

介護支援専門員(ケアマネジャー)の**業務**

①契約

介護サービスを利用する時には、居宅介護支援事業者等(ケアマネジャーの事業所)と契約します。重要事項説明書等により説明を行い、ご本人等から同意を得たうえで、文書を交付します。

②ご本人の状況・

困りごとなどの把握

介護を必要とするご本人やご家族から、抱えている困りごとや意向を聞き取ります。適切なサービスにつなげるため、お身体の状態や生活の状況等の情報を詳しくお聞きます。

③ケアプランの作成

ご本人やご家族から、困っていることやどんな暮らしがしたいかを聞きとり、適切な支援やサービスが受けられるように、ケアプランを作成します。

サービス事業者等との 連絡調整

ご本人と、サービス提供事業者や自治体との間に入って、連絡や調整を行います。入退院(所)する際は、病院や施設と情報共有を行います。

④サービス担当者会議の 開催

ご本人・ご家族、介護に関わる専門職が集まって、ケアプランに基づき、情報を共有し、ご本人の支援の方向性を調整していく会議を開催します。

⑤ケアプランの交付

サービス担当者会議で相談したプランについて、ご本人等に説明を行い、確定したケアプランを、ご本人及びサービス提供事業者に交付します。介護サービスは、このケアプランに基づいて提供されます。

⑥定期的な訪問

生活の様子や体調などを確認するため、定期的にご本人宅を訪問します。必要に応じて、ケアプランの見直しを行います。

給付管理業務

介護保険サービスを利用した際の介護給付費の管理を行います。毎月、ご本人のサービス利用状況を確認し、給付に必要な書類の作成・提出を行います。

介護支援専門員(ケアマネジャー)の**役割**とは？

介護保険法に基づき、特定のサービスの種類や事業所に偏らず、公平中立の立場で、できる限り自立した生活を送ることができるように支援することがケアマネジャーの役割です。

ケアマネジャーには介護保険制度上 できないことがあります

ケアマネジャーは日々の生活に関わるお困り事に耳を傾け、必要に応じて関係者との調整を行います。ケアマネジャーが本来の業務でない仕事をする事で、ご利用者間での公平性を保つことができなくなります。

次のような行為はケアマネジャーの本来の業務に含まれません。

- ☐ 金銭の管理(お金の預かりや、預貯金の引き出し・振り込み等)
- ☐ 病院への付き添い(病院への送迎、医療行為への同意等)
- ☐ 介護保険以外の行政手続きや私的な手続き
- ☐ その他、身の回りの支援を直接行うこと
 - ・掃除や買い物などの家事・家電や携帯電話などの操作
 - ・家屋の修繕・庭の芝刈りや草むしり・ペットの世話
 - ・救急車への同乗・入院時の着替えや必需品の調達など(あくまでも一例です)

※ケアマネジャーは必要に応じて、適した関係機関にお繋ぎします。