

介護支援専門員（ケアマネジャー）とは？

◎ケアマネジャーは、介護を必要とする高齢者が、自立して生活を送るための援助に関する専門家です。

役割	業務内容
要介護認定の代行申請	ご本人やご家族から依頼があれば、要介護認定の申請代行を行います。
利用者の困りごとについての相談対応	利用者の相談を受け、ご本人の状態に合ったサービスを考えます。また、「住み慣れた地域（自宅）で暮らしたい」「〇〇を続けたい」など、ご本人の思いを尊重します。
ケアプランの作成	ご本人やご家族の抱えている課題に対する目標達成のために、単なるサービスの組み合わせでなく、様々な支援方法を検討します。
関係する支援機関との連絡調整	利用者の立場にたち、市町村やサービス提供事業者、介護保険施設等との連絡・調整を行います。
定期的な訪問	定期的に利用者のご自宅を訪問し、生活の様子や身体の状態、サービスの利用状況を確認します。必要に応じて、ケアプランの見直しを行います。

◎主に以下のものはケアマネジャーの本来業務ではありません。

- | | |
|----------------|-------------------------|
| ・郵便・宅配便等の発送・受取 | ・部屋の片付け・ゴミ出し、買い物などの家事支援 |
| ・書類作成・発送 | ・預貯金の引出・振込、財産管理 |
| ・代筆・代読 | ・福祉サービスの利用や利用料支払いの手続き |
| ・救急搬送時の同乗 | ・入院中・入所中の着替えや必需品の調達 |
| ・通院や入退院の付添い | ・死後事務 |
| ・医療同意 | |

このほか、「携帯電話の操作や手続き」「害虫・ネズミの駆除」「税金や公共料金の手続き・支払い」「日常的な安否確認」なども、ケアマネジャーの本来業務ではありません。

ケアマネジャーが利用者のケアマネジメント業務に注力できるよう、皆様のご理解とご協力をお願いします。