

ケアマネジャー 介護支援専門員の 業務と役割

要介護者や要支援者の相談に応じ、心身の状況に合わせて
適切なサービス利用のためのケアプラン作成や
関係機関との連絡調整を行うのがケアマネジャーの業務です。

利用者等からの
相談対応

サービス
事業所等との
連絡調整

ケアプラン
(居宅サービス計画)
の作成

給付管理業務

介護保険
サービスの
提案や紹介

サービス
実施状況の把握
(モニタリング)

皆様のご協力が、利用者にとって
より質の高いケアマネジメントの
実現につながります。



これらはケアマネジャーの 本来業務ではありません

ケアマネジャーの業務は介護保険法で規定されており、
お手伝いできないことがあります。

お手伝いできないことの例

- 部屋の片づけ・ゴミ出し
- 買物などの家事支援
- サービス料支払いの手続き
- 代読・代筆
- 預貯金の引出・振込、財産管理
- 通院送迎
- 入院中・入所中の着替えや必需品の調達
- 徘徊時の搜索
- 死後事務
- 郵便・宅配便等の発送、受け取り
- 介護保険以外の役所手続き
- 救急車への同乗
- 医療同意、入院手続き

※必要に応じて、適した専門機関におつなぎします。

介護サービス利用にあたってのお願い

暴言、暴力、過剰・不当な要求、セクシャルハラスメント等の行為はお控えください。このような行為を防止する事は、利用者の皆さまに、より良いサービスを利用して頂けることにもつながります。ご理解とご協力をお願いします。

発行者 相模原市
一般社団法人相模原市高齢者福祉施設協議会
一般社団法人さがみはら介護支援専門員の会

令和8年5月発行