

# ケアマネジャーの業務について

内容	ケアマネジャーができること	ご家族・ご親族等に お願いしたいこと
急な体調不良時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 必要時救急車等の要請(その場 にいた場合)</li> <li>○ 緊急受け入れ先の 病院に状況をお伝えする</li> <li>○ 業務時間内での電話対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 救急搬送時の救急車への同乗</li> <li>○ 検査や治療、手術などの医療同意</li> </ul>
入院・入所時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 病院の担当者・かかりつけ医・ サービス事業所等への情報 提供・情報共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 入院・入所時の準備・付き添い</li> <li>○ 入院・入所手続き、身元保証人となる事</li> <li>○ 入院中の生活支援(衣服を届ける、 必需品の調達など)</li> </ul>
金銭管理・財産管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「かけはし」や「成年後見」等の 権利擁護制度の紹介</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 現金、通帳、キャッシュカード、 印鑑などの管理</li> <li>○ 支払い代行</li> </ul>
郵便物の代行や 各種手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 介護保険申請、更新申請、区分 変更時の相談や代行手続き ※ご家族にお願いする書類も あります。</li> <li>○ 書類の記入方法や提出先等の アドバイス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 郵便物の仕分け・配達便等の発送、 受取り</li> <li>○ 書類作成、代筆、代読</li> <li>○ 介護保険関係以外の手続き</li> </ul>

## その他ケアマネジャーが できないこと



- 直接身体に触れて介護すること
- 家事支援
- ペットの世話や管理
- 車に同乗して送迎すること
- 住み替え(お部屋探し)やゴミの片付け
- 家庭内やご近所等とのもめごと解決
- 行方不明になられた際の搜索
- 死後の事務や片付け・整理

# 介護支援専門員(ケアマネジャー)に関する法律

## 介護保険法

### 第7条 第5項

この法律において「介護支援専門員」とは、要介護者又は要支援者（以下「要介護者等」という。）からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況等に応じ適切な居宅サービス、地域密着型サービス、施設サービス、介護予防サービス若しくは地域密着型介護予防サービス又は特定介護予防・日常生活支援総合事業（第百十五条の四十五第一項第一号イに規定する第一号訪問事業、同号ロに規定する第一号通所事業又は同号ハに規定する第一号生活支援事業をいう。以下同じ。）を利用できるように市町村、居宅サービス事業を行う者、地域密着型サービス事業を行う者、介護保険施設、介護予防サービス事業を行う者、地域密着型介護予防サービス事業を行う者、特定介護予防・日常生活支援総合事業を行う者等との連絡調整等を行う者であって、要介護者等が自立した日常生活を営むのに必要な援助に関する専門的知識及び技術を有するものとして第六十九条の七第一項の介護支援専門員証の交付を受けたものをいう。

## 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準

### 第13条 第13号

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。