

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。



相模原市マスコットキャラクター

さがみん

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