

○ ケアマネジャーの業務

ケアマネジャーの主な業務は**相談援助業務**です
相談以外では給付管理、サービス利用状況・ご利用状況把握、
ケアプラン作成、介護保険申請手続き代行などを行います。

○ お手伝いできないこと



病院等への送迎



預金引出や
振込など



買い物・掃除
などの家事



保証人や
身元引受人
貴重品預り



爪切り・トイレ介助
おむつ交換等
身体介護



介護保険関係
以外の手続き

**ケアマネジャーは利用者さん等への直接的な
援助に該当することはお受け出来兼ねます**

不明な点は担当ケアマネジャーにお尋ね下さい。

ケアマネって

何する人？



- ✓ **ケアマネはなぜ必要？**
- ✓ **ケアマネの仕事内容**
- ✓ **お手伝いができないこと**

豊田市介護サービス機関連絡協議会
ケアマネ部会監修

○ なぜ必要？～サービス利用に必須・ケアプラン編～



- ① 状況確認(アセスメント)
- ② 困りごとの解決策を提案
- ③ 方向性が決まったら協力事業所を選定
- ④ **ケアプラン原案**を作成

・アセスメント…生活状況や身体状況の評価
 ・ケアプラン…目標、サービス内容などの計画
 ケアマネが作るのは話し合いのための原案



- ① 本人・家族・支援者でケアプラン原案を基に話し合い(担当者会議)
- ② 本人・家族**同意のもと**ケアプラン確定して支援を開始



○ どう付き合う？～ケアマネ活用編～

【在宅生活の様子を伝える】



ケアマネがご自宅に伺った際に
 家で様子をお聞かせください

・例えば…失禁が増えた もの忘れが増えた
 歩くのが不安定になった
 前より動く機会が減ってきた 等々



サービス利用の必要性について適宜判断しています

【ケアマネの活用ポイント】



病院の様子

家の様子



急な入院は現状の確認が必要



助かる制度があるかもしれません

※このような時はケアマネにご連絡下さい