

これらはケアマネジャーの本来の業務
ではありません

- 部屋の片付け・ゴミ出し
- 買い物などの家事支援
- 庭の手入れ・家屋の修理
- 日常的な安否確認
- 徘徊時の搜索
- 介護保険以外の役所等への手続き
- 入院中の着替えや必需品の調達
- 入院時の付き添い
- 緊急時の受診対応
- 救急車への同乗

※ ケアマネジャーは、速やかに関係者等
への連絡や医療機関への情報提供等
を行います。

※一例です。

緊急事態が想定されている場合には、対応
機関や連絡先、対応方法等について、ケア
プランに記載しておくことが望ましいです。



ケアマネジャーには介護保険制度上
できないことがあります

- 医療行為の同意
- 契約手続きの代行
- 身元保証人
- 金銭管理・財産管理
- 通院や入院時の送迎
- 死後の事務

ケアマネジャーが適切な支援を行うため
に、業務内容についてご理解いただきます
ようお願いいたします。

必要に応じて、他の専門機関等を紹介で
きる場合もありますのでご相談ください。

よろしくお願いします



このリーフレットは、広島市にお住いの方にご説明させて
いただく際に、適宜、お渡しするものです。
無断転載は禁止しています。 令和8年3月第1版 発行

※ ケアマネジャーは、広島市ホームページ(番号:1047654)の留意事項
を確認した上で、ご利用者様等にリーフレットをお渡しください。

登録番号 広G4-2025-721

居宅介護支援事業所における ケアマネジャー (介護支援専門員) の業務・役割

広島市域居宅介護支援事業者協議会
広島市健康福祉局高齢福祉部介護保険課