

🌸 ケアマネジャーの1日（例） 🌸

※あくまで一例です。お仕事内容のイメージを掴む為の参考です※

- | | |
|-----------|--|
| 9 : 0 0 | 出勤。
留守番電話やメールによる問い合わせの対応後、朝礼で自分のスケジュールと他職員
のスケジュールを確認する。 |
| 1 0 : 0 0 | モニタリングを行う為の書類準備、訪問準備。 |
| 1 1 : 0 0 | 居宅訪問。本人と面談して健康状態や生活状況を確認する。必要に応じて家族に
も聞き取りを行う。前月のサービス利用実績・来月の利用票の説明をして交付する。 |
| 1 2 : 0 0 | 昼食。
居宅訪問した記録の作成。午後のサービス担当者会議に備えて書類チェックと訪問
準備。 |
| 1 2 : 4 5 | 移動（自転車 or バイク） |
| 1 3 : 0 0 | サービス担当者会議開催。利用者・家族・各サービスの責任者等と意見交換する。 |
| 1 4 : 0 0 | 帰社。 |
| 1 5 : 0 0 | 不在時に来た連絡をチェック。利用者や利用者家族からの問い合わせにはすぐに対
応する。 |
| 1 5 : 3 0 | サービス担当者会議で交わされた意見をもとに、サービス担当者会議録とケアプランを
作成する。急ぎの対応がないかを確認して明日の準備をする。 |
| 1 7 : 3 0 | 退勤。 |

