

高齢者いきいき相談室 運営マニュアル

名古屋市健康福祉局高齢福祉部地域ケア推進課

平成 27 年 7 月 24 日

平成 27 年 8 月 19 日改訂

平成 28 年 6 月 1 日改訂

平成 28 年 8 月 18 日改訂

平成 30 年 4 月 1 日改訂

令和元年 10 月 1 日改訂

令和 2 年 8 月 5 日改訂

目次

第1 趣旨	1
第2 実施場所	1
第3 開設時間	2
第4 事業内容	3
第5 研修	3
第6 高齢者いきいき相談室の定例会議	4
第7 委託料（実績払い）等	5
第8 月報の提出	12
第9 のぼり等の掲示	12
第10 いきいき支援センターとの契約等	12
*相談について	14

第 1 趣旨

いきいき支援センターへつなぐための窓口として、高齢者いきいき相談室を設置するもの。

- ・ 高齢者いきいき相談室といきいき支援センターが互いに協力しながら、高齢者が地域において安心して暮らし続ける体制づくりを構築します。
- ・ 高齢者等からの相談を身近な場所で受け付け、その相談内容や心身の状況等を把握し、介護予防・生活支援の観点からの支援につないでいきます。
- ・ 積極的な周知を行い、より身近で気軽に立ち寄れる相談窓口としていきます。
- ・ 高齢者等相談者にとって場所がはっきりわかるようにのぼり等を提示してください。
- ・ 認知症の人を介護する家族支援事業をはじめいきいき支援センターの事業について対象者の方に案内してください。
- ・ 高齢者等に対し、積極的に高齢者いきいき相談室事業のPRに努めてください。

第 2 実施場所

主任介護支援専門員が所属している居宅介護支援事業所のうち、事業実施の申出のあった事業所にいきいき支援センターが高齢者いきいき相談室の事業を委託した事業所で実施します。

※主任介護支援専門員の所属を要件とする理由

いきいき支援センターには、主任介護支援専門員を配置することとされている。高齢者いきいき相談室は、いきいき支援センターのランチ型総合相談窓口であり、センター同様の相談機能等が必要であるため。

第3 開設時間

1 各高齢者いきいき相談室の開設時間

高齢者いきいき相談室の委託を受けた各居宅介護支援事業所の営業時間とします。

2 開設時間内の職員不在に関する広報等

「身近で気軽に立ち寄れる相談窓口」の趣旨から、電話による相談だけではなく、予約なしでの来所による相談も想定されます。

開設時間内に事業所の職員が不在であった場合、そのタイミングで来所された方は相談ができないことになってしまいます。

このような状況を避けるため、高齢者いきいき相談室は、委託契約時に次の内容について申し出を行います。（別添1「受託に関する申出書」）

市、いきいき支援センター及び高齢者いきいき相談室はこのことについて広報を行います。

【申し出の内容】

①高齢者いきいき相談室（居宅介護支援事業所）の営業日・営業時間

②開設時間内に訪問等で不在の場合の有無（事業所が留守になる場合の有無）

※事務職員等が対応できる場合は「不在」には含みません。事業所に鍵がかかっているなどで、相談者が全く対応してもらえない場合をいいます。

（広報のイメージ）

高齢者いきいき相談室一覧（〇区）

事業所名	住所	電話番号 FAX 番号	営業日 営業時間	訪問等で不在の 場合の有無
△△居宅介護支援 事業所	×区×町1-1	000-0000 999-9999	月～土 午前〇時～午後〇時	有

※訪問等で不在の場合が有の相談室は職員が不在の場合もありますので、まずはお電話・FAXをお願いします。

第4 事業内容

- 1 次に掲げる相談への対応
 - (1) 介護予防
 - (2) 高齢者虐待
 - (3) 成年後見制度
 - (4) 消費者被害
 - (5) その他高齢者福祉
- 2 相談者宅等の訪問
- 3 市が主催する研修の受講
- 4 高齢者いきいき相談室の定例会議の開催及び同定例会議への参加
- 5 いきいき支援センターからの依頼に基づく地域行事等への協力
- 6 月報の提出
- 7 事業の普及啓発
- 8 いきいき支援センターとの連絡調整

第5 研修

名古屋市が、原則年2回半日程度の研修を開催します。

高齢者いきいき相談室を受託する前に、研修を受講していただきます。

高齢者いきいき相談室は、この研修を毎年1回以上受講していただきます。(過去1年間に受講が無い場合は、高齢者いきいき相談室の委託を解除することがあります。)

- ・ 高齢者一般施策やいきいき支援センター業務に関する内容について研修を実施します。
- ・ 研修受講の有無について、市から各いきいき支援センターへ報告します。

第6 高齢者いきいき相談室の定例会議

1 会議の開催

高齢者いきいき相談室が開催します（主体となって実施します。）。
いきいき支援センターは実施にあたって協力します。

2 会議の目的（内容）

高齢者いきいき相談室事業を進めていく中での実例や課題等を相談室間で話し合います。

また、必要に応じていきいき支援センターからの事務連絡等を行います。

3 開催回数

年3回実施します。

なお、高齢者いきいき相談室及びいきいき支援センターが協議の上、4回以上開催することは差し支えありません。

4 いきいき支援センターの役割

いきいき支援センターは、会議の開催にあたり、会場の手配、開催案内の発信及び資料の印刷等について協力します。

第7 委託料（実績払い）等

1 実績払い対象業務

次の場合ごとに、委託料をいきいき支援センターから高齢者いきいき相談室に支払います。

各業務で作成した書類はいきいき支援センターへ提出してください。

また、実績払いの対象となる相談を受けた場合は、個人情報の取得といきいき支援センターへの報告が発生しますので、相談者から個人情報の使用に関する同意を相談者から得てください。

（１）来所又は電話相談への対応 １件につき、１，１００円

相談・訪問記録票（請書別紙様式 2-1）を作成した場合。

①対象者

次に掲げるものの以外の者

ア 当該居宅介護支援事業所と居宅介護支援の契約をしている者（当該相談により契約に至るものを含む。）

イ 当該居宅介護支援事業所がいきいき支援センターとの介護予防支援委託契約による個別事案（介護予防支援・第１号介護予防支援事業の個別事案）の依頼を受けている者

ウ ア及びイの配偶者、直系血族、兄弟姉妹

エ ア及びイの同居人

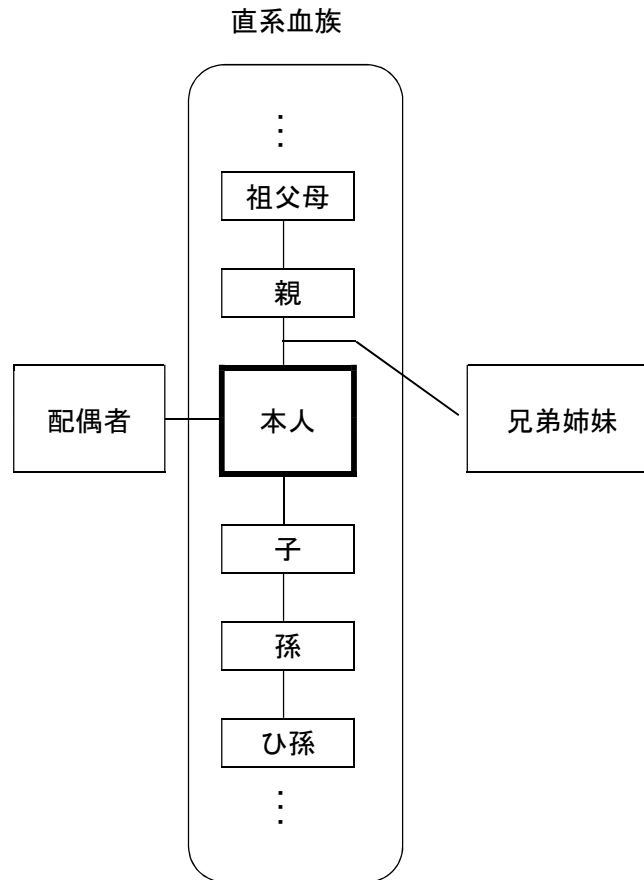
オ 匿名者

* ウ、エについては、相談時に可能な範囲で確認してください。

* ウ、エに該当するか不明な場合は実績払いを行います。（以後、ウ、エに該当することが判明した場合は、その時点以降から実績払いの対象としません。）

※（２）相談者宅等の訪問についても同様です。

(参考)



②相談対応

原則として、高齢者いきいき相談室で相談を行う者（相談・訪問記録票を作成する者）は、介護保険法施行規則第140条の66第1号イ（1）から（3）に掲げる者（保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員等）若しくは介護支援専門員とします。

ただし、軽微な問合せ等の場合はこれらの専門職以外の職員で対応しても差し支えありません。

③相談内容

高齢者に関する健康・福祉・介護など、生活の中での困りごと全般について受け付けます。

* 実績払いの対象は 65 才以上の方に関する相談とします。ただし、若年性認知症患者など第 2 号被保険者（40 歳～64 歳）については実績払いの対象とします。

* 要支援認定及び要介護認定の代行申請のみの相談の場合は、実績払いとはしません。

* いわゆるセカンドオピニオンのように、他の居宅介護支援事業所の利用者からの相談についても、実績払いとします。

* 高齢者虐待の相談があった場合、「相談・訪問記録票」を作成するとともに、可能な範囲で参考様式「高齢者虐待連絡票」を合わせて作成してください。

④委託料上限

同一人物に関する相談については、1 か月の委託料上限を 3,300 円(3 回分)とします。(相談を 3 回で打ち切るという意味ではなく。4 回以上の相談を受け付けても、委託料としては 3 回分までの支払いとするという意味です。)

例えば、同一人物に関して同一月に電話で 2 回、来所で 2 回相談があった場合、相談回数は合計 4 回となるため、委託料は 3 回分の支払いとなります。

⑤相談・訪問記録票（請書別紙様式 2-1）の作成（* 実績払い業務作成書類）

相談・訪問記録票を作成した場合に、委託料の対象となります。

相談・訪問記録票のいきいき支援センターへの提出にあたっては、必ず高齢者いきいき相談室の責任者の承認を得てから行ってください。

※提出期限

実施日が属する月の翌月 5 日（当該月が 1 月又は 5 月の場合は、5 日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5 日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。）

ただし、可能な限り速やかに提出してください。

⑥留意点

電話や来所による場合で、その場では相談対応を行わず、その後の訪問の日程調整等のみであった場合は相談実績とはしません。

(2) 相談者宅等の訪問 1件につき、1,650円

相談・訪問記録票又は訪問記録票（不在時用）（請書別紙様式 2-1 又は請書別紙様式 2-2）を作成した場合。

①対象者

いきいき支援センターから依頼があった者。

※なお、訪問についても、次に掲げる者については、実績払いの対象とはしません。（いきいき支援センターから実績払い対象者としての依頼は行いません。）

ア 当該居宅介護支援事業所と居宅介護支援の契約をしている者（当該相談により契約に至るものを含む。）

イ いきいき支援センターと介護予防支援委託契約による個別事案の依頼を受けている者

ウ ア及びイの配偶者、直系血族、兄弟姉妹

エ ア及びイの同居人

【主な訪問対象者】

①いきいき支援センターが介護サービスが必要であると判断しているが、介護サービスにつながっていないケース

②高齢者いきいき相談室が電話や来所による相談を受け、訪問して相談を受ける必要があると判断し、そのことについていきいき支援センターへ連絡し、かつ、いきいき支援センターも訪問が必要であると判断したケース

* いきいき支援センターに事前に確認し、いきいき支援センターが訪問の必要があると判断し、訪問の依頼があった者は実績払いの対象となりますが、いきいき支援センターに事前に確認せず、いきいき支援センターからの訪問の依頼なく訪問した場合は、実績払いの対象とはなりません。

②訪問依頼

ア いきいき支援センターからの訪問依頼

いきいき支援センターから訪問依頼の連絡（電話）があった場合は、訪問の可否等を回答してください。

イ 訪問依頼票

アの調整の結果、高齢者いきいき相談室が訪問できる場合については、いきいき支援センターから訪問依頼票（別添 2）が送付されます。依頼票に訪問予定等を記載して回答するとともに、訪問を行ってください。

③訪問

訪問は、介護保険法施行規則第 140 条の 66 第 1 号イ（１）から（３）に掲げる者（保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員等）若しくは介護支援専門員が実施してください。

④委託料上限

同一人物に関する訪問については、1 か月の委託料上限を 4,950 円（3 回）とします。（訪問を 3 回で打ち切るという意味ではなく。4 回以上の訪問を実施しても、委託料としては 3 回分までの支払いとするという意味です。）

⑤不在時

訪問時不在の場合も 1 件とします。

不在時は、ポストに郵便物や新聞等がたまっていないか、また近隣住民等から情報収集をするなど、安否確認を実施する。

緊急を要する場合等は、早急にいきいき支援センター等関係機関に連絡する。

⑥同行訪問

いきいき支援センターと同行訪問した場合も 1 件とします。

⑦相談・訪問記録票の作成（＊実績払い業務作成書類）

相談・訪問記録票又は訪問記録票（不在時用）（請書別紙様式 2-1 又は請書別紙様式 2-2）を作成した場合に、委託料の対象となります。

相談・訪問記録票又は訪問記録票（不在時用）のいきいき支援センターへの提出にあたっては、必ず高齢者いきいき相談室の責任者の承認を得てから行ってください。

※提出期限

実施日が属する月の翌月 5 日（当該月が 1 月又は 5 月の場合は、5 日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5 日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。）

ただし、可能な限り速やかに提出してください。

(3) 地域行事等の実施協力 1回につき1,650円

原則として高齢者いきいき相談室が位置する小学校区で実施する地域行事で、高齢者に関する相談や高齢者いきいき相談室及びいきいき支援センターの広報啓発を行うため、いきいき支援センターからの協力依頼により協力した場合。

①協力依頼

ア いきいき支援センターからの協力依頼

いきいき支援センターから協力依頼の連絡（電話）があった場合は、協力の可否等を回答してください。

イ 地域行事等協力依頼書

アの調整の結果、高齢者いきいき相談室が協力できる場合については、いきいき支援センターから地域行事協力依頼書（別添3）が送付されます。

②地域行事等協力報告書の作成（＊実績払い業務作成書類）

地域行事等協力報告書（請書別紙様式3）を作成した場合に、委託料の対象となります。

地域行事等協力報告書に、協力後（地域行事開催後）に協力者（高齢者いきいき相談室からの参加者）氏名と実施についての協力者の報告事項（参加した感想等のコメント）を記載して、いきいき支援センターに提出してください。

※提出期限

実施日が属する月の翌月5日（当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。）

ただし、可能な限り速やかに提出してください。

＊管理者については、居宅介護支援事業所の管理に支障が無い場合に限り、訪問や地域行事等の実施協力等を行ってください。

2 請求方法

(1) 実績払い業務作成書類提出

実績払いの業務ごとに作成した書類の写しをいきいき支援センターへ送付します（原本は高齢者いきいき相談室で保管）。ただし、緊急を要するものについては、電話などによりいきいき支援センター等と連絡をとり対応すること。

なお、書類の提出期限は、実績払い業務実施日の属する月の翌月 5 日（当該月が 1 月又は 5 月の場合は、5 日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5 日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。）までとしますが、速やかに提出してください。

提出期限までに提出されない場合は、実績払いの対象となりません。（さかのぼっての支払いも行いません。）

(2) 請求書の提出

(1) により提出した書類の件数分の請求書（請求書別紙様式 4）を 3 か月分まとめて提出してください。

3 契約先のいきいき支援センターの担当圏域以外の対象者

実績払いの対象者が契約先のセンターの担当圏域以外の場合、実績払いの業務で作成した書類は、対象者の圏域のセンターへ送付してください。また、それに関する請求は、契約先のセンターへ行ってください。

なお、この場合、対象者の圏域のいきいき支援センターが、契約先のセンターへこの相談実績があったことについて連絡することにより、契約先のセンターも実績があったことについて確認します。

（例）千種区東部いきいき支援センターと契約している高齢者いきいき相談室が、天白区西部いきいき支援センターの圏域の対象者の相談を受けた場合

【高齢者いきいき相談室】

- ・相談・訪問記録票は「天白区西部いきいき支援センター」へ提出する。
- ・実績払いは「千種区東部いきいき支援センター」へ請求する。

【いきいき支援センター】

- ・「天白区西部いきいき支援センター」は千種区東部いきいき支援センターへ相談・訪問記録票の提出があったことを相談実施の翌月 5 日までに圏域外相談連絡票（別添 4）により連絡する。また、圏域外連絡票には当該連絡票に記載される相談件数に対応する「相談・訪問記録票」及び「相談・訪問記録票（不在時用）」の表面の写しを添付する。
- ・「千種区東部いきいき支援センター」は高齢者いきいき相談室より請求を受け、実績払いを行う。

第 8 月報の提出

毎月 5 日（当該月が 1 月又は 5 月の場合は、5 日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5 日がいきいき支援センターが開設日でない場合は直前開設日。）までに、前月の相談件数等について、月報をいきいき支援センターへ提出してください。

第 9 のぼり等の掲示

1 のぼり等の掲示

高齢者いきいき相談室であることが公道などから見て、明確になるようにしてください。

なお、市がのぼり等を作成し配布するので、掲示してください。

2 入りやすい環境作り

利用者が高齢者いきいき相談室に入りやすい環境づくりに努めてください。

第 10 いきいき支援センターとの契約等

1 委託契約

居宅介護支援事業所の所在地によって、担当するいきいき支援センターが決まり、当該センターとの単独契約となります。

委託契約は、請書をいきいき支援センターへ提出することにより行います。

委託契約は居宅介護支援事業所ごとに行いますが、請書は法人代表者からいきいき支援センター設置法人代表者あてで作成することになります。

また、契約時には請書とあわせて、営業時間や主任介護支援専門員の状況等に関する受託に関する申出書（別添 1）を提出してください。

2 委託契約終了時

高齢者いきいき相談室業務で作成した書類は、高齢者いきいき相談室委託契約終了時には、いきいき支援センターへ提出してください。

3 契約時期

毎年4月1日及び10月1日を新規の契約期間の開始時期とします。

原則として、それぞれ直近の市が行う研修を受講して、契約することとします。例えば、4月1日が契約期間の開始の場合、2～3月頃に開催する研修の受講が必要となります。

4 契約の更新

契約期間は、いきいき支援センター又は高齢者いきいき相談室のいずれかが毎年度末までに期間を延長しないことを通知しない限り、自動的に1年間延長されるものとしますが、過去1年の間に市が行う研修を受講していない場合は、契約を解除することがあります。

* 相談について

●総合相談の目的

総合相談は、地域に住む高齢者等に関するさまざまな相談をすべて受け止め、適切な機関・制度・サービスにつなぎ、継続的にフォローするとともに、必要に応じて包括センターの業務に継続していくことが目的です。つまり、地域包括ケアとしての継続支援の入り口となるのが総合相談なのです。

●総合相談の多様性

相談者や相談機関、相談内容、相談状況は多種多様であり、またその相談内容は相談者の生活環境のさまざまな要因により変化します。どのような人からの相談であろうとも、またどのような相談内容や状況であろうとも、まずは相談内容を的確に把握することが不可欠です。

出典：「地域包括支援センター運営マニュアル～地域の力を引き出す地域包括ケアの推進をめざして～（平成 27 年 6 月） 一般財団法人長寿社会開発センター」

・寄せられる相談は、高齢者いきいき相談室で全て解決できる相談だけではありません。このため、必要に応じていきいき支援センターを始めとする関係機関に適切につないでください。

・様々な相談が寄せられることが考えられます。例えば、行政への不満やカラスの駆除など、高齢者の自立生活には関係のないと思われるような相談でも、地域住民との信頼関係を構築する上では、しっかり聴くことが必要です。その思いを受け止めた上で関係する行政や機関につないでください。

・様々な相談が寄せられるため、高齢者いきいき相談室は介護保険だけではなく、高齢者からの相談に広く対応できるよう、日ごろから研鑽に努めてください。

- ・特に最初の相談では、相談者がやっとの思いで電話をかけてきたりすることもあると考えられます。
- ・そこで、相談者の二度手間、三度手間とならないよう、窓口として常に的確に状況の把握を行う体制を整えておくことが求められます。
- ・初回相談では相談内容の精査が重要となります。相談内容を把握した上で、緊急性を判断し、適切な対応が必要です。

レベル	相談内容	対応
1	一般的な問い合わせ	一般的な情報提供
2	相談者の意思で主訴に対する対応が可能だと判断される相談	必要な情報提供、関係機関や団体等の紹介・つなぎ
3	専門的・継続的な関与が必要だと判断される相談	いきいき支援センターと相談の上、互いに連携しながら問題を解決する。
4	緊急対応が必要と判断される相談	

出典：「地域包括支援センター運営マニュアル～地域の力を引き出す地域包括ケアの推進をめざして～（平成27年6月） 一般財団法人長寿社会開発センター」より一部改変

レベル1

最も緊急性が低いのがレベル1です。一般的な問い合わせに対して、的確な情報を提供します。ここでは、課題を抱え支援を必要とする特定の人に関する相談でない場合に限ります。的確な情報を提供するためには、常に最新の情報（行政からの通知および通達や地域の社会資源の情報など）を理解していなければなりません。

* レベル1の相談例

「要介護認定を受けたいのですがどうすればよいのですか」「ここから一番近い老人福祉センターはどこになりますか」のような問い合わせです。

レベル2

レベル2は、適当な情報を提供することや、適切な機関や団体等に紹介をすれば、課題に対応できるだけの能力が相談者にある場合です。つまり、それ以上の専門的支援はこの時点では必要ではないと判断される場合です。ここでは、数回の情報提供や紹介などで対応可能なかどうかを判断し、継続的支援が必要な場合にはレベル3に分類します。注意が必要なのは、一見単純な相談のようであっても、実は深刻な課題になりえる可能性が高い相談もあります。この段階で隠されたニーズに気づく能力が必要だといえます。

また、適切な機関や団体等に紹介をした後も、必要に応じて該当する機関や団体等から情報を得る、あるいは何らかの機会に相談者に連絡をとるなどのフォローアップが必要です。いつでも相談できる存在であることが重要だといえます。そして、必要に応じて、包括センターが支援を開始します。

* レベル2の相談例

「ショートステイは使えますか」という相談があり、要介護度を確認したところ要介護認定の結果が「自立」であったため、「要介護度が自立では介護保険サービスのショートステイは使えませんが、何かお困りのことがあればご相談に応じますので、現在の状況を教えてください」と応え、相談の背景にある要因を確認していきしました。この相談では、世話を受けている方の状況の変化、世話をしている相談者の負担感の増大や要介護認定後の変化などが考えられます。

レベル3

専門的で継続的な支援が必要だと考えられるのがレベル3です。相談内容としてはレベル2に分類されるものの、すでに紹介を想定していた機関の関わりがあるにもかかわらずニーズが充足されていないような場合もこのレベルに該当します。相談のなかでも、虐待のような深刻な権利侵害がうかがえる相談については、権利侵害の状況を詳しくスクリーニングする必要があるため、この段階で権利擁護業務に早急につなげます。

*** レベル3の相談例**

民生委員から「私の担当地区に住んでいるAさんが、自宅内に不審者が来るので怖くて仕方がないと複数の隣人に何度も訴えているようで、訴えられた人が見に行っても誰もいないようで、あまりにも何度も訴えられるので困っていると言うんです」と相談がありました。このような相談では、訪問をして状況を確認する必要があります。

レベル4

緊急性が高く、早急な対応がレベル4です。人命、健康、安全、財産などが危機に瀕している場合がこのレベルの相談だといえます。例えば、脳梗塞で動くことができない独居高齢者、脱水症状の人、ライフラインが止まっている人などが考えられます。ここでも、深刻な権利侵害が考えられる場合には、迅速に権利擁護業務にて対応します。

*** レベル4の相談例①**

「家の近くの路上で泥酔している高齢者がいるんですが」といった地域住民からの相談に対して、相談者から様子を聞き応急処置が必要な状態ではないことを確認したうえで、警察と福祉課に連絡をしてその場に駆けつけました。

*** レベル4 の相談例②**

毎日ペットボトルを持ってふらつきながら公園に水くみにやってくる高齢者がいると地域住民から相談がありました。この高齢者宅では水道が止まっている可能性が高く、かつ電気やガスといった他のライフラインも止まっている可能性もあるため、福祉課にすぐに連絡をとり、相談のあった地域住民とともにその高齢者宅を訪問し状況を確認しました。

出典：「地域包括支援センター運営マニュアル～地域の力を引き出す地域包括ケアの推進をめざして～（平成27年6月） 一般財団法人長寿社会開発センター」より一部改変

(改訂履歴)

改訂日：平成27年8月19日

改訂箇所	改訂前	改訂後
目次 7行目	第6 いきいき相談室の 定例会議	第6 高齢者いきいき相 談室の定例会議
1ページ 2行目 1ページ 4行目 3ページ 18行目 3ページ 19行目 4ページ 1行目 5ページ 3行目 10ページ 10行目	いきいき相談室	高齢者いきいき相談室
3ページ 10行目	4 いきいき支援センタ ーとの定例会議の開催	4 高齢者いきいき相談 室の定例会議の開催及び 同定例会議への参加
5ページ 5行目	(追加)	各業務で作成した書類は いきいき支援センターへ 提出してください。
5ページ 9行目	(追加)	※提出期限 実施日が属する月の翌月5 日(当該月が1月又は5月の 場合は、5日以降の最初の いきいき支援センターの 開設日。それ以外の月であ って、5日がいきいき支援 センターの開設日でない 場合は直前開設日。) ただし、可能な限り速やか に提出してください。
7ページ 23行目 9ページ 19行目 10ページ 20行目 11ページ 7行目	実施日の属する月の翌月5 日(いきいき支援センタ ーの開設日でない場合は直 前開設日。ただし1月5日 については、1月5日以降の最 初のいきいき支援センタ ーの開設日。)	実施日が属する月の翌月5 日(当該月が1月又は5月の 場合は、5日以降の最初の いきいき支援センターの 開設日。それ以外の月であ って、5日がいきいき支援 センターの開設日でない 場合は直前開設日。)
12ページ 2行目	(いきいき支援センター	(当該月が1月又は5月の

	が開設日でない場合は直前開設日。ただし1月5日については、1月5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。)	場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。)
--	---	--

改訂日：平成28年6月1日

改訂箇所	改訂前	改訂後
5ページ 6行目	(1) 介護予防事業対象者の連絡 1件につき、1,080円 二次予防事業対象者になるものについて、利用者基本情報(請書別紙様式2-1)又はわたしのカルテ(請書別紙様式2-2)及び基本チェックリスト(請書別紙様式3)を作成した場合。 ※提出期限 実施日が属する月の翌月5日(当該月が1月又は5月の場合は、5日以降の最初のいきいき支援センターの開設日。それ以外の月であって、5日がいきいき支援センターの開設日でない場合は直前開設日。) ただし、可能な限り速やかに提出してください。	(削除)
5ページ 15行目	(2)	(1)
5ページ 16行目 7ページ 19行目 8ページ 2行目 9ページ 13行目	別紙様式4-1	別紙様式2-1
5ページ 29行目	(3)	(2)

7ページ 8行目	* 介護予防の相談の場合、 (1)の「わたしのカルテ 又は利用者基本情報及び 基本チェックリスト」を作 成し、合わせて「相談・訪 問記録票」を作成した場 合は、それぞれ1件ずつ(計2 件)の実績払いとします。	(削除)
8ページ 1行目	(3)	(2)
8ページ 3行目 9ページ 14行目	別紙様式4-2	別紙様式2-2
10ページ 1行目	(4)	(3)
10ページ 13行目	別紙様式5	別紙様式3
11ページ 14行目	別紙様式6	別紙様式4

改訂日：平成28年8月18日

改訂箇所	改訂前	改訂後
5ページ 12行目	イ いきいき支援センタ ーと介護予防支援委託契 約による個別事案の依頼 を受けている者	イ いきいき支援センタ ーと介護予防支援委託契 約による個別事案(介護予 防支援・第1号介護予防支 援事業の個別事案)の依頼 を受けている者
5ページ 21行目	(追加)	相談・訪問記録票及び訪問 記録票(不在時用)の「要 支援・要介護度(二次予 防)」欄については事業対 象者該当の有無、「要支 援・要介護認定期間」欄に ついては事業対象者認定 期間についても記載して ください。
11ページ 16行目	相談者	対象者
11ページ 17行目	担当圏域以外の相談者の 場合	担当圏域以外の場合
11ページ 24行目	相談者からの	対象者の

改訂日：平成30年4月1日

改訂箇所	改訂前	改訂後
3ページ 11行目	いきいき支援センターが参加する地域行事等への協力	いきいき支援センターからの依頼に基づく地域行事等への協力
5ページ 12行目	イ いきいき支援センターと介護予防支援委託契約による個別事案（介護予防支援・第1号介護予防支援事業の個別事案）の依頼を受けている者	イ 当該居宅介護支援事業所がいきいき支援センターとの介護予防支援委託契約による個別事案（介護予防支援・第1号介護予防支援事業の個別事案）の依頼を受けている者
5ページ 21行目	相談・訪問記録票及び訪問記録票（不在時用）の「事業対象者要支援・要介護度（二次予防）」欄については事業対象者該当の有無、「要支援・要介護認定期間」欄については事業対象者認定期間についても記載してください。	（削除）
8ページ 1行目	1,080円	1,620円
9ページ 2行目	3,240円	4,860円
10ページ 1行目	1,080円	1,620円
11ページ 31行目	・「天白区西部いきいき支援センター」は千種区東部いきいき支援センターへ相談・訪問記録票の提出があったことを相談実施の翌月5日までに圏域外相談連絡票（別添4）により連絡する。	・「天白区西部いきいき支援センター」は千種区東部いきいき支援センターへ相談・訪問記録票の提出があったことを相談実施の翌月5日までに圏域外相談連絡票（別添4）により連絡する。また、圏域外連絡票には当該連絡票に記載される相談件数に対応する「相談・訪問記録票」及び「相談・訪問記録票（不在時用）」の表面の写しを添付する。

別添様式1～4及び参考様式「高齢者虐待連絡票」	平成	(削除)
別添様式4	(追加)	訪問件数欄を追加。
参考様式「高齢者虐待連絡票」の生年月日欄	M・T・S・H	(削除)

令和元年10月1日

改訂箇所	改訂前	改訂後
5ページ 8行目	1,080円	1,100円
7ページ 13行目	3,240円	3,300円
8ページ 1行目	1,620円	1,650円
9ページ 3行目	4,860円	4,950円
10ページ 1行目	1,620円	1,650円

令和2年8月5日

改訂箇所	改訂前	改訂後
1ページ 9行目	認知症高齢者	認知症の人
5ページ 5行目	(追加)	また、実績払いの対象となる相談を受けた場合は、個人情報取得といきいき支援センターへの報告が発生しますので、相談者から個人情報の使用に関する同意を相談者から得てください。
7ページ 4行目	(追加)	ただし、若年性認知症患者など第2号被保険者（40歳～64歳）については実績払いの対象とします。
別添様式4「圏域外相談連絡票」	「相談件数」 「訪問件数」	※件数欄項目変更 「来所・電話」 「訪問」 「地域行事」 「備考・連絡事項記載欄」を追加