地域連携推進会議の手引き

目次

１　はじめに

２　会議の目的・役割

３　会議の構成員と人数

４　会議の開催頻度・設置主体

５　会議の議題の内容

６　地域連携推進会議における利用者の個人情報の取扱い

７　地域連携推進員の訪問の実施方法

８　地域連携推進員の訪問の際のポイント

９　地域連携推進会議の開催準備から開催後までの流れ

10　おわりに

別冊　地域連携推進会議の手引き　資料編

（資料１）（事業所向け）地域連携推進会議の概要

（資料２）会議進行例

（資料３）（構成員向け説明資料）地域連携推進会議の概要

（資料４）地域連携推進員の手引き

（資料５）地域連携推進会議　参加依頼文（フォーマット）

１．はじめに

近年、障害福祉サービスを提供する事業者が増えてきており、支援の質の確保が重要な課題となっています。

令和４年６月に取りまとめられた「障害者総合支援法改正法施行後３年の見直しについて～社会保障審議会 障害者部会 報告書～」においては、「居住や生活の場であり、運営が閉鎖的になるおそれのあるサービス類型については、地域の関係者を含む外部の目を定期的に入れることが、事業運営の透明性を高め、一定の質の確保につながるものと考えられ、介護分野の運営推進会議を参考とした仕組みを導入することが有効と考えられる」との指摘がなされました。

また、令和４年 12 月には、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律等の一部を改正する法律が公布されました。この改正は、障害者や難病患者等が地域や職場で生きがい・役割を持ち、医療、福祉、雇用等の各分野の支援を受けながら、その人らしく安心して暮らすことができる体制の構築を目指すこととされています。このため、本人の希望に応じて、施設や病院からの地域移行、その人らしい居宅生活に向けた支援の充実が改正内容に盛り込まれています。本改正内容も踏まえつつ、利用者が地域で暮らしていける仕組みが求められています。

こうした背景を踏まえ、居住系サービスである障害者支援施設及び共同生活援助（以下「施設等」という。）において、各事業所で地域の関係者を含む外部の目を入れた「地域連携推進会議」を開催すること及び会議の構成員が事業所を見学する機会を設けること（それぞれおおむね１年に１回以上）が義務付けられました（令和６年度は努力義務、令和７年度以降は義務）。

施設等は、単に事業者に求められる義務として受け止めるのではなく、利用者がその人らしく安心して暮らすことができるよう、この仕組みをうまく活用しながら、施設等と地域との連携を推進し、事業運営に活かしていくことが重要です。

本手引きでは、施設等が円滑に地域連携推進会議を開催するために、会議の設置から実際の運営までの基本的な考え方や手順を記しています。この手引きを参考に、効果的に地域連携推進会議の仕組みを活用し、地域との連携を推進していただければ幸いです。

２．会議の目的・役割

地域連携推進会議は、施設等と地域が連携することにより、以下の目的を達成するための、地域の関係者を含めた外部の方が参画する会議体です。

- 利用者と地域との関係づくり
- 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進
- 施設等やサービスの透明性・質の確保
- 利用者の権利擁護

地域連携推進会議は、上記の目的をより効果的かつ確実に達成するため、単に会議体を設置するのみでなく、地域連携推進会議の全ての構成員は訪問者（以下「地域連携推進員」という。）となります。地域連携推進員が施設等を訪問することで、事業運営の現場を直接確認することが可能な仕組みとしています。施設等にとっては、地域連携推進員から、専門家ではない視点からの気づき等が得られ、上記目的達成の一助となることが期待されています。この点は介護保険の運営推進会議と大きく異なる点です。

地域連携推進会議を行うことで、事業所のサービスの質が担保され、それにより支援を受ける利用者にとっても良い影響があります。また、地域との連携が深まることで、地域における事業運営がしやすくなるなど、事業所、施設等にとっても大きなメリットがあります。さらに、従来から実施している虐待防止研修等の研修や個別支援計画がうまくいっているかを外部の方に見ていただく良い機会となります。

【地域連携推進会議】

地域連携推進会議の４つの目的について、少し詳しく説明します。

（１）利用者と地域との関係づくり

施設等の利用者が地域の一員として生活を送るためには、利用者と地域との関係づくりが重要です。会議や構成員による施設等への訪問を通じて、利用者と地域の人との顔の見える関係を構築することで、日頃からお互いに声を掛け合えたり、利用者が地域行事に参加しやすかったりするような、利用者が地域の中でより良い生活を送るための関係づくりを目指します。

（２）地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進

地域連携推進会議は、その名称からもわかるように、会議の開催や会議の構成員による施設等への訪問を実施することにより、地域に開かれた施設等になることを目指す会議体です。地域に開かれた施設等となることで、施設等や障害のある方の施設等での生活に対する理解を促進するとともに、施設等やその職員と地域の人との繋がりづくりを推進することを目的としています。

また、施設等の職員が地域の人を知るきっかけにもなり、施設等と地域の人の双方向による理解醸成が図られます。こうして地域との連携が深まることで、地域での事業運営がしやすくなり、効果的な事業運営に繋がることが期待されます。

（３）施設等やサービスの透明性・質の確保

障害福祉サービスの質の確保・向上については、従来から重要な課題として様々な議論がなされてきました。基本的には、人員、設備及び運営に関する基準において、質が担保されている一方、サービス類型ごとに更なる質の向上の取組みがなされています。例えば、児童発達支援や放課後等デイサービスについては、支援の質の向上を図るため、独自のガイドラインが策定されています。また、日中サービス支援型のグループホームは、地域に開かれたサービスとすることにより、当該サービスの質の確保を図るため、（自立支援）協議会に対し定期的に事業の実施状況を報告し、評価を受けるとともに、当該協議会から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならないこととされています。

通所系のサービスと比較すると、外部の目が入りにくくなりがちな施設等を運営する事業者についても、地域に開くことにより施設等の運営やサービスの透明性を確保するため、地域の関係者等を含めた構成員による地域連携推進会議の開催及び当該構成員が地域連携推進員として施設等を訪問する仕組みの構築が重要となります。

（４）利用者の権利擁護

施設等では、利用者が障害により言葉で意見を伝えることが難しい場合も多いため、利用者の思いがサービスに活かされているか、利用者が希望する生活を送ることができているかなど、会議の中で話し合われることが重要です。なお、意見表出そのものが難しい利用者に対して、施設等側としても利用者の意思決定支援にどのように取り組んでいるか等を、地域の人に伝える良い機会にもなります。

３．会議の構成員と人数

地域連携推進会議の目的を踏まえて、会議の構成員は、利用者、利用者家族、地域の関係者、福祉に知見のある人、経営に知見のある人、施設等所在地の市町村担当者などを想定しており、有意義な意見交換ができる人数として、５名程度が望ましいです。会議の目的を達成するため、構成員には、利用者、利用者家族、地域の関係者は必ず選出することが必要です。

なお、前述の通り、会議の構成員は地域連携推進員として施設等への訪問を行っていただきますが、施設等を訪問した際、利用者の個人情報に触れる可能性があるため、構成員に、利用者の個人情報の秘密保持に関する約束をしていただくことが必要です。

（１）利用者

意思表示が出来ない利用者の場合には、成年後見人や家族に代理してもらう等の工夫が必要です。また、そうした場合であっても、代理人だけでなく利用者本人にも会議に参加いただくなど、できる限りご本人の意思を丁寧に汲み取りながら会議を運営することが望ましいです。

（２）利用者家族

構成員に選出する家族は、多様な視点を入れるため、（１）の利用者とは別の利用者の家族であることが望ましいです。なお、（１）に記載した、意思表示の代理の家族は利用者本人の代理としての立場ですので、ここ（（２）利用者家族）でいう利用者家族には該当しません。

なお、利用者家族が施設等の近隣にいない、利用者や施設等と家族との関係が良好でないなど、利用者家族の参加が難しい場合も想定されます。そういった場合は、成年後見人、利用者家族と関わりのある支援者、家族会の会員など、利用者家族の代弁者となり得る立場の方に参加いただくことが望ましいです。

（３）地域の関係者

地域の関係者は、例えば、自治会・町内会などの地域団体の方、民生委員、商店街の方、学校関係者、地域で活動している NPO 法人、地域の障害当事者などが想定されます。

なお、上記の他、日常的な付き合いがある場合もあることから、施設の近隣の住民を選出することも有効です。

（４）福祉に知見のある人

障害福祉サービスの施設等であるため、例えば施設等のある地域で活動されている他の障害福祉サービスの事業者や障害関係の事業を実施している者であれば、障害福祉サービスの知見もあり、有意義なアドバイスなどが期待できます。

他の障害福祉サービスの事業者等が無い場合や協力を得ることが困難な場合には、介護保険のサービスや児童福祉のサービスを運営している事業者、学識経験者、福祉関係の事業を実施している NPO 法人など、客観的または専門的な立場から意見を述べることが出来る人のことを言います。

ただし、地域との連携や、運営の透明性を確保する観点から、同一法人またはその系列法人に所属する者を選任することは望ましくありません。

（５）経営に知見のある人

障害福祉サービス、介護保険サービス、児童福祉施設の運営等の経営に携わっている人や、財務諸表等から経営状況を把握しアドバイス出来る人を想定しています。

（６）施設等所在地の市町村担当者等

施設等の指定は都道府県、指定都市、中核市が行うこととされており、市町村は、支給決定権者であるものの、在宅から施設等へ住まいを移行した後は、当該利用者との関わりが希薄になることも考えられます。市町村職員にも、施設等の利用者や地域のことを知っていただく良い機会ともなるため、所在市町村の障害福祉所管課等の担当者等が地域連携推進会議に参画いただくことは有意義です。

ただし、所在市町村に多数の施設等がある場合等、毎回の参画は難しい場合もあるため、可能な範囲での参画が望まれます。

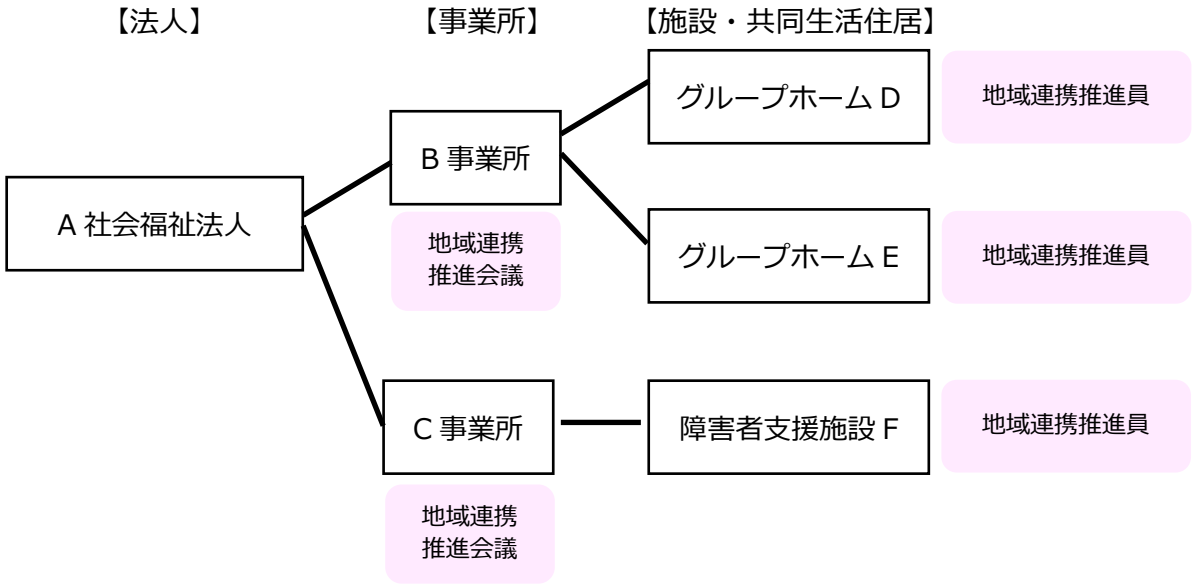
また、市町村担当者に加え、基幹相談支援センターの職員や市町村（自立支援）協議会の構成員など、市町村担当者以外の公共性のある方に参画いただくこともご検討ください。

４．会議の開催頻度・設置主体

地域連携推進会議の開催については、施設等の負担を考慮しつつ、目的を達成するための回数として、最低でも施設等内での会議を年１回以上、施設等への訪問を年１回以上実施することが必要です。ただし、グループホームは、施設内での会議開催が建物の空間的な都合で難しい場合があるため、グループホーム外の会議室等で開催することも可能です。また、会議は対面実施、訪問は施設等への現地訪問を原則としつつ、構成員の都合等によりオンラインで行うことも可能です。一方で、会議の参加や施設等の訪問により、施設等の利用者、職員との関わりを深めていくことが重要であることから、全員がオンラインによる参加ではなく、必ず実際に施設等を訪問する構成員がいることが望まれます。

地域連携推進会議の設置は、指定を受けた事業所単位となります。会議の開催は、指定を受けた事業所単位で開催することが基本ですが、グループホームにおいて当該事業所が複数の共同生活住居を設置している場合に、全ての共同生活住居に外部の目を入れ透明性を確保することが必要です。このため、１事業所において、複数の共同生活住居を設置している場合には、その共同生活住居ごとに年１回以上、地域連携推進員が訪問する機会を提供してください。以下に例を示します。

＜例示＞



上記の例示では、B 事業所、C 事業所が地域連携推進会議を設置し、B 事業所、C 事業所ごとに年１回以上会議を開催することとなります。一方、地域連携推進員による訪問は、グループホームの場合、共同生活住居単位となることから、グループホーム D、グループホーム E それぞれに年１回以上行われることが必要です。つまり、B 事業所は、会議を年１回以上開催し、訪問を年２回（２か所）以上受け入れる必要があります。

一つの事業所において複数の共同生活住居を運営している場合には、共同生活住居の数だけ、訪問を受け入れることとなります。各地域連携推進員は、年に１回以上いずれかの共同生活住居への訪問を行っていただくことが必要です。

ただし、地域連携推進員が施設等の利用者であり状態像等により訪問が困難な場合、一つの事業所で数十か所の共同生活住居を運営している場合、地域連携推進員の日程確保が困難な場合等においては、全ての地域連携推進員が訪問できないことや、一人の地域連携推進員が複数の共同生活住居を訪問する必要があることも考えられます。その際は、施設等と各地域連携推進員との調整により、地域連携推進員の訪問回数等について柔軟に決めることも可能です。

５．会議の議題の内容

会議の議題については、目的を達成するための議題を設定することが必要です。また、施設等側からの一方的な報告にならないよう、構成員と双方向で意見交換できる議題が望ましいです。この会議の目的は、施設等が提供するサービスや利用者の暮らしに点数を付けるような形で評価を行うことではありません。構成員と施設等職員が率直に意見交換し、お互いに気付きを得る機会とすることやお互いの連携を通じて、より良いサービスの提供につなげるといった意識で会議を運営してください。

例えば、施設等からは、利用者の日常の生活の様子、地域の関係者に対する障害の理解促進、職員の支援の様子、施設等の運営状況（収支など）、施設等の行事案内などを報告し、また地域の関係者からは地域事情、地域のイベント・行事等の情報を共有し、参加を促してもらうことで双方向の理解につながります。また、構成員（地域連携推進員）からも、施設等を訪問した際に受けた印象や気付いた点等について報告してもらい、施設等の運営上の工夫や改善点等について意見交換する時間を設けることも有益です。

また、議題を設定する際、その議題が地域連携推進会議のどの目的を達成するための議題設定なのかが分かりやすくなっていることが望ましいです。

以下に議事内容を目的ごとにカテゴライズした例を示します。

【議事次第例】

１．施設等・地域の連携（４０分）

・障害についてレクチャー
・近隣からの苦情等の共有
・地域行事のご案内

２．施設等やサービスの透明性・質の確保（４０分）

・利用者の日常生活の様子について
・経営状況の報告
・BCP（業務継続計画）の策定状況について

３．利用者の権利擁護（４０分）

・虐待、事故、ヒヤリハットの報告
・支援者の様子
・利用者の意向アンケート結果

なお、「虐待、事故、ヒヤリハットの報告」を取り扱うことについて、利用者家族が施設等での生活に不安を覚えるなど、構成員が抵抗を感じるかもしれません。しかし、こうした事例を施設等から共有することで、施設等の虐待・事故防止の意識向上に繋がるとともに、地域の方に利用者の障害について理解していただく機会となります。事例を共有するに当たり、共有する意義を説明し、構成員の理解を得るよう努めてください。

また、共有する事例の中に、会議に出席する利用者が関係する事例が含まれている場合は、利用者にあらかじめ事例を共有することの了承を得るとともに、資料作成や会議での説明の際に、個人が特定されることがないように配慮を行ってください。

さらに、地域連携推進会議の目的を持続的に達成していくためには、２回目以降の会議を形骸化させないための議題設定が重要です。

前回の会議から構成員に変更がない場合は、前回の会議以降の事業運営上の変更点・改善点等について報告した上で、議題を絞り、それについて深掘りしていくなど、構成員が意見交換をしやすいような工夫を行ってください。

会議は年に１回以上の開催であり、頻度が高いわけではないため、２時間程度時間を確保し、内容を充実させることが望まれます。

６．地域連携推進会議における利用者の個人情報の取扱い

地域連携推進会議は、「２．会議の目的・役割」に記載のとおり、会議や施設訪問を通じて、利用者と構成員との顔の見える関係を構築し、利用者の地域におけるより良い生活を推進することを目的としています。

一方、利用者や利用者の家族の中には、障害があることや、障害福祉サービスを利用していることを地域の方に知られたくないという方もいらっしゃいます。

こうした事情を踏まえると、地域連携推進会議を実施する施設等は、利用者や利用者の家族の意向を丁寧に汲み取り、地域とのつながりを望まない利用者の個人情報の保護に留意することが必要です。

個人情報の保護にかかる具体的な留意点は以下の通りです。

- **利用者及び利用者の家族の意向確認**

施設等は、地域連携推進会議を実施するに当たり、すべての利用者や利用者の家族に対して、会議や施設訪問を通じて、利用者が地域の方と顔を合わせ、地域の方との関係をつくることについて意向を確認してください。意向確認の方法として、例えば、「資料１（事業者向け）「地域連携推進会」の概要」を用いて、利用者や利用者の家族に対する個別説明や、地域連携推進会議についての説明会を開催することなどが考えられます。

地域の方との関係づくりを望まない利用者を無理に会議に出席させたり、構成員による施設訪問の際にその利用者が構成員と顔を合わせたりすることは、当事者の権利擁護や個人情報の保護の観点からも望ましくありません。

- **構成員における利用者の個人情報の秘密保持**

利用者の個人情報の保護を図るためには、各構成員にも、利用者の個人情報保護の必要性を理解していただくことが重要です。構成員に就任いただくに当たって、利用者の個人情報の秘密保持に関する約束をしていただくことが必要です。

秘密保持に関する約束については、構成員に就任いただく際に、構成員から施設等に提出していただく「地域連携推進会議 参加承諾書（資料５「地域連携推進会議 参加依頼文（フォーマット）」の別紙）」に記載していますので、ご活用ください。

- **会議資料における個人情報の取扱い**

会議資料作成の際には、個人名や個人が特定される情報の記載を避けるとともに、記載内容から個人が特定されないよう、個人情報には、十分に留意することが必要です。

なお、利用者や利用者の家族から同意を得た上で会議や会議資料等で個人情報を取り扱う場合でも、会議終了後に個人情報が記載された資料を回収するなどの配慮を行ってください。

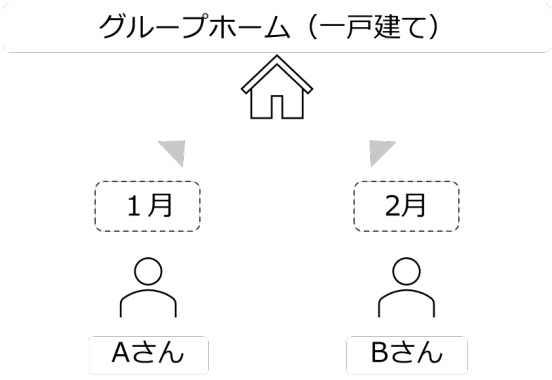
７．地域連携推進員の訪問の実施方法

地域連携推進会議の構成員全員が地域連携推進員となり、施設等の訪問を行います。ただし、構成員のうち利用者については、様々な障害、状態の方がおりますので、例えば重度心身障害の方など、訪問が難しい方については、会議の参加のみでも差支えありません。

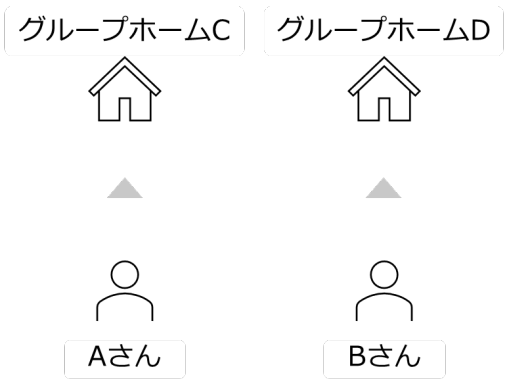
地域連携推進員は、地域連携推進会議の開催日以外の任意の日程を選択し、施設等と調整を行い、訪問する日を決めることとなります。この時、同日に複数人が訪問することも可能ですが、出来る限り訪問日を分散させるなど、施設の利用者や職員の過度な負担にならないようにする配慮が必要です。例えば一戸建てのグループホームに複数人が同時に訪問することは困難なため、１月は A さん、２月は B さんのように、調整するといった方法も考えられます。（例①を参照）

また、複数の共同生活住居がある場合には、A さんはグループホーム C に、B さんはグループホーム D を訪問するという方法も考えられます。（例②を参照）

例①：複数人の構成員が同時に訪問することが困難な場合



例②：複数の共同生活住居がある場合



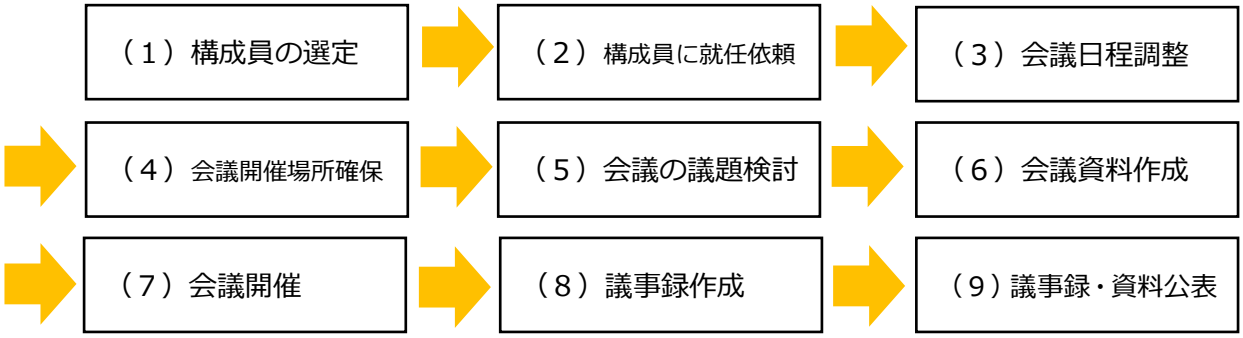
８．地域連携推進員の訪問の際のポイント

地域連携推進員は、監査や評価の専門家ではないため、施設等を訪問した際にどのような視点で訪問したらよいのか迷うことも想定されます。そこで、訪問する際の意義、視点、心がけ等を「地域連携推進員の手引き」（資料４）としてまとめましたので、施設等が選出した地域連携推進員に手交してください。

なお、地域連携推進員の手引きにおける「訪問の際の視点」は、地域連携推進員が訪問する際、どのようなことに着目したらよいのか、どのような質問をしたらよいのかについて記載していますが、施設等がセルフチェックとして活用することも有効ですので、改めて、施設等における環境整備や支援内容を振り返る際にご活用ください。

９．地域連携推進会議の開催準備から開催後までの流れ

地域連携推進会議の開催準備から開催後までの流れは以下のとおりです。



（１）構成員の選定

構成員の選定は、「３．会議の構成員と人数」を参照してください。なお、構成員の任期については、施設等ごとに決定いただくこととなります。任期終了後、再任することも妨げませんが、地域連携推進会議の目的を達成するためには、様々な方に参画していただくことで、地域との繋がりを広げていくことが重要です。可能であれば、構成員から後任の方を紹介していただくなど、定期的に構成員の交代を行うことが望ましいです。なお、構成員が施設等の事業運営の変更や改善等を継続的に把握することも重要ですので、構成員の交代に当たっては、一度にすべての構成員を入れ替えるのではなく、段階的に入れ替えを行うなどの工夫を検討してください。

（２）構成員への就任依頼

地域の方や福祉や経営に知見のある人へ就任依頼を行う場合は、施設等を見学してもらう、施設等職員が地域行事に積極的に参加する等を行いつつ、地域とのつながりを作り、会議の目的や意義等を丁寧に説明いただくとともに、施設等の運営に理解を得て、就任を快諾いただけるような関係性を構築することが望ましいです。

構成員への就任依頼に当たっては、資料３の「（構成員向け説明資料）地域連携推進会議の概要」や、資料５の「地域連携推進会議　参加依頼文（フォーマット）」を活用してください。

構成員から就任の承諾を得られたら、資料５の別紙「地域連携推進会議　参加承諾書」を提出してもらうようにしてください。この承諾書は、構成員が地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報の秘密保持に関する約束をする役割も担っています。

（３）会議日程調整

構成員の都合を確認した上で、会議開催の１か月前までには会議日程を決めることが望ましいです。構成員がやむを得ず欠席する場合は、事前に会議資料を送付し、意見・要望等を聴取することが望ましいです。

また、地域連携推進会議の年間計画を策定し、計画的に会議の準備を進めることが効果的です。

（４）会議開催場所確保

会議の開催場所は、地域連携推進会議の趣旨を踏まえると、施設等の中で開催することが望ましいですが、一戸建てのグループホームなどでグループホーム内に会議を実施する場所の確保が困難な場合には、公民館や外部の会議室等の利用、オンラインでの開催も可能です。

（５）会議の議題検討

会議日程が会議開催の１か月前に決定していれば、構成員の出欠状況が事前に把握できることから、出席する構成員の属性を考慮した議題設定を行うことが出来ます。例えば、福祉や経営に知見のある人が欠席にもかかわらず、専門的な助言をもらうような議題設定を避けるなどの工夫が必要です。

（６）会議資料作成

会議資料作成の際には、個人名や個人が特定される情報の記載を避けるとともに、記載内容から個人が特定されないよう、個人情報には、十分に留意することが必要です。利用者や利用者の家族から同意を得た上で会議や会議資料等で個人情報を取り扱う場合でも、会議終了後に個人情報が記載された資料を回収するなどの配慮を行ってください。

なお、地域連携推進会議の目的のひとつである「利用者と地域との関係づくり」については、会議の場で利用者それぞれの個人情報を明らかにするのではなく、構成員による施設等への訪問の際に、利用者と構成員との交流を通じて関係性を築くことが望まれます。

（７）会議開催

構成員就任後、初めての会議を行う際は、「５．会議の議題の内容」で記載した事項の他、施設等の管理者からの会議趣旨の説明、構成員の自己紹介などを行い、会議で構成員が発言しやすい雰囲気づくりをお願いいたします。会議の進行方法については、資料２の「会議進行例」を参照してください。

施設等の職員の出席者については、施設等の代表者や管理者等が想定されますが、施設等が行うサービスの内容や施設等の雰囲気を構成員によく理解してもらうために、代表者や管理者等に加えて、日頃から利用者と接する機会が多い他の職員も出席することが望まれます。職員にとっても、普段の業務ではあまり接点がない構成員と意見交換をする良い機会となります。

（８）議事録作成

会議開催後、速やかに地域連携推進会議で施設等が行った報告、構成員から受けた要望、助言等についての議事録を作成することが必要です。議事録の作成に当たっては、利用者や構成員の個人情報保護のため、個人が特定される部分は議事録から削除するなどの配慮を行ってください。作成した議事録は、参加した構成員に内容を確認していただくようお願いいたします。なお、議事の詳細の内容を記載した議事録ではなく、会議結果の概要をまとめたものでも可能です。

（９）議事録公表

会議開催後、議事録を公表する必要があります。ホームページや広報誌への掲載、事業所内への掲示など、多くの方が閲覧可能となるよう広く公表してください。

また、障害福祉サービス事業所は、運営情報等を都道府県知事等に報告し、都道府県知事等が報告された内容を独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報検索」に掲載しています。将来的には、地域連携推進会議の議事録についても、「障害福祉サービス等情報検索」に掲載することも考えられます。

10. おわりに

本手引きの作成に当たり、実際に複数の事業所にご協力いただき、モデル的に地域連携推進会議を行いました。事業所や参加された構成員から、地域連携推進会議の効果について、以下のようなご意見をいただきました。

＜事業所から＞

- 参加した構成員（自治会長）が、会議後に地域連携推進会議について地域に回覧してくれた。地域の方に事業所について知ってもらうきっかけとなった。
- 構成員から事業運営に関して客観的な意見をもらい、改善につなげることができた。また、事業所が提供しているサービスについて構成員に紹介することで、自分たちのサービスの妥当性について客観的に確認する機会となった。
- 利用者が構成員として会議に参加することにより、利用者から事業所での暮らしに関する意見を聞く貴重な機会となった。
- 事業所の職員も地域の方の意見を聞くことができ、職員のモチベーションアップにもつながった。

＜構成員から＞

- 「障害」とはどんなものか、「障害者支援施設」や「共同生活援助」とはどんなところかを知ることができた。今後は地域行事などを通じて、事業所と地域が連携していけるのではと感じた。
- 今まで利用者と道で会っても挨拶をする関係性でなかったが、会議を通して顔の見える関係ができた。これからはお互いに声を掛け合えると思う。
- 会議において、複数の事業所職員と意見交換することができ、職員が理念ややりがいをもって利用者の支援を行っていることが分かった。

このように、地域連携推進会議の目的である「利用者と地域との関係づくり」、「地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進」、「施設等やサービスの透明性・質の確保」、「利用者の権利擁護」につながるような効果を確認することができました。

地域連携推進会議の実施は施設等の義務となりますが、単なる義務として取り組むのではなく、上記の目的を達成し、より良いサービスの提供や利用者の「地域での暮らし」の推進につなげていく意識を持つことが大切です。

今後、施設等の皆さんに地域連携推進会議を有効に活用いただき、地域連携推進会議が施設等と地域がつながるきっかけとなり、またそのつながりを深め続けていく場となることを期待しています。