

地域連携推進会議に関するQ&A（共同生活援助事業所向け）（福岡市）

	質問	回答
目的について		
1	地域連携推進会議の目的・役割は。	<p>地域連携推進会議は、共同生活援助事業所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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者との関係づくり（議題例：事業所の行事や地域の行事の情報共有など） ・地域の人への事業所や利用者に関する理解の促進（議題例：障がいについてのレクチャーなど） ・事業所やサービスの透明性・質の確保（議題例：利用者の日常生活の様子や支援方法についてなど） ・利用者の権利擁護（議題例：虐待・事故・ヒヤリハットの報告など） <p>地域連携推進会議は、これら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を訪問者（以下「地域連携推進員」という。）とし、地域連携推進員が住居を訪問することで、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。</p> <p>事業所は、会議を単に義務を果たすものとして捉えるのではなく、利用者を含む障がいのある人もその家族も、地域で安心して生活し続けることができるよう、障がいの理解を促進させることを意識して取り組んでいただく必要があります。</p> <p>※「地域連携推進会議の手引き」2～3、8～9頁参照</p>
構成員について		
2	利用者の参加は必須か。意思表示が困難な利用者や出席を望まない利用者・家族がいる場合はどのようにしたらよいか。	<p>利用者は必ず選出することとされています。</p> <p>利用者の状態等により参加が難しい場合でも、利用者や家族の意思を汲み取ってもらえる代理人（成年後見人、関わりのある支援者など）に参加を依頼するなど、地域連携推進会議の目的や意義等を踏まえつつ、事業所等において適切に地域連携推進会議の構成員を選出してください。</p>

		<p>なお、意思表示が困難な利用者であっても、代理人のみでなく利用者本人に参加してもらうなど可能な限りご本人の意思を丁寧にくみ取って会議を運営することが望ましいです。</p> <p>また、「利用者」の意思表示を行う代理人として家族が参加する場合、「利用者家族」としての構成員は別の利用者から選出してください。（「利用者の代理人」としてAさんの家族が参加する場合、「利用者家族」はBさんの家族としてください。）</p> <p>※「地域連携推進会議の手引き」4頁参照</p>
3	「地域の関係者」について、自治会・町内会や民生委員の方に依頼してよいか。	<p>地域連携推進会議の目的は、利用者と地域との関係づくりや地域の方への事業所や利用者に関する理解の促進となっているため、日常的な付き合いのある近隣の方など幅広く選択肢として検討してください。</p> <p>特定の地域の関係者の方に負担が偏ることのないよう、<u>会議への出席のみを目的として、普段から関係を構築していない自治会・町内会の役員の方や民生委員の方を地域連携推進会議の構成員として依頼することは行わないでください。</u></p> <p>この会議は町内会や民生委員の本来の業務ではありません。特に近隣に他の事業所がある場合、特定の方に負担が偏らないようにしてください。</p> <p>地域の方に出席を依頼する際は、事前に関係性を構築したうえで、会議の目的や意義等を丁寧に説明いただき、承諾が得られるよう努めてください。</p> <p>※「地域連携推進会議の手引き」4頁参照</p>
4	<p>マンションタイプの住居の場合、近隣との付き合いがあまりないことがあるが、地域の関係者としてどのような人を選出したらよいか。</p> <p>また、地域の関係者として事業所の近隣住民とあるが、「近隣」の範囲は。</p>	<p>まずは近隣との関係づくりから始めることが重要です。災害時の避難なども想定し、日常的な付き合いができる関係を構築し、その方に地域の関係者として参加を依頼してください。</p> <p>手引き3「(3) 地域の関係者」に「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。」とされており、同じマンション内の住民なども「地域の関係者」に該当します。</p> <p>「近隣」の範囲については、当該住居における地域の住民等との交流の機会が確保される地域とすることが適切と考えられることから、同じ町内や日常生活の圏内など社会通念上相当と認められる範囲内において構成員を選出してください。</p> <p>※「地域連携推進会議の手引き」4頁参照</p>

5	「福祉に知見のある人」について、どのような人に依頼したらよいか。	地域の他の障がい福祉サービス事業者や障がい関係の事業を実施している者に依頼してください。それが難しい場合は、介護保険事業者や学識経験者、福祉関係の事業を実施している NPO 法人等も福祉に知見のある人と言えます。 なお、地域連携推進会議の目的からして同一法人又はその系列法人に所属する方を選出することは望ましくありません。 ※「地域連携推進会議の手引き」5頁参照
6	市町村担当者等の選任について、市職員に依頼してよいか。	事業所数が多く、市職員が全ての地域連携推進会議に参加することは困難な状況であるため、原則として市職員は会議には参加しません。ご理解のほどよろしくお願ひします。 ※「地域連携推進会議の手引き」5頁参照
7	1人の構成員が複数の役割を兼任することは可能か。	複数人による多様な視点を入れる観点から、兼任は認められません。役割ごとに別の構成員を選定してください。
開催方法について		
8	地域連携推進会議と住居の見学は別日に行わなければならないか。	地域連携推進会議の手引きでは、地域連携推進会議と訪問は別の日程で行うことが想定されていますので、原則は別日の開催としてください。 地域連携推進会議の構成員の都合や負担を考慮し、やむを得ず同日開催となることも想定されますが、例外としてお考えください。 事業所において複数の住居を設置している場合には、その住居ごとに年1回以上、地域連携推進員が訪問する機会を提供する必要があります。 ※「地域連携推進会議の手引き」6、7、11頁参照
9	1つの事業所で複数の共同生活住居を運営している場合、地域連携推進会議は住居ごとに行う必要があるか。 訪問は、すべての住居に地域連携推進員が訪問する必要があるのか。	地域連携推進会議は、共同生活住居ごとではなく、事業所で年1回以上開催してください。 訪問は、すべての共同生活住居で年1回以上行うことが必要です。 1つの事業所で複数の共同生活住居を運営しているような場合には、各住居に少なくとも一人の地域連携推進員が訪問することが必要です。 ※「地域連携推進会議の手引き」6～7頁参照

10	地域連携推進会議の構成員全員の会議参加が難しいことも想定されるので、構成員の一部のみの参加になってもよいか。	<p>地域連携推進会議の構成員の都合を確認したうえで会議日程を決め、全員が揃うことが望ましいですが、やむを得ず欠席となる場合は、それ以外の構成員で開催することも可能です。</p> <p>福岡市としては、構成員の過半数以上の出席が望ましいと考えます。</p> <p>欠席者がいる場合、手引き9「(3) 会議日程調整」に「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」とされていることを踏まえ、会議の目的を達成するためにも、事後にも会議内容の共有、意見・要望等を聴取することが望ましいと考えます。また、原則は対面実施ですが、構成員の都合等によりオンラインでの実施も可能ですので、必要に応じ検討してください。</p> <p>※「地域連携推進会議の手引き」6、12頁参照</p>
11	開催方法について、オンラインでも良いか。	<p>地域連携推進会議は対面実施が原則ですが、事業所内に会議を開催する場所の確保が困難な場合や地域連携推進会議の構成員の都合等によりオンラインでの開催も可能です。</p> <p>訪問は住居への現地訪問が原則ですが、地域連携推進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、現地訪問を行うことで、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、必ず実際に住居を訪問する地域連携推進員がいることが望まれます。</p> <p>※「地域連携推進会議の手引き」6頁参照</p>
12	他のグループホームと合同で地域連携推進会議を開催してもよいか。	<p>地域連携推進会議の開催は、事業所ごとに開催する必要があります。</p> <p>※「地域連携推進会議の手引き」6頁参照</p>
13	法人の運営会議や理事会などを地域連携推進会議としてもよいか。	<p>地域連携推進会議は地域の関係者を含めた外部の方が参画する会議体です。法人内部の職員や理事など内部の関係者のみでの開催は会議の趣旨と反するためできません。また、会議の目的が異なるため、別の会議体として設置してください。</p> <p>※「地域連携推進会議の手引き」2ページ参照</p>
14	利用者の中には、障がいのあることを他人に知られたくないという方もおられるため、見学については共有スペースなどにとどめ、居室は除いてもよいか。	<p>居室も見学の対象とされていますが、手引き(別冊)「資料4 地域連携推進員の手引き」の「地域連携推進員としての心がけ」において、「利用者や施設等の了承がないまま利用者の居室に入ったりしないようにご留意をお願いします。」と記載されています。</p> <p>地域連携推進員が訪問する趣旨、目的を踏まえ、事業所において利用者への丁寧な説明を行ったうえで、実情に応じ適切に対応してください。</p>

		<p>なお、利用者のプライバシーや人権を尊重し、十分配慮したうえで実施してください。</p> <p>※「地域連携推進会議の手引き（別冊）資料編」資料4 1～4頁参照</p>
<p>その他</p>		
15	<p>第三者評価を1年に1回受けていれば、地域連携推進会議を開催する必要はないのか。</p>	<p>第三者評価を受審し、認証を受けた場合は、その認証を受けた日から1年の間について、地域連携推進会議の開催及び事業所等の見学に代えることができます。</p> <p>そのため、認証を受けた日から1年が経過した場合には、認証が有効な期間であっても、改めて第三者評価を受けていただくか、地域連携推進会議の開催及び事業所等の見学を年1回以上、行っていただく必要があります。</p> <p>諸事情により地域連携推進会議の構成員を集めることができない場合は、第三者評価を受ける準備を早めに行ってください。</p>
16	<p>事業所として残しておくべき記録などは何か。</p>	<p>地域連携推進会議の議事録または会議結果の概要（事業所から行った報告、構成員からの要望・助言など）は公表の必要があるため必須です。</p> <p>会議実施にかかる記録や地域連携推進員が訪問した際の記録などについても運営指導時に確認しますので、記録と保管をお願いします。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 構成員を選定するにあたり検討した内容が分かる資料 ・ 構成員への参加依頼文の写しや参加承諾書 ・ 構成員がやむを得ず欠席となった場合の記録（欠席理由・事前に意見や要望等を聴取した場合はその内容） ・ 会議資料 ・ 地域連携推進員が訪問した際の意見や利用者・職員とのやりとり など <p>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、事業所がセルフチェックとして活用することも有効ですので、事業所における環境整備や支援内容を振り返る際に活用ください。</p> <p>※参加依頼文・参加承諾書の参考書式：「地域連携推進会議の手引き」資料5</p> <p>※「地域連携推進会議の手引き（別冊）資料編」資料4 2～4頁参照</p>

17	地域連携推進会議開催後の議事録の公表方法は。	<p>公表方法としては、事業所内への掲示、事業所のホームページや広報誌への掲載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。</p> <p><u>公表にあたっては、特に個人情報の保護に留意してください。</u></p> <p>議事録の作成にあたって、個人が特定される部分は削除するなど個人情報の取扱いに注意し、作成した議事録は、公表前に地域連携推進会議の構成員に内容を確認してください。</p> <p>※「地域連携推進会議の手引き」14頁参照</p>
18	福岡市への実施報告等は必要か。	<p>福岡市への届出や報告は必要ありません。</p> <p>運営指導等の際に開催状況や記録、公表について確認します。</p>
19	地域の関係者や福祉に知見のある人等、外部の方に地域連携推進会議の参加を依頼する場合、謝礼等を渡さなければならないか。	<p>地域連携推進会議の構成員のうち外部の方に対しては、福岡市としては謝礼金や交通費を支払うことが望ましいと考えますが、国からは謝礼金等について示されていませんので、運営法人において検討のうえ適切に対応してください。</p>
20	地域連携推進会議や住居の訪問の際に利用者の個人情報を知り得ることになるが、どのようなことに気を付けたらよいか。	<p>地域連携推進会議を実施するにあたり、事業所が利用者及び利用者家族の意向を丁寧にくみ取り、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。</p> <p>地域連携推進会議の各構成員にも、就任にあたって参加承諾書にて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。</p> <p>会議資料において個人が特定される情報の記載を避ける、利用者や利用者家族から同意を得て個人情報を載せる場合でも、会議終了後に当該資料を回収するなど配慮をお願いします。</p> <p>※「地域連携推進会議の手引き」10頁参照</p> <p>※参加依頼文・参加承諾書の参考書式：「地域連携推進会議の手引き」資料5</p>