はじめに（事務連絡）

①開会挨拶・

出席者紹介

②自己紹介

以後、双方向のやりとりを行う

本日はご出席いただきありがとうございます。

地域連携推進会議は、施設と地域の連携や利用者と地域の関係づくりを目的に始まりました。ぜひ、みなさんの日ごろの思いやご意見を自由に発言していただき、短い時間ですが、有意義なものにしたいと思っています。

はじめに、いくつか注意点をお話させていただきます。

・会議内で知り得た情報の秘密保持について

　本日の会議で知った個人情報等については、外部に漏らすことがないようにご配慮ください。（参加承諾書等の記載等）

・会議資料について（回収する場合）

　会議で使用した資料については、終了後に回収します。

・会議の議事録の扱いについて

　会議終了後に議事録を作成し、公表することが義務付けられています。当事業所では●●（自社ホームページや広報など、どんな媒体でどのように公表するか）で公表します。

　議事録の内容について、公表前に皆さんの発言の内容について同意をいただくため、●月●日までに●●の方法でみなさまに内容の確認をお願いしますのでご協力をお願いします。

それでは、これより●●ホームの地域連携推進会議を開催いたします。本日お集まりいただいた方をご紹介いたします。

利用者　　●●さん、利用者家族●●さん、

地域の関係者として●●町会の●●さん、福祉に知見のある方として（所属団体名）の●●さん、市町村職員として船橋市障害福祉課より●●さん、●●さんにお集まりいただきました。

みなさんより一言ずつ自己紹介をお願い致します。

（自己紹介）

③事業所／施設紹介

④権利擁護・サービスの質の向上のための取り組み

（例）

事業所の紹介（定員・住居数・部屋の様子・職員数・グループホームの類型や人員配置　等）

ご入居者の様子、障害の特性、日中の過ごし方

事業所のイベント、地域での行事の案内

非常災害時の計画

法人沿革、関係事業

など

（参加者から質問、ご意見等を受ける）

（例）

法人基本理念、目標、支援方針、これまでの支援事例

研修の状況

非常災害訓練の実施状況

支援の質向上のための仕組み

事故事例とその対応

など

（参加者から質問、ご意見等を受ける）

・施設見学について

・次回開催予定について

・議事録の署名確認等について

これにて地域連携推進会議を閉会いたします。

本日はお忙しい中ご出席いただきありがとうございました。

＜実際の会議での一例＞

・グループホームではどのようなことをしているのか知ることができて良かった。これまで利用者や支援員に声をかけて良いものか迷っていたので、これを機につながりができてよかった。（地域の関係者）

＜実際の会議での一例＞

・ホームの支援員の関わりに感謝している（利用者）

・実際に言葉を交わさないとわからないことがあるので、地域連携推進会議の場を活用して意見を共有することは今後も必要である。（経営に知見のある人）

・本人の希望に沿う支援を行うという視点でどのように本人の意向を優先する取り組みを行っているか（福祉に知見のある人）

（自己紹介）

⑤参加者から

⑥今後の予定等

⑦閉会の挨拶

（その他、ご意見、議題等）

・施設見学について

・次回開催予定について

・議事録の署名確認等について

これにて地域連携推進会議を閉会いたします。

本日はお忙しい中ご出席いただきありがとうございました。