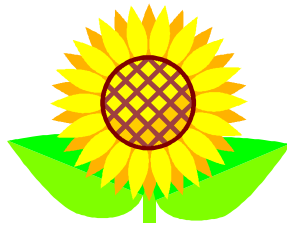


児童発達支援事業所
寒川町立ひまわり教室

入園のしおり



児童発達支援事業 寒川町立ひまわり教室

重 要 事 項 説 明 書

目 次

1. 施設の名称および所在地	2
2. 目 的	2
3. 方 針	2
4. 運 営	2
5. 業務内容	3
6. 開所日数	3
7. 研 修	4
8. 会 議	4
9. 苦情解決・虐待通報	4
10. 日々の療育日程表	5
11. 通園療育年間行事予定	6
12. 持ち物	7

児童発達支援事業 寒川町立ひまわり教室

重 要 事 項 説 明 書

1. 施設の名称および所在地

名 称 寒川町立ひまわり教室
所在地 神奈川県高座郡寒川町宮山934-1
電 話 0467-75-6820

2. 目 的

ひまわり教室は、心身の発達に心配のあるお子さんや障がいのあるお子さんが地域の中で安定した生活ができるように、療育サービスが受けられる場を提供することを目的とする。

発達に何らかの心配のある未就学のお子さんを対象に早期療育を行い、身辺処理の自立及び機能回復を助長し、心身ともに豊かに発達することを促す。

保護者に対しては対象児の正しい理解と療育指導を行い、併せて地域社会の啓発を目指す。

3. 方 針

- ①寒川町障がい児療育の中心機関として、その役割を果たす。
- ②福祉課、子育て支援課、専門職（ST・PT・OT・心理）医療機関等と連携をはかり、早期療育を実施する。
- ③障がいについて相互理解を深めるため、保育所・幼稚園等との交流を進める。
- ④利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制を整備する。
- ⑤従業員に対し研修を実施する等、関係法令を遵守して事業を実施する。

4. 運 営

(1) 設置・運営 寒川町

(2) 人員

①職員構成

施設長 子育て支援課長
児童発達支援管理責任者 1名
指 導 員 毎日4名（常勤1・会計年度任用職員4）
職 員 17名（当日の利用児数に応じ会計年度任用職員数の変更あり）
（看護師、助産師、保育士、ヘルパー等）
嘱 託 理学療法士 1名
作業療法士 1名
言語聴覚士 2名
音楽遊び保育士 1名
臨床心理士 1名
歯科医師 1名

②利用定員 10名

登録定員 20名

施設面積・職員配置から一日あたりの利用児数は13名以内。

曜日別のグループ指導を導入している。

- ③対 象
- a 町内在住の心身障害児
 - b 療育指導の必要が認められる乳幼児

5. 業務内容

- (1) 療育相談 お子さんの療育について保護者等の相談に応じ、助言・訪問等を行う
 ①対 象 児童と保護者等
 ②時 間 随時
 ③方 法 電話、来室、訪問
- (2) 通園療育 発達に心配のあるお子さんに対し、5領域(※)を全て含めた総合的な支援の提供を行う
 (※)「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」を5領域という。
- ①対 象 通所受給者証所持者
 ②時 間 月曜から金曜までの週5日(曜日別のグループ指導)
 ①9:30～12:00
 ②9:30～13:00 ※水曜日は13:00まで
 ③9:30～14:30
 (①②③で順次対応)
- ③内 容 療育指導 (社会福祉士・保育士他) 毎 日
 機能訓練 (理学・作業療法士) 月2回
 言語相談 (言語聴覚士) 月4回
 心理相談 (臨床心理士) 月2回
 音楽遊び (保 育 士) 月1回
 健康診断 (歯 科) 年2回
 交流保育 随 時
- (3) 外来療育 通園療育児以外への機能訓練・言語相談
 ①対 象 必要と認められる児童
 ②回 数 随時
 ③内 容 機能訓練・言語相談
- (4) 関係機関との連携
 福祉課・子育て支援課・総合療育相談センター・児童相談所・学校・保育所幼稚園等と情報交換を行い、一貫的な療育体制を図る。
 並行通園や入園に向けて連携し円滑な移行に取り組む。
- (5) その他の療育
 総合療育相談センター等の外来相談を紹介。
 県立児童施設を行う家族短期入所事業の利用紹介。レスパイトの紹介。
 近隣の施設や保育所等との交流を図り、社会性を深める。

6. 開所日数 230日前後／年間

7. 研 修

療育指導の質の向上と技術の習得のため、研修会等に参加する。

虐待、身体拘束、権利擁護、衛生管理のための研修会を実施する。

緊急時・非常災害対策として、業務継続計画（BCP）をもとに定期的に避難等の訓練を実施する。

8. 会 議

①職員会議（1回／月）原則として第1水曜日（13時30分～15時）

②療育会議（2回／年）原則として8月・2月

③虐待防止委員会・人権擁護、身体拘束適正化検討会（1回／月、職員会議と同時開催）

④緊急時・非常災害対策会議（1回／月、職員会議と同時開催）

9. 苦情解決・虐待通報

利用者からの苦情・虐待通報の適切な解決に務める。

①責任者 子育て支援課長

②担当者 子育て支援課子ども家庭担当

現場指導員

利用者からの苦情・虐待等を解決するために講ずる措置の概要

事業所の名称	寒川町立ひまわり教室
サービスの種類	児童発達支援事業

措 置 の 概 要

利用者からの通報の適切な解決を目指す

利用者からの相談または苦情等に対応する常設窓口（連絡先）、担当者

苦情・虐待に関する担当者 子ども家庭担当 児童発達支援管理責任者

苦情・虐待に関する責任者 子育て支援課長

円滑かつ迅速に解決するための対応体制・手順

○利用家族からの通報を担当者が把握

↓

○担当者が責任者に報告（必要に応じ県へも報告）

↓

責任者はその場で判断できる内容なのか

全職員への周知が必要な内容なのか判断する

↓

①その場で判断可能な場合は担当者へ対応を指示し、担当者が対応
（その後全職員への周知や報告が必要な場合は報告する）

②全職員の検討が必要な場合は職員会議で検討し、
その結果に基づいて対応

↓

○責任者は通報につながった要因を分析する

（環境的要因、人的要因、組織的要因）

↓

○環境的、人的、組織的原因に対して必要な防止施策を講じる

10. 日々の療育日程表

※ 登・降室は原則として保護者による送迎とします。

時間	日 課		5領域					活動例
			健康生活	運動 感覚	認知行動	言語 コミュニケーション	人間関係 社会性	
9:30	登室	健康状態確認	○					
	出席シール				○			
	持ち物整理		○					
	自由あそび	玩具			○	○	○	ミニカー・ままごと・知育玩具 プラレール・ポポちゃん
		運動		○				巧技台・カラーマット・ボール
		スキンシップ		○			○	
10:30	片付け		○					
	体操			○				
	手洗い		○					
	朝の会	数えるよ			○	○		
		おはようのうた				○	○	
		日にち・天気			○	○		
		手遊び		○	○	○		
		季節の歌				○		
		パネルシアター			○	○	○	
		お返事			○	○		
		製作		○	○			ハサミ・クレヨン・のり・手形
		おやつ	○					
10:50	排泄		○					
	散歩準備		○					
	読み聞かせ	絵本・紙芝居				○	○	
11:00	午前の活動							
	戸外	散歩	○	○	○	○	○	
		公園	○	○	○	○	○	砂場・ブランコ・鉄棒・太鼓橋 滑り台・三輪車（保育園園庭）
	室内	運動		○	○	○	○	トランポリン・平均台・巧技台・ボール
		課題			○	○		パズル・クレヨン・ペグさし・紐通し・ ワーク・新聞紙
12:00	昼食	手洗い	○					
		昼食準備	○					
		食事	○					
		歯磨き	○					
		昼食片づけ	○					
12:30	静かな遊び	カード・絵本			○	○		
	片付け		○					
13:00	運動遊び （集団）	3.2.1かけっこ ケンケンパー		○				
13:10	午後の活動	課題			○			粘土・ボタンはめ・ブロック・積み木 はさみワーク・洗濯ばさみ・廃材
		運動		○				カート・バランスストーン フープブランコ・トランポリン
14:15	片付け		○					
	排泄		○					
	帰りの会	手をつなごう		○			○	
		さよならのうた				○	○	
		絵本・紙芝居				○	○	
		お返事			○	○		
	帰りの準備		○					
14:30	降室							

予定は季節・天候・行事によって変更する場合があります。

1 1. 通園療育年間行事予定

月	行 事	製 作
4	1 学期の始まり 野外指導（バス遠足）	こいのぼり
5	母の日	カーネーション
6	父の日 運動会（保育園交流）	父の日
7	七夕 野外指導（プール遊び）	たなばた
8	～夏休み 2 学期の始まり 野外指導（プール遊び）	海の生き物
9	歯科健診	トンボ
10	野外指導（相模線利用）	ハロウィン
11	野外指導（親子バス遠足）	秋のカレンダー
12	クリスマス会 冬休み～	クリスマス
1	3 学期の始まり もちつき（保育園交流）	だるま
2	作品展 まめまき 歯科健診	鬼のお面
3	野外指導（お別れ遠足/お出かけ保育） お別れ会修了式 春休み～	おひなさま 手 形 修了児フォトフレーム
定例	◎保護者会・身体測定…月 1 回 ◎保護者面談…年 2 回 ◎避難訓練…月 1 回 ◎家庭訪問…利用開始後 1 回 ◎ことばの相談・こころの相談・ミニリハ教室・ワンパク教室	

※ 諸事情により内容・日程は変更される場合があります。

1 2. 持ち物

持ち物、すべてに名前を書いてください。

無記名の場合は、こちらで記名させていただくことがあります。

【 毎回持ってきて、持ち帰るもの 】

1	通園バッグ 忘れ物や持ち帰った物の確認をお願いします	 ○ 通園バッグ 口の広いものが便利です
2	おたよりノート → ひまわり教室で用意したものを持参してください	
3	シール帳 → ひまわり教室で用意したものを持参してください	
4	カラー帽子 → ひまわり教室で用意した物を持参してください	
5	手ふきタオル タオル掛けに掛けるので ループ紐の付いているものをご用意ください	 ○ 手ふきタオル
6	お弁当（昼食が始まったら） ※注文弁当の人もお弁当以外の物を持参してください ・お弁当袋 ※ ・お弁当 ・スプーンフォークセット ※ ・コップ ※ ・歯ブラシ（キャップ・歯磨き粉は使いません） ※	 ○ 歯ブラシ ○ お弁当袋 口の広いものが便利です

【 タンスの引き出しに保管するもの 】

1	着 替 え … 服上下、肌着、靴下を各2枚ずつ 自分で着脱することを目指します。 つなぎズボン、ジーンズ、股下スナップボタンの肌着はなるべく避けましょう。
2	お む つ … 3～4枚 1枚ずつ記名をお願いします
3	おしりふき … 1パック 記名をお願いします

☆おむつ・着替えは持ち帰った分、次回登室時に通園バッグに入れて持たせてください。

☆靴は歩きやすく、自分で脱ぎ履きしやすいものを履いてきてください。

☆学期末には持ち帰り、新学期（初登室時）に持ってきてください。

☆必要以外のもの（おもちゃ等）は持たせないでください。