

令和3年度

学生便覧



小林看護医療専門学校

校 訓

博 至 克
愛 誠 己

羽ばたけ！

自分自身の可能性に向けて

『生活』を柱に対象をとらえ、

ケアリングの精神とこころ、社会人基礎力を磨く

目 次

1. 校訓	.....	表紙裏
2. 沿革	.....	p 1
3. 教育理念・教育目的・教育目標（看護学科）	.....	p 2
4. 教育目標(医療秘書学科)・組織図	.....	p 3
5. 学則	.....	p 4~9
6. 教育課程及び授業時数・単位数	.....	p 10~12
7. 主要概念の定義	.....	p 13
8. 学年次目標	.....	p 14~15
9. 特別教育活動及び学校行事	.....	p 16~17
10. 学則施行細則	.....	p 18~22
11. 学校生活	.....	p 23~26
12. 学生の委員会活動	.....	p 27~30
13. 出席の認定等に関する規程	.....	p 31~32
14. 試験実施規程	.....	p 33~35
15. 成績評価規程	.....	p 36
16. 単位認定規程	.....	p 37
17. 既修得単位認定規程	.....	p 38~39
18. 進級及び卒業認定規程	.....	p 40
19. 健康管理規程	.....	p 41~42
20. 健康管理実施規程	.....	p 43~44
21. 図書管理規程	.....	p 45~46
22. 図書管理実施規程	.....	p 47~48
23. 施設管理規定と利用心得	.....	p 49~52
24. 防火管理規程	.....	p 53~56
別表4・5. 諸手続様式一覧・事務手続き費用	.....	p 57~58
看護者倫理綱領	.....	裏表紙裏

沿 革

本校は、「人を育む」を建学の理念として掲げ、質の高い学びの場を提供することで社会に貢献することを目指して、総合教育力の実現を企図する学校法人 宮崎総合学院の6番目の専門学校として設立された。

近年、医療は高度化と専門性の高まりから、看護師の質の向上が切望され、看護師教育制度及び体系整備や見直しが必要とされるようになった。加えて、宮崎県の西諸地域は、高等教育機関の設置がなく高校卒業後は地域外に進路を求めざるを得なかった。そうした中、「地域で育て、地域に還元する」地域密着型の教育を推進するコンセプトのもと、地域医療の充実と地域社会の活性化に貢献できることを目的に、看護師教育の学校として開校の運びに至った次第である。

指定認可経緯（概要）

- | | | | | |
|----|-------|----|-----|------------------|
| 1. | 平成25年 | 4月 | 1日 | 看護学校設立準備室開設 |
| 2. | 平成26年 | 8月 | 15日 | 宮崎県知事設立認可 |
| 3. | 平成27年 | 3月 | 19日 | 九州厚生局開校認可 |
| 4. | 平成27年 | 4月 | 1日 | 開校 |
| 5. | 平成27年 | 4月 | 3日 | 開校式・看護学科 1期生 入学式 |
| 6. | 平成28年 | 4月 | 7日 | 医療秘書学科 1期生 入学式 |

教育理念

- 専門職としての実践能力の育成
- 人間としての品格を身につけた医療職の育成
- 社会の変化をとらえ、貢献できる能力の育成

教育目的

1. 医療に必要な知識・技術・こころ・態度・意志力を修得し、人々の健康上の問題に対応できる基礎的能力を育成する。
2. 人間としての品格をもち、人と接することができる豊かな人間性を涵養する。
3. 社会の多様な要請に対応しうる実践者を育成する。

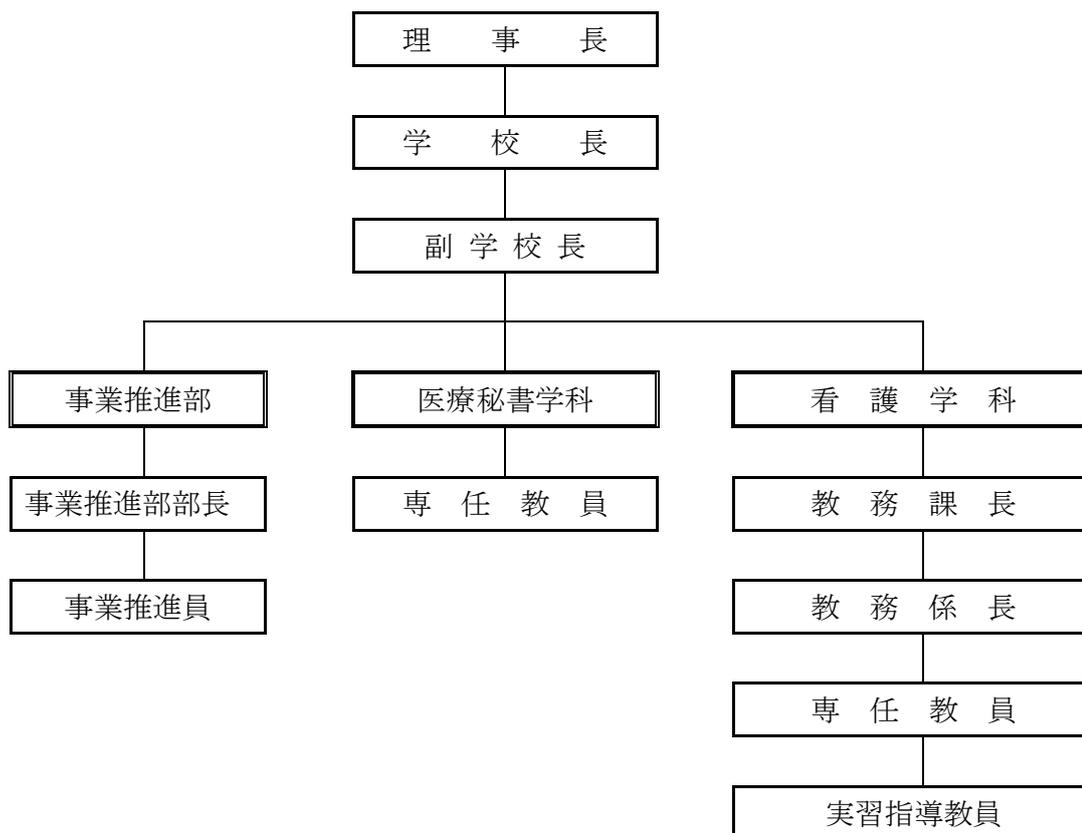
教育目標（看護学科）

- ① 看護の対象であるその人を全人的にとらえ、生活する人として理解する能力を養う。
- ② 人々の健康上の問題に対応するために、科学的根拠に基づいた看護を実践できる基礎的能力を養う。
- ③ 豊かな感性で多様な価値観をもつ人々とコミュニケーションができる能力を養う。
- ④ 機能障害が生活にあたえる影響に応じた看護を実践するための基礎的能力を養う。
- ⑤ 人々のその時々々の要請に対応し、安全・安楽な看護を実践できるための基礎的能力を養う。
- ⑥ 保健・医療・福祉制度と他職種との役割を理解し、チーム医療を実践するとともに、人々が社会資源を活用できるよう、それらを調整するための基礎的能力を養う。
- ⑦ 専門職業人として、自己研鑽と社会の発展のために専門性の高い看護を追求し続ける姿勢を養う。

教育目標（医療秘書学科）

- ① あらゆる健康状態やその変化をとらえ、その人の立場に立った対応ができる能力を養う。
- ② コミュニケーション能力を高め、人々と信頼関係を築くことができる能力を養う。
- ③ 保健・医療・福祉制度における自らの役割及び他職種の役割を理解し、他職種と連携協働する基礎的能力を養う。
- ④ 変化する社会に対応するために、専門職業人としての情報や新たな知識を追求し続ける姿勢を養う。

小林看護医療専門学校 組織図



小林看護医療専門学校 学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本校は、学校教育法及び保健師助産師看護師法並びに関係法令に基づき、高等学校における教育の基礎の上に、医療、商業実務の専門課程を設置し、職業若しくは実際生活に必要な技能と教養の向上を図り、地域社会を担う人材の育成及び斯界の発展に貢献し得る人材の育成を目的とする。

(名称)

第2条 本校は、小林看護医療専門学校という。

(位置)

第3条 本校は、宮崎県小林市駅南309番地に置く。

第2章 課程の組織、収容定員、休業日等

(課程の組織、修業年限、収容定員等)

第4条 本校に、医療専門課程、商業実務専門課程を置く。

2 学科、修業年限及び収容定員は、次のとおりとする。

課程名	学 科	昼夜別	修業年限	入学定員	総定員
医療専門課程	看護学科 (3年課程)	昼	3年	40人	120人
商業実務専門課程	医療秘書学科	昼	2年	20人	40人
合 計				60人	160人

3 在学期間は、前項の修業年限の2倍を超えることができない。また、復学、転入学及び編入学した者についても同様とする。

(学年、入学の時期)

第5条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2 入学の時期は、学年の初めとする。

(学期)

- 第 6 条 学年の学期は、次のとおりとする。
- 前期 4月1日から 9月30日まで
- 後期 10月1日から 翌年3月31日まで

(休業日)

- 第 7 条 休業日は次のとおりとする。
- (1) 土曜日及び日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律で規定する日
 - (3) 夏季休業
 - (4) 冬季休業
 - (5) 春季休業
 - (6) 学院創立記念日
 - (7) その他、学校長が必要と認めた日
- 2 前項の夏季休業、冬季休業及び春季休業については、別に定める。
- 3 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事情があると学校長が認めたときは、前二項の規定にかかわらず、休業日に授業、実習を行うことがある。

第3章 入学、退学及び休学等

(入学資格)

- 第 8 条 入学資格は、次のとおりとする。
- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
 - (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者を含む）
 - (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者
 - (4) 文部科学大臣の指定した者
 - (5) 修業年限が3年の専修学校の高等課程を修了し、高等学校卒業程度認定試験に合格した者
 - (6) 本校において、高等学校を卒業した者に準ずる学力があると認めた者で、18歳に達した者
 - (7) 監督庁の定めるところにより、前各号に掲げる者と同等以上の学力があると認められた者

(入学試験、入学許可)

- 第 9 条 入学を希望する者には選考試験を行い、所定の入学手続きを終えた者は、学校長が入学を許可する。
- 2 入学試験及び入学者の選考については、別に定める。

(出願手続)

- 第 10 条 入学を希望する者は、本校所定の入学願書に入学検定料を添えて願出しなければならない。

(入学手続)

第11条 入学を許可された者は、別途指示する日までに、誓約書等に入学金を添えて提出しなければならない。

(退学)

第12条 学生が退学しようとするときは、所定の書類にその理由を明記し、学校長の許可を受けなければならない。

(欠席、休学、復学)

- 第13条 学生が病気その他やむを得ない理由により欠席するときは、その理由を明記し、速やかに学校長に届け出なければならない。
- 2 学生が病気その他やむを得ない理由により3か月以上出席することができないときは、所定の書類にその理由を明記し、学校長に休学を願い出なければならない。
 - 3 前項の休学に係る期間は、在学期間に含めるものとする。
 - 4 休学期間は通算して1年を超えることができない。ただし、特にやむを得ない理由があると認められるときは、さらに1年を限り延長することができる。
 - 5 第2項の規定により休学を認められた者が復学を希望する場合は、所定の書類にその理由を明記して、学校長に復学を願い出ることができる。学校長は審議のうえ、復学を許可することができる。

(出席停止)

第14条 学生が学校感染症にかかり、又はその恐れがあるとき、その他学校長が必要と認めるときは、その学生に対し出席停止を命ずることがある。

(転入学、編入学、転学)

- 第15条 転入学、編入学を希望する者には選考を行い、学校長が入学を許可することができる。
- 2 転学を希望する者は、学校長に願い出て許可を受けなければならない。

(身上事項の異動の届出)

第16条 学生及び保護者の氏名、本籍、住所の変更等身上事項について異動があったときには、速やかに届け出なければならない。

第4章 教育課程、授業時数・単位数、卒業等

(教育課程)

- 第17条 本校の教育課程及び授業時数・単位数は別表1（看護学科）、別表2（医療秘書学科）のとおりとする。
- 2 医療秘書学科については、次の教育内容を行うことができる。
 - (1) 科目等履修生の受け入れのための別科を置くことができる。ただし、科目等履修生については、本科生の教育課程及び授業時数・単位数に準ずる。
 - (2) 学外における企業研修等の履修を行うことができる。

(成績の評価及び単位の認定)

- 第18条 各授業科目の成績評価については、学生の平素の出席状況及び試験等により行う。
2 単位の認定については、別に定める。

(他の教育機関において修得した単位の認定)

- 第19条 本校以外の教育機関において修得した単位については、申請によりこれを本校卒業に必要な単位数の一部として認めることができる。

(卒業の認定)

- 第20条 学校長は、学生が本校所定の教育課程を修了したと認めたときは、卒業証書を授与する。

第5章 教職員組織

(教職員)

- 第21条 本校に次の教職員を置く。

- (1) 学 校 長 1名
- (2) 専任教員 10名以上
- (3) 助 手 必要に応じて置く
- (4) 講 師 必要に応じて置く
- (5) 事務職員 2名以上
- (6) 学 校 医 (非常勤)
- (7) カウンセラー (非常勤)
- (8) 司 書 必要に応じて置く

- 2 前項に加え、必要に応じて副学校長等、その他学校運営に必要と思われる教職員を置くことがある。

(職員会議)

- 第22条 本校に学校運営会議及び職員会議を置き、本校における次の事項を審議する。

- (1) 教育に関する事項
- (2) 学生に関する事項
- (3) その他前各号に関連し、学校長が必要と認めた事項

- 2 前項の会議の他に、必要に応じて会議及び委員会を置く。

- 3 前項の会議及び委員会の実施についての必要な事項は、別に定める。

第6章 授業料、入学金、維持費及び入学検定料

(授業料、入学金、施設設備費、実習費及び入学検定料)

第23条 本校の学費については、次のとおりとする。なお、具体的な納入方法や納付時期等については、別に定める。

学 科	授業料 (年額)	入学金	施設設備費 (年額)	実習費 (年額)	入学 検定料
看護学科 (3年課程)	640,000	200,000	150,000	160,000	20,000
医療秘書学科	600,000	100,000	150,000	100,000	

2 休学中の学費については、これを徴収しない。

第7章 賞罰

(表彰)

第24条 学生がその成績、性行ともに優れ他の模範となるときは、表彰することがある。

(懲戒及び除籍)

第25条 学校長が教育上必要と認めたときは、次の懲戒処分を行う。

- (1) 訓告
- (2) 停学
- (3) 退学

2 前項の退学は、学生が次の各号のいずれかに該当する場合にのみ行うものとする。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当な理由がなくて出席が常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
- (5) 正当な理由がなく、かつ所定の手続きを行わずに授業料等を2か月以上滞納し、その後においても納入の見込みのない者

3 次の各号のいずれかに該当する者は、これを除籍することができる。

- (1) 第4条第3項に規定する在学年限を超える者
- (2) 授業料その他所定の納入金の納付を怠り、督促を受けても完納しない者
- (3) 第13条第4項に規定する休学期間を超えてなお復学できない者
- (4) 死亡した者
- (5) 行方不明で失踪の届出があった者

第8章 健康診断

(健康診断)

- 第26条 教職員及び学生の健康診断は、毎年1回、別に定めるところにより実施する。
- 2 その他、健康診断の実施についての必要な事項は、別に定める。

第9章 補則

- 第27条 この学則の実施についての必要な事項は、学校長が別に定める。

附則

1. この学則は平成27年4月1日から施行する。
2. この学則は平成31年4月1日から施行する。

教育課程及び授業時数・単位数〔医療秘書学科〕

授業科目	必修・選択	1年次		2年次		総単位数	備考
		履修時間数	単位数	履修時間数	単位数		
医療事務Ⅰ	必修	220	6			6	
医療事務Ⅱ	必修			30	1	1	
医療事務Ⅲ	選択必修			30	1	1	※
医療実務Ⅰ	必修	90	3			3	
医療実務Ⅱ	必修			30	1	1	
医療実務Ⅲ	選択必修			30	1	1	※
患者接遇Ⅰ	必修	60	2			2	
患者接遇Ⅱ	選択必修			30	1	1	※
医療知識Ⅰ	必修	150	5			5	
医療知識Ⅱ	必修			30	1	1	
医療知識Ⅲ	選択必修			30	1	1	※
薬理学Ⅰ	必修			30	1	1	
薬理学Ⅱ	選択必修			30	1	1	※
調剤事務	必修			30	1	1	
DPC基礎	選択必修			30	1	1	※
医療情報	必修			30	1	1	
介護概論Ⅰ	必修			30	1	1	
介護概論Ⅱ	選択必修			30	1	1	※
介護報酬請求事務Ⅰ	必修			60	2	2	
介護報酬請求事務Ⅱ	選択必修			30	1	1	※
医師事務作業補助Ⅰ	必修	30	1			1	
医師事務作業補助Ⅱ	必修			60	2	2	
医師事務作業補助Ⅲ	選択必修			30	1	1	※
診療報酬演習	必修	120	3			3	
メディカル演習	必修	120	3			3	
秘書理論・実技	必修	60	2			2	
コミュニケーション技法	必修			30	1	1	
接遇実習Ⅰ	必修	50	1			1	
接遇実習Ⅱ	必修			30	1	1	
電子カルテ実習Ⅰ	選択必修			30	1	1	※
医事コンピュータ実習Ⅰ	必修			30	1	1	
医事コンピュータ実習Ⅱ	選択必修			30	1	1	※
表計算実習Ⅰ	必修			40	1	1	
表計算実習Ⅱ	選択必修			40	1	1	※
文書作成実習	必修	90	2			2	
手話Ⅰ	必修	60	2			2	
手話Ⅱ	必修			30	1	1	
ビジネス実務Ⅰ	必修	30	1			1	
ビジネス実務Ⅱ	必修			30	1	1	
ビジネス実務Ⅲ	選択必修			30	1	1	※
病院実習Ⅰ	必修	80	2			2	
病院実習Ⅱ	必修			160	4	4	
企業実習	選択必修			(400)	(13)	(13)	企業実習・選択必修13科目[※印]のどちらかを選択
合計		1160	33	1080	34	67	

3年次	後期	<p>(1) 広い視野から人間を理解し学んだ知識、技能、意志力を統合して看護を実践する方法を学ぶ。</p> <p>(2) 臨床実践に近い形で、看護の統合と実践の基礎を学ぶ。</p> <p>(3) 保健医療福祉におけるチームの一員として他職種との協働においてメンバーシップ、リーダーシップを発揮し看護をマネージメントできる基礎的能力を身につける。</p> <p>(4) 自己の看護観をもち、専門性の追求と社会貢献について考える。</p> <p>(5) 研究的な態度を養う。</p>	前期	<p>看護の統合と実践実習 在宅看護論実習 精神看護学実習 小児看護学実習 母性看護学実習 成人看護学実習Ⅲ 成人看護学実習Ⅱ 成人看護学実習Ⅰ</p> <p>臨床看護の実践 医療安全・看護管理 看護研究演習</p>
	後期	<p>(1) 基礎看護学を土台として母性看護学・小児看護学・在宅看護論の概念を学ぶ。</p> <p>(2) 基礎分野、専門基礎分野、専門分野Ⅰ、専門分野Ⅱを土台として、臨床実践に近い形で、知識、技術、態度、意志力を育み、統合分野の基礎を学ぶ。</p> <p>(3) 成人看護学を中心として、老年看護学・母性看護学・小児看護学・精神看護学・在宅看護論の各健康の状態、健康障害および看護方法を学ぶ。</p> <p>(4) 機能障害が生活にあたる影響に応じた看護の展開方法を学ぶ。</p> <p>(5) 学んだ知識を活用して関連する学習に活かすことができる。</p>	前期	<p>老年看護学実習Ⅱ 老年看護学実習Ⅰ</p> <p>国際看護 災害看護 在宅看護援助論Ⅲ 在宅看護援助論Ⅱ 在宅看護援助論Ⅰ 精神看護学援助論Ⅲ 精神看護学援助論Ⅱ 精神看護学援助論Ⅰ 小児看護学援助論Ⅲ 小児看護学援助論Ⅱ 小児看護学援助論Ⅰ 母性看護学援助論Ⅲ 母性看護学援助論Ⅱ 母性看護学援助論Ⅰ 成人看護学援助論Ⅴ</p> <p>看護研究理論</p> <p>関係法規 社会福祉</p> <p>倫理学</p>
2年次	後期	<p>(1) 看護学を学ぶ上で必要な科学的思考の基礎および人間と人間生活について理解する力を養う。</p> <p>(2) 看護学の基礎を学ぶ。</p> <p>(3) 看護を実践するための思考過程を学ぶ。</p> <p>(4) 基礎看護学を中心として老年看護学・成人看護学・精神看護学の概念について学ぶ。</p> <p>(5) 思いやりの心と人間としての品格を身につける基本を学ぶ。</p>	前期	<p>基礎看護学実習Ⅱ</p> <p>在宅看護概論 小児看護学援助論Ⅰ 小児看護学概論 母性看護学援助論Ⅰ 母性看護学概論 成人看護学援助論Ⅳ 成人看護学援助論Ⅲ 成人看護学援助論Ⅱ 成人看護学援助論Ⅰ 老年看護学援助論Ⅱ 老年看護学援助論Ⅰ リハビリテーション療法 公衆衛生 疾病治療論Ⅵ</p> <p>英語講読 社会学 カウンセリング論 教育学</p>
	後期	<p>(1) 看護学を学ぶ上で必要な科学的思考の基礎および人間と人間生活について理解する力を養う。</p> <p>(2) 看護学の基礎を学ぶ。</p> <p>(3) 看護を実践するための思考過程を学ぶ。</p> <p>(4) 基礎看護学を中心として老年看護学・成人看護学・精神看護学の概念について学ぶ。</p> <p>(5) 思いやりの心と人間としての品格を身につける基本を学ぶ。</p>	前期	<p>基礎看護学実習Ⅰ</p> <p>精神看護学概論 成人看護学援助論Ⅱ 成人看護学援助論Ⅰ 老年看護学概論 基礎看護技術Ⅵ 基礎看護技術Ⅴ 基礎看護技術Ⅳ 基礎看護技術Ⅲ 基礎看護技術Ⅱ 基礎看護技術Ⅰ 看護学概論</p> <p>健康科学論 薬理学 栄養学 疾病治療論Ⅴ 疾病治療論Ⅳ 疾病治療論Ⅲ 疾病治療論Ⅱ 疾病治療論Ⅰ 生化学</p> <p>人間関係論 音楽 法学</p> <p>総合医療論 微生物学 病理学 解剖生理学Ⅳ 解剖生理学Ⅲ 解剖生理学Ⅱ 解剖生理学Ⅰ 健康スポーツ学 英会話 心理学 情報科学 論理学</p>
1年次	後期	<p>(1) 看護学を学ぶ上で必要な科学的思考の基礎および人間と人間生活について理解する力を養う。</p> <p>(2) 看護学の基礎を学ぶ。</p> <p>(3) 看護を実践するための思考過程を学ぶ。</p> <p>(4) 基礎看護学を中心として老年看護学・成人看護学・精神看護学の概念について学ぶ。</p> <p>(5) 思いやりの心と人間としての品格を身につける基本を学ぶ。</p>	前期	<p>基礎看護学実習Ⅰ</p> <p>精神看護学概論 成人看護学援助論Ⅱ 成人看護学援助論Ⅰ 老年看護学概論 基礎看護技術Ⅵ 基礎看護技術Ⅴ 基礎看護技術Ⅳ 基礎看護技術Ⅲ 基礎看護技術Ⅱ 基礎看護技術Ⅰ 看護学概論</p> <p>健康科学論 薬理学 栄養学 疾病治療論Ⅴ 疾病治療論Ⅳ 疾病治療論Ⅲ 疾病治療論Ⅱ 疾病治療論Ⅰ 生化学</p> <p>人間関係論 音楽 法学</p> <p>総合医療論 微生物学 病理学 解剖生理学Ⅳ 解剖生理学Ⅲ 解剖生理学Ⅱ 解剖生理学Ⅰ 健康スポーツ学 英会話 心理学 情報科学 論理学</p>

履修目標

図 カリキュラムデザイン： 基礎・専門基礎・専門分野のうち看護学の「基礎」となる内容や専門科目のバランス、学生の準備性を考慮して、全体を漸進型デザインとした。

主要概念の定義(看護学科)

1. 人間

- ① 人間は、全人的な存在であり生活を営む。
- ② 人間は共通の基本的欲求を持つ存在である。
- ③ 人間は、健康問題に対して反応する。
- ④ ささまざまな困難に出会っても、それを自分なりに解釈し、乗り越えていく能力、責任感、可能性を自ら備え、さらに発展させていこうとする自主的な存在である。
- ⑤ 人間は、独自のかけがえのない個人であり、世界において、その時、その場所にたった一人だけの誰とも同じではない存在である。

2. 環境

- ① 環境には、外的環境、内的環境があり人間の生活に影響する。
- ② 外的環境には自然環境、社会環境がありこれらは相互に影響しあう。
- ③ 内的環境とは体内環境をさす。体内環境は、人間の生命現象に深く関与する。
- ④ 外的環境は内的環境の恒常性の維持に関与する。
- ⑤ 環境は時間とともに変化し続ける。

3. 健康

- ① 健康とは、機能障害が生活にあたえる影響を調整できている状態である。生活とは、社会関係を維持しつつ営む生存過程である。
- ② 健康とは、その人の何かのニードを満たす力が妨害されている状態である。
- ③ 健康状態の獲得には、外的環境、内的環境における恒常性の維持が必須である。
- ④ 不健康とは、機能障害が生活にあたえる影響を調整できていない状態である。
- ⑤ 健康は、その人の意味において異なり、その人の年齢、文化的背景、情緒のバランスまた、身体的、知的な能力に影響を受ける。

4. 看護

- ① 看護とは、機能障害が生活にあたえる影響を調整できるように援助する。
- ② 看護とは第一義的に、人々が（病気であれ、健康であれ）自分の健康あるいは健康の回復（あるいは平和な死）のための各種の行動、それらはもしもその人々が必要なだけの体力、意志力あるいは知識をもっていれば援助なしにできる行動を遂行するのを助ける。
- ③ それをする体力と意志力と知識を持っていれば自分でするであろうことをその人ができるだけ早く自立できるようにすること。
- ④ 看護は、個人が健康あるいは健康の回復（あるいは平和な死）に資するような行動を援助することである。
- ⑤ 看護ケアの質は、それを行う人間の質によって決まる。

5. 教育

- ① 教育とは、学習者が主体的に学んで向上するのを教育者がそばから援助することである。
- ② 教育とは、学習者と教育者がお互いに学び合う相互関係から成り立っている。
- ③ 教育とは、学習者自らが学ぶことの喜びを見出し、内面性を引き出す関わりである。
- ④ 教育のとらえ方は、時代とともに変化するものである。
- ⑤ 教育とは、知識の伝達ではなく、無限の可能性を秘めている。

教育目標のねらいと各学年次の考え方（看護学科）

教育目標	1年次生	2年次生	3年次生
①看護の対象であるその人を全人的にとらえ、生活する人として理解する能力を養う。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生活について理解できる。 2. 看護の概念（看護・人間・健康・環境）と生活の関係性を理解できる。 3. 自分自身の身体と健康状態に関心をもつことができる。 4. 自分自身の生活に関心をもつことができる。 5. 他者に関心をもつことができる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生活が何によって成り立っているか理解できる。 2. 看護の対象であるその人の生き方・価値観について考えることができる。 3. その人の機能障害について理解できる。 4. 看護の対象であるその人の機能障害が生活にあたる影響を理解できる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 看護の対象であるその人が、どのような機能障害をもち、生活する人であるか理解できる。 2. 生活にあたる影響を理解し、援助できる。
②人々の健康上の問題に対応するために、科学的根拠に基づいた看護を実践できる基礎的能力を養う。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自分自身の生活と健康状態を理解できる。 2. 自己の生活の中で、問題意識と、解決しようとする意識をもつことができる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. その人の健康上の問題から課題を抽出できる。 2. 学んだ知識を関連づける。 3. その人に応じた援助方法を理解できる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自分の看護援助を内省し、論理的に振り返ることができる。 2. 科学的根拠に基づいたその人それぞれの援助ができる。
③豊かな感性で多様な価値観をもつ人々とコミュニケーションができる能力を養う。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相手の言葉に耳を傾けて自分の思いを伝えることができる。 2. クラスの中で自分の役割をもつことができる。 3. 自分と他者の相違を考えることができる。 4. 相手の立場に立って物事を考える姿勢をもつことができる。 5. 他者を尊重できる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 看護の対象であるその人を尊重できる。 2. 看護の対象であるその人の思いを引き出すことができる。 3. 看護の対象であるその人がもつ価値観を尊重できる。 4. グループ内で自己の役割を果たし、責任を全うできる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 対象に応じたコミュニケーションができる。 2. 自分のコミュニケーションを振り返り、内省できる。 3. 看護の対象であり、さまざまな障害をもつその人に、思いが伝わる対話ができる。
④機能障害が生活にあたる影響に応じた看護を実践するための基礎的能力を養う。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 物事を看護の視点で考えることができる。 2. 看護技術の基礎を実施できる。 3. その時々その人の要請を察知できる。 4. その時々時代・社会・地域の要請で看護が変化したことを知ることができる。 5. 物事について一生懸命に取り組むことができる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. その人に応じた看護技術をもちいることができる。 2. その人に寄りそうことができる。 3. 社会における看護の現状を理解できる。 4. 看護について真摯に向き合うことができる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. その人に応じた安心・安楽の看護実践ができる。 2. その時々対象からの要請に対応できる。 3. 看護の地域性について理解できる。 4. ありのままの自分で看護を行うことで感動を引き出すことができる。
⑤人々のその時々々の要請に対応し、安全・安楽な看護を実践するための基礎的能力を養う。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 解剖生理学に基づいて、機能障害が理解できる。 2. 機能障害と疾病治療を関係づけて理解できる。 3. 個人情報とプライバシーの尊厳を理解できる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機能障害が人々の生活にあたる影響を理解できる。 2. 機能障害が生活にあたる影響を調整する方法を理解できる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. さまざまな、機能障害が生活に影響をあたえた状況をアセスメントできる。 2. 多様な課題をもつ、その人に必要な生活に対して援助できる。
⑥保健・医療・福祉制度と他職種の役割を理解し、チーム医療を実践するとともに、人々が社会資源を活用できるよう、それらを調整するために基礎的能力を養う。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保健・医療・福祉制度を知ることができる。 2. チーム医療を理解できる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. チーム医療の看護師の役割を理解できる。 2. 地域の保健・医療・福祉制度を理解できる。 3. 地域のチーム医療を理解できる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 看護実践を通じて、チームの一員として行動できる。 2. チーム医療におけるマネジメントの必要性を理解できる。 3. 地域の災害看護について理解できる。
⑦専門職業人として、自己研鑽と社会の発展のために専門性の高い看護を追求し続ける姿勢を養う。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自己を学ぶ者として認識し、内的動機を高めることができる。 2. めざすべき専門職業人を描くことができる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 仲間と共に切磋琢磨し、看護について追求できる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自分の看護観を見出すことができる。 2. 看護職としての自己の課題を明らかにできる。

教育目標のねらいと各学年次の考え方（医療秘書学科）

	1年次	2年次
① あらゆる健康状態の変化をとらえその人の立場に立った対応ができる能力を養う。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 健康とは何かを理解できる。 2. 相手の立場に立って、物事を考えられる姿勢を身につける。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人間に対する洞察力を養い相手に共感し、受容できる能力を身につける。 2. 診療を必要とする人やその家族の心理状態を理解し、援助できる能力を養う。 3. 豊かな感性と社会人としてのマナーを身につける。
② コミュニケーション能力高め人々と信頼関係を築くことができる能力を養う。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自分自身を知り、相手を理解し円滑にコミュニケーションがとれるようになる。 2. 相手と誠実に向き合う傾聴力の姿を身につける。 3. 医療秘書として、基本的な態度を身につける。 4. 対象者またはその家族と信頼関係を築く、重要性を理解する。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 言語または非言語コミュニケーション手段の概要について理解できる。 2. 有効なコミュニケーションが成立するための知識、技術を習得し実践できるようにする。 3. 自分と相手の価値観の相違を認識し、相手の価値観を尊重することができる。 4. 入手した情報を、誠実かつ迅速に伝達する能力を身につける
③ 保健・医療・福祉制度における自らの役割及び他職種の役割を理解し、他職種と連携、協働する基礎的能力を養う。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 他職種の専門性を理解できる。 2. チーム医療を理解できる。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. チーム医療における医療秘書の役割を理解できる。 2. 地域の保健・医療・福祉制度を理解できる。 3. 地域のチーム医療を理解できる。
④ 変化する社会に対応するために、専門職業人として情報や新たな知識を追求し続ける姿勢を養う。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療スタッフであることを自覚し、専門職業人として意識を養う。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 専門職業人として、問題解決の為に、自分の意見を主張できる力を養う。

特別教育活動

- 目的： 1. 社会の一員として自覚するとともに主体的・協力的な活動ができる能力を身につける。
2. 本校の理念を認識し、医療職の学生としての自覚と誇りを培う。

区分	項目	時間	対象	目的
行事	入学式	4	全学年	新入生に本校の学生という自覚を促すとともに、学習への動機づけとする。また在校生は初心に戻り目標を再認識する機会とする。
	新入生オリエンテーション	1 2	1年次生	学生生活を円滑にし、学則やカリキュラムについて理解する。また、学生間の相互理解と学校環境を知る。
	交流会	6	全学年	学生間の交流を図り、親睦を深め学校生活を有意義に過ごす。
	誓いの式	4	1年次生	式典を通して、専門的な知識や学習が本格化する時期を前に、医療職・看護職を志す者としての誇りと自覚を誓い、決意を新たにする機会とする。
	定期健康診断	4	全学年	自己の健康状態を知り、適切な健康管理を行うことで疾病の早期発見の機会とする。
	学校祭	6	全学年	地域の行事に合わせ、住民との交流や親睦を図る。また団結して作り上げることで、達成感とこころを豊か育む。またオープンキャンパスや学習成果を発表することで、学校生活を振り返る。
	宿泊研修	1 2	1年次生	団体生活の中で、ケアリングの基礎である相手を思いやるこころを育み、感性豊かな人間性を養う。
	校外研修	2 4	2年次生	地域外の医療の現状を理解し、医療や看護のあり方を振り返り、団体生活の中で、社会性を身につける機会とする。
	防災訓練	4	全学年	火災の予防や初期消火・避難および避難誘導を学び、学校の災害対策を学ぶ。
	卒業式	4	全学年	所定の基礎教育の全課程を修了し、専門職業人として巣立つ学生を祝うとともに、在校生は目標を再認識する機会である。
特別活動	ボランティア活動	4	全学年	見返りを求めない活動から、自己を見つめ、人を知り、こころを豊かにする機会とする。
特別講義	特別講義	4	全学年	医療に携わる専門職者に必要な知識の幅を広げ、豊かな人間性を育む場とする。
		1 4	3年次生	履修した知識と臨地実習の学びを統合し、さらに深めることで、国家試験に向けた学習内容を強化する。

学 校 行 事 計 画

月	学校行事		1 学年行事		2 学年行事		3 学年行事 (看護学科のみ)	
4月	入学式 交流会 定期健康診断	4 6 4	新入生オリエンテーション 宿泊研修	12 12	始業式	2	始業式 実習オリエンテーション	2 12
5月	防災訓練 看護の日	2 4			㊦ 調剤事務管理士 技能認定試験			
6月	ボランティア活動	2			㊦ 医療秘書技能検定試験 ㊦ 医事コンピュータ検定試験 校外研修	24		
7月			㊦ 医療事務技能審査試験					
8月	夏季休業							
9月	学校祭	6			㊦ 介護事務管理士技能認定試験 ㊦ Excel 表計算処理技能検定試験			
10月	誓いの式 防災訓練	4 2	㊦ 全国手話検定試験		㊦ 全国手話検定試験			
11月			㊦ 医療秘書技能検定試験		㊦ 医師事務作業補助 技能認定試験			
12月	ボランティア活動 冬季休業	2	㊦ 診療報酬請求事務 能力認定試験				特別講義	24
1月			㊦ Word 文書 処理技能認定試験				特別講義 校外模試	24
2月	防災訓練	2	㊦ 秘書技能検定試験				看護師 国家試験	6
3月	卒業式 春季休業	4	終業式	2	終業式	2		
			H	R 20	H	R 20	H	R 20
合計 (授業時間数)		42		46		48		88

学則施行細則

(目的)

第1条 この細則は、小林看護医療専門学校学則（以下、「学則」という。）第27条の規定に基づき、学則の施行に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(講義時間)

第2条 本校の講義時間は、原則として9時00分から午後4時10分までとする。

(臨地実習時間)

第3条 本校の看護学科の臨地実習時間は、原則として8時00分から午後4時30分までとする。

(休業日)

第4条 学則第7条第1項第3号、4号、5号に定める、夏季休業は4週間、冬季休業は2週間、春季休業は3週間とし、具体的な期間については、臨地実習等の日程を勘案して定めるものとする。

(入学試験)

第5条 学則第9条第2項に定める入学試験及び入学者の選考については、以下の要領により行う。

- (1) 推薦入学試験は、小論文・面接試験を行う
 - (2) 一般入学試験は、学科試験、小論文・面接試験を行う。
- 2 その他の事項については、別に定める入学試験実施規程による。

(出願手続)

第6条 学則第10条に定める出願手続については、以下の書類を提出しなければならない。

推薦入学試験

- (1) 入学志願書（様式1）
- (2) 推薦書（様式2）
- (3) その他、入学試験実施規程に定める書類

一般入学試験

- (1) 入学志願書（様式1）
 - (2) その他、入学試験実施規程に定める書類
- 2 その他の事項については、別に定める募集要項による。

(入学手続)

第7条 学則第11条に定める入学手続については、誓約書（様式3）に学生本人、身元引受人及び保証人の氏名等を記入のうえ、その他必要書類とともに、提出しなければならない。

- 2 前項の保証人は、独立の生計を営み、学生の身上に関して一切の責任を負うことのできる身元確実な成人者でなければならない。

(退学願)

第8条 学則第12条に定める退学願は、様式4によるものとする。

(欠席)

第9条 欠席とは、1日の授業に全く出席しない場合をいう。

- 2 学生は、授業を欠席しようとするとき、又は欠席したときは、欠席届（様式5）を提出しなければならない。
- 3 その他の事項については、別に定める出席の認定等に関する規程による。

(欠課)

第10条 欠課とは、授業等及び実習において、受講時間の欠ける分が1授業時間の内の3分の1を超えた場合をいう。

- 2 学生は、授業を欠課しようとするとき、又は欠課したときは、欠課届（様式6）を提出しなければならない。
- 3 その他の事項については、別に定める出席の認定等に関する規程による。

(欠席・欠課の特例)

第11条 忌引は、欠席・欠課の取扱いはしないものとする。

(1) 忌引の日数は、次の期日以内とする。

父 母 7日

祖 父 母 3日

兄弟姉妹 3日（同居の姻族の場合も含む。例えば兄嫁等）

伯叔父母 1日

(2) 前号についての忌引は、忌引届（様式7）により届け出なければならない。

- 2 公欠願（様式8）を提出し、学校長が承認した場合は、欠席日数に算入しない。
- 3 忌引及び公欠による各科目の欠課については、補習の適用対象とする。
- 4 その他の事項については、出席の認定等に関する規程で定める。

(休学願)

第12条 学則第13条第2項に定める休学願は、様式9によるものとする。

(復学願)

第13条 学則第13条第5項に定める復学願は、様式10によるものとする。

(出席停止)

第14条 学校感染症により出席停止を命じられた場合、また、その他の理由で学校長が出席停止を命じた場合は、出席すべき日数から除外できる。

(転入学願・編入学願)

第15条 学則第15条第1項に定める転入学又は編入学を希望する者は、転入学願・編入学願（様式11）により、願い出なければならない。

- 2 その他の事項については、別に定める転入学、編入学及び転学規程による。

(転学願)

- 第16条 学則第15条第2項に定める転学願は、様式12によるものとする。
- 2 その他の事項については、別に定める転入学、編入学及び転学規程による。

(身上異動届)

- 第17条 学則第16条に定める身上異動届は、様式13で2週間以内に届け出るものとする。

(教育課程の履修)

- 第18条 学則第17条第1項別表1・2で定める授業科目の他、学校長が定めるものはすべて出席しなければならない。

(試験等)

- 第19条 学則第18条第1項に定める試験は、次のとおりである。
- (1) 本試験
前期末及び後期末あるいは履修終了時に実施する試験で、これにより各科目の成績評価を行う。
- (2) 追試験
本試験を受験できなかった者を対象に実施する試験。
- (3) 再試験
本試験又は追試験で不合格となった者を対象に実施する試験。
- 2 追試験を受けようとする者は、追試験願(様式14)に追試験料添えて、提出しなければならない。ただし、医師の診断書等があり、かつ学校長が認めた場合は、追試験料は免除とする。
- 3 再試験を受けようとする者は、再試験願(様式15)に再試験料を添えて、提出しなければならない。
- 4 再実習・追実習を受けようとする者は、再(追)実習願(様式16)に実習料を添えて、提出しなければならない。ただし、追実習を希望する者で、医師の診断書等があり、学校長が認めた場合は、実習料は免除とする。
- 5 再実習については第1項(3)、追実習については第1項(2)の区分に準ずるものとする。
- 6 実習料とは、1科目の受講料と当該実習施設における負担金をいう。
- 7 不合格等により科目が未履修の状態にある者で、科目の履修を希望する者は、履修願(様式17)に履修料を添えて、提出しなければならない。
- 8 試験の受験に際し、補習を希望する者は、補習実施願(様式18)に補習料を添えて、提出しなければならない。ただし、補習を受けられる者は、公欠課として認められた者、又は学校長が特に認めた場合に限る。
- 9 補習とは、当該科目の授業時間数において、3分の1を超える欠課時間数があった場合に行うものである。
- 10 その他の事項については、別に定める試験実施規程による。

(成績の評価)

- 第20条 学則第18条第1項に定める成績の評価については、試験得点が60点以上の者を合格とする。

- 2 その他の事項については、別に定める成績評価規程による。

(単位の認定)

第21条 学則第18条第2項に定める単位の認定については、審議のうえ、学校長がこれを行う。

- 2 その他の事項については、別に定める単位認定規程による。

(既修得単位認定申請)

第22条 学則19条に定める既修得単位認定の申請をする場合は、様式19によるものとする。

- 2 その他の事項については、別に定める既修得単位認定規程による。

(卒業の認定)

第23条 学則第20条に定める卒業の認定は、卒業判定会議の場を経て、学校長が決定する。

- 2 その他の事項については、別に定める進級及び卒業認定規程による。

(教職員の所掌事務)

第24条 所掌に関する事務は、教務と事務に分ける。

- 2 教務は、教育課程等の教務に関する業務を行う。
- 3 事務は、庶務一般に関する業務を行う。
- 4 その他の事項については、別に定める校務分掌規程による。

(諸会議の運営)

第25条 本校に、次の会議を置く。

- (1) 学校運営会議
- (2) 職員会議
- (3) 教務会議
- (4) 講師会議
- (5) 臨地実習委員会
- (6) 臨地実習指導者会
- (7) 入学試験委員会

- 2 その他の事項については、別に定める各種会議・委員会の規程による。

(学費)

第26条 入学金は、一括納入とする。

- 2 入学を辞退する者は、入学辞退届(様式20)を提出しなければならない。
- 3 停学を命ぜられた者は、その期間中も学費を納入しなければならない。
- 4 学費を所定の期日までに納入しない場合は、保証人及び連帯保証人に対して期限を定めて督促することができる。
- 5 学校長は、学費の納入が困難と認められる者については、学費延納願(様式21)学費分納願・学費分納計画書(様式32)による本人の申請により、学費の徴収を猶予又は分納にすることができる。
- 6 その他の事項については、別に定める学費納入規程による。

(表彰)

第27条 学則第24条に定める表彰に該当する者があるときは、学生表彰規程に基づき、学校長が決定する。

(健康管理)

第28条 健康管理者は学校長及び保健担当教員とする。

2 健康管理の内容については、別に定める健康管理規程による。

(事故報告書)

第29条 事故等が発生した場合は、事故報告書(様式22)により速やかに報告しなければならない。

(バイク・自動車等通学)

第30条 バイク・自動車等よりに通学を希望する者は、バイク・自動車等通学許可願(様式23)を提出し、学校長の許可を得なければならない。

(アルバイト)

第31条 アルバイトを希望する者は、アルバイト許可願(様式24)を提出し、学校長の許可を得なければならない。

(図書室管理)

第32条 図書室の管理については、別に定める図書管理規程による。

(学生生活)

第33条 学生が学生生活上遵守すべき事項については、別に定める。

(雑則)

第34条 その他必要な事項については、別に定める。

附 則

この細則は、平成27年4月1日より施行する。

この細則は、平成28年4月1日より施行する。

学校生活

1. 授業について

1) 学年は、4月1日から3月31日までとする。

2) 学期

前期・後期の2学期制である。

3) 登校時間

講義：8：50着席

実習：8：00登校

4) 授業時間

ショートホームルーム	8：50 ～ 9：00
1時間目	9：00 ～ 10：30
2時間目	10：40 ～ 12：10
3時間目	13：00 ～ 14：30
4時間目	14：40 ～ 16：10
教室の清掃	16：10 ～ 16：25
ショートホームルーム	16：25 ～ 16：40

5) 開校時間：7：30～17：00

6) 出席

出席すべき日数の3分の2以上を出席しなければならない。

7) 欠席、欠課、忌引

欠席をするときは、授業開始30分前までに本人が学校に直接電話連絡を行う。事後、診療明細書を添え、理由を記入し、欠席届を学校に提出しなければならない。また、欠課をする場合は、原則事前に届けをし、やむを得ない場合は欠席届に準ずる。

欠課とは、15分以上の遅刻・早退を1時間とし、60分以上の遅刻・早退を2時間とする。

ただし、病気欠席または家族の病気による事故欠席が7日以上の場合は、医師の診断書、または保護者の理由を記入した届け出を提出しなければならない。

8) 公欠扱い

「出席の認定等に関する規程」の第4条に準じる。

9) 忌引

「学則施行細則」の第11条の規定に準ずる。

ただし、緊急時に欠席する場合は、学校に本人が直接電話連絡をし、登校時速やかに会葬礼状を添えて、忌引届を提出すること。

- 1 0) 学校保健安全法施行規則 第 18 条により、出席停止を命じられた場合は、学校に早急に連絡を取り、感染の拡大予防に努めなければならない。また、健康管理実施規程第 9 章に則り、様式 3 1 を提出し、諸手続きを行った後に登校すること。
- 1 1) 試験実施規定に則り、必要な時間数や点数に満たない者は、再試験・補習授業の手続きを前日の 17 時（※土日祝日を除く）までに、また追試験の手続きを最初の登校時まで、他の学生に接触することなく終了しなければならない。なお、補習授業・再試験・追試験の手続きを期日までに終了しなければ、受けることができない。

2. 物品服装等

- 1) 講義を受けるにふさわしい頭髪・服装について各自が自覚し、社会人として責任をとること。また、学内実習・臨地実習は、対象を考慮した、看護を実践するにふさわしい身なりについて検討し、それを守ること。
- 2) 学習に必要な物のみを持参し、やむを得ず金銭や高価な物を持ってきた場合は、ロッカーに施錠し、自己の責任において管理すること。私的なものは、ロッカーに保管して管理すること。
- 3) 教室は学習の場であり、その目的以外に使用してはならない。

3. 学生証について

- 1) 学生は、入学時に発行された学生証を常に携帯すること。
- 2) 学生証の記載事項に変更が生じた場合、直ちに届け出て訂正を受けなければならない。
- 3) 学生証を紛失又は汚損・破損した時には、再発行を受けなければならない。
- 4) 学生は、本学校を卒業又は学籍を離れるときに、学生証を返納しなければならない。

4. 証明書の発行

- 1) 各証明書類は、所定の申込用紙に必要事項を記入して、各種証明書公布願（様式 2 5）を 7 日前までに提出し、申し込むこと。（成績証明書・卒業証明書・卒業見込み証明書・在学証明書等）また、証明書受領時にその発行代を納入すること。
- 2) 学生割引に関する証明書の交付を受けようとする者は、7 日前までには様式 2 6 の学生割引公布願により願い出なければならない。

5. 登下校について

- 1) 通学の交通手段は、公共機関を利用すること。また自家用車やバイクで通学する場合は、学則施行催促第 30 条に基づき、バイク・自動車等通学許可願（様式 2 3）を提出し、許可を得ること。
- 2) 登下校は交通安全に注意し、何らかの事故に遭った場合は、学校と家族に連絡をして対処方法を仰ぎ、登校後に速やかに事故報告書（様式 2 2）を提出すること。

6. 施設利用について

- 1) 原則、開校時間は17時までなので、その時間以外に利用する場合は、届け出をし、許可された場合のみ利用可能となる。
施設を使用する場合は、利用前日までに施設利用許可申請書（様式29）を学校に提出しなければならない。部屋の利用も同様に、許可を得なければ利用できない。
- 2) 実施利用は、施設管理規程に準ずる。
- 3) 学校の更衣室や個人ロッカーは、在学の間、学校からの貸し出しとなるため、卒業まで責任を持って鍵の管理を行うこと。なお、ロッカー内の鏡や鍵を紛失・破損した場合は、物品紛失・破損届（様式28）の届け出を行い、現物を弁済すること。
- 4) 備品を学校外に持ち出す場合は、物品借用申請書（様式27）で申請し、許可を受けなければならない。

7. 必ず届けが必要な事項

- 1) 戸籍変更、住所変更、保証人変更、連絡先
- 2) 授業に関するもの（欠席・欠課・追試験・再試験・再実習・追実習・補習等）
- 3) 進路に関すること（就職進学試験、試験の結果、進学就職の最終決定等）
- 4) その他（交通事故等）
- 5) 上の項目に関して事態の変更があった場合は、速やかに身上異動届（様式13）を提出すること。

8. アルバイトについて

- 1) 学生は、原則長期休暇に限りアルバイトを許可する。
- 2) 身元引受人の承諾のもと、学校長に申請し、許可があった場合は、この限りではない。
- 3) 成績や授業に支障がない範囲で行うこと。

9. 集会等

- 1) 学生が本校の内外において集会しようとするときは許可を受けなければならない。
- 2) 学生が示威運動（デモを含む）、署名運動又は寄付金募集を行う時は遅くとも7日前までに学校に申し出なければいけない。
- 3) 学校内外で、看護研究等でアンケートや文書を求める場合は、事前に倫理委員会に申請をし、学校の許可を得なければならない。
- 4) 自主的なボランティア活動に参加する場合は、自己責任のもとで安全に留意して実施しなければならない。

10. 学生表彰

- 1) 本校を卒業する学生で、勉学に精励し学業成績が特に優秀であり、他の学生の模範になると学校長が認めた者は、表彰を受けることができる。詳細は、別に規定する。
- 2) 卒業証書授与式及び学校長が指定する日に、表彰状及び記念品を授与する。

1 1. 事故防止

- 1) 集団生活においてマナーを守り、事故防止に努めなければならない。
- 2) 健康管理を行う者としての自覚と、健康増進法により施設内は、禁煙とする。
- 3) 盗難予防のために、貴重品や現金は持参しないこと。やむを得ず持参した場合は、ロッカーの鍵管理、または教員に預けること。また、盗難が発生した場合は、速やかに届け出ること。
- 4) 感染や事故の不測の事態が発生した場合は、速やかに学校に連絡をすること。

1 2. 災害の対応について

防火管理規程に則り、指示に従って動くこと。

1 3. 学費に関して

- 1) 転学・退学時は、許可された時期の学期以降の授業料について、これを返還する。
- 2) 休学時は、授業料を徴収しないが、いったん納入した授業料については返還しない。
- 3) 諸経費に関しては、期日までに納入し、必要な教材やテキスト購入に充てる。
- 4) 奨学金に関しては、別に規程を定める。

1 4. その他

- 1) 当学校の学生である自覚を持ち、常に名札を携帯すること。
- 2) エレベーター使用に関しては、必要時に教員に届け出ること。
- 3) 別表4・別表5を参考に、諸手続きは17：00までに完了すること。
特に再試験願、再履修願、補習実施願等は、期日までに手続きを完了しないと、受けることができないので留意すること。

附則

この規則は、平成27年4月1日より施行する。

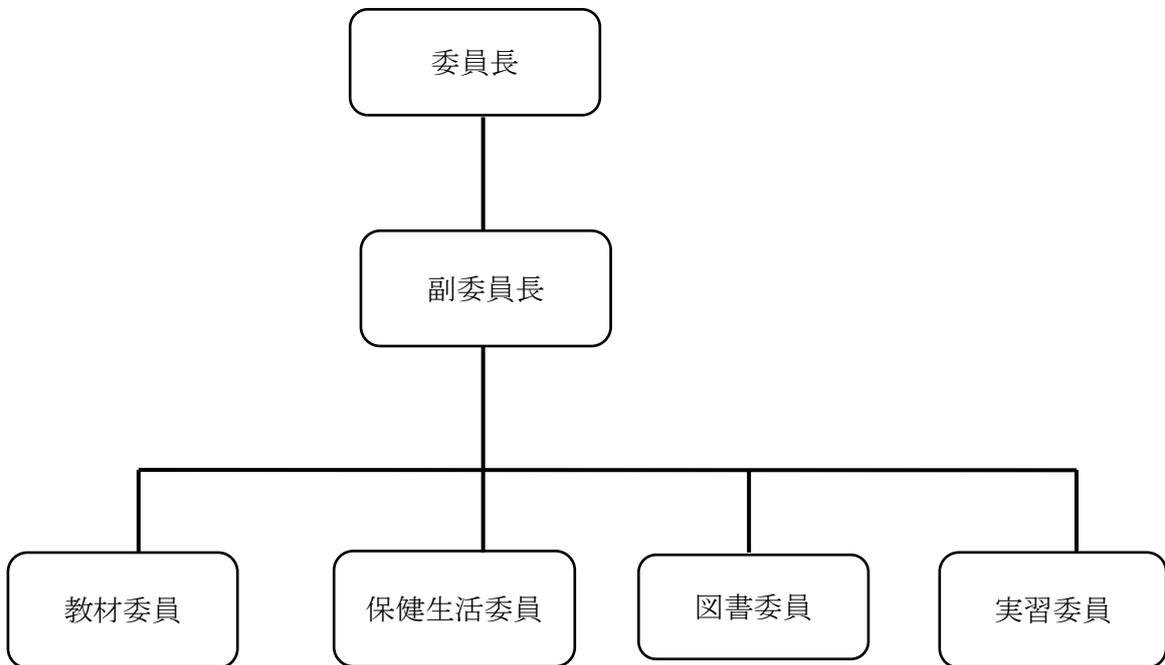
この規則は、平成28年4月1日より施行する。

この規則は、平成29年4月1日より施行する。

この規則は、令和3年4月1日より施行する。

委員会活動

1. 委員会とは、学校生活を円滑に送るために、学生の自覚を促し、主体性を育むものである。各学生が役割を分担して、リーダーシップを養っていく。
2. 委員会の組織（看護学科）



3. 委員会の人数

- ・委員長・・・1名
- ・副委員長・・・1名
- ・教材委員・・・4名
- ・保健生活委員・・・4名
- ・図書委員・・・4名
- ・実習委員・・・4名

複数名いる委員は、リーダーを決めること。

人数については、必要に応じて変更してよい。

4. 係について

- 1) 毎週の学生当番と、各行事に応じて担当者を決定し、実施に向けて学生は主体的に取り組むものとする。
- 2) 担当者は、それぞれ2名以上とし、リーダーを決める。

3) 係の一覧

- (1) 交流会係
- (2) 宿泊研修係 (1年次)
- (3) 誓いの式係 (1年次)
- (4) 学校祭係
- (5) アルバム係
- (6) 国家試験係
- (7) ボランティア係
- (8) 校外研修係 (2年次)
- (9) 週番

5. 各委員の内容について

- 1) 委員長は、副委員長とともにクラスをまとめ、各学生が滞りなく勉学や実習に励むことができるように、支援していくリーダー的役割である。
- 2) 副委員長は、委員長を補佐し、クラスをまとめる役割を担う。
- 3) 教材委員は、毎時間に使用する教材を、講師の先生に聞いて準備する。
授業開始時間を考えて、早めに講師に確認をとる必要があり、前日にするか、またはその日の授業終了時に翌週の準備を確認しておくといよい。必要なものがない場合は、早急に教員に相談すること。また、教員とともに、備品の整備・保管管理を行う。定期的に点検を行い、破損・摩耗に関して修理を依頼する。
- 4) 保健生活委員は、保健室の管理と学生の健康管理を行っていく。日々の健康管理について啓発を行い、学生に感染者が出た場合、予防対策や健康指導を行っていく。健康診断の時には、物品や健康管理ノートの準備を行っていく。また学生が健康で学習できる環境作りとして、整然と清潔な教室を目指し、使用後の清掃の担当者を決める。全員が主体的に行動できるように、取り組みを促していく。
- 5) 図書委員は、返却図書の整頓や図書室の整理を行っていく。貸し出し図書の期限が切れている学生を注意喚起し、返却を求める。学習に活用する購入図書の希望を聞き、教員に伝える。新刊の掲示や月のアピールコーナーを設定し、学生が興味を持って本の活用ができるような活動を行う。コンピュータや文献検索の方法について、説明を行う。
- 6) 実習委員は、学内と臨地実習の準備、および実習室の物品の管理を行う。授業で実習を行う場合、2～3日前より担当教員に確認をし、実習室のレイアウトや物品の準備を行う。さらに、当日の服装や持ってくる物などの伝達を行い、忘れ物がないように促す。また、学内と臨地実習の開始前に学生の服装・身だしなみが学習を受けるにふさわしい「関心・意欲・態度」であるか、検討して、実施していく。

6. 各委員は、1年間の任期とし、自薦・他薦で決定していく。そして、学生すべてが何らかの役割を担当し、リーダーシップやメンバーシップを発揮できるようにすること。
7. 係は、行事ごとの担当とする。
 - 1) 交流会係は、活動を2年次に行うが、1年生の終わりから早期に準備を進め、企画・運営を行い、場所・内容など話し合っていく。
 - 2) 宿泊研修係は、教員と調整をし、目的が達成できるように研修のプログラムを作成し、必要な資料作成や学生への伝達をする。
 - 3) 誓いの式係（1年次）は、卒業後に専門職業人として自立できるように、目標を持って学校生活をおくるために学生に自覚を促す。
 - 4) 学校祭係は、実行委員長を中心に各学年の係と連携し、目的に沿って行事内容を実施する。行事内容に関しては、学生全員が目的を達成できるように主体的に早期に、テーマを設定して運営にあたること。
 - 5) アルバム係は3年間として、学生生活で思い出に残る場면을積極的に写真に撮ること。また他の学生に確認をして、アルバムに残したい場面の情報追加や選択を行う。担当者は、担当教員と密に連絡をとり、思い出に残る、目標が達成できるような運営をすること。また行事終了後は、ポートフォリオ記入を促し、アルバムに取り込めるように、集約する。
 - 6) 国家試験係は、1年次から目標をもって、勉強をする方法を身につけ、対象に応じた看護が実践できる基礎的能力を身につける。国家試験の出題傾向に応じた模擬試験を読み解くスキル、考えるスキルを活用し、応用力をつける。また、自分の現在の能力を判断する資料にするために、積極的に模擬試験を活用する。
 - 7) ボランティア係は、定期的なものと、学校全体で取り組めるものを考慮した実施計画を作成し、目的が達成できるようにする。また地域と交流が積極的に図れるように調整をしていく。
 - 8) 校外研修係は、最新の医療や設備を見学することで、体験を経験に意味づけ、看護の質の向上を図ることを目標とすること。また、研修までの準備をマネジメントし、団体に動く意味を理解し、人間形成を図っていく。係は、それが達成できるようにクラスと調整する。
 - 9) 謝恩会係は、3年間ご講義等でお世話になった方々に、感謝の意を込めた宴にご招待するために、教員と相談しながら企画運営をする。
8. 1週間の当番は、毎週順に交代で実施するものである。次の当番に申し送りを必ず行い、継続ができるようにする。
 - 1) 朝のショートホームルームで出席確認と体調把握を行い、教員に報告する。

- 2) 1日の学生状況を把握し、それを学生日誌と出席簿に記入する。
- 3) 授業終了時は、教室やトイレなど空調のスイッチ・消灯・施錠の最終確認を行い、教員に報告をする。
- 4) 帰宅時に、学生日誌や出席簿を教員に提出する。
- 5) なお教室に学生が残っていたら、最終確認をお願いし、その旨を教員に報告する。

附則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

出席の認定等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は小林看護医療専門学校学則施行細則第9条、第10条、第11条の規定に基づき、学生の出欠等の認定等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、次のとおり定義する。

授 業 日 数	実際に授業を行った日数。
出席すべき日数	当該学生が出席しなければならない日数。
出 席 日 数	当該学生が出席した日数。出席すべき日数から欠席日数を引いた日数。
出 停	学校感染症に罹患した者、性行不良の者、学費未納の者等に対して行う出席停止の処分。授業日数から除外する。
忌 引	学則施行細則に定める血族・姻族の死去に伴うもの。 授業日数から除外する。
病 欠	病気による欠席。
事 故 欠	病気以外の欠席。
公 欠	本規程に定める事由による欠席。欠席日数には算入しない。

- 2 出席すべき日数とは、授業日数から出停及び忌引の日数を除外したものをいう。
- 3 出席日数とは、出席すべき日数から欠席日数を引いたものをいう。

(欠席、欠課)

第3条 病欠とは、原則として事前に病欠の届け出があった場合に限るものとし、事前に届け出ができなかった場合は、諸般の事情を勘案して判断する。

- 2 欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超えた場合は、原則として進級あるいは卒業できない。
- 3 欠課については、科目ごとに算定するものとし、受講時間の欠ける分が1授業時間の内の3分の1を超えた場合は、その授業時間については欠課とみなし、欠課時間数が受講すべき時間数の3分の1を超えた場合は、原則として当該科目の履修の認定をしないものとする。ただし、所定の手続きによる補習を受けた場合は、この限りではない。

(公欠)

第4条 次の各号の場合には公欠あるいは公欠課扱いとする。

- (1) 就職試験、又は入学試験を受験する場合。
- (2) 学校を代表し対外試合等に出場する場合。
- (3) 学校の許可した各種検定試験等を受験する場合。
- (4) 列車・バス等の事故、又は故障により延着又は登校不可能な場合。
- (5) 正課の講義及び臨地実習中、並びに本校及び実習施設への往復の途上において、発生した病気、負傷等の診断を受け、又その看護のために付添いを命ぜられた場合。

- (6) 天災地変等による不可抗力の場合。
 - (7) その他、学校長が特に認める場合。
- 2 公欠については、当該事由の2日前までに公欠願（様式8）を提出して、学校長の承認を受けなければならない。承認に際しては、平素の出欠状況及び学習状況等を勘案するものとする。
- (1)～(2)に関しては、原則1日のみとする。
- やむを得ない事情で公欠願が提出できなかった場合は、事前に連絡して承認を得た上で、事後速やかに提出しなければならない。

(雑則)

第5条 本規程に定めるもののほか必要な事項については、学校長が別に定める。

附 則

この規程は平成27年4月1日より施行する。

この規程は平成28年4月1日より施行する。

試験実施規程

(目的)

第1条 この規程は小林看護医療専門学校学則施行細則第19条第7項の規定に基づき、学生の試験実施に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(試験の実施)

第2条 本校で実施する試験は、次のように分類する。

区 分	内 容
本 試 験	前期末及び後期末あるいは履修終了時に実施する試験で、これにより各科目の成績評価を行う。
追 試 験	本試験を受験できなかった者を対象に実施する試験。
再 試 験	本試験又は追試験で不合格となった者を対象に実施する試験。

(試験の方法)

第3条 試験の方法は、学科試験（筆答・口答）、実技試験及びレポート等、各科目担当の指示によるものとする。

- 2 実習に係る科目については、本試験を本実習、追試験を追実習、再試験を再実習と読み替えるものとする。

(本試験)

第4条 本試験は、前期末及び後期末に行う。ただし、履修時期等の関係で科目担当が別途指示する場合は、この限りではない。

- 2 再履修届を提出した後は、本試験扱いに準ずる。
- 3 本試験においては、当該科目における履修すべき授業時間数の3分の2以上の出席がない者、所定期日までに学納金を完納、又は延納手続きの完了していない者は、原則として受験できない。ただし、出席時間数が不足しているが、学校長が特に認めた場合には、補習を受けることで当該科目の受験資格を得ることができる。
- 4 当該科目において、学内実習がある科目に関しては、終了試験日の前に補習を受けなくてはならない。
- 5 試験時間は、各科目とも50分を原則とする。
- 6 所定の試験時間内の退席は認めない。又、20分以上の遅刻者には、受験（入室）を認めない。
- 7 本試験において不正行為のあった者は、該当する科目の得点は0点とし、懲戒処分の対象となる。ただし、再試験を妨げるものではない。

不正行為とは以下に掲げるものとする。

- ・試験会場にテキスト、ノート、参考書、カンニングペーパーやそれに類似するもの、電子機器等を持ち込み使用すること。（事前に教員から許可のあった物は別とする。）
- ・身体や机、文房具等に書き込む行為。

- ・他人の解答を見る、書き写す行為。
 - ・試験中に何らかの方法により他の学生と連絡を取り合う行為。
 - ・論文やレポート等の盗用や剽窃を行うこと。
 (盗用とは、他人の論文やレポート等を、自分の名前で提出する行為。)
 (剽窃とは、他人の論文やレポート等を、出展を明記せず自分のものとして提出する行為。)
 - ・他の学生に自分の試験解答を写させる行為。
 - ・自分の論文やレポートを盗用・剽窃させる行為。
 - ・論文やレポート等において、ウェブ上の文章をコピー&ペーストしたものを提出した場合。
 - ・試験監督者の注意または指示に従わなかった場合。
 - ・答案を提出しなかった場合、期日までに論文およびレポート等を提出しなかった場合、受験忌避と認められる行為のあった場合は、不正行為に準ずるものとして取り扱う。
- 8 答案を提出しなかった者、受験忌避と認められる行為のあった者、又は監督の指示に従わない場合は、不正行為に準ずるものとして取り扱う。

(追試験)

- 第5条 本試験を受験できなかった場合には、追試験を受験することができる。追試験実施に係る詳細については、前条に準ずるものとする。
- 2 追試験を受験する場合は、所定の様式により、原則として受験の前日までに、追試験願を提出しなければならない。
 - 3 追試験料は、出欠の認定等に関する規程第2条第1項の病欠において医師の診断書があり、学校長が認めた場合は免除とし、それ以外の理由の場合は、1科目につき2,000円とする。

(再試験)

- 第6条 本試験及び追試験で不合格になった科目については、再試験の実施を願い出ることができる。学校側は願い出により、平素の出欠状況及び学習状況等を勘案し、科目担任と協議の上、再試験を実施することができる。再試験実施に係る詳細については、前条に準ずるものとする。
- 2 再試験の受験を希望する場合は、所定の様式により、原則として受験の前日までに再試験願を提出しなければならない。
 - 3 再試験料は、1科目につき2,000円とする。
 - 4 再試験において不正行為のあった者は、該当する科目の得点は0点となり、単位未修得となる。

(追実習及び再実習)

- 第7条 追実習及び再実習の実習料については、受講料(1科目につき3,000円)に当該実習施設における負担金を加えた金額とする。なお、往復の交通費については自己負担とする。

(補習)

- 第8条 本試験の受験資格要件のうち、当該科目における授業時間数の3分の1を超える欠課時間数があった場合は、所定の手続きを経て、補習を受けることで、受験資格を得ることができる。

- 2 前項の補習を希望する者は、所定の様式により願い出ることができる。学校側は願い出により、平素の出欠状況及び学習状況等を勘案し、科目担任と協議の上、学校長が特に認めた場合に限り、補習を実施することができる。
- 3 第4条第2項及び本条第2項に定める、学校長が特に認めた場合とは、次の通りとする。
 - (1) 傷病のための欠席であり、医師の診断書がある場合。
 - (2) 忌引き等、公欠として認められた場合。
 - (3) その他の事情により連絡調整をしたうえで欠席し、学校長が認めた場合。
- 4 不足分の授業は、1時間単位で補習を実施し、係る経費については、1時間単位ごとに1000円とする。

(雑則)

第9条 本規程に定めるもののほか必要な事項については、学校長が別に定める。

附 則

この規程は平成27年4月1日より施行する。

この規程は平成29年4月1日より施行する。

この規程は平成30年4月1日より施行する。

この規程は平成31年4月1日より施行する。

この規程は令和3年4月1日より施行する。

成績評価規程

(目的)

第1条 この規程は小林看護医療専門学校学則施行細則第20条第1項の規定に基づき、学生の成績評価に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(合否判定)

第2条 成績の評価における合否判定は、評定A～Cを合格、評定Dを不合格とする。

(本試験)

第3条 本試験における成績基準及び評定は、次のとおりとする。

評定A 80点～100点

評定B 70点～79点

評定C 60点～69点

評定D 59点以下

(追試験)

第4条 追試験における成績基準及び評定は、前条に準ずる。ただし、追試験における成績の算定については、 $[\text{素点}] \times 0.8$ をもって計算するものとする。

(再試験)

第5条 再試験における成績基準及び評定は、60点以上を評定C、59点以下を評定Dとする。

(雑則)

第6条 本規程に定めるもののほか必要な事項については、学校長が別に定める。

附 則

この規程は平成27年4月1日より施行する。

単位認定規程

(目的)

第1条 この規程は小林看護医療専門学校学則施行細則第21条第2項の規定に基づき、学生の単位認定に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(認定の方法及び時期)

第2条 単位の認定は各科目の成績の評価に基づいて審議の上、学校長がこれを行う。

(単位認定の条件)

第3条 次の各項を全て満たしている場合は、その科目の単位を認める。

- (1) その科目の年間出席時間数が履修すべき授業時間数の3分の2以上であること。
- (2) 単位の認定は、100点法で60点以上であること。
- (3) 進級及び卒業認定規程、第2条 第3項(3)を満たしていること。

2 前項のいずれかを欠く場合は、進級判定及び卒業判定会議で審議し、その措置を決める。

(看護学科における臨地実習の条件)

第4条 看護学科においては、原則として対象特性別臨地実習前に基礎看護学実習を履修しなければならない。

2 前項の基礎看護学実習の履修認定は、前条に準ずるものとする。

(雑則)

第5条 本規程に定めるもののほか必要な事項については、学校長が別に定める。

附 則

この規程は平成27年4月1日より施行する。

この規程は平成29年4月1日より施行する。

既修得単位認定規程

(目的)

第1条 この規程は小林看護医療専門学校学則施行細則第22条第2項の規定に基づき、学生の既修得単位認定に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第1章 看護学科における既修得単位の認定

(既修得単位の認定の趣旨)

第2条 本校第1学年次に入学した者が、本校入学前に学校教育法に基づき、放送大学やその他大学若しくは高等専門学校、歯科衛生士、診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、臨床工学技師、義肢装具士、救命救急士及び言語聴覚士の資格に係る学校若しくは養成所、介護福祉士については、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）第39条第1号に規定する者で、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則等の一部を改正する省令（平成20年の厚生労働省令第42号）による改正前の社会福祉士介護福祉士学校養成施設指定規則（昭和62年厚生省令第50号）別表第4に定める「基礎分野」又は、社会福祉士介護福祉士養成施設指定規則別表第4若しくは社会福祉士介護福祉士学校指定規則（平成20年文部科学省・厚生労働省令第2号）別表第4に定める「人間と社会」の領域において修得した単位に限り、単位の認定を行うものとし、それに必要な事項を定める。

(認定申請)

第3条 単位の認定を受けようとする者は、該当科目の講義が開始になる前、かつ4月末までに、次の書類を学校長に提出しなければならない。

- (1) 既修得単位認定申請書（様式19）
- (2) 単位を修得した大学等の成績証明書
- (3) 認定を受けようとする授業科目の概要を示す書類（シラバス等）

(認定できる単位数の範囲及び科目)

第4条 授業科目の履修とみなすことのできる単位数は、看護学科における総取得単位数の2分の1を超えない範囲とする。

- 2 社会福祉士及び介護福祉士法の第39条第1号に該当するもので、履修とみなすことのできる単位数は、学則別表1に定める基礎分野とする。

(認定方法)

第5条 既修得単位の認定は、申請に係わる授業科目の履修内容を評価し、本校における授業内容に相当すると認められた場合は、学校長が認定を行うものとする。

(申請者への通知)

第6条 学校長は、前条の規定により認定したときは、既修得単位認定（不認定）通知書により申請者に通知するものとする。

(成績の評価)

第7条 認定した授業科目の成績の評価については、当該科目に係る成績証明書の評価に準ずるものとし、受講すべき時間数は認定された科目の時間数を除くものとする。

2 前項により単位を認定された既修得科目についても、本人が希望すれば担当講師の許可を得て、聴講することができる。

第2章 医療秘書学科における既修得単位の認定

(既修得単位の認定の趣旨)

第8条 本校第1学年次に入学した者が、本校入学前に学校教育法に基づき、他の高等教育機関において修得した単位の認定について必要な事項を定める。

(認定申請)

第9条 単位の認定を受けようとする者は、該当科目の講義が開始になる前、かつ4月末までに、次の書類を学校長に提出しなければならない。

- (1) 既修得単位認定申請書(様式19)
- (2) 単位を修得した高等教育機関の成績証明書
- (3) 認定を受けようとする授業科目の概要を示す書類(シラバス等)

(認定できる単位数の範囲及び科目)

第10条 授業科目の履修とみなすことのできる単位数は、医療秘書学科における総取得単位数の2分の1を超えない範囲とする。

(認定方法)

第11条 既修得単位の認定は、申請に係わる授業科目の履修内容を評価し、本校における授業内容に相当すると認められた場合は、学校長が認定を行うものとする。

(申請者への通知)

第12条 学校長は、前条の規定により認定したときは、既修得単位認定(不認定)通知書により申請者に通知するものとする。

(成績の評価)

第13条 認定した授業科目の成績の評価については、当該科目に係る成績証明書の評価に準ずるものとし、受講すべき時間数は認定された科目の時間数を除くものとする。

2 前項により単位を認定された既修得科目についても、本人が希望すれば担当講師の許可を得て、聴講することができる。

(雑則)

第14条 本規程に定めるもののほか必要な事項については、学校長が別に定める。

附 則

この規程は平成27年4月1日より施行する。

この規程は平成29年4月1日より施行する。

進級及び卒業認定規程

(目的)

第1条 この規程は小林看護医療専門学校学則施行細則第23条の規定に基づき、学生の進級及び卒業認定に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(進級の認定)

第2条 進級の認定は審議の上、学校長が行う。

2 次の各項を全て満たしている場合は、進級を認めるものとする。

(1) 本校看護学科においては第1学年次及び第2学年次、医療秘書学科においては第1学年次の所定の教育課程を履修し単位を修得していること。未修得の単位がある場合は、別途審議する。

(2) 出席日数が出席すべき日数の3分の2以上であること。

(3) 所定期日までに学納金を完納、又は延納手続き・分納計画手続きを完了していること。

延納手続完了とは、学費分納願・学費分納計画書を提出し、計画通りに納入を遂行したものと定める。

(4) 平素の性行が本校学生としての本分に合致し、進級を認めるにふさわしいこと。

3 前項のいずれかを欠く場合は、進級判定会議で審議の上、進級又は原級留置等の措置を定めるものとする。

4 進級判定会議は、校長および常勤の教員をもって構成する。

(卒業の認定)

第3条 卒業の認定は審議の上、学校長が行う。

2 次の項目を全て満たしている場合は、卒業を認めるものとする。

(1) 本校の所定の教育課程を履修し、その科目の単位を全て修得していること。

(2) 出席日数が出席すべき日数の3分の2以上であること。

(3) 所定期日までに学納金を完納していること。

(4) 平素の性行が本校学生としての本分に合致し、卒業を認めるにふさわしいこと。

3 前項のいずれかを欠く場合は、卒業判定会議で審議の上、卒業又は原級留置等の措置を決めるものとする。

4 卒業判定会議は、校長および常勤の教員をもって構成する。

(雑則)

第4条 本規程に定めるもののほか必要な事項については、学校長が別に定める。

附 則

この規程は平成27年4月1日より施行する。

この規程は平成29年4月1日より施行する。

健康管理規程

(目的)

第1条 この規程は、小林看護医療専門学校学則施行細則第28条第2項の規定に基づき、本校における健康管理に関し必要な事項を定め、学生の健康保持を図ることによって教育を円滑に実施することを目的とする。

(健康管理者)

第2条 健康管理者は学校長及び保健担当教員とし、業務の実施にあたっては保健担当教員と各クラスの保健生活委員があたる。

(カウンセラー)

第3条 本校にカウンセラー（非常勤）を置く。

2 カウンセラーは、必要に応じて、学生からの精神的な悩み等の相談に応じる。

(学生健康管理簿)

第4条 学生健康管理簿は健康診断等の健康にかかる事項を記録し、在学中の健康管理の資料とする。

(定期健康診断)

第5条 健康診断は、年1回、学生全員に実施する。

2 検査は、一般血液検査、胸部X線撮影、検尿、血圧、視力、聴力、身体測定等について実施する。

3 前項の検査項目は必要に応じて変更することができる。

4 初年度は、健康管理実施規程第4章第1項により、抗体価を検査するものとする。

5 健康診断の結果は、学生健康管理ノートに記録する。

(臨時健康診断)

第6条 臨時健康診断は、感染症予防その他必要に応じて全員又は一部の者に行う。

(指示区分)

第7条 定期健康診断及び臨時健康診断の結果に基づき、次の措置をとる。

(1) 要療養及び休養（療養又は休養のため、自宅療養又は自宅休養を要す）

(2) 要軽業（夜間実習の禁止、全実習及び体育実技の禁止、肉体労働制限）

(3) 要注意（学業に制限はないが健康管理に留意する）

(その他)

第8条 保健室の管理は保健生活委員の担当教員があたり、救急箱その他必要物品を備え付け、定期的に点検補充する。

(雑則)

第9条 本規程に定めるもののほか必要な事項については、学校長が別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

健康管理実施規程

第1条

この規程は、健康管理規程に基づき、学校保健安全法に則って、具体的な実施方法について定めることを目的とする。

第2条

健康診断は、学校保健安全法第13条に基づき実施し、その結果を学生健康管理ノートに記録し、担当教員は学生の健康管理に活用する。

第3条

学生が、緊急の時には次のように対処する。

1. 事故や感染の緊急時は、速やかに学校に連絡し、その指示に従う。
2. 事故時は、警察・保険会社・保護者の連絡確認を行い、受診を促し、診療明細書の保管の指示をする。
3. 学生が体調不良の場合は、速やかに受診を促し、感染の有無を確認する。
4. 第一種又は第二種の感染症が発生した場合は、その状況に応じて適切な消毒を行い、他の学生の感染予防に努める。
5. 実習は、学生の体温が37度以上の場合、または頻回の下痢がある場合は、要観察とし、その後の学生の状況に応じて対処する。
6. その他

学校保健安全法に基づき、保健所の対応が必要な疾患の場合は、その指示に従い対処する。

第4条

学生の健康意識を高め、学生自身が学習中に感染源となることを防止するために、次の項目の予防接種を予防接種法（平成26年予防接種に関する基本的な計画）に基づき行う。

1. A類疾病の考え方に基づく疾病
麻疹 ・ 風疹 ・ 水痘 ・ 流行性耳下腺炎
2. B類疾病
インフルエンザ

第5条

学校長は、学校内において感染症にかかっており、又はかかっている疑いがある学生がいる場合は、必要と認めるときは、学校保健安全法第19条、学則施行細則第14条の規定により出席停止をすることができる。なお、出席停止の場合は、第9条に則り、諸手続きを学校が行うものとする。

第2種学校保健安全法施行規則により出席停止の期間の基準

病名	出席停止の期間の基準
インフルエンザ	発症後5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで
麻疹	解熱した後3日を経過するまで
水痘	全ての発疹が痂皮化するまで
風疹	発疹が消失するまで
流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下線の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで

第6条

学校長は、学校保健安全法に則り、学校の全部又は一部を休業することができる。

第7条

1. 事故発生や感染の可能性に遭遇した時、学生個人又は学校が加入している傷害・賠償保険を適用する。
2. 定期健康診断の結果に引き続き治療の必要が生じた時、その費用は自己負担とする。

第8条

1. 学生は、本学校入学後、在学中の集団感染予防対策のために、抗体価を検査しなければならない。
2. 学生は、臨地実習の時に第4条第1項に記載された感染症について原則抗体陽性をもって臨まなければならない。

第9条

1. 医療機関において「感染症」又は「その疑いがある」と診断された場合、様式31の学校感染症証明書に記載してもらうこと。
2. 医療機関において「感染症」又は「その疑いがある」と診断された場合、第5条に則り対応する。その場合は、事前に書類の準備を行い、医師に療養期間の診断証明をってもらう。そして、速やかに学校と保護者に連絡をし、感染拡大予防として自宅療養を行う。
3. 趣旨を十分に理解し、第5条の出席停止期間を終了し、病状回復した場合は、医師に学校感染症証明書の下段に、治癒証明書を記載した書類を登校時に持参し、すみやかに手続きを実施すること。
4. 学校感染症証明書を病院発行の診断書に換えることができる。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から実施する。

図 書 管 理 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、小林看護医療専門学校学則施行細則第32条の規定により、図書等の管理及び利用に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(利用者)

第2条 図書室を利用できるものは、次に掲げる者とする。

- (1) 本校の教職員
- (2) 本校の学生
- (3) その他、学校長の許可を受けた者

(図書管理者、図書管理責任者及び図書取扱主任)

第3条 図書管理者は、学校長をもって充てる。

- 2 図書管理責任者は、事業推進部部长をもって充てる。
- 3 図書取扱主任については、学校長が任命する。

(開室時間および休室日)

第4条 図書室の開室時間および休室日は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、学校長が必要と認めるときはこれを変更することができる。

- (1) 開室時間 9:00～17:00
- (2) 休室日 学則第7条に定める日とする。

(図書室の利用)

第5条 図書室の利用(閲覧・貸出・返却)は、9:00～17:00までとする。

- 2 図書室では、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 静粛を保つこと
 - (2) 飲食をしないこと
 - (3) 不要な携帯品を持ち込まないこと
 - (4) 許可なく会議その他会合をしないこと
 - (5) そのほかの閲覧者の妨げになるような行為をしないこと
- 3 前項の規定を守らない者には、退室を求めることができる。
- 4 閲覧を終えたときは、図書などを速やかに、かつ、正確に返納しなければならない。
- 5 学生以外が図書室を使用する場合は、図書利用申請書(様式30)で届け出をし、図書管理規程を遵守し、図書カードの発行を受けて利用しなければならない。

(貸出及び返却)

第6条 貸出を受けようとするものは、所定の貸出登録をしなければならない。

- 2 貸出できる冊数は2冊以内とし、期間は1週間以内とする。
- 3 貸出図書は、利用者が保管の責任を負い、これを転貸してはならない。
- 4 図書を返却するときは、所定の返却登録をしなければならない。

(貸出禁止の図書等)

第7条 次の各号に掲げる図書等は、貸出することはできない。

- (1) 事典、辞典等の参考図書
- (2) 雑誌等の定期刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) 「禁帯出」ラベルの表示のある図書
- (5) その他、図書管理者及び図書管理責任者が指定した図書

(損害賠償)

第8条 利用者は図書等を汚損または紛失したときは、その損害の全部または一部を弁償させることがある。

(利用の停止等)

第9条 この規程に違反した者には、利用を停止または禁止することができる。

(雑則)

第10条 本規程に定めるもののほか必要な事項については、学校長が別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

図書室管理実施規程

第1章

図書室管理規程第11条に基づき、図書室管理実施規程を定める。

第2章

図書室の具体的管理及び利用方法について定める。

第1条 図書管理

- (1) 図書台帳に登録する。(コンピュータ入力)
(受入年月日、登録番号、著者名、出版社、出版年、受入種別、価格、請求番号、番号)
- (2) 諸雑誌は製本後に図書台帳に登録する。ただし、蔵書の冊数に入れない。
- (3) 寄贈図書も同様に図書台帳に登録する。備考欄に寄贈、場合によっては寄贈者名も記入する。
- (4) 蔵書の点検を年に2回、8月・3月に実施する。
- (5) 新刊図書の購入
- (6) 新刊やテーマに合わせた図書の本の広報

第2条 開室・閉室

- (1) 行事や蔵書の点検(年2回)などのために臨時に休室することがある。
- (2) 長期休暇中は、必要に応じて開室し、予め開室日を提示する。
- (3) 実習期間中に図書室を利用する学生は、実習場所から学校に連絡をし、帰校時間を告げて許可を受けなければならない。

第3条 貸出

- (1) 長期休暇中の貸し出しは、2週間以内とする。
- (2) 雑誌は貸し出さない。
- (3) 図書を利用する時は、図書カード(バーコードナンバー記入の図書カードを以下図書カードとする)を準備し、パソコン機器の指示に従う。自分で図書カードと、借りたい本のバーコードナンバーを、パソコンでスキャンして貸し出しの手続きを受ける。
- (4) 貸出の期限を守らず長期返却しない者は、貸し出し禁止にする場合がある。
- (5) 図書カードは他の者に借用してはならない。
- (6) 図書の本を返却せずに、他人に貸し出してはならない。
- (7) 図書の本を所定位置以外に放置してはならない。

第4条 返納

- (1) 貸出と同様に、図書カードを利用しパソコンでスキャンして返却する。
- (2) 返却の本は、指定の位置に置く。
- (3) 図書カードは所定の位置で保管する。
- (4) 期限を過ぎても返納しない学生は、督促を受けたら速やかに担当の教員に申し出て、返却手続きをとること。
- (5) 頻回の督促や長期の未返却図書のある学生は、図書の利用を禁止する場合がある。

第5条 弁償

- (1) 蔵書点検時に、不明な本は再度返却を求める広報を行う。
- (2) 再三の広報でも、返却が無い場合は期限を区切って、不明図書処分とする。
- (3) 不明図書は、その年度内で図書を使用する者で公平に負担し、図書室に返納する必要がある。
- (4) 弁償に関して申し立てる場合は、図書委員か担当教員がその任にあたる。

第6条 文献検索

- (1) 図書は、日本十進分類法（NDC）新訂9版分類基準2010年度版と日本看護協会看護学図書分類表により分類してある。
- (2) 図書の検索をする場合は、医中誌で検索を行い、メディカルオンラインで文献を入手することができる。
- (3) 本図書室の本は、同様に検索をし、分類場所に応じて本を設置してあるので、所定の位置を検索することで本を入手することができる。

附 則

この規程は平成27年4月1日より実施する。

施設管理規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第9章第27条において、本校の校舎、専用敷地（以下施設という）における秩序、美観の保全ならびに火災、盗難の予防を図るために必要な事項を定め、業務の適正な運営を資することを目的とする。

(管理基本)

第2条 本校の学生及び教職員は、常に施設の清潔保持、整理整頓ならびに火災盗難の予防防止に努めるとともに、特異事項については速やかな通報連絡を行い、非常時においては臨機応変の措置を講ずるほか、施設管理について上司の指示に従い積極的に協力しなければならない。

(施設責任者)

第3条 学校長は、施設の部門ごとに施設責任者を定め、この規程に基づく諸業務を行わせるものとする。

(施設への立入り)

第4条 学生は原則17時までの立ち入りとする。但し、あらかじめ許可されている場合もしくは、緊急時やむを得ない事情により施設責任者の許可を受けた場合は18時までは使用することができる。

- 2 施設責任者は、必要があると認めた場合には、施設に立入り、もしくは、立ち入ろうとする者に対して、その目的及び身分等を質することができる。

(施設利用)

第5条 本校関係者以外の者が、研修、勉強会、レクリエーション等の目的で施設の利用を申し出たときは、審査のうえ施設の利用を認めることがある。

- 2 施設利用許可申請書（様式29）は、原則前日までに行わなければならない。
- 3 許可にあたっては、学校の秩序の維持及び災害の予防のための条件等を考慮する。
- 4 実習室を利用する場合も同様に、事前の申請により教員の許可を受ける必要がある。
- 5 使用にあたっては、利用心得を遵守し、安全に注意して使用しなければならない。
- 6 使用後は、元の位置にすべて返却し、整理整頓に心がける必要がある。

第6条 利用時の破損や備品の減少時は、費用の弁済の義務が生じる場合がある。

(利用心得)

第7条 施設を利用する者は、それぞれの施設に表示する利用心得を遵守しなければならない。

- 2 利用心得に従わない者に対しては、直ちに施設利用を中止し、以後の利用を許可しないことができる。

(禁止行為)

第8条 施設においては、次に掲げる行為を禁止する。万一、これらに違反し、又は違反する恐れがあると認められた場合には、施設の立入りもしくは使用を禁止し、又は、退去を命じることができる。

- (1) 喧騒にわたり、又は、秩序を乱す行為をすること
- (2) 美観を損ない、又は、不潔な行為をすること

附 則

この規程は平成27年4月1日より実施する。

この規程は平成28年4月1日より実施する。

施設利用心得

1. 学生全員が授業で活用するものであるため、施設や物品に関して、破損や汚染などがないように大切に利用すること。
2. 利用にあたっては、適切な方法で行うこと。
3. 施設利用後は、所定の位置に戻し、使用後の清掃に心掛けること。
4. 利用後は、施錠・消灯・空調の電源切断など確認し、担当教員に報告すること。
5. 消耗品使用に関しては、学外の利用者は別途検討を行う。
6. 物品に関しては、借用した者が責任をもって元の位置に返却すること。
7. 物品や施設の備品など、破損・汚染した場合は、速やかに担当教員に報告をし、届け出を提出しなければならない。ただし、故意に行ったとみられる場合は、原状回復の対処をする場合がある。
8. 多くの学生が学習のために活用するための物なので、複数借用希望者がある場合は、施設利用許可申請書を出した学生間で、調整すること。

実習室利用心得

1. 学生は、実習室を使用する目的を明確にし、目的を達成するために効果的な利用を行うこと。
2. 実習室を使用する場合は、担当講師の指示に従い更衣を行うこと。
原則ナースシューズとジャージ又は白衣で学内実習を行うこと。
3. 講義のない時間を有効活用し、自己の看護技術を磨くために、積極的に実習室を活用すること。
4. 自己学習で学内実習室を使用する場合は、教員に届け出て使用すること。
5. 実習室で消耗物品を使用した場合は、担当教員に確認後、速やかに使用分を補充し、原状復帰を行うこと。
6. 身体侵襲の高い技術をする場合は、教員同伴のもとで実施となるので、実施する場合は事前に届け出ること。
7. 医療廃棄物が出た時には、リスクを最小限にするために速やかに対処すること。
8. 実習室利用は、原則17時までとするが、時間延長の場合は、教員の許可を受けること。
9. 実習室を使用後は、空調の電源切断、消灯・施錠を確認し、教員に終了後の届け出を行うこと。

防火管理規程

(目的及びその適用範囲)

第1条 この計画は、消防法第8条1校項に基づき、学校法人宮崎総合学院 小林看護医療専門学校
学校の防火管理について必要な事項を定めて、火災、地震、津波その他の災害の予防と
人命の安全、被害の軽減を図ることを目的とする。

2 適用範囲

この計画は、学校法人宮崎総合学院 小林看護医療専門学校に勤務し、出入りするすべ
ての者に適用する。

(管理権限者及び防火管理者の業務と権限)

第2条

1 管理権限者

- 1) 管理権限者は、学校法人宮崎総合学院 小林看護医療専門学校の防火管理業務につい
て、すべての責任を持つものとする。
- 2) 管理権限者は、防火管理者が消防計画を作成(変更)する場合、必要な指示を与えな
ければならない。
- 3) 防火上の建物構造の不備や消防用設備等の不備欠陥が発見された場合は、速やかに改
修しなければならない。

2 防火管理者

防火管理者は、この計画の作成及び実行についてのすべての権限を持って、次の業務を
行う。

- ① 消防計画の作成(変更)
- ② 消火、通報、避難誘導等の訓練の実施
- ③ 火災予防上の自主検査の実施と監督

次の項目を実施し、不備欠陥がある場合は改修促進を図る。

- ア 建物の基礎部、外壁、内装、天井、屋外階段等
- イ 防火戸、防火シャッター、防煙たれ壁等の防火設備
- ウ 階段、避難口等の避難施設
- エ 変電室、分電盤、ネオン管灯設備等の電気設備
- オ 給湯設備、厨房設備、ボイラー等の火気を使用する設備器具
- カ 消火器、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、放送設備、避難器具、誘導灯、連結
送水管等の消防設備

- ④ 防火対象物の法定点検の立ち会い
- ⑤ 消防用設備等の法定点検・整備及び立ち会い
- ⑥ 改装工事等の工事中の立ち会い及び安全対策の樹立

- ⑦ 火気の使用、取扱いの指導
- ⑧ 収容人員の適正管理
- ⑨ 全職員に対する防災教育の実施
- ⑩ 防火管理業務従事者への提案や報告
- ⑪ 管理権限者への提案や報告
- ⑫ 放火防止対策の推進
- ⑬ その他

(消防機関との報告連絡等)

第3条

1 消防機関へ報告連絡する事項

防火管理者は、次の事項について消防機関へ報告、届出、連絡を行うものとする。

- ① 防火管理者の選(解)任の届出
- ② 消防計画作成(変更)の提出
- ③ 訓練の実施の通報
- ④ 消防用設備等の点検結果の報告(学校は3年に1回)
- ⑤ 消防用設備等の設置等

2 防火管理維持台帳の作成、整備及び保管

管理権限者は、消防機関に報告した書類及び防火管理業務に必要な書類等を本計画とともにとりまとめて、防火管理維持台帳を作成し、整備し、保管する。

(火災予防上の遵守事項)

第4条

1 職員等が遵守すべき事項

1) 全職員は、避難口、廊下、階段等の避難施設と防火戸、防火シャッター等の防火設備が有効に機能するように次の事項を行わなければならない。

- ① 廊下、階段、通路には物品(いす、自動販売機等)を置かない。
- ② 階段等への出入口に設けられている扉の開閉(熱、煙等により自動的に閉まる扉を含む。)を妨げるように物品が置いてある場合は直ちに除去する。
- ③ 防火シャッターの降下位置又はそのすぐ近くに物品がおいてある場合は直ちに除去する。

2) 火気管理等

- ① 給湯設備の点火について常に注意し、火気設備器具の自主検査を常に行い、終業時等に点検を行う。
- ② 火気設備器具(火気を使用する設備及び器具)使用する前後に点検し、安全を確認する。
- ③ 火気設備器具は、指定された場所で使用する。
- ④ 燃焼器具等を使用する場合は、周囲を整理整頓するとともに、可燃物に接近して使用

しない。

- ⑤ 危険物品は、持ち込まない、持ち込ませない。

3) 防火管理者への連絡、承認事項

次の事項を行う者は防火管理者へ事前に連絡し、承認を受けなければならない。

- ① 指定され場所以外で、臨時的に火気を使用するとき
- ② 各種火気設備器具を新設又は増設するとき
- ③ 危険物を使用するとき

4) 防火防止対策

- ① 死角となる廊下、階段室、トイレ等に可燃物を置かない。
- ② 物置、空室、倉庫等の施錠を行う。
- ③ 建物内外の整理整頓を行う。
- ④ トイレ、洗面所等の巡視を定期又は不定期に行う。
- ⑤ 火元責任者又は最終帰宅者による火気及び施錠の確認を行う。

2 防火管理者が守るべき事項

1) 火気の使用制限

防火管理者は、次の事項について指定又は制限することができる。

- ① 喫煙場所及び喫煙禁止場所の指定
- ② 火気設備器具の使用禁止場所及び使用場所の指定
- ③ 危険物の貯蔵又は取扱場所の指定
- ④ 工事等の火気使用の禁止又は制限
- ⑤ その他必要と認められる事項

(自衛消防組織等)

第5条 自衛消防組織については、別途定める。(表1)

(休日、夜間の防火管理体制)

第6条 休日、夜間の防火体制については別途定める。

(地震対策)

第7条 地震対策については別途定める。

(訓練)

第8条 訓練

1 訓練の実施

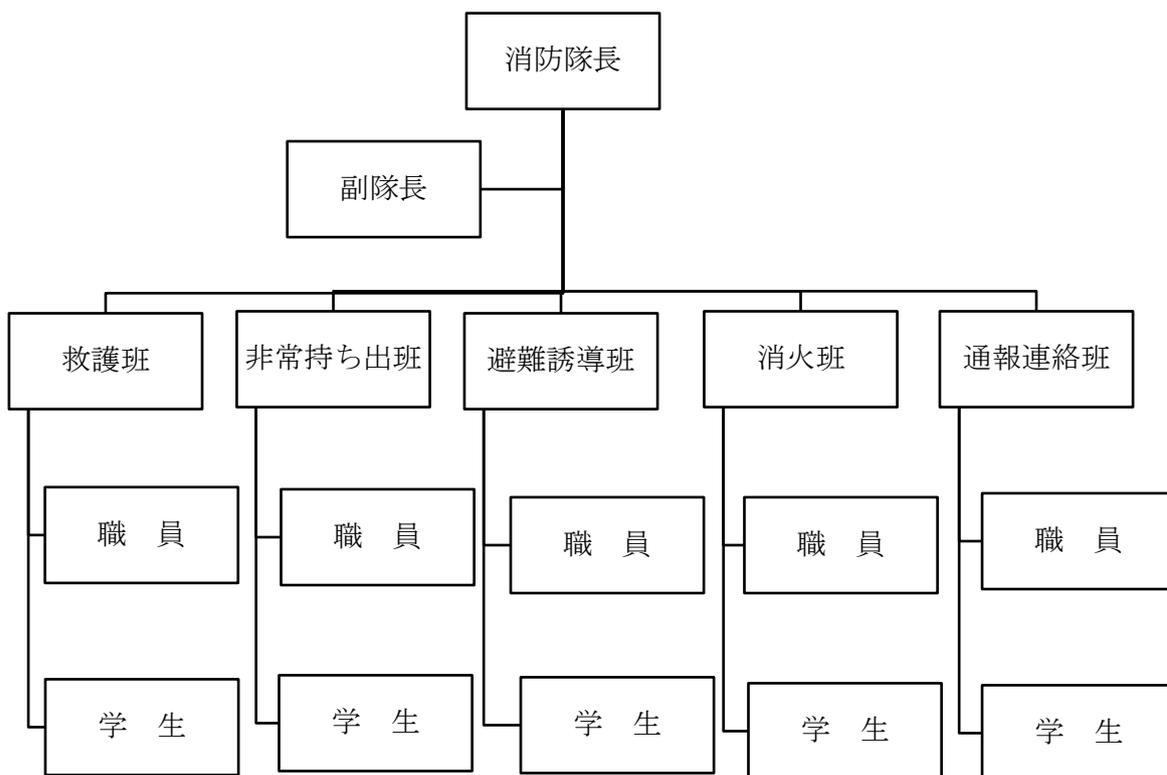
- 1) 訓練は年1回以上実施するものとする。
- 2) 防火管理者は、訓練指導者を指定して訓練を行わせるものとする。
- 3) 訓練後は、実施報告書を西諸広域行政事務組合消防本部に提出するものとする。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

【自衛消防隊】

(表1)



装備品：ヘルメット 2個

非常持ち出し袋 2袋

誘導マイク 1個

小林看護医療専門学校 様式一覧

別表4

番号	様式名
様式1	入学志願書
様式2	推薦書
様式3	誓約書
様式4	退学願
様式5	欠席届
様式6	欠課届
様式7	忌引届
様式8	公欠願
様式9	休学願
様式10	復学願
様式11	編入学・転入学願
様式12	転学願
様式13	身上異動届
様式14	追試験願
様式15	再試験願
様式16	再(追)実習願
様式17	履修願
様式18	補習実施願
様式19	既修得単位認定申請書
様式20	入学辞退届
様式21	学費延納願
様式22	事故報告書
様式23	バイク・自動車等通学許可願
様式24	アルバイト許可願
様式25	各種証明書公布願
様式26	学生割引証公布願
様式27	物品借用申請書
様式28	物品紛失・破損届
様式29	施設利用許可申請書
様式30	図書利用申請書
様式31	学生感染症証明願
様式32	学費分納願・学費分納計画書

学生の事務手続き費用

番号	項目	金額
1	追試験料	2000円(1科目)
2	再試験料	2000円(1科目)
3	追・再実習料	3000円(1科目)
		(実習1日負担金×日数)
4	再履修料	3000円(1科目)
5	補習料	1000円×時間
6	各証明書発行	200円
7	再発行 (学生証・図書カード)	200円+写真代



看護者の倫理綱領

条文

1. 看護者は、人間の生命、人間としての尊厳及び権利を尊重する。
2. 看護者は、国籍、人権、民族、宗教、信条、年齢、性別及び性的指向、社会的地位、経済的状態、ライフスタイル、健康問題の性質にかかわらず、対象となる人々に平等に看護を提供する。
3. 看護者は、対象となる人々との間に信頼関係を築き、その信頼関係に基づいて看護を提供する。
4. 看護者は、人々の知る権利及び自己決定の権利を尊重し、その権利を擁護する。
5. 看護者は、守秘義務を遵守し、個人情報保護に努めるとともに、これを他者と共有する場合は適切な判断のもとに行う。
6. 看護者は、対象となる人々への看護が阻害されているときや危険にさらされているときは、人々を保護し安全を確保する。
7. 看護者は、自己の責任と能力を的確に認識し、実施した看護について個人としての責任をもつ。
8. 看護者は、常に、個人の責任として継続学習による能力の維持・開発に努める。
9. 看護者は、他の看護者及び保健医療福祉関係者とともに協働して看護を提供する。
10. 看護者は、より質の高い看護を行うために、看護実践、看護管理、看護教育、看護研究の望ましい基準を設定し、実施する。
11. 看護者は、研究や実践を通して、専門的知識・技術の創造と開発に努め、看護学の発展に寄与する。
12. 看護者は、より質の高い看護を行うために、看護者自身の心身の健康の保持増進に努める。
13. 看護者は、社会の人々の信頼を得るように、個人としての品行を常に高く維持する。
14. 看護者は、人々がよりよい健康を獲得していくために、環境の問題について社会と責任を共有する。
15. 看護者は、専門職組織を通じて、看護の質を高めるための制度の確立に参画し、よりよい社会づくりに貢献する。