

## IV. 科目履修規程

### 1. 履修科目、単位について

- 1) 教育課程に示された学科目は全て必須の科目、単位である。
- 2) 学則第 21 条、細則第 13 条に則り学生の申請により、本校入学前既習単位の認定を行うことができる。
  - (1) 申請時は以下の必要書類を学校長に提出する。
    - ①本校指定様式の単位認定申請書、希望する科目の大学等での教授概要
    - ②大学等が発行する単位修得証明書、希望する科目に該当する大学等の講義概要(シラバス)のコピー、大学等の学校名と入学年次の講義概要(シラバス)であることを証明できる書類(表紙のコピーなど)
  - (2) 1 年次から 3 年次までの希望する科目について、1 年次の指定された期日までに必要書類を提出しなければならない。
  - (3) 既習単位の認定は、教務会を経て、学校長が行う。
- 3) 授業科目の単位が取得できず、再履修を希望する者は、新年度開始時に再履修願を教務部に提出する。履修予定は各自が時間割で確認する。
- 4) 同一科目における再履修は 1 回のみとする。

### 2. 聴講について

- 1) 聴講とは、前年度までに履修した科目あるいは他校での履修が認められた認定を受けた科目において、希望する科目の講義に出席することをいう。試験を受けることは可能であるが、結果は科目の成績としては認定されない。
- 2) 聴講を希望する科目については、教務会を経て学校長の承認を得なければならない。
- 3) 聴講を希望する者は、新年度開始時に聴講願を教務部に提出する。

### 3. 欠席、欠課、遅刻、早退

- 1) 予測できる場合は事前に、事後の場合は速やかに、所定の様式に記入し、健康管理者に提出する。
- 2) 出席時には科目別進度出席簿の所定の欄に各自で出席印を押印する。
- 3) 週番が出欠席の確認を行い、当日中に科目別進度出席簿に教員より検印をもらう。

### 4. 休講

- 1) 授業開始後 15 分を経過しても講師が来ない時は、教務部へ週番が連絡し指示を受ける。
- 2) 休講の場合は、課題による学習や他の講義を入れることがある。

### 5. 講義内容、方法、参考書等

- 1) 本校「学科目概説(講義)」を参照のこと。
- 2) 開講前や単位認定の申請に際しては学科目概説を十分に確認のこと。

## 6. 試験、評価

- 1) 受験資格については、細則第 10 条に定める。
- 2) 試験の方法は、筆答、口答、レポート提出、実技および臨地実習評価による。
  - (1) 筆答の場合、試験時間は、1 試験 50 分とする。
  - (2) 遅刻した場合、試験開始後 40 分以内であれば受験できる。
  - (3) 臨地実習の場合は、実習要項に別に定める。
- 3) 試験日について
  - (1) 試験は原則として履修終了時点で行う。ただし中間で行うこともある。
  - (2) 試験日の提示は試験日の 2 週間前までに発表となる。
  - (3) 臨地実習評価は各科目の実習毎、終了時に行う。
- 4) 各試験の成績評価は A(80~100 点)、B(70~79 点)、C(60~69 点)とする。D(60 点未満)は単位の修得ができない。但し、同一科目を数人の講師が分担する場合には、あらかじめ委嘱された責任者が、成績を総合して合否を判定となる。
- 5) 追試験について
  - (1) 病気その他やむを得ない理由で、受験できなかった場合は追試験を受けることができる。
  - (2) 追試験の採点は、その評点より 2 割を減じたものをもつての評価となる。
  - (3) 追試験の場合は、再試験が 1 回に限り認められる。
  - (4) 追試験前日 17:00 までに、追試験願を教務部に提出し、所定の受験料を事務部に支払った者に限り追試験を受けることができる。
- 6) 再試験・再実習について
  - (1) 試験の結果、60 点を満たないものについては、再試験または再実習を受けることができる。
  - (2) 再試験または再実習は科目毎に 1 回まで受けることができる。
  - (3) 再試験日は、掲示にて告知する。
  - (4) 再実習期間は口頭にて告知する。原則として長期休暇期間に受けることができる。
  - (5) 再試験日または再実習の前日 17:00 までに、再試験願または再実習願を教務部に提出し、所定の受験料を事務部に支払った者に限り、再試験または再実習を受けることができる。
  - (6) 再試験または再実習の結果が 60 点以上の場合でも、その科目の成績は C(60 点)となる。
- 7) 試験中に不正行為があった場合は、ただちに退室とし、不合格とする。その後の取り扱いについては、学校長がこれを決定する。
- 8) この規定に定めのない事項については、学校長が別に定める

### (附則)

この規則は令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

## V. 図 書 利 用 規 程

(目的)

第1条 この規程は、JCHO 東京新宿メディカルセンター附属看護専門学校の図書及び資料の管理に関して必要な事項を定め、その適正かつ効率的な利用者の利便に資することを目的とする。

(利用時間)

第2条 図書室を利用可能な時間については次のように定める。

- (1) 開室時間 8時30分～18時00分
- (2) 貸出・返却時間 16時30分～17時30分

\*休暇中の使用については申し出る。使用する場合は9時00分～16時00分とする。

(図書委員)

第3条 図書室管理を担当教員と協力しながら運営する学生を図書委員としておく。

- 2 図書委員は各クラスから4名を選出し、学生12名が主体となっていく。
- 3 図書委員はクラスの学生の協力を得ながら役割を遂行する。
  - (1) 貸出、返却、閲覧サービス、図書整理
  - (2) 適宜、図書委員会開催、図書の補修点検
  - (3) 年2回、新規購入図書の登録作業

(利用者)

第4条 本校に設置された図書室の利用者については次のように定める。

- (1) 本校学生
- (2) 職員

\*その他の場合は、学生の利用にさしつかえない範囲で利用を認める。

(利用上の注意事項)

第5条 利用者は教員の許可を得て、教務室内の鍵を借り、鍵を開けて使用する。

- 2 入退出時は入退室記録に学年、氏名、入室時間、退室時間を記載すること。
- 3 鍵の貸借を行った者は記録に記載し、責任を持って管理すること。
- 4 原則として、毎日図書当番をおき、本の貸出および返却の手続きは決められた時間に図書当番を介して行うこと。
- 5 図書、雑誌類の室外無断持出しを禁ずる。
- 6 図書、雑誌類の書き込みや線を引くなど、他の利用者の迷惑になること、またページを折るなど資料をいためる恐れのあることはしないこと。
- 7 鞆の持ち込みは禁ずる。
- 8 室内での飲食は禁止とする。

(図書の開架および配置)

第6条 図書の配置は移動書架の表示を参照すること。

- 2 看護関係単行書は看護協会図書室の「看護学図書分類表」、その他の単行書は「日本十進分類表」に従って分類、配架している。
- 3 製本済みの雑誌は移動書架に配架している。本年度のものは雑誌架に配架し、貸出禁とする。
- 4 図書室内の資料は、すべてオープン形式（移動書架）で自由に閲覧できる。
- 5 書架から取り出した資料は必ず元の場所に戻すこと。わからない場合は図書委員に聞くか、又は図書カウンターに置いておくこと。
- 6 禁帯出のもの（辞典類）は、室内においてのみ閲覧のこと。

(貸出返却の手続き)

第7条 貸出期間は一冊につき、一週間までとする。原則的に長期休暇期間の貸出は行わない。

- 2 貸出冊数は三冊までとする。
- 3 貸出・返却手続は定められた時間に図書委員を介して行う。
- 4 貸出期間の更新は1回限りとし、継続貸出は1週間までとする。
- 5 借りた図書は必ず、期限までに返却すること。
- 6 延滞の場合、滞納者一覧を掲示し督促する。

(紛失、汚損)

第8条 貸出中の図書を紛失、又は汚損した場合は、速やかに申し出ること。

- 2 紛失、汚損があった場合には原則として同一図書を弁償しなければならない。
- 3 持出者不明の紛失図書に関しては、原則として学生、教員で弁償する。

(その他)

第9条 図書当番は1～2年生を中心に図書委員の協力のもと、当番制にて図書室の清掃、書架の整頓等を行う。

第10条 図書や雑誌論文等の著者の権利は、著作権法によって保護されていることを踏まえて文献複写は行うこと。

第11条 図書委員を窓口として購入希望図書を申し出ることができる。

- 2 購入時期は担当教員の指示を受ける（年2回）。
- 3 講義等で使用する図書に関しては、適宜希望があれば図書担当教員に申し出ること。

附 則

この規定は、令和2年4月1日から制定施行する。

## VI 健康管理規程

(目的)

第1条 この規定は、学校保健安全法第11条、JCHO東京新宿メディカルセンター附属看護専門学校学則第30条により、学生の健康の保持増進を図ることを目的とする。

(健康管理担当者)

第2条 学生の健康管理のために以下の者を置く。

- 1) 学校医 1名
- 2) 健康管理者 1名(教員)
- 3) 保健委員 各学年2名ずつ
- 2 学校医の役割は以下とする。
  - 1) 学生の健康診断時の総合診察、判定を行う
  - 2) 学生の健康についての相談、健康障害時の診察・治療を行う
- 3 健康管理者(教員)の役割は以下とする。
  - 1) 健康診断、その他保健に関する事項の計画、遂行、結果報告を行う
  - 2) 全学年の出欠席、早退、遅刻、欠課等の届出の受理・確認を行い、出席状況を把握する
  - 3) 毎月と学年末に個人別出席簿の点検、集計を行う
  - 4) 学生の健康管理を行う
    - ① 7月と12月に学生が記入した健康状態セルフチェックシートを基に、健康状態の把握をする
    - ② 受診状況の把握をする
    - ③ 予防接種の接種状況を把握する
  - 5) 学生の受診時、入院時の世話をする
  - 6) 学生の健康に関する相談に応じる
  - 7) 保健用物品、薬品の管理をする
  - 8) 学校環境の整備をする
- 4 保健委員の役割は以下とする。
  - 1) クラスに病人が出た場合の世話をを行う
  - 2) 健康診断時の準備、介助、後始末を行う
  - 3) その他、健康管理者(教員)の指示による保健活動を行う

(定期健康診断)

第3条 毎年1回、原則として学年始め3ヶ月以内に、学生全員に対し定期健康診断を行う。

- 2 定期健康診断の検査項目は以下とする。
  - 1) 身体計測(身長、体重、血圧、視力、聴力)
  - 2) 血液検査
  - 3) 尿検査(糖、蛋白、潜血)

- 4) 胸部 X 線撮影
- 5) 学校医による診察

(臨時健康診断)

第4条 必要に応じて臨時健康診断を行う。

- 2 保育所実習、栄養部実習時等は腸内細菌検査を行う。
- 3 第2項の他に、学校医が必要と認めた場合に行う。

(健康管理記録)

第5条 在学中の健康管理状態の記録として、各個人の健康管理記録をそなえる。

- 2 健康管理記録には以下のことを記載する。
  - 1) 入学時健康調査記録
  - 2) 定期健康診断記録
  - 3) 受診記録
  - 4) 予防接種記録
  - 5) 欠席・欠課・遅刻・早退願(届)
  - 6) 健康状態セルフチェックシート(7月、12月)
- 3 健康管理記録は健康管理者(教員)が保管する。

(感染症の予防)

第6条 学校保健安全法施行規則に定める第一種、第二種、第三種感染症の予防対策を行う。

- 2 学生は、麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎(ムンプス)の抗体検査を行い、抗体価を確認できる書類を健康管理者(教員)に提出する。
- 3 検査結果が以下の基準値以下又は陰性の学生はワクチン接種を行う。
- 4 ワクチン接種後1か月をあけて再度抗体検査を行い、抗体価を確認できる書類を再提出する。

疾患名	基準値
麻疹	EIA法(IgG) 16.0以上
風疹	EIA法(IgG) 8.0以上
水痘	EIA法(IgG) 4.0以上
流行性耳下腺炎	EIA法(IgG) 陽性(+)

- 5 学生は、インフルエンザ流行期間前にインフルエンザワクチン接種を行い、実施したことを証明する書類を健康管理者(教員)に提出する。
- 6 インフルエンザ流行期間に実習が予定されている学生は、実習2週間前までにインフルエンザワクチン接種を行う。
- 7 定期健康診断にてB型肝炎の抗体検査を行い、検査結果が陰性の学生は在学中に抗体を獲得できるようにワクチン接種を行う。
- 8 学生は毎朝、体温測定・自己の体調確認を行い、異常があれば早急に学校に報告・相談をする。
- 9 発熱、嘔吐、下痢等の感染症の疑いのある症状が出現した場合は、すみやかに受診し

学校へ報告・相談をする。

- 10 学校保健安全法施行規則に定める第一種、第二種、第三種に定める感染症の診断または疑いのある場合は、学校保健安全法に則り出席停止となる場合がある。

(届出)

第7条 欠席、欠課、遅刻、早退をする学生は、速やかに健康管理記録にある欠席、欠課、遅刻、早退願(届)を記入し、健康管理者(教員)に提出する。

- 2 欠席をする学生は受診をし、その証明書を健康管理者(教員)に提出する。
- 3 7日以上欠席した場合は医師の診断書を健康管理者(教員)に提出する。

(保険証)

第8条 被保険者が遠方の学生は、在学証明書発行後に遠隔地被保険者証を取り寄せる。

- 2 保険証の有効期限が切れた学生は、速やかに書き替えの手続きを行う。

(JCHO 東京新宿メディカルセンターへの受診、入院)

第9条 外来受診時は、健康管理者(教員)に申し出て、受診手続きをする。

- 2 外来受診後は健康管理者(教員)に結果を報告し、健康管理記録の受診記録に記載する。
- 3 入院時は健康管理者(教員)に申し出て、入院手続きをする。

(保健室)

第10条 保健室は、緊急な身体症状により苦痛が強く一時的に休養し緩和をはかる場合、また怪我等による処置のために使用することができる。

- 2 保健室を使用する学生は、保健委員に報告し、本人または保健委員が教員に申し出る。
- 3 保健室の使用時間は1～2時間を限度とする。
- 4 保健室の使用後はベッドを整え、教員に退出の旨を報告する。
- 5 定期的によりネン類の交換、清掃を行う。

附則

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

## Ⅶ. 学 校 生 活

### 1. 看護実習室利用マニュアル

#### 1) 利用時間

(1) 開室時間 8時30分～18時00分

\*休暇期間中の使用については申し出る。使用する場合は、9時00分～16時00分とする。

#### 2) 利用者

(1)本校学生、職員

(2)その他の場合は、学生の利用にさしつかえない範囲で利用を認める。

#### 3) 利用目的

学習目的の利用のみとする。

#### 4) 利用に際して

(1) 教材の使用については以下のことを守って使用すること。

①開室時間内に看護技術の実施目的で使用する場合自由に使用できる。ただし、施錠された戸棚の物品やモデル・模型類を使用する場合は教員の許可を得ること。

②用具の室外無断持ち出しを禁ずる。学校内で使用する場合は教員の許可を得る。物品を学校外で使用する場合は、借用願を記載し教員に申し出る。

③使用した物品は必ず使用した人が所定の場所にその日のうちに片付ける。ただし、汚染したものは洗って、乾燥させてから所定の場所にしまう。

(2) お湯を使用する場合は実習室内の給湯器を使用する。使用方法については説明書に準じ、使用後は必ず電源を切る。

(3) 洗濯機・乾燥機の使用については以下のことを守って使用すること。

①洗濯機と乾燥機のコードとコンセントの色・番号を合わせて差し込み使用する。

②使用後は洗濯機・乾燥機のフィルター内のごみを捨てる。方法は説明書に沿って行う。

③洗濯物は実習室内の物干しを利用して干し、乾燥後速やかに所定の位置へたたんで片付ける。

④使用後は電源を切り、コンセントを外す。

(4) 室内での飲食は禁止とする。

(5) 使用後は消灯、空調設備を切り、窓を施錠し退室すること。

#### 5) 設備・器具等の破損・故障

物品が破損・故障した場合または破損・故障を発見した場合は速やかに教員に申し出る。

#### 6) 掃除

授業以外で使用した場合、使用した人が責任をもって掃除をする。授業で使用する場合は使用したクラスが掃除を行う。



## 2. 視聴覚教材利用マニュアル

### 1) 利用時間

(1)開室時間 8時30分～18時00分

\*休暇期間中の使用については申し出る。使用する場合は、9時00分～16時00分とする。

### 2) 利用者

(1)本校学生、職員

(2)その他の場合は、学生の利用にさしつかえない範囲で利用を認める。

### 3) 利用目的

学習目的の使用のみとする。

### 4) 視聴覚教室利用方法

#### (1) 鍵の貸し出しと注意点について

①利用者は教員の許可を得て、教室内のホワイトボードに利用者名を記載し、鍵を開けて使用する。視聴覚教室内の所定の位置に鍵を置き管理する。

②利用者が複数の場合は代表者1名の名前を記載する。

③原則として使用後は利用者本人が鍵を教務室へ返却する。

④利用者本人が教室の利用を終了するときに他者の利用があった場合は、施錠、鍵の返却の担当を決め、最初の使用者が教務室に申し出て、ホワイトボードの利用者名を書き換える。

⑤室内での飲食は厳禁とする。

⑥使用後は各自周囲の掃除を行う。ごみは各自で処分する。

#### (2) 機器の使用について

##### ①パソコン (30台)

- ・No.1のパソコンは講師用のため、学生はNo.2～No.30のパソコンを使用できる。
- ・使用後は使用したパソコンは終了し、電源を消す。
- ・インターネットは私用での利用は厳禁とする。
- ・データの保存：ハードディスクには保存せず、各自USBフラッシュメモリなどに保存する。

ハードディスクに保存したものは消去する。

\*貸し出し用のUSBフラッシュメモリが教務室にある。必要な人は教員まで申し出る。

- ・CDが取り出せなくなった場合、無理に取り出さず、速やかに教職員へ申し出る。
- ・パソコン本体のシステムや設定を無断で変更しない(コントロールパネルは開けない)。
- ・故障・トラブルが起きた場合、また発見した場合は教職員へ申し出る。

##### ②プリンター (2台)

- ・すべてのパソコンと接続してある。
- ・プリンターの用紙・インクは、なくなったら教職員へ申し出る。
- ・紙づまりなどのトラブルがあった場合は速やかに教職員へ申し出る。
- ・資料の印刷は必要最小限とし、用紙・インクを無駄にしない。

・ミスプリントしたものは各自が責任をもって廃棄する。

### ③ビデオテープ・DVD

・ビデオテープ・DVDを借用する場合は借用願を記載し、教員に申し出て許可を得る。

返却時は必ずすべて巻き戻して返却する。

・ビデオテープ・DVDの再生は第1～3教室、実習室の再生機器を利用して視聴することができる。

④機器の使用方法がわからない場合、勝手な判断で使用せず、教職員に申し出る。

## 5) 講義用ノートパソコン、プロジェクター利用方法

週番が責任を持って、準備・後片付けを行う。

## 6) 貸出用パソコン利用方法

### (1) 貸借手続きと注意点について

①利用者は教職員の許可を得て、所定の用紙に必要事項を記載の上、教務室よりパソコン一式（PC本体、コード、マウス）を借りる。

②利用者が複数の場合は、代表者1名の名前を記載する。

③原則として使用後は利用者本人が、パソコン一式を教務室へ返却する。所定の用紙に返却時間を記載し、教職員より確認印をもらう。

④又貸しは禁ずる。必ず、現在の利用者が返却手続きをとり、次の利用者本人が改めて貸出手続きをとる。

⑤印刷する場合は、USBフラッシュメモリなどに保存して、視聴覚教室のプリンターを使用する。

⑥飲食しながらの使用は厳禁とする。

⑦過失により機器が破損・故障した場合は、実費弁償とする。

### (2) 機器の使用について

#### ①ノートパソコン（8台）

・使用後は使用したパソコンは終了し、電源を消す。

・データの保存：ハードディスクには保存せず、各自のUSBフラッシュメモリなどに保存する。ハードディスクに保存したものは消去する。

＊学年別貸出用のUSBフラッシュメモリが教務室にある。必要な人は教員まで申し出る。

・CD等が取り出せなくなった場合、無理に取り出さず、速やかに教職員へ申し出る。

・パソコン本体のシステムや設定を無断で変更しない(コントロールパネルは開けない)。

・ディスプレイの壁紙を無断で変更しない。

・機器の使用方法がわからない場合、勝手な判断で使用せず、教職員に申し出る。

・故障・トラブルが起きた場合、また発見した場合は教職員へ申し出る。

## 7)外部メモリーの使用について

(1) ウイルス対策が講じられていない学校外のパソコンを使用して、USBフラッシュメモリなどデータを保存した媒体は、学校のパソコンには接続しない。

(2) 学校外で使用したUSBフラッシュメモリなどを学校のパソコンに接続する場合、必ず、ウイルスチェックをしてから、ファイルを開け、学校のパソコンがウイルス感染しないように留意する。

**\*視聴覚教室での USB フラッシュメモリのウイルスチェック方法\***

- ① “Shift” キーを押しながら、USB フラッシュメモリを接続する。  
(USB フラッシュメモリが接続されたマークが出たら、“Shift” キーをはずしてよい)
- ②以下の手順でウイルスチェックを行う。  
ウイルスバスターのウイルス検索画面を開く ⇨ 媒体にチェックをする ⇨ 検索を実行
- ③ウイルスが確認されたら、“クリーンナップ” を実施し、ウイルスを駆除する。
- ④駆除されたことが確認されたら、マイコンピュータからファイルを開ける。

### 3. 学校生活心得、その他

#### 1. 学校施設

##### 1)利用可能日時

- (1)平日 8時30分～18時00分
- (2)土・日曜日、祝日、国民の休日は使用できない。

##### 2)利用者

- (1)原則として本校学生以外の使用は禁ずる。

##### 3)利用に際して

###### (1)飲食

食堂と調理実習室以外の飲食は厳禁。

###### (2)備品、物品

- ①備品、物品を借用したい場合は、借用願に必要事項を記入して教務主任の許可を受ける。ノートパソコンの貸出は、「VII-2.視聴覚教材利用のマニュアル」を参照。
- ②備品、物品を破損、紛失した場合は、破損届・紛失届に必要事項を記入して教務主任に速やかに報告し、提出する。

###### (3)整理、清掃について

- ①学年毎、各教室及び定められた場所（清掃場所分担表参照）の清掃を行なう。
- ②清掃は担当者が行ない、責任は週番とする。
- ③大掃除を年3回（3、7、12月）行なう。担当は事前に掲示する。

###### (4)実習室、視聴覚室の使用に関しては実習室・視聴覚室利用規程を参照。

###### (5)自習室は、平日8:30～18:00まで使用できる。机の数に限りがあるので、譲り合って使用する。私語厳禁。

###### (6)登校したら、到着板の札を青にし、下校または外出する際には札を赤にして、所在を明らかにする。

###### (7)校内では、上履きを使用すること。

###### (8)学校施設使用後は各自が責任をもって整理、消灯、冷暖房を切ること。管理者に報告して帰ること。

#### 2. 学生ロッカーについて

##### 1)学校ロッカー

- (1)各個人に鍵つきロッカーと荷物用ロッカーを用意する。
- (2)入学時に鍵を各個人に渡す。ロッカーは常に整理整頓し、管理は各自で行う。
- (3)必ず施錠し、盗難に注意する。
- (4)鍵を紛失した場合は、直ちに事務に紛失届を提出する。実費弁償とする。
- (5)登校時には、必ず使用し、教室には必要な物のみ持参する。演習時、体育時の着替えやコート類、鞆等の整理に使用する。
- (6)年度末にロッカーの移動を行う。私物は全て持ち帰ること。
- (7)卒業、休学、退学の際は、2つのロッカーを整理、解放し、鍵は教務へ返却する。

2)実習病院更衣室、ロッカーについては、臨地実習要項の項を参照すること。

### 3. クラス運営について

◆学校生活を円滑に行なうために、下記の委員をおく。

1) クラス委員 2名 (正・副)

クラス内をまとめ、教員、事務部との全体的連絡をとる。

2) 保健委員 2名

健康管理及び出欠に関することを行なう (健康管理規程参照)。

3) 図書委員 4名

図書貸出、図書整理、点検など図書に関することを行なう (図書利用規程参照)。

4) 広報委員 2名

学校の広報活動に関することを行う。

5) 週 番

(1)一週間交代：2名ずつ

(2)役割

①開講 15 分前に教務室で、教員から連絡内容を受ける。

②連絡内容をクラスへ伝達する。

③学習日誌、科目別出席簿の記入 (欠席・遅刻・早退者の把握)。

④講義毎、黒板・教卓・教材の準備、後始末。

\*パソコン、プロジェクターについては、毎日備品の有無を点検する。

⑤教室内整理の責任をもつ。

### 4. 教科外活動

1) 目的

教科外活動を通して、看護学生の自覚及び協調性を養い、豊かな人間性を育む。

2) 教科外活動名・時期・時間

教科外活動名		時期	時間		
			1 年次	2 年次	3 年次
式典	入学式	4 月上旬	1	1	1
	戴帽式	10 月上旬	2	2	2
	卒業式	3 月上旬	2	2	2
活動名	始業・終業式	季節休業の終了翌日・開始前日	1	1	1
	親睦会	7 月中旬	4	4	4
	看護研究聴講	9 月下旬	4	4	
	戴帽式記念講演	10 月上旬	2	2	2
	防災訓練	12 月中旬	1	1	1
	卒業記念講演	2 月下旬	2	2	2
	チューター	季節休業前	1	1	1
	大掃除	終業式と同日	2	2	2
	国家試験対策	各学年により異なる	1	2~4	2~8

### 3) 出欠席

各教科外活動は出席時間として取り扱い、規定時間数の3分の2以上の出席が必要である。

### 4) 係

(1)各教科外活動に係を2~4名おく。

(2)各係は教科外活動を円滑に行うために、担当教員から係の説明を受け相談をしながら進める。

### 5) 服装

(1)入学式・戴帽式・卒業式の式典時はユニフォームとナースキャップを着用し、名札と学年章を必ず付け身だしなみを整えた状態で参加する。

(2)式典以外の教科外活動は、場に応じた服装で参加する。

### 6) その他

(1)教科外活動の詳細は各係、もしくは掲示物を通して周知する。

## 5. 学生相談室について

### 1) 設置の目的

本校学生の学校生活上に生じる諸問題についてカウンセラーが面接を行い、心のケアにより問題の解決や環境の適応を促し学習の効果を高める。

### 2) カウンセラー

学生相談には、学校長が定めた専門のカウンセラー（臨床心理士）がこれにあたる。

### 3) 開室日・時間

(1) 開室は月に2~3回、原則火曜日とし、長期休暇中は行わない。

(2) 時間は17:15~18:00とする。

(3) 開室予定は1階掲示板に告示する。

### 4) 場所

4階グループ指導室

### 5) 予約および利用方法

(1) 4階グループ指導室室内にある学生相談室予約表の時間枠に自分が決めた目印（例：A, B, ☆等）を記入する。

(2) 予約表記入の際は、相談の内容に応じ必要な時間枠分を予約する。

(3) 予約した時間に4階グループ室を訪室する。

## 6. 学生宿舎について

1) 在学中に寄宿舎の入舎を希望する学生は、独立行政法人地域医療機能推進機構 東京山手メディカルセンター附属看護専門学校の寄宿舎（睦寮）を借用することとなる。

2) 学則第39条に基づき 入舎を希望する学生は、次項の独立行政法人地域医療機能推進機構 東京山手メディカルセンター附属看護専門学校寄宿舎規則を遵守すること。

3) 入舎、退舎に関する届出様式は、本校の諸届出用紙の様式23、様式24を使用するものとする。

## 7. 掲示

### 1) 学校掲示

- (1) 教務室廊下の掲示板上に、学年別ボード、実習関係ボード、事務・図書・保健関係ボード、国家試験ボードに分け、掲示をもって連絡とする。
- (2) 各自、登校時には見落としのないように留意する。
- (3) 個人呼び出し以外の掲示物ははがさない。
- (4) 個人呼び出しの掲示物は用件が済んだら該当学生がはがす。

(5) 各種案内、ニュースなどについては、食堂に掲示する。

### 2) 学生掲示

- (1) 学生掲示物は、食堂の学生用掲示板か、各教室後ろ側の掲示板とし、それ以外の場所への掲示は禁ずる。
- (2) 使用時は掲示物に掲示する期間を明記し、教務主任の承認印を得てからとする。
- (3) 期間を過ぎた物は、速やかにはがす。

## 8. 東京新宿メディカルセンター施設利用について

- 1) 売店 病院内にコンビニエンスストアがあり、学生も利用できる。  
2F 食堂、1F カフェは学生は利用できない。

### 2) 図書室

- (1) 病院図書の閲覧ができる。
- (2) コピー機の使用ができる（実費）。
- (3) 看護学生を名のり、出入りすること。
- (4) 図書に関しては専任の司書に相談すること。
- (5) 図書室の規則を守ること。

## 9. アルバイトについて

アルバイトをする場合は、学業に支障をきたさないよう、また健康を損ねたりすることがないように十分に注意するとともに、本校学生としての品性を損なうことがないように、アルバイト内容を選択する。

<アルバイトにふさわしくないもの>

- 1) 危険をとまなうもの
- 2) 人体に有害なもの
- 3) その他、学生にふさわしくないと判断されるもの

## 10. 災害時について

- 1) 災害時は身の安全を確保し、初動措置および初期消火を行い、二次災害の予防に講ずる。
- 2) 教員の指示の下、速やかに避難し、週番が点呼を取り教員へ報告する。

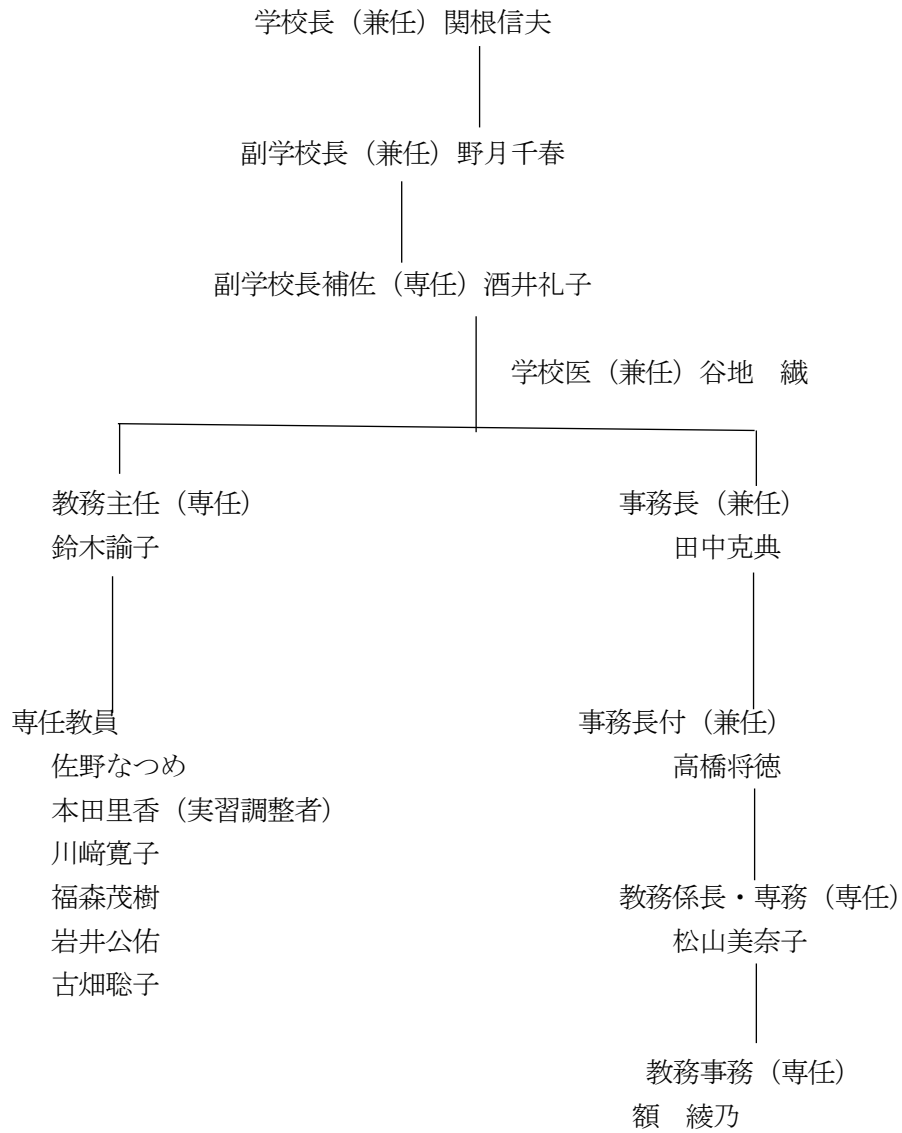
3) 災害時の登下校および広域避難場所への非難は教務主任の判断の下おこなう。

#### 11. その他注意事項

- 1) 授業中は携帯電話の電源を切っておく。
- 2) 学校内では携帯電話やパソコンの等、私物の電子機器の充電をしない。学校内で充電することは窃盗にあたる。
- 3) 学校内での写真撮影は、掲示物も含めすべて許可制とする。写真撮影を希望する場合は、撮影目的を明確にして、教員に許可を得る。違反をした場合は、撮影したものを没収することがあるので注意する。
- 4) 学校内では、上履き用の履物を用意する。緊急避難時危険なので、かかとがないものは禁止する。
- 5) 学校敷地内および校舎内での喫煙は禁ずる。
- 6) 学校内、実習施設においての服装、化粧等には十分留意し、学生らしい品位を備えたものとする。
- 7) 見学実習、発表会等で着用するので、黒または紺のスーツ、白ブラウス等を着用すること。
- 8) 学校敷地内に車の駐車はできない。自転車については、駐輪許可願を学校長に提出し、事前に許可を得る。
- 9) 海外渡航をする場合は、指定の「海外渡航届書」に必要事項を記載し、学校に届け出ること。
- 10) 退学時は、学生証及び学年章を返却すること。



## VIII-1 学校組織図



## IX 事務諸手続

### 1. 学生証

- 1) 本校の学生は、本校の発行する学生証を常時携帯すること。
- 2) 学生証は他人に貸与、又は譲渡してはならない。
- 3) 学生証は毎年度更新し、4月に交付する。更新に際しては旧学生証を返却すること。

なお、新入生については入学時に交付する。

※更新時には顔写真1枚が必要となる(対2.5×ヨ2.5cm、裏面に氏名記入)。

- 4) 学生証を紛失した場合は、直ちに紛失届を提出すること。
- 5) 学生証は正当な理由のない限り再発行しない。ただし、正当な理由がある場合には再発行する(手数料1,000円)。

### 2. 授業料・宿舍費の納入

- 1) 授業料は前期・後期に分けて納入すること。

前期：4/1～4/30 後期：10/1～10/31 の期間内に学校が指定する銀行口座へ振り込むこととする。振込先などについて詳細は期日の1週間前までに通知する。

- 2) 宿舍費も授業料と同じく、前期・後期に分けて納入すること。

授業料とは異なる口座への振込となり、振込期日も異なるため注意する。詳細は期日の1週間前までに通知する。

### 3. 各種証明書等の発行

- 1) 受付時間 月～金 午前9時～午後5時

- 2) 発行日 申請日から1週間程度

※証明書交付願(教務室前書類棚にある)に必要な事項を記入し、発行手数料を添えて事務で交付申請を行う。証明書交付願に手数料の記載があるので、必要な金額を確認すること。

※学割の発行時には手数料がかからない。学生証に必要な事項を記入して事務へ持参し、必要な枚数を申請すること。

<記入例>

4/20に2枚申請する場合、2か所に記入する。

学割	4/20	4/20	/	/	/	/	/	/
----	------	------	---	---	---	---	---	---

↑下半分には記入しない(発行時に事務で記入)

4. 必要物品の購入 ※価格はすべて税込。おつりのないように代金を用意すること。

下記物品について事務で販売している(教務室前書類棚上に物品販売一覧あり)。

- ・実習記録用紙 1冊 400円
- ・レポート用紙 1冊 240円
- ・コピーカード 新規 1,200円 → 紛失したら新規購入(100枚使用可能)
- 〃 追加 1,000円 → 残数が少なくなったら100枚単位でチャージ他 取扱物品に関しては物品販売一覧を参照のこと。

} 見学実習や授業のレポート提出時に使用する。

## X 独立行政法人地域医療機能推進機構東京新宿メディカルセンター奨学金貸与要領

(目的)

第1条 本要領は、独立行政法人地域医療機能推進機構奨学金貸与規程（平成26年規程第53号。以下「貸与規程」という。）に基づき、独立行政法人地域医療機能推進機構東京新宿メディカルセンター（以下「当センター」という。）に必要な看護師を確保するため、独立行政法人地域医療機能推進機構附属看護専門学校（以下「看護学校」という。）に在籍する学生を対象とする奨学金の貸与について定め、病院に必要な看護師を確保することを目的とする。

(貸与対象要件と人数)

第2条 奨学金の貸与の対象となる者は、看護学校に在籍する学生であって、学生の本分を守り、学業に精励することができ、卒業後、当センターに常勤の看護師として勤務することを希望する学生で、次の各号のいずれかに該当する者とする。

一 低所得者世帯（児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）の規定に基づき支給される児童扶養手当の基準額を準用し、当該学生の属する世帯の世帯員の所得が192万円に扶養親族1人につき38万円を加算した額未満の世帯）に属する者

二 入学試験の結果、奨学金の貸与を希望する理由等を総合的に勘案して選考された者

2 奨学金の貸与人数は、病院機能に合わせた看護職員配置の在り方等を踏まえて、院長が必要と認めた人数とする。

(貸与申請)

第3条 奨学金の貸与を受けることを希望する者は、院長に対し奨学生申請書（様式第1号）に所得を証明する書類及び住民票等の書類を添付し申請するものとする。

(奨学生の決定)

第4条 院長は、奨学金を貸与する者（以下「奨学生」という。）を決定し、奨学生に対して奨学金貸与決定通知書（様式第2号）を発行するものとする。

2 奨学生は、奨学金貸与決定通知書を受領した場合には、院長に対して速やかに奨学生誓約書（様式第3号）を提出しなければならない。

(奨学金の額及び貸与期間)

第5条 奨学金の貸与額は月額5万円の範囲で院長が決定する。

2 奨学金の貸与期間は、奨学生になった日の属する年度から看護学校を卒業する年度までの修業年限とする。

3 すでに看護学校に在籍している学生から貸与申請の希望があった場合の貸与の開始時期、及び、すでに貸与を受けている奨学生から貸与の休止の希望があった場合の休止期間は、院長の判断により個別に対応することができる。

(貸与方法及び利息)

第6条 院長は、学生が奨学生となった年度から卒業する年度まで、毎月15日に貸与を承認された者に対し交付する。ただし当日が休日の場合はその前日に交付する。

但し、奨学金対象の審査期間中はこの限りではない。

2 奨学金は、無利息で貸与するものとする。

(保証人)

第7条 奨学生は、一定の職業をもち、かつ、独立した生計を有している者を保証人として立てなければならない。

2 保証人は、奨学生と連帯して債務を負担するものとする。

(奨学生の資格の取消)

第8条 院長は、奨学生が次の各号に該当するに至ったときは、奨学生の資格を取り消すことができる。

一 新たな学年に進級できないとき。

二 就学態度、成績等について特段の問題があり、奨学生とすることが適当でない判断されたとき。

三 卒業後、当センターに常勤の看護師として勤務することを希望しなくなったとき。

(奨学生の辞退)

第9条 奨学生は、自己の都合により奨学生を辞退しようとする場合は、奨学生辞退願(様式第4号)を院長に提出しなければならない。

(返還の債務の免除)

第10条 院長は、奨学生が看護学校を卒業後、当センターにおいて、常勤職員として引き続き第5条第2項に定める貸与期間相当の期間又は当該期間を超える場合は院長が定める期間(以下「返還債務免除勤務期間」という。)勤務したときは、奨学金の返還の債務を全額免除するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、院長は、1年以上の勤務につき1年分の奨学金の返還の債務を免除することができる。なお、1年に満たない期間は、返還債務免除勤務期間に含まない。

3 院長は、奨学生が返還債務免除勤務期間中に、業務上の事由により死亡し、又は業務に起因する心身の故障のため業務に従事することができなくなったときは、奨学生又はその家族と協議の上、適当と判断する場合は、奨学金の返還の債務の全額又は一部を免除することができる。

4 院長は前3項の規定により返還の債務の全額又は一部を免除した場合、本人及び連帯保証人に対し、奨学金返還免除決定通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(返還債務免除勤務期間の通算)

第11条 院長が必要と認めて院長の命令により、地域医療機構の他の病院に異動した場合には、返還債務免除勤務期間に含むものとする。なお、異動した場合の取扱いは貸与規程によるものとする。

(返還債務免除勤務期間の一時中断)

第12条 院長は、奨学生が病気、出産、育児のライフイベント等自己都合により業務に従事できない場合で、奨学生と協議の上、適当と判断するときは、返還債務免除勤務期間の一時中断を認めることができる。

2 一時中断の期間は、一時中断を開始した日の属する月から終了した日の属する月までの期間とし、返還債務免除勤務期間に含まない。

(返還)

第13条 奨学生は、次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、返還すべき事由が生じた日の属する月の翌末日までに、貸与された奨学金の全額（第10条第2項又は第3項に該当する場合にあっては、返還の債務を免除した額を減じた額）を一括で返還しなければならない。

- 一 第8条の規定により奨学金の資格が取り消されたとき。
- 二 地域医療機構の職員採用試験に不合格となったとき。
- 三 原則として、看護学校を卒業後2年以内に看護師の免許を取得できなかったとき
- 四 返還債務免除勤務期間を満たさずに退職するとき。
- 五 地域医療機構の就業規則に違反する行為があったとき。

2 前項にかかわらず、やむを得ない事情により一括返還できないと院長が認めた場合には、返済期間の上限を3年として分割返済することができる。この場合には、院長並びに奨学生及び連帯保証人は、分割返済にかかる書面を作成するものとする。

3 前項の分割返済における延納利息については、独立行政法人地域医療機能推進機構会計規程（平成26年規程第61号。以下「会計規程」という。）第24条の規定に基づいて算定した延納利息を徴収することができる。

(延滞金)

第14条 院長は、奨学生が前条第1項で規定した額を返還しなければならない日までに返還しなかったときは、会計規程第25条の規定に基づき延滞金を徴収するものとする。

(紛争対応)

第15条 勤務の誓約を果たさず、且つ奨学金の返済の義務が履行されない場合、連帯保証人への返還請求等法的措置をとることとする。

(奨学金管理台帳の作成)

第16条 院長は、奨学生ごとに奨学金管理台帳（様式第6号）を備え、奨学金を貸与した場合、奨学金の返還の債務を免除した場合、一時中断した場合又は返還を受けた場合は速やかに記録し、返還債務免除勤務期間終了後は返還終了後5年間保続しなければならない。

(その他)

第17条 貸与規程及び本要領に定めのない事項及び本要領に関し疑義が生じたときは、必要に応じて院長が定めるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 施行日の前日にすでに奨学生であった者の奨学金に係る取扱いについては、なお従前の例による。

附 則

(平成28年4月1日)

- 1 この要領は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 平成26年度以降の奨学生であった者の奨学金に適用する。平成25年度以前の奨学生については、従前の例による。

附 則

(平成30年4月1日)

- 1 この要領は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 第8条 第六号、第11条 第2項第四号を追加する。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和2年1月1日から施行する。

# XI 独立行政法人地域医療機能推進機構 東京山手メディカルセンター附属看護専門学校 寄宿舍規則

## 第 1 章 総 則

(名称)

第1条 本校寄宿舍は、「睦寮」と称する。

(目的)

第2条 本校寄宿舍は、学習しやすい生活環境の提供と、共同生活による人間的成長を図ることを目的として設置する。

2 本校寄宿舍において学生は、自治の精神に基づき、互いに学習しやすい環境を整え、健全で自律的な生活を営むことを目的とする。

(位置)

第3条 本校寄宿舍は東京都新宿区大久保2丁目11番9号に置く。

## 第 2 章 入舎及び退舎

第4条 入舎を希望するものは入舎願（様式10）を提出し、学校長の許可を受けなければならない。

2 退舎を希望するものは退舎願（様式11）を提出し、学校長の許可を受けなければならない。

3 入舎及び退舎許可の時期は、3月及び9月の年2回とする。

4 本校学生の地位を失ったときは、直ちに退舎となる。

## 第 3 章 舎 費

第5条 原則一人部屋とし、舎費については下記のとおりとする。

1. 一人部屋 240,000円（年額）

2 休暇中の残寮（補習実習者のみ） 3,000円（週額）

## 第 4 章 職員及び運営

第6条 寄宿舍に舎監1名を置き、舎内の要務は舎監の参与のもとに学生が自主的に運営する。

第7条 寄宿舍に寮長1名、副寮長1名を置く。

寮長は舎監の業務を助け、寄宿舍生活が円滑に行なわれるよう、規則の周知徹底をはかる。

寮生は寮規則を遵守し、室内の清潔整頓、戸締まりに留意する。

第8条 寄宿舍には学生週番を置き、下記の業務を行なう。



1. 寮長の業務を助け、寄宿舍規則の厳守実行を図る。
2. 舎内を巡視し、戸締まり、火気及び清潔整頓に留意し、異常を認めたときは、速やかに舎監に報告する。
3. 週番日誌を記入し、23時に舎監に提出する。
4. その他一般事項の処理及び連絡にあたる。

## 第 5 章 日 課

第9条 日課、時限を原則として下記の通り定める。

起 床	6時	
報 告	7時	
清 掃	6時 ～ 7時	
朝 食	7時 ～ 8時	自室
昼 食	12時 ～ 13時	東京山手メディカルセンター職員食堂
夕 食	17時 ～ 18時	自室
入 浴	18時 ～ 21時	日曜日から金曜日
消 灯	23時	

## 第 6 章 外出及び外泊

第10条 外出は下記の時間内とする。但し、やむを得ない場合は、舎監に午前中に申し出て、時間外の許可を得ることができる。

平 日	放課後から21時まで
土曜日	} 7時 ～ 21時まで
日曜日	
祝 日	

第11条 外泊は、土曜日、日曜日、祝日の前日から当日にかけてとする。

第12条 外泊を希望する場合は、前日の20時50分までに個人別外泊連絡簿に諸事項記入の上、舎監に申し出て許可を受ける。

2 外泊簿は、外泊先に持参し責任者の捺印を受け、帰舎後舎監に提出する。

第13条 外出、外泊のため宿舎を出る時は、外出簿に諸事項を記入し、帰舎の際はその時間を記入すること。

第14条 外出、外泊先で不慮の事故が発生し予定時間に帰舎できない場合は、速やかに舎監に連絡しなければならない。

## 第 6 章 面 会

第15条 面会時間は、原則として20時30分までとする。但し、緊急のために面会を要する場合は、舎監に申し出て面会することができる。

第16条 面会は、面会簿に所要事項を記入の上、必ず面会室で行なわなければならない。

2 面会者の宿泊は許可しない。

## 第 7 章 行事及び管理

- 第 17 条 宿舎において、ビラの掲示または集会を行なう場合は、あらかじめ舎監の許可を受けなければならない。
- 第 18 条 寄宿舍の衛生、安全、風紀の維持のために行なう行事については、積極的に参加しなければならない。
- 第 19 条 所定の場所以外で火気を使用してはならない。また火気使用後の始末は使用者の責任とする。
- 第 20 条 建物、施設、物品を破壊、汚損あるいは改造してはならない。また、物品の所定位置を舎監の許可なく移動してはならない。
- 第 21 条 外来者を、舎監の許可なくして寄宿舍内に案内してはならない。
- 第 22 条 寄宿舍は、学校の季節休暇中は、原則として閉鎖する。  
但し、補習実習、その他で在住の必要のある場合は、舎監の許可を得て在住できる。
- 第 23 条 原則として、年 2 回部屋替えを行う。

## 第 8 章 衛 生

- 第 24 条 健康に異常のあるときは、舎監に届け出、その指示をうけなければならない。
- 第 25 条 互いに、睡眠及び休養を妨害する行為は慎む。

## 第 9 章 そ の 他

- 第 26 条 この規則に定められない事項で、寄宿舍生活に必要な事項は、寮委員と舎監とで協議して定める。
- 第 27 条 この規則に違反した場合には、退寮処分とする。

## 附 則

- この規則は、平成 3 年 4 月 1 日から実施する。  
この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から実施する。  
この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から実施する。  
この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。  
この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から実施する。  
この規則は、平成 25 年 10 月 1 日から実施する。  
この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から実施する。