

令和3年度 学生生活のしおり

目次

I. 学生生活について	1
II. 学習方法について	21
III. 看護技術教育について	32
IV. 単位修得について	38
V. 教科外活動	43
VI. 年間行事予定	44
VII. 健康管理について	46
VIII. 安全管理について	51
IX. 図書室利用について	55
X. 規程	59
XI. 学校平面図	101
XII. 獨協医科大学埼玉医療センター平面図	103

I 学生生活について

1. 学習者の心得

看護師に必要なこととして、次の4点がある。

- ✧ 知的能力・倫理的資質がある
- ✧ 専門職として望まれる高度医療への対応ができる
- ✧ 生活を重視する視点・予防を重視する視点がある
- ✧ 看護の発展に必要な資質・能力がある

以上のことから、看護を学ぶ学生には、学生時代から上記内容を理解し、知識、思考、行動というステップを踏みながら最善の看護を提供できる人として成長してほしい。

よって、本校では以下のとおり学習者の心構えについて記す。

1) 基本的な学習姿勢を实践できる。

- (1) 看護は、事象を多角的に捉えられるよう学ぶ必要がある。日々の講義や演習以外にも学生は学習時間を確保する。
- (2) 継続的な学習により能力の維持や開発に努める。
- (3) 学びには、学生の学習の準備性（心理的な受入状態）が重要となるため、常に積極的な姿勢で授業に臨む。

2) 健康を守る専門職業人としてふさわしい管理ができる。

- (1) 自己の健康状態を正しく把握できる。
- (2) 健康を維持するための行動が取れる。
- (3) 心身のバランスが取れるよう生活を整える。

3) より良い人間関係作りができる。

- (1) コミュニケーション能力を高めるために、言語習得スキル（話す、聞く、読む、書く）を活用する。
- (2) 気持ちの良い挨拶と、適切な言葉遣いを心がける。
- (3) 感性を高めると共に他者との関わりを大切にする。
- (4) 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。

4) 社会に貢献できるよう自らの人間性を育てる。

- (1) 人々がより良い健康を獲得するために、環境問題等に関心を持つ。
- (2) 社会の出来事や成り立ちに常に関心を向け、自分が社会生活で役立てられることを考える。

*参考文献：厚生労働省「看護教育の内容と方法に関する検討会報告書」

2. 授業の受け方について

1) 時間割

年間行事予定表を年度開始時に掲示する。

時間割は原則として2ヶ月毎に掲示する。

時間割変更が生じた場合は、その都度掲示する。なお、大幅な変更時は、改訂版を掲示する。

2) 授業時間

授業時間は次のとおりである。

(学則第14条)

時 限	時 間
第1時限	9:00～10:30
第2時限	10:40～12:10
第3時限	13:00～14:30
第4時限	14:40～16:10
第5時限	16:20～17:50

3) 受講の心得

- (1) 授業は、科目の性質上複数の講師で構成されている科目もある。授業内で不明なことや疑問は担当講師に質問すること。
- (2) 授業中の私語・無断退席は、授業の妨げになるので厳禁とする。また、授業で使用する場合を除きスマートフォンの使用も禁止とする。
- (3) 授業中の飲食（ガム・飴等を含む）は禁止である。ただし、体調管理に必要な水分摂取は可とする。
- (4) 授業に関係ない物は机の上に置かない。

4) 出欠について

(1) 出欠席管理

- ①出欠は、講義毎に指定されている教室のカードリーダーに学生証をタッチすることで出席を管理している。

なお、緊急時の確認のため教職員室前に備え付けの「在校者確認名簿」に登校時には○、下校時にはチェックを記入する。遅刻・早退時はその時刻を記入する。

- ②常に学生証を着用し、以下の手順を踏んで管理すること。

- ・授業の開始10分前から授業開始時刻までにカードリーダーで出席を認識させる。ただし、実習を含め一部の科目で講師による出席確認を行うことがある。
- ・遅刻して受講する場合も、カードリーダーをタッチし出席を認識させる。
- ・早めに講義が終了した場合は、授業担当者の指示により行動する。
- ・授業開始時刻から5分以内にカードリーダーにタッチしていない場合は、欠席扱いとなる。

- ・万が一、授業は出席してもカードリーダーのタッチを忘れた場合の出席証明は、当日のみ取り扱う。出席証明は、授業中のノート等を教員に提示し申し出ること。
- ・出席状況については、当月の状況を翌月初旬に掲示するので、各自確認すること。
- ・学生証を忘れた場合は、授業開始前に事務にて仮学生証の発行を依頼し、授業前後に担当講師から出席確認のサインをもらい、18時までには事務へ提出すること。

(2) 欠席の連絡と届出

- ①欠席・遅刻・早退しようとする時は、事前に欠席・遅刻・早退届を提出する。また、急な欠席や早退をした場合は、登校時直ちに欠席・早退届を学年担当教員へ提出する。
- ②体調不良ややむを得ない事由により欠席・遅刻する時は、本人が8時40分から8時50分に学校に電話連絡する。または、遅刻・欠席に至る事象が発生した時点で電話連絡する。
- ③公共交通機関の遅延による場合は、遅延証を添付し遅刻・欠席届を提出する。(遅延証は、受験資格の可否審議に使用する)
- ④早退する時は、講師と学年担当教員に報告してから帰宅する。

(3) 欠席した場合の取り扱い

- ①傷病等で連続して7日以上休む場合は、欠席届のほか診断書を、その他の場合は詳細な理由書を添付すること。
- ②病気その他の理由により3ヶ月以上就学が困難な場合は休学を申請する。
申請に関しては、休学願とあわせて、その理由が病気の場合は医師の診断書を、またその他の理由の場合は休学理由書を提出すること。
- ③両親(一等親)が亡くなった場合、亡くなった日から7日間の特別休暇(二・三親等は3日以内)を認め、欠席扱いにはしない。その際は、会葬礼状および欠席届を学年担当教員に提出すること。
- ④学校保健安全法に定める学校感染症については、同法の定める期間について原則として欠席扱いとしない。その際は、欠席届に証明書等を添えて学年担当教員に提出すること。

(詳細は、「健康管理について」を参照)

5) 休講・休校について

- (1) 講師の都合等により休講・日時の変更が生じる場合は、都度掲示する。
- (2) 自然災害や公共交通機関の運行停止などによる休講(校)等が生じる場合は、LMS を利用し学内アドレスへメールの一斉配信を行う。(詳細は、「安全管理について」を参照)

※LMS とは「学習・教育支援システム (Learning Management System)」の略称

6) 授業に関する連絡について

- (1) 授業で使用する講義室や演習室は時間割で示す。示された場所のカードリーダーで出欠を管理する。なお、急な変更等については指示または掲示する。
- (2) 事前課題や準備するものなどの連絡事項は、担当講師より指示または掲示する。

3. 学生生活上の諸注意

学生は常に、本学の学生としての自覚を持って行動し、自分の言動について責任が持てるように心がける。人と人とのコミュニケーションの基本として挨拶の習慣をつける。その気持ちは相手に伝わり、楽しい学生生活を送るための第一歩となる。

地域には、高齢者から乳児・幼児まで、たくさんの方が共に生活している。アパート等で生活する学生自身も、その地域住民の一人であることを自覚すること。

学生及び学生団体の行為が、教育・研究・診療等を妨害する、または学則その他の規程に違反し本学の秩序を乱す恐れがあると認めたとき、もしくは学生としての本分に反するおそれがあると認めたときは、学校長はその行為の中止を命じ、その他必要な措置をとる。

1) 学籍番号

入学と同時に学籍番号が与えられる。学内における事務処理は、在学中も卒業後もこの番号を使用する。

2) 学生証

学生証は、身分証明書、名札および授業の出席登録のための IC カード、図書室利用者カードを兼ねている。学生は常に着用すること。その他請求のあった時は提示すること。

- ・試験受験時や各種証明書申請時には必ず持参すること。
- ・記載事項に変更が生じたときは、速やかに事務室に届け出ること。
- ・本証を万一紛失した場合は、速やかに事務室まで学生証再交付申請書を提出し再交付を受けること。再発行には、手数料が必要である。
再発行には数日間を要するため、その間は仮学生証により出欠席を管理する。
- ・学籍を離れたとき、又は、有効期限を経過したときは、速やかに事務室へ返納すること。
- ・本証を磁気に近づけたり折り曲げたりしないこと。

3) 服装・身だしなみ・態度

本学の学生として品位を保ち、清潔かつ華美にならない服装および身支度を心がける。

正しい日本語を使い、品格のある立ち居振る舞いにて周囲に不快感を与えないように十分配慮しなければならない。

- ・ヘアカラーを必要とする者は、学校指定の明るさ（日本ヘアカラー協会スケール 5～6 番）を厳守する。
- ・演習室での授業時や放課後の自己練習での服装は「実習室利用のルール」を確認すること。
ただし、教室での実習着（白衣・ポロシャツ）着用は原則禁止する。
- ・実習施設への通学は、スーツもしくはスーツに順ずる服装とする。
- ・学内での靴は、安全性を第一に考えて、クロックスやビーチサンダル、スリッパ、ヒールの高い靴は認めない。
- ・刺青、タトゥーは、禁止である。

4) 通学上の留意事項

(1) 通学手段

公共交通機関、自転車を利用すること。

原則、自動車・バイクでの登校は認めない。但し、申し出により事情を勘案の上認める場合がある。

やむを得ない事情のある場合には教員に相談する。

(2) 通学時のマナー

①駅から学校までの通学時には、交通ルールを守り、地域住民の迷惑にならないように会話や横に並列した歩行は慎むこと。

②お年寄りや身体の不自由な方に席を譲るようにする。

③車両の出入り口付近に立ち止まらない。車内では大きな声での会話は慎むこと。

④病院や施設実習中の出来事について公共場所では話さない。特に施設名や個人名を出してはならない。

⑤自転車を利用して通学する場合は、道路交通法を遵守し安全運転に心掛けること。

⑥自転車は指定場所に駐輪し、必ず施錠して盗難に注意すること。

⑦万が一の事故や盗難については、傷害保険で対応できることもあるので、教員・事務に申し出て、事故報告書を提出すること。

5) 学内の整備について

- ・良好な環境で勉学に励めるように、構内の美化に努めること。
- ・教室は常に整理整頓を心がけ、机の中・机上、教室に私物を置かないこと。

6) 私物の管理について

(1) 個人の荷物は、ロッカーに収納し、授業中は授業の妨げの無いようにする。

(2) 講義室・実習室に放置された私物の取り扱いについて

①学内での私物類（教科書、ノート、プリント、文具、傘ほか）の管理は、学生が自らの責任によって行うこと。

②公共の場所である講義室・実習室・ラウンジ・更衣室・演習室・グループワークコーナー等は他学年や部外者が使用することがあるため、私物類を放置しないこと。

③毎週金曜日の放課後、教室に残された私物は美化係が回収する。収集された私物類は収集日から14日間に限り教員室で保管し、申し出のない場合は処分する。

7) 学生への連絡方法

(1) 掲示物による連絡

①学校→学生

- ・学校の行事や授業に関する事項など重要な連絡は、エントランスホールのガラスケース内に掲示される。登下校・休み時間には必ず見る習慣をつけること。
- ・教室内の掲示物は該当学年のみに関係する連絡事項となる。

＊掲示を確認しなかったことによる不利益は、学生個人の責任とみなす。

②自治会→学生

- ・自治会活動等の掲示は、必ず事務室に掲示依頼をし、許可印を得てから２階のホールにマグネットを使用して掲示する。

③学生→学生

- ・学年担当教員の許可を得てから教室に掲示する。

《 学内の掲示板一覧 》

階	設置場所	掲示内容
1	ガラスケース	講義や試験に関する事・学生呼び出し
	ラウンジ	学生全体に対する連絡や啓蒙事項
2	ホールのホワイトの壁	自治会等の学生活動に対する連絡
	当該講義室	該当学年に限定した連絡

(2) 緊急時もしくは個人に関する至急の連絡

- ・必要時には、個人に電話連絡する。
- ・災害時に関する緊急連絡等についてはLMS（メール）及び連絡網を用いる。詳細は、安全管理の頁を確認すること。

(3) 学外からの問い合わせ、呼出、伝言

本学では、個人情報保護のため、外部からの学生に関する住所・電話等の問い合わせ、呼出及び伝言には一切応じない。原則、家族や親戚、友人も同様である。ただし、緊急時はその限りではない。

(4) 郵便物

学生個人宛の郵便物および宅急便での荷物の預かりは行わない。

8) 学内での紛失、盗難、拾得、破損

(1) 紛失

学内で物品等を紛失した場合は、学生証を持参の上、事務まで申し出ること。

(2) 盗難

貴重品の管理は自己責任とする。盗難被害に遭わないように貴重品は常に身につけるよう心がけ、演習等でロッカーに入れる際は、必ず施錠を行うこと。また、PCやUSBメモリーなどは個人情報の流出につながる可能性が大きいので管理を厳重にすること。万一、学内で盗難にあった場合は、速やかに事務まで連絡すること。

(3) 拾得

学内で物品等を拾得した場合は、速やかに事務まで届け出ること。拾得物は事務で14日間保管した上で処分となる。尚、現金は募金箱に入れる。

(4) 破損

学内の備品等を破損した場合は、学生証を持参の上、事務室まで連絡し指示に従うこと。事由により弁償する場合もある。

9) 食事について

- (1) 本校に学生食堂はなく、1・2階に飲食物の自動販売機が設置されている。
- (2) 1・2・4階のサービスステーションなどの電子レンジ・電気ポットが利用できる。
公共のものとして安全且つ、大切に綺麗に使用すること。
- (3) 食事可能な場所 1階ラウンジ
2階ギャラリー、当該講義室、ホール
3階グループワークコーナー
4階ラウンジ
校庭
- (4) 昼休みや空き時間に外に出ることは可能であるが、近隣の迷惑にならないようにすること。
又遅刻しないように注意すること。

10) スマートフォンの使用

- (1) スマートフォンはマナーを守って使用する。授業中の利用は禁止である。
- (2) 学校内の電源を利用した充電は禁止する。
- (3) 授業の録画・録音は禁止する。授業中に学習のために利用する場合は講師に申し出ること。

11) IT利用のマナー

自己責任をしっかりと意識して、以下のマナーを守ること。

- (1) 校内の無線 LAN の利用について
校内で無線 LAN に接続できる。但し、本校の学生に限る。
ID・PW は口外しないよう厳守すること。
- (2) ブログ、SNS (Instagram, Twitter, LINE 等) で自分自身や友人の個人情報を書き込まないようにすること。学内の個人情報を故意に漏らしたことが判明した場合、懲罰の対象となることもある。個人を特定できる写真も同様となるので注意すること。
- (3) インターネット上の情報は正しいのか、安全か、などを見極める判断力を身につけること。
特に、フィッシング詐欺などには騙されないように注意し、また、掲示板などに嘘の情報を載せるなどの行為は厳禁である。

12) 喫煙について

本学は健康の維持・増進に携わる専門職を目指す人材を育成する学校であり、全敷地内禁煙である。

13) 薬物乱用の禁止

麻薬・覚せい剤・大麻・危険ハーブ等の薬物は、各種犯罪を誘発し、生涯に渡る脳や心身への危害は計り知れない。そのため、法律上で厳しく規制されており、法律に反した行動は、厳しい社会的制裁を受けるばかりでなく、家族や友人など、大切な人を悲しませることになる。学生としての本分を自覚し、絶対に使用しないこと。

14) ハラスメントの防止について

本学は、学生及び教職員の利益の保護およびキャンパスの快適な環境づくりを目指している。ハラスメントの防止および排除、並びにハラスメントに起因する問題が発生した場合には、ハラスメント相談窓口を通じて問題解決を図ることとしている。

(1) 発生する関係

「教職員から学生」、「学生から教職員」、「学生から学生」、「医師から患者」など様々な様態で発生する。さらに、「男性から女性」だけでなく「女性から男性」、また「同性間」にも生じる。

(2) 学生及び教職員の認識

学生及び教職員は、セクシュアル・ハラスメントを行わないように注意しなければならない。本学において活動する全ての人が個人として尊重され快適な環境の中で学習・教育研究・労働する権利を保障されなければならないことを十分に認識しなければならない。

①セクシュアル・ハラスメント

本人が意図する、しないにかかわらず、相手の意に反し、不快と感じるような性的言動又は行動である。セクシュアル・ハラスメントであるか否かは、その言動を受けた人（若しくは周囲の人）が一人でも不快と感じれば、それはセクシュアル・ハラスメントになるので注意すること。

②アカデミック・ハラスメント

その地位又は職務権限を利用し、これに抗し難い地位にある者に対して、教育・研究・診療上、著しい不利益を与える行為、また、不適切な言動又は差別的な取り扱いにより、教育・研究・診療上の環境を害することをいう。

③パワー・ハラスメント

その地位又は職務権限を利用し、これに抗し難い地位にある者に対して就学又は就業上、著しい不利益を与える行為、また、不適切な言動又は差別的な取り扱いにより就学又は就業環境を害することをいう。

④その他相手の意に反して行われるいやがらせの言動、又は不合理かつ不適切な言動によって、相手方に不快の念を抱かせる性質の言動及びこれに類する言動（ジェンダー・ハラスメント、アルコール・ハラスメント他）。

(3) 被害の訴えや相談

学生の被害の訴えや相談は、ハラスメント相談窓口で行う。相談員は被害の訴えや救済の申立に対し問題の解決にあたる。その際の被害の訴えや相談にあたってのプライバシーは保護される。相談については、大学ホームページの「ハラスメントについて（学内専用）」を参照すること。

なお、本校の相談窓口は事務長・教務主任である。直接の申し出が困難な場合は、2階サービスステーション内に設置の専用用紙、ハラスメント意見箱を利用することができる。

4. 施設案内および使用方法

1) 快適に学生生活を送れるよう施設を使用するにあたり、各自以下のことを厳守すること。

- (1) 壁、床、その他の設備について大切に取り扱い破損や汚損のないようにする。
- (2) テーブル・イス等を移動させた場合は、使用後に元の位置に戻す。
- (3) 利用後は物品を片付け整頓することを徹底すること。
- (4) 汚染したら放置せず必ず清掃すること。
- (5) ゴミは、指定された場所（分別ゴミ箱）に、必ず分別し捨てること。
- (6) ペットボトルや缶の中身は必ず空にしてから捨てること。

2) 申請せず利用できる場所と利用時間

時 間	場 所
8 : 0 0 ~ 1 8 : 5 0 (9 : 0 0 ~ 1 6 : 5 0)	講義室・図書室・ラウンジ・ グループワークコーナー・PC 室

* () 内は長期休暇中の施設利用時間

3) 使用時に申請が必要な場所と申請方法

- (1) 所属する学年の講義室以外の講義室（多目的含む）・ラウンジ（食事・勉強等で個人が使用する場合は除く）
 - ・「三郷校施設借用申請書」を事務室に提出する。
- (2) 演習室
 - ・利用時に事務室にて「演習室借用記入簿」に必要事項を記入する。（予約不可）
- (3) 実習室 A・B・C
 - ・「Ⅲ 看護技術教育について」の頁にて申請方法と利用のルールを確認すること。
- (4) 講堂
 - ・「三郷校施設借用申請書」を事務室に提出する。
 - ・体育用具を使用する場合は、「体育用具利用願」を事務室に提出する。

校内

全館および敷地内は、禁煙である。

1F

1) 玄関ホール

AED が設置（左側壁）されている。

学生は、雨傘除水機・傘袋を使用し、2F 更衣室の傘立てに収納する。

2) 講堂

式典、講演会、および講義で使用する。

3) ラウンジ

- (1)食事・団欒・学習等自由に使用してよい。
- (2)カバン・書籍等による場所の占拠をしない。私物は放置しない。
- (3)掲示物は許可を得てから掲示板を利用する。
- (4)管理・美化および快適な使用に必要な事項は、教員と事務の指導を受けつつ、各学年のクラス委員会を中心として協議する。

4) エレベーター

通常は学生の使用は禁止とする。

但し、緊急時や健康上の理由があり許可を得た場合や演習等での物品移動時を除く。

5) サービスステーション 1

学生の使用は認めてない。

6) サービスステーション 2

自動販売機、電子レンジおよび電気ポットが設置されている。

7) 保健室

- (1)体調不良の際は、静養をすることができるので教職員まで申し出ること。
静養中に何かあったら、呼出ボタンで教職員に相談すること。利用後はベッドを整える。
- (2)その他、「Ⅶ 健康管理について」の頁を参照のこと。

8) 相談室

教員の指示による面談や、不安や悩み事がある場合の相談等で使用する。

9) クリーニングコーナー

- (1)白衣上下は、学校管理のもとクリーニングに出すことができる。
 - ①毎週金曜日に回収され、次週の金曜日に返却される。
 - ②白衣に、学籍番号・氏名が書かれていることを確認すること。
 - ③クリーニング簿に必要事項を記入し、各学年の所定のランドリーボックスに入れること。
 - ④クリーニング終了後は、それぞれの学年の上段（1年ピンク色、2年水色、3年黄色）にあるカゴの中に戻る。各自確認して速やかに持ち帰ること。
- (2)白衣以外の衣類は各自で洗濯をして清潔を保持すること。
- (3)その他のクリーニングのルールについては、別途掲示し説明する。

1) 講義室 1～6

講義で使用する。

2) 模型陳列棚

学習を目的にする場合は、自由に模型を使用して良い。ただし、精密なものであり慎重に取り扱い、破損や汚染時は速やかに教員まで申し出ること。

3) ホール

食事・団欒・学習等自由に使用してよい。

4) 更衣室

(1) 学生の勉強および学生生活の便宜を図るため、個人用ロッカーを貸与する。

(2) 使用にあたっては、次の点に留意し各自が積極的に管理するよう努めること。

- ・ 整理・整頓を心がける。
- ・ 鍵の管理は各自の責任において行うこと。但し、鍵を忘れた場合は、事務に報告しロッカーキー貸出簿に記載し借用する。鍵は当日 18 時までに事務に返却すること。
- ・ ロッカーキーを紛失した場合は、速やかに紛失届を提出し指示を受ける。
- ・ 危険物および臭気を発する物、腐敗しやすい物などを入れてはならない。
- ・ ロッカーの上には物を置かないこと。
- ・ 破損をした場合は、速やかに事務に報告すること。

5) サービスステーション

(1) AED、自動販売機、電子レンジ、ごみ箱が設置されている。

(2) プリペイドカード用コピー機が利用できる。プリペイドカードは事務室で購入し、残金 0 の場合や卒業時には返却すること。

複写料金は白黒が 1 枚 10 円、カラーが 1 枚 50 円。

6) ギャラリー

食事・団欒・学習等自由に使用してよい。椅子はギャラリー以外に移動させないこと。

1) 多目的講義室

講義で使用する。

2) 図書室

利用時間や利用方法は「IX 図書室利用について」を参照のこと。

3) PC 室

- (1)新たなアプリケーションをダウンロードはせず、利用できる環境で活用すること。なお、作成したデータは、個人の USB メモリー等や個人のアドレスに送付するなどして、PC にはデータを残さないようにすること。
- (2)精密機器のため飲食厳禁。
- (3)印刷は提出物等の指定があるもの以外は、両面印刷や印刷範囲を確認の上、必要最低限とすること。
- (4)終了時は、ディスプレイの電源も OFF にし、退室すること。

4) 演習室 (15 室)

演習室は授業や学校行事を優先する。

但し、空き時間や放課後に利用する場合は次のとおりとする。

利用時間： 9:00～18:50 (9:00～16:50)

＊ () 内は長期休暇中の施設利用時間

- (1)3人以上で学習する場合で許可を得た場合に利用できる。
但し、感染症感染予防の観点から利用について対象・人数は制限することがある。
- (2)利用する時に、事務室にて「演習室借用記入簿」に必要事項を記入し許可を得る。
- (3)利用時間の変更が生じた場合は、速やかに申し出る。
- (4)予約はせず、利用時間毎に記入する。
- (5)演習室内では飲食をしないこと。
- (6)公共場所としてのルールを守る。
- (7)備品は大切に扱い、退出時は元に戻すこと。
- (8)終了時は、整理整頓、戸締り、消灯の確認をして退室すること。

5) グループワークコーナー

- (1)食事・団欒・学習等自由に使用してよい。
- (2)テーブルと椅子は、学習しやすいように移動して使用してよい。
- (3)ホワイトボードは自由に使用してよい。
- (4)終了時は復元すること。
- (5)音楽等を聴くときは、イヤホンを使用すること。

6) テラス

通常、施錠されており、緊急時避難場所として使用することがある。

4F

実習室内の物品や機器は、より臨床に近い場面で学習できるように設定されている。よって、実習室内は病室であるという考えを持ち、看護師をめざす学習者としての立場で使用する。

実習室使用のルールについては、「Ⅲ 看護技術教育について」を参照のこと。

1) 実習室A・B・C

看護学の演習で使用

2) 準備室1・2・3

看護技術の演習の必要な教材・物品を設置している。

3) 更衣室（演習用）

演習時、患者役等の際の更衣を行う場所であり、外部の演習協力者が使用することもある。
目的以外の利用はしないこと。

4) ホール

食事・団欒・学習等自由に使用してよい。

5) サービスステーション

- ・食事・団欒・学習等自由に使用してよい。
- ・電子レンジ、電気ポット、ゴミ箱が設置されている。

6) サークル室

各種サークルで使用する際は、各指定された部屋を使用し、使用後は整理整頓すること。

駐輪場

駐輪場及び指定された場所を使用すること。順序良く並べて駐輪すること。
長期間放置された自転車は、警告後廃棄処分とするので注意すること。

校庭

自由に使用してよい。ただし、近隣の迷惑にならないように心がけること。

5. クラス運営について

1) 主な委員・係の役割

(1) 委員長

- ①委員長 1 名は、学年担当教員と連絡をとりながら、クラス運営の円滑化に努める。
- ②任期は、6 ヶ月とする。

(2) 副委員長

- ①副委員長 1 名は、委員長と共にクラス運営の円滑化に努め、委員長が欠席する場合は代行する。
- ②任期は、6 ヶ月とする。

(3) 書記

- ①書記 2 名は、クラスとして話し合った内容を記録し、そのノートを保管する。
- ②任期は、6 ヶ月とする。

(4) 保健係

- ①2 名が協力し合い、業務を行う。
- ②任期は、6 ヶ月とする。
- ③健康管理に関する啓蒙を行う。
- ④定期健康診断・予防接種が円滑にできるようにする。
- ⑤毎週金曜日に、保健室の静養ベッドの使用状況を確認しベッドを整え、シーツの汚染がある場合は交換しクリーニングに出す。

(5) 図書係

- ①2 名が協力し合い業務を行う。
- ②任期は、6 ヶ月とする。
- ③見本誌やパンフレットを回覧する。
- ④図書担当教員の依頼がある場合は、必要業務を遂行する。

(6) 会計係

- ①2 名が協力し合い業務を行う。
- ②任期は、6 ヶ月とする。
- ③教員の指示を受け、集金業務を行う。

(7) クリーニング係

- ①2 名が協力し合い業務を行う。
- ②任期は、6 ヶ月とする。

- ③毎週木曜日の 18 時までに、ランドリーボックスに入っている衣類の枚数と「クリーニング管理表」を照合し、合計枚数を記入する。
- ④上・下衣を各 2 枚以上出している場合は、各 1 枚のみ回収し、それ以外は本人に返却する。
- ⑤衣類をクリーニング棚上にあるクラス札の付いた回収袋に移し替える。
- ⑥回収袋と管理表を事務室に提出する。
- ⑦金曜日に前週に出した衣類が棚上の籠に返却されるため、速やかに片付けるように促す。

(8) 実習室係

- ①2 名、学生全体で 12 名が協力し合い業務を行う。
- ②任期は、6 ヶ月とする。
- ③代表者で月毎の担当学年を決め、実習室の点検と掃除・整備について責任を持ちクラスで実施する。
- ④演習実施後の片付けと床掃除を分担して実施し教員の最終確認を得る。
- ⑤毎週木曜日放課後に、準備室 3 の青い袋を回収する。
- ⑥「クリーニング管理表（実習室）」に、青い袋の中身を確認し、物品名と枚数を記入する。
- ⑦青い袋と「クリーニング管理表（実習室）」を事務室に提出する。
- ⑧金曜日の昼休みまたは放課後、クリーニング済のリネンを取りに行き、実習室の所定の位置に戻す。

(9) 体育係

- ①2 名が協力し合い業務を行う。
- ②任期は、1 年生の前期のみ（6 ヶ月）とする。
- ③科目：健康と保健体育（全 15 回）の講義において講師および学年担当教員の指示のもと、講義の準備・後片付け、学生への連絡等を行う。

(10) 学習支援係

- ①2 名が協力し合い業務を行う。
- ②任期は、6 ヶ月とする。
- ③学生の学習上の課題を明確にし、クラス全体で課題に取り組む。
- ④国試対策に関連する学習の支援

(11) 美化係

- ①2 名が協力し合い業務を行う。
- ②任期は、6 ヶ月とする。
- ③教室の衛生材料（手指消毒液、アルコール消毒液等）の補充をする。
- ④サービスステーションの電気ボットの準備と片付けを行う。
- ⑤週番と協力し、学習環境を整える。

(12) 視聴覚係

- ①2 名が協力し合い、役割を分担して行う。
- ②任期は 1 週間とし、金曜日に次の学生へ引き継ぐ。
- ③授業で使用する視聴覚教材の準備・後片付けを行う。機材の取扱には十分に注意をする。
 - ・掲示板および教員の指示により、必要な視聴覚教材を準備する。
 - ・PC、プロジェクター、マイクの準備・片付け・電池の確認、物品の確認（ポインター等）、電子ボード、机の整理・整頓をする。
 - ・視聴覚教材の不備に気付いたときには速やかに事務所に申し出る。
- ④終業日に視聴覚教材の点検を行う。

2) 週番の役割

- (1) 2 名が協力し合い、役割を分担して行う。
- (2) 任期は 1 週間とし、金曜日に次の学生へ引き継ぐ。
- (3) 毎朝始業 10 分前までに教員室に行き、学年担当教員に伝達事項を確認する。
- (4) 学習環境を整える。
 - ①おしぼり及びチョークの準備、教卓・黒板・黒板レール・黒板クリーナーの清掃の確認。
 - ②1 時限前・3 時限前に配布資料の有無を事務室内にある配布用資料棚で確認し、学生に配布する。
 - ③戸締りと消灯の確認、視聴覚教材・冷暖房のスイッチの確認をする。放課後残っている学生には、その旨を伝える。
 - ④欠席者の資料は当日の講義終了後に事務室内にある配布用資料棚のファイルに保管する。
欠席者は後日自分で受け取ること。保管は 1 週間とし、翌週学年担当に返し、破棄してもらう。
 - ⑤毎週金曜日には、講義室の清掃状況を確認して、学年担当教員に報告する。
- (5) 講師との連絡
授業開始時間を 15 分過ぎても講師がこない場合、事務室または学年担当教員に連絡する。
- (6) 教室内の掲示物の管理をする。
 - ①必要のない掲示をはずす。
 - ②試験前には掲示をはずし、教員室に預け、終了後再度掲示する。
- (7) 毎週金曜日に忘れ物を回収し学年担当教員に届ける。

6. 事務手続きについて

各種証明書・届出書・願出書

証明書等の取り扱い窓口は、その種類により次表の通りである。申し込みの際には、必ず学生証を提示すること。

以下の証明書の交付を希望する際は、交付申請書に所要事項を記入の上、手数料を添えて事務所に申し込むこと。

なお、事務窓口取扱時間は、平日 8 時 50 分から 18 時 00 分である。

1) 証明書

種類	申請方法	手数料 (一通)	備考
成績証明書	証明書交付申請書を提出	1,000 円	申請日より 7 日目を以降に交付
在学証明書	〃	300 円	翌日以降に交付
卒業見込証明書	〃	300 円	7 日目を以降に交付
卒業証明書	〃	300 円	〃
課程修了（見込） 証明書	〃	300 円	〃
本校所定外の証明書 (推薦書・調査書等)	〃	300 円又は 1,000 円	申請日より 7 日目を以降に交付 証明内容により手数料が異なる
通学証明書	〃	300 円	通学定期乗車券購入の際に必要なとなるので、事前に交付申請する。翌日以降に交付。 有効期限は、発行日より 1 ヶ月
受験許可証	当日申請	不要	試験の時、学生証を忘れた際に申請する。試験終了後には速やかに事務室に返却する。 当日交付（要返却）
学生旅客運賃割引証 (学割証)	学割証交付申請書を提出	不要	申請日より翌日以降に交付 交付枚数の制限は無し 有効期限は、発行日より 3 ヶ月
学生傷害医療費 減免証明書	事由の生じた時、 速やかに申し出る	不要	「獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生傷害 医療費援助規程」参照
出席証明書	証明書交付申請書を提出	300 円	申請日より翌日以降に交付

【学生旅客運賃割引証（学割証）】

<学生旅客運賃割引証（学割証）>

①学割証は、JR線の乗車区間が片道101km以上の場合に使用でき、普通乗車券が2割引になる。なお、往復割引乗車券（片道60km以上の場合に使用でき、普通乗車券が1割引）についても学生割引が適応になる。

②原則として以下の目的をもって使用する場合に限り発行する。

- ・帰省・正課教育・正課外教育活動・就職・受験・見学・傷病治療・保護者旅行随伴
- ・発行枚数は、1度に4枚まで
- ・有効期間は、発行日より3ヶ月間とし、卒業式の日を超えて使用することはできない。

③学割証使用上の注意

- ・学割証記載の本人以外は使用できない。
- ・学割証を使用する場合は、学生証が必要である。
- ・学割証を不正使用した場合には、追徴金が課せられるほか学校全体の学割の使用が停止されるので、使用に際しては十分注意する。

<団体割引>

①8名以上の団体（他に引率者として教職員1名が必要）で旅行をする場合、普通乗車券が5割引になる学生団体割引が適用される。

②JR窓口および旅行会社等に備え付けの団体旅行申込書を事務室に提出して学校長の証明を受ける。

2) 届出書

種類	窓口	提出期限	捺印	備考
届出事項変更届 （学生用）	事務室	事由の生じた時	要	学生本人の住所、姓名、電話番号等に変更が生じた時
通学届	〃	〃	要	届出事項変更届（学生用）を同時に提出
届出事項変更届 （保証人用）	〃	〃	要	保証人または住所、姓名、電話番号等に変更が生じた時
改姓・改名届	〃	〃	要	新戸籍抄本添付
器物破損届	〃	〃	要	実費徴収、理由によっては学生保険で対応する
海外旅行届	学年担当	〃	要	海外へ渡航する際に事前に提出する
事故報告書	学年担当 担当教員	〃	要	
欠席届・遅刻・早退届	学年担当	事由発生前又は 登校時直ちに	要	7日以上欠席の場合、診断書・理由書を添付

【届出事項変更届（学生用）】

- ・本人の住所（市町村合併等による変更含む）、改姓・改名、電話番号の変更が生じた際に提出する。
- ・住民票変更時は写しを添付すること。
- ・改姓・改名時は新しい戸籍抄本を添付すること。

【通学届】

- ・本人住所（市町村合併等による変更含む）や通学経路に変更が生じた際に提出する。

【届出事項変更届（保証人用）】

- ・保証人の変更又は住所（市町村合併等による変更含む）、改姓・改名、電話番号の変更が生じた際に提出する。

【事故報告書】

- ・交通事故を起こした場合は、速やかに提出する。被害者の場合、事故にあった車に同乗していた場合等でも提出する。
- ・盗難事故等が発生した場合は、速やかに提出する。

【欠席届】

- ・事前に決まっている場合は事由発生前に、それ以外は登校時直ちに提出すること。
- ・7日以上欠席した場合、傷病の場合は診断書を、その他やむを得ない事情による場合は理由書を添付する。

3) 願出書

種類	窓口	提出期限	捺印	備考
学生証再交付申請書	事務室	紛失又は破損した時直ちに	不要	手数料 2,000 円
施設・器具使用願	〃	使用 4 日前まで	要	
掲示願	〃	事由の生じた時	不要	掲示物提出
再履修・再修得願	〃	指定期間内	要	
追試験願	〃	登校時直ちに	要	受験料 1,000 円(1 科目)
再試験願	〃	受験前（指定期間内）	要	受験料 2,000 円(1 科目)
追実習願	実習担当教員	登校後 3 日以内	要	実習料 2,000 円(1 科目)
再実習願	〃	評価結果通達後 1 週間以内	要	実習料 3,000 円(1 科目)
休学願	学年担当	事由の生じた時直ちに	要	理由により診断書要
復学願	〃	復学の 1 ヶ月前まで	要	理由により診断書要
退学願	〃	事由の生じた時直ちに	要	理由により診断書要
ハラスメント相談受付票	事務長・教務主任	事由の生じた時	不要	
ロッカー鍵再交付	事務室	紛失した時直ちに	不要	実費

【学生証再交付申請書】

- ・学生証を紛失又は破損した時は、直ちに再交付の申請を行う。破損の場合は、破損した学生証も提出する。

【施設・器具使用願】

- ・本校施設の利用及び器具備品の使用を希望する場合に提出する。

【掲示願】

- ・掲示物の依頼をする際は、当該掲示物を提出し許可を得る。

【再履修・再修得願】

- ・前年度において、未履修及び未修得科目がある者については、指定期間内に提出する。

【追試験願】

- ・追試験を受験しようとする者は、登校時直ちに提出する。

【再試験願】

- ・再試験を受験しようとする者は、再試験を受験する前の指定期間に受験料を添えて提出する。

【追実習願】

- ・追実習を受けようとする者は、登校後3日以内に提出する。

【再実習願】

- ・再実習を受けようとする者は、指定された期日までに提出する。

【休学願・復学願・退学願】

- ・休学・復学・退学を願い出る際に提出する。理由が疾病による場合は、医師の診断書を添付する。

【ハラスメント相談受付票】

- ・相談を希望する場合に担当者、または所定の場所に提出する。
「獨協医科大学ハラスメント防止に関する規程」を熟読する。

【ロッカー鍵再交付】

- ・ロッカーの鍵を紛失した際に、速やかに申し出る。

Ⅱ 学習方法について

1. 看護専門学校の学びについて

1) どんなことを学ぶのかを知ろう

看護学校の授業は、高校とは違い専門的な内容を学ぶために、
学習量は多く、難しい内容も登場！

1年次は基礎的知識を学ぶ重要な学年

1年生で学ぶ「人体の構造と機能」「生化学」「看護物理学」の科目は看護を学ぶ基礎
となる部分なのでしっかりと理解することが大切。

＊単位修得を目的に学習していると、実習が始まってからが大変。

2) 根拠をもって看護を学んでいこう

人体の構造と機能（解剖生理）を制しよう！

看護をする時、なぜそのケアを行うのかという「根拠」を明確にしなければならない。

Q：「身体を拭く根拠は？」・・・・・・A：「毎日しているから」ではダメ！



A：「皮膚表面に付着した垢や汚れなどをふき取る」⇒⇒ 皮膚の仕組みはどうなっている

「血液循環や筋肉などに良い刺激を与える」⇒⇒⇒⇒ 身体を拭くことで血液循環や

筋肉がどのように影響されるか

「かゆみを防ぐ」

⇒⇒⇒ 痒みはどんな仕組みで出てくるか

根拠のほとんどは解剖生理の知識が基盤

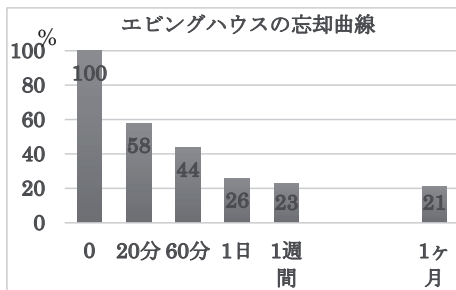
【人体の構造と機能を楽しむコツ!】

- ①解剖図を描く。
- ②解剖図に名称をつける。
- ③名称をつけたら機能を付記する。
- ④各部分の機能から、その臓器の機能を箇条書きにする。
- ⑤血管と神経を描き足す。

2. 学習の取り組み方

1) 予習・復習の習慣を身につけよう

「今！学んでいることは、看護師になったときにも活用する大切なもの！」



一夜づけって
なぜ悪い？

忘却曲線を参考に、普段から予習をして授業に望み、授業後に復習をすることが必要。
つまり、日々の努力がとても大切。

【学習のポイント】

- *調べても分からなかったら質問をして解決
- *復習して知識の定着

2) 講義形式の学習のしかた

(1) 板書がたくさんある授業

板書を漏らさず、必要時は後でまとめて直す！

- ①ルーズリーフを使用すると、書き直しが可能。
- ②メモは先生の口調のまま書くと思出しやすい。
- ③書き写しに必死になりすぎて話を聞き漏らさないようにする。

【書き漏らさないためのコツ!】

- ・大切なところから優先的に書く
- ・略語を活用する
- ・ひらがなで記入し後で、漢字に直す

(2) パワーポイントを使う授業

資料に書き込みながら、教科書と対にして勉強する。

- ①資料に書き込み、ルーズリーフも用意しておく。
- ②資料配布が無いときには、要点のみをノートに取る。

【資料への書き込みのコツ!】

- ・配布資料はモノクロなので、スライドの文字に合わせて記載する。

(3) 教科書に沿って先生が口頭で進める授業

教科書にマーカーをして余白にメモをする。

- ①教科書に無いことを話したら、付箋に書いて貼る。
- ②教科書に無い部分は、適宜メモをする。

【教科書書き込みのコツ!】

- ・紺や茶色のペンで書き込むと目立ち過ぎなくて良い。
- ・メモもライン引きも同時に出来る

(4) 穴埋め式プリントに沿った授業

穴埋めはもらさず、シートで隠せるペンで記入!

- ①穴埋め回答中の説明内容は、聞き漏らさない。
- ②穴埋めの量を把握し、ペンを準備する。

【予習・復習のためのコツ!】

- ・先生より先に穴を埋めてみる。
- ・重要度に分けて色分けをする。
- ・穴埋め内容を教科書で探す。

3) おすすめの学習ガイド

(1) 大量のプリント類はすぐ整理

系統別のファイリングが重要。

「解剖生理」「病態生理学」「看護」は一緒にファイリングすると、その後の実習や国家試験の勉強に役立つ。

(2) メモ魔になる

(3) 重要度や理解度を理解して授業を聞く

重要度で色分けしてマーカーする。

(4) 図書や参考書の活用

テキストが少し難しいと感じた時には、図書室にある看護雑誌や参考書を利用すると良い。人体の解剖図や技術演習の方法が写真やカラーで色分けされ分かりやすい。テストや実習にも役に立つ。

3. レポートの書き方

1) レポートとは

学習成果の評価や、講義や演習の成果を整理し、勉強の道筋を立てるものとなり、今後の学習の参考資料としても役立つものである。

また、自分の考えを文書にまとめ、それを相手（読者）に読んでもらい、その理解と共感、さらには納得を得る事を目的とする。

2) レポートの種類と特徴

種類	一般的特徴	看護学生ならではの・
読書レポート	・指定された著書や論文などを読み、内容を要約する。	・クリティカル（批判的）な視点から、自分なりの意見や疑問を展開する必要がある。
課題レポート	・指定されたテーマに関して文献を調べ、事実と主張・意見を明確化してまとめる。	・収集した資料を基に、客観性を高め、説得力のある意見や主張をする必要がある。
調査レポート	・調査により得たデータや事例を分析し、その結果を報告したもの。	・アンケート調査や症例研究など、科学的・客観的な方法を用い、根拠を示して結果を考察する過程が不可欠。
研究レポート	・調査レポートを研究として発展させたもの。 ・優れた調査レポートは研究レポートとなるが、研究としての形式的なものが求められる。 ・研究計画書に基づき、調査や実験を行いその結果を統計的・理論的に分析し考察及び結論を展開する。	・卒業論文として研究成果をまとめる場合と、実習やゼミなどで課せられる場合がある。 【研究期間が比較的長期であり、レポートの分量も必然的に多く、内容の質も高い。】
見学・観察レポート	・見学や観察したことの結果としてまとめるもの。 ・体験に基づくレポートであるが、参加型の体験ではないため、実習レポートとは異なる。	・看護現場の実際や実態を細かく把握するために、問題意識をもった事前学習と観察中の深い対象理解が欠かせない。 【見学ではなく、メモを取ることや、質問など体験に積極的に参加する。】
実習レポート	・学内外で体験・活動の成果をまとめたもの。 ・成果だけではなく、演習や実習プロセス全体に必要な報告や記録を指す。	・実習レポートはあくまでも教育の一環であることを忘れずに。記録のための記録であったり、完璧を求め過ぎて気負いすぎない。 ・何をどう感じ、どう考え、どう行動したのかを客観的に振り返ることが必要。

3) 説得力のあるレポートに必要な要件

- ①事実の把握をしっかりする。
- ②いろいろな角度から考える。
- ③根拠を示して主張する。
- ④事実の分析をする。
- ⑤論点を明らかにする。

【レポートと感想文の違い】

	論文・レポート	作文・感想文
求められるもの	問いに対する答え	個人の体験談
主張	普遍的な事実に基づく主張	個人的な体験に基づく主張
論理展開	序論、本論、結論	起承転結
内容	客観的な証拠と論理的な推論が必要	自分の感じたこと、思ったことを書けばよい

4) レポートの構成

(1) 表紙（タイトル、授業名、執筆者名等）

(2) 本文：3段構成法が基本的な形式

序論（10%）・・・「問い」の提示

どういう問題に取り組むのか、何を明らかにしていくのか

どのような方法でその問題に取り組むのか

本論（80%）・・・「論証」しながら議論を展開

「答え」を導くための論拠や根拠を挙げる（調査結果の提示・分析・考察）

結論（10%）・・・「（「問い」に対する）答え」の提示

全体のまとめ（新しい意見は出さない！）

(3) 参考文献、附録

- ・引用、参考文献を使用した場合は、引用文献→参考文献の順で記載する。
- ・引用文献の孫引きはしない。
※孫引きとは、引用した文献Aが、その文章中で文献Bを引用していたとき、文献Bを読まずにそのまま引用する行為のこと。
- ・引用文献は引用順に記載する。

<引用、参考文献の書き方>

本文中の記載方法引用文献

「吉田¹⁾ は・・・」「本郷²⁾ は・・・」と述べている。と記載する。

記載方法

*単行本の場合：著者名．書名．版表示，出版地，出版者，出版年，総ページ数，（シリーズ名，シリーズ番号）

※版表示→初版の場合は省略可、出版地→東京の場合は省略可。

【記入例】

1) 吉田みつ子．写真でわかる基礎看護技術．インターメディカ，2012 年，243p.

*単行本の中の論文の場合：著者名．“論文名”．書名．編者名．出版地，出版者，出版年，はじめのページ—おわりのページ．

【記入例】

2) 加藤智子．“急性期にある成人患者の事例”．家族看護学．中野綾美．大阪市，メディカ出版，2020 年，p.120-126.

*雑誌の場合：著者名．論文題名．掲載雑誌名．出版年，巻数，号数，はじめのページ—おわりのページ

【記入例】

3) 本郷一夫．こどもにとっての遊びと成長・発達．小児看護．2004 年，27 巻，3 号，p.298-302.

5) 原稿作成上の留意点

- ・ 文体は「である」調（「です・ます」調、「だ」調は用いない）がよい。
- ・ 客観的な表現であること。「思う」「考えられる」⇒個人的な主観を述べている。
- ・ 謙虚な表現であること。「・・・ということは」⇒決め付けている表現である。
- ・ 一文は短めに。（一文には 1 つのことだけ盛り込む）簡潔明瞭に。
⇒ “2 つの文に分けられないか？”を常に意識する。
- ・ 300 字程度で 1 段落が適当。
- ・ 理解困難、読み難さを避ける。
- ・ 主語と述語をきちんと呼応させる。
- ・ 修飾関係を明確にする。⇒ 語順を替える、読点を入れる。
- ・ 用語や表記は統一する。
 - ⇒ 用語は意味をきちんと理解して使う。
 - ⇒ 西暦表記にするか、元号表記にするか。
 - ⇒ 横書きは算用数字、縦書きは漢数字を用いる。

- ・引用の出典は明示されているか（参考文献にモレはないか）
- ・課題作成のルールは守られているか（字数、用紙のサイズ、表紙の有無等）
- ・提出期限は確認しているか

6) 本校のレポート作成について

(1) 用紙

- ・表紙、本文共に A4 サイズ横書きのレポート用紙を用いる。ただし、講師に指定された場合はその指示に従う。
- ・表紙には、提出日の日付、科目名、テーマ、学校名、学籍番号、名前を記載する。
- ・レポートの下中央にページ数を入れる。
- ・本文は、パソコンを使用する場合、以下のとおり設定し作成する。

フォント	明朝体
文字サイズ	10.5 ポイント
文字数と行数	40 文字×40 行
余白	上下左右各 2cm

(2) 使用する筆記用具

- ・文章は万年筆またはボールペン（黒）を使用する。
- ・重要な箇所、強調したい箇所は下線を引く。
- ・パソコンを使用しての作成も可能である。ただし、講師の指示に従う。

(3) 綴じ方

- ・レポートの左上にホチキス止め（針無しホチキスは禁止）をする。

(4) 提出及び返却について

- ・提出方法
教員メールボックスに入れる。必要時、担当教員の指示に従う。
- ・返却方法
担当教員の依頼により週番が行う。

【表紙記入例】

	提出日： 年 月 日 ()
5 行空ける	1 行目 14 ポイント
7 行目	科目名 : 担当教員 : テーマ : 16 ポイント
* 上下／左右の余白は 2 c m とする。	
獨協医科大学附属看護専門学校三郷校 学籍番号 氏名 14 ポイント	

令和〇年〇月〇日 (〇)

科目名：成人看護学概論
 担当教員：〇〇〇〇先生
 テーマ：成人期にある人の身体的特徴

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校
 学籍番号：2015078
 氏 名：吉川 みさと

4. グループワークの方法

1) グループワークとは

グループを組み、各メンバーの知識・経験・意見を出し合い、問題点をより深く解明するために、協同して学習を進めていく方法である。

目的は、グループ全体としての考え、またはメンバー各自の考えを発展させ、コミュニケーション能力とチームワーク能力を高める。さらに、能動的に参加する中で学ぶため、意欲や集中力を高め、学習効率を高める。

2) 看護学校におけるグループワークとは

看護学校では、講義や演習、実習の場面でグループワークを行う機会が多く存在する。一つの目的に対して、グループで話し合い、各自が意見を述べることにより、自己表現を表す練習になると同時に責任感が生まれる。

また、看護師になった時にも委員会や看護研究などグループで活動することが多く、学生時代に培った経験が反映されることになる。

【表 1：学んだ内容はどの程度記憶に残るか】

学習内容	記憶に残る率	
講義	5%	受動的学習
読み物	10%	
A V教材	20%	
実演で示す	30%	↓
グループ・ディスカッション	50%	能動的学習
実践的経験	75%	
誰かに教える	80%	↓

3) グループワークの長所と短所

長所

- ・ 共通の理解と協力意識を深める。
- ・ メンバー各自の思考を発展させること。
- ・ メンバー各自の社会性が発達すること。

短所

- ・ 共同作業の影に隠れて、依存傾向・服従関係が生じる危険性。
- ・ 個人が集団に埋没する危険性。

4) 効果的なグループワークの方法

(1) 資料の準備・配布：発表時に必要な資料は、発表前に作成し配布する。

(2) 会場の準備

- ・雑音等がなく、グループワークが専念できる場所の確保
- ・座席の工夫
- ・必要物品の準備

機材：書画カメラ（OHC）、パソコン、液晶プロジェクター

文具：ペン、消しゴム、模造紙、付箋紙

(3) 自己紹介：グループワークを行うときには最初に自己紹介を行う。

(4) 役割分担

司会者：進行を司る人。指導者ではない。

書記：記録を残すために文字を書き記す。速記者ではない。

発表者：考えや調査結果、経緯などを全体に知らせる人。

観察係：物事の状態や変化を客観的に見ること。傍観者ではない。

メンバー：集団を構成する人。

その他：グループリーダー・サブリーダー・タイムキーパーなど

(5) グループワークの進め方

役割分担の決定

課題の設定・・・・・・【司会者】

- ・具体的な時間の目安を説明する。
- ・テーマについて、どのような課題があるかを出し合う。
- ・いくつかの課題が出たら、整理し時間配分をする。

問題点の抽出・・・・・・【書記が整理し確認する】

- ・課題の提出者に説明を求め、その中に含まれる問題点を『問い』の形にまとめる。
- ・多数問題があれば、討議を進める順序を決める。

情報（知識・経験）、意見の提出・・・・・・【各メンバー】

- ・さまざまな立場から、意見を発表し、広い視野で話し合いを進める。

意見の展開と統合・・・・・・【各メンバー】

- ・意見を全員で吟味し、少しずつ考えを進める。
- ・見解の相違は、討議の終点ではなく、起点である。

討議のまとめ・・・・・・【司会者・書記】

- ・意見の一致・不一致、みんなの納得の程度を要約する。

発表のまとめ・発表・・・・・・【発表者】

5) グループワークを行う際の心得

- (1) 簡潔的な発言。
 - ・ 要点は先に、説明はその後に。
 - ・ 発言は具体的にする。
- (2) 上手な聞き役になる。
 - ・ あいづち、表情を示す。
 - ・ 相手の意見を尊重し、最後まで話を聞く。
- (3) 本筋を見失わない。
- (4) 集団のまとまりを心がける。
 - ・ 全員が発言できるようにする。
 - ・ 全員が話し合いの進行に満足している。

Ⅲ 看護技術教育について

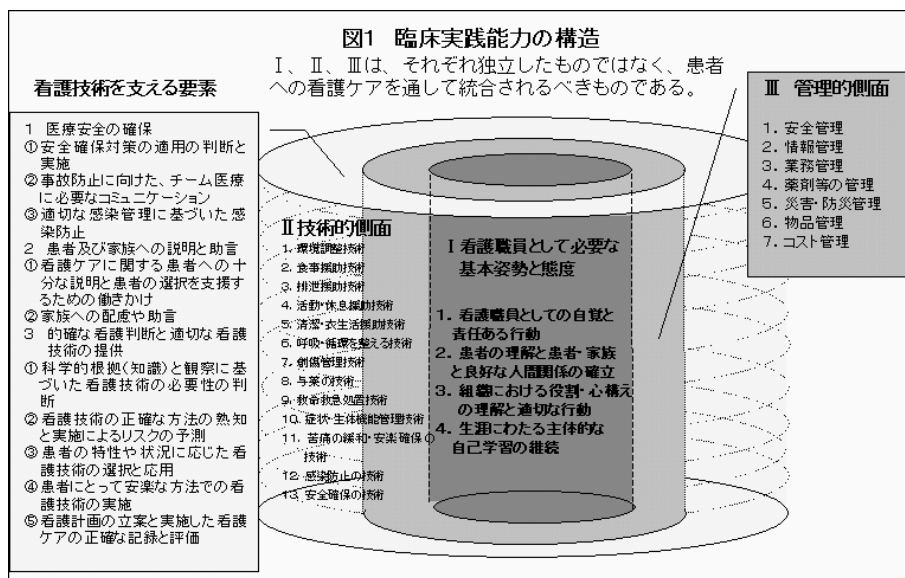
1. 看護技術とは

○看護技術とは、看護の対象となる人々の安全・安楽を保障しながら、看護の専門的知識に基づいて提供される技であり、その体系をさす。

○看護技術は、目的と根拠をもって提供されるものであり、根拠に基づく専門的知識は熟練・修練により獲得され伝達される。

○看護技術は、個性をもった人間対人間の関わりの中で用いられるものであり、その時の状況のなかで創造的に提供される。

日本看護科学学会看護学術用語検討委員会「看護学を構成する重要な用語集」平成23年6月24日 より



平成16年2月26日 厚生労働省「新人看護職員の臨床実践能力の向上に関する検討会」より

2. 看護技術を学習する意義

学生がお互いに患者役と看護師役となって行う演習は臨場感をもたらし、発展的に学習が深められる良い機会となる。さらに地域の方々の協力を得て、模擬患者による演習も多く取り入れることでさらにリアリティある学習を実施する。それらは臨地実習で患者に対して実施する模擬体験となり、看護の質の向上につながるものである。

このように、看護技術の演習は、臨地実習で患者に援助する事前準備として重要であり、看護の学習に必要不可欠である。故に基礎看護学方法論の評価は、知識と技術の総合評価とする。

＜看護技術演習の目的＞①学んだ看護技術の理論を確認する

②看護実践に必要な基礎的な技術を修得する

③対象を尊重し看護の原理原則を適用する方法を学ぶ

④看護師としての倫理と態度を学ぶ

3. 患者役割の体験、演示の意義（科目の学内演習における同意書）

学生が技術習得をしていく過程において、看護師、患者役割を体験し学び合うことは、お互いの学習効果を高める。看護師役は患者の状況、反応を捉えながら援助を実施し技術力を高める。患者役は、患者としての気付きを看護師役にフィードバックすることで、看護師の技術力向上の一助となる。

患者役は、その役割を演じたり、患者としての気付きができることが必要である。そのためには、患者の理解が必要である。このようなお互いの学び合いを繰り返すことによって技術力の向上、患者理解につながる。

校長

殿

科目の学内演習における同意書

1. 科目の担当講師の指示に従い行動します。
2. 演習内で知り得た情報について、貴校の了解なしに使用又は第三者に開示及び漏洩いたしません。
3. 演習時、患者役を通し、身体を提供することを同意致します。
4. 演習中、倫理的配慮にかけける言動・態度を取りません。

私は、各科目の演習において、上記の事項を遵守することを同意致します。

同意年月日： 年 月 日

学籍番号：

学生氏名： 印

4. 看護実践能力強化のための3ヶ年計画 <基礎看護技術習得過程を以下のように考える>

看護実践では、思考を通して知識を統合し、さらにそれを表現する能力が必要である。つまり講義を受けた後に演習し実習を行うだけではなく、学習課題について個人やグループで問題解決をすることで判断力や思考力を培う帰納的な学習や、実習における看護実践の体験をふまえた演習も行う。

また、看護技術の練習の際には、看護師や患者役、また観察者及び助言者の役割を体験しあい、それぞれの立場で感じたことや気づきを伝え合い技術を確実に習得する。そして、個々の学習をもとにグループで協同学習することにより多角的に学習を発展させる。

<具体的な学習方法>①課題のねらいと内容を確認し学習計画を立てる。

②テキストや資料、AV 資料を用いて自己学習し疑問点・不明点を明らかにする。

③演習やメンバーによる自己練習では、看護師役・患者役・観察及び助言役となりそれぞれの立場で感じたことや気づきについて意見交換し学びを活かす。

④演習による気づきや演習後の課題について学習や練習を繰り返し、その人の個性を考えながら実施できるレベル（身につけること）を目指す。



科目毎に看護技術の習得状況を確認する。その結果、習得状況が不十分な場合は、自己練習し再度確認をする。2 年次には複合技術試験を行い、より実際の患者に近い状況の中で技術を活用する態度、能力を身に付ける。



各領域実習の前には、その関連技術習得のための自己練習を行い、実際の患者に実施できるよう準備をする。実習終了後、到達度を自己評価する。



看護に必要な知識・技術・態度は、机上の学習と演習や自己学習だけで、患者に活用できるレベルに到達するものではない。臨地実習で患者に援助を実施した結果をリフレクションし、そのことをふまえて実践し、またその結果をリフレクションする。そのように思考と実践を連動させることで、原理原則に基づいた技術から、創造的で統合的な技術となり、患者の個性をふまえた質の高い看護実践となり熟達していく。

また、臨地実習は、患者や医療の個別的状況を理解する、その状況に合わせた実践を学ぶ貴重な機会である。日々の振り返りをしながら、実習終了時には学生の自己評価と教員・指導者の三者による面接を行う。それをふまえて、自己の課題を明確にし、次のステップを踏むために必要な自己学習に繋げていく。また、それまでの知識、技術を統合して複合課題に取り組む演習や、経験した技術を振り返り、到達度評価を行うことで自己の課題を明確にする。

このような3年間の講義や演習、臨地実習をとおして、『臨床看護実践能力のある看護師の育成』をめざしている。

5. 実習室利用の基本

実習室内の物品や機器は、臨床に近い環境で学習できるように用意されている。

実習室は病室であり、実習時の心得と同様と考え、看護師をめざす学習者としての立場で行動する。

1) 看護師を目指す学習者としてマナーを守る。⇒ 実習要綱『実習生の心得』参照

- ①演習グループで授業前に持ち物や服装のチェックを行う。不備の学生は見学授業とする。
- ②実習室内で飲食をしない。
- ③学習に不要なものは持ち込まない。(携帯電話、タブレット等の電子機器)

2) 患者のプライベートな空間を尊重する姿勢を身につける。

- ①ベッドに腰掛けない。
- ②ベッドに物を置かない。
- ③床頭台、オーバートーブルの上に物を置かない。学習用具は床頭台の中または階段に置く。
- ④白衣でベッドに入らない。

3) 感染予防の観点から、清潔・不潔の区別を意識した行動をとる。

- ①実習室入室時、ケア前後の手洗いをする。
- ②床に物を置かない。
- ③床に座らない、膝をつけない。
- ④実習室ではカーディガンを着用しない。諸事情のある場合は申し出る。
- ⑤床頭台、オーバートーブルの上に排泄の物品等を置かない。
- ⑥更衣は直前の休み時間に行い、実習室以外の場所で実習着(白衣、ポロシャツ)の着用はしない。
また校外に出ることも禁止する。
- ⑦実習室以外の場所で、寝衣や病衣を着用しない。

4) 実習室、物品の管理

- ①演習、自己練習などで物品を使用した場合、後片付け、清掃を行い、各自の責任で元の位置に戻す。
- ②清掃用具は、準備室1ロッカー(ほうき、ちりとりなど)準備室1棚(環境整備用雑巾など)の用具を用いる。当番は、実習室係の指示に従う。
- ③物品は丁寧に取り扱い、実習室外に持ち出さない。
- ④物品の破損、汚染等が発生した場合は、器物破損届に記入し、速やかに事務所に申し出る。
必要時 WiLL の申請書を記入し、事務所に提出する。

5) 教材の使用法

- ・医学書院のテキスト「系統看護学講座 基礎看護技術Ⅰ・Ⅱ」、「根拠と事故防止からみた基礎・臨床看護技術」を基準として活用する。
- ・入学時に登録したナースングスキルを参考資料として活用する。
- ・図書室のDVD等を使用する場合は、貸し出し手続きを行い視聴する。
- ・各自の責任にて使用し、練習後は元の状態に戻す。
- ・シミュレーションなど高価な精密機器も利用できるが、取り扱いがわからない時は教員の指導を求める。
- ・タオル、手袋は各自で準備したものを使用する。ただし授業の際は担当教員の指示に従う。

6) 演習後及び自己練習後は、看護技術経験確認記録にチェックをする。また気づきや学びをノート等に記録を残しておき、学習を積み重ねていけるように整理しておく。

6. 自己学習のための実習室利用について

1) 利用時間・申請方法：

月～金曜 9:00～18:30（片付けと戸締り、着替えをし、19 時までには下校する）

※原則長期休暇中は 16:30 まで

実習室 A の前にある予約表に利用したい日時およびベッド番号に学年・氏名を記入すること。

2) 利用時の注意点

項目	内容									
服装	・実習着またはそれにふさわしい服装（ジャージ又は綿パンとポロシャツ等） ※前ページに順ずる。									
荷物	・看護技術練習に必要な最小限のものとする。 ・練習中の学習用具は床頭台の中または階段に置く。 ・貴重品やその他は各自のロッカーに収納する。									
準備と片付け	・施設している場所に保管されたものを使用する際は、教員の立会いのもと使用する。 ・汚染したリネン等は、教員に報告の上、準備室3のランドリーBOXに入れる。 クリーニング（シーツ類、マットレスパッド＝大物、アイロンが必要な物）：青のランドリーBOX 洗濯（上記以外）：緑のランドリーBOX→各自洗濯機で洗濯 ＊クリーニングに依頼する際、血液やその他汚れがひどい時は予洗いをしてビニール袋に入れ汚染物であることを明記する。 ・物干しの利用について 竿、ハンガー等は準備室3で保管されている。使用する物品を持ち出し、物干し場に干す。 必要時床に新聞紙を敷き、汚染を防ぐ。使用後はすべての物品をもとに戻す。 また、原則翌日に乾燥を確認し収納する。（洗浄・収納については、次項参照） ・ベッド周辺の環境整備について 使用後は、ふきん（オーバーテーブル、床頭台のテーブル）、雑巾（床頭台、ベッド柵、椅子等）で拭くが、学生やSPが直接触れた場所は使用都度、アルコールシートにて拭く。 ・後片付けは以下のことを徹底すること。 <table border="1"><tr><td>ベッドメイキング（写真参照）</td><td>ゴミの分別廃棄</td><td>物品の洗浄・乾燥</td></tr><tr><td>ベッド周辺の環境整備（写真参照）</td><td>窓の施錠</td><td>物品の所定場所への返却</td></tr><tr><td>室内の清掃（床掃き、流し台）</td><td>エアコンの電源</td><td>室内電気の消灯</td></tr></table>	ベッドメイキング（写真参照）	ゴミの分別廃棄	物品の洗浄・乾燥	ベッド周辺の環境整備（写真参照）	窓の施錠	物品の所定場所への返却	室内の清掃（床掃き、流し台）	エアコンの電源	室内電気の消灯
ベッドメイキング（写真参照）	ゴミの分別廃棄	物品の洗浄・乾燥								
ベッド周辺の環境整備（写真参照）	窓の施錠	物品の所定場所への返却								
室内の清掃（床掃き、流し台）	エアコンの電源	室内電気の消灯								
質問等	・教員の指導を希望する場合は、事前に練習内容に関する担当教員に申し出て日時の調整を行う。									
その他	・練習中に事故や物品の破損等が発生した場合は、器物破損届に記入し、速やかに事務に申し出る。また破損物を放置せず安全に管理すること。 ・使用時間を厳守する。									



<完成配置図>

4) 使用物品の片付け方

① 流しの使い分け

- ・ 流し 3 台のうち、汚水槽側の 2 台は使用後のベースン・バケツ・ガーグルベースン等汚れたものを洗う。
- ・ 準備室 1 側の 1 台は、清潔に取扱う器材等の準備に使用する。
- ・ お湯の準備をする際は、流し 3 台を使用する。
- ・ 手洗いする場合は、流し 3 台とも使用できるが、なるべく汚水槽から遠い水道を優先に使用する。

項目	方法
物品の洗浄と乾燥・収納	ワゴン・ベースン バケツ・トレイ ピッチャー 鍋子・膳盆 ・ 食器用洗剤と器材用スポンジで洗浄後、器材拭きで水分を拭きとり、アルコールシートで拭き、所定の場所に収納する。トレイは明らかに汚染がなければアルコール綿で清拭する。 ・ 液体は液体のみ汚水槽に排水する。但し、毛髪等はゴミ箱に捨てる。 水のみ・コップ スプーン ガーグルベースン ・ 食器用洗剤と食器用スポンジで洗浄し、食器拭きで水分を拭きとり、所定の場所に収納する。 便器・尿器 ・ 汚水槽で洗浄し、便器拭きで水分を拭き取り、所定の場所に収納する。 シミュレーター類 ・ シリコン部分は乾いたタオルで拭き取るか、汚染部分は中性洗剤を湿らせたタオルで拭き取った後、水拭きして乾かす。(器材拭き) ・ 水を通した機材は、水を抜き取り、数日間乾かした後に収納する。
タオル類	バスタオル フェイスタオル ハンドタオル おしも用タオル ・ 原則各自のタオルを使用する ・ 学校のタオル類を使用した場合は、洗濯・乾燥・収納まで責任をもって行う。
リネン類	シーツ・枕カバー 防水シーツ タオルケット スプレッド 毛布、病衣 マットレスパット ・ 学習した量み方で棚に収納する。 ・ めれた場合は、乾燥させ翌日収納する。 ・ 汚染した場合は、教員に報告しランドリーBOXに入れ、洗濯またはクリーニングする。 パジャマ ・ 各自で用意し、自宅に持ち帰る。
ベッドと周辺物品	・ ベッド・床頭台・オーバートーブル・椅子・ごみ箱を元どりに配置し整頓する。
流し台	・ 流し用スポンジとクレンザーで洗浄する。
ごみ処理	ゴミの分別を行う。 ① 燃えるゴミ : 一般の可燃物、ビニール袋 ② 燃えないゴミ : 一般の燃えないゴミ ③ 2 種の BOX : 医療廃棄物
床	・ 練習終了後、ほこりや毛髪などをクイックルワイパーで拭きとる。 ・ 濡れている場合はモップや床用雑巾で拭く。

② 実習室 A・C の定期クリーニング (ただし、汚染した場合は随時)

長期休暇ごと (夏季・冬季・春季休暇前) : シーツ、枕カバー、包布、病衣・和式寝衣

1 回/1 年 (年度末) : マットレスパット、毛布、タオルケット、スプレッド

③ 実習室 B の定期クリーニング

1 回/1 年 (年度末) : シーツ、肌着

7. 実習室の区別

① 実習室 A (基礎看護学・成人看護学・老年看護学)

② 実習室 B (小児看護学・母性看護学)

③ 実習室 C (在宅看護論)

・ 履物は入口で脱ぎ下駄箱に入れる。備え付けのサンダルに履き替える。

・ 畳のスペースはサンダルを脱いで入る。

・ 調理器具、移動リフト、冷蔵庫は私的利用できない。

IV 単位修得について

1. 学年・学期について

(学則 第 8.9 条)

学 年：4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日まで

学 期：前期は、4 月 1 日～9 月 3 0 日

後期は、1 0 月 1 日～翌年 3 月 3 1 日

休 業 日：日曜日、国民の休日、第 3 土曜日

獨協医科大学開学記念日（4 月 2 3 日）

春季休業日（3 月中旬から 4 月上旬まで）

夏季休業日（7 月中旬から 8 月下旬まで）

冬季休業日（1 2 月中旬から 1 月上旬まで）

年間予定・時間割は変更になることもあるので、掲示物で確認すること。

2. 授業科目の内容について

教育要綱のシラバスを確認すること。

変更になる場合には、その授業科目の開始時に修正したシラバスを配布する。

なお、実習科目については、別途に実習要項を配布する。

3. 卒業に必要な単位

(学則第 29 条、成績評価規程第 15 条)

卒業には、履修すべき全ての科目単位を修得する必要がある。

学科課程は、学則の別表を参照すること。

4. 在学期間

(学則第 5.6 条)

修業年限は 3 年とする。在学期間は 6 年以内とする。

5. 単位制について

1) 単位制

単位制とは、個々の授業に出席し学習（履修）し、試験等による科目の評価に合格することで、単位を修得することである。

2) 授業の種類と単位数・時間数

(学則第 12.13 条)

次の基準で単位数や時間を定めている。

- (1) 講義・演習については、15～45 時間をもって 1 単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30～45 時間をもって 1 単位とする。
- (3) 実習については、45 時間をもって 1 単位とする。
- (4) 1 回の授業は 90 分であり、単位数計算上の 2 時間とする。

3) 単位の修得

- (1) 単位を修得するには、所定の授業時間数の3分の2以上の出席による受験資格を得て、評価を得る。(成績評価規程 4 条)
- (2) 成績評価についてはシラバスに明示されている。その他評価に関しては、担当教員の指示に従うとともに掲示を確認する。
- (3) 次年度の科目を履修するためには、前年度の科目全てを履修しなければならない。(成績評価規程 13 条)
- (4) 未履修科目（受験停止科目）及び未修得科目（不合格科目）の単位修得のための手続きは、別に示す。

4) 既修得単位の認定者の聴講

3年間の看護基礎教育の学修と、本学の理念である人間性の涵養の観点から、認定科目についても聴講することが望ましい。

6. 定期試験について

試験に関する諸事項は、「獨協医科大学附属看護専門学校三郷校成績評価規程」により取り扱われる。

1) 定期試験及び試験会場の実施上の心得

- (1) 試験実施にあたり「獨協医科大学附属看護専門学校三郷校定期試験受験上の諸注意」を都度掲示するので必ず確認すること。
- (2) 試験の時間割については、発表後に変更が生じる場合があるので、掲示をよく確認すること。
- (3) 試験会場には、学生証、筆記用具以外の持ち込みは原則不可とする。
なお、講師により持ち込みの指示がある場合や、試験監督に事前に許可を得た場合は可とする。
- (4) 試験開始 5 分前までに提示された場所に着席し、学生証を机の右上に置くこと。
学生証を忘れた場合は、試験前までに事務に申し出ること。
- (5) 試験開始後 20 分までの遅刻者の受験は認める。
- (6) 試験開始後 30 分以内の退出は認めない。退出する場合は時間にかかわらず再入室は認めない。
- (7) 氏名・学籍番号が無記入、マークシートにおける学籍番号のマークミスについては採点対象外とする。
- (8) 試験中に質問や筆記用具を落とした場合や、または体調不良の時は黙って挙手し試験監督の指示に従うこと。
- (9) 試験に際して、以下の行為は禁止とする。
 - ・試験の正常な進行や他の学生の受験を妨げること。
 - ・他の受験者の解答用紙の記入内容を見たり、他の受験者の解答用紙に記入したりすること。
 - ・音声・ジェスチャー等により、他者から情報を得たり、他者に情報を提供したりすること。
 - ・許可された以外の物品を机の上に置くこと。
 - ・試験中に筆記用具の貸借すること。
 - ・科目責任者による事前の許可なく、以下の物品を試験会場に持ち込むこと。

- ① 携帯電話、スマートフォン、スマートウォッチ等の通信機器
 - ② パソコン、タブレット型端末等などの電子機器
 - ③ 辞書機能、通信機能、録音、撮影機能等のある機器
 - ④ 書籍、ノート、講義資料等（許可された場合を除く）
- (10) 地震や悪天候等の天災、火災あるいは停電等が発生した場合は、試験監督の指示に従うこと。
- (11) 静寂な環境の保持に努めなければならない。
- (12) 試験終了後、問題用紙・解答用紙の回収については、試験監督の指示に従うこと。

2) 成績の判定と結果

(1) 試験の種類

本校では、各学期末に行う定期試験（本試験という）と、その結果不合格のもの及び本試験を欠席したものに對して行う再試験及び追試験がある。

(2) 成績の評価 （成績評価規程 第 5 条）

- ① A（80 点以上） B（80 点未満～70 点） C（70 点未満～60 点） D（60 点未満）の 4 段階とする。
 - ② 追試験の評価は得点の 90%をもって評点とする。
 - ③ 再試験は、合・否をもって評価し、合には 60 点を与える。
 - ④ 臨地実習及び看護研究の評価は、合・否の 2 段階とする。
- (3) 本試験の判定の結果、不合格者及び試験を欠席した者は、届出のうえ審議の結果、再試験及び追試験を受験できる。 （成績評価規程 第 6.7.8.9.10 条）
- (4) 本試験の結果は、判定後公示される。また、学期毎の成績の結果について成績表を配布する。

3) 再試験について （成績評価規程 第 9.10 条）

- (1) 本試験の結果、不合格の評価を得た科目について届出により受験することが出来る。
- (2) 受験該当者は、再試験申込期間中に「再試験願」および再試験受験料を事務室まで本人が提出すること。
- (3) 再試験受験料は、1 科目 2,000 円。申し込みには学生証が必要である。

4) 追試験について （成績評価規程 第 6.7.8 条）

- (1) 病気、忌引、公共交通機関の障害等、やむを得ない事由で本試験を欠席し届出した者に対し、成績評価規程第 6 条に則り審議され、受験の可否が決定する。
- (2) 受験該当者は、すみやかに「追試験願」と必要に応じ「事由を証明するもの（診断書等）」を教員まで本人が提出する。
- (3) 追試験受験料は、1 科目 1,000 円。申し込みには学生証が必要である。
- (4) 追試験の結果、不合格となり「再試験願」が提出され、審議にて認められた場合に再試験を受験できる。

5) 実習成績の判定と結果

- (1) 実習の評価は実習目的及び目標の到達度について実習評価表を用い総合して評価する。臨地実習の評価は、合・否の2段階とし、その結果不合格のもの及び本実習を欠席したのものに対して行う再実習及び追実習がある。（臨地実習の評価方法に関する取扱内規第3条・成績評価規程第5条）
- (2) 本実習の判定の結果、不合格であった場合及び実習を欠席した者は、届出のうえ審議の結果、再実習及び追実習を受けることができる。（臨地実習の評価方法に関する取扱内規第4.5.6.7.8条）
- (3) 本実習の結果は、判定後各実習担当教員より評価表をもって通知される。

6) 再実習について

- (1) 本実習の結果、不合格の評価を得た科目について届出により実習を受けることが出来る。ただし、再実習を受けることができるのは、1年間で2科目を上限とする。
- (2) 再実習の実施の方法、内容は実習担当者、科目責任者、実習調整者、教務主任の合議で決定する。
- (3) 該当者は、評価結果通達後1週間以内に「再実習願」を実習担当教員まで本人が提出すること。
- (4) 再実習料は、1科目3,000円。申し込みには学生証が必要である。

7) 追実習について

- (1) 病気、忌引、公共交通機関の障害等、やむを得ない事由で本実習を欠席し届出し、審議の上、許可があった者は追実習を受けることができる。実施の内容は原則として本実習と同様とするが、最終決定は実習担当者、科目責任者、実習調整者、教務主任の合議で決定する。
- (2) 該当者は、登校後3日以内に「追実習願」と「事由を証明するもの（診断書等）」を実習担当教員まで本人が提出すること。
- (3) 追実習料は、1科目2,000円。申し込みには学生証が必要である。
- (4) 追実習の結果、不合格となり「再実習願」が提出され、審議にて認められた場合に再実習を受けることができる。

7. 未履修又は未修得科目の単位修得について

- (1) 次年度の科目を履修するためには、前年度の科目の全てを履修しなければならない。よって、当該年度に未履修科目がある場合は原級に留まることになる。
- (2) 3年次の科目を履修するためには、2年次終了までに開設される全ての科目を単位修得しなければならない。但し、学生の学習状況を勘案の上、要件を満たした者に対し、特別措置を適用することがある。なお、未修得科目が2科目以内（実習科目を除く）の者は、3年次に開設される科目の履修を認めるが、特別試験の結果合格しなければ卒業できない。
(成績評価規程第13条) (成績評価規程第13条2項の特別措置：平成28年4月1日)
- (3) 不合格科目又は無効とされた科目は、再度履修しなければならない。ただし、翌年度以降にその試験を受験し、これを合格することによって当該科目の単位を認めることができる。

(成績評価規程第14条)

4) 未履修科目及び未修得科目の成績

次年度に再履修し合格した場合及び未修得科目の試験を受験し合格した場合に、当該科目の単位修得が認められる。

8. 実習科目の履修に関する要件

次の実習科目を履修するには、指定された科目または領域の履修を全て完了していることを条件とする。

(実習科目の履修要件の設置：平成28年4月1日)

実習科目	開設時期	指定された科目または領域
基礎看護学実習Ⅱ	1年後期	専門分野Ⅰ
老年看護学実習Ⅰ	2年前期	老年看護学概論、老年看護学方法論Ⅰ
小児看護学実習Ⅰ	2年前期	小児看護学概論、小児看護学方法論Ⅰ
老年看護学実習Ⅱ	2年後期	老年看護学概論、老年看護学方法論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ
統合実習	3年後期	統合実習を除く3年次に開設される実習科目

V 教科外活動

目的：看護学生として自覚・創造性を養い、豊かな人間性を育む。

他者との関わりの中で視野を広げ自己成長を図る。

主体的に活動し、学校生活を充実したものとする。

種類	ねらい
入学式	看護学生としての自覚と誇りを持ち、これからの学校生活に向け決意を新たにする。
新入生オリエンテーション	学校での生活が円滑に行われるように学校の概要を理解し、今後の学校生活の動機付けとする。
新入生歓迎会	学生間及び教職員との親睦を深め、学生生活のイメージをもつことができる。
健康診断	各自の健康管理と衛生管理について認識を高め、各々の健康の保持増進を目指す機会とする。
国家試験対策	国家試験に向けて自己の学習能力と課題を把握し、その後の学習計画を立て主体的に取り組めるようにする。
マナー教育	社会的マナーを身につけ、学校生活や実習の場で対象と場に応じ、快い接遇の実践ができるようにする。
特別講演	専門職業人として広い視野に立ち、人生観・社会観をもつことができる。
防災訓練	防災意識を高め、災害発生時において自己の身を守るとともに、看護学生としての役割を考える。
戴帽式	看護者としての責任を自覚し、看護学生としての心構えをもつ。
卒業式	3年間の学校生活を締めくくり、専門職業人としての使命と責任を持ち、社会への飛躍の基点とする。

VI 年間行事予定

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
4月	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土					
	1年				入学前 オリエンテー ション	入学式			オリエンテーション									定期健康診 断				開学記念日										昭和の日	臨地実習				
	2年																									臨地実習											
	3年					始講式			学内検診																		臨地実習										
5月	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		水	木	金	土	日	月				
5月	1年																															体育祭	臨地実習				
	2年			憲法記念日	みどりの日	こどもの日																															
	3年																																				
6月	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水						
	1年																																				
	2年																																				
6月	3年	臨地実習						臨地実習						臨地実習						臨地実習									臨地実習								
	7月	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
	1年																																				
7月	2年																																				
	3年	臨地実習						小児看護学実習Ⅱ 母性看護学実習						小児看護学実習Ⅱ 母性看護学実習															終講								
	8月	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火				
8月	1年																																				
	2年	夏季休暇							山の日		振替休日	夏季休暇			夏季休暇			夏季休暇			夏季休暇																
	3年																																				
9月	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木						
	1年																																				
	2年	授業開始												前期末試験																							
9月	3年							臨地実習						臨地実習									臨地実習			臨地実習						臨地実習					

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
10月	曜	日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	1年																																
	2年																																
	3年	臨地 実習																															
11月	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
	1年																																
	2年																																
	3年		臨地 実習																														
12月	曜	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	1年																																
	2年																																
	3年																																
R4 1月	曜	日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	1年																																
	2年																																
	3年																																
2月	曜	日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月			
	1年																																
	2年																																
	3年																																
3月	曜	日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	1年																																
	2年																																
	3年																																

VII 健康管理について

1. 日常生活上の注意

- 1) 健康の自己管理に気を配り、日頃より適切な食事、活動、休養に努める。特に朝食は必ずとり授業や実習に臨む。
- 2) 日頃より手洗い・手指消毒・うがい・必要時はマスクの装着を励行し感染防止に十分注意する。また、常備薬がある場合は必要なときに使えるよう携帯しておく。
- 3) 身体に変調を感じたときや自覚症状があるときは自ら検温等の計測を行い、必要時はかかりつけ医等に受診する。いつでも受診できるように健康保険証、かかりつけ医の受診券を携帯する。
- 4) 本人の自覚症状が軽度であっても、感染症等の疑いがあるときは学校（教員）の判断で受診をしていただくことがある。
- 5) 感染症発症については学校保健安全法に基づき、診断書を提出のうえ出席停止となる場合がある。（8.感染症の項を参照）

2. 健康診断

- 1) 学校保健安全法に基づき毎年、全学年に対して定期健康診断が行われる。
- 2) この健康診断では、胸部レントゲン撮影・血液検査・尿検査・身体測定・心電図検査及び聴力検査（1学年のみ）を実施し、健康状態の把握と病気の早期発見、適切な予防活動につなげる。
- 3) 健康診断の結果は各自保管し、実習や卒業後など必要時確認できるようにしておく。

3. 予防接種

- 1) 本校では、学生が感染症に罹患するリスクの低下及び感染症の媒体にならないために必要な予防接種を行っている。
- 2) 学校で行われる予防接種は、4種ワクチン（麻疹・風疹・水痘・ムンプス）、インフルエンザワクチン、B型肝炎ワクチンである。
- 3) 予防接種に掛かる経費は学校で補助するが、一定額を自己負担とする。

4. 年間予定

月	保健管理		保健教育
	心身・生活	環境	
4	○入学・進学オリエンテーション ・年間健康管理計画の説明 ○定期健康診査（3学年） ○毎週金曜 カウンセリング ○技術教育における身体提供の同意（1年生）	○新年度オリエンテーション ・教室及び校内美化と係を中心とした運営 ・週番役割遂行 ・保健係の役割遂行 ○手指消毒薬の設置・交換 ○保健室の整備 ○A E Dの点検	○宿泊研修 ・喫煙・飲酒・麻薬に関する研修（1年生） ・対人関係作り（1年生） ○入学オリエンテーション ・入学後の健康管理（1年生） ・情報管理とモラルについて（1年生） ○実習オリエンテーション：実習における健康管理（3年生） ○集団生活における保健行動 ・教室・控え室・トイレの利用上の注意と清掃 ○保健室利用学生の健康観察と健康指導（全学年、通年）
5	○第1回4種混合ワクチン接種 ○健康診査結果通知 ○結果に異常のある者、注意が必要な者への指導及び健康相談 ○教員による個人定期面接		○「健康と保健体育」の講義・演習（1年生） ・健康の維持回復の方法を学ぶ ・集団での健康的な活動 ○人間関係論（1年生） ・良好な人間関係を築くための知識と技術 ○体育祭（全学年） ・運動時の受傷防止の行動 ・熱中症対策
6	○検便検査（2年生：小児看護学実習1前） ○教職員健康診査 ○再検査・要受診の学生の追跡調査		○実習オリエンテーション ・実習における健康管理（2年生） ○食中毒・熱中症予防の掲示による啓蒙
7・8	○第1回B型肝炎ワクチン接種 ○第2回4種混合ワクチン接種 ○教職員のストレスチェック	○熱中症予防の空調管理 ○大掃除（全学年） ○保健室の点検整備	○夏季休暇中の保健に関する諸注意 ○光化学スモッグに対する注意喚起の啓蒙
9	○夏休み明けの行動に課題のある学生の個人指導 ○第2回B型肝炎ワクチン接種		○「看護学概論」（1年生） ・専門職としての役割と責務 ○「母性看護学概論」（2年生） ・セクシュアリティの発達と課題
10	○第3回4種混合ワクチン接種		○「成人看護学概論」（1年生） ・成人期の健康保健 ○「精神看護学概論」（1年生） ・精神保健
11	○インフルエンザワクチン接種	○休み時間毎の換気と加湿 ○手指消毒薬の設置・交換	○インフルエンザ予防の啓蒙 ○統合実習オリエンテーション（3年生） ・専門職として保健行動
12	○第4回4種混合ワクチン接種	○大掃除（全学年）	○HRにて冬期休暇中の保健に関する諸注意 ○専門職としてのマナー教育（2年生）
1	○学生の学習行動・出席に課題のある学生の個人指導		
2	○第3回B型肝炎ワクチン接種		
3		○大掃除（全学年） ○保健室の点検整備 ○次年度に向け教育環境の整備	○HRにて春期休暇中の保健に関する諸注意

5. こころの相談

- 1) 本校では、心身の健全な発達と精神の健康維持を目的に、専門家へこころの相談ができる。
- 2) 相談内容はプライバシー保護のために私的事項として秘密が厳守される。
- 3) 学内「そよかぜ相談室」 開室日： 毎週金曜日 16:30～18:30
*詳細は、相談室前の掲示版を参照
- 4) 埼玉医療センター内カウンセリング ※相談には必ず予約が必要
 - ①相談日時：毎週火曜日 13:00～17:00 (1回60分程度)
 - ②相談場所：問い合わせの際にお知らせする。
 - ③相談予約窓口：埼玉医療センター 健康管理センター (内線：2530/2531)
(直通：048-965-9369)
 - ④相談担当者：埼玉医療センターカウンセラー・臨床心理士

6. 保健室の利用について

- 1) 校内において軽微な傷害や一時的な体調不良が発生し、処置や休養が必要な場合に利用できる。
- 2) 利用に際しては、疾病や傷害の状況把握が必要であるため、担任や保健担当、教務主任等の教員の判断のもとに利用する。

7. 病院受診が必要な場合

- 1) 保険適応の有無に関わらず受診前後に身体の状態や受診結果について学年担当教員または、保健担当教員に報告する。
- 2) 正課中及び課外活動等における疾病や傷害について、獨協医科大学関連病院に受診する場合、医療費の減免や保険が適応になるため担任及び事務担当者に申し出る。手続きについては「獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生傷害医療費援助規程」を参照すること。
- 3) 埼玉医療センターを受診する場合、手続きは基本的に一般の患者様と同様である。
 - (1) 一般外来 (受付時間 8:30～11:30 (一部診療科を除く)) を受診する場合
 - ①初診で受診する場合は、初診受付にて診療申込書を記入し手続きを行うと共に、学生証を必ず提示すること。その後、受診を希望する診療科窓口書類等を提出し受診する。
 - ②再診で予約がある場合は、自動再来受付機に診察券を通して受付票を受け取り診療科窓口提出し受診をする。
 - ③再診で予約がない場合は再診受付に診察券を提出し受診を希望する診療科を伝えて手続きをする。その後、診療を希望する窓口書類等を提出し受診をする。
 - (2) 時間外外来 (受付時間 16:30～翌朝 9:00) を受診する場合
 - ①時間外外来受診手続きによる。電話番号：(代) 048-965-1111
 - ②受診の際、学生証・保険証及び受診歴がある場合は診察券を持参する。

③会計は概算で1万円程度の支払いをし、後日、概算支払領収書を会計窓口に提出し精算する。

- 4) 埼玉医療センター以外の医療機関を受診する場合
症状・傷害の状態に合わせて診療科を各自が検索し手続きを行い受診する。

8. 感染症に罹患、罹患の恐れがある場合

- 1) 感染症が疑わしい症状が見られた場合は、関連症状と原因と思われる状況を教員に報告し指示を仰ぐ。(下痢、嘔吐、発熱、発疹、眼脂、目の掻痒感、充血など)
- 2) 感染症が疑われ、出席が不可能と判断された場合は定期的に受診し、医師の診断・指示のもと授業を欠席する。その際、欠席の報告とともに診断書の提出を要することがある。
- 3) 同居の家族にインフルエンザが発症した場合やインフルエンザの患者と濃厚接触の場合は教員に報告するとともに、発熱、症状の発現に注意し実習等では抗ウイルス薬の事前投与が必要な場合がある。
- 4) 感染症発生時は、速やかに教員に報告し感染予防策を実施する。
- 5) 新型コロナウイルス感染症について
 - ①毎日、検温と健康観察を行うとともに行動歴を記録する。また、感染対策のための行動「三密を避ける」等を実践する。
 - ②報告方法や出席停止の基準等については、都度周知する。
- 6) 以下のような感染症に罹患した場合は「学校保健安全法施行規則」により、出席停止期間(次ページ)が定められている。よって、医師の診断書を添えて、速やかに教員に報告する。
尚、インフルエンザ罹患時は、証明書等を提出する。

	感染症の種類	出席停止の期間の基準
第 1 種	エボラ出血熱、クリミア、コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸症候群（SARSコロナウィルスに限る）、鳥インフルエンザ（H5N1）、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）	治癒するまで
第 2 種	インフルエンザ（鳥インフルエンザ〈H5N1〉を除く）	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
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺また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
	風しん（三日はしか）	発疹が消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退したあと 2 日を経過するまで
第 3 種	結核、髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他医師において感染の恐れがないと認めるまで 【注意】ただし、結核、髄膜炎菌性髄膜炎を除く第 2 種の感染症については、症状により医師においては感染の恐れがないと認めたときはその限りではない。
	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症「感染性胃腸炎、マイコプラズマ肺炎、溶連菌感染症（しょうこう熱）など」	症状により学校医その他の医師において感染の恐れがないと認めるまで

9. 学生総合保険の加入

- ・毎年、総合保険に加入する。
- ・授業中および学校管理下（登下校・実習施設への移動中を含む）で生じた傷害事故・感染事故等について補償される。
- ・事故等が発生した際は事務室まで届け出ること。

VII 安全管理について

災害発生と災害による影響を最小限にするための危機管理、及び災害発生時の安全確保と二次災害の予測・対策、防止方法について理解し、適切に行動できるようにする。

1. 年間計画

月	安全管理	安全教育
4	○新年度安全管理計画 ○緊急連絡網の作成 ○新年度学生・教職員在籍状況把握 ○傷害保険加入 ○警備委託による安全管理（通年） ○看護技術教育における安全管理（通年）	○入学・進級オリエンテーション ・各自の安全管理と行動（通学時・在校時・災害時・情報管理） ・新入生防災設備確認 ・自転車通学者の登録及び自転車点検 ○実習オリエンテーション ・感染対策・事故防止対策
5	○学生・教職員の健康状態把握（毎日） ○体育祭における安全管理	○「情報科学1」（1年） ・情報モラル教育
6		
7・8	○夏季休暇中の校舎利用上の注意	○夏季休暇中に注意すべき安全教育 ・犯罪防止教育（1・2年） ・消費生活講習（1・2年） ・海外旅行時の注意
9		○防災訓練教育 ・危機管理意識を高め行動ができる ○病院におけるDMAT訓練（3年生一部）
10	○入試時の部外者入校時の人物確認 ○台風等による災害時の対応	○「保健医療概論」（2年） ・生活と保健衛生・保健・福祉行政
11		○日没後の帰宅時の注意喚起
12	○入試時の部外者入校時の人物確認	○冬休み期間中の安全な生活の指導 ・20歳以上の学生の飲酒における注意
1		
2	○入試時の部外者入校時の人物確認	
3		○春季休暇中の安全な生活の指導 ○海外旅行時の注意

2. 緊急連絡体制

1) 緊急連絡ツール

学校の災害等に関する緊急連絡は、LMS および連絡網を用いる。

2) 緊急連絡に関する運用

- (1) 事前に予測できる自然災害（台風・大雪等）・危機回避すべき事態が予測される場合
学校長の決定により、前日まで（もしくは当日 5 時 30 分）に LMS もしくは連絡網で休講等の連絡を行う。
- (2) 当日登校前に災害発生・危機回避すべき事態が予測される場合
学校長の決定により、LMS もしくは連絡網で授業等の対応について連絡を行う。
- (3) 連絡網の取り扱い
 - ・電話連絡をうけた学生は、速やかに次の学生に電話・メールで連絡する。
 - ・連絡する次の学生と連絡が取れない場合は一人先の学生に電話・メールで連絡する。
 - ・連絡網の最後の学生は、全員に伝達されたことを確認の上、発信元の教員に電話で報告する。

3. 災害時における学生の基本的行動

1) 在校時の災害時の対応基準

災害の程度	学生の動き
a) 原則として 震度5弱以上 の揺れが、三郷市で観測された場合	・指示により、安全な場所へ避難 ・授業継続又は安全確認後下校
b) 気象庁により居住地及び三郷市に特別警報もしくは警報が発令された場合	
c) 台風等により自宅周辺の河川氾濫や冠水、通学で利用する公共交通機関の運行中止等の影響が生じる場合	
d) 校内及び近隣の火災発生の場合	
e) テロや不審者進入等による傷害事件発生の場合（Ⅶへ）	

2) 夜間・休日等の対応基準

災害の程度	学生対応
a) 震度6弱以上 の揺れが、三郷市で観測された場合	・災害に遭遇した場合、安全確保し危険回避の後、緊急連絡先（教務主任）に電話で報告 ・状況により、連絡網による安否確認と連絡網の実行
b) 災害による避難勧告が生じた場合	

4. 震災時の初期対応について

震災は予測が困難であり、各自が以下に沿って基本行動がとれるようにする。

1) 在校時の行動

状況	激しい揺れ (余震)	揺れが止まって (校舎内の安全確認)	避難決定 (校舎外に避難)	安否の確認 (保護者への連絡)
基本行動	- 放送を聞く。教員の指示を聞く。 - ヘルメットをかぶり、机の下に入り身を守る(危機回避)	- 火気、電気の始末 - 戸を開ける等、避難口の確保 - 避難指示の放送を聞く	- ヘルメットを使用し教員指示により、整然と避難 - 避難路の安全確認	- 安全確認 - 負傷者の報告 - 教員より指示された場所で待機
教員の行動	- 窓やドアを開け、避難口を確保 - 励ましや声かけで不安を緩和する	本部からの指示が伝わらない場合や差し迫った危険がある場合は、自らの判断で安全な場所に避難させる。		- 人員確認と本部へ報告 - 学生の状況把握と不安の軽減

2) 登下校時の行動

状況	激しい揺れ (余震)	揺れが止まって (周辺の安全確認)
基本行動	- 身の安全の確保 - 避難口・避難経路の確保	- 落下物・倒壊物の察知 - 避難口・避難経路の察知、人の流れを確認 - 避難指示を聞く、冷静な判断
教員の行動	- 通学経路の安全確認と交通機関の運行状況の把握 - 怪我等の状況把握 - 安否確認	災害の程度に応じた指示 - 災害が大きい場合は、避難場所への移動(自宅か学校、近隣の公共施設等) - 災害が小さい場合は、登下校させる。

3) 実習等校外活動中の行動

状況	激しい揺れ (余震)	揺れが止まって (施設内の安全確認)
基本行動	- 身の安全 - 避難口・避難経路の確認	- 戸を開ける等、避難口避難経路の確保 - 施設の指示による行動 - 電話やメールが使用可能な状況であれば、グループのリーダーは学校へ報告
教員の行動	- 施設との連携体制 - 学生の状況把握 - 地域の情報収集、判断、指示	

5. 校内被災直後の対応

校内で被災した直後は、教員の指示により以下の行動をとる。

- 1) 自身の身の安全を確保する。
- 2) 安否確認の協力と負傷者の救護を行う。
- 3) 情報収集を行い、安全確認ができた場合につき帰宅する。
- 4) 帰宅困難な場合は、被災状況や交通機関の復旧ができるまで校内で待機する。
- 5) 緊急連絡網・メール等の学校との連絡手段が利用できるか確認する。

6. 被災後の対応

- 1) 防災無線や気象庁の警報や交通情報を確認しながら、引き続き自分の身の安全を確保する。
- 2) 学内教育・実習再開に向けて通学方法の確認と学習に必要な教材や文具の確保をする。
- 3) 被災状況や交通機関の復旧状況により、授業変更の他に時差通学・短縮授業・自宅での課題学習等の変更が生じる場合があり、学校からの連絡を受けて対応できるようにする。
- 4) 学校が避難所となった場合は授業優先で行動するが、状況により課外に健康状態に問題のない者は、準備・運営のボランティアを行うことがある。
- 5) 自宅や家族の被災が発覚した場合はわかり次第教員に報告し、学習の継続が困難な場合は指示を得る。

7. 防災教育

火災、震災その他の災害予防及びこれら災害による物的、人的被害を極力軽減することを目的として、防災教育とあわせ有事に備えて年間1回以上避難訓練・消火訓練を実施する。

なお、入学時オリエンテーションや実習オリエンテーション等で火災予防及び地震発生時の出火防止・二次災害防止のため危機管理や人命の安全に関する学習を行う。

8. 不審者への対策

1) 日常の対応

- ・常に身分証明書を胸に表示する。
- ・見知らぬ来訪者に対して「こんにちは、どちら様でしょうか」「ご用件は」などの声を積極的にかけるようにし、人物確認を習慣化する。
- ・校門の出入りの際には、門扉を閉じる。

2) 応急対策

- ・不審者進入により危機にさらされている場合は大声で人を呼び、安全な場所に非難する。
- ・身の安全を確保できる場合には、負傷者の救護を行う。

3) 事後対策

- ・学校管理者は警察に状況報告をする。
- ・症状に応じて診療やカウンセリングなどを受けることができる。

IX 図書室利用について

1. 開室時間と休室日

1) 開室時間

平 日： 8：00 ～ 18：50（16：50）

※（ ）内は長期休暇期間中の開室時間を示す。

2) 休室日

(1) 開学記念日（4月23日）

(2) 第3土曜日・日曜日・祝日

(3) 年末年始

※その他、臨時に開室時間を変更、または閉室する場合は、その都度掲示・ホームページで通知する。

2. 利用にあたって

1) 入室時、入室表に記入する。

2) 学生証は貸出カードを兼ねているため、必ず携帯すること。

3) 手荷物は持ったまま入室できる。盗難防止のため貴重品は常時身に付けること。

4) 図書室内での飲食は禁止(食べ物の持ち込みも禁止)。

ただし、一部のエリア(パソコン等の機器がある場所)を除いて、密閉容器(ペットボトル、保温・保冷ボトル)での水分摂取は可能。タンブラーはこぼれる場合があるため不可。

なお、飲みこぼし等による図書室資料の汚損については、弁償になることもあるため、注意すること。

パソコン等の機器がある場所では飲物をバッグ等に入れ、机上に出さないこと。

5) 携帯電話・スマートフォンによる図書室内での通話は禁止。電源を切るか、消音(マナーモード)に設定する。

6) 図書室内で大声や騒音を発する等、他の利用者の迷惑になる行為はしないこと。

3. 閲覧

図書室内の資料は、自由に手にとって利用できる。

4. 貸出

参考図書(辞典、辞書等)以外の資料は、特に指定(禁帯出等)が無い限り室外貸出ができる。

獨協医科大学図書館、埼玉医療センター図書室、日光医療センター図書室で所蔵している図書(一部図書・雑誌・DVD 除く)も申請すれば貸出ができる。

1) 貸出手続

図書、雑誌、DVD 等は、学生証と一緒にカウンターへ提出する。カウンターでの手続きをせずに室外へ持ち出した場合、警報アラームが鳴るため、必ず手続きをすること。

2) 貸出冊数・期間

(1) 貸出上限：10 冊(点) ただし、新着雑誌は上限 6 冊(点)

(2) 貸出期間：1 週間 ただし、新着雑誌は 1 日

3) 延長

予約がなければ 2 回まで期限を延長できる。MyLibrary(「6. MyLibrary」を参照)またはカウンターで延長手続きをすること。

※ただし、返却期限を 1 日でも過ぎると延長はできなくなるため注意すること。

4) 予約冊数・保管期限

必要な資料が貸出中の場合には予約ができる。MyLibrary(「6. MyLibrary」を参照)から予約手続きを行うか、カウンター係員に申し出ること。資料が戻り次第、連絡がされる。

(1) 予約上限冊数：10 冊(点) ただし、新着雑誌は上限 6 冊(点)

(2) 予約保管上限冊数：10 冊(点) ただし、新着雑誌は上限 6 冊(点)

(3) 保管期間：5 日間

※予約保管期限を過ぎると次の予約者へ権利が移るか、他に予約がなければ書架へ戻すため注意すること。予約保管期限を延長することはできない。

5) 返却

貸出期限内に図書室カウンターおよび図書室横に設置されているブックポストに返却すること。閉室中は、ブックポストへ返却すること。ただし、DVD 等の AV 資料は、破損の恐れがあるため必ず図書室カウンターに返却すること。

6) 延滞と罰則

貸出期限を一日でも超過すると、貸出・延長・予約ができない。また、長期間にわたって延滞した場合は延滞資料を返却後、貸出停止状態となり、一定期間貸出・予約ができなくなるため、注意すること。返却日を過ぎた場合、図書室から督促される。

7) 資料の紛失、汚損

図書室資料を紛失または汚損した場合は、速やかに図書室に連絡をし、同一資料(入手できない場合は同内容の資料)を弁償しなければならない。

5. 資料を探す(蔵書検索 (OPAC))

獨協医科大学図書館ホームページの蔵書検索(OPAC)で、図書室内の蔵書を調べることができる。また、携帯電話・スマートフォン用の「蔵書検索(携帯版)」があり、簡易的な検索ができる。

※携帯版 OPAC 用 QR コード



読み込めない場合はこちらアドレスを入力。

<http://mopac.dokkyomed.ac.jp/webopac/mobtopmnu.do>

6. MyLibrary

MyLibrary は、自分専用のポータルサイト(入口)である。「ID」「パスワード」でログインすると利用状況の確認や貸出延長、予約、相互貸借(文献取り寄せ)の申込ができる。返却日も個人カレンダーで確認でき、蔵書検索の結果を保存することもできる。

携帯電話、スマートフォンからも一部のサービスが利用できる。

7. 図書室内施設・機器の利用

図書室には以下のブースがあり、閉室時刻の 10 分前まで利用できる。

各ブースでの水分摂取は禁止。

1) AV ブース

個人観賞用の AV ブースが 6 席ある。図書室内の DVD を視聴したい場合は自由に利用できる。

2) PC ブース

コンピュータが 6 台ある。授業や講習会で使用する場合を除き、文献検索、レポート作成などに利用できる。

※コンピュータの利用方法は、PC 室と同様である。

8. ホームページ (<https://lib.dokkyomed.ac.jp>)

獨協医科大学図書館ではホームページを開設し、「蔵書検索(OPAC)」「MyLibrary」「図書館からのお知らせ」「カレンダー」等を掲載している。また、データベースの利用や電子ジャーナルの閲覧もここからできる。

なお、「三郷校図書室利用案内」は図書室にて確認すること。

9. 獨協大学図書館の利用について

獨協大学図書館を利用することができる。

利用を希望する場合は、事務室にて手続きをすること。

- 1) 申請年度内の利用（最長一年）ができる。継続して次年度も利用したい場合は年度ごとの申請が必要となる。
- 2) 獨協大学図書館が開館している時は、基本的にいつでも利用できる。
- 3) 館内閲覧のみとなる。貸出が必要な場合は申請書にその理由を明記すること。
- 4) そのほか利用については獨協大学図書館の利用規程に従うこと。

10. その他

- 1) 図書室利用や文献検索等について不明な点がある場合は、カウンター係員に相談すること。
- 2) 図書室の資料は共有財産である。規則を守り大切に取扱うこと。
- 3) 必要な資料が当室にない場合は、他の図書館から文献複写の取り寄せ(有料)や、他の図書館を利用できるよう紹介状を発行することができるため、カウンター係員に相談すること。
- 4) 緊急地震速報の鳴動設定が可能な機種は、警報音を鳴音(着信音あり)に設定してよい。
- 5) 図書室では書架(本棚)の転倒防止対策、図書の落下防止対策、火災報知器、防火設備等、安全対策を施しているが、地震・火災発生時には直ちに書架(本棚)から離れ、頭上や足元の安全に気を付けながら、避難誘導標識に従って避難すること。

X 規程

1. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学則
2. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校成績評価規程
3. 臨地実習の評価方法に関する取扱い内規
4. 休学・復学及び退学に関する取扱い要領
5. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校特別奨学金貸与規程
6. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校特別奨学金貸与規程施行細則
7. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学金貸与規程
8. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学金貸与規程施行細則
9. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生表彰規程
10. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生懲戒規程
11. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校におけるアンプロフェッショナルな看護学生への対応に係る取扱要領
12. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生傷害医療費援助規程
13. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校図書室利用規程
14. 獨協医科大学ハラスメント防止に関する規程
15. 獨協医科大学個人情報保護規程
16. 獨協医科大学ソーシャルメディア利用に関するガイドライン
17. 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校柑友会会則

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学則

平成27年4月1日制定

平成28年6月1日改正

平成31年4月1日改正

第1章 総則

(目的)

第1条 本学校は、学校教育法（昭和22年法律第26号）及び保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）に基づき、看護師に必要な学術・技能を習得させ、併せて人格の涵養に努め、社会に貢献する人材を育成することを目的とする。

(名称)

第2条 本学校は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校と称する。

(位置)

第3条 本学校は、埼玉県三郷市彦成三丁目11-21に置く。

第2章 課程学科、修業年限、在学期間及び学生定員

(課程学科)

第4条 本学校に、次の課程学科を置く。

医療専門課程 看護学科（昼間課程）

(修業年限)

第5条 本学校の修業年限は、3年とする。

(在学期間)

第6条 在学期間は、6年以内とする。

(学生定員)

第7条 本学校の学生定員は、次のとおりとする。

入学定員 80名 収容定員 240名

第3章 学年及び学期

(学年及び学期)

第8条 学年及び学期は、次のとおりとする。

学 年 4月1日から翌年3月31日まで

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第9条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 第3土曜日

(3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(4) 獨協医科大学開学記念日（4月23日）

(5) 春季休業日（3月中旬から4月上旬まで）

(6) 夏季休業日（7月中旬から8月下旬まで）

(7) 冬季休業日（12月中旬から1月上旬まで）

2 前項第5号から第7号までの休業期間は、その都度、学校長が定める。

3 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事情があるときは、第1項の規定にかかわらず、休業日に授業を行うことができる。

4 非常天災その他急迫の事情があるとき及び学校長が特に必要と認めた場合は、臨時に授業を行わないことができる。

第4章 教職員組織及び運営委員会

(教職員)

第10条 本学校に、次の教職員を置く。

(1) 学校長 1名

- (2) 副校長 1名
- (3) 専任教員（教務主事、実習調整者及び学生指導担当者を含む。） 8名以上
- (4) 事務職員 2名以上
- (5) その他必要な職員 若干名

2 前項第2号の副校長は、必要に際して置くものとする。

（運営委員会）

第11条 本学校の運営に関する事項を審議するため、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

2 運営委員会に関する事項は、別に定める。

第5章 教育課程及び授業単位時間数

（教育課程及び授業単位時間数）

第12条 教育課程及び授業単位時間数は、別表のとおりとする。

2 別表に定める1時間の授業は45分とし、1回の授業は90分（2時間）とする。

（単位の計算）

第13条 1単位当りの授業時間数は、次のとおりとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間～30時間
- (2) 実験、実習及び実技については、30時間～45時間
- (3) 臨地実習等については、45時間

（授業時間）

第14条 授業時間は、次のとおりとする。

時 限	第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
時 間	9:00～10:30	10:40～12:10	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50

第6章 入学、転入学、休学、復学及び退学

（入学の時期）

第15条 入学の時期は、学年の始めとする。

（入学資格）

第16条 入学の資格は、次のとおりとする。

学校教育法第90条に該当する者（高等学校卒業者又はこれと同等以上の学力を有すると認められた者）

（選抜考査）

第17条 入学を志望する者には、選抜考査を行い、その結果により、入学を許可する。

（出願手続）

第18条 入学を志望する者は、本学校所定の入学願書その他次に掲げる書類に入学検定料を添え、願い出なければならない。

- (1) 履歴書及び身上書
- (2) 直近の出身学校卒業証明書又は卒業見込証明書
- (3) 直近の出身学校成績書及び内申書
- (4) 写真（最近3か月以内に撮影した脱帽上半身のもの）

（入学手続）

第19条 入学の許可を受けた者は、所定の期日までに、保証人及び副保証人各1名を定め、所定の誓約書その他必要な書類に入学に必要な費用を添え、提出しなければならない。

2 前項に定める手続を所定の期日までに行わない者に対しては、入学の許可を取り消すことができる。

（転入学）

第20条 本学校への転入学を希望するものがある場合は、学習の進展が同程度であり、かつやむを得ない事情があると認めた場合は、選考の上許可することができる。

（身分、住所等の異動届）

第21条 学生に身分上の異動、住所の変更等があったときは、直ちに学校長に届け出なければならない。

(欠席届)

第22条 学生が欠席しようとするときは、その理由を届け出なければならない。ただし、病気のため7日以上欠席するときは、医師の診断書を要する。

(休学及び復学)

第23条 学生が病気その他の理由により休学しようとするときは、医師の診断書又は詳細な理由書を添え、保証人連署の上、学校長に願い出て、許可を得なければならない。

2 休学の期間は、1年以内とする。

3 休学者は、休学の理由が消滅したときは、速やかに復学届を提出しなければならない。

(休学命令)

第24条 学校長は、特に必要と認めた者に対しては、休学を命ずることができる。

(退学)

第25条 学生が退学しようとするときは、その理由を具して保証人連署の上、学校長に願い出て、許可を得なければならない。ただし、病気の場合は医師の診断書を要する。

(退学命令)

第26条 学生が次の各号のいずれかに該当するときは、退学を命ずることができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められた者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められた者
- (3) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (4) 本学校の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者

第7章 卒業及び賞罰

(学習評価)

第27条 学生の成績は、学科目試験及び臨地実習の評価その他によって定める。

2 各教科の成績評価については、別に定める。

(既修得単位の認定)

第28条 専修学校の専門課程又は大学若しくは短期大学において既に修得した単位については、その履修内容により、本学校教育課程の該当する学科目を履修したものとなし単位を与えることができる。

(卒業)

第29条 学生は、各教科について所定の成績評価を得なければ卒業することができない。

(卒業証書の授与)

第30条 学生が本学校所定の全課程を修了したときは、卒業証書を授与する。

(称号の授与)

第30条の2 前条により、医療専門課程看護学科（昼間課程）を修了した者には、専門士（医療専門課程）の称号を授与する。

(表彰)

第31条 学業等ともに優秀な学生その他特別の善行があり、他の模範となる学生に対し、学校長は表彰することができる。

(懲戒)

第32条 学生がこの学則その他本学校の定める諸規程を守らず、その本分に反した行為のあったときは、懲戒処分を行うことができる。

2 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は、第26条各号のいずれかに該当する者に対して行うものとする。

第8章 保証人及び副保証人

(保証人及び副保証人)

第33条 学生は、その身元を保証するために保証人及び副保証人各1名を立てなければならない。

2 保証人は、父母又はこれに代わる者で独立の生計を営み、保証人としての責務を果たすことのできる者とする。

3 副保証人は、近県に居住し容易に連絡のつく者でなければならない。

(保証人及び副保証人の変更届)

第34条 保証人及び副保証人が、転籍、転居又は氏名変更等の変動があったときは、速やかに書類をもって届け出なければならない。

2 保証人及び副保証人が適当でないと認められるときは、変更させることができる。

第9章 授業料その他の費用

(授業料等)

第35条 授業料等納入すべき学費は、次のとおりとする。

入学検定料	20,000円
入学金	200,000円
授業料(年額)	400,000円

(諸費用の納入)

第36条 学生が在籍中は、その出席の有無にかかわらず、授業料その他必要な費用を所定の期日までに納入しなければならない。

(滞納)

第37条 正当な理由がなく、かつ、所定の手続を行わずに授業料その他必要な費用を2か月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないと認めたときは、退学を命ずることができる。

(納入金の返還)

第38条 既に納入した入学金、授業料その他在籍に必要な費用は、3月31日までの入学辞退者については、入学金を除く納入金を返還する。

第10章 奨学金

(奨学金)

第39条 学生は、選考により、獨協医科大学から奨学金の貸与を受けることができる。

2 奨学金の貸与に関する事項は、別に定める。

第11章 健康管理

(健康管理)

第40条 学生の健康管理に関する事項は、別に定める。

附 則 (平成27年 獨医看学則第1号)

- 1 この学則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この学則の施行に関し、必要な事項は、学校長が別に定める。

附 則 (平成28年 獨医看学則第1号)

- 1 この学則は、平成28年6月1日から施行する。
- 2 この学則の施行に関し、必要な事項は、学校長が別に定める。

附 則 (平成29年 獨医看学則第1号)

- 1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。ただし、改正後の第7条の収容定員「240」とあるのは、平成31年度においては「160」、平成32年度においては「200」とする。
- 2 この学則の施行に関し、必要な事項は、学校長が別に定める。

別表(第12条関係)

学科課程

科目			単位数	時間数			科目			単位数	時間数		
				1学年	2学年	3学年					1学年	2学年	3学年
基礎分野	科学的思考の基礎	情報科学Ⅰ	1	30			成人看護学	成人看護学概論	1	30			
		情報科学Ⅱ	1		15			成人看護学方法論Ⅰ	1		30		
		論理学	1	30				成人看護学方法論Ⅱ	1		30		
		看護物理学	1	30				成人看護学方法論Ⅲ	1		30		
	人間と生活・社会の理解	教育学	1		30			成人看護学方法論Ⅳ	2		45		
		社会学	1	30				成人看護学実習Ⅰ	3			135	
		心理学	1	30				成人看護学実習Ⅱ	3			135	
		哲学	1	30				成人看護学 小計	12	30	135	270	
		人間関係論	1	30			老年看護学	老年看護学概論	1	30			
		英語Ⅰ	1	30				老年看護学方法論Ⅰ	1		15		
		英語Ⅱ	1		30			老年看護学方法論Ⅱ	1		30		
		レクリエーション論	1		15			老年看護学方法論Ⅲ	1		30		
音楽	1		15		老年看護学実習Ⅰ	2			90				
	1		15		老年看護学実習Ⅱ	2			90				
基礎分野 小計			13	240	105								
専門基礎分野	人体の構造と機能	解剖生理学Ⅰ	1	30			小児看護学	老年看護学 小計			8	30	255
		解剖生理学Ⅱ	1	30				小児看護学概論	1	30			
		解剖生理学Ⅲ	1	30				小児看護学方法論Ⅰ	1		15		
		解剖生理学Ⅳ	1	30				小児看護学方法論Ⅱ	1		30		
		生化学	1	30				小児看護学方法論Ⅲ	1		30		
	疾病の成り立ちと回復の促進	微生物学	1	30				小児看護学実習Ⅰ	1		45		
		病理学	1	30				小児看護学実習Ⅱ	1			45	
		病態生理学Ⅰ	1	30			小児看護学 小計	6	30	120	45		
		病態生理学Ⅱ	1	30			母性看護学	母性看護学概論	1		30		
		病態生理学Ⅲ	1		30			母性看護学方法論Ⅰ	1		30		
		病態生理学Ⅳ	1		30			母性看護学方法論Ⅱ	1		30		
		病態生理学Ⅴ	1		30			母性看護学方法論Ⅲ	1		15		
		薬理学	1	30				母性看護学実習	2			90	
		栄養学	1	30				母性看護学 小計	6		105	90	
		健康支援と社会保障制度	リハビリテーション論	1		15		精神看護学	精神看護学概論	1	30		
	保健医療概論		1	15			精神看護学方法論Ⅰ		1	15			
	公衆衛生学		1		30		精神看護学方法論Ⅱ		1		30		
	社会保障論		1		30		精神看護学方法論Ⅲ		1		30		
	看護と法律		1			15	精神看護学実習		2			90	
	家族支援論		1			15	精神看護学 小計		6	45	60	90	
	健康と保健体育		1	30			専門分野Ⅱ 合計		38	135	675	495	
	専門基礎分野 小計			21	375	165	30						
	基礎分野＋基礎専門分野 合計			34	615	270	30						
専門分野Ⅰ	基礎看護学	看護学概論	1	30			在宅看護論	在宅看護論概論	1		15		
		基礎看護学方法論Ⅰ	1	30				在宅看護論方法論Ⅰ	1		15		
		基礎看護学方法論Ⅱ	1	30				在宅看護論方法論Ⅱ	1		30		
		基礎看護学方法論Ⅲ	1	30				在宅看護論方法論Ⅲ	1		30		
		基礎看護学方法論Ⅳ	1	30			在宅看護論実習	2			90		
		基礎看護学方法論Ⅴ	1	30			在宅看護論 小計	6		90	90		
		基礎看護学方法論Ⅵ	1	30			看護の統合と実践	看護管理	1			15	
		基礎看護学方法論Ⅶ	1	30				看護の統合と実践方法論Ⅰ	1			30	
		臨床看護総論Ⅰ	1	30				看護の統合と実践方法論Ⅱ	1			30	
		臨床看護総論Ⅱ	1		30			看護研究	1			30	
		基礎看護学実習Ⅰ	1	45				統合実習	2			90	
		基礎看護学実習Ⅱ	2	90				看護の統合と実践 小計	6			195	
		専門分野Ⅰ 小計			13	405	30	統合分野 合計	12		90	285	
								総合計	97	1,155	1,065	810	

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校成績評価規程

平成27年4月1日制定

(目的)

第1条 この規程は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「本校」という。）学則第27条第2項の規定に基づき本校における試験及び評価に関する取扱いを定めることを目的とする。

(試験の種類)

第2条 試験は、定期試験及びその他の試験とする。

2 前項の試験については、追試験及び再試験を行うことができる。

(実施の時期)

第3条 試験は、あらかじめ本校が定めた期間に実施する。

2 追試験及び再試験は、その都度本校が定める期間に行う。

(受験資格)

第4条 受験資格は、各科目の出席時間数が、原則として当該科目の全授業時間数の3分の2以上の者に与える。

2 正当な理由がなく授業料等定められた学費を納付していない者には、受験資格を与えないものとする。

(学科目の評価)

第5条 成績の評価は、次の4段階とする。

A（80点以上） B（80点未満～70点） C（70点未満～60点） D（60点未満）

2 前項の規定にかかわらず、追試験の評価は得点の90%をもって評点とし、再試験は合・否をもって評価し、合には60点を与える。

3 臨地実習及び看護研究の成績評価は合・否の2段階とする。

(追試験)

第6条 病気その他、やむを得ない事由により受験出来なかった者に対しては、追試験を行うことができる。

第7条 前条の該当者のうち追試験の受験を希望する者は、登校後直ちに追試験受験願を事務室に提出する。

2 受験の許可は、本人の願出に基づき授業担当者の意見を聴取し、教育業務委員会が決定する。

第8条 受験を認められたものは、追試験願を事務室へ提出するとともに、1科目につき1,000円の追試験料を納入しなければならない。

(再試験)

第9条 定期試験において、合格点に達しない者に対し教育業務委員会は再試験を行うことができる。

第10条 再試験を認められた者は、再試験願を事務室へ提出するとともに、1科目につき2,000円の再試験料を納入しなければならない。

(受験上の心得)

第11条 学生は受験に際し、定められた受験上の心得を厳守しなければならない。

(不正行為)

第12条 不正行為を行った者に対しては、当該科目の成績を無効（0点）とし、極めて悪質な場合は、当該学年の全成績を無効（0点）とする。

2 前項の措置は、教育業務委員会の議を経て、学校長が決定し、学則第32条の規定に基づき厳重に処分する。

(履修の要件)

第13条 学生は、次年度の科目を履修するためには、前年度の科目全てを履修しなければならない。

2 前項に関わらず、3年次の科目を履修するためには、2年次終了までに開設される全ての科目を単位修得しなければならない。

(再履修)

第14条 不合格又は無効とされた科目は、再度履修しなければならない。ただし、翌年度以降にその試験を受験し、これに合格することによって当該科目の単位を認めることができる。

(卒業の要件)

第15条 3年次に履修すべき全ての科目単位を修得した者を卒業とする。

2 卒業の判定は、運営委員会において行う。

(臨地実習の評価方法)

第16条 各領域別臨地実習における評価方法については、別に定める。

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て学校長が決定する。

附 則 (平成27年 規程第139号)

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

2 この規程の施行にあたり、教育業務委員会が運営委員会の役割を代行することがある。

臨地実習の評価方法に関する取扱い内規

平成27年4月1日制定

(目的)

第1条 この内規は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校成績評価規程第16条に基づき、臨地実習（以下「実習」という。）の成績評価方法に関する事項を定める。

(実習の種類)

第2条 実習は、基礎看護学実習、成人看護学実習、老年看護学実習、小児看護学実習、母性看護学実習、精神看護学実習、在宅看護論実習、統合実習の8領域12科目で構成される。

(実習の評価)

第3条 実習の評価は、実習目的及び目標の到達度について実習評価表を用い総合して評価する。

(追実習)

第4条 病気その他、やむを得ない事由により履修時間の3分の2に満たない者に対し追実習を行うことができる。

2 追実習は、原則として正規実習と同一内容とする。

第5条 前条の該当者のうち追実習を受けようとする者は、登校後直ちに追実習願を事務室に提出しなければならない。

2 受験の許可は、本人の願出に基づき実習担当者の意見を聴取し、教育業務委員会が決定する。

第6条 受験を認められた者は、追実習願を事務室へ提出するとともに、1科目につき2,000円の追実習料を納入しなければならない。

(再実習)

第7条 第3条第1項の評価の結果、単位認定条件に満たない者に対し教育業務委員会は再実習を行うことができる。

第8条 再実習を認められた者は、再実習願とともに、1科目につき3,000円の再実習料を納入しなければならない。

(実習の中止)

第9条 実習において、次の各号に該当する場合、学校長は実習の中止を命ずることができる。

(1) 学生の身体的・精神的状況が実習の履修を困難にしている場合。

(2) 看護職になるにふさわしくない行為があった場合(対象の生命に影響を及ぼす危険性がある、報告・申告に著しい虚偽がある等)。

2 前項に該当する事態が生じた場合は、教育業務委員会で実習の継続について協議し、学校長が決定する。

3 実習中止後の措置については、次のとおりとする。

(1) 第1項第1号に該当する場合、身体状況が回復した時点で、追実習もしくは再実習を行う。

(2) 第1項第2号に該当する場合、学則第32条に照らし厳重に処分する。

4 前項の措置については、教育業務委員会の議を経て学校長が行う。

附 則

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

休学・復学及び退学に関する取扱い要領

制定 平成 29 年 4 月 1 日

(目 的)

第 1 条 この要領は獨協医科大学看護専門学校三郷校学則第 2 3 条 (休学及び復学) 及び第 2 5 条 (退学) に関する取扱いについて必要な事項を定める。

(休学の申請)

第 2 条 病気その他の理由により休学を申請する場合は、引き続き 3 か月以上就学が困難な場合とする。

2 申請に際しては、休学願 (様式 1) と併せて、休学事由に応じた次の様式を添付しなければならない。

(1) 病気による場合……………医師の診断書

(2) その他の理由の場合………休学理由書 (様式 2)

3 原則として、学生が休学申請する場合には、事前に学年担任及びクラス担任と面談を実施しなければならない。

4 前項の面談には、必要に応じ保証人を同席させることが出来る。

(休学期間の扱い)

第 3 条 休学期間は、在学期間に算入しない。

2 休学期間は通算して 1 年間とする。

(復学の申請)

第 4 条 休学者が復学するときには、復学をしようとする 1 か月前までに申請しなければならない。

2 申請に際しては、復学願 (様式 3) と併せて、休学事由に応じ次の様式を添付しなければならない。

(1) 病気による場合……………医師の診断書

(2) その他の理由の場合………復学理由書 (様式 4)

(復学の時期)

第 5 条 復学の時期は原則として学年の始め (4 月 1 日) もしくは後期開始日 (1 0 月 1 日) とする。

(退学の申請)

第 6 条 退学の申請をする場合は、退学願 (様式 5) にその理由を具して保証人連署の上、学校長に願い出て許可を得なければならない。

2 原則として、学生が退学する場合には、事前に学年担任及びクラス担任と保証人同席のもと面談を実施しなければならない。

(授業料の取扱い)

第7条 学則第36条の規定に関わらず、休学者・復学者及び退学者の授業料については、次のとおり取扱うものとする。

- (1) 学年の初日から1年間休学を許可された者に対しては、当該年度の授業料を免除する。
- (2) 前期の中途において休学又は退学を許可された者に対しては、授業料の半額を還付する。ただし、退学処分を受けた者については適用しない。
- (3) 復学を許可された者は、所定の授業料を納入しなければならない。ただし、後期に復学する場合は半額とする。

(休学・復学及び退学の決定)

第8条 学生から休学・復学及び退学の申請があった場合は、運営委員会の議を経て学校長が決定する。

- 2 休学・復学及び退学が許可された場合は、保証人に対し、事由に即した通知（休学許可通知（様式6）、復学許可通知（様式7）、退学許可通知（様式8））を送付する。
- 3 前項の通知は、原議・決裁後の送付とする。

(要領の改廃)

第9条 この要領の改廃は、運営委員会の議を経て、学校長が決定する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校特別奨学金貸与規程

平成 27 年 4 月 1 日制定

平成 31 年 4 月 1 日改正

令和 3 年 4 月 1 日改正

(目的)

第 1 条 この規程は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「三郷校」という。）に在学する学生のうち、卒業後、獨協医科大学病院、獨協医科大学埼玉医療センター及び獨協医科大学日光医療センター（以下「3 病院」という。）のいずれかの病院に看護師として勤務を希望する学生に対し、学資を貸与することについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、前条の学資の貸与を受ける者を獨協医科大学附属看護専門学校三郷校特別奨学生（以下「特別奨学生」という。）といい、その学資を獨協医科大学附属看護専門学校三郷校特別奨学金（以下「特別奨学金」という。）という。

(貸与要領)

第 3 条 特別奨学金の貸与は、次の各号に定める要領で行う。

- (1) 特別奨学金の額は、月額 20,000 円とする。
- (2) 貸与の期間は、貸与を決定した年度の 4 月から卒業年度の 3 月までとし、正規の修業年限を限度とする。
- (3) 貸与人数は希望者全員とする。
- (4) 在学中、卒業後を問わず特別奨学金には利息を付さない。ただし、特別奨学金返還時において償還遅延が生じた場合は、第 10 条第 2 項に定める遅延利息を付するものとする。

(申請手続)

第 4 条 特別奨学金の貸与を受けようとする者は、別に定める申請期間中に特別奨学金貸与申請書（別記様式第 1 号）を獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学校長（以下「学校長」という。）経由で、獨協医科大学学長（以下「学長」という。）に提出するものとする。

(特別奨学生の採用及び貸与契約の締結)

第 5 条 特別奨学生の採用は、前条により提出された書類に基づき、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校運営委員会（以下「三郷校運営委員会」という。）において審議の上、学長が決定する。

2 学長は、特別奨学生を決定したときは、特別奨学生採用通知書（別記様式第 2 号）により、学校長経由で特別奨学生に通知するものとする。

- 3 前項の規定により、特別奨学生に採用された者は、契約書（別記様式第3号）により、獨協医科大学と貸与契約を締結するものとする。

（貸与方法）

第6条 特別奨学金は、奨学金口座振込依頼書（別記様式第4号）により、毎月10日に銀行振込みをもって貸与するものとする。ただし、金融機関が土曜、日曜、祝祭日等で休業日に当たるときは、翌営業日の振込みとする。

（連帯保証人）

第7条 特別奨学金の貸与を受けようとする者は、連帯保証人2名を立てるものとする。

- 2 前項の連帯保証人は、特別奨学生又は特別奨学生であった者と連帯して、貸与を受けた奨学金の総額（極度額）の範囲内で保証するものとする。
- 3 第1項の連帯保証人のうち、1名は父母又はこれに準ずる者とし、他の1名は独立の生計を営む者とする。
- 4 学長は、連帯保証人から奨学生の履行状況について問い合わせを受けた場合は、回答するものとする。
- 5 学長は、奨学生が返還を遅滞した場合は、その旨を2月以内に連帯保証人へ通知するものとする。

（特別奨学金の貸与の休止）

- 第8条 特別奨学生が休学したときは、休学開始日の属する月の翌月から復学した日の属する月までの期間に係る特別奨学金の貸与を休止するものとする。
- 2 特別奨学生が継続して1月以上欠席したときは、欠席開始日の属する月の翌月から出席した日の属する月の前月までの期間に係る奨学金の貸与を休止することができる。

（特別奨学金の停止及び取り止め）

第9条 特別奨学生が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、特別奨学金の貸与を停止、又は取り止めることができる。

- (1) 退学
- (2) 除籍
- (3) 特別奨学金を必要としなくなったとき。
- (4) 特別奨学金貸与申請者が申請書に虚偽の記載をしたことにより特別奨学生となったことが判明したとき。
- (5) 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学則第32条に定める懲戒処分を受けたとき。

（特別奨学金の返還）

第10条 特別奨学生は、次の各号のいずれかに該当する場合には、その事由の生じた日から1月以内に貸与を受けた特別奨学金の全額を返還しなければならない。

- (1) 前条により、特別奨学金の貸与が停止又は取り止めになったとき。
- (2) 三郷校を卒業し、看護師として3病院のいずれかの病院に勤務しないとき。
- (3) 三郷校を卒業し、看護師として3病院のいずれかの病院での勤務期間が1年未満で退職したとき。
- (4) 3病院の看護師採用試験において不採用となった場合

2 特別奨学生又は特別奨学生であった者は、正当な理由がなく、前項に基づく返還金を返還すべき日までに返還しなかったときは、返還すべき日の翌日から返還の日までの遅延元金に対し、年10%の割合で延滞利息を支払うものとする。

(特別奨学金の返還猶予)

第11条 学長は、特別奨学生であった者が、災害、病気、その他やむを得ない理由により特別奨学金を返還することが困難であると認められる場合は、その事由が継続する期間に限り、特別奨学金の返還を猶予することができる。ただし、返還猶予は、猶予後において3病院のいずれかにおいて看護師として勤務することを条件とする。

2 前項の定めにより、特別奨学金の返還猶予を受けようとする者は、特別奨学金返還猶予願(別記様式第5号)を学校長経由で学長に提出し、承認を受けなければならない。

(特別奨学金の返還免除)

第12条 学長は、特別奨学生が三郷校を卒業後、3病院のいずれかの病院に看護師として3年間(36カ月)勤務した場合には、貸与された特別奨学金の全額を返還免除するものとする。なお、特別奨学生が3年未満で退職した場合は下表のとおり返還を免除するものとする。

勤務期間	返還免除
1年未満	免除なし
1年以上2年未満	1年間分
2年以上3年未満	2年間分

2 前項の返還免除となる勤務期間の算定は月数換算とし、休職期間は除外する。なお、休職期間により生じた端数は1カ月として取扱い勤務期間より除外する。

3 特別奨学生は、3病院のいずれかの病院において看護師として勤務開始後、速やかに就業届(別記様式第6号)を提出するとともに、第1項の定めにより、特別奨学金の免除を受けようとする者は特別奨学金返済免除願(別記様式第7号)を学校長経由で学長に提出し、承認を受けるものとする。

(細則)

第13条 この規程に定めるもののほか、特別奨学金の貸与に関し必要な事項は別に定める。

(事務所管)

第14条 この規程に定める申請手続、特別奨学生決定及び貸与契約の締結、並びに特別奨学金の貸与及び返還に関する事務は、三郷校事務室の所管とする。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、三郷校運営委員会及び学長諮問会議の議を経て、学長が決定する。

附 則 (平成27年 規程第138号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別記様式 (省略)

附 則 (平成30年 規程第44号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。なお、平成30年度入学生以前の学生については、従前規程を適用する。

附 則 (令和3年 規程第16号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校特別奨学金貸与規程施行細則

平成 27 年 4 月 1 日制定

平成 31 年 4 月 1 日改正

(趣旨)

第 1 条 この細則は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校特別奨学金貸与規程（以下「特別奨学金規程」という。）第13条の規定に基づき、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校特別奨学金（以下「特別奨学金」という。）の貸与手続等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(申請受付時期)

第 2 条 特別奨学金の貸与申請の受付時期は、毎年度 4 月末日までとし、学生用掲示板に公示する。

(特別奨学金の辞退)

第 3 条 特別奨学生は、特別奨学金辞退届（別記様式第 9 号）により、学校長経由で学長に特別奨学金の辞退を申し出ることができる。

(異動届)

第 4 条 特別奨学生又は特別奨学生であった者は、次の各号のいずれかに該当したときは、速やかに異動届（別記様式第 8 号）を学校長経由で学長に提出するものとする。

(1) 連帯保証人を変更したとき。

(2) 本人又は連帯保証人の氏名、住所その他重要な事項に変更があったとき。

2 特別奨学生であった者が、特別奨学金返還完了前に死亡したときは、相続人又は連帯保証人は、特別奨学生死亡届（別記様式第10号）に除籍謄本を添えて速やかに学校長経由で、学長に提出しなければならない。

(特別奨学金返還台帳)

第 5 条 三郷校においては、特別奨学金の返還債務を把握するため、特別奨学金返還台帳（別記様式第11号）を作成するものとする。

(特別奨学金の返還猶予願出)

第 6 条 特別奨学生であった者が、特別奨学金規程第11条により特別奨学金の返還猶予を受けようとする者は、災害の場合にあつては市町村長又は消防署長の発行する罹災証明証を、傷病の場合にあつては医師の診断書を、その他の場合にあつてはその事実を明らかにする証明書又は疎明書を特別奨学金返還猶予願（別記様式第 5 号）に添付の上、願い出なければならない。

2 特別奨学金規程第11条の規定にある「その他やむを得ない理由」において、国家試験不合格による返還猶予を願い出る場合は、3 病院いずれかで看護補助として勤務することを条件とし、その猶予期間は 1 年間とする。

(特別奨学金返還の督促)

第7条 学長は、特別奨学生であった者が、特別奨学金規程第10条に違反し、指定期日までに返還金の納入がなかったときは、督促状（別記様式第12号）を発行するものとする。

（特別奨学金返還完了通知）

第8条 学長は、特別奨学金に係る返還債務の全額の返還が完了したときは、特別奨学金返還完了通知書（別記様式第13号）を発行するものとする。

（定めのない事項の取扱い）

第9条 特別奨学金規程及びこの細則に定めのない事項については、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校運営委員会（以下「三郷校運営委員会」という。）で審議し、学長が決定する。

（細則の改廃）

第10条 この細則の改廃は、三郷校運営委員会及び学長諮問会議の議を経て、学長が決定する。

附 則（平成27年 細則第21号）

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年 細則第4号）

この細則は、平成31年4月1日から施行する。なお、平成30年度入学生以前の学生については、従前細則を適用する。

別記様式（省略）

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学金貸与規程

平成27年4月1日制定

令和2年4月1日改正

令和3年4月1日改正

(目的)

第1条 この規程は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「三郷校」という。）に在学する学生のうち、人物・学業ともに優れ、かつ健康でありながら、経済的理由により修学が困難であると認められた者に対し学資を貸与することについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、学資の貸与を受ける者を獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学生（以下「奨学生」という。）といい、その学資を獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学金（以下「奨学金」という。）という。

(貸与要領)

第3条 奨学金貸与は、次の各号に定める要領で行う。

- (1) 奨学金の月額、50,000円を限度とし10,000円単位とする。
- (2) 奨学金の貸与期間は、入学時においては4月からとし、在学時にあつては奨学生として採用された日の翌月から卒業の月までとする。ただし、正規の修業年限を限度とする。
- (3) 在学中、卒業後を問わず奨学金には利息を付さない。ただし、奨学金返還時において償還遅延が生じた場合は、第10条第5項に定める延滞利息を付すものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず奨学金の貸与限度額は原則として月額50,000円とするが、主たる家計支持者の失職・廃業・死亡又は自然災害や火災等の罹災、並びに奨学生本人の急病、その他不測の事態により家計状況が急変した場合に限り、月額100,000円を限度（最高月額）に増額貸与できるものとする。

(申請手続)

第4条 奨学金の貸与を受けようとする者は、別に定める申請期間中に次の各号の書類を獨協医科大学附属看護専門学校三郷校長（以下「学校長」という。）経由で、獨協医科大学学長（以下「学長」という。）に提出するものとする。

- (1) 奨学金貸与申請書（別記様式第1号）
- (2) 奨学金貸与申請事由書（別記様式第1号付表）

(奨学生の採用及び貸与契約の締結)

第5条 奨学生（奨学金の額を含む。）の採用は、前条により提出された書類に基づき、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校運営委員会（以下「三郷校運営委員会」という。）で審議の上、学長が決定する。

- 2 学長は、奨学生を決定したときは、奨学生採用通知書（別記様式第2号）により、学校長経由で奨学金の貸与が決定された者に通知するものとする。
- 3 前項の定めにより奨学生に採用された者は、契約書（別記様式第3号）により、獨協医科大学（以下「大学」という。）と奨学金貸与契約を締結するものとする。

(貸与方法)

第6条 奨学金は、奨学金口座振込依頼書（別記様式第4号）により、毎月10日に銀行振込みをもって貸与するものとする。ただし、金融機関が土曜、日曜、祝祭日等で休業日に当たるときは、翌営業日の振込みとする。

(連帯保証人)

第7条 奨学金の貸与を受けようとする者は、連帯保証人2名を立てなければならない。

- 2 前項の連帯保証人は、奨学生又は奨学生であつた者と連帯して、貸与を受けた奨学金の総額（極度額）の範囲で保証するものとする。
- 3 第1項の連帯保証人のうち、1名は父母又はこれに準ずる者とし、他の1名は独立の生計を営む者とする。
- 4 学長は、連帯保証人から奨学生の履行状況について問い合わせを受けた場合は、回答するものとする。

- 5 学長は、奨学生が返還を遅滞した場合は、その旨を2月以内に連帯保証人へ通知するものとする。
(奨学金の貸与の休止)
- 第8条 奨学生が休学したときは、休学開始日の属する月の翌月から復学した日の属する月までの期間に係る奨学金の貸与を休止するものとする。
- 2 奨学生が継続して1月以上欠席したときは、欠席開始日の属する月の翌月から出席した日の属する月の前月までの分の期間に係る奨学金の貸与を休止することができる。
(奨学金の停止及び取り止め)
- 第9条 奨学生が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、奨学金貸与を停止、又は取り止めるものとする。
- (1) 退学
- (2) 除籍
- (3) 奨学金を必要としなくなったとき。
- (4) 奨学金貸与申請者が、申請書に虚偽の記載をしたことにより奨学生となったことが判明したとき。
- (5) 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学則第32条に定める懲戒処分を受けたとき。
(奨学金の返還)
- 第10条 奨学生が卒業するときは、奨学金返還計画届(別記様式第5号)を学校長経由で、学長に提出し、承認を受けなければならない。
- 2 奨学生は、三郷校を卒業し大学が附置する3つの病院のいずれかに看護師として勤務した場合は、原則として卒業した日の属する月の翌月から起算して貸与期間に相当する期間内に、割賦(毎年6月及び12月の半年賦均等償還又は毎月の月賦均等償還)による、賞与又は給与控除の方法により返還するものとする。
- 3 大学が附置する3つの病院のいずれかに看護師として勤務しない場合には、卒業の日から1月以内に、大学が指定する銀行口座への振込みにより、貸与を受けた奨学金の全部を返還しなければならない。
- 4 奨学生又は連帯保証人は、第9条により、奨学金貸与を停止又は取り止めとなった場合は、その事由の生じた日から1月以内に、前項の方法により、貸与を受けた奨学金の全部を返還しなければならない。
- 5 奨学生又は奨学生であった者は、正当な理由がなく奨学金を返還すべき日までに返還しなかったときは、返還すべき日の翌日から返還の日までの遅延元金に対し、年10%の割合で延滞利息を支払うものとする。
(奨学金の返還猶予)
- 第11条 学長は、奨学生であった者が、災害、病気、保健師又は助産師養成施設への進学等その他やむを得ない理由により奨学金を返還することが困難であると認められる場合は、第10条の規定にかかわらず、その事由が継続する期間に限り奨学金の返還を猶予することができる。ただし、返還猶予は、猶予後大学が附置する3つの病院のいずれかに看護師として勤務することを条件とする。
- 2 前項の定めにより奨学金の返還猶予を受けようとする者は、奨学金返還猶予届(別記様式第6号)を学校長経由で学長に提出し、承認を受けなければならない。
(奨学金の返還免除)
- 第12条 学長は、奨学生又は奨学生であった者が、死亡、重度の心身の障害等その他やむを得ない理由により、返還を免除することが適当と認めた場合は、第10条の規定にかかわらず、奨学金の返還の債務の全部又は一部を免除することができるものとする。
(一括返還)
- 第13条 学長は、在学中及び卒業後を問わず奨学生又は奨学生であった者から、奨学金の全額返還の申出があった場合は、これを随時受けるものとする。
(細則)
- 第14条 この規程に定めるもののほか、奨学金の貸与に関し必要な事項は、別に定める。
(事務所管)
- 第15条 この規程に定める申請手続、奨学生の決定及び貸与契約の締結、並びに奨学金の貸与及び返還に関する事務は、三郷校事務室の所管とする。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、三郷校運営委員会及び学長諮問会議の議を経て、学長が決定する。

附 則 (平成27年 規程第137号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年 規程第33号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年 規程第15号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

様式 (省略)

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学金貸与規程施行細則

平成27年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この細則は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学金貸与規程（以下「奨学金規程」という。）第14条の規定に基づき、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校奨学金（以下「奨学金」という。）の貸与手続等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(申請受付時期)

第2条 奨学金貸与申請の受付は、毎年度4月及び9月とし、学生用掲示板に公示する。所定の書類は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「三郷校」という。）事務室に備え置くものとする。

(奨学金貸与申請書)

第3条 奨学金の貸与を受けようとする者は、奨学金貸与申請書（別記様式第1号）に主たる家計支持者の年収金額を記載し、かつ給与所得者にあつては給与所得源泉徴収票を、給与所得者以外の者にあつては総所得を証明する証明書を添付の上、申請しなければならない。

(奨学生の決定)

第4条 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校運営委員会（以下「三郷校運営委員会」という。）は、奨学金規程第4条及び本細則第3条により受け付けた申請者について、4月申請者は5月開催の三郷校運営委員会において、9月申請者は10月開催の三郷校運営委員会において審議し、三郷校奨学生（以下「奨学生」という。）の候補者を決定し、獨協医科大学学長（以下「学長」という。）に上申するものとする。

2 学長は、上申に基づいて奨学生を決定する。

(奨学金貸与契約の締結)

第5条 獨協医科大学（以下「大学」という。）は、契約書（別記様式第3号）により、奨学生を決定した月の月末までに、奨学生との間で奨学金貸与契約を締結するものとする。

(奨学金の金額変更)

第6条 奨学生は、奨学金変更届（別記様式第8号）により、年2回、4月又は9月に獨協医科大学附属看護専門学校三郷校長（以下「学校長」という。）経由で、学長に奨学金の金額変更を申し出ることができる。

2 奨学金の金額変更は、前項により提出された書類に基づき5月又は10月の三郷校運営委員会で審議の上、学長が承認する。

3 奨学金の金額変更が承認された奨学生は、大学と奨学金貸与変更契約（別記様式第9号）を締結しなければならない。

4 奨学金の金額変更は承認を受けた月の翌月分からとする。

(奨学金の辞退)

第7条 奨学生は、辞退届（別記様式第10号）により、学校長経由で、学長に奨学金の辞退を申し出ることができる。

(生活状況報告)

第8条 奨学生は、生活状況報告書（別記様式第11号）を、毎年4月までに学校長経由で、学長に提出しなければならない。

(異動届)

第9条 奨学生又は奨学生であった者は、次の各号のいずれかに該当したときは、速やかに異動届（別記様式第7号）を学校長経由で、学長に提出しなければならない。

(1) 連帯保証人を変更したとき。

(2) 本人又は連帯保証人の氏名、住所その他重要な事項に変更があったとき。

2 奨学生であった者が、奨学金返還完了前に死亡したときは、相続人又は連帯保証人は、死亡届（別記様式第12号）及び除籍謄本を、速やかに学校長経由で、学長に提出しなければならない。

(産前産後休暇又は育児休業取得期間中における奨学金の返還)

第10条 奨学生であった者が、大学が附置する3つの病院のいずれかに看護師として勤務し、産前産後休暇又は育児休業を取得する場合は、原則として奨学金規程第10条第2項に定める返還月に奨学金を返還しなければならない。この場合にあっては、あらかじめ三郷校事務室に奨学金返還給与控除停止届(別記様式第13号)を提出するものとする。

2 前項の場合の奨学金の返還方法は、当該月の25日までに大学が指定する銀行口座への振込みによるものとする。ただし、金融機関が休業日に当たる場合は、翌営業日までに振込むものとする。

(退職時の奨学金返還)

第11条 奨学生であった者が奨学金返還完了前に大学を退職した場合は、退職した日から1月以内に、返還未済額の全部を返還しなければならない。奨学金を返還すべき日までに返還しなかったときは、返還すべき日の翌日から返還の日までの遅延元金に対し、年10%の割合で延滞利息を支払うものとする。

(奨学金返還計画変更届)

第12条 奨学生であった者が、奨学金規程第10条第1項により承認を受けた奨学金返還計画を変更しようとするときは、奨学金返還計画変更届(別記様式第14号)を学校長経由で学長に提出し、その承認を受けなければならない。

(奨学金返還台帳)

第13条 三郷校においては、奨学金の返還債務を把握するため、奨学金返還台帳(別記様式第15号)を作成するものとする。

(奨学金の返還猶予願出)

第14条 奨学生であった者が、奨学金規程第11条により奨学金の返還猶予を受けようとするときは、災害の場合にあっては市町村長又は消防署長の発行する罹災証明書等を、傷病の場合にあっては医師の発行する診断書を、その他の場合にあってはその事実を明らかにする証明書又は疎明書を返還猶予届出書に添付の上、願出しなければならない。

(奨学金返還の督促)

第15条 学長は、奨学生であった者が、奨学金規程第10条及び本細則11条に違反し、指定期日までに返還金の納入がなかったときは、督促状(別記様式第16号)を発行するものとする。

(奨学金返還完了通知)

第16条 学長は、奨学金に係る返還債務の全額の返還が完了したときは、奨学金返還完了通知書(別記様式第17号)を発行するものとする。

(定めのない事項の取扱い)

第17条 奨学金規程及びこの細則に定めのない事項については、三郷校運営委員会で審議し、学長の承認を得て実施するものとする。

(細則の改廃)

第18条 この細則の改廃は、三郷校運営委員会及び学長諮問会議の議を経て、学長が決定する。

附 則(平成27年 細則第20号)

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

様式(省略)

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生表彰規程

平成27年4月1日制定

(目的)

第1条 この規程は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学則第31条学生の表彰に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(表彰の理由)

第2条 表彰は、次の各号のいずれかに該当する者を対象とする。

- (1) 在学中の学業及び行いが特に優秀であった者
- (2) 課外活動の発展に特に寄与した者
- (3) その他特別な篤行のあった者

(表彰の時期及び方法)

第3条 表彰の時期は、次の各号のとおりとする。

- (1) 前条第1号及び第2号に該当する者は、卒業式当日に表彰する。
- (2) 前条第3号に該当する者は、原則としてその都度表彰する。

2 表彰は、表彰状の授与及び記念品の贈呈その他の方法によるものとする。

(表彰者の推薦)

第4条 第2条に該当する者があるときは、教員会議で審査を行い、表彰に値すると認めた候補者を学校長に推薦する。

(表彰者の決定)

第5条 学校長は、運営会議の議を経て、表彰者を決定する。

(表彰者の公表)

第6条 表彰者が決定したときは、全学に公表するものとする。

(事務)

第7条 表彰に関する事務は、事務室が行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て決定する。

附 則 (平成27年 規程第140号)

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行にあたり、教育業務委員会が運営委員会の審議を代行することがある。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生懲戒規程

平成29年10月1日制定

令和3年4月1日改正

(目的)

第1条 この規程は、獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「三郷校」という。）における三郷校学則（以下「学則」という。）第32条に基づいて行う、学生の懲戒処分の適正と公正を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

(基本的な考え方)

第2条 懲戒は、懲戒対象行為の態様、結果、影響等を総合的に検討し、教育的配慮を加えた上で行うものとする。

(懲戒処分の対象行為)

第3条 学則第32条第1項に規定する「学生の本分に反した行為」として懲戒処分と成り得る対象行為は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 犯罪行為
- (2) 交通事故及び違反のうち、悪質又は重大なもの
- (3) 試験等における不正行為
- (4) 学則その他本校の諸規則に違反する行為

(懲戒処分の種類及び内容)

第4条 懲戒処分の種類は、訓告、停学及び退学とし、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 訓告は、学校長が文書により注意を与え、事後の反省を求め、将来を戒めることをいう。
- (2) 停学は、一定の期間、登校及び教育課程の履修並びに課外活動の停止を命じ、自宅謹慎させることをいう。
- (3) 退学は、修学の権利を剥奪し、学籍関係を一方的に終了させることをいう。

2 前項第2号の停学は、有期停学又は無期停学とし、有期停学にあつては3か月未満の期限を付し、無期停学にあつては3か月以上で期限を付さずに命じるものとする。なお、停学期間は、在学期間に含め、修業年限に含まないものとする。ただし、短期（3か月未満）の場合は、修業年限に含めることができる。なお、無期停学処分を受けた学生について、その反省の程度及び学習意欲等を総合的に判断して、その処分を解除することが適当である場合、第6条に定める委員会に諮り、三郷校運営委員会（以下「運営委員会」という。）の議を経て、学長が決定する。

3 懲戒処分の対象行為以外であっても、学生としてあるまじき行為を行ったと認められる場合には、学校長は厳重注意を行うことができる。

(懲戒処分の基準)

第5条 懲戒処分は、別表に掲げる対象行為別の基準に基づき行うこととする。

2 当該学生のうち、過去に懲戒処分を受けたことがある者及び再犯者、余罪がある者については、前項の基準より重い処分を課すことができる。

(事実調査及び審議)

第6条 懲戒対象行為が発生した場合は、三郷校教育業務委員会（以下「教育業務委員会」という。）にて事実調査及び懲戒の要否の審議を行い、その結果に基づき運営委員会の議を経て学長が決定する。なお、懲戒対象行為に係る事実認定、懲戒処分内容の判断に当たっては、事前に当該学生に告知し、口頭による意見陳述の機会を与えなければならない。ただし、学生が心身の故障、身柄の拘束、長期旅行その他の事由により、口頭による意見陳述が不可能の場合は、文書による意見提出の機会を与えるものとする。

(自宅待機)

第7条 学校長は、当該学生の懲戒処分が決定されるまでの期間、自宅待機を命じることができる。

2 自宅待機期間は、停学期間を含めることができる。

(試験等における不正行為に関する成績評価)

第8条 試験等における不正行為を行った者に関する成績評価は、「獨協医科大学附属看護専門学校三郷校成績評価規程」に定めるものとする。

(懲戒処分と自主退学)

第9条 懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分決定前に自主退学の申し出があった場合には、この申し出を受理しないものとする。

(懲戒処分の告知及び発効日)

第10条 懲戒処分の告知は、学校長が、本人に対して行うとともに、保証人に対し文書にて行う。

2 懲戒処分の発効日は、運営委員会の議を経て学長が決定する。

(公示)

第11条 懲戒処分を行った場合は、別に定める様式により学内に公示する。

(懲戒処分に関する記録)

第12条 懲戒処分の内容は、学籍簿に記録するものとする。

(事務)

第13条 この規程に関する事務は、三郷校事務室が行う。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て、学長が決定する。

附 則（平成29年 規程第48号）

この規程は、平成29年10月1日から施行する。

別表（第5条関係）

懲戒の基準

区分	行為の種類	処分の基準
犯罪行為等	殺人、強盗、放火、強姦等凶悪な犯罪行為又はその未遂行為	退学
	傷害行為	退学又は停学
	薬物犯罪行為	退学又は停学
	窃盗、万引き、詐欺、他人を傷害するに至らない暴力行為等の犯罪行為	退学、停学又は訓告
	わいせつ行為、痴漢行為（覗き見、盗撮行為その他の迷惑行為を含む）、ストーカー行為	退学、停学又は訓告
	コンピュータ又はネットワークを利用したサイバー犯罪（電子カルテにおける個人情報の不正入手、持出し及び漏洩等）	退学、停学又は訓告
交通事故	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な場合	退学
	人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な場合	退学又は停学
	無免許運転、飲酒運転、暴走運転等及びその幫助行為の悪質な交通法規違反	退学、停学又は訓告
	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が前方不注意等の過失の場合	停学
	人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が前方不注意等の過失の場合	停学又は訓告
試験不正	本校が実施する試験等における極めて悪質と判断される身代わり受験や準備周到なカンニング等	退学又は停学
	本校が実施する試験等におけるカンニング等の不正行為	停学又は訓告
	本校が実施する試験等において監督者の注意、指示に従わなかった場合	訓告
諸規則違反	本学及び本校の教育研究又は管理運営を著しく妨げる行為	退学、停学又は訓告
	本学及び本校が管理する建造物への不法侵入又はその不正使用もしくは占拠	退学、停学又は訓告
	本学及び本校が管理する建造物又は器物の破壊、汚損、不法改築等	停学又は訓告
	本学及び本校の学生及び教職員等に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等	退学、停学又は訓告
	「獨協医科大学ハラスメント防止に関する規程」に反する行為	退学、停学又は訓告
	「獨協医科大学個人情報保護規程」に反する行為	退学、停学又は訓告
	看護学生としてのアンプロフェッショナルな行為	退学、停学又は訓告

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校におけるアンプロフェッショナルな看護学生への対応に係る取扱要領

令和3年4月1日 制定

1. アンプロフェッショナルな学生の報告の趣旨

近年、学生全般の基本的な生活能力の低下や常識の未習得といった指摘がある中で、看護学生として相応しくない言動をする学生(アンプロフェッショナルな学生)への教育・指導の重要性が求められている。

本学においても、学生生活全般に亘り、学生の行動を広く観察し、このままでは将来、社会人として、看護職者として従事する上で、明らかに不適切と考えられる学生の情報を、学生指導・教育に携わる者が共有することが必要である。客観的な情報の収集と指導体制を構築することにより、当該学生の社会性や倫理性に関して再教育を行い、看護学生として相応しい行動を取ることができるよう改善を図ることを目的とする。

2. アンプロフェッショナルな学生の定義

一般的に、看護学生として相応しくない言動をする学生。また、明らかに常識が欠如していて、社会性や倫理性に問題があり、将来看護職者として、保健・医療・福祉や教育・研究に関わる事が相応しくないと考えられる学生。

看護学臨地実習においては、学生の行動を臨地で観察していて、特に医療安全及び倫理の面から、このままでは将来、専門職者として看護の対象者に関わらせることが出来ないと考えられる学生。

3. アンプロフェッショナルな学生に係る報告制度の創設

将来、当該学生が社会人として、看護職者として従事する上で、明らかに不適切と思われる態度や行動が見られた場合、関係教職員がその事例について所定の様式により報告する。その際に、直接自身で観察した情報と間接的に得た情報とを可能な限り区別すること。

なお、本報告は、講義・演習科目や各科目の評価（合否判定）とは独立して運用する。

従って、講義・演習・実習科目の評価は合格としながらも本報告の該当となる場合や、講義・演習・実習科目評価が不合格であり、なおかつ本報告の該当となる場合もある。

また、報告書の内容によっては、嚴重注意や学則に反する場合は懲戒処分の対象と成り得る（指導内容の判断基準は別に定める）。

4. 報告者

担任、科目責任者、授業担当者、実習指導者、サークル部長等をはじめとした、学生教育・指導に携わる全教職員（看護師、医師、薬剤師、技師、事務職員等）。

5. 報告書の提出先及び情報共有について

所定の様式に記載の上、事務室へ提出。なお、報告された事例については、個人情報に配慮した上で、関係委員会等において定期的に報告することとする。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校学生傷害医療費援助規程

平成27年4月1日制定

(目的)

第1条 この規程は、本校学生が正規授業中又は正規の課外活動中に負傷した場合の医療費の援助に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象)

第2条 この規程は、次の病院に受診する場合のみ適用する。

- (1) 獨協医科大学病院
- (2) 獨協医科大学越谷病院
- (3) 獨協医科大学日光医療センター

(医療費援助方法)

第3条 医療費援助の方法は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 正規授業中に発生した傷害等について、医療費は全治するまで学校負担とする。
- (2) 学内公認行事のうち、大学祭及び体育祭時発生した傷害について、医療費は全治するまで学校負担とする。
- (3) 校外実習の取次ぎ中又は正規の課外活動中の傷害について、外来受診の場合初診時、直接入院の場合は初日の医療費のみ学校負担とする。

ただし、特に学校長が必要であると判断した事例については、全治するまで学校負担とする。

2 前項各号の援助は、各種健康保険の自己負担分とする。ただし、故意又は本人の重大な過失によるものと認められる傷害等に対しては援助しない。

(入院時の室料)

第4条 本校学生が、第2条第1項各号の病院の室料のある個室等に入院した場合は、獨協医科大学医療費(入院室料)減免規程に基づくものとする。

第5条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て学校長が決定する。

附 則 (平成27年 規程第141号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校図書室利用規程

平成27年 4 月 1 日制定

平成30年 4 月 1 日改正

(目的)

第1条 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校図書室（以下「図書室」という。）の利用については、この規程の定めるところによる。

(利用資格)

第2条 図書室を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「本校」という。）の教職員及び学生、これらに準じる者。
- (2) 獨協医科大学の教職員及び学生、これらに準じる者。
- (3) 本校卒業生
- (4) その他、図書室長が適当と認めた者。

(休室日)

第3条 休室日は、次のとおりとする。

- (1) 開学記念日（4月23日）
- (2) 第3土曜日・日曜日・祝日
- (3) 年末年始

2 図書室長が必要と認めた場合、臨時に休室することができる。

(開室時間)

第4条 図書室の開室時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日 午前9時から午後7時まで。
- (2) 土曜日 午前9時から午後2時まで。

2 図書室長が必要と認めた場合、臨時に開室時間を変更することができる。

(室外貸出)

第5条 第2条第1項第1号及び第2号の者は、所定の手続きを経て図書室資料の貸出を受けることができる。図書室資料とは図書、雑誌、その他（以下「資料」という。）を指す。

(1) 第2条第1項第1号の者への貸出冊数は次のとおりとする。

10冊（点）以内。

ただし新着雑誌（到着1か月以内）は6冊（点）。

(2) 第2条第1項第1号の者への貸出期間は次のとおりとする。

1週間。

ただし新着雑誌（到着1か月以内）は1日。

(3) 第2条第1項第2号の者への貸出冊数は次のとおりとする。

図書（AV資料を除く）は10冊（点）以内。

(4) 第2条第1項第2号の者への貸出期間は次のとおりとする。

図書（AV資料を除く）は1週間。

(5) ただし図書室長が必要であると認めた場合は、その期間と条件を変更することができる。

2 第2条第1項第3号及び第4号の者に対する資料の貸出は、これを認めない。

(貸出禁止資料)

第6条 次の資料は、原則として貸出を禁止する。

- (1) 辞書、年鑑等の参考資料
- (2) 索引誌、抄録誌等の二次資料
- (3) 貴重図書
- (4) 特殊コレクション

(貸出延長)

第7条 貸出期間満了の資料を継続して貸出するときは、他の貸出希望者がいない場合に限り、貸出期間を延長することができる。

2 貸出期間の延長は、上限を2回までとする。

3 上限を超えて利用を希望する場合は、一度返却し翌日以降新たに貸出を受けることとする。
(貸出の予約)

第8条 第2条第1項第1号の者は、貸出を希望する資料が既に貸出されている場合には、貸出の予約をすることができる。

(貸出資料の返却)

第9条 貸出を受けた利用者は、当該資料を貸出期間満了日までに返却しなければならない。ただし、貸出期間内であっても、第2条第1項第1号及び第2号の者が身分を失ったときは、帯出中の資料を直ちに返却しなければならない。

(返却の督促)

第10条 貸出期間を超過した者に対しては、資料返却の督促を行う。

2 資料返却の督促をうけてもこれに応じない者に対しては、資料の貸出を停止する。

3 停止期間は、当該資料の返却があった日から30日間とする。

(紛失または汚損)

第11条 利用中の資料を紛失又は汚損したときは、同一資料をもって代納するものとする。

2 同一資料の代納が不可能である場合の弁償方法については、同価値の資料をもって充てる。

(文献複写)

第12条 利用者は教育、研究、学習に必要な場合に限り、図書室内に設置する複写機により、資料を複写することができる。

2 前項の複写をおこなう場合は、著作権法を遵守しなければならない。

(施設・設備の弁償)

第13条 使用者の不注意により、施設・設備等を破損した場合は直ちにカウンターに通知し、弁償しなくてはならない。

(文献調査等)

第14条 第2条第1項第1号の者は、学術情報に関する調査、利用指導等を図書室に依頼することができる。

(相互貸借)

第15条 第2条第1項第1号の者は、他大学の図書館等及び当該図書館等が収集・整理及び提供を行う資料の利用を、所定の手続きを経た上で図書室に依頼することができる。

2 前項の利用に関しては、日本医学図書館協会相互貸借規約、その他参加する団体の規約によって行う。

3 第15条第1項に要する経費は、依頼者が負担するものとする。

(規律の保持)

第16条 利用者は図書室員の指示に従うほか、次に掲げる事項を守り、室内秩序の維持に協力しなければならない。

(1) 静粛を保つこと。ただし緊急地震速報の受信、学習エリアでの学習関連の会話は認める。

(2) 機器は指定された場所で使用すること。

(3) 座席等を所持品・資料等で占有しないこと。

(4) 図書室内の定められた場所及び方法以外で水分摂取をしないこと。

(5) 図書室内への食べ物の持ち込みまたは図書室内で食事をしないこと。

(6) 図書室内でスマートフォン等の私物機器の充電をしないこと。

(7) 他の利用者に迷惑をかけるような行為をしないこと。

(違反の措置)

第17条 この規程に違反した者は、図書室の利用を禁止することがある。

(免責)

第18条 図書室は利用者が以下の損害を被った場合、その責任を負わない。

(1) 図書室が提供するサービスの遅延もしくは中断により生じた損害

(2) 図書室が提供した情報に関連して生じた損害

(3) 利用者が図書室の機器等を使用することにより生じた損害

(4) 利用者が図書室内に機器等を持ち込んでこれを使用することにより生じた損害

(5) その他、不可抗力により生じた損害

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、図書室運営委員会及び本校運営委員会の議を経るものとする。

附 則 (平成27年 規程第200号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年 規程第45号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

獨協医科大学ハラスメント防止に関する規程

平成21年4月1日制定

(目的)

第1条 この規程は、獨協医科大学（以下「本学」という。）におけるあらゆる形態のハラスメントの防止及び排除を図ること並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し必要な事項を定めることにより、本学構成員すなわち本学に在籍する学生・教職員等（以下「学生・教職員等」という）の人権を擁護し、就学及び就業にふさわしい環境を確保することを目的とする。

(学生・教職員等)

第2条 学生・教職員等とは、本学に在籍する学生及び一時的に学習研究等のために本学に来ている者や雇用形態の如何を問わず教職員として就業している者すべてを含める。

(定義)

第3条 この規程において、ハラスメントとは、次の各号に掲げる行為をいう。

(1) セクシュアルハラスメント

性差別的又は性的な言動により、相手に精神的・肉体的な苦痛または困惑を与えること。

(2) アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場における立場・権力を利用して、その指導等を受ける者に不適切な言動を行い、精神的苦痛を与えたり、学習研究意欲・環境を阻害させること。

(3) パワー・ハラスメント

職務上の地位又は職務権限を不当に利用して、不適切な言動を行い、精神的苦痛を与えたり、相手の就労意欲・環境を阻害させること。

(4) その他のハラスメント

前3号に当てはまらないもので、行為者の意図にかかわらず、不適切な言動又は差別的な取扱いを行うなどにより、相手に不快感・苦痛や不利益を与えること。

(責務)

第4条 本学は、ハラスメントのない大学作りを推進し、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともにハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切な対応をしなければならない。

2 学生・教職員等は、この規程及びハラスメント防止に関するガイドラインに従い、ハラスメントを行わないように努めなければならない。また、ハラスメント行為を見たり気づいた場合には、受付相談窓口に相談する等の方法で看過黙認することのないように努めなければならない。

(ハラスメント防止委員会)

第5条 ハラスメントを防止するための組織として、学内にハラスメント防止委員会を置く。

2 ハラスメント防止委員会の組織及び運営等に関する事項は別に定める。

(受付相談窓口)

第6条 ハラスメントに関する相談に対応するため、受付相談窓口を設置し、相談員を置く。

2 受付相談窓口の業務、相談記録の作成・保管、報告書、守秘義務等に関する事項は別に定める。

3 受付相談窓口においては、直接の被害者だけでなく、他の学生・教職員等からの相談も受け付けるものとする。

4 相談に対しては、ハラスメントを未然に防止する観点から、ハラスメントに該当するか否かにかかわらず受け付けるものとする。

5 受付相談窓口の責任者は事務局長とする。

(調査委員会)

第7条 学長は、事務局長からの報告を受け、調査委員会を設置することが必要と判断した場合は、早急に調査委員会を設置する。

2 調査委員会の組織及び運営等に関する事項は別に定める。

(相談体制の周知)

第8条 ハラスメントに関する受付相談窓口を学生・教職員等へ周知する。

(秘密の保持等)

第9条 相談員並びに受付相談窓口業務に関わった者は、当事者及びこれに関係する者のプライバシーの保護に努めるとともに、知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。業務を退いた後も同様とする。

(不利益取扱いの禁止)

第10条 学生・教職員等がハラスメントに対する相談、調査への協力、その他ハラスメントに関して正当な対応をしたことをもって不利益な取扱いを受けることはあってはならない。

(欠格条項)

第11条 相談員等受付相談窓口業務に関わる者、ハラスメント防止委員会委員並びにハラスメント相談への対応及びその手続きに関わる者が被申立人となった場合には、少なくとも問題解決までの期間、ハラスメントに関わる一切の業務・委員を行うことはできない。

(事務)

第12条 この規程に関する事務は、人事部人事課において行う。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、学長諮問会議の議を経て、学長が決定する。

(補則)

第14条 この規程に定めるもののほか、ハラスメント防止等に関し必要な事項は学長が定める。

附 則 (平成21年 規程第4号)

1. この規程は、平成21年4月1日から施行する。
2. 獨協医科大学セクシュアルハラスメント防止に関する規程(平成14年4月1日制定)は、廃止する。

附 則 (平成27年 規程第133号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(目的)

第1条 この規程は、個人の尊厳を保つ上で個人情報の保護が重要であることにかんがみ、獨協医科大学（以下「本学」という。）が保有する個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めることにより、個人情報の適正な収集、利用、管理及び保存を図り、もって本学における個人の権益及びプライバシーの保護に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 個人情報 現在及び過去における本学の教職員並びに学生及び患者その他これらに準ずる者に関する情報であって、本学が業務上取得し、又は作成したもののうち、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

(2) 情報主体 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

(責務)

第3条 本学は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに伴う情報主体の権益及びプライバシーの侵害の防止に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

2 本学の教職員は、情報主体の権益及びプライバシーの保護に努めなければならない。

3 本学の教職員であった者は、在職中に知り得た個人情報を漏えいし、又は不当な目的に使用してはならない。

(個人情報保護管理者)

第4条 本学は、第1条に掲げる目的を達成するため、個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置く。

2 管理者は、事務局長、病院長、附属看護専門学校長、教務部長及び学生部長をもって充てる。

3 管理者は、その所管する業務の範囲内における個人情報（以下「所管情報」という。）の収集、利用、提供及び管理並びに情報主体からの開示、訂正等の請求に関し、この規程の定めに従い、適正に処理する責任を有する。

4 所管情報の管理責任範囲について疑義が生じた場合は、当該の管理者間の協議により、これを定めるものとする。

(収集の制限)

第5条 個人情報の収集は、本学の教育、研究、診療及び諸業務（以下「本学の業務」という。）に必要な不可欠な範囲内に限定するものとする。

2 個人情報の収集は、思想、信条及び信教に関する事項並びに社会的差別の原因となる事項等を調査することを目的としてはならない。

3 個人情報の収集は、適正かつ公正な手段により、情報主体から直接に行わなければならない。ただし、失踪等やむを得ない理由により、情報主体から直接に収集できない場合は、第三者から収集することができる。

4 個人情報を第三者から収集する場合は、情報主体の権益及びプライバシーを侵害しないよう十分に留意しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第6条 個人情報の利用は、本学の業務に必要な不可欠な範囲内に限定するものとする。

2 個人情報は、次の各号に掲げる場合を除き、これを情報主体以外に提供してはならない。

(1) 本学の業務に必要な不可欠の場合

(2) 情報主体の同意がある場合

(3) 法令に基づく提供依頼があった場合

(4) 前各号のほか、情報主体以外への提供基準に合致する場合

(適正管理)

第7条 管理者は、個人情報の安全性及び信頼性を確保するため、所管情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止に関し、必要な措置を講じなければならない。

2 管理者は、所管情報を、その利用目的に応じ、最新の状態に保つよう努めなければならない。

3 管理者は、保有する必要がなくなった所管情報を、确实かつ迅速に廃棄し、又は消去しなければならない。

(業務の委託)

第8条 個人情報の取扱いを含む業務を学外に委託する場合は、当該契約において、個人情報の保護について受託者が講ずべき措置を明らかにしなければならない。

(学外要員の受入れ)

第9条 前条の規定は、個人情報の取扱いを含む業務のために、学外から要員を受け入れる場合について準用する。

(開示の請求)

第10条 情報主体は、自己に関する個人情報について、開示の請求をすることができる。

2 前項の請求は、当該請求に必要な事項を明記した文書（別記様式第1号）を、当該管理者あてに提出して行うものとする。

3 第1項の請求を受けた管理者は、当該個人情報を開示しなければならない。ただし、その個人情報が、開示をしないことが明らかに正当であると認められるときは、その個人情報の全部又は一部を開示しないことができる。

4 個人情報の全部又は一部を開示しないときは、管理者は、その理由を文書（別記様式第2号）により当該情報主体に通知しなければならない。

(開示の方法)

第11条 個人情報の開示は、当該情報を情報主体に閲覧させることにより行う。

2 前項の方法による開示が困難であるか、情報主体から求められた場合には、他の適切な方法により行うことができる。

(訂正等の請求)

第12条 情報主体は、自己に関する個人情報に誤りがあると認めるときは、第10条第2項に定める手続に準じて、管理者に対し、その訂正・追加・削除を請求（別記様式第1号）することができる。

2 前項の請求を受けた管理者は、当該請求に係る事実を調査・確認し、必要な措置を講じ、結果を当該情報主体に通知しなければならない。ただし、訂正・追加・削除に応じないときは、その理由を文書（別記様式第2号）により通知しなければならない。

(不服の申立て)

第13条 情報主体は、個人情報の取扱い並びに個人情報の開示及び訂正・追加・削除の請求に基づいてなされた措置に不服があるときは、次条に定める個人情報保護委員会に対し、不服の申立てを行うことができる。ただし、不服申立て事項が内容同一の場合は、再度の申立てはできない。

2 前項の申立てをするときは、情報主体本人であることを明らかにし、当該申立てに必要な事項を明記した文書（別記様式第3号）を、当該管理者を経て、個人情報保護委員会あてに提出するものとする。

3 個人情報保護委員会は、前項の文書の提出があったときは、速やかに必要な調査を行うものとする。この場合において、個人情報保護委員会は、必要に応じ、当該情報主体、当該機関・部署の教職員その他関係者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

4 個人情報保護委員会は、調査終了後、不服申立てに対し必要な措置を講ずることを決定し、その結果を当該情報主体に文書（別記様式第4号）で通知するとともに、可及的速やかに学長に報告しなければならない。

5 学長は、前項の報告を受けたときは、規定に反する行為を行なった者に対し、当該行為の存否に関する個人情報保護委員会の議を経て、就業規則に基づき、必要な処分をすることができる。

(個人情報保護委員会)

第14条 本学の個人情報の保護に関わる重要事項を審議するため、個人情報保護委員会を置く。

2 個人情報保護委員会に関する事項は、別に定める。

(補則)

第15条 この規程に定めるもののほか、個人情報保護に関し必要な事項は、別に定める。

(事務)

第16条 この規程に関する事務は、総務部総務課が行う。

(委任)

第17条 学生（附属看護専門学校生を含む。）及び患者に係る個人情報保護に関する取扱いについては、当該所管部署において別に定める。

(規程の改廃)

第18条 この規程の改廃は、個人情報保護委員会及び学長諮問会議の議を経て、学長が決定する。

附 則（平成17年 規程第49号）

この規程は、平成17年11月1日から施行する。

附 則（平成21年 規程第47号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成27年 規程第134号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

獨協医科大学ソーシャルメディア利用に関するガイドライン

平成30年4月1日制定

1. ガイドラインの目的

ソーシャルメディアは、今や広く社会に浸透し、多くの教育・医療機関の現場でも利用されるようになっていきます。これらソーシャルメディアを有効に活用することで、情報を効果的に伝えられるだけでなく、情報交換することが可能となっており、今後ますます相互関係の構築にあたって重要な手段となることが見込まれます。

一方で、ソーシャルメディアには匿名性や一方的な情報発信が可能であるという特性が原因となり、情報発信者が意図しない問題を引き起こし社会に対し多大な影響を及ぼす可能性もあります。そのため、ソーシャルメディアを利用する場合は、その特性等を十分に理解する必要があります。

獨協医科大学(以下「本学」という。)は、本学教職員並びに学生が様々なソーシャルメディアを利用して情報発信する場合の遵守すべき姿勢や行動を明確にし、自覚と責任を持ってソーシャルメディアを利用することを促進するために、ソーシャルメディア利用ガイドラインを策定することとしました。

2. 定義

「ソーシャルメディア」とは、ブログ、ソーシャルネットワークサービス(SNS)、動画共有サイト等に代表される、インターネット上で利用者が情報を発信することにより形成されるメディアのことをいいます。代表的なSNSとしてInstagram、Facebook、Twitter、LINEなどが挙げられます。情報発信とは、主体的に新規の情報を発信することだけではなく、他の組織や個人が発信している情報に対し、コメント、シェア、「いいね」等の反応をすることを含みます。

3. ガイドラインの適用範囲

このガイドラインは、本学構成員すなわち本学に在籍する教職員・学生等のすべてを対象とし、構成員が公私を問わずソーシャルメディア上で情報を発信、公開する場合に適用します。

4. 情報発信に関する基本原則

次の各号に、情報発信する際の基本原則をまとめていますので、ソーシャルメディアを利用して情報発信する際には十分に配慮した上で利用してください。

1) 法令遵守

日本国の法令を遵守してください。また、留学、海外出張又は海外旅行時等においては、当該国の法令や国際法を遵守してください。

2) 人権尊重

基本的人権、知的財産権(肖像権、著作権、商標権等)に関して十分留意してください。人の肖像写真等については、著作権とは別に被写体となった人の人格権に基づく権利が認められる場合があるため、知的財産権のみならず、人格権にも配慮してください。

3) 守秘義務及び機密情報の取扱い

個人情報等守秘義務を伴う情報、職務上知り得た守秘義務のある情報や機密性の高い情報は、発信することのないよう十分留意してください。ただし、これは公益通報者保護法に基づく情報発信を排除するものではありません。

4) 正確な情報発信

正確な情報発信に努め、虚偽の情報や誤解を招く情報は発信しないでください。発信した情報に誤りがあることに気付いた方は連絡してください
不確定な情報や意図的に虚偽の情報を発信することは、発信者と本学の名誉と信頼を損なうことになります。

5) 本学の一員であることの自覚と責任

本学の構成員としての自覚と責任を持ち、情報の発信は慎重に行ってください。また大学名や実名の明示の有無にかかわらず、構成員が発信した情報は、本学に多大な影響を及ぼす可能性を持つことを認識してください。ソーシャルメディアにおいて発信した情報の内容については、個人が責任を負うことになります。

6) 免責文の記載について

本学に関連する内容を発信する場合には「掲載内容は個人的な見解であり、獨協医科大学の立場や意見を代表して示すものではない」旨の免責文を明記してください。ただし、免責文を明記していたとしても、個人の発言により他者に与えるイメージが、本学全体のイメージに大きな影響を及ぼすことを十分に自覚してください。

7) プライバシー保護

一度インターネット上に発信した情報は、完全に削除できないことを理解し、必要以上に自身及び他者の個人情報(画像等を含む。)を提供することがないように留意してください。

8) 上記のほか、次に掲げる内容に該当する情報の発信はしないこと。

- ①違法行為を連想させる情報及び違法行為を助長する情報
- ②本人の許可を得ていない他者の秘密及び個人情報
- ③人種、思想、信条について差別的な内容を含む情報及び差別を助長する内容を含む情報
- ④他者に対する誹謗中傷や、不敬な表現・発言を含む情報
- ⑤有害、猥褻、暴力的な情報及びそれらの描写が含まれる情報
- ⑥その他公序良俗に反する情報

5. 管理体制

本ガイドラインは、総務部総務課で管理し、不適切な情報があると判断した場合やソーシャルメディアの利用に重大な違反や不正利用などが判明された場合は、本学個人情報保護に関するガイドラインに照らし、下記担当窓口にて情報の削除又は必要に応じてアカウントの停止又は廃止を依頼することがあります。

区 分	大 学	附属看護専門学校・ 同 三郷校	大学病院	埼玉医療 センター	日光医療 センター
教職員関係	人事部	事務室	庶務課	職員課	管理課
学生関係	学務部 看護学部事務室	事務室			
患者関係			医療安全推進センター 医事保険課 患者相談窓口 部門	外来課 入院課 医療安全管理 室	医事課

6. 罰則事項

本ガイドラインの遵守事項に違反した者は、その違反内容に応じて、就業規則・学則等に基づき厳正に処分・措置を講じます。

7. その他

本ガイドラインについては、ソーシャルメディアの特性上、メディアや社会情勢の変化などに合わせて随時見直しを行うこととします。よって、予告なしに更新することがありますが、変更があった場合は、本学ホームページにて告知します。

獨協医科大学附属看護専門学校三郷校柑友会会則

平成29年4月 1日制定

平成31年3月20日改正

第1章 総則

(名称)

第1条 獨協医科大学附属看護専門学校三郷校柑友会（以下「本会」という。）と称し、本部を獨協医科大学附属看護専門学校三郷校（以下「三郷校」という。）内に置く。

(目的)

第2条 本会は第3条に定めた特別会員の助言と協力のもとに正会員の主体的な運営を通じて学生間の親睦を深め学生生活の向上充実を図ることを目的とする。

第2章 会員

(会員)

第3条 本会の会員は正会員及び特別会員とする。

2 正会員とは、三郷校の学生とし、入学と同時に会員となる。

3 特別会員とは、三郷校の教職員及び三郷校に特に関係のある獨協医科大学の教職員とする。

第3章 役員

(役員)

第4条 本会に正会員役員及び特別会員役員を置く。

(1) 正会員役員

- ア 委員長 1名（2学年）
- イ 副委員長 1名（1学年）
- ウ 会計 2名（1学年、2学年）
- エ 会計監事 2名（1学年、2学年）
- オ 各学年幹事

1名（全学年・各クラス）

(2) 特別会員役員

- ア 会長 1名
- イ 副会長 1名
- ウ 幹事 若干名

2 前項第1号の役員の選出は、4月末日までに各学年で決定し、会長の下承を得なければならない。

3 正会員役員の任期は選出された当該年度（4月～3月）とする。

4 第1項第2号の会長は学校長、副会長は副校長又は教務主任、幹事は会長が指名する専任教員をもって充てる。ただし、任期は1年とし再任を妨げない。

(役員の任務)

第5条 役員の職務は次のとおりとする。

(1) 正会員役員

ア 委員長は正会員役員を代表し、各学年幹事と密接な連携のもとに本会の運営に当たる。

イ 副委員長は委員長を補佐し、委員長が事故あるときはその職務を代行する。

ウ 会計は、委員長の指示に従い、会計全般を担当する。

エ 会計監事は、本会の会計を監査するとともに事務全般を担当する。

オ 各学年幹事は、その学年を代表し、本会の円滑な運営を図るため、その連絡・調整に当たる。

(2) 特別会員役員

ア 会長は本会を代表し、会員を統轄する。

イ 副会長は会長を補佐し、会長が事故あるときはその職務を代行する。

ウ 幹事は会長の指示に従い、学生役員と密接な連絡のもとに本会の円滑な運営を図る。

第4章 組織

(組織)

第6条 正会員の意思決定機関として、本会に学生委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、正会員役員をもって構成し、必要に応じ特別会員役員から助言を得ることができる。

3 委員会は、委員長が招集し必要に応じ開催する。

第5章 財政

(年度)

第7条 本会の事業年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(経費)

第8条 本会の経費は、正会員の会費及びその他の収入金をもって充てる。

2 会費は年額2,000円とし、4月に納入する。

第6章 規約

(会則の改廃)

第9条 本会の会則の改廃については、委員会の議を経て、会長の承認を得なければならない。

(細則)

第10条 本会の運営に必要な細則については、別に定める。

附 則（平成29年 規程第43号）

本会則は平成29年4月1日より施行する。

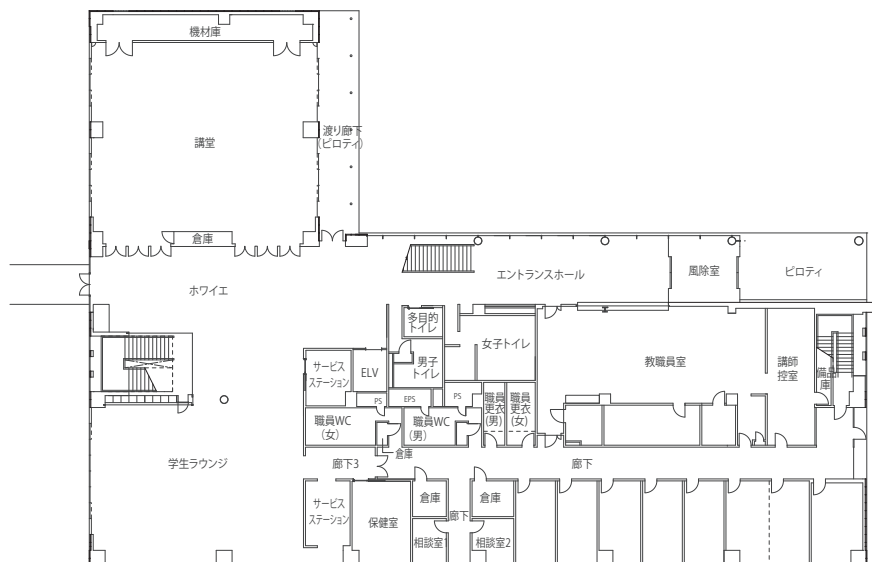
第1章 第4条(1)については平成31年3月20日柑友会決定事項として変更とする。

本会則は平成31年4月1日より施行する。

XI. 学校平面図

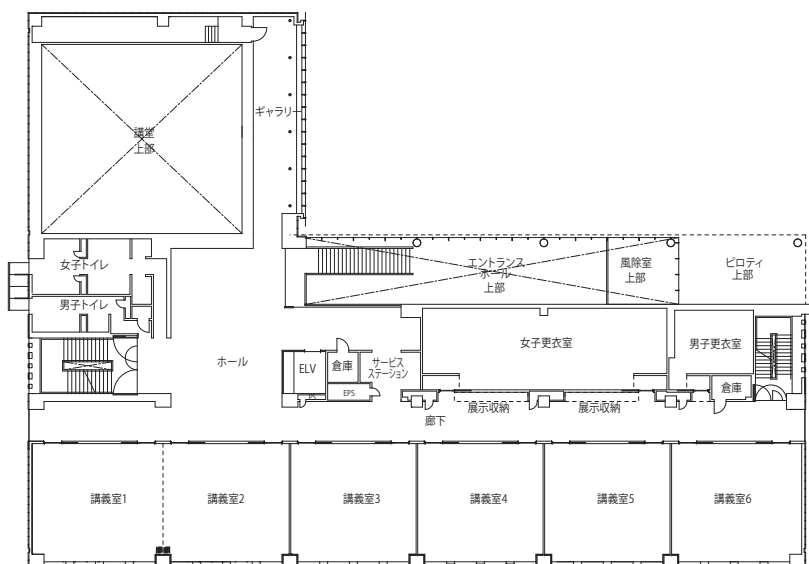
三郷校 1 階平面図

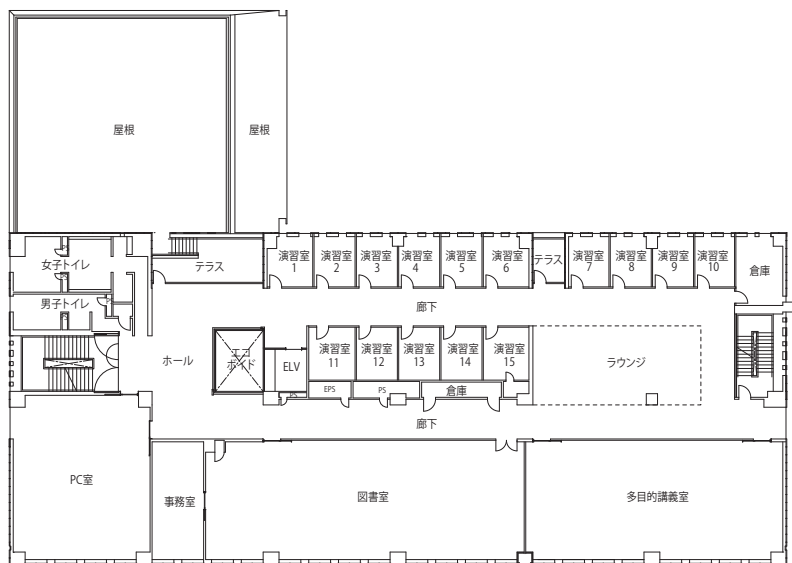
First Floor



2 階平面図

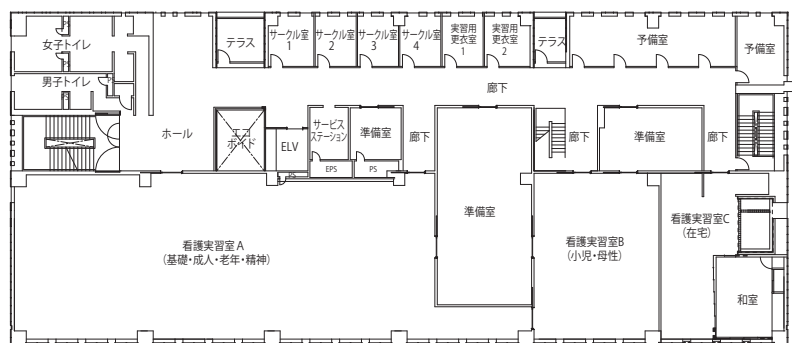
Second Floor





4階平面図

Fourth Floor



XII 獨協医科大学埼玉医療センター一平面図

