

学生便覧

2024年度

仁心看護専門学校

目 次

本校の沿革	1
教育理念・教育目的・目標	2
学 則	3
学則施行細則	1 1
履修規程	1 7
評価規程	2 0
・科目試験受験上の注意事項	2 2
施設管理規程	2 3
文書取扱規程	2 5
図書管理規程	2 7
実習室および教材等の使用規定，体育室使用規定	3 0
情報処理室使用規定	3 1
入学前の既修得単位の認定制度規程	3 2
組織図・職務分掌	3 3
消防計画書	3 5
学生心得	4 0
クラス運営について	4 7
週番の役割について	4 8
諸届・願・証明書の一覧表	4 9
後援会会則	5 0
避難経路図	5 2
消火器配置図	5 6
校 歌	

本校の沿革

平成 9 年	2 月	仁心看護専門学校設立準備室開設
平成 1 1 年	1 月	看護養成所設置計画書の提出（厚生省）
平成 1 1 年	4 月	構想審査承認（厚生省）
平成 1 1 年	6 月	校舎新築、改修工事着工
平成 1 1 年	7 月	看護婦養成所指定申請書提出（厚生省）
平成 1 1 年	9 月	看護婦養成所指定に関する現地調査（厚生省、鹿児島県）
平成 1 1 年	1 2 月	看護婦養成所指定（厚生省）
平成 1 1 年	1 2 月	看護専門学校専門課程認可（鹿児島県）
平成 1 2 年	2 月	校舎新築、改修工事竣工
平成 1 2 年	3 月	仁心医療高等専修学校（准看護婦養成所）閉校
平成 1 2 年	4 月	仁心看護専門学校開設（定員 4 0 名）
平成 1 2 年	4 月	吉牟田 直初代校長に就任
平成 1 2 年	4 月	第一回入学式挙行
平成 1 8 年	8 月	校舎増改築工事竣工
平成 3 0 年	1 月	第二代校長 吉牟田 直孝（松下病院院長 兼任）就任

仁心看護専門学校は平成 1 2 年 4 月に創立いたしました。それまでには仁心医療高等専修学校という准看護師の養成学校としての約 3 3 年の歴史があり、これまで多くの卒業生が、医療・介護・福祉の現場で活躍しております。

本校の関連施設には、同じ法人下に福山病院、松下病院、西原保養院の 3 つの病院があり、隣接の松下病院には認知症疾患医療センターが設置されております。また、社会福祉法人たちばな会には医療型障害児（者）入所施設・療養介護施設やデイサービス・福山の里等の障害福祉や介護関係の施設があり、多職種連携のもと医療・介護・福祉を総合的に学習する機会に恵まれていると思われれます。

本校は、南には錦江湾に浮かぶ桜島、北には韓国岳や高千穂の峰を望む霧島連山の雄大な景を持つ県内人口第 2 番目の霧島市に位置し、さらに熊襲族の霊を鎮めるために造られた隼人塚、古い歴史を持つ鹿児島神宮、坂本龍馬とおりょうの新婚旅行の旅路など歴史にも富んだ地でもあります。このような環境の下、本校の教育理念である『人間愛』と『人間尊重』ならびに本校名の『仁』が意味するところの『他人に対する親愛の情、優しさ、思いやり』を礎石として、創造性に富み感性豊かなヒューマニティを持った看護師を育てていきたいと思っております。

教育理念・教育目的・目標

〔教育理念〕

本校の教育理念は「人間尊重」と「人間愛」を基盤に、命の尊厳と、人々の多様な価値観を尊重し倫理に基づいた行動ができる能力や豊かな人間形成を目指し、専門職業人として自己研鑽に努めながら社会に貢献する人材の育成をめざす。

〔教育目的〕

すべての人々の生命と人権を尊重できる豊かな人間性の育成をはかるとともに、看護師に必要な知識・技術・態度を身につけ、社会に貢献できる看護実践者を育成する。

〔教育目標〕

1. 人間を身体的・精神的・社会的に統合された存在ととらえ、人々の健康と生活を幅広く理解できる。
2. 理論と実践から導き出された看護の専門的知識と科学的根拠に基づく判断能力・問題解決能力を身につけ看護を実践できる。
3. 倫理的問題の存在に気づき、対象の意思決定を支援できる力を培う。
4. 保健・医療・福祉制度と他の職種の専門性や役割を理解し、多職種と協働できる。
5. 変化する社会状況や価値観の多様性を理解する力を身につける。
6. 主体的に看護を探究し続けていく姿勢を身につける。

仁心看護専門学校学則

平成12年	4月1日	制定
平成14年	3月1日	改正
平成14年	4月1日	改正
平成17年	11月7日	改正
平成21年	4月1日	改正
平成22年	4月1日	改正
平成23年	4月1日	改正
平成27年	4月1日	改正
平成28年	4月1日	改正
令和2年	4月1日	改正
令和3年	4月1日	改正
令和4年	4月1日	改正
令和5年	4月1日	改正

第1章 総 則

(目 的)

第1条 仁心看護専門学校（以下「本校」という。）は、教育基本法、学校教育法及び保健師助産師看護師法に従い、看護師として必要な知識及び技術を習得させ、社会に貢献し得る有能な人材を育成することを目的とする。

(名 称)

第2条 本校は、仁心看護専門学校という。

(所在地)

第3条 本校を鹿児島県霧島市隼人町真孝910番地7に置く。

第2章 課程、学生定員、学級編成及び修業年限

(課程、学生定員、学級編成及び修業年限)

第4条 本校の課程及び学生定員並びに学級編成は、次のとおりとする。

課 程 名	学 科 名	入 学 定 員	総 定 員	学 級 編 成
医療専門課程	看護科（3年課程）	40名	120名	1学年・1学級

2 修業年限は3年とし、在籍期間は6年を超えることはできない。

3 第22条第1項の規定により転入学した者は、同条第4項に定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することはできない。

第3章 学年、学期及び休業日

(学 年)

第5条 本校の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学 期)

第6条 学期は次の2学期とする。

- (1) 前期4月1日から9月30日まで
- (2) 後期10月1日から翌年3月31日まで

(休 業 日)

第7条 本校の休業日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日
- (3) 季節休暇（1年を通じて10週間）

春 季	3 週間
夏 季	5 週間
冬 季	2 週間

- (4) 前各号に掲げる日のほか、校長が特に定める日

2 前項の規定にかかわらず、校長が必要と認めるときは休業日を変更し、又はやむを得ない事情があるときは休業日に授業を行うことができる。

第4章 教育課程及び単位数

(授業科目、単位数及び時間数)

第8条 本校の授業科目、単位数及び時間数は別表のとおりとする。

(単位の計算方法)

第9条 各授業科目の計算方法は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、1単位の授業時間数は、講義及び演習については15時間から30時間、実験、実習及び実技については30時間から45時間の範囲とする。

第5章 入学、休学、復学、退学

(入学資格)

第10条 本校に入学できる者は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第90条第1項の規定に該当する者とする。

(入学志願手続)

第11条 本校に入学しようとする者は、次の各号に掲げる書類に必要な事項を記載し、入学検定料を添えて、指定期日までに、校長に提出しなければならない。

- (1) 入学願書
- (2) 中等教育学校の卒業証明書若しくは卒業見込証明書又はこれらに準ずるもの
- (3) 出身高等学校の調査書又はこれらに準ずるもの

(4) 写真2枚

- 2 推薦入学を希望する者は、前項の書類と在 schools 長又は施設長の推薦書を提出するものとする。

(入学者の選考)

第12条 入学を志願する者に対しては、学科試験及び面接試験を実施する。

- 2 入学者の選考については、入学判定委員会において決定し、校長が合格者に対して通知する。

(入学手続き)

第13条 前条第2項の選考により合格した者で入学の許可を受けようとする者は、保証人2人が連署した誓約書に、入学金を添えて、所定の期日までに、校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の規定による手続きを完了した者に対し、入学を許可する。

(保証人)

第14条 前条の保証人は、独立の生計を営み、学校に対して学生に関する一切の責任を負うことのできる身元確実な成人者でなければならない。

- 2 学生は、保証人の死亡又は前項の資格要件の喪失等が生じたときは、速やかに前条の規定に準じて手続きをしなければならない。

(学生又は保証人の異動)

第15条 学生は、学生又は保証人に、氏名、住所の変更があったときは、速やかに変更届を校長に提出しなければならない。

(休学)

第16条 学生は、病気その他やむを得ない理由により引き続き3月以上休学しようとするときは、休学願に理由及び期間を記載し、保証人連署のうえ、校長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、病気により休学しようとする者は、医師の診断書を添えなければならない。

- 2 校長は、病気その他の理由により修学することが不相当であると認めた学生に対し休学を命ずることができる。
- 3 休学期間は、引き続き1年を超えることはできない。ただし、特別の理由がある場合には、校長は、その期間の延長を許可することができる。
- 4 休学期間は、在籍期間に算入する。(第4条2項に修業年限記載)

(休学期間の延長)

第17条 休学期間は、通算して3年を超えることはできない。

(復学)

第18条 休学中の者が復学しようとするときは、復学願に必要な事項を記載し、保証人連署のうえ、校長に提出し、許可を受けなければならない。この場合において、病気により休学していたときは、修学可能であることを証明する医師の診断書を添付しなければならない。

(退学)

第19条 本校を退学しようとする者は、退学願に必要な事項を記載し、保証人連署のうえ、校長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 校長は、次の各号の一に該当する者に対して、運営委員会の議を経て、退学を命ずることができる。
- (1) 正当の理由がなく欠席が長期にわたる者
 - (2) 成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 第4条第2項又は第3項に規定する期間を超えた者
 - (4) 看護学生として不相当と認められる者
 - (5) 授業料等を納期までに納付せず、かつ、督促しても納付しない者

(除 籍)

第20条 校長は、次の各号の一に該当する者に対して、運営委員会の議を経て、除籍することができる。

- (1) 死亡届出のあった者
- (2) 行方不明の届出のあった者

第6章 転学及び転入学

(転 学)

第21条 学生が転学を希望するときは、転学願に必要な事項を記載し、保証人連署のうえ、校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(転 入 学)

第22条 本校に転入学を希望する者は、転入学願に必要な事項を記載し、校長に願い出てその許可を受けなければならない。

- 2 看護師学校又は看護師養成所で履修した学生で、本校に転入学を希望する者があるときは、校長は欠員がある場合に限り、選考のうえ、相当年次に転入学を許可することができる。
- 3 前項の規定により転入学を許可された者は、第13条の規定に準じて入学手続きをしなければならない。
- 4 第2項の規定により転入学を許可された者が、既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数は、校長が決定する。

第7章 学習の評価及び卒業

(単位修得の認定)

第23条 単位修得の認定は、学科試験又は臨地実習の成績によって行う。ただし、出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。

- 2 学習の評価は、優(80点以上)、良(70~79点)、可(60~69)及び不可(60点未満)の4段階評価とし、可以上を合格とする。

(単位の認定)

第24条 単位の認定は、前条第2項の規定により合格した者に対して所定の単位を与える。

- 2 本人からの申請に基づき個々の既習の学習内容を評価し、教育上有益と認めるときは、既修得単位認定会議において学生が学校に入学する前に他の大学、短期大学、又は社会

福祉士及び介護福祉士法(昭和六十二年法律第三十号)第三十九条第一号から第三号までに規定する施設において履修した授業科目について修得した単位を基礎分野の単位のみ、本校における教育内容に相当するものと認められる場合には本校の該当科目の履修を免除し、取得単位として認定することができる。

- 3 本人からの申請に基づき個々の既習の学習内容を評価し、教育上有益と認めるときは、既修得単位認定会議において学生が学校に入学する前に他の看護養成所等において履修した授業科目について修得した単位を基礎分野・専門基礎分野・専門分野の単位を本校における教育内容に相当するものと認められる場合には本校の該当科目の履修を免除し、取得単位として認定することができる。

(卒業の認定と学習の進度)

第 25 条 卒業の認定は、本校所定の教育課程に定める授業科目を履修し、卒業に必要な単位を修得した者に対し、卒業判定会議において決定する。

- 2 学習の進度においては、講義概要の履修要件に従い決定する。

(卒業及び資格の取得)

第 26 条 校長は、卒業を認定した者に対し、卒業証書を授与する。

- 2 本校を卒業した者には、看護師国家試験の受験資格が与えられる。

第 8 章 賞 罰

(ほう 賞)

第 27 条 校長は、学業成績が優秀で品行方正と認められる者、その他ほう賞に値する行為があったと認められる者に対してほう賞を行うことができる。

(懲 罰)

第 28 条 校長は、教育上必要があると認めるときは、学生に対して、訓戒・謹慎又は停学処分を行うことができる。

第 9 章 健康管理

(健康管理)

第 29 条 校長は、学生に対し、毎年 1 回健康診断を実施する。

第 10 章 組織及び運営

(教 職 員)

第 30 条 本校に次の教職員を置く。

- (1) 校長 1 名
- (2) 副校長 1 名
- (3) 事務長 1 名
- (4) 教務主任 1 名
- (5) 専任教員 7 名以上 (実習調整者 1 名を含む)

- (6) 事務職員 1名以上
- (7) 講師 若干名
- (8) 校医 1名

(運 営)

第31条 本校の運営は、運営委員会・職員会議・講師会議・教務会議・実習指導者会議及びその他の委員会によって行うものとする。

第11章 入学金、授業料等

(入学金、授業料等)

第32条 本校に入学しようとする者又は入学した者は、入学金・授業料その他の費用を納入しなければならない。

第33条 入学金及び授業料等の金額を次のとおりとする。

- (1) 入 学 金 150,000 円
- (2) 授 業 料 540,000 円/年間
- (3) 教育充実費 120,000 円/年間
- (4) 施設運営負担金 120,000 円/年間

- 2 入学金及び授業料等の納入方法は次のとおりとする。
 - (1) 入学金は校長が指定した日までに納付しなければならない。
 - (2) 授業料及びその他の費用は、年額の二分の一に相当する額をそれぞれ前期分及び後期分とし、校長が指定した日までに納入しなければならない。
- 3 休学者の授業料及びその他の費用は徴収しない。但し、前期又は後期の途中において休学又は退学・復学する場合は、休学又は退学・復学の日の属する期分の授業料等を納入しなければならない。
- 4 授業料及びその他の費用を所定の期日までに納付しない場合は、保証人に対して、期限を定めて督促することができる。また、授業料等を納入しない学生に対して、就学を停止させ、又は退学を命ずることができる。
- 5 入学前に入学辞退を申し出た場合は、入学金を除き授業料等は返還する。
- 6 災害、疾病等その他の理由により納入期限までに入学金、授業料等の納入が極めて困難と認められる者に対し、運営委員会、教務委員会等で検討し、校長が授業料等の徴収を猶予し、納入期限、納入方法等を変更することができる。

第12章 学生寄宿舍

(学生寄宿舍)

第34条 学生寄宿舍については、別に定める。

第13章 雑 則

(細 則)

第35条 この学則施行に関し、必要な事項は、校長が細則において定める。

附 則

この学則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成14年3月1日から改正する。

(保健婦助産婦看護婦法の一部を改正する法律の施行に伴い学則を変更する)

附 則

この学則は、平成14年4月1日から改正する。

(学校教育法第56条を改正する法律の施行に伴い学則を変更する)

附 則

この学則は、平成17年11月7日から改正する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から改正する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から改正する。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から改正する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から改正する。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から改正する。

附 則

この学則は、令和2年4月1日から改正する。

附 則

この学則は、令和3年4月1日から改正する。

附 則

この学則は、令和4年4月1日から改正する。

(保健師助産師看護師学校 養成所指定規則の一部を改正する省令に伴い学則を変更する)

附 則

この学則は、令和5年4月1日から改正する。

(別表)

授業科目と単位数と時間

1学年				2学年				
分野	科目	単位	時間	分野	科目	単位	時間	
基礎	心理学	1	30	基礎	倫理学	1	30	
	人間関係論	1	30		健康と運動	1	30	
	生活環境論	1	15	専門基礎	臨床薬理学	1	30	
	論理学	1	30		障害者福祉論	1	15	
	情報科学	1	30		治療総論	1	15	
	教育学	1	30		消化器・内分泌系の疾病と治療	1	30	
	文学	1	30		腎・泌尿器・生殖器の疾病と治療	1	30	
	コミュニケーション論	1	15		血液・脳神経系の疾病と治療	1	30	
	物理学	1	15	専門	地域での暮らしを支える看護	1	15	
	社会学	1	15		地域での暮らしを支える多職種連携	1	15	
ボランティア論	1	15	地域での暮らしを支える看護実践プロセスⅠ		1	15		
専門基礎	細胞・骨・筋肉の構造と機能	1	15		地域での暮らしを支える看護実践プロセスⅡ	1	15	
	呼吸・循環・血液・体温調節の構造と機能	1	30		循環器・呼吸器の機能障害をもつ人の看護	1	30	
	消化器・内分泌の構造と機能	1	30		運動機能障害をもつ人の看護	1	15	
	腎・泌尿器・生殖器の構造と機能	1	30		腎・泌・生殖器の機能障害をもつ人の看護	1	15	
	脳神経・感覚器の構造と機能	1	30		内分泌・栄養代謝機能障害をもつ人の看護	1	30	
	生化学	1	15		生体防御・感覚機能障害をもつ人の看護	1	30	
	栄養学	1	15		成人の健康レベルに応じた看護	1	30	
	薬理学総論	1	15		高齢者の健康レベルに応じた援助方法	1	30	
	微生物	1	15		老年期の患者の看護過程 事例展開	1	30	
	病態学総論	1	15		子どもの疾病と治療	1	15	
	運動器系の疾病と治療	1	15		子どもの健康問題と看護	1	30	
	呼吸・循環器系の疾病と治療	1	30		疾病や障害をもつ子どもの看護	1	30	
	保健医療論	1	15		妊婦の看護	1	30	
	社会福祉論	1	15		産婦の看護	1	30	
	臨床心理学	1	30		褥婦と新生児の看護	1	30	
	専門	看護の扉	1		30	社会の中の精神障害	1	30
		看護コミュニケーション技術	1		15	精神の疾病と治療	1	15
		患者を正しく診る技術	1	30	精神に障害を持つ人への看護	1	30	
呼吸・循環・体温を整える技術		1	30	看護管理	1	30		
環境調整・活動・休息の援助技術		1	30	医療安全	1	15		
食事・排泄の援助技術		1	30	看護実践力の基礎を培う実習	2	90		
皮膚・粘膜保全の援助技術		1	30	健康な子どもを理解する実習	1	30		
与薬の援助技術		1	15	地域で生活する高齢者を理解する実習	2	90		
看護の思考と行動の道筋		1	30	看護の実践力を培う実習	2	90		
生体モニタリングと救命救急処置		1	15	2学年 計	38	1,065		
地域での暮らしを知る		1	30	3学年				
在宅で療養・生活する人とその家族の理解		1	15	分野	科目	単位	時間	
成人期の理解		1	30	基礎	医療英語	1	30	
老年期の理解		1	30		ボランティア実践	1	15	
老年看護の基本技術		1	15	専門基礎	関係法規	1	15	
子どもとその家族の理解		1	30		公衆衛生	1	30	
母性の理解		1	15	専門	看護の探求	1	30	
精神の健康の保持・増進		1	30		総合看護の実践	1	30	
病院における看護の場と人を知る実習	1	45	国際・災害看護		1	30		
1学年 計	45	1,065	災害・救急時の看護実践力を培う演習		1	30		
基礎	2学年 計	38	1,065		看護の実践力を培う実習	4	180	
					女性を支える看護実践力を培う実習	2	90	
					精神疾患患者の看護実践力を培う実習	2	90	
					地域で暮らしを支える精神障害者への看護実践力を培う実習	1	30	
					疾病や障害を持つ子どもへの看護実践を培う実習	2	60	
					地域での暮らしを支える看護実践力を培う実習	2	60	
				実務に即した看護実践実習	2	90		
				3学年 計	23	810		

仁心看護専門学校学則施行細則

平成 12 年 4 月 1 日制定
平成 12 年 6 月 19 日改定
平成 14 年 3 月 1 日改定
平成 17 年 4 月 1 日改定
平成 21 年 4 月 1 日改定
平成 23 年 4 月 1 日改定
平成 28 年 4 月 1 日改定
平成 29 年 4 月 1 日改正
令和 4 年 4 月 1 日改正
令和 5 年 4 月 1 日改正
令和 6 年 4 月 1 日改正

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この細則は、仁心看護専門学校学則（平成 12 年 4 月 1 日制定（以下「学則」という））第 35 条の規定に基づき、学則の実施に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 章 出校日・授業時間

(出校日)

第 2 条 本校の出校日は、原則として月曜日から金曜日までとする。ただし、科目その他の都合により変更することができる。

(講義時間)

第 3 条 本校の講義時間は、原則として 9 時 00 分から 16 時 30 分までとする。ただし、季節その他の都合により変更することができる。

(実習時間)

第 4 条 本校の実習時間は、8 時 00 分から 16 時 30 分までとする。ただし、科目その他の都合により変更することができる。

第 3 章 入学・休学・復学・退学

(入学願書等)

第 5 条 学則第 11 条第 1 項に定める入学願書及び同条第 2 項に定める推薦書は、それぞれ様式第 1 号及び第 2 号によるものとする。

(入学試験の時期等)

第 6 条 入学試験は原則募集要項に明記する。

(合格の決定)

第 7 条 入学試験の合格については、学則第 11 条の規定により提出された書類及び学科試験、面接試験で総合判断し、入学定員数を決定する。なお、若干名を補欠とすることができる。

(誓約書)

第 8 条 学則第 13 条に定める誓約書は、様式第 4 号によるものとする。

(変更届)

第9条 学則第15条に定める変更届は、様式第5号によるものとする。

(休学願)

第10条 学則第16条第1項に定める休学願は、様式第6号によるものとする。

(復学願)

第11条 学則第18条に定める復学願は、様式第7号によるものとする。

(退学願)

第12条 学則第19条に定める退学願は、様式第8号によるものとする。

第4章 欠席・欠課

(欠席)

第13条 学生は、授業を欠席しようとするとき、その旨を教員に連絡し許可を得なければならない。

- 2 傷病により引き続き7日以上欠席する場合、又は教員が提出の必要があると判断した場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

(欠課)

第14条 学生は、遅刻・早退により授業を欠課しようとするとき、その旨を教員に申し出て許可を得なければならない。

(欠席・欠課の特例)

第15条 忌引及び就職(進学)試験は、欠席・欠課の取り扱いはしないものとする。

(1) 忌引の日数は次のとおりとする

- | | | |
|---|--|------|
| ア | 1 親等の血族(父母、子)及び配偶者 | 7日以内 |
| イ | 2 親等の血族(兄弟姉妹、祖父母、孫)
及び1 親等の姻族(配偶者の父母、配偶者の子) | 3日以内 |
| ウ | 3 親等の血族(曾祖父母、伯叔父母、甥姪)
及び2 親等の姻族(兄弟姉妹の配偶者、配偶者の祖父母) | 1日以内 |
- なお、()内は該当する主な例を掲げたものである。

(2) 就職(進学)試験の日数は次のとおりとする

- | | | |
|---|------|------------|
| ア | 就職試験 | 試験に必要とする日数 |
| イ | 進学試験 | 試験に必要とする日数 |

(3) 学校保健安全法施行規則における感染症に罹患した場合は、欠席・欠課の取り扱いはしないものとする。

第5章 転学・転入学

(転学願)

第16条 学則第21条に定める転学願は、様式第11号によるものとする。

(転入学願)

第17条 学則第22条第1項に定める転入学願は、様式第12号によるものとする。

第6章 卒業

(卒業の延期)

第18条 学則に定める所定の単位を習得できなかった者は、卒業判定会議において総合判断し、卒業延期の方法をとる。

第7章 訓戒・謹慎及び停学

(訓戒・謹慎・停学の処分)

第19条 学則第28条に定める訓戒、謹慎又は停学処分は、次の各号の一に該当する場合に応じて行う。

- (1) 無断欠席又は無断欠課したとき
- (2) 学則その他の諸規定に違反したとき
- (3) 学業に熱意がみられず怠慢を認められたとき
- (4) 過失により学校又は他人に損害を与えたとき
- (5) 本校の秩序を乱し、又は名誉を傷つけたとき
- (6) 実習施設における不都合の行為のあったとき
- (7) 犯罪行為により検挙されたとき
- (8) その他前各号に準ずる行為のあったとき

第8章 健康管理

(健康診断の時期)

第20条 健康診断は4月から6月までに行う。

(校医)

第21条 校医は、学生の健康診断の結果に基づいて必要な指示を与えると共に、保健衛生環境の維持改善ならびに健康管理に関する企画立案に参画し、必要な助言指導を行うものとする。

(健康管理者)

第22条 各学年の担当専任教員は、健康管理者として学生の日常の健康管理にあたるものとする。

(学生健康診断票)

第23条 在学中の学生については、すべて学生健康診断票を作成し、健康診断の結果を記録保存する。

(健康管理義務)

第24条 学生は、疾病の予防と健康保持のため個人衛生に注意し、次の事項を守らなければならない。

- (1) 本校の行う健康診断を必ず受けること
- (2) 身体に異常があるときはすみやかに申し出ること
- (3) 疾病による休学の場合は、定期的に状況を報告すること
- (4) 健康診断の結果異常が認められた場合は、校医の指示に従って措置すること
- (5) その他健康管理に関する本校の指示を守ること

第9章 組織及び運営

(組織図)

第25条 本校の組織は別図のとおりとする。

(運営委員会)

第26条 運営委員会の委員は、校長、副校長、事務長及び教務主任並びに校長が委嘱する委員2名以上をもって構成する。

- 2 校長は、運営委員会を招集し、会議を主催する。
- 3 運営委員会は、毎年定期に開催する。ただし、必要に応じて会議を招集することができる。
- 4 運営委員会は、主として次の事項を審議する。
 - (1) 学則その他本校の規程の制定改廃に関する事
 - (2) 予算及び決算に関する事
 - (3) 教育方針、教育計画及び教育内容に関する事
 - (4) 学生の定員その他身分に関する事
 - (5) 教育施設に関する事
 - (6) 前各号に掲げるほかに重要な事項に関する事

(入学判定委員会)

第27条 入学判定委員は校長、副校長、事務長、教務主任並びに校長が委嘱する委員2名以上をもって構成する。

- 2 入学判定委員会は主として入学の選考に関する事項を審議し又は決定する。

(職員会議)

第28条 職員会議は、校長、副校長及び常勤職員をもって構成する。

- 2 校長は職員会議を招集し、会議を主催する。
- 3 職員会議は、毎月1回以上開催する。
- 4 職員会議は、主として次の事項を審議し決定する。
 - (1) 月間行事計画及び教職員の勤務配置に関する事
 - (2) 学生生活に関する事
 - (3) 学生の健康管理に関する事
 - (4) 進級判定に関する事
 - (5) 卒業判定に関する事
 - (6) 入学前の既修得単位の認定に関する事
 - (7) 前各号に掲げるほかに重要な事項に関する事

(講師会議)

第29条 講師会議は、校長、副校長、教務主任、講師及び専任教員をもって構成する。

- 2 校長は講師会議を招集し、会議を主催する。
- 3 講師会議は、毎年1回以上開催する。
- 4 講師会議は、主として次の事項を審議し決定する。
 - (1) 教育方針、教育計画及び教育内容の細目に関する事
 - (2) 試験に関する事
 - (3) 学習の評価に関する事

(教務会議)

第30条 教務会議は、教務主任及び専任教員をもって構成する。

- 2 教務主任は、教務会議を招集し会議を主催する。
- 3 教務会議は、毎月1回以上開催する。
- 4 教務会議は、主として次の事項を審議し決定する。
 - (1) 学生の教育及び課外活動に関すること
 - (2) 学科及び講義時間の配分に関すること
 - (3) 教材、教具及び図書に関すること
 - (4) その他教務及び学術研究に関すること

(実習評価会議)

第31条 実習評価会議は、教務主任、実習調整者及び専任教員、実習指導者をもって構成する。

実習評価会議ですべての実習の評価を決定する。(学則第23条)

- (1) 実習評価の要件を満たしたものの評価をする。
- (2) 実習の評価は各実習要項に定める評価基準による。

(会議の記録等)

第32条 第9章における6つの会議内容は、それぞれ会議録に記録し、保存するものとする。

- 2 会議の主催者は、当該会議において必要と認める場合には、構成員外の者に出席を求め、意見を聞くことができる。

(業務基準)

第33条 教職員の業務については、別に定める業務基準による。

第10章 入学金・授業料等

(入学金・授業料等)

第34条 学則第11条に定める入学検定料の額は10,000円とする。

第11章 規程等

(試験及び評価)

第35条 試験及び評価に関しては、別に定める履修規程及び評価規程による。

(学生心得)

第36条 学生が学生生活上遵守すべき事項については、別に定める学生心得による。

(図書管理)

第37条 図書の管理に関しては、別に定める図書管理規程による。

(施設管理)

第38条 施設の管理に関しては、別に定める施設管理規程による。

(文書取扱)

第39条 文書の取扱に関しては、別に定める文書取扱規程による。

(入学前既修得単位の認定)

第40条 学則第24条に定める入学前の既修得単位の認定に関しては、別に定める入学前の既修得単位の認定制度規程による。

(自己点検・自己評価)

第 41 条 教職員は教育水準の向上を目指し、自己点検・自己評価を行うとともにその結果を公表するものとする。

2 前項の規定による自己点検・自己評価およびその公表の方法については、学校長が別に定める。

附 則

この附則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この附則は、平成 12 年 6 月 19 日から施行する。

附 則

この附則は、平成 14 年 3 月 1 日から施行する。

(保健婦助産婦看護婦法の一部を改正する法律の施行に伴い細則を変更する)

附 則

この附則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この附則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この附則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この附則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この附則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この附則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この附則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この附則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

仁心看護専門学校履修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、仁心看護専門学校学則施行細則第35条の規定に基づき、教育課程の履修に関する必要な事項を定める。

(履修)

第2条 授業科目の履修については、全科目を必修とする。

- 2 履修に当たっては、定められた各学年の教育計画に従わねばならない。
- 3 授業の1時限は90分とし、時間数は2時間とする。
- 4 授業科目ごとに出欠席を確認する。1時間の授業のうち15分を超えて受講しなかった場合は欠課とする。

(受験資格)

第3条 出席時間数が講義時間数の3分の2以上出席した者でなければ、その科目の評価を受けることができない。

- 2 公欠により出席時間数が満たない者は、教科担当者へ補習授業願(様式14号)を提出し許可を受けた後、所定の補習授業を受けることができる。

(修了試験)

第4条 修了試験は、各科目の授業終了後に実施する。

(試験の予告)

第5条 試験は、原則として1週間前に掲示等により予告し、各科目担当教員が行うものとする。

(追試験)

第6条 忌引その他やむを得ない理由により学科試験を受けることができなかった者は、追試験を受けることができる。ただし、学科試験当日の試験開始前までに受験できない事由の連絡をしなければならない。

- 2 追試験を受けようとする者は、出席可能となった登校時に教科担当者へ追試験願(様式第15号)を提出し、校長の許可を受けなければならない。
- 3 追試験は原則として出席可能となった初日に実施する。
- 4 公欠の場合は公欠が明けた初日の放課後に実施する。
公欠以外の欠席による追試験は本試験から1週間以内に実施する。
- 5 再試験の追試験についても前項を適用する。

(再試験・単位認定試験)

第7条 試験の結果、不合格となった者は、再試験を受けることができる。

- 2 再試験を受けようとする者は、実施日前日の17時30分までに教科担当者へ再試験願(様式第16号)を提出し、校長の許可を受けなければならない。
再試験は基本的に土曜日を実施する。
- 3 再試験の結果、不合格となった科目は単位認定試験を受けることができる。
- 4 単位認定試験を受けようとする者は、実施日前日の17時30分までに教科担当者へ単位認定試験願(様式第16号の2)を提出し、校長の許可を受けなければならない。
単位認定試験は長期休暇に実施する。

(追試験・再試験・単位認定試験の予告)

第8条 追試験及び再試験・単位認定試験は、原則として校長の許可を得て行うものとし、実施方法は、前条に準ずる。

(受験料)

第9条 再試験・単位認定試験を受けようとする者は、受験料を納入しなければならない。

2 追試験の受験料は免除される。

(試験の方法)

第10条 授業科目の試験は、筆記、レポート提出、実技等の方法により行う。また、複数の方法も併用することができる。

2 筆記試験の時間は、原則1科目50分とする。

3 やむを得ない理由により遅刻する場合、試験開始後20分以内の遅刻については受験を認める。ただし、試験時間は延長しない。試験開始後30分を経過すれば退室を認めるが再入室はできない。

第11条 受験中に不正行為があった場合は、即時受験を中止し、当該受験科目およびそれ以降の試験について受験資格を失う。

(実習)

第12条 実習は定められた実習計画に従って履修する。

2 実習に関する詳細は実習要項に定める。

3 公欠により出席時間数が満たない者は、教科担当者に補習実習願(様式第14号)を提出し許可を受けた後、所定の補習実習を受けることができる。

4 以下のものについては再実習を受けることができる。

1) 欠席時間が実習予定時間の3分の1を超え実習評価を受けることができなかった者。

2) 実習評価が60点に満たない者。

3) 6項の再実習対象科目に当たるもの。

4) 当該年度に再実習できる単位を限度とする。

5 再実習を受けようとする者は、所定の日までに教科担当者へ再実習願(様式第17号)を提出し再実習費を納入して、校長の許可を得なければならない。

6 次の科目は再実習を受けることができる。

2年次の「看護実践力の基礎を培う実習」以外の科目

7 再実習は本校の規定する期間に行う。

1) 1年次の「病院における看護の場と人を知る実習」 : 1年次の春季休暇中

2) 2年次の「健康な子どもを理解する実習」 : 2年次の春季休暇中

「地域で生活する高齢者を理解する実習」 : 2年次の春季休暇中

3) 2年次の「看護の実践力を培う実習」 : 3年次の夏季休暇中

4) 3年次のすべての実習 : 当該年度の1・2月中

8 再実習で取得できる単位は以下の通りとする。

1) 1年次の春季休暇中 : 1単位

2) 2年次の春季休暇中 : 1~2単位

2) 3年次の夏季休暇中 : 2単位

3) 3年次の1・2月 : 1~2単位

9 3年次に実施した再実習が不合格の場合は、単位認定実習として実習し再評価を受ける

ことができる。

(附則)

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 12 年 11 月 27 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

仁心看護専門学校評価規程

(目的)

第1条 この規程は、仁心看護専門学校（以下「本校」という）学則施行細則第35条の規定に基づき、学習の評価について必要な事項を定める。

(単位修得)

第2条 授業科目の単位修得は本校において実施する試験に合格しなければならない。

2 授業科目を受講し、合格した者に対して所定の単位を与える。

(試験)

第3条 本校における単位認定の試験は、原則として修了試験・追試験・再試験及び単位認定試験とする。

(学習の評価)

第4条 学習の評価は、試験・実習評価表の成績、学習態度、出席状況などを総合し、下記の基準により行い、60点以上を合格、60点未満を不合格とし、次の標語をもって明示する。
優（80点以上）・良（70～79点）・可（60～69点）・不可（59点以下）

(1) 学科試験

ア 学科評価は、出題教員の採点により、すべて100点制とする。ただし、1科目につき複数に及ぶときは、その平均点とする。

イ 再試験・単位認定試験は、科目ごとに実施し60点以上を合格とする。
但し、評価は「可」とする。

ウ 本試験の追試験の成績は得点の80%で評価する。

エ 再試験・単位認定試験の追試験の成績は得点の80%とする。

但し、公欠で再試験・単位認定試験が受けられなかった場合の成績は、得点の100%で評価する。

(2) 実習成績

ア 実習評価は100点制とし、各実習要項に定める評価方法により担当教員が評価を行い、実習評価会議で決定する。

イ 再実習は60点以上を合格とし、評価は「可」とする。

ウ 守秘義務違反その他、倫理に反する行為があった場合には当該科目の単位認定をしないこともあり得る。

(評価対象外)

第5条 正当な理由なく、また無届けで試験を受けなかった授業科目は評価の対象としない。

(成績表)

第6条 各授業科目の評価は、成績表によって各人に通知する。

(卒業の延期)

第7条 所定の単位を修得できない者は、卒業を延期される。

(留年)

第8条 当該年度の単位を修得できない者は進級できず当該学年に留年とする。

(附則)

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

科目試験受験上の注意事項

1. 試験開始 5 分前には出席番号順に着席する。
2. 試験開始後 30 分を経過するまでは退室できない。
3. 試験開始後 30 分経過して退室する場合は、問題用紙を裏返しにして静かに退室する。
一度退室すると再度入室はできない。
4. 机上には鉛筆またはシャープペンシル・消しゴム・定規のみを置く。(下敷き使用不可)
スマートウォッチの着用は禁止する。
試験監督者が試験開始前に許可した物以外は置かない。試験中の物品の貸し借りは認めない。
5. 受験中の私語は禁じる。
6. 受験中の気分不良や、不明なことがあれば挙手にて合図をする。勝手に席を立つなどの行動をしない。
7. 受験中不正行為と疑われる行為をしない。不正行為があった場合は即時受験を中止する。
当該授業科目およびそれ以降の試験について受験資格を失う。(履修規程 第 11 条)
8. 原則として遅刻は認めない。やむを得ない理由による 20 分以内の遅刻は受験を認めるが時間の延長はしない。
9. その他、受験中は監督者の指示に従う。
10. 追試験・再試験・単位認定試験を受けるものは履修規程に沿って諸手続きを行う。

注) 次のような行為は不正行為とみなされる

- 明らかなカンニング行為
- 他人の解答を見たり、自分の解答を教えたりすること
- 受験科目の内容に関する情報を書いたもの(情報端末も含む)を所持しているまたは机の中に入れていたりすること

仁心看護専門学校施設管理規程

(目的)

第1条 この規程は、仁心看護専門学校（以下「本校」という）学則施行細則第38条の規定に基づき、本校の校舎、付属施設、及び専用敷地（以下「施設」という）における秩序、美観の保全並びに火災、盗難の予防を図るため必要な事項を定め、業務の適正な運営に資することを目的とする。

(遵守事項)

第2条 本校の学生及び教職員は、常に施設の清潔保持、整理整頓並びに火災、盗難の予防防止に努めなければならない。

- 2 非常時においては臨機応変の処置を講ずるとともに、施設管理については上司の指示に従い、積極的に協力しなければならない。

(施設管理者)

第3条 学校長は、施設の各階ごとに施設管理者を定め、この規程に基づく諸業務を行わせるものとする。

(施設への立ち入り)

第4条 学生は、開校時間以外に施設に立ち入ることはできない。ただし、あらかじめ許可されている場合、若しくは緊急やむを得ない事情により施設管理者の許可を受けている場合は、この限りではない。

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

(利用心得)

第5条 施設を利用する者は、それぞれの施設に表示する利用心得を遵守しなければならない。

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

(禁止行為)

第6条 施設においては、次の行為を禁止する。万一、これらに違反し、又は違反する恐れがあると認めた場合には、施設の立ち入り若しくは使用を禁止し、又は退去を命ずることができる。

- ① けん騒にわたり、又は秩序を乱す行為をすること
- ② 美観を損ない、又は不潔な行為をすること
- ③ 施設又は物品を汚損、破壊するおそれのある行為をすること
- ④ 危険物を持ち込み、又は指定場所以外で火気を取り扱うこと
- ⑤ その他施設管理上不相当と認められる行為をすること

(無許可の物件)

第7条 施設責任者は、施設における物件の設置、掲示等が無許可であるときは、当該物件の撤去を命じ、若しくは自ら撤去することができる。この場合、撤去に要した費用は使用者の負担とする。

(損害賠償)

第8条 故意又は過失により施設に損害を与えた者は、原状に復するか又は損害賠償相当額を賠

償しなければならない。

(消防組織)

第9条 本校に、学校長を長とする自衛消防隊を設置する。

- 2 消防組織の編成、任務分担その他消防管理に必要な事項は、別途「消防計画書」において定める。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

仁心看護専門学校文書取扱規程

(目的)

第1条 この規定は、学則施行細則第39条の規定により仁心看護専門学校の文書の取扱いについて必要なことを定めることを目的とする。

(文書受理)

第2条 到着した文書の受け取り及び配布は次のとおりとする。

- (1) 一般文書は開封後、公文書受発簿に記載し、收受年月日を付し、閲覧に供しなければならない。但し、開封後、記載に値しない文書は、閲覧のみとする。
- (2) 親展文書及び秘文書は封書のまま、各宛人に交付しなければならない。
- (3) 書留郵便等は前号に準じて処理しなければならない。

(口頭と電話受理)

第3条 口頭又は電話によって受理した件は、前条に準じて処理しなければならない。

(発送文書)

第4条 発送文書については、文書内容を起案の上、上司の承認を得なければならない。

第5条 緊急な事項で正規の手続きにより起案する余裕がないときは、上司の指示を受けて便宜的に処理することができる。但し、この場合処理後ただちに正規の手続きをしなければならない。

第6条 発送文書は、文書受発簿に発送番号、発送先及び件名等を記入の上、郵送を要する文書は普通、速達、書留及び親展等に区分し、その旨上司の承認を得なければならない。

(文書の整理保存)

第7条 文書の整理保存については、次の区分により処理しなければならない。

(1) 永久保存

- (ア) 運営委員会等会議
- (イ) 重要な統計及び調査資料に関するもの
- (ウ) 職員の進退、賞罰及び履歴に関するもの
- (エ) 各種台帳及び重要な図面
- (オ) 学籍簿
- (カ) その他将来証拠となるような書類

(2) 10年保存

- (ア) 一般統計及び調査資料に関するもの
- (イ) 国庫補助金等に関する重要な文書・資料

(3) 5年保存

- (ア) 文書受発簿
- (イ) 国庫補助金等に関する文書・資料
- (ウ) 諸報告及び資料等で後年の参照となるべきもの
- (エ) 各支出伝票

(4) 1年保存

前各号以外のもの

第8条 保存年限の起算は、文書完結の翌年から起算するものとする。

第9条 保存文書は、決裁を受けて廃棄するものとする。

(秘密義務)

第10条 機密に関する文書は、みだりに他人に示し、内容をつげ、写しなどしてはならない。

附 則

この規定は、平成12年4月1日から施行する。

この規定は、平成21年6月30日から改正施行する。

この規定は、平成23年4月1日から改正施行する。

仁心看護専門学校図書管理規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、仁心看護専門学校（以下「本校」という）学則施行細則第37条の規定に基づき、本校の図書の利用及び管理について必要な事項を定めるものである。

(図書の利用)

第2条 本校の図書を利用できる者は、本校の学生、教職員及び学校長が許可した者とする。

2 図書の利用にあたっては、紛失、汚損、破損のないよう大切に扱う。

3 図書は、他人への貸与若しくは譲渡してはならない。

(図書の管理)

第3条 学校長は、教職員の中から図書管理者を任命し、運営に当たっては教職員がこれに当たるとともに、学生図書委員に業務を補佐させることができる。

2 図書管理者は、図書台帳等を整備し購入、滅失、貸出等に当たっては記録を行うなど、適切な図書の管理に努めるものとする。

3 教職員は、少なくとも年1回図書整理し、その結果を管理者に報告しなければならない。

(利用時間)

第4条 図書室の利用時間は、原則として9時から17時30分までとする。

2 本校の休業日は図書休室とする。また、特に事情がある場合は休室とすることがある。

(閲 覧)

第5条 図書は開室中自由に閲覧することができる。但し、図書は無断で室外に持ち出さない。閲覧後は速やかに元の初夏に戻す。

(図書貸出)

第6条 図書の貸し出しは、原則として9時から17時30分までとする。

2 貸し出しは1人3冊以内とし、期間は1週間以内とする。

3 本校の都合により図書の返納を命じられた場合には、直ちに返納しなければならない。

4 「禁帯出」の表示がある図書は、室内閲覧とし貸し出しをしない。

(図書の返納)

第7条 室外貸し出しを受けた者は、貸出期限が満了したときまたは次の各号のいずれかに該当するときは、当該図書を所定の位置に返納しなければならない。

(1) 卒業、退学及び除籍により学籍を離れるとき

(2) 休学または停学に処せられたとき

(3) 転任又は退職するとき

(4) この規程に違反したとき

(5) 整理の都合上、図書の返納を求められたとき

(図書の分類)

第8条 本校の図書は、図書分類基準（別表）により分類し、図書番号を付して整理保管する。

(弁 償)

第9条 図書を紛失し、若しくは著しく汚損、破損した者は、現品又はその相当額を弁償しなければならない。

(利用の禁止)

第 10 条 この規程に違反、若しくは関係者の指示に従わない者に対しては、図書室及び図書の利用を禁止することがある。

(実施細目)

第 11 条 この規程の実施に関し必要な事項は、学校長が別に定める。

(附 則)

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

図書分類基準

関基 連礎 図科 書目		K00 総記	K04 自然科学	K08 言語
		K01 哲学	K05 技術	K09 文学
		K02 歴史	K06 産業	
		K03 社会科学	K07 芸術	
専門 科目 関係 図書	基礎 医学	M01 医学概論	M04 生化学 (栄養学)	M07 微生物学
		M02 解剖学	M05 薬理学	M08 公衆衛生学 ・その他
		M03 生理学	M06 病理学	
	医学 関係	M1 臨床医学 診断と治療	M5 整形外科	M9 耳鼻咽喉科学
		M2 内科学	M6 皮膚科学	M10 歯科学
		M3 精神医学	M7 泌尿器科学	M11 小児科学
		M4 外科学	M8 眼科学	M12 産婦人科学
	看護 関係	N000 総記	N400 小児看護学	N800 地域看護学 家族看護学
		N100 看護学	N500 成人看護学	N900 状態別看護
		N200	N600 老年看護学	
		N300 母性看護学	N700 精神看護学 ・心身障害看護	

実習室および教材等の使用規定

1. 実習室および教材等の使用時間

- 1) 使用は、原則として平日18時までとする。
- 2) 休校日の使用は第1・第3土曜に限り、使用の2日前までに施設使用許可願いを提出し、許可を得て12時30分まで使用することができる。
- 3) 終了時間はいずれも片付けて終了時間とする。

2. 実習室使用心得

- 1) 常に整理整頓を心掛ける。
- 2) 服装は学内実習と同様に白衣、ナースシューズ等を着用する。
- 3) 実習室は患者様の居住空間と認識し行動する。
- 4) 学内の教材は原則として学外への持ち出しを禁止する。
- 5) 物品を破損した場合、または使用不能のものに気づいた場合は、速やかに教員に届け出る。
(破損届けを提出する)

3. 視聴覚教材貸し出し規定

- 1) 貸出し時は、所定の貸出し簿に必要事項を記入し教員に届け出る。
- 2) 貸出し期間は、貸出し日を含む2日間とし1回につき1本とする。延長を希望する場合は一度返却して再度貸出しの手続きを行う。
- 3) 返却は必ず教員の確認を得て所定の位置に置く。
- 4) 教材を紛失、または甚だしく損傷した場合は弁償させることがある。
- 5) 期間内に返却できなかった者は、教材利用を禁止されることがある。

体育室使用規定

1. 開館および休館

- 1) 開館は平日の8時30分から17時30分までとする。
- 2) 平日の時間外の使用は、許可を得て18時まで使用することができる。
- 3) 終了時間はいずれも後片付け終了時間とする。
- 4) 休校日の使用は原則として行事以外は認めない。
- 5) 長期休業(春期・夏期・冬期)期間は休室とする。

2. 体育室を使用することができる者は、本学校在校生、教職員および本学校長が許可した者とする。

3. 使用手続きは特に必要としない。

4. 体育用具の使用は時間内であれば許可を得なくてもよいが、学外への持ち出しは体育用具借用簿に記入し、学校長の許可を得なければならない。

5. 故意または過失により施設、設備および備品等を破損、紛失または汚損したときは現状回復に必要な費用を弁償させることがある。

(破損届けを提出する)

情報処理室使用規定

1. 使用時間は、8：30～18：00とする。
 - 1) 休業日は開室しない。
 - 2) 開錠、施錠は職員が行う。
2. 授業での使用
 - ・授業（情報科学・看護研究・その他）の一環として使用する場合は、担当教員の指示に従う。
3. 授業以外の使用
 - 1) パソコン使用後は、パソコンのシャットダウンを行い、画面の電源を OFF にしてから退室する。
 - 2) CD・DVD・USB メモリーなど情報媒体をパソコン本体に入れたままにしないように注意する。
 - 3) パソコンを使用状態にしたままでパソコン前から離れない。一度電源を切って退室し、再度使用するよう心がける。
 - 4) 必要な情報を精選して印刷をすることに心がけ、用紙・インクの無駄使いを避ける。
 - 5) 情報処理室使用後は、後片付けして室内の照明・エアコン・プリンターの電源など消し忘れないように確認してから退室する。
4. 注意点
 - 1) 情報処理室には飲食物は一切持ち込みを禁止する。飲食物の持ち込みがあった場合は、パソコンの使用を禁ずることがある。
 - 2) トラブル発生時はすぐに教員または事務職員に報告する。
 - 3) 適正な方法が守れない場合は、パソコンの使用を禁ずることがある。
5. トラブル発生時の対応
 - 1) パソコン業者によるサーバー管理を定期的に行う。
 - 2) トラブル発生時は、事務職員へ報告し点検依頼を行う。
 - 3) 使用時のトラブル内容によって「事故報告書」を提出する。

入学前の既修得単位の認定制度規定

この規程は学則第24条第2項・3項に基づき、入学前の既修得単位として申請し、認定できる制度の事項を定めたものである。

(1) 対象者

新入学生（編入学生を含む）

(2) 申請時期

入学前（編入学生は、編入前）

(3) 提出書類

- ① 単位認定申請書
- ② 成績証明書
- ③ 講義概要（授業内容のわかるもの＝コピー可）

なお、提出書類に不備がある場合は認定されないので注意すること。

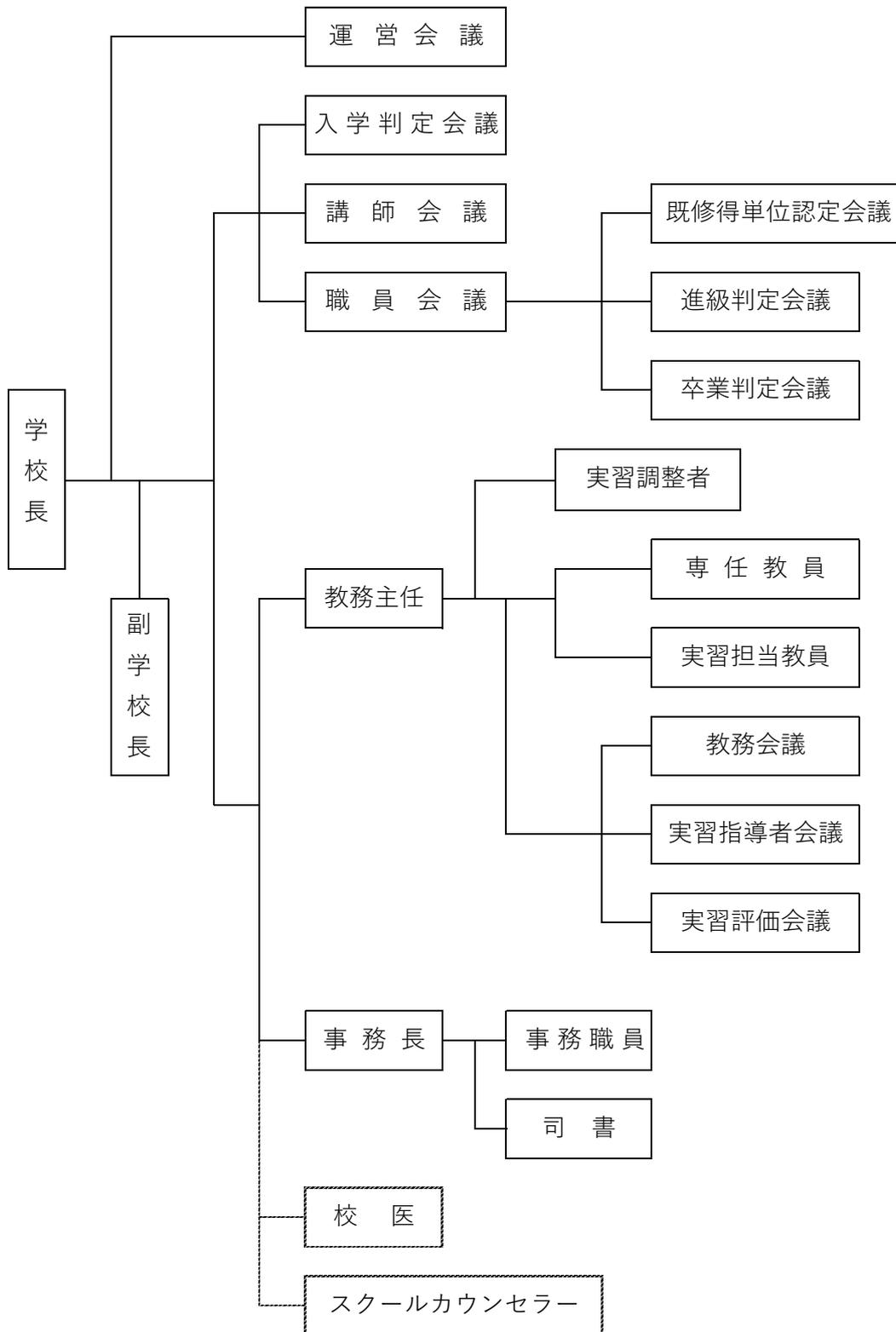
(4) 認定方法

本人からの申請に基づき個々の既習の学習内容を評価し、教育上有益と認めるときは、職員会議を経て、本校における教育内容に相当するものと認められる場合には、本校の該当科目の履修を免除し、取得単位として認定することができる。

(5) 認定できる学校等の範囲

- ① 大学
- ② 短期大学
- ③ 高等専門学校
- ④ 専修学校及び専門学校
- ⑤ その他

仁心看護専門学校 組織図



仁心看護専門学校業務基準

担 当	内 容
副学校長	<p>総括調整</p> <p style="text-align: center;">全体を総括して学校運営の調整を行う</p>
教務主任	<p>カリキュラム運営</p> <p>年間講義計画作成、時間割の調整、講師との連携、 年間行事計画、健康管理等の計画・実施、 特別講義の計画、渉外、会議計画、教員の教育計画、 調査研究に関すること</p>
実習調整者 教員（実習係）	<p>実習に関すること</p> <p>実習の内容・実施・評価に関すること 各実習の調整、実習施設との連携、実習指導者会議の出席、 実習配置表の作成、 実習持ち出し物品の管理、衛生材料（消耗品）の購入、 実習室・実習物品の管理</p>
教員（教務係）	<p>成績・単位に関すること</p> <p>学籍簿管理、受講表管理、時間割作成、講師との連携 模擬試験計画、</p>
教員（学生係）	<p>学生指導に関すること</p> <p>生活指導・相談、スクールカウンセラーとの連携、 学習指導、面談計画、健康管理、出欠管理、環境の調整</p>
教員（健康係）	<p>健康管理に関すること</p> <p>健康診断計画の実行、校医との連携、感染症対策の啓蒙 ワクチン接種・予防接種の確認、健康管理記録の管理</p>
教員（図書係） 司書	<p>学内の図書に関すること</p> <p>図書室の図書管理、教務図書の管理、希望図書の購入 新刊図書の紹介</p>
教員 （教材・備品係）	<p>備品・教材に関すること</p> <p>備品・教材の整備、教材管理、教材希望の検討、 購入計画</p>

仁心看護専門学校消防計画書

第1章 総則

(目的)

第1条 この計画は、消防法第8条第1項の規定に基づき、仁心看護専門学校（以下本校という。）における防火管理者業務について必要な事項を定め、火災、地震、その他の災害の予防に努めるとともに、災害発生時における人命安全対策並びに被害の軽減を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この計画は、本校の学生、教職員及び校内に出入りする全ての者（以下「学校関係者」という。）に適用する。

2 防火管理業務に従事する者（委託を受けて当該業務に従事する者を含む。）は、この計画の定めるところにより管理権原者、防火管理者、自衛消防隊長の指示、指揮命令の下に適正に業務を実施しなければならない。

(管理権原者の責任等)

第3条 管理権原者は、防火管理に関するすべての責任を有し、次の事項を行う。

- ① 防火管理者の選（解）任及び消防署長への届出
- ② 消防用設備等の点検結果の消防署長への報告
- ③ 防火管理者が消防計画を作成する場合の必要な指示
- ④ 防火上の建築構造の不備や消防用設備等の不備・欠陥事項がある場合の速やかな改修
- ⑤ 防火対象物全体の安全性の向上及び管理権原の及ぶ範囲について自らの積極的な取り組み

(防火管理者)

第3条 防火管理者は、原則事務長をもって充てる。

2 防火管理者は、この計画の一切の権限と責任を有し、次の業務を行う。

- ① 消防計画の作成及び変更
- ② 消火、通報、避難訓練の実施及び指導
- ③ 建築物、火気使用設備器具及び電気設備等の検査並びに不備欠陥事項の改修促進
- ④ 消防設備等の点検及び整備
- ⑤ 火気の使用又は取扱いに関する指導監督
- ⑥ 増改築、修繕、模様替え等の工事の立会い及び監督
- ⑦ 業務上貯蔵し、若しくは取扱う危険物類の火災予防上の指導監督
- ⑧ 学生、職員に対する防災教育の実施及び指導
- ⑨ 校内主要鍵の保管
- ⑩ 消防関係文書等の保管管理
- ⑪ 学校長に対する防火管理上の助言及び報告

3 防火管理者は次の事項について消防機関に対し報告、届出及び連絡を行う。

- ① 消防計画書の提出
- ② 建物及び諸施設の設置又は変更の事前連絡
- ③ 消防設備等の点検結果の報告

- ④ 消防設備等の点検及び火災予防上必要な検査時の指導要請
 - ⑤ 防災教育、訓練時の指導要請及び自衛消防訓練の事前報告
 - ⑥ 学生等の収容人数の増減に関する報告
 - ⑦ その他法令に基づく各種届出及び防災管理上必要な事項
- 4 防火管理者は火災警報発令下又は火災発生危険及び人命安全上危険が認められる場合は次の措置を行うものとする。
- ① 火気の使用制限及び禁止
 - ② 火気を使用しての授業の中止命令
 - ③ 残火処理の周知徹底
 - ④ その他火災予防上必要な事項の周知徹底

第2章 予防管理対策

(予防管理組織)

第4条 日常の火災の予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに各階ごとに火元責任者を、建物及び消火用設備等の点検・検査を実施する。

① 火元責任者の指定及び任務は、次のとおりとする。

防火管理者	火元責任者	
事務長	1階	事務長
	2階	専任教員
	3階	専任教員
	4階	専任教員

任務

- 火気使用設備器具の火気管理
 - 電気設備器具の安全確認
 - 消防用設備等の外観上の確認
 - 避難設備器具の管理
 - 地震時の出火防止措置
 - 非常時の搬出物について表示する
 - その他火災予防上必要な事項
- ② 建物・火気使用設備器具・危険物施設・電気設備の自主点検検査員を行う。
- ③ 消火器・自動火災報知設備・警報設備・避難設備器具の点検を外部委託で行う。

(点検、検査の記録及び報告)

第5条 消防用設備等点検結果報告書を作成し、不備・修理等について報告し改善する。

(不備欠陥事項の設備)

第6条 防火管理者は、建物等及び消防用設備等に不備欠陥事項があるときは、その回収計画を立案し、学校長に報告するとともに、必要な指示を得てその促進を図るものとする。

(火災予防の遵守事項)

第7条 学校関係者は、日常における火災の予防及び火災発生時の避難を容易にするため、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 火気使用設備器具は、使用前及び使用后必ず点検し、安全を確認すること。
- ② 火気使用設備器具の周囲は、常に整理整頓し、消火用水または消火器を用意しておくこと。
- ③ 防火管理者の許可なく校舎内に危険物類及び引火性物品を持ち込まないこと。
- ④ 避難口、廊下及び階段に避難上障害となる物品を置かないこと。
- ⑤ 廊下又は階段は、避難時につまずき、すべり等が生じないように維持しておくこと。
- ⑥ 電気器具使用後は、プラグを抜いておくこと。

(防火管理者への連絡事項)

第8条 次に掲げる事項を行おうとする者は、あらかじめ防火管理者に連絡し、承認を得なければならない。

- ① 教室等における火気使用設備機器の増加又は移動
- ② カーテン等の設置又は交換
- ③ 教室等の改装、模様替え
- ④ 指定場所以外における臨時の火気使用
- ⑤ その他防火管理上必要と認める事項

第3章 自衛消防対策

(自衛消防隊組織及び活動)

第9条 火災等の災害が発生した場合は、その被害を最小限にとどめるため、学校長を自衛とする自衛消防隊組織を編成する。

(隊長等の権限及び任務)

第10条 隊長は、自衛消防活動における一切の権限を有し、次の任務を行う。

- ① 学校関係者全員の避難状況の把握
- ② 各種災害の状況を判断し、自衛消防活動上必要な指揮、命令
- ③ 消防隊に対する情報の提供

2 副隊長は、隊長を補佐し、隊長不在の場合は、その任務を代行する。

(避難経路図)

第11条 防火管理者は、消火器等の配置図及び避難経路図を別図のとおり作成し、各階、教室等に掲示する。

(応急救護所の設置)

第12条 災害の発生に際しては、松下病院内に負傷者等の応急救護所を設ける。

(救出救護の要領)

第13条 自衛消防隊は、災害のより負傷者等が出た場合は、他に優先してその救出救護にあたらなければならない。

2 負傷者については、松下病院の応援を求めて応急手当を行い、救急隊と連携して速やかな救護措置を講ずるものとする。

第4章 震災対策

第14条 火元責任者は、地震時の災害を予防するため、随時、次の検査を行うものとする。

- ① 校舎及び校内の施設物の倒壊、落下の有無
- ② 教室、事務室等における棚、ロッカー、ガラス窓等の転倒、落下の有無

- ③ 火気使用設備器具等の転倒の有無及び自動消火装置の作動状況の適否
- ④ 教材等の転倒、落下の有無
- ⑤ 危険物及び化学薬品等の転倒、落下の有無
- ⑥ その他の物品の転倒、落下の有無

(地震後の安全装置)

第 15 条 防火管理者及び火元責任者は、校内の学生の安全を確認するとともに、建物及び火気使用設備器具等の点検を実施し、異常が認められる場合は安全措置を講ずるものとする。

- 2 二次災害を防止するため、ガス、電気設備器具及び危険物を使用する施設について前設備器具の安全確認後使用を開始する。

(地震等に備えての備蓄品)

第 16 条 防火管理者は、震災等に備え次の品目を備蓄しておくものとする。また、関連法人仁心会松下病院と連携して行う。

- ① 非常食及び飲料水
- ② 救急医薬品
- ③ 携帯拡声器、メガホン
- ④ 携帯用照明器具
- ⑤ その他必要なもの

(避難場所の指定)

第 17 条 防火管理者は、学校関係者を安全に避難させるため、次の避難場所を指定するものとする。

- ① 仮避難所 学校前駐車場
- ② 第 1 次避難場所 松下病院玄関前広場
- ③ 第 2 次避難場所 隼人中学校グラウンド (広域避難場所)

(地震時の活動)

第 18 条 学校関係者の地震時の活動は、次によるものとする。

- ① 授業中の場合にあつては、教員は学生の身体の安全を確保するために必要な指示を行うとともに、火気使用器具に始末を行い、出入口を確保する。
- ② 休憩中の場合にあつては、その場で身を伏せ、校内放送等による指示を待つこと。
- ③ 校舎外への避難開始は、原則として自衛消防隊長の指揮により行う。
- ④ 教員及び避難誘導班員は、避難開始の指示があつた場合において、学生の混乱し、避難経路に従い、仮避難所及び第 1 次避難所へ誘導する。
- ⑤ 第 2 次避難場所 (広域避難場所) への避難開始は、防災機関からの避難命令又は自衛衣消防隊長の指示により行う。
- ⑥ 避難行動は、連絡体制を維持し正確な情報に基づき行う。
- ⑦ 避難は、全員徒歩により隊列を組んで整然と行き、終結場所に到着したときは、人員点呼を行い、安全を確認する。
- ⑧ 学生を帰宅させるときは、その地域の被害状況を把握し、安全を確認したうえで行う。

(防災教育の実施)

第 19 条 防火管理者は学生及び教職員に対し、次により防災教育を行い、防火管理の徹底を図る。

(防災訓練の実施)

第 20 条 防火管理者は、消防訓練計画のもとに、学生及び教職員に対し、次により防災訓練を行うものとする。

- 2 防災訓練の実施に当たっては、国分地区消防組合に通知し、必要と認めた場合は、指導の要請をするものとする。

附則

この計画書は平成 12 年 4 月 1 日から実施する。

令和 4 年 4 月 1 日 改定

学生心得

この心得は、仁心看護専門学校（以下「本校」という）学則施行細則 36 条の規定に基づき、本校の円滑な運営と校風の維持を図るため、学生が学生生活の上で守らなければならない事項を定めるものである。

1. 学校からの連絡について

学生に対する伝達並びに連絡は、学内掲示板・メール・口頭にて行う。一度連絡・案内されたものは学生が知り得たものとみなされ、「見なかった」「知らなかった」という理由で異議を申し立てることはできない。

2. 学生証

- 1) 学生は、本校の発行する学生証を常に良好な状態で携帯し、関係者の求めに応じてこれを提示しなければならない。
- 2) 学生証は、他人に貸与若しくは譲渡してはならない。
- 3) 学生証の記載事項に変更を生じた場合には、直ちに学生証記載事項変更届（様式第 18 号）により届け出て、その訂正を受けなければならない。
- 4) 学生証を紛失し又は著しく汚損若しくは破損したときは、直ちに学生証再発行願（様式第 19 号）により願出のうえ、再発行を受けなければならない。
- 5) 学生証は、退学等により学生の身分を失ったときは、直ちに返納しなければならない。

3. 授業時の撮影・録音等

承諾なく授業時に撮影・録音したりすることは、他人の権利の侵害になる場合があるので下記のことを必ず守ること。

- 1) 担当教員の承諾がない限り、撮影・録音等を実施しないこと。
- 2) 担当教員から許可を得られた場合でも、他の学生の姿や音声の撮影・録音にならないようにすること。
- 3) 自己の授業の復習等の個人的利用の範囲を超えて使用しないこと。

4. 学生に対する懲戒

本学の規則に違反し、または学生としての本分に反した場合等、本学学則に基づき懲戒処分が科せられる。日頃から節度ある行動を心掛けること。

5. 試験の不正行為

「科目試験受験上の注意事項」に基づき受験すること。不正行為があった場合即時受験を中止する。また、それ以降の試験について受験資格を失う。（履修規程）

6. 施設利用及び貸与品の取扱い

1) 喫煙

健康増進法に伴い、本校の屋内および敷地内、実習施設における喫煙は禁止する。

周辺施設においても保健・医療・福祉チームの一員として、社会に貢献する看護者の役割と責任を自覚して行動する。

2) 施設利用

「仁心看護専門学校施設管理規程」、「図書管理規程」、「実習室および教材等の使用規程」、「体育室使用規程」、「情報処理室使用規程」に定める。

- (1) 校内への立ち入りは、原則として午前8時30分前、平日午後6時00分以降及び休日等は禁止する。
- (2) 学生が日常の教育以外の用務のために本学の施設を利用するときは、施設使用許可願（様式第26号）に記入し、これを3日前までに願出しなければならない。
- (3) 学生が施設を使用する場合は戸締りをし、電源を切って退室する。
- (4) 施設の物品を使用するものは、教務主任に願出で、その許可を受ける。その取扱いについて責任を持ち、使用後は確実に返納し報告する。
- (5) 物品の破損または紛失したとき、或いはこれを発見したときは速やかに破損（紛失）届（様式第28号）により届け出る。
- (6) ポスターを掲示するときは学校長の許可を受け、所定の掲示板に掲示する。掲示時間を過ぎたものは速やかに取り除かなければならない。
- (7) 貸与品、借用品の取扱いについては、所定の貸与簿等に記名のうえ、交付を受けることができる。
- (8) 故意または過失により施設、備品、借用物品、貸与品を破損または紛失した場合は、その弁償の責任を負わなければならない。

3) 駐車場・駐輪場利用

自動車による通学及び校内乗り入れは禁止する。ただし、交通不便地にあるなどやむを得ない事情がある場合は、自動車通学許可願（様式第32号）を提出し、その許可を得て、駐車場を使用することができる。この場合、駐車使用許可証（様式第33号）を自動車のダッシュボードの上の位置に置き、所定の駐車場に整理してとめる。
バイクや自転車の許可は不要であるが学内の所定の場所に駐輪すること。

7. 各種届出・申請・証明書等

1) 住所・電話番号等の変更

学生本人や保証人などの住所や電話番号（自宅・携帯電話）が変わったときは、速やかに変更届を提出すること。

2) 保証人の変更

何らかの事情で保証人が変わったときは、速やかに事務へ届出、所定の書類を提出する。

3) 氏名の変更

改姓や改名で氏名が変わったときは、速やかに変更届を提出すること。

4) 欠席・欠課の連絡

欠席・欠課をする場合は本人が始業前までに学校へ連絡しなければならない。

(1) 忌引きについての取扱い基準（仁心看護専門学校細則第15条）

親 等	期 間
1 親等の血族（父母、子）及び配偶者	7日以内
2 親等内の血族（兄弟姉妹、祖父母、孫） 及び1親等の姻族（配偶者の父母、配偶者の子）	3日以内
3 親等の血族（曾祖父母、伯叔父母、甥、姪） 及び2親等の姻族（兄弟姉妹の配偶者、配偶者の祖父母）	1日以内

(2) 就職（進学）試験は欠席の取扱いはしない。

試験に必要とする日数

- (3) 学校保健安全法施行規則における感染症に罹患した場合は出席停止の指示を行い、欠席・欠課の取扱いはしない。

伝染性疾患に罹患した疑いのある学生は、直ちに医療機関を受診し、検査を受け学校に報告する。診断書や検査結果など証明となるものの提出を求める場合がある。

種別	感染症の疾病名	出席停止基準
第二種 感染症	インフルエンザ	発症した後 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または 5 日間の適正な抗菌薬療法が終了するまで
	麻疹	解熱後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	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
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	結核	医師が伝染の恐れがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	
	新型コロナウイルス感染症	発症した後 5 日を経過し、かつ症状が軽快後 1 日を経過するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消失した後 2 日を経過するまで

8. 集会等

- 1) 学生は、次に掲げる行為をしようとするときは、集会許可願（様式第 29 号）に記入し、これを使用 5 日前までに願出、その集合許可書（様式第 30 号）を受けなければならない。
 - (1) 学校においてクラブ活動以外の集合若しくは催し物の開催
 - (2) 学校内での募金若しくは署名活動
 - (3) 学校内への講演者等の招聘
 - (4) 学校外での集会若しくは催し物の主催
 - (5) 学校外での調査、研究、募金若しくは署名運動
 - (6) 新聞、雑誌その他印刷物の発行
 - (7) 刊行物、物品等の配布若しくは販売
 - (8) その他上記に準じる集会等
- 2) 集会に本校生以外の者が参加する場合は、原則として許可しない。
- 3) 集会の目的及び学生の行為が本校の目的に反すると認めた場合は、その集会を禁止することがある。
- 4) 集会の際、使用する建物の保存、備品、器具の取扱い並びに火災予防には、特に注意しな

ければならない。

- 5) 学生が遠征、登山、ゼミナール等で宿泊する場合は、あらかじめ文書をもって学校長に願い出て、その許可を得なければならない。

9. 授業料等

授業料、施設負担金等の費用は期限までに本校所定の銀行口座に振り込むものとする。

10. アルバイト

- 1) アルバイトを行う場合事前に教員に相談し保護者連名のうえ、アルバイト届（様式第31号）を学校長に提出し、許可を得ることとする。その際、常に学生であることを念頭におき、責任ある行動をとる。
- 2) 臨地実習2週間前から実習期間中のアルバイトは禁止する。

11. 身だしなみ

学生は、看護学生としての本分をわきまえ、身だしなみについては特に次の点に留意しなければならない。

- ① 本校での服装は、質素かつ清潔なものを用いる。
- ② 頭髪のカラリングをしない。
- ③ 臨地実習の場合は、指定されたユニフォームを着用する。
- ④ 校舎内では、音が立たない、行動に安全な上履きを用いる。
- ⑤ 派手な装飾品等は慎む。
- ⑥ 提示してある基準を参考にする。

12. 電話

- ① 学生に対する電話呼び出しは、緊急時以外は取り次ぎしないので、関係者に十分周知しておく。
- ② 携帯電話は教室及び実習施設では電源を切り、収納BOXに置く。
原則として時間内の使用を禁止する。

13. 健康管理

学生は、自己の健康管理を行い健康な状態で学業に臨めるよう努めなければならない。

1) 健康診断

- (1) 健康診断を受けその結果に基づき、疾病の予防、治療の指示、その他健康管理について必要な措置をとる。
- (2) 健康診断結果は「健康管理記録」に記載する。

(3) 抗体検査

- ① 臨地実習に向けて免疫抗体検査を実施する。（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎）
検査結果後の対応については教員より説明を行う。
- ② 実習時の確認事項となるので、抗体価が基準未満のものは予防接種を受ける。

(4) 検便検査

保育園実習前に実施する。

(5) 予防接種

実習施設との契約に基づく予防接種および校医が必要と認めたときは、各自医療機関で予防接種を受ける。

実施後は、予防接種を受けたことを証明する書類を教員に提出する。

2) 自己管理

(1) 健康状態の把握

- ① 登校前に体温測定を行う。
- ② 発熱（平熱より高い体温）や風邪症状、下痢その他感染症が疑われる場合は登校せず、学校へ連絡をして対処を確認すること。

連絡先（0995-42-2266）（0995-43-3811）

- ③ 健康記録を記入し登校時提出する。
- ④ 「健康管理記録」に身長、体重、血圧、健康問題（発熱・アレルギー・生理痛・気になる症状や受診経過など）を記入し健康の目安を把握する。
- ⑤ 自己の健康管理上必要な薬品などは各自持参する。
- ⑥ 生活のリズム、食生活、睡眠などを整える。

(2) 健康障害発生時の対応

- ① 学内で突発事故（外傷・骨折・打撲・熱傷・切傷など）や健康障害（発熱・腹痛・嘔吐・痙攣・意識消失など）発生時は教員が対応する。
- ② 一時的に休養する場合は休養室を利用する。
- ③ 体調が悪い場合は、教員に相談後受診して、受診結果を学校へ報告する。
- ④ かかりつけ医がいる場合は、その医療機関を受診する。
- ⑤ 必要であれば保護者に連絡する。
- ⑥ 学生の健康については必要に応じて教員間で報告される場合がある。
- ⑦ 臨地実習時は「実習における学生心得」に従う。

14. ソーシャルメディア利用について

1) 自分の情報について

安易に個人の情報を公開することにより学生生活に支障を及ぼすことがあるので、個人情報の公開（Twitter や blog 等の SNS）及び利用には注意する。

(1) 公開してもよい情報

- ① ハンドルネーム
- ② 年齢
- ③ 誕生日
- ④ 住所・出身地は都道府県まで

(2) 公開を慎重にすべき情報

- ① フルネーム
- ② 自分の写真
- ③ 家族（子ども）の写真

(3) 基本的に公開してはいけない情報

- ① 詳細な現住所
- ② 住所が特定できそうな風景写真
- ③ 個人が特定できる情報
- ④ 学校名

※ SNS で個人を特定され犯罪に巻き込まれる事例も発生しているため、絶対に個人名・学校名を公表しないこと。

2) 他人の情報について

(1) 学生として厳守しなければならない事項

- ① 実習における患者情報
- ② 実習施設の職員に関する情報
- ③ 実習施設の概要、写真

（実習中に知り得た事項を漏えいした場合、学校及び個人が処罰の対象となる）

(2) 個人情報保護法により処罰の対象となる事項

個人が特定できる表現による個人情報（個人名の表記がない場合も対象となる。相手の生活等に支障が生じた場合、損害賠償の対象となる）

(3) 許可が必要となる事項

- ① 出身学校名 ②在籍する学校名や会社名 ③私的な建築物・構築物等全て
（無許可で使用した場合、損害賠償の請求をされることがある）

(4) 写真を公開する場合は、写っている人のすべての許可が必要

- ① イベントやミーティングでの写真
② 芸能人や有名人の写真や出版物（教科書・講師の作成したプリント）の写し
（著作権や肖像権の侵害となり、非営利でも告訴される事例が発生している）

(5) 他人の誹謗中傷はしない。

他人の誹謗中傷をブログ等のSNSに書かない（相手が損害賠償を訴えることができ、名誉棄損となり犯罪行為となる）

医療関係者である私たちは、個人情報の管理を遵守する義務がある。

15. ハラスメント防止及び対応ガイドライン

1) ハラスメントの定義

ハラスメントとは相手の意に反する言動によって、相手の人格を傷つけ、人権を侵害し、学校の秩序を乱し、その円滑な活動を阻害するものである。本校では、教育上あるいは学生生活における関係や、SNSを利用してなされる嫌がらせやいじめ行為をハラスメントと定義する。

2) ハラスメントの種類

(1) セクシュアルハラスメント

性差別の一形態とみなされる人権侵害であり、他者を不快にさせる性的な言動等により相手に不利益や不快感を与え、教育環境を悪化させることである。

(2) アカデミックハラスメント

教職員が権力関係をもとにして、不適切な言動を行い、これによって受け手に精神的・身体的な面を含めて、修学に関連する不利益や損害を与えることである。

(3) パワーハラスメント

社会的に強い立場にある人が、自分の権力や優位な立場を利用して不適切な言動、指導、処遇を行うことである。

3) 基本的な心構え

(1) 言動に対する受け止め方には個人間や男女間、その人物の立場等により差があり、ハラスメントになるか否かについては、相手の判断が重要であるため、次の点に注意する。

- ① 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合がある。
② 不快に感じるか否かには個人差がある。
③ この程度のことは相手も許容するであろうという勝手な憶測をしない。
④ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしない。
⑤ 「どこまでなら許されるか」という低レベルで考えるのではなく、人間の尊厳を尊重した判断を心がける。

- (2) 相手が拒否し、または嫌がっていることがわかった場合には、同じ言動を決して繰り返さない。
- (3) ハラスメントを受けた者が、人間関係を考え、拒否することができないなど、相手に対していつも明確な意思表示ができないこともあるので、それを同意・合意と勘違いしてはならない。
- (4) 誰でもハラスメントの被害者になる可能性があると同時に、ハラスメントを起こしうる可能性もある。

4) 受けたときには

- (1) ハラスメントを受けた場合には、被害を深刻にしないために次の事項について認識することが大切である。
 - ① 一人で我慢したり、受け流したり、無視しているだけでは状況は改善されない。
 - ② ハラスメントに対しては行動をためらわない。
- (2) ハラスメントを受けた場合には次のような行動を取るよう努めることが重要である。
 - ① 嫌なことは、相手に対して明確に意思表示すること。ハラスメントに対しては、毅然とした態度を取り、はっきりと自分の意志を相手に伝える。
 - ② 信頼できる人に相談すること。一人で悩まないで、信頼できる周囲の人に相談すること。そこで解決することが困難な場合には、担任または学生相談窓口担当に相談を持ち掛ける。その際、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録し、第三者の証言を得ておくことが望ましい。

5) 見かけたときには

周りでハラスメントを見かけた場合には、当事者間の個人的な問題として片付けてしまうのではなく、周囲の人の意識と態度が防止するための重要な要素であることを自覚し、行為者に注意し、被害を受けた者と相談窓口担当まで同行するなどの行動をとる。

6) 相談・苦情窓口

ハラスメントに関する相談や苦情は、担任または学生相談窓口担当が対応する。必要に応じ相談者の承諾を得たうえで、担当者は相互協力し、問題の解決にあたる。学生が相談をしたり、苦情を申し出たりしたこと等を理由として、その学生が不利益な取り扱いを受けることなく、また、相談、苦情等の対応にあたってはプライバシーや名誉、その他人権を尊重して行う。

学生相談窓口 : 担任 , 学生係教員

16. 総合補償制度『Will』 (一般社団法人日本看護学校協議会共済会)

学校教育活動を遂行する上での学生自身の傷害事故、実習先を含む 24 時間の賠償事故、さらに実習中のウィルス・細菌・微生物による感染事故に対応する補償を担保する。

- 1) 年度ごとに保険に加入する。
- 2) 補償の手続きは事務室で対応する。
- 3) 補償の種類
 - (1) 学生自身の外傷
 - (2) 自転車での対人事故
 - (3) 学生自身の感染症 (制限がある)
 - (4) 学校の器物破損
 - (5) 実習中の針刺し等による感染事故
 - (6) 第三者への二次感染 他

クラス運営について

委員	役割内容
委員長	<ol style="list-style-type: none"> 1. クラスをまとめ、副委員長と協力しリーダーシップをとる。 2. 学生の自主的活動がはかれるよう教員と連絡調整し、クラス運営をする。
副委員長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委員長を補佐し、学生の自主的活動がはかれるよう教員と連絡調整し、クラス運営をする。
会計 (3年次)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 諸経費の集金をする。 2. 集金した現金は、その日のうちに教員に保管管理を依頼する。
図書委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 司書と共に図書管理に当たる。 2. 開室日は開校日の月曜日から金曜日とし、8時30分から17時30分までとする。 3. 図書購入希望を募る。 4. 新刊図書等の紹介を行う。
保健委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教員と共に日常の健康管理に当たる。 <ul style="list-style-type: none"> ・環境調整（換気・空気清浄機の準備） ・感染症予防（施設内消毒および注意喚起） 2. 健康管理記録に基づき、学生の健康管理チェックを行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・健康管理記録の記載状況をチェックする。 ・定期健康診断の準備を教員と共にやる。 3. 休養室の管理（清掃、寝具類の点検など）
教材委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教材の点検整理を行う。（パソコン、プロジェクター、DVD、ビデオ等視聴覚教材） 2. 週番との連携を図り、各講義前に教材を準備する。
演習・実習委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 演習室・リネン庫の教材管理を行う。 2. 年2回（夏季休暇前、年度末）物品点検を行う。 3. 担当教員と連絡を図り、効果的な学内実習ができるように努める。
生活委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校およびその周辺の美化、清掃の計画・実施。 2. 年2回（夏季休暇前、年度末）清掃用具の補充と点検を行う。 3. 長期休暇前には清掃計画を立て学生へ指示をする。
アルバム委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校行事、レクリエーション時などスナップ写真を撮り、アルバム作りの資料とする。 2. 卒業アルバムの企画・編集を行う。
学習委員 国試対策委員 (3年次)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 担当教員と連絡を図り、模擬試験等の運営を行う。 2. 国家試験に向けて、学習計画を立てる。
ケーススタディ 委員 (3年次)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 担当教員と連携してケーススタディ論文作成の学生への周知。 2. ケーススタディ発表会の準備運営。 3. 収録集作成に向けての学生への周知

週番の役割について

目的：学習が効果的に行なえるよう学習環境を整え、役割を遂行するなかで職業人として必要な態度を養う。

- 目標： 1. 講義を受けるための環境を整えることができる。
 2. 自覚と責任を持って行動する態度を身につける。
 3. 報告・連絡・相談の方法を身につける。

（教員－週番・週番－学生・3人の週番間・次の週番への連携）

[週番業務一覧]

時	役 割
朝	1. 教務室へ日誌・新聞を取りに行く。 2. 教室の換気をする。 3. 教卓の整理 ・白板、ホワイトボード用マーカー、座席表の用意、不要な資料等の片付け 4. 8時50分までに教務より伝達事項を確認しクラスに伝える。 5. ショートホームルームの司会を行う 6. 電気ポットに水をいれる
講義前後	1. 講義前の休憩時間に準備する教材・配布資料の有無を確認に行く。 2. 準備する教材があれば、教材係に準備を依頼する。 （準備時間を見越して早めに） 3. （講義前）白板に何も書かれていない状態にする。 4. 講義間の休憩時間に教室の換気(窓の開閉)と冷暖房の調整をする。 ※25℃厳守のこと!! 5. 講義の開始時と終了時に挨拶の号令をかける。 6. 学級日誌の記載をする。 ☆別紙「学級日誌の記載方法」を参照すること 1) 欠課者については時間も正確に記録する。 2) 講義の感想は漠然とではなく、具体的に書く。 7. 講義開始時間を10分経過しても講師がみえない時は、教員に連絡する。 8. 講義終了後、教務室に伝達や配布物があるか確認しクラスに伝える
講義終了後	1. 教室の整理整頓 1) 各自の机の上に何も載っていないようにする。 2) 戸締まり・エアコンを消す 3) 新聞は決められた場所に始末する。 4) 空き缶やペットボトルの置き忘れ等があれば処分する 2. 学級日誌を記載し教員に1日の報告を行う。 1) 記載内容に誤記や記載漏れがないかを確認する。 2) 依頼された役割について、実施状況の報告をする。 3. 校内のごみを収集して決められた集積場に持っていく。 ポットのお湯を捨てる。 （月・火・水）は1年生。（木・金）は2年生。 収集場所：3階実習室・2階洗面所・1階女子更衣室前・教務室・各階のトイレ
週末	白板消しを洗う。 次の週番への引継ぎを行う。

諸届・願・証明書の一覧表

種 別	申請届出の時期	事 項	様 式
変更届	直ちに	学生、保証人、氏名、住所に変更がある場合	第 5 号
休学願	前期は 2 月末日 後期は 8 月末日	病気の場合は医師の診断書添付、理由、期間を明記し、保証人連署とする	第 6 号
復学願	前期は 2 月末日 後期は 8 月末日	修学可能であることを証明する医師の診断書添付、保証人連署	第 7 号
退学願	事前に	必要事項の記載、保証人連署	第 8 号
転学願	事前に	必要事項の記載、保証人連署	第 11 号
転入学願	事前に		第 12 号
補習授業願	事前に	1 コマ (2 時間) 1,000 円 (非常勤講師のみ)	第 14 号
再実習願	事前に	1 日につき 1,000 円	第 17 号
追試験願	事前に		第 15 号
再試験願	前日の 17:30 まで	1 科目につき 1,000 円	第 16 号
単位認定試験願	前日の 17:30 まで	1 科目につき 3,000 円	第 16 号の 2
学生証記載事項 変更届	直ちに		第 18 号
学生証再発行願	直ちに	紛失、著しく汚損若しくは破損したとき 再発行代 1,000 円	第 19 号
証明書交付願 成績証明書 在学証明書 卒業証明書 卒業見込証明書	事前に	各証明書 1 通につき 200 円	第 20 号
施設使用許可願	使用日の 5 日前		第 26 号
破損 (紛失) 届	直ちに	物品を破損又は紛失したとき	第 28 号
集会許可願	使用日の 5 日前	クラブ活動以外の集会等 (遠征、登山、ゼミナールを含む)	第 29 号
アルバイト届	事前に	アルバイトをする場合	第 31 号
自動車通学許可願	事前に	必要書類を添付すること (誓約書、運転免許証写し、自動車任意保険証写し)	第 32 号
駐車場使用許可証		許可された場合に交付される	第 33 号
学生運賃割引証	交付日の前日		証明書発効 申込書

仁心看護専門学校後援会会則

(名称及び所在地)

第1条 この会は、仁心看護専門学校（以下「本校」という）後援会と称し、事務所を本校内に置く。

(目的)

第2条 この会は、本校教職員と保護者との業務上の連絡機関であるとともに、会員相互の親睦を図り、本校の教育振興を援助することを目的とする。

(会員)

第3条 この会員は、次のとおりとする。

- (1) 正会員は、本校学生の保護者とする。
- (2) 準会員は、本校教職員とする。

(役員)

第4条 この会に次の役員を置き、任期は1年とし、再任を妨げない。

- | | | | |
|---------|----|--------|----|
| (1) 会長 | 1名 | (4) 会計 | 1名 |
| (2) 副会長 | 2名 | (5) 監事 | 2名 |
| (3) 理事 | 6名 | | |

- 2 会長は、正会員役員の中から互選により選出し、会議を招集するとともに、その議長となる。
- 3 副会長は、正会員役員の中から選出し、会長を補佐し、会長が事故あるときは会長の職務を行う。
- 4 理事は、各学年保護者から総会において1名選出するとともに、本校教職員の中から3名互選し、運営上の諸企画及び必要事項の立案を行う。
- 5 会計は、本校教職員の中から会長が委嘱し、会計業務を行うとともに、会費の収支を明らかにする。
- 6 監事は、総会において2名選出し、会計の監査を行う。

(会議の成立要件)

第5条 総会及び役員会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立し、議決は過半数で決定する。ただし、総会に出席できない場合は、当該学年の役員に委任することができる。

(総会)

第6条 総会は、年1回開催する。ただし、会長が必要と認めたときは、臨時に開催することができる。

- 2 総会は、会則の変更、会長、理事、監事の選出及びその他必要事項の審議を行う。

(役員会)

第7条 役員会は、会長、副会長、理事、監事及び会計をもって構成し、会長が必要の都度これを招集し、会の運営上の企画を行う。

(会費)

第8条 この会に必要な経費は、正会員の会費及び寄付金をもってこれに充てる。

- 2 会費は、正会員から年額7,000円を徴収する。
- 3 会費は、年1回(4月)納める。

(支出)

第9条 この会の目的達成のため、次の経費に支出する。

- (1) 学生の生活改善に必要な経費
- (2) 学生の資質向上に関する経費
- (3) その他役員会において必要と認める経費

(会計年度)

第10条 この会の会計年度は、4月1日から3月31日までとする。

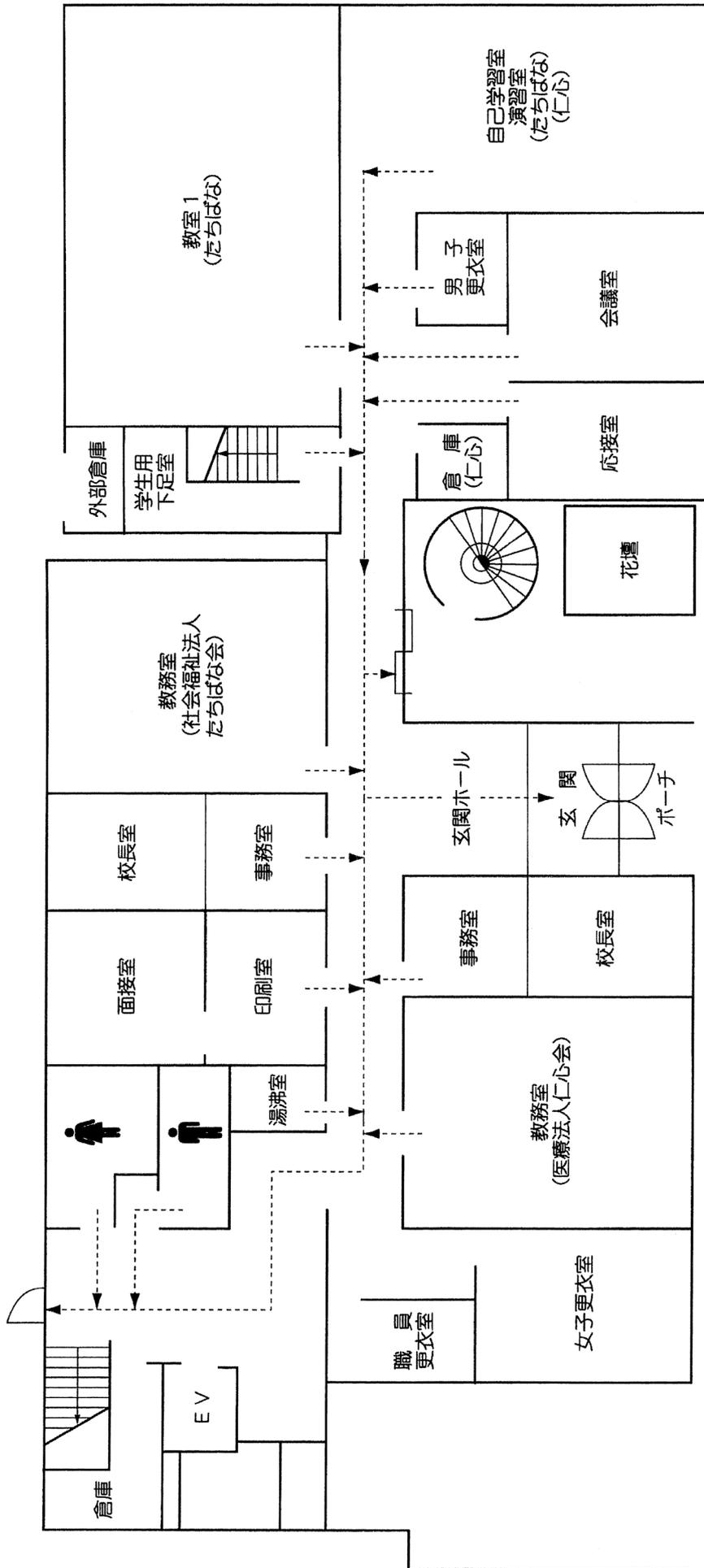
附則

この会則は、平成12年4月5日から施行する。

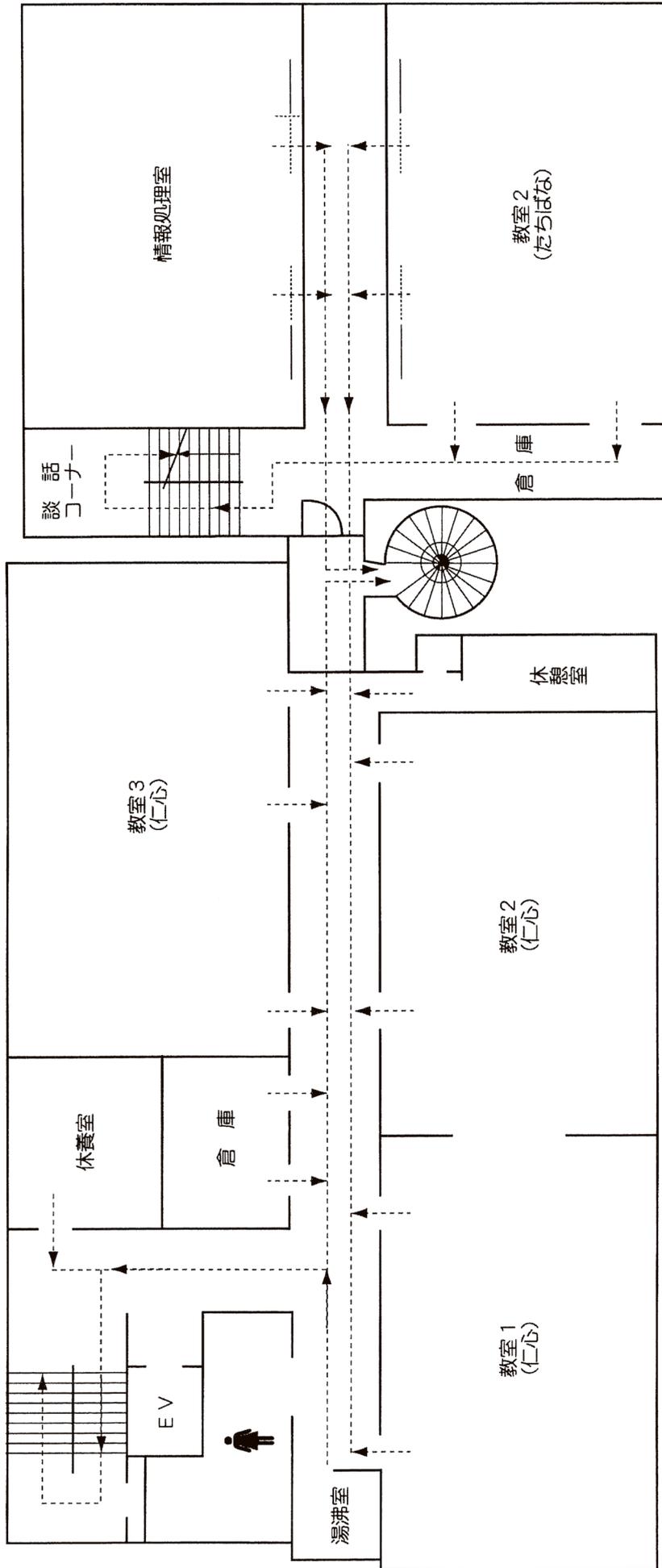
附則

この会則は、平成17年4月11日から施行する。

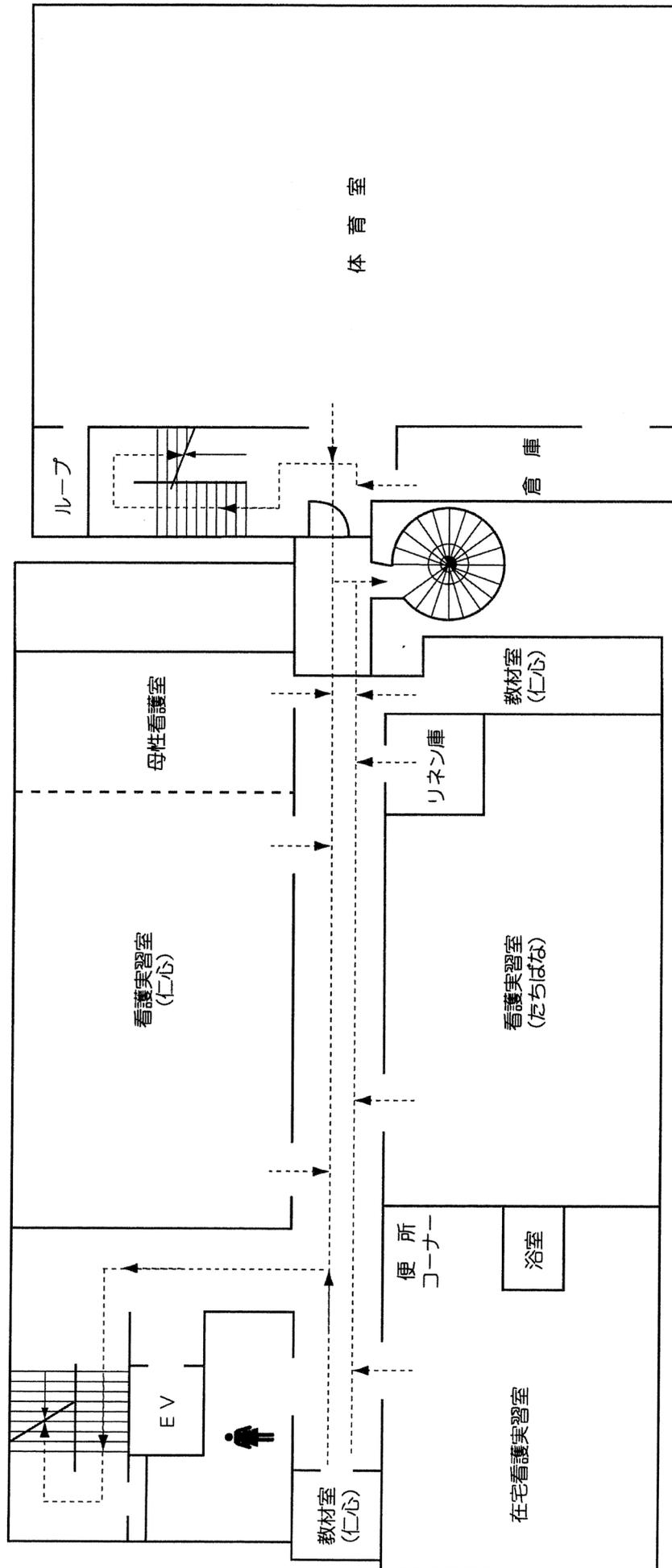
避難経路図 (1階平面図)



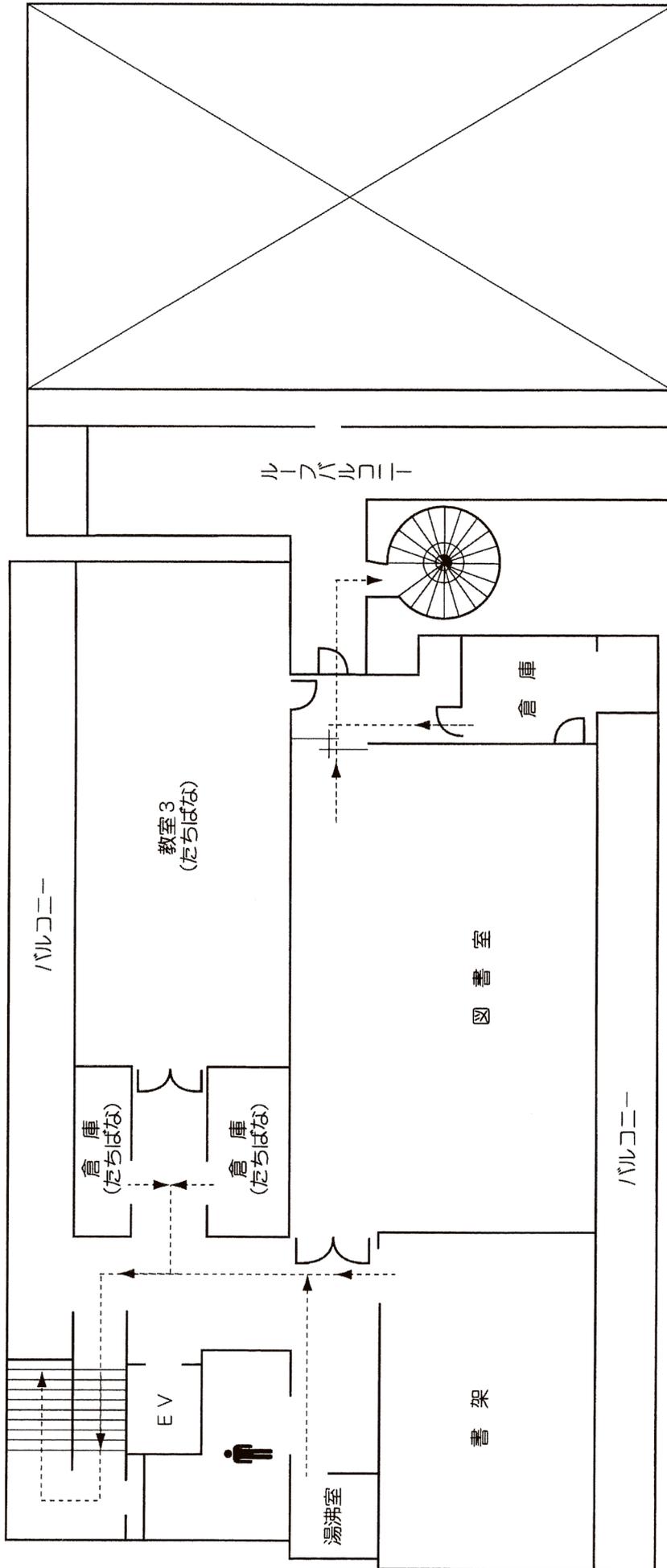
避難経路図 (2階平面図)



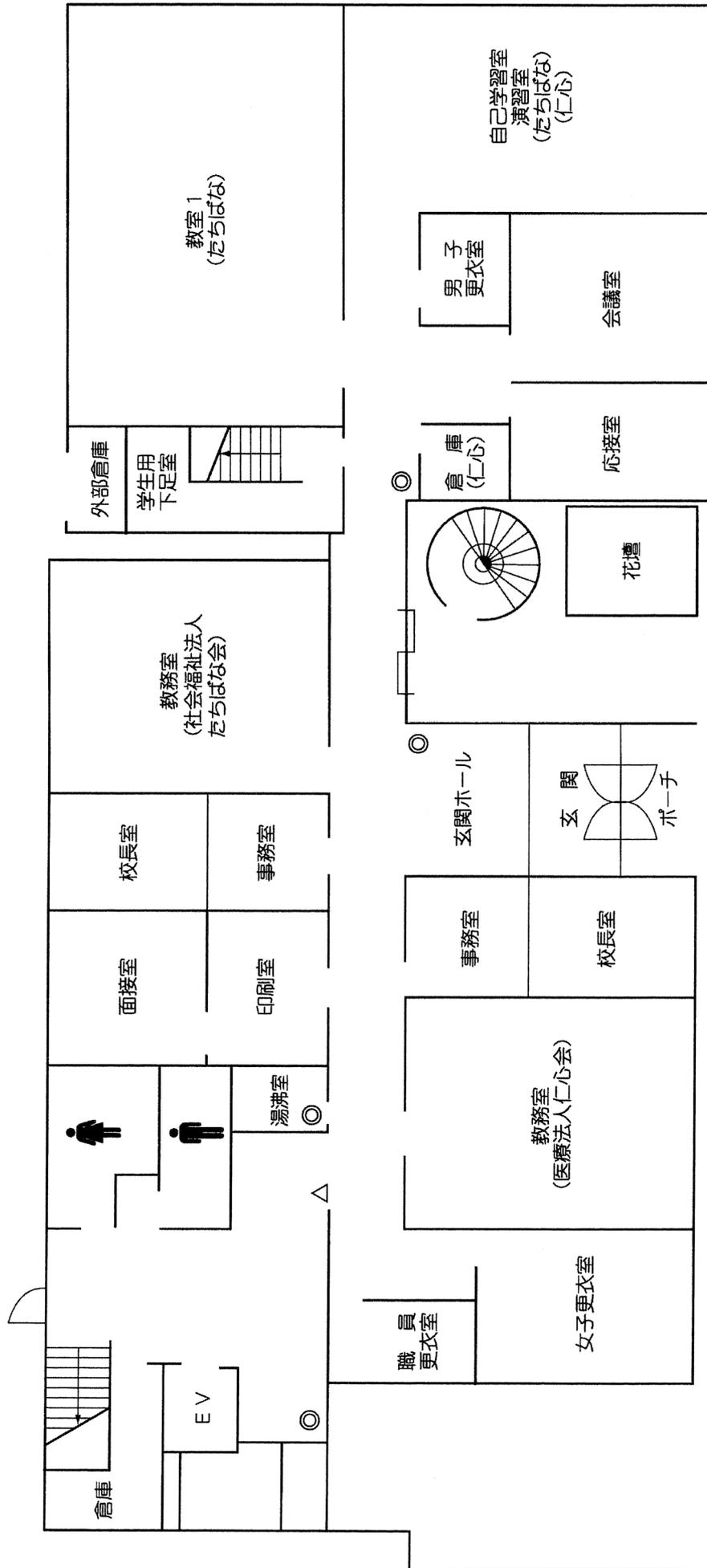
避難経路図 (3階平面図)



避難経路図 (4階平面図)

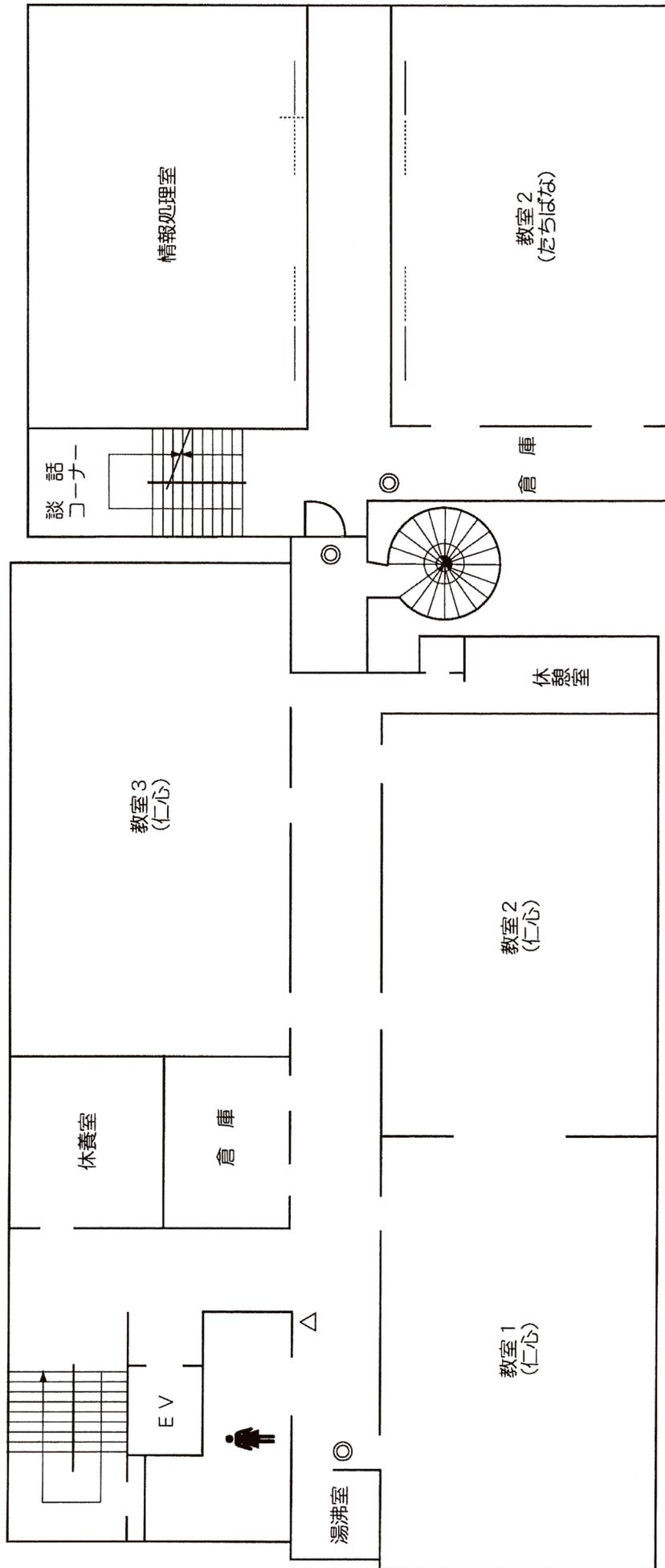


消火器配置図 (1階平面図)



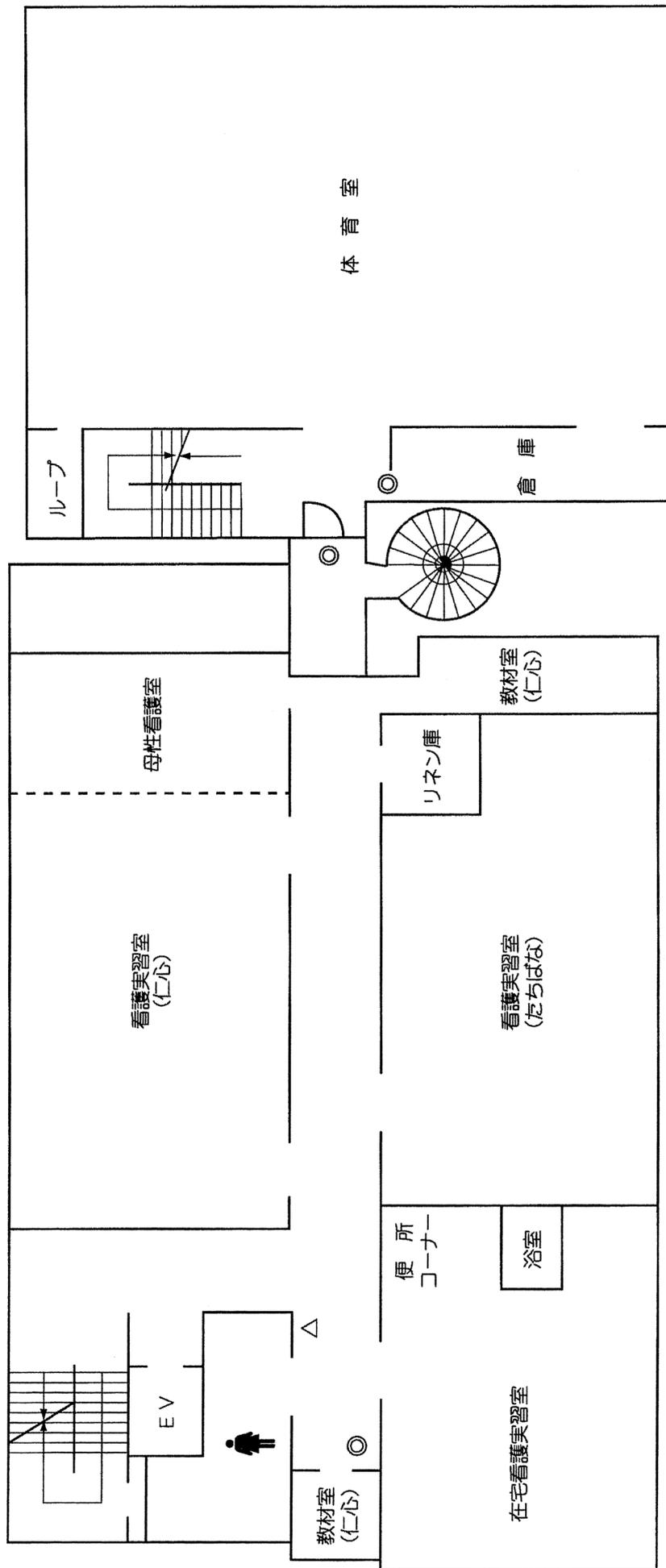
◎消火器
△火災報知機

消火器配置図 (2階平面図)



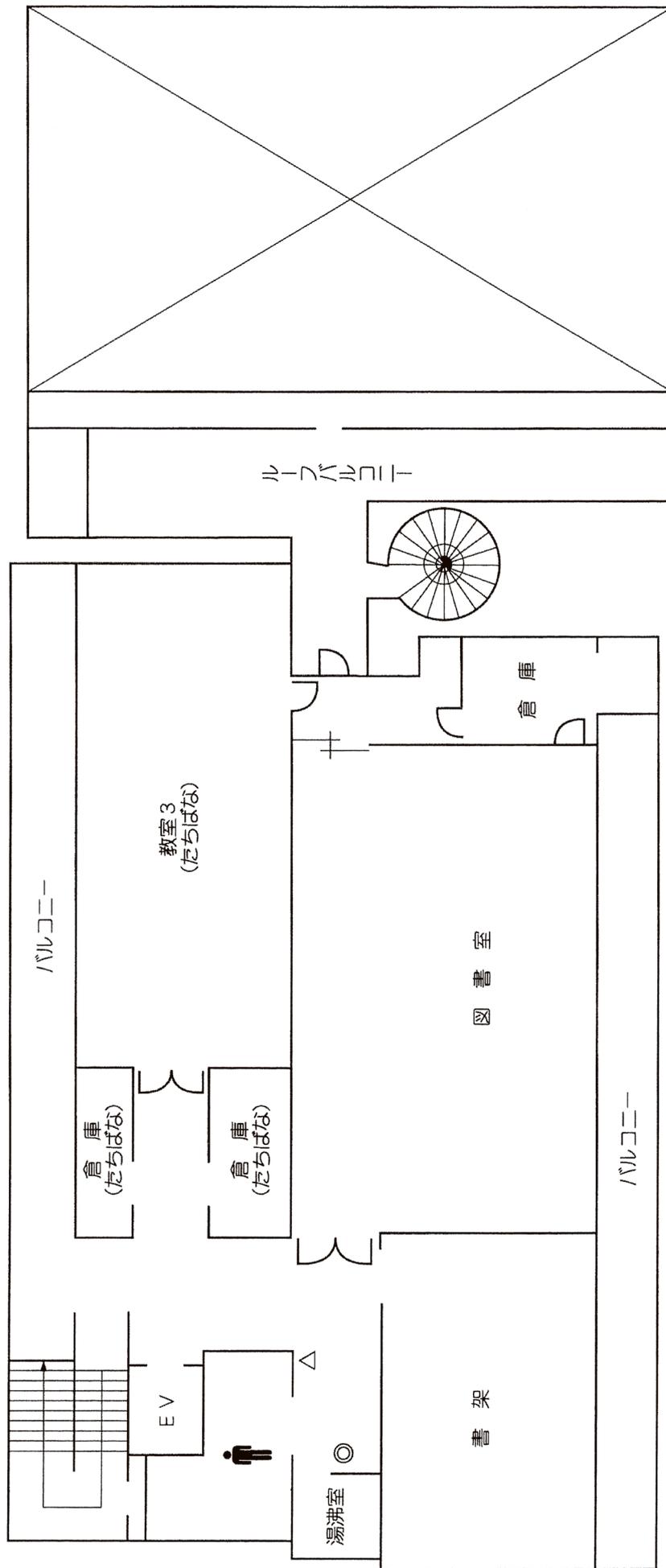
◎消火器
△火災報知機

消火器配置図 (3階平面図)



◎消火器
△火災報知機

消火器配置図 (4階平面図)

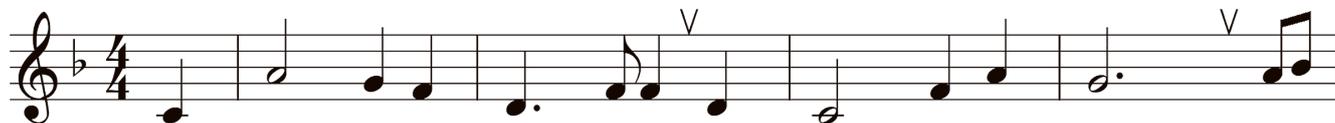


●消火器
△火災報知機

校 歌

作詞 松下 兼知
作曲 永吉 光信
補作 吉牟田 直

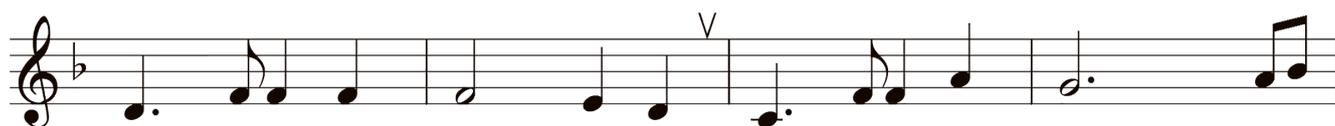
♩ = 88 気持ちをこめて



心 る さ と と お く た び だ ち て はは
ま ひ る の よ い わ う きょ う の し き しば
(入学・戴灯・卒業) こ



の な さ け に な み だ し て
し ま ど ろ む か ふ み つ く て
ろ は れ や か み も か ろ え く



か ん ご の み ち は は る け く も しよし
ゆ め に は は と ち み て お お ど ろ き ん いそ
や め る ひ と び と す く わ ん と せい



ん わ す れ す は げ む な り
ぎ て に と る か た げ ん む な り
し ち か い て た て る わ くれ

1. 古里遠く旅立ちて
母の情に涙して
看護の道は遥けくも
初心忘れず励むなり

2. 真昼のような月の夜に
しばしまどろむ文机
夢に母みておどろきぬ
いそぎ手に取る看護学

3. (入学・戴灯・卒業) 祝う今日の式
心晴れやか身もかろく
病める人々救わんと
誓詞ちかいてたてるわれ

4. 秋の訪れいち早く
紫におうしおん花の
咲きいず庭に白衣着る
雄々しく立てり吾等なり