

V 学 生 生 活

1 ソーシャルメディアガイドライン

本ガイドラインは、静岡市立清水看護専門学校の学生が、ソーシャルメディアを適正に利用するために作成したものです。

ソーシャルメディアとは、インターネットを利用して SNS【Facebook, X（旧 Twitter）, Line, Instagram など】をはじめ、ブログ、動画共有サイト【YouTube など】利用者が情報を発信し形成していくメディアの総称で、誰でも手軽に利用することができます。しかし、扱いを間違えると、予期せぬトラブルが発生する場合があります。以下に記すガイドラインを守り正しく有効に利用しましょう。

1 法令の遵守

ソーシャルメディアの利用にあたっては、法令を遵守してください。特に著作権や他者の名誉、肖像権、財産権などの権利を侵害しないよう十分注意しましょう。

2 人権の尊重

ソーシャルメディアの利用では、利用者一人一人の個性や多様性を尊重し、異なる意見や考え方、価値観を相互に認め合うことをコミュニケーションの原点に置きましょう。他人を誹謗中傷することや、人種、民族、言語、宗教、身体、容姿、性、思想、信条に関する差別的な発言は絶対にしないでください。

3 正確な情報の発信

間違った情報を発信した場合、その情報を信頼し迷惑を受ける人がいるかもしれません。根拠のあいまいな情報の発信は行わず、正しい情報を発信することを心がけましょう。もし、間違った情報を発信してしまった場合は素直に認め、速やかに訂正をしてお詫びをしましょう。

4 責任の自覚

ソーシャルメディアでは、匿名で発言したとしても、技術的に発言者を特定することができます。一度ネットワーク上に公開された発言や画像、映像はコピーされたりして完全に消去することが不可能になります。その発言によってどのようなことが起こるのか、その発言は公共の場に相応しいものなのかを考えて発信しましょう。あなた自身の発言が本校のイメージに影響を及ぼすこともあります。発言の責任が発生することを自覚しましょう。

5 守秘義務・機密情報の取り扱い

ソーシャルメディアにおいて、本校の活動で知り得た守秘義務のある情報及び、学習活動上知り得た機密情報や個人情報を発信し、公開することをしないでください。但し、「公益通報者保護法」に基づく情報の発信を妨げるものではありません。

他者の個人情報を含む投稿をする場合は、親しい友人であっても本人に同意の上で投稿、発言するようにしてください。

6 セキュリティ管理

ソーシャルメディアを介したコンピューターウイルスが存在します。ソフトやアプリの安易なダウンロードを避けましょう。また、パスワードなどを設定し、使用するパソコンやスマートフォンのセキュリティを高め、安全に利用しましょう。

このガイドラインは、令和5年10月1日から適用する。

2 ハラスメント防止ガイドライン

静岡市立清水看護専門学校は、すべての学生が個人として尊重され、学習や課外活動に安心して取り組むことができる、公正で、健全な環境をつくります。

また、具体的なハラスメント行為の内容や事前防止について明示するとともに、ハラスメントへの理解を深めるため、「ハラスメントの防止に関するガイドライン」を作成しました。

1 ガイドラインの対象者及び適用範囲

- (1) ガイドラインは、本校の学生を対象とします。
- (2) ガイドラインは、本校の内外、授業、課外活動等の場所や時間を問わず、発生したハラスメントのすべてに適用されます。

2 ハラスメントとは、相手の意に反する不適切な発言、行為等を行うことによって、相手方に不快感や不利益を与えたり、あるいはその尊厳を損ない、学習環境を悪化させたりすることを言います。

本校では、修学上、あるいは学生生活における関係性を利用してなされる嫌がらせやいじめ行為等をハラスメントと定義し、具体的には主に3つの類型に分類します。

(1) セクシュアル・ハラスメント

性的な言動や行為によって、相手を差別したり脅威や屈辱感あるいは不利益を与えたりする行為です。

(2) アカデミックハラスメント

教員等が教育・臨地実習等の場において、地位や職務権限を濫用し、嫌がらせや差別を行うことで、学生等に身体的・精神的苦痛、ダメージを与える行為です。

(3) モラルハラスメント

道徳や倫理に反する、精神面に対する嫌がらせのことで、暴力行為ではなく、周囲を巻き込んで無視したり、嫌みを言ったり見下すような態度をとったりするなど、言葉や態度で相手に嫌な思いをさせる行為です。

3 ハラスメントをしないための基本的な心構え

ハラスメントをしないようにするためには、自分と相手の立場を置き換えて考えてみるのが大切です。

次に挙げる事項について十分認識し、ハラスメントの防止を心掛けてください。

- (1) 言動に対する受け止め方には個人的、立場や意識などにより差があり、ハラスメントに該当するか否かについては、相手がどう感じたかということが判断基準のひとつとなりますので、次の点に注意しましょう。
 - (a) 親しさを表すつもりの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ります。
 - (b) 不快に感じるか否かには個人差があります。
 - (c) 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てはいけません。
 - (d) 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ことです。
 - (e) 「どこまでなら許されるか」という低い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掛けましょう。

- (2) 相手が拒否したり、嫌がったりしていることが分かった場合には、決して、同じ言動を繰り返さないことが重要です。
- (3) ハラスメントを受けた相手から「不快である」という意思表示が常にあるとは限らないので、それを同意・合意と勘違いしてはいけません。
- (4) 誰でもハラスメントの加害者または被害者になりうる可能性があることを認識しておく必要があります。

4 ハラスメントを受けたときには

ハラスメントは当事者間だけの問題にとどまらず、学習環境にも悪影響を及ぼす重大な問題です。被害を深刻なものとしないうるためにも、次の事項について認識しておきましょう。

- (1) 一人で我慢したり、受け流したり、無視していたりするだけでは必ずしも状況は改善されません。嫌なことには、毅然とした態度をとり、相手に対して明確に意思表示しましょう。
- (2) 信頼できる人に相談しましょう。一人で悩まないで、信頼できる周囲の人に相談しましょう。そこで解決することが困難な場合には、ハラスメントに関する当校の相談窓口にご相談をもちかけましょう。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たり、第三者の証言を得たりしておくといでしょう。

5 ハラスメントを見かけたときには

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、行為者に注意したり、被害を受けた者とハラスメントに係る相談窓口まで同行したりするなどの行動をとしましょう。

6 相談・苦情の窓口

- (1) ハラスメントに関する相談、苦情は、当校の教職員や学内の学生相談で受け付けます。
- (2) 必要に応じ相談者の承諾を得たうえで、教職員は相互協力し、問題の解決にあたります。
- (3) 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はありません。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います。

7 防止義務

学生は、ハラスメントのない快適な環境のもとで、学習や課外活動にいそしむことができるよう、記載してある事項に留意し、ハラスメントの防止等に取り組まなければなりません。

なお、発生した際、加害者の言動が意図的または悪意によるものと判断された場合は、学則に基づき、加害者を処分の対象とすることがあります。

3 学生証

学生証は、静岡市立清水看護専門学校の学生であるという身分を証明する重要なものである。

次の注意事項を厳守して大切に扱うこと。

- 1) 本校の学生は、本校が発行する学生証を常時携帯し、関係者の請求に応じていつでも提示できるようにすること。
- 2) 学生証は他人に貸与したり、譲渡してはならない。
- 3) 学生証は入学時交付し、有効期間内は使用できる。
- 4) 記載事項に変更があった場合は、直ちに届け出る（様式第2号）こと。
- 5) 学生証は卒業又は退学等により学生の身分を失った場合は、返却しなければならない。
- 6) 学生証を紛失又は毀損したときは、直ちに校長に届け出て（別紙1）、再交付を願うこと。

4 学籍番号

学籍番号は静岡市立清水看護専門学校における自分の学籍を示すものである。

試験の答案や諸届けの提出及び諸証明の申し込み等に必ず必要となり、この番号は入学から卒業まで変更しない。

学籍番号は、西暦年と出席番号とし、次のように表す。

例)：2025年入学時における出席番号1番は、看護学科は第2025－01号、
助産学科は第2025－81号となる。

5 掲示等連絡事項

1) 掲示板について

- (1) 学生に対する通知、連絡等は、管理棟1階職員室前の廊下掲示板に掲示する。
連絡事項は、ここに掲示されるので毎日必ず見るようにすること。掲示の見落としによる本人の不利益事項は救済の対象にはならない。
- (2) 学生がポスター等をこの掲示板に掲示するときは、届け出て許可を受けなければならない。
- (3) 自治会など学生間での連絡は、講義棟1階の掲示板及び普通教室の掲示板を利用する。

2) その他の連絡事項

学習管理アプリを使用し連絡する場合もある。

6 学生自治会

学生は学生自治会を組織することができる。自治会については、学生主体の会則があり、別に定める。

※看学祭委員について

看学祭は学生自治会が運営する。

役員の選出・看学祭の準備から実施に関してこれにあたる。

7 クラス運営

1) クラスの委員

学生生活を円滑に行うために、クラスに次の委員をおき、前期・後期の交替を適宜行うものとする。

各委員	内容	看護学科	助産学科
クラス委員	クラスの運営に関する事	正 1 名 副 1 名	1 名
会計委員	クラスの会計に関する事	2 名程度	1 名
図書委員	学生が利用する図書の管理に関する事	2 名程度	1 名
保健委員	クラス全体及び個人的健康管理に関する事	2 名程度	1 名
視聴覚教材委員	視聴覚教材の利用や操作等に関する事	4 名程度	1 名
環境美化委員	校内の環境、美化に関する事	3 名程度	1 名
教材委員	教材の管理や利用に関する事	2 名程度	1 名
親睦会委員	親睦会の運営に関する事	3 名程度	
国家試験対策委員	国家試験対策の準備を行う	3～4 名 程度	3 名

※その他の委員については、各学年によって選出する。

2) 週番の役割

週番は 2 名ずつ 1 週間交代で行い、下記の役割を行う。

- (1) 出欠席の確認及び、出講簿の管理、週番日誌の記入
- (2) 講義の準備（講義に際し、講師との連絡・教材の準備）及び後片づけ
- (3) 教材、教具の点検及び補充
- (4) 諸連絡、報告及び伝達事務等
- (5) 提出物のとりまとめまたは配布
- (6) 故障箇所及び物品の報告
- (7) 戸締り、消灯及び冷暖房機器の点検

8 通 学

自動車での通学は禁止する。ただし、申し出があり校長が許可をした場合は、このかぎりではない。その場合は、駐車場を確保し、自動車通学許可願（別紙2）を提出しなければならない。又、バイク利用による通学の場合は、バイク通学許可願（別紙3）を提出しなければならない。

自転車を利用する者は、「自転車損害賠償保険等」へ加入すること。（静岡県自転車条例第11条）また、ヘルメット装着を原則とする。

9 禁 煙

学校敷地内の喫煙は禁止する。

10 火災の予防

火気の取り扱いには十分に注意すること。

11 郵便物・電話の取り扱い

学生自治会あてに郵便物が配達された場合は、掲示板で連絡する。

学生個人に対する電話の取次ぎは、緊急時のみ対応する。

12 服 装

学生は、本学学生としての品位を保つにふさわしい服装等を心がけなければならない。

13 団体結成・加入

学生が学内または学外において団体を結成し、団体に加入しようとする場合は、事前に団体結成・加入及び集会参加・開催許可申請書（別紙4）を届け出て許可を受けなければならない。

クラブを結成し活動しようとする場合は、教職員に顧問を依頼し、年度当初に毎年クラブ結成許可申請書（別紙5）を届け出て許可を受けなければならない。

14 清 掃

整理・整頓に留意し、常に清潔であるように所定の場所の清掃を行うこと。

各自が持ち込んだごみは持ち帰る。

15 健康管理

- 1) 学生は、学校が行う定期及び随時の健康診査を受け、その結果について指示に従う。
- 2) 学業に支障が生じないように各自健康管理を行う。医療に携わる者として、感染対策を日頃より行い、臨地実習においては、施設の指示に従い、必要な対策を講じる。
- 3) 就学中は常に健康保険証を携帯する。
- 4) 健康に異常があるときは、すみやかに教員に報告し回復に向けた行動をとる。
- 5) 感染症の流行状況や実習における安全対策として、学校の指示に応じて体調管理報告を行う。
- 6) 出席停止について

学校保健安全法施行規則により、別紙 6—1 に示す感染症に罹患した場合は出席停止となる。出席停止期間終了時には医師の診察を受け登校許可証明書（別紙 6—1）を医療機関に記入してもらい提出すること。また、インフルエンザと新型コロナ感染症に罹患した場合は、経過報告書（別紙 6—2）を記入し、薬剤情報提供文書や受診時の領収書を添付し提出すること。

7) 感染症対策

学生が感染症を罹患し、周りの患者や医療関係者へ感染することを防ぐため、免疫を獲得した上で講義・実習を開始することを原則とする。

(1) 麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎について

- ① 本校入学時に予防接種歴または、抗体価検査結果を報告すること。
 - ② 抗体価が基準より低く、予防接種歴が 1 回の場合は、2 回目を受ける。
 - ③ 接種を受けていない若しくは不明の場合は、抗体価測定を行うかワクチンを 2 回接種すること。抗体価測定をした場合は表 1 を参考し、ワクチンを接種すること。
- なお、予防接種や抗体価検査の費用に関しては自己負担とする。

(2) B 型肝炎について

看護学科：接種歴がない場合は、B 型肝炎ワクチンの予防接種を推奨する。

助産学科：本校入学時に B 型肝炎ワクチンの接種を 3 回終了しているか報告すること。予防接種歴がない場合は、予防接種を受けること。

*HBs 抗原・抗体については、学校が行う定期及び健康診査において調べる。

(3) インフルエンザについて

- ① 毎年、学校が指定する時期までに予防接種を受けること。アレルギー等で接種が困難な場合は、教員に相談の上対応を検討する。
 - ② インフルエンザに罹患または、その疑いがある場合は、学校に電話連絡をする。
- 学校保健安全法第 19 条の規定に基づく出席停止の措置を講じる。
- ③ 出席停止期間は、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。

(4) 新型コロナウイルス感染症について

感染状況が落ち着いている平時でも対策を講じることが重要となり、学校における新型コロナウイルス感染症に関する衛生管理マニュアル（文部科学省）に従い生活する。

① 平時から求められる感染症対策

- a 日常的に健康観察を行い、異変に早く気付く。

- b 発熱やそれ以外の症状があるときはかかりつけ医等を受診する。
看護学生であることを伝え、登校の可否の指示を受け学校に電話連絡する。
- c 体温が 37.5℃以上または、平熱より 1℃以上の上昇がある者は発熱とみなし、学校へ欠席の電話連絡をする。実習においては、実習施設の指示に従う。
- d 換気の確保
気候上可能な限り常時、困難な場合はこまめに（30 分に 1 回以上、数分間程度窓を全開する）、2 方向の窓を同時に開けて行うようにする。
- e 手洗い等の手指衛生、咳エチケットの施行
- f 感染対策上必要と判断する場合のマスクの着用
病院への立ち入りや、高齢者などの重症化リスクの高い者と接する場合は、マスクの着用を推奨する。不織布マスクを常に携帯し、装着できるよう準備しておく。
- g 清掃により、清潔な空間を保つ。
- h 「十分な睡眠」「適度な運動」「バランスの取れた食事」にて、抵抗力を高める。

②感染流行時における感染症対策

- a 健康観察の経過的な把握
- b 学習活動場面ごとの身体的距離の確保
- c 学校行事開催における感染症対策の強化や開催方式の工夫
- d 食事や洗面時に飛沫を飛ばさない工夫

③感染状況に応じて講ずる措置

- a 学生本人が陽性となった場合

学校保健安全法第 19 条の規定に基づく出席の措置を講じる。

出席停止の期間は、発症した後 5 日を経過し、かつ症状が軽快した後 1 日を経過するまでとする。

※「症状が軽快」とは、解熱剤を使用せずに解熱し、かつ呼吸器症状が改善傾向にあることを指す。

※起算日は、発症した日や症状が軽快した日の翌日からとする。

※無症状の感染者は、検体を採取した日から 5 日間を経過するまでを基準とする。

- b 家族や同居人が陽性となった場合

学生自身の健康状態がよければ登校可能とする。

陽性者の発症前 2 日間の期間に接触があった場合は、健康状態に留意する。

可能であれば部屋を分け、発症日を 0 日とし、7 日目までは、発症する可能性があることに留意する。この間はマスクを装着し、高齢者やハイリスク者との接触を控える。※実習においては、施設の指示を受け対応するので、家族や同居人の状況を報告する。

④出席停止時の取り扱い

- a 登校再開時、必要書類を速やかに提出し、学習の補いについて調整を図る。
- b 自宅待機が必要な期間について、講師の準備状況及び学生の希望により遠隔授業により内容補習を行うこともできる。
- c 特別欠席期間の学習内容を年度内に履修できない場合は次年度に再履修となる。
臨地実習においても同様である。

表 1 検査方法と判断基準の目安

疾患名	医療者従事者としての基準
麻疹	EIA法（IgG）：16.0以上あるいはP A法：1:256以上 あるいは中和法：1:8以上
風疹	HI法：1:32以上 あるいはEIA法（IgG）：8.0以上
水痘	EIA法（IgG）：4.0以上 あるいはIAHA法：1:4以上 中和法：1:4以上
流行性 耳下腺炎	EIA法（IgG）：4.0以上

引用：一般社団法人日本環境感染学会 医療関係者のためのワクチンガイドライン第3版

16 旅 行

学割を希望する場合は、学生割引証交付願（別紙7）を提出すること。（看護学科）
海外旅行をする場合は、事前に旅行届（別紙8）を提出して許可を受けること。
社会情勢の状況に応じて、国内外を問わず、旅行の制限をする場合がある。

17 事故等の取り扱いについて

1) 学生保険

学生保険については、サイバーリスク保険（公費）と傷害・賠償保険（WILL）に加入していることから、学生は、担当に報告し、担当の指示により対応する。

（1）実習中等における個人情報の漏えい事故等に対処するための保険として、日本看護学校協議会共済会「サイバーリスク保険（公費）」に加入する。

（2）傷害・賠償・感染事故に対応可能な補償保険として、日本看護学校協議会共済会「WILL」に加入する。（傷害・針刺等感染・賠償事故に関する保険）

※WILLに関しては、年度当初加入を促すが、詳細については事務に問い合わせる。

なお、学生が個人的に加入している保険等については、学生自身が事後対応をする。

（3）事故報告

①報告

学生に係わる事故については、学校管理下の如何を問わず、私的な場合も含め、学校（担当）に報告する。

②事故報告書等の作成

学生は、担当教員に直ちに口頭で報告し、事故報告書（別紙9）を作成し提出する。

③事後処理

学生は、担当の指導を受け事後処理を行う。（保険会社等の対応）

④交通事故の場合の対処

交通事故が起きたときは、落ち着いて次のような応急措置を行い、速やかに学校・保護者に連絡する。

< 事故を起こしたとき >

- ①負傷者を救護する。
- ②事故の続発を防ぐ。
- ③事故の状況を警察に報告し、指示を受ける。

< 事故にあったとき >

- ①警察に届ける。
- ②医師の診断を受ける。(軽症でも必ず診断を受けておく)
- ③運転免許証等で、相手方の身元を確認しておく。

< 事故現場に居合わせたとき >

- ① 負傷者の救護のための措置を手伝い、関係機関への連絡、報告などできることは協力する。
- ②ひき逃げや事故を見かけた際は、最初に負傷者の救護にあたるとともに、その車のナンバーや車の特徴を記憶しておき、警察・消防などに連絡する。

18 学内利用について

1) 施設全般について

(1) 施設内では、登校したらすぐに上履き用シューズに履き替える。

式典・実習の際は学校指定のナースシューズを履く。また、体育室兼講堂では体育館シューズを使用する。

(2) 施設を使用する場合は「鍵貸出使用簿」に必要事項の記入をし、母性・小児実習(沐浴台・ベッドなど)、情報処理室(パソコン)などの共有するものについても必要事項の記入を行う。また、担当教員に申し出て許可を得て使用する。

(3) 施設使用後は、使用物品を片付けもとの通りにしておく。また、消灯・冷暖房機器の電源、出入り口の施錠を確認し、「鍵貸出使用簿」に必要事項を記入し、確実に指定の場所に鍵を返却する。

鍵はその都度返却し、長時間個人保管しないこと。

(4) 平日の利用時間は学生の安全管理上、以下のとおりとする。

講義棟 18:00 まで

管理棟 19:00 まで

体育館 19:00 まで

*上記以外については、願い出により必要と認めた場合に許可する。

(5) 備え付けの備品、器具等を破損しないように留意する。

(6) 通常の校舎の出入りに際しては、原則としてエントランスホール及び講義棟の正面出入り口を利用する。非常口からの出入りはしない。

(7) 本校の学生が講義以外で学校施設を利用する場合は、使用責任者は次のことを守り、許可を受ける。(校舎管理に関する内規5. 参照)

- ① 使用責任者は、使用3日前までに校舎管理に関する内規による校舎等使用許可申請書を提出し許可を得る。
- ② 長期休暇中に使用する場合は、「長期休暇中の学内利用について」に従って利用する。

(8) 電子テキスト使用上の注意

- ① 電子テキスト使用媒体（以下電子媒体）は、個人が責任を持ち保管する。
- ② 講義に関する音声・画像・データを講師の許可なく電子媒体に取り込まない。
- ③ 電子媒体は学内で充電しない。
- ④ 実習の取り扱いは実習要綱を参照とする。
- ⑤ 施設内のWi-Fi環境を利用した個人的なデータ等のダウンロードは禁止する。

2) 各施設・設備場所での使用上の留意点

(1) ゼミナール室

- ① 面接・学生の自己学習・カンファレンス・会議等で使用する。

(2) 視聴覚室

- ① 使用する視聴覚教材は視聴覚教材委員が取り扱う。

(3) 体育室兼講堂

- ① 使用時は、利用簿に記入する。（利用簿は授業時間内用と時間外用がある）
- ② 使用時には、体育館シューズを使用する。
- ③ シャワー室は講師用として使用するため、学生は使用しない。

(4) 保健室

- ① 体調が悪くなった時やケガなどの応急処置必要時、必ず教員に報告してから使用する。
- ② 保健室使用時は、「保健室利用簿」に用件と使用物品を記入する。
- ③ 体調やケガの程度の改善が見られない場合は、早めに受診するか帰宅して休養するか判断し、使用後は綺麗に片づけ、鍵を職員室に返却する。

(5) 学生室

- ① 学生の自主的活動をする場として使用する。
- ② 使用については自治会が責任をもって管理する。

(6) 調理実習室

- ① 使用にあたっては職員室から鍵を借り、使用後は速やかに鍵を返却する。
- ② 調理実習以外にレンジ・ポット・冷蔵庫・食器等を使用する場合は教員の許可を得る。
- ③ 調理実習室の物品を破損した場合、速やかに教員に申し出ると同時に事故報告書を提出する。
- ④ 冷蔵庫・レンジ・ポットは通常コンセントは外しておく。
冷蔵庫・流し台の使用・片付け方法は調理実習室にある使用説明書に準ずる。

(7) 情報処理室

- ① 「情報リテラシー」の講義、看学祭や自治会活動の準備などに使用する。
- ② 各自、1年次に割り当てられたパソコンを使用する。
- ③ 個人で持ち込み使用する記憶媒体は、暗号化機能搭載セキュリティー機能付きの記

憶媒体（USB）のみ使用を許可する。個人の USB は自宅と学校のパソコンのみで使用する。USB には、個人が特定される情報を入れない。学校専用の USB は、職員室で管理している。貸し出し簿に記入して使用する。なお、学校専用の記憶媒体を学校外のパソコンでは使用しない。

- ④ パソコンに繋げているコードは机の上に置いてあることを確認。下にぶら下げた状態にしない。
- ⑤ 終了時には、エアコン、電灯を消すこと。
- ⑥ プリンターの使用方法
 - ・看学祭、学生自治会などに関連する印刷物には、学生自治会用の紙を使用する。
 - ・使用後は、電源を切る。

(8) 図書室

※図書室管理に関する内規参照

- (9) 在宅看護実習室
- (10) 基礎看護実習室
- (11) 母性・小児看護実習室
- (12) ロッカーの使用
- (13) 視聴覚教材の利用

については、下記学科別参照

※看護学科

(9) 在宅看護実習室

老年看護学や地域・在宅看護論などの講義・演習、実習準備等で使用する。

- ① 冷蔵庫は、通常プラグをはずしている。授業等で冷蔵庫を使用する場合は、事前に申し出て、使用時間に合わせて清掃を行い、電源を入れる。使用後も清掃を行い、扉をあけて乾燥させる。
- ② 使用後は、エアコンの電源を切り、消灯、戸締りを確認する。

(10) 基礎看護実習室

病棟・病室という意識をもつ。

実習に臨む身だしなみに整っていない場合には授業の参加はできない。

※実習要綱参照

① 服装

原則ユニフォーム・上履き用シューズを着用する。

教員からの指示がある場合にはそれに従う

例) ポロシャツ、またはTシャツ（胸が大きく開いていないもの）・トレーニングズボン（短パン不可）

その他、身だしなみについては実習要綱参照する。

② 時間

時間を厳守し、始業時間には服装を整え実習室に集合する。

週番は、事前に担当教員と連絡をとり、必要物品を準備しておく。

③ 態度

病室と考え患者を尊重したふるまいをする。

ベッドは患者用のベッドとして使用する。

ベッドの上にはものを置かない。

ベッドに座らない。

歩くときには必ずベッドの足元を通る。

言葉遣いに注意し、動作は機敏に、主体的に学ぶ行動をする。

④ 教材の取り扱い

必要物品は、授業開始前に準備し授業に支障をきたさないよう注意する。

各自使用した看護物品の後片付けは確実に行う。最終的には、週番・教材委員が責任を持つ。

物品破損・故障の場合は、担当教員に申し出ると同時に、所定の事故報告書を提出する。

実習室の教材は、実習室外に持ち出さない。

実習室の教材は、長期休暇前に確認する。

A ゴム製品の取り扱い

- ・ピン、刃物等の鋭利なものを直接触れさせない。
- ・バルーンやカフのあるものは、バルーン（カフ）に水や空気を入れたままにしておかない。
- ・油や薬品等がついたときは、直ちに温湯で洗い、水分を十分にふき取る。
- ・洗うときはやわらかい布を用いて行う。
- ・石鹸や薬品などで洗ったときは、それらを十分に洗い流して拭く。
- ・乾燥させるときは、水分をよく拭き取り、陰干しにする。
- ・使用後は、洗剤と温湯で洗い、拭いて乾かし、完全に乾いたら粉（タルク）を塗布して保存する。
- ・ゴムの二面が付着したり、光や空気にさらされないようにし、湿気の少ない常温下で保管する。

B ガラス製品の取り扱い

- ・使用前・後は、必ず破損やひびのないことを確かめる。
- ・ぶついたり落としたりしない。
- ・急に熱湯を注いだり、冷水につけたり、急激な温度変化を与えない。
- ・硬いものでこすって傷をつけない。
- ・金属製品など、他の物品と一緒に持ち運ぶときは、ぶつけないようにする。
- ・使用後は、洗剤と温湯で洗い、よくすすいでから拭いて乾かす。

C エナメル製品の取り扱い

- ・エナメルがはがれるとさびるので、傷つけてはがさない様に注意する。
- ・硬いものでこすって傷をつけない。

D プラスティック製品の取り扱い

- ・洗剤と温湯で洗い、よくすすいで乾かす。
- ・硬いものでこすって傷をつけない。

E 流し台や使用した物品は洗浄後しっかり水分を拭き取る。

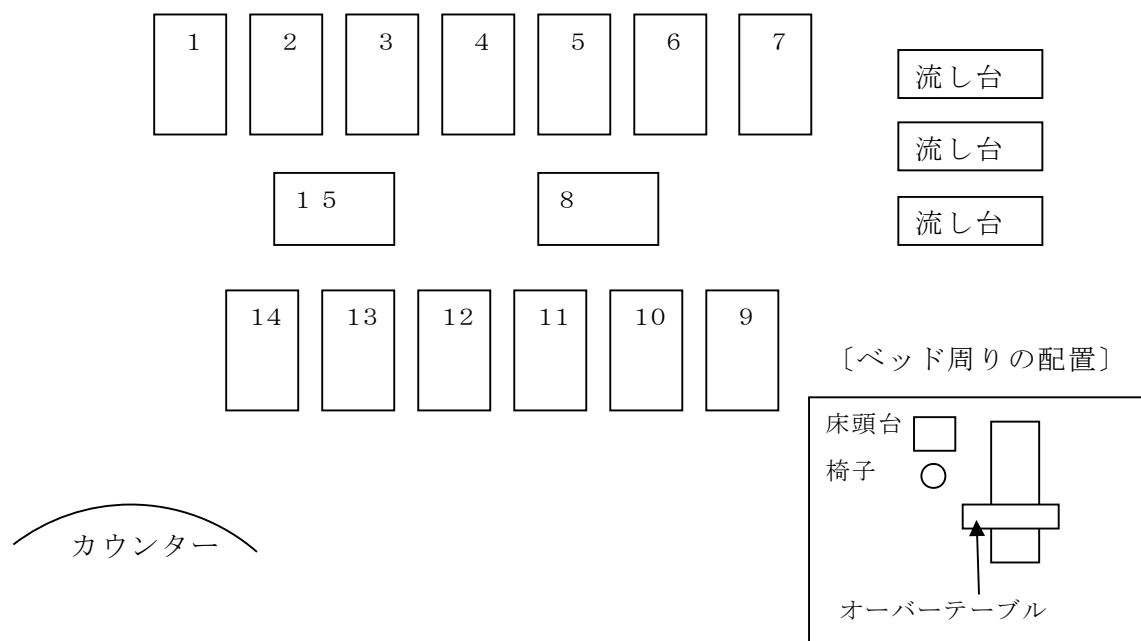
F 衣類などの取り扱い

- ・使用した衣類は洗濯をし、片付ける。
- ・年度末には衣類などは洗濯を行い、クリーニングに出す物品を整える。
- ・年度初めにはクリーニングに出した物品を収納する。

⑤ その他

- ・学んだことは、反復練習する機会を積極的にもつ。
- ・ベッドを使用する場合には、職員室にあるベッド予約表に事前に記入する。
- ・節電も考え個人ではなく、仲間と調整しながら行う。
- ・使用後は消灯し、冷暖房および温水器の電源は必ず切る。

⑥基礎看護実習室のベッド配置



(11) 母性・小児看護実習室

- ① 授業以外で使用する際には、予め小児看護学または母性看護学担当教員と連絡・調整をとった後、予約簿へ詳細を記入する。
- ② 実習室使用時は、ユニフォーム、上履き用シューズを着用する。
- ③ 使用した物品は、元の場所に片付ける。
- ④ 沐浴の練習後は、湯の電源を切り、バスタオル、沐浴布は洗濯をする。洗濯後の使用物品の片づけを忘れない。

(12) ロッカー（更衣室・教室後方面）の使用について

- ① 更衣室に個人用のロッカーが設置してある。
- ② 更衣室ロッカーの鍵は自己管理とする。（注：紛失・損傷時は、実費弁償となる）
- ③ 鍵の紛失、自宅などに忘れた場合には職員室に申し出る。また、予備キーを借用した場合には、開錠後すぐに職員室に返却する。
- ④ 年度終了時、卒業・退学時等は、ロッカーを清掃し鍵を返還する。なお、下駄箱・教室後方ロッカー使用においても各自責任を持って管理使用すること。損傷時等、直ぐに申し出ること。（注：実費弁償）

(13) 視聴覚教材の利用について

- ① 講義に使用するプロジェクター・パソコン・マイク・ビデオデッキ等の視聴覚機材は視聴覚教材委員が取り扱うこと。
- ② 視聴覚教材委員は機材棚から機材を借用し、使用後は機材の点検後返却すること。
- ③ 講義以外での視聴覚教材の使用について
 - a 使用する際は教員の許可・指示を受ける。
 - b 機材は使用後にすみやかに返却し、長時間借りたままにしないこと。
 - c 使用の際に破損・故障等が生じた場合には速やかに教員に報告し指示を受けること。

※助産学科

(9) 在宅看護実習室

冷蔵庫は、通常プラグを外している。冷蔵庫を使用する場合は、事前に担当教員に申し出て、使用時間に合わせて清掃後電源を入れること。使用後は清掃し、扉をあけて乾燥させプラグを外すこと。

(10) 基礎看護実習室

- ① 週番は、事前に担当教員と連絡をとり、必要物品を準備しておくこと。
- ② 教材の取り扱いについて
 - ・必要物品は、授業開始前に準備し支障をきたさないよう注意すること。
 - ・各自使用した看護物品の後片付けは確実に行うこと。最終的には、週番・教材委員が責任を持つこと。
 - ・物品破損・故障の場合は、担当教員に申し出ると同時に、所定の事故報告書（別紙9）を提出すること。
 - ・実習室の教材は、実習室外に持ち出さないこと。
 - ・流し台や使用した物品は洗浄後しっかり水分を拭き取る。
 - ・使用した衣類は洗濯をし、片付けること。

(11) 母性・小児看護実習室

- ① 分娩台を使用する場合は、担当教員に申し出ること。
- ② 分娩台は、実習室入り口左側が「第1分娩台」、右側が「第2分娩台」である。
- ③ 服装は、ユニフォーム、上履き用シューズを着用すること。
- ④ 使用した物品は、元の場所に片付けること。
- ⑤ 沐浴の練習後は、湯の電源を切り、バスタオル、沐浴布は洗濯をすること。

(12) 更衣室ロッカー

- ① 更衣室には、個人用のロッカーが設置してある。
- ② 更衣室ロッカーは使用前に暗証番号を設定すること。
〈設定方法〉
 - ・ ツマミを左（ロック解除の記号）の位置にする。
 - ・ ダイヤルを回転させ暗証番号を設定する。
 - ・ 錠前の裏側にある【切替え】をコイン等で90° 右に回し溝を縦（FIX【固定番号】）に合わせる。
- ③ 卒業時および休・退学時は、ロッカーを清掃し、暗証番号を解除すること。
〈解除方法〉
 - ・ 今まで使用していた暗証番号をダイヤル表示する。
 - ・ ツマミを左（ロック解除の記号）の位置にする。
 - ・ 錠前の裏側にある【切替え】をコイン等で90° 左に回し溝を横（FREE【自由番号】）に合わせる。
- ④ 鍵のかけ方は以下の通りである。
 - ・ ツマミを左（ロック解除の記号）の位置にして暗証番号に合わせる。
 - ・ ツマミを右（ロックの記号）にして番号を乱すと施錠される。
- ⑤ 鍵のあけ方は以下の通りである。
 - ・ 暗証番号に合わせてツマミを左（ロック解除の記号）に回す。

(13) 視聴覚教材の利用

- ① 講義に使用するプロジェクター・パソコン・ビデオデッキ・マイクの視聴覚機材は視聴覚教材委員が取り扱うこと。
〈保管場所〉
 - ・ プロジェクター：普通教室4（教卓内）、鍵は職員室内
 - ・ パソコン：職員室講師用パソコン保管用棚
 - ・ マイク：普通教室4
- ② 視聴覚教材委員は、機材の使用前後に必ず点検すること。
- ③ 視聴覚教材の使用について
 - a 使用する際は視聴覚機材使用簿に必要事項を記入し、所定の場所に保管してある機材を使用すること。
 - b 使用の際に破損・故障等が生じた場合には速やかに教員に報告し指示を受け、事故報告書（別紙9）を教員に提出すること。

19 図書室の利用

図書管理規定に基づき、図書室の利用について以下の通りに定めている。

1) 本校図書室の特色

- (1) 図書室の利用が、学生の学習活動を支えるものになるよう人格形成に必要な基礎的な図書と、専門職能人としての知識・技術の習得に必要な専門図書・雑誌・VTRを収集、整理、保管している。
- (2) 学生及び教職員の利用に供する共同施設としてこの管理運営は学生が中心となって教職員とともに行う。
- (3) 所蔵する図書に関する情報はコンピューターで管理し、文献検索・貸出・返却等を行う。また、医学中央雑誌刊行会（医中誌）を使用した外部文献検索ができる。
- (4) 図書室内に VTR・DVD 等を視聴する AV コーナーが設けてある。
- (5) 多種類の雑誌が閲覧できるように配架してある。

2) 開館時間 休室日 利用資格

(1) 開館時間

午前 8 時 30 分～午後 7 時

※ 臨時に開館時間を変更する場合は掲示する。

(2) 休室日

土曜日、日曜日、国民祝日

春季・夏季・冬季の休校日期间中の特定日（掲示で確認）

(3) 利用資格

本校の学生

本校の教職員

その他、校長の許可を受けた者

3) 閲 覧

- (1) 図書館内の図書等は自由に閲覧することができる。
- (2) 閲覧を終えたときは、元の配架位置に正確に戻す。
- (3) 図書を室外に持ち出すときは、必ず貸出手続きを行う。
- (4) 辞書事典等「禁帯出」の赤ラベル表示の図書や、雑誌類は図書室内での閲覧のみとする。
 - ・使用できる AV は、VHS・DVD
 - 図書室内のビデオテープを視聴する場合は、備え付けの VTR 利用簿に記入する。

記入例

月 日	利用時間	利用場所	学年	氏名	ビデオ No	ビデオ名	返却時間
4/13	14:30 ～ 15:30	AV コーナー	1	清水 花子	1 5	フローレンス ナイチンゲール	15:25
4/13	14:40 ～ 16:00	教室 3	1	清水 太郎	1 4	シスター カリタスロイ	16:00

<AV コーナー使用方法>

- ① コントロールパネルの電源スイッチを押して各機器に電源を入れる。
- ② DVD・ビデオの視聴はコントロールパネルの VHS を選択し、カセットデッキまたは DVD プレイヤーにセットして再生させる。
- ③ ヘッドホンをかけ、音量を調節する。
- ④ 終了するときは、テープ・DVD を停止させ、EJECT ボタンを押し、テープ・DVD を取り出し、電源を切る。

※ このコーナーでは、個人がヘッドホンでの視聴となるため、複数で観る場合は校内の他の視聴覚機器を使用する。（その際も VTR 利用簿の記入を忘れずに行う。）

注：DVD は、借りて持ち帰ることはできない。借りた当日に返却すること。

5) 図書の分類と配架

<図書の分類>

図書の分類には、日本十進分類法（NDC）を用いている。

本校の専門性から、中でも「490 番代」にあたる「医学」と、さらにその中の、「492, 9」にあたる「看護」については、よりくわしい分類法を使用している。また、配架場所を集中して利用しやすくしてある。

(1) 日本十進分類法

- 0 総記 General works
(図書館、書誌学、百科事典、逐次刊行物、叢書)
- 1 哲学 Philosophy
(哲学、心理学、倫理学、宗教)
- 2 歴史 History
(歴史、伝記、地理、紀行)
- 3 社会科学 Social sciences
(政治、法律、経済、統計、社会、教育、民族、軍事)
- 4 自然科学 Natural sciences
(数学、理科、医学)

- 5 技術 Technology
(工学、工業、家政学)
- 6 産業 Industry
(農林業、水産業、商業、交通)
- 7 芸術 The arts
(美術、音楽、演劇、体育、諸芸、娯楽)
- 8 言語 Language
- 9 文学 Literature

綱目表 (2次区分表)

000	総記	500	技術、工学、工業
010	図書館	510	建築工学、土木工学
020	図書、書誌学	520	建築学
030	百科事典	530	機械工学 原子力工学
040	一般論文・講演集	540	電気工学 電子工学
050	逐次刊行物、年鑑	550	海洋工学、船舶工学、兵器
060	学会、団体、研究調査機関	560	金属工学、鉱山工学
070	ジャーナリズム、新聞	570	化学工業
080	叢書、全集	580	製造工業
090		590	家政学、生活科学
100	哲学	600	産業
110	哲学各論	610	農業
120	東洋思想	620	園芸、造園
130	西洋哲学	630	蚕糸業
140	心理学	640	畜産業、獣医学
150	倫理学	650	林業
160	宗教	660	水産業
170	神道	670	商業
180	仏教	680	運輸、交通
190	キリスト教	690	通信事業
200	歴史	700	芸術
210	日本史	710	彫刻
220	アジア史、東洋史	720	絵画、書道
230	ヨーロッパ史、西洋史	730	版画
240	アフリカ史	740	写真、印刷
250	北アメリカ史	750	工芸
260	南アメリカ史	760	音楽、舞踏
270	オセニア史	770	演劇、映画

280	伝記	780	スポーツ、体育
290	地理、地誌、紀行	790	諸芸、娯楽
300	社会科学	800	言語
310	政治	810	日本語
320	法律	820	中国語、東洋の諸言語
330	経済	830	英語
340	財政	840	ドイツ語
350	統計	850	フランス語
360	社会	860	スペイン語
370	教育	870	イタリア語
380	風俗習慣、民族学	880	ロシア語
390	国防、軍事	890	その他の諸言語
400	自然科学	900	文学
410	数学	910	日本文学
420	物理学	920	中国文学、東洋文学
430	科学	930	英米文学
440	天文学	940	ドイツ文学
450	地球科学、地学、地質学	950	フランス文学
460	生物学、一般生物学	960	スペイン文学
470	植物学	970	イタリア文学
480	動物学	980	ロシア文学
490	医学、薬学	990	その他の諸文学

(2) 医学分類

要目表 (3 次区分表)

4 9 0	医学	4 9 5	婦人科学、産科学
4 9 1	基礎医学	4 9 6	眼科学、耳鼻咽喉科学
4 9 2	臨床医学、診断、治療	4 9 7	歯科学
4 9 3	内科学、精神医学、小児科学	4 9 8	衛生学、公衆衛生、法医学
4 9 4	外科学、皮膚科学、泌尿器科学	4 9 9	薬学

(日本図書館協会編：日本十進分類法新訂 8 版より)

日本看護協会看護学図書分類					
日本看護協会看護学図書分類表 第2版(平成18年3月より)					
分類番号		分類	分類番号		分類
N000 総記				N174	風俗習慣・民俗学・民族学
	N010	看護情報学		N175	芸術・美術
	N020	看護史		N176	言語学・外国学
	N030	参考図書		N179	産業
	N031	書誌		N180	自然科学
	N032	年表・年代記		N181	数学
	N033	辞書・辞典		N182	物理学
	N034	用語集・命名法		N183	化学
	N035	名簿・人名録		N184	天文学・宇宙科学
	N036	便覧・ハンドブック		N185	地球科学・地学
	N038	図譜・諸表		N186	技術・工学(人間工学)
	N039	試験問題集		N189	生物学
	N040	論集・評論・随筆・文学・雑著		N190	基礎医学
	N041	日本語		N191	遺伝学
	N042	中国語・朝鮮語・アジア諸語		N192	解剖学・組織学
	N043	英語		N193	生理学
	N044	ドイツ語		N194	生化学
	N045	フランス語		N195	薬理学
	N046	スペイン語・ポルトガル語		N196	微生物学・寄生虫学
	N047	イタリア語		N197	免疫学
	N048	ロシア語・スラブ語他		N198	病理学・臨床病理学
	N049	雑著	N200 看護学		
	N050	年鑑・統計・逐次刊行物・白書		N210	看護技術
	N051	看護白書		N211	日常生活援助の技術
	N052	保健医療福祉白書		N212	心療内科・検査に伴う看護技術
	N053	一般白書		N214	教育指導・カウンセリング技術

	N054	看護統計		N217	調整技術
	N055	保健医療福祉統計		N220	看護過程
	N056	一般統計		N221	アセスメント
	N057	逐次刊行物		N222	看護診断
	N058	一般年鑑		N226	看護計画
	N060	学会・団体・会議		N227	看護評価
	N070	目録		N228	看護記録
	N080	叢書・全集・講座・ 図集		N230	看護管理・経営学
	N084	教科書		N231	人事・組織・体制
	N090	国際看護・国際保健		N232	看護労働
	N091	日本		N233	看護体制
	N093	アジア		N234	業務管理・安全管理
	N094	オセアニア・極・北 欧		N235	物品管理
	N095	ヨーロッパ		N236	外来管理
	N096	アフリカ		N237	病棟管理
	N097	北アメリカ		N238	現任管理
	N098	南アメリカ		N239	開業
N100 看護 学基礎				N240	看護教育学
	N110	看護理論		N242	教育史
	N120	哲学・倫理		N243	学校経営
	N140	心理学		N244	教育課程
	N150	人間関係論		N245	教育方法
	N160	社会学		N246	臨地臨床実習
	N161	ジェンダー		N247	教育評価
	N170	人文社会科学		N248	継続教育・卒後教育
	N171	行動科学		N250	看護研究
	N172	家政学・生活科学			
	N251	研究方法		N545	心臓・血管系疾患の 看護
	N257	研究成果		N547	呼吸器系疾患の看護
	N258	学位論文		N548	消化器系疾患の看護
	N260	法規・制度		N549	肝疾患の看護
	N261	看護法規		N551	内分泌・代謝系疾患 の看護
	N262	その他の法規		N553	運動器系疾患の看護
	N263	保健医療福祉行政		N555	泌尿器・生殖器系の

					看護
	N264	行政全般		N556	腎疾患の看護
	N265	看護制度		N557	感染疾患の看護
	N266	保健医療福祉制度		N558	免疫系疾患の看護
	N267	職業団体等による規定		N561	婦人科疾患
	N268	看護事故・責任		N562	皮膚疾患の看護
N300 母性看護学				N563	形成外科疾患の看護
	N310	母性保健・女性の健康		N564	眼科疾患の看護
	N311	母性栄養		N565	耳鼻咽喉科疾患の看護
	N312	母性心理		N566	歯科・口腔疾患の看護
	N340	母性臨床看護		N571	がん疾患の看護
	N350	不妊看護		N572	難病疾患の看護
	N380	胎児・新生児看護		N578	心身症疾患の看護
	N390	助産学		N590	再生医療・移植医療
N400 小児看護学			N600 老年看護学		
	N410	小児保健		N610	老年保健
	N411	小児栄養		N611	老年栄養
	N412	小児心理		N612	老年心理
	N420	小児の成長・発達		N640	老年臨床看護
	N440	小児臨床看護		N680	認知症
	N441	脳・神経系疾患の看護	N700 精神看護学		
	N443	血液リンパ系疾患の看護		N710	精神保健
	N445	心臓・血管系疾患の看護		N740	精神臨床看護
	N447	呼吸器系疾患の看護		N750	心身障害看護
	N448	消化器系疾患の看護	N800 地域看護学・在宅看護学		
	N449	肝疾患の看護		N810	地域保健
	N451	内分泌・代謝系疾患の看護		N820	在宅看護
	N453	運動器系疾患の看護		N830	学校保健

	N455	泌尿器・生殖器系の看護		N840	産業保健
	N456	腎疾患の看護		N850	保健福祉関連施設の看護
	N457	感染疾患の看護		N860	家族看護学
	N458	免疫系疾患の看護		N880	災害看護学
	N462	皮膚疾患の看護		N890	
	N463	形成外科疾患の看護	N900 状態別看護		
	N464	眼科疾患の看護		N910	
	N465	耳鼻咽喉科疾患の看護		N920	リハビリテーション看護
	N466	歯科・口腔疾患の看護		N930	症状別看護
	N471	がん疾患の看護		N931	疼痛看護
	N472	難病疾患の看護		N940	健康期看護
	N478	心身症疾患の看護		N950	急性期看護
	N480	未熟児看護		N951	手術看護
	N490	再生医療・移植医療		N952	麻酔看護
N500 成人看護学				N953	ICU・CCU 看護
	N510	成人保健		N954	救命救急看護
	N511	成人栄養		N960	回復期看護
	N512	成人心理		N970	慢性期看護
	N540	成人臨床看護		N980	終末期看護
	N541	脳・神経系疾患の看護		N990	補完・代替医療
	N543	血液リンパ系疾患の看護			

6) 図書のラベル表示

490

シ

2

NDCに基づく分類記号

著者記号
著者の頭文字一字をカタカナで表示
ただし、著者が1名でない場合または
編集・監修・監訳等の場合は、書名の
頭文字をカタカナで表示している。

巻冊記号
叢書、シリーズはその序数を表示してい
る。

「上・下」の場合は「1・2」となる。

<例>

①

490.14

コ

書名「こまった児たち」
村瀬淳太郎 監訳
分類 医学:医学と心理・患者心理

②

490

シ

1

「そしてエイズは蔓延した 上」
ランディ・シルツ著
分類 医学

③

N10

カ

「看護基準」
国立病院医療センター看護研究会
分類 (N分類)臨床看護一般



図書室内のみの閲覧にしてください。

静岡市立清水看護専門学校



0000099127

図書番号をバーコード化して表示している。

■ 図書システムの使い方

別添資料〈探調 TOOL DX〉参照



本をかりる（貸出）



本をかえす（返却）



Point ひょうじ せんせい そうだん
おしらせが表示されたら先生に相談してね！



きどうする（起動）



しゅうりょうする（終了）



7) 図書の複写

図書室蔵書の複写は、著作権法その他の関係法規に基づき、「調査・研究の目的で、著作物の一部を一人につき1部複製する」という範囲で許容されている。「文献複写申込書」に必要事項を記入して利用する。その際、図書の複写は、本の1/2まで複写が可能である。雑誌や新聞はその記事や論文全部を複写することができる。(雑誌はその号の半分のページを超えない範囲で複写することができる)

(1) 図書や雑誌などの資料の複写・印刷を希望する場合には、「文献複写申込書」に必要事項を記載する。

(2) 「文献複写申込書」は図書室事務へ提出する。

(3) また、スマートフォン等の電子媒体での撮影時にも同様の手続きが必要となる。

4) AV コーナーの利用

8) 図書の貸し出し管理

(1) 貸し出し手続き

① 1人3冊まで図書の貸し出しができる。期限は1週間以内で、期限を超える場合1度に限り更新することができる。

② 図書の貸し出し、返却はコンピューターのシステムで管理している。必ず手続きを取って借りること。

(コンピューターの操作については『図書システムの使い方』を参照)

③ コンピューターで返却手続を行った書籍は自分で書架に戻す。必ず元にあった場所に返却する。書架は分類ごとに整理されているため、図書分類ナンバーが合っていることを確認して返却する。

(2) 延滞図書について

延滞がないように図書の貸し出し期限を厳守する。

延滞した場合は、学年掲示板に督促を掲示する。直ちに返却する。

(3) 図書室内の資料の紛失等

利用者が図書室内の図書資料を汚染または紛失したときは、原則として同一の図書資料を弁償しなければならない。

9) 注意事項

(1) 図書室内では、私語を慎み、静粛にする。

(2) 図書、器具その他の設備を汚損及び破損しないように注意する。

また、紛失、破損、汚損した場合は、速やかに報告する。

(3) 図書室内で飲食はしない。

(4) グループワーク等の話し合いには使用しない。

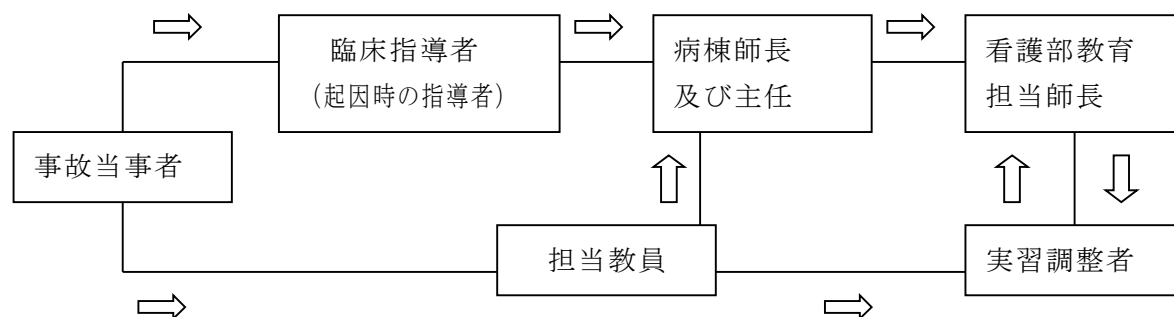
(5) 図書への書き込みは、絶対に行わない。

20 実習中の物品の紛失・破損及び事故の取扱いについて

実習中に物品の紛失・破損及びその他の傷害事故が生じた場合、まず「患者の安全、安楽」を第一に考え行動する。

直ちに、臨床指導者及び教員に口頭報告し、学校所定の文書にて報告書を提出する。
なお、実習施設に所定の報告書が定められている場合は、必要に応じて記入作成する。

1 報告経路



2 手続き

- 1) 事故当事者となった学生は、臨床指導者若しくは起因時の指導者に速やかに口頭報告する。
- 2) 同学生は、担当教員に口頭報告する。
- 3) 同学生は、事故報告書を作成し、担当教員に提出する。

3 基本的対策

紛失、破損物品については、原則当事者又は学校が弁償する。

4 事後処理

- 1) 臨床指導者及び担当教員の指導を受け事後処理を行う。
- 2) 担当教員は、当該学生に対して再び事故が発生しないよう指導する。

※感染性疾患に対する「針刺し事故」・「汚染」等については以下のように対処する。

- ・ 学生本人の場合
 - ① 当該学生が臨床指導者・担当教員に報告する。
 - ② 当該学生は、内科受診し、指示に基づき治療する。
 - ③ 担当教員は、校長に報告するとともに、保健委員（教員）を通じて学校管理医師に報告、相談する。
 - ④ 治療費用は、本人負担とする。（但し、保険適用される場合もある。）
- ・ 第三者の場合
 - ① 当該学生が、臨床指導者・担当教員に報告する。
 - ② 担当教員は、必要に応じて病院医師と相談し、措置する。
 - ③ 担当教員は、校長に報告する。
 - ④ 費用は、原則学校側が負担する。（ただし、保険適用される場合もある。）

・「V 学校生活 13 健康管理」参照

21 奨学金・修学資金等について

看護師を目指す意欲と能力のある学生に対して、修学環境を整えることを目的として次のような支援制度がある。

1 静岡市立清水病院看護師等修学資金

看護専門学校卒業後、静岡市立清水病院に看護師又は助産師として勤務を希望する者への貸与

(1) 貸与額：月額 50,000 円又は 100,000 円（無利子）

(2) 貸与期間：正規の修学年数（3 年）のうち、貸与決定月から卒業月まで

(3) 返還債務の免除

卒業後、13 月以内に免許を取得し、引き続き静岡市立清水病院に勤務した場合に免除される。

全額免除例：5 万円の場合は貸与された期間に相当する期間を看護師等として勤務（10 万円の場合は、2 倍の期間）

2 日本学生支援機構奨学金

(1) 給付奨学金

①給付額（自宅通学）

世帯の収入により条件に該当した場合は、月額 7,300 円、9,800 円、19,500 円又は 29,200 円のいずれかの給付を受けることができる。（生活保護等を受けている場合は金額が異なる。）

②給付額（自宅外通学）

世帯の収入により条件に該当した場合は、月額 16,700 円、22,300 円、44,500 円又は 66,700 円のいずれかの給付を受けることができる。

③給付期間：正規の修学年数（3 年）

※ただし、承認後、成績状況等により中止になる場合がある。

④奨学金の申請は、本校へ進学してから「在学採用」として行うこともできる。

※在学採用のほか、高等学校へ在学しているうちに申請できる「予約採用」がある。「予約採用」は、高等学校在学時に申し出て、高等学校長から申請する。

(2) 貸与奨学金

①第一種奨学金（無利息）・・・月額 20,000 円～51,000 円（通学方法により異なる。）

②第二種奨学金（有利息）・・・月額 20,000 円～120,000 円で 10,000 円刻み

（利率算定方法は「利率固定方式」・「利率見直し方式」のいずれかの一方で、利率は貸与終了時に決定される。）

③貸与期間：正規の修学年数（3 年）

④奨学金の申請は、本校へ進学してから「在学採用」として行うこともできる。

※在学採用のほか、高等学校へ在学しているうちに申請できる「予約採用」がある。「予約採用」は、高等学校在学時に申し出て、高等学校長から申請する。

3 静岡県看護職員修学資金

- (1) 貸 与 額：月額 32,000円（無利子）
- (2) 貸与期間：正規の修学年数（3年）
- (3) 返還債務の免除

卒業後、引き続き5年間、静岡県内に所在する許可病床数200床未満の病院等で業務に従事した場合に免除される。

4 静岡県看護協会修学資金

- (1) 貸 与 額：月額 20,000円（無利子）
- (2) 貸与機関：1年分（最高貸付額240,000円）
- (3) 返還債務の免除はない。（全額返還）

5 教育訓練給付制度

一定の受給要件を満たす学生は、受講費用の一部が国から支給される。

看護学科は、専門実践教育訓練の指定講座、助産学科は、一般教育訓練の指定講座となる。手続きは、ハローワークを通じて行う。

22 証明書交付願

在学証明書、卒業見込み証明書、卒業証明書、成績証明書等が必要な場合は、証明書交付願（別紙10）を提出すること。但し、時間にゆとりをもって必要時の1週間前に申請する。

（参考）卒業等した後に証明書の交付が必要な場合は、証明書交付願（別紙11）を提出することになる。

23 レポートの提出方法

レポートとは、学習成果の評価や成績表評定の資料になるだけでなく、講義や演習の成果を整理し、勉強の道筋を立てていくためのものである。

また、さらに学習を向上させ、学習への意欲を高めるものである。

本校では、レポートを提出する際には、下記の事項を留意して行う。

(1) 記述の実際

① 用紙

ア) レポート用紙 : A 4 判 横罫用紙

イ) 原稿用紙 : A 4 判 横書き用紙 400字 (20×20)

② 筆記用具

ボールペン又は万年筆（黒色）

③ 表紙

題名、学校名、学籍番号、氏名（※必要時講師氏名の記入）

題名 _____
 学校名 _____
 学籍番号 _____
 氏名 _____
 提出日 年 月 日

(2) 提出方法 指定日時に、指定された教員に提出する。

24 個人情報の取り扱いに関して

本校では、個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）その他の関連法令・ガイドラインを遵守して、個人情報を適切に取り扱う。

学生調査票に記入していただく情報は、下記の利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて利用する。その他の目的に利用することはない。

学生調査票により取得した個人情報は以下の目的に利用する。

- * 学籍管理・履修・成績管理などの授業運営業務及び学生支援業務
- * 学生生活全般に関わる指導・助言、福利厚生に資する情報の提供
- * 就職支援業務
- * 業務遂行上に当たって必要が生じた場合の各種連絡・通知
- * 学籍・授業に関する通知
- * 授業料請求先に記載の保証人（父母又は近親者）宛てに通知
- * 実習施設への情報提供（必要時）

なお、学籍情報は、30年間保管後、責任を持って処分する。

25 合理的配慮について

基本となる考え方

静岡市立清水看護専門学校は、教育理念に基づき、看護師または助産師になり地域に貢献したいという意志を尊重し、ディプロマポリシーに向かう学生1人ひとりを支援しています。

本校は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」に基づき、障がいの有無にかかわらず、「すべての学生の学ぶ機会の保障」と「教育を受ける権利の行使」のため、合理的配慮の提供に努めます。

1 合理的配慮とは

障害者差別解消法において合理的配慮とは、「障害者が他の者と平等にすべての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないものをいう」と定義されています。すなわち、障がいがある学生が教育を受ける権利を行使できるよう、学校等が必要かつ適当な変更・調整を行うことです。それは、教育を受ける時に状況に応じて個別に必要とされるものであり、かつ学校等に対しての体制面や財政面で過度の負担を課さないものをいいます。

2 合理的配慮に基づく支援対象・支援範囲・支援体制

1) 支援対象

支援の対象となる障がいのある学生とは、本校に入学を希望する者及び本校に在籍する学生で、身体障がい、精神障がい（発達障がいを含む）その他の心身の機能の障がいがあり、障がい及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある学生をいいます。学生が支援を受けることを希望し、その必要性が認められたものとします。原則として、障がい手帳や医師の診断書等の根拠資料があるものとします。

2) 支援範囲

修学に関する事項について、障がいがある学生のニーズに基づいて、個別の事案ごとに具体的な場面や状況に応じて検討し支援範囲を決定します。

支援範囲と認めないもの

- ・教育の目的・内容の本質的な変更を伴うこと
- ・国家試験受験資格の付与や卒業要件を変更・緩和すること
- ・成績評価の基準を変更・緩和すること
- ・学校の現状に照らして体制面や財政面などにおいて、学校に過度な負担を課し、均衡を失し秩序を乱す懸念が生じること
- ・教育とは関係のないプライベートにおいて必要な配慮を提供すること

3) 支援体制

学生からの申請（提供を受ける本人から合理的配慮申請書の提出）にはじまり、申

請者との建設的な対話を実施し、支援内容に関する個別的で具体的な対応を検討します。その際、学生が講師・実習先に相談する機会をつくります。決定された配慮内容を本校から通知し、講師・実習先の承諾を得ることにより、支援の提供を行います。合理的配慮実施後も、学生本人や教育環境の変化を勘案し必要に応じて配慮の内容の見直しをしていきます。学生生活に関わるすべての教職員が、連携しながら実施します。

3 合理的配慮の申請時における留意事項

申請を行うことで、学生生活や単位認定にかかる評価に不利が生じることはありません。

申請は、希望する支援内容を約束するものではありません。また、これまで提供されていた支援内容が、必ずしも本校で提供可能な支援内容として認められるものではありません。

申請は、合理的配慮に基づく支援の目的に限り使用します。正当な理由なく、第三者への開示、譲渡、貸与することはありません。ただし、必要に応じ情報の一部あるいは全部を関係者間で共有する場合があります。

4 合理的配慮実施までの流れ

- ①申請者より、学内において修学を進めるうえで課題となる点を、所属している学科の教務へ相談します。必要に応じて、面談に事務担当者や保護者などが参加することが可能です。
- ②合理的配慮申請書を、申請者本人が所属している学科の教務へ提出します。
入学予定学科の担当と相談して申請することも可能です。
- ③教務会議で申請内容を確認し、配慮可能な支援を決定します。
教務会議で決定した内容を、運営委員会に報告し、必要に応じて配慮事項の見直しを行います。
＊障がいの状態や状況が変わる、求めた配慮が有効に機能しない場合など再検討を行います。
- ④決定内容を学生本人に説明し、合意のもと「配慮事項」を学生本人と学科担当が講師・実習先に伝え、承認を受けます。
- ⑤「配慮事項」に基づいて支援の提供を開始します。
- ⑥支援の内容については、必要に応じて学生との面談を通して見直しを行います。

5 合理的配慮申請書（別紙１２）

別紙 1

学 生 証 ・ 校 章 再 交 付 願

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長

(看護学科 第 学年 ・ 助産学科) 学籍番号
氏 名

(学生証・校章) を下記理由により、(紛失・毀損) しましたので、再交付をお願いします。

理由

- ※ ① 校章を紛失した場合は、実費をいただきます。
- ※ ② 毀損した場合は、毀損した学生証を添付すること。

自 動 車 通 学 許 可 願

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

(看護学科 第 学年 ・ 助産学科) 学籍番号

住 所

氏 名

次の理由により、自動車通学したいので許可くださるようお願いします。

【 理 由 】

【 通学車両 】 メーカー名

車 種

ナンバー

【 任意保険 】 保険会社名

保険期間 年 月 日 ～ 年 月 日

【 駐 車 場 】 所在地

所有者（管理者） 住所（所在地）

氏名（会社名）

【 添付資料 】 1. 駐車場賃貸借契約書の写し（1部）

2. 運転免許証の写し（1部）

バイク（自動二輪車・原動機付自転車）通学許可願

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

（看護学科 第 学年 ・ 助産学科）学籍番号

住 所

氏 名

次の理由により、バイクで通学したいので許可くださるようお願いします。

【 理 由 】

【 通学車両 】 メーカー名

車 種

ナンバー

【 任意保険 】 保険会社名

保険期間 年 月 日 ～ 年 月 日

【 添付資料 】 運転免許証の写し（1部）

団体結成・加入及び集会参加・開催許可申請書

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

(看護学科 第 学年 ・ 助産学科) 学籍番号

責任者氏名

下記のとおり 団体結成・団体加入・集会参加・集会開催 をしたいので許可をお願いします。

記

1 団体・集会の名称

2 団体・集会の責任者氏名

3 結成等予定人員 人

4 結成等の日時 年 月 日 () から

年 月 日 () まで

時から 時まで

5 場所

6 目的

7 その他

ク ラ ブ 結 成 許 可 申 請 書

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

(看護学科 第 学年 ・ 助産学科) 学籍番号

責任者氏名

下記のとおりクラブ結成したいので、よろしくお願いします。

記

1 クラブ名

2 クラブ員 代表者名

他 名

内 訳	1 年次生	名
	2 年次生	名
	3 年次生	名

3 結成目的

4 活動内容

5 顧問教員

*クラブ員の名簿を添付すること。

年 月 日

(看護学科 ・ 助産学科)

学籍番号 _____ 氏名 _____

静岡市立清水看護専門学校 校長

出席停止通知

以下の疾患により、学校保健安全法第 19 条の規定に則り出席停止を命ずる。

※該当疾患の該当欄に○を記入

該当	疾患名	出席停止期間
	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	解熱後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺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	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
	上記以外の疾患 _____	

※出席停止の期間については、病状により医師が感染のおそれがないと認めた時はこの限りではない。

登校許可証明書

1. 病 名 : _____

2. 発病年月日 : _____ 年 _____ 月 _____ 日

加療の結果, _____ 年 _____ 月 _____ 日より、登校に支障がないことを証明します。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

医療機関名 :

医 師 名 : _____ 印

経過報告書（インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症）

年 月 日

（ 看護学科 ・ 助産学科 ）

学籍番号

学生氏名

月日と曜日	発症日から の日数		体温	解熱剤 使用	症状	受診状況、検査結果 家族の状況等	出欠席 状況
月 日 ()	日目	朝	℃				
		夕	℃				
月 日 ()	日目	朝	℃				
		夕	℃				
月 日 ()	日目	朝	℃				
		夕	℃				
月 日 ()	日目	朝	℃				
		夕	℃				
月 日 ()	日目	朝	℃				
		夕	℃				
月 日 ()	日目	朝	℃				
		夕	℃				
月 日 ()	日目	朝	℃				
		夕	℃				
月 日 ()	日目	朝	℃				
		夕	℃				
月 日 ()	日目	朝	℃				
		夕	℃				
月 日 ()	日目	朝	℃				
		夕	℃				
月 日 ()	日目	朝	℃				
		夕	℃				

受診医療機関名：

受診日：

処方薬：

その他医師の指示等：

学 生 割 引 証 交 付 願

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

(看護学科 第 学年) 学籍番号

氏 名

年 月 日生 歳

次の予定で旅行をしたいので学生割引証の交付をお願いします。

旅行目的 ()

1 旅行先 ()

2 旅行期間

年 月 日～ 年 月 日
(日間)

3 乗車区間

駅～ 駅
(線) 枚

駅～ 駅
(線) 枚

駅～ 駅
(線) 枚

4 種類

片道 ・ 往復 ・ 連絡 ・ 周遊

※ 宿泊の場合は、旅行先欄にその施設の住所を記入すること。

※ 発行の種類は、該当のものに○印で囲むこと。

旅 行 届

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

(看護学科 第 学年 ・ 助産学科) 学籍番号
氏 名

次のとおり旅行を計画しましたので、お届けします。

記

1 期間 年 月 日から 年 月 日

2 旅行先

3 宿泊先

年月日	所在地及び施設名	電話番号

4 随行者

氏名	続柄

5 外務省海外旅行登録「たびレジ」登録日 年 月 日

校 長	副校長	事務長	教務長	技 監	担 当

※報告者は太線枠内の該当欄に記入

事故報告書		
(看護学科 第 学年 ・ 助産学科) 年 月 日 学籍番号 氏名 下記のとおり事故がありましたので報告します。		
1 建物・設備・物品に関する事故（事故の種類を○で囲み、内容を記入）		
区 分	建物・設備・物品の名称	所有者の氏名
1) 破損事故 2) 紛失事故 3) 盗難事故		
2 身体に関する事故（事故の種類を○で囲み、内容を記入）		
区 分	被害者の氏名	傷害等の程度
1) 交通事故 2) 傷害事故 3) その他 ()		
3 発生日時	年 月 日 () 時 分	
4 発生場所 (住所または施設名)		
5 発生状況 (要点を簡潔に記入)		

事故処理状況（報告者は記入しない）

1 処置内容	
2 建物等の取得価格	
3 建物等の修理費用	
4 備考	
5 処置完了日	年 月 日

別紙 10

	副校長	事務長	教務長	担任教師	主査	主任主事	受付
決 裁							

発行日	受領者
年 月 日	

証 明 書 交 付 願

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

(看護学科 第 学年 ・ 助産学科) 学籍番号

氏 名

年 月 日生 歳

次のとおり証明書を交付してくださるようお願いいたします。

- | | |
|------------|---|
| 1 在学証明書 | 通 |
| 2 卒業見込み証明書 | 通 |
| 3 卒業証明書 | 通 |
| 4 成績証明書 | 通 |
| 5 その他 () | 通 |

使用目的 :

提出先 :

別紙 1 1

	副校長	事務長	教務長	担任教師	主査	主任主事	受付
決 裁							

発行日	受領者
年 月 日	

証 明 書 交 付 願

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校長 様

(看護学科 ・ 助産学科) 第 期生 学籍番号

〒

住 所

電 話

氏 名

旧姓 ()

年 月 日生 歳

次のとおり証明書を交付して下さるようお願いいたします。

1 卒業証明書 通

2 成績証明書 通

3 その他 () 通

使用目的 :

提出先 :

※証明書交付手数料は、1 通につき 3 0 0 円

合理的配慮申請書

静岡市立清水看護専門学校長様

申請日： 年 月 日

下記のとおり、修学に関して合理的配慮の提供を希望します。

ふりがな
氏 名： 入学前
学 科： 看護学科 助産学科 学籍番号

住 所：
連絡先：自宅電話 携帯電話
E-mail

緊急連絡先：氏名 電話番号 本人との関係

1 配慮の提供を希望する理由（診断名や障がい等の内容）

※医師の診断書や障がい手帳をお持ちの方は、写しを申請書に添付してください。

（1）現在受けている診断名・障がい名について記載してください。

①診断名・障がい名：

②診断の時期：

③診断を受けた医療機関名：

（2）現在の症状や障がいの状態等について具体的に記入してください。

- 2 本校に入学する前に配慮や支援を受けていた場合は、その内容を記入して下さい。
(学校に限らず、学校以外での配慮や支援も記入してください)

- 3 希望する配慮や支援について具体的に記入してください。

注意事項

- ①希望された配慮や支援について、対応を約束するものではありません。
授業形態・内容等により配慮や支援を提供できない場合があります。
- ②原則的に学内における合理的配慮になります。学内で提供された配慮や支援を、
学外（臨地実習等）では受けられない場合があります。

届け出・願い出書類一覧

書 類 名	提出先	備考
転学願	事務	様式第 7 号（第14条関係）/学則
休学願	事務	様式第 8 号（第15条関係）/学則
復学願	事務	様式第 9 号（第16条関係）/学則
退学願	事務	様式第10号（第17条関係）/学則
住所届	事務	様式第 1 号（第 4条関係）/学則実施規程
変更届（学生住所・保証人・氏名）	事務	様式第 2 号（第 4条関係）/学則実施規程
授業料（減額・免除・徴収猶予） 承認申請書	事務	別記様式（第 2 条関係） / 条例
特別欠席及び欠課承認願	担当	欠席・欠課・遅刻及び早退に関する内規 関係 / 諸規程
追試験受験願	担当	成績評定に関する内規関係 / 諸規程
再試験受験願	担当	成績評定に関する内規関係 / 諸規程
既習得単位認定願	事務	既修得単位認定取扱いに関する内規関係 / 諸規程
校舎等使用許可申請書	事務	校舎管理に関する内規関係 / 諸規程
文書等掲示・配布許可申請書	事務	校舎管理に関する内規関係 / 諸規程
学生証・校章再交付願	事務	別紙 1 / 学生生活
自動車通学許可願	事務	別紙 2 / 学生生活
バイク通学許可願	事務	別紙 3 / 学生生活
団体結成・加入及び集会参加・開 催許可申請書	事務	別紙 4 / 学生生活
クラブ結成許可申請書	事務	別紙 5 / 学生生活
出席停止通知・登校許可証明書	担当	別紙 6 － 1 / 学生生活
経過報告書	担当	別紙 6 － 2 / 学生生活
学生割引証交付願	事務	別紙 7 (看護学科) / 学生生活
旅行届	担当	別紙 8 / 学生生活
事故報告書	担当	別紙 9 / 学生生活
証明書交付願	事務	別紙10・11 / 学生生活
合理的配慮申請書	担当	別紙12 / 学生生活
図書利用カード再交付願	事務	用紙は職員室