

令和5年度生（第73回生）

# 学 生 便 覧

市立函館病院高等看護学院

## 目 次

学院歌 .....	5
教育方針 .....	6
主要概念 .....	7
カリキュラム・ツリー .....	8
学則 .....	9
学生心得 .....	15～48
<b>学生生活Q&amp;A ～困ったときは～</b> .....	16
・ 欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席について	
・ 証明書の発行について	
・ 各種届出・変更について	
・ 追試験・追実習・再試験・再実習について	
・ 保険について	
・ 休学・退学について	
<b>学生生活について</b> .....	19
1. 服装・身だしなみ・態度について .....	19
2. 試験について .....	19
3. 携帯電話、スマートフォン、タブレット等について .....	20
4. 貴重品の管理について .....	20
5. 教材の準備と整頓について .....	20
6. 教室の整理と掃除について .....	20
7. 図書室の利用について .....	21
8. 週番の仕事について .....	22
9. 委員の選出について .....	22
10. 身分証明書について .....	22
11. 証明書類の発行について .....	23
12. 自家用車での通学について .....	24
13. アルバイトについて .....	24
14. 学生相談について .....	24
15. 伝達・連絡について .....	24
16. 臨時休校の取り扱いについて .....	24
17. 感染症の取り扱いについて .....	26
18. 奨学金について .....	27
19. 傷害・賠償・感染事故補償制度について .....	27
20. その他 .....	27

<b>第1章 休業日、授業時間および出欠席等の取扱に関する事項</b> .....	30
1. 休業日について .....	30
2. 授業時間および学院の使用時間について .....	30
3. 欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席について .....	30
4. 特別欠席について .....	31
5. 出席停止、期間について .....	31
6. 休講について .....	32
<b>第2章 健康診断・管理に関する事項</b> .....	33
1. 定期健康診断について .....	33
2. 臨時健康診断について .....	33
3. 予防接種について .....	33
<b>第3章 授業料等に関する事項</b> .....	34
1. 授業料の金額について .....	34
2. 授業料の納入方法について .....	34
3. 授業料を納めない場合について .....	34
4. 領収書について .....	34
5. 授業料減免を申請した場合について .....	34
6. 休学を願い出た場合について .....	35
<b>第4章 成績評価、単位の認定および卒業に関する事項</b> .....	36
1. 成績評価の基準について .....	36
2. 学科試験について .....	36
3. 追試験について .....	36
4. 再試験について .....	37
5. 実習評価について .....	37
6. 追実習について .....	37
7. 再実習について .....	38
8. 臨地実習履修の条件について .....	38
9. 成績等の通知について .....	38
10. 進級および卒業認定について .....	38
<b>第5章 実習について</b> .....	39
1. 臨地実習教育方針について .....	39
2. 実習実施時期について .....	39
3. 実習内訳について .....	40
4. 臨地実習の概要について .....	41

5. 実習開始にあたって .....	42
6. 実習時間について .....	42
7. 欠席・遅刻・早退・欠時間について .....	42
8. 挨拶について .....	42
9. 言葉遣い、態度について .....	43
10. 服装、化粧、身だしなみについて .....	43
11. 行動上の注意について .....	43
12. 記録物について .....	44
13. 電話の対応について .....	44
14. エレベーターの使用について .....	44
15. 検査の見学について .....	44
16. 解剖の見学について .....	44
17. 実習期間中の実習室での演習について .....	44
18. クリーニングについて .....	45
<b>第6章 実習記録の取り扱いについて .....</b>	<b>46</b>
1. 実習記録について .....	46
2. 実習記録の保管について .....	46
3. 実習記録のコピーについて .....	46
4. 実習記録の廃棄について .....	47
5. 実習USBの取り扱いについて .....	47
6. SNSについて .....	47
7. 印刷係について .....	47
実習記録の記載例 .....	48
各種様式一覧 .....	49
平面図 .....	65

# 学 院 歌

作詞・作曲 渡 辺 直 子

一 看とりの道の奥深く

湧いてこぼれる白玉の  
しらたま  
知識の泉 友よ汲もうよ

二 病む同胞にさしのべる  
はらから

祈りをこめた愛の手の  
技の真玉を友よ磨こう  
まだま

三 新しい世に尚古く

消しても消えぬ真心の  
愛の灯 友よつごうよ

## 沿 革

昭和 25 年 4 月	甲種看護婦養成所として発足 定員 20 名 会所町 69 番地に新校舎建築
昭和 26 年 4 月	高等看護婦学校と改称
昭和 29 年 4 月	高等看護学院と改称
昭和 48 年 4 月	定員 40 名に増員 弥生町 1 番 18 号に新校舎建築
昭和 52 年 4 月	男子学生にも開放
平成 6 年 4 月	定員 70 名に増員
平成 8 年 2 月	専修学校認可
平成 12 年 10 月	港町 1 丁目に新築・移転

# 教 育 方 針

## 「教 育 理 念」

本学院は、地域・社会における健康の担い手として医療・保健・福祉施設や地域で活躍できる看護師の輩出を責務とし、看護専門職として対象の尊厳を守り、倫理観に基づいた責任ある行動をとることができる、人間性豊かな看護師の育成を目指す。

## 「教 育 目 的」

法令に定めるところの専門教育を行うことで、看護専門職としての基礎的実践能力を養い医療の現場及び地域・社会に貢献できる人材の育成を目的とする。

## 「教 育 目 標」

1. 看護の対象である人間を身体的・精神的・社会的に統合された存在としてとらえ、生命の尊厳と人権を尊重できる能力を養う。
2. 看護師としての責務を自覚し、あらゆる健康状態にある対象の立場に立った倫理に基づく看護を実践できる基礎的能力を養う。
3. 科学的根拠に基づいた看護の実践に必要な臨床判断能力を身につけることができる。
4. 医療・保健・福祉における看護の役割を理解し、多職種と連携・協働ができる。
5. 豊かな人間性を培い、社会人として良識ある行動ができる。
6. 専門職業人として社会の変化に関心を持ち、自ら学び看護を探求し続けることができる。

## 「ディプロマポリシー」(期待される卒業生像)

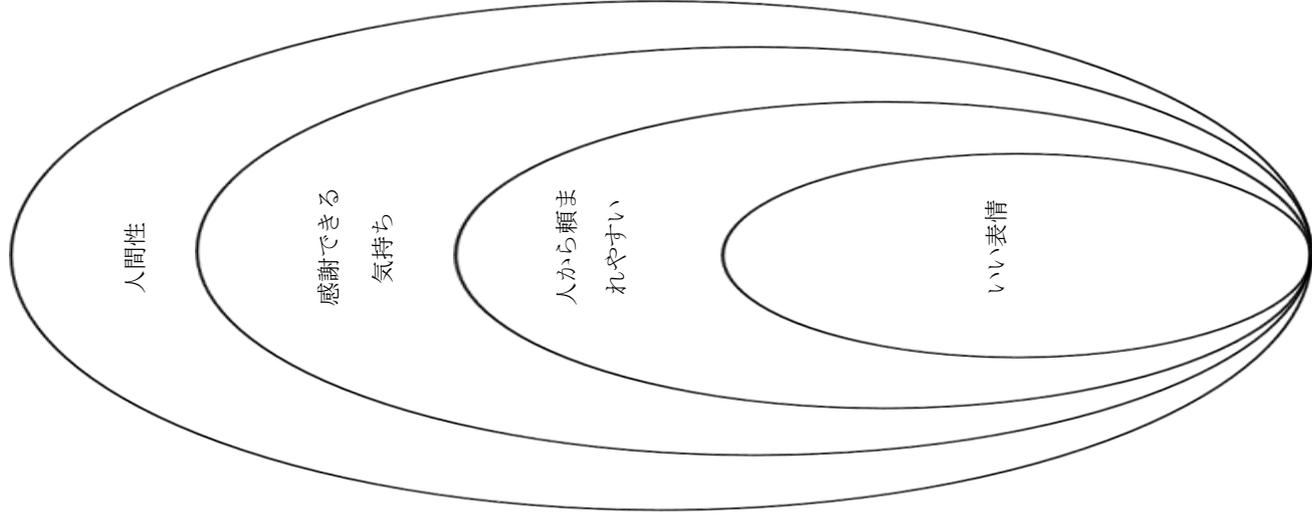
1. 人としての成長をめざし、豊かな人間性を築くことができる
2. 生命の尊厳をもって対象にかかわることができる
3. 対象を生活者としてとらえ健康状態に応じた看護が実践できる
4. チームの一員として、多職種との連携・協働ができる
5. 生涯看護を探求し続けることができる

## 主 要 概 念

- 人間：・人間は身体的・精神的・社会的・靈的に統合された存在である。  
・人間は信念・価値観など固有の自己概念をもち、唯一無二の存在である。  
・人間は共通の基本的欲求と個別的ニードをもった存在である。  
・人間は環境との相互作用のなかで生活し、絶えず変化する存在である。  
・人間は自らの責任において意思決定し、自己実現を図る存在である。  
・人間は生涯にわたり成長・発達する存在である。
- 環境：・環境は人間を取り巻く全てのものである。  
・環境は内部環境と外部環境から成り立っている。  
・内部環境は生命現象の維持のため恒常性を保つ。  
・外部環境には自然環境、社会環境、生活環境がある。  
・環境は地域・文化・時代によって変化し、人間と相互に影響しあう。
- 健康：・健康とは身体的・精神的・社会的・靈的に調和がとれている状態である。  
・健康は人間の有する基本的権利の一つである。  
・健康とは流動的・連続的な現象である。  
・健康は環境との相互作用により成り立つ。
- 看護：・看護はあらゆる健康状態・発達段階にある個人と家族・集団・地域を対象とする。  
・看護は健康の保持増進・疾病の予防、健康回復、安らかな死に向けての援助を目的とする。  
・看護はその人らしい生活を送るためのQOL向上に向けた援助である。  
・看護は人間関係を基盤とした科学的根拠に基づいた実践活動である。  
・看護は生命の尊厳と倫理観に基づく実践活動である。  
・看護は多職種との連携・協働のもとにその役割を担う。

カリキュラム・ツリー

DP1: 人としての成長を めざし、豊かな人間性を 築くことができる	DP2: 生命の尊厳を もって対象にかかわる ことができる	DP3: 対象を生活者として とらえ健康状態に応じた 看護が実践できる	DP4: チームの一員と して、多職種との連携 ・協働ができる	DP5: 生涯看護を探究 し続けることができる
3年	運動と健康 看護師のための英会話 文化人類学	看護実践の統合 医療安全 看護管理 精神臨床看護Ⅰ・Ⅱ 精神看護学概論Ⅱ 老年臨床看護Ⅲ 地域・在宅看護方法Ⅲ・Ⅳ	看護実践の統合 医療安全 看護管理 精神臨床看護Ⅰ・Ⅱ 精神看護学概論Ⅱ 老年臨床看護Ⅲ 地域・在宅看護方法Ⅲ・Ⅳ	統合実習 精神看護学実習 母性看護学実習 小児看護学実習 地域・在宅看護論実習
2年	保健医療論 治療論Ⅰ・Ⅱ 臨床推論Ⅰ 徴候と症状の統合 病態生理学Ⅱ～Ⅴ	老年臨床看護Ⅱ 成人臨床看護Ⅰ～Ⅴ 地域・在宅看護方法Ⅰ・Ⅱ 看護研究 母性臨床看護Ⅰ～Ⅲ 臨床看護総論Ⅱ 小児臨床看護Ⅰ～Ⅲ	老年臨床看護Ⅱ 成人臨床看護Ⅰ～Ⅴ 地域・在宅看護方法Ⅰ・Ⅱ 看護研究 母性臨床看護Ⅰ～Ⅲ 臨床看護総論Ⅱ 小児臨床看護Ⅰ～Ⅲ	経過別実習Ⅲ 経過別実習Ⅱ 経過別実習Ⅰ 老年看護学実習
1年	教育学 心理学 体育 物理学 情報科学 生物学	病理学 薬理学 解剖生理学 微生物学 栄養学 生化学	老年看護学概論 成人看護学概論 地域・在宅看護概論Ⅰ・Ⅱ 臨床看護総論Ⅰ 基礎看護技術Ⅰ～Ⅷ 基礎看護学概論 老年臨床看護Ⅰ	老年看護学概論 成人看護学概論 精神看護学概論Ⅰ 地域・在宅看護概論Ⅰ・Ⅱ 母性看護学概論 小児看護学概論 基礎看護学実習Ⅱ 基礎看護学実習Ⅰ
入学	基礎分野	専門基礎分野	専門分野	実習



# 市立函館病院高等看護学院学則（3年課程）

## 第1章 総則

（目的）

第1条 市立函館病院高等看護学院は、保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）第5条の規定による看護師の業務に従事する者に必要な知識と技能を修得させ、かつ、その徳性を養うことを目的とする。

（名称および位置）

第1条の2 名称および位置は、次のとおりとする。

名称 市立函館病院高等看護学院

位置 函館市港町1丁目5番15号

（課程および学科等）

第2条 市立函館病院高等看護学院（以下「学院」という。）の課程、学科、入学定員および修業年限は、次のとおりとする。

(1) 課程および学科 専門課程 看護学科（3年課程）

(2) 入学定員 70人（総定員 210人）

(3) 修業年限 3年

（在学年限）

第3条 学院に入学した者（以下「学生」という。）は、6年を超えて在学することができない。

2 学生は、同一学年に2年を超えて在学することができない。

## 第2章 学年、学期および休業日

（学年および学期）

第4条 学年は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2 学期は、1学期制とする。

（休業日）

第5条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 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

(2) 日曜日および土曜日

(3) 春季、夏季および冬季の休業 年間を通じて10週間の範囲内において、学院長が別に定める日

(4) その他学院長が必要と認める日

2 学院長は、教育上特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に休業日を定め、または休業日に授業を行うことができる。

## 第3章 入学および転入学等

（入学の時期）

第6条 入学の時期は、学年の始めとする。

（入学資格）

第7条 学院に入学することができる者は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第90条第1項に規定する者で、学院の入学検定に合格した者とする。

(入学検定の手続)

第 8 条 学院の入学検定を受けようとする者は、入学願書に出身高等学校長または中等教育学校長の証明する調査書を添え、指定された期日までに学院長に提出しなければならない。ただし、当該調査書を提出できない者については、学院長が別に指定する書類の提出をもってこれに代えることができる

(入学検定)

第 9 条 入学検定は、次の方法により行う。

- (1) 学力試験
- (2) 面接試験

(入学許可)

第 10 条 学院長は、入学検定に合格した者に、合格を通知し、入学を許可する。

(入学手続)

第 11 条 入学を許可された者は、学院長の指定する日までに保証人と連署した誓約書を学院長に提出しなければならない。

(保証人)

第 12 条 保証人は、入学を許可された者の父母とする。ただし、父母が保証人となることが困難であると認められる場合は、これに代わる者とする。

(転入学)

第 13 条 他の看護師養成所（3年課程に限る。）において1年以上履修した者が、学院への転入学を希望する場合は、学院長は、欠員のある場合に限り、選考のうえこれを許可することができる。

2 第 7 条から前条までの規定は、前項の場合について準用する。

3 第 1 項の規定により許可をしようとする者の既に修得した授業科目、単位数および時間数の取扱いならびに在学すべき年数については、第 28 条第 1 項に規定する運営会議の審査を経て学院長が決定する。

(届出義務)

第 14 条 学生またはその保証人は、その住所もしくは氏名を変更したときは、直ちにその旨を学院長に届け出なければならない。

## 第 4 章 教育課程

(授業科目、単位数および時間数)

第 15 条 授業科目、単位数および時間数は、別表のとおりとする。

2 大学、短期大学または専門学校において修得した単位について、学院における教育内容に相当すると認められる場合は、学院での授業科目の履修に替えることができる。

(単位修得の認定および成績の評価)

第 16 条 単位修得の認定は、各授業科目に係る講義等への出席状況および当該授業科目に係る試験の成績または実習の評価に基づき行う。

2 試験の成績および実習の評価は、各授業科目について 100 点を満点とし、60 点以上を合格とする。

3 試験の成績および実習の評価が 60 点に達しない者は、その授業科目の再試験および再実習を受けることができる。

4 試験および実習に欠席した者で、その欠席についてやむを得ない理由があると学院長が認めるものは、追試験および追実習を受けることができる。

## 第5章 休学, 復学および退学

(休学)

第17条 学生は、病気のため3箇月以上就学することができないとき、その他やむを得ない理由により休学しようとするときは、その旨を学院長に願い出て、許可を受けなければならない。

2 学院長は、病気その他の理由により就学することが適当でないと認められる者に対し、休学を命ずることができる。

3 休学の期間は、引き続き1年、通算して3年を超えることができない。ただし、学院長が特に認めるときは、この限りでない。

4 休学の期間は、在学期間には算入しない。

(復学)

第18条 休学中の学生が復学しようとするときは、学院長の許可を受けなければならない。

(退学)

第19条 学生は、傷病その他やむを得ない理由により退学しようとするときは、その旨およびその理由を記載した書面(保証人が連署したものに限る。)により学院長に願い出て、許可を受けなければならない。

(除籍)

第19条の2 学院長は、次の各号のいずれかに該当する者を除籍することができる。

(1) 第3条各項または第17条第3項に定める期間を超えた者

(2) 長期間にわたり行方不明の者

(3) 死亡した者

## 第6章 卒業等

(卒業)

第20条 学院長は、別表に定める授業科目の単位数の修得の認定を受けた者について、第28条第1項に規定する運営会議の審査を経て卒業を認定し、卒業証書を授与する。

(称号の付与)

第21条 学院長は、前条の認定を受けた者に対して、専門士(医療専門課程)の称号を付与する。

(資格の取得)

第22条 学院の専門課程看護学科を卒業した者には、看護師国家試験の受験資格が与えられる。

## 第7章 賞罰

(表彰)

第23条 学院長は、学業成績が優秀である学生その他他の学生の模範となると認められる学生を表彰することができる。

(懲戒)

第24条 学院長は、次の各号のいずれかに該当する学生を所定の手続により懲戒する。

(1) 正当な理由がなく欠席が長期にわたる者

(2) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(3) 学生の本分に反する行為があった者

(4) 授業料を納期まで納付せず、かつ、督促しても納付しない者

(5) 第3条に規定する期間内に卒業することができない者

2 懲戒の種類は、戒告、停学および退学とする。

## 第 8 章 健康管理

(健康診断)

第 25 条 学院長は、学生に対し毎年健康診断を行うものとする。

## 第 9 章 授業料等

(授業料等)

第 26 条 授業料，入学料および入学検定料については，市立函館病院高等看護学院の授業料，入学料および入学検定料条例（平成 5 年函館市条例第 29 号。以下「条例」という。）および市立函館病院高等看護学院の授業料，入学料および入学検定料条例施行規程（平成 18 年函館市病院局規程第 28 号）に定めるところによる。

- 2 学生は，再試験を受けようとするときは，条例第 3 条に規定する授業料の額に 30 分の 1 を乗じて得た額を納めなければならない。
- 3 学生は，再実習を受けようとするときは，条例第 3 条に規定する授業料の額に 10 分の 1 を乗じて得た額を納めなければならない。

## 第 10 章 組織

(組織および職員)

第 27 条 学院の組織および職員は，函館市病院局処務規程（平成 18 年函館市病院局規程第 3 号）に定めるところによる。

(会議)

第 28 条 学院を円滑に運営し，重要事項を審議するため，運営会議，教務会議その他必要な会議を置く。

- 2 前項の会議の運営に関し必要な事項は，学院長が定める。

## 第 11 章 雑則

(学院長への委任)

第 29 条 この規程に定めるもののほか，学院の運営に関し必要な事項は，学院長が定める。

附 則

- 1 この規程は，公布の日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現に次世代育成支援対策推進法の特定事業主等を定める規則等の一部を改正する等の規則（平成 18 年函館市規則第 52 号）による廃止前の市立函館病院高等看護学院学則（昭和 38 年函館市規則第 36 号）の規定に基づきなされた処分，手続その他の行為は，この規程の相当規定に基づきなされたものとみなす。

附 則（平成 22 年 3 月 31 日病院局規程第 8 号）

この規程は，公布の日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 31 日病院局規程第 12 号）

この規程は，平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 12 月 29 日病院局規程第 15 号）

この規程は，平成 30 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 31 日病院局規程第 9 号）

この規程は，令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 31 日病院局規程第 10 号）

この規程は，令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

教育課程 別表（第 15 条、第 20 条）

教育内容		単位数	授業科目	単位数	時間数
基礎分野	科学的思考の基盤 人間と生活・社会の理解	14	生物学	1	30
			情報科学	1	30
			物理学	1	15
			体育	1	30
			心理学	1	30
			教育学	1	30
			人間関係論	1	30
			社会学	1	30
			日本語表現法	1	15
			哲学	1	30
			研究方法論	1	15
			文化人類学	1	15
			看護師のための英会話	1	30
	運動と健康	1	15		
小計	14	小計	14	345	
専門基礎分野	人体の構造と機能 疾病の成り立ちと回復の促進	16	生化学	1	30
			栄養学	1	30
			微生物学	1	30
			解剖生理学	1	30
			薬理学	1	30
			病理学	1	30
			病態生理学Ⅰ	1	30
			病態生理学Ⅱ	1	30
			病態生理学Ⅲ	1	30
			病態生理学Ⅳ	1	30
			病態生理学Ⅴ	1	30
			徴候と症状の統合	1	30
			臨床推論Ⅰ	1	15
			臨床推論Ⅱ	1	15
	治療論Ⅰ	1	30		
	治療論Ⅱ	1	15		
	健康支援と社会保障制度	6	保健医療論	1	15
			公衆衛生学	2	30
			社会福祉	2	30
関係法規			1	15	
小計	22		22	525	
専門分野	基礎看護学	12	基礎看護学概論	1	30
			基礎看護技術Ⅰ	1	30
			基礎看護技術Ⅱ	1	30
			基礎看護技術Ⅲ	1	30
			基礎看護技術Ⅳ	1	30
			基礎看護技術Ⅴ	1	30
			基礎看護技術Ⅵ	1	30
			基礎看護技術Ⅶ	1	30
			基礎看護技術Ⅷ	1	30
			臨床看護総論Ⅰ	1	30
			臨床看護総論Ⅱ	1	30
			看護研究	1	15

教育内容		単位数	授業科目	単位数	時間数
専門分野	地域・在宅看護論	6	地域・在宅看護概論Ⅰ	1	30
			地域・在宅看護概論Ⅱ	1	15
			地域・在宅看護方法Ⅰ	1	30
			地域・在宅看護方法Ⅱ	1	15
			地域・在宅看護方法Ⅲ	1	15
			地域・在宅看護方法Ⅳ	1	15
	成人看護学	6	成人看護学概論	1	30
			成人臨床看護Ⅰ	1	30
			成人臨床看護Ⅱ	1	30
			成人臨床看護Ⅲ	1	30
			成人臨床看護Ⅳ	1	30
			成人臨床看護Ⅴ	1	30
	老年看護学	4	老年看護学概論	1	30
			老年臨床看護Ⅰ	1	30
			老年臨床看護Ⅱ	1	30
			老年臨床看護Ⅲ	1	15
	小児看護学	4	小児看護学概論	1	30
			小児臨床看護Ⅰ	1	30
			小児臨床看護Ⅱ	1	30
			小児臨床看護Ⅲ	1	15
	母性看護学	4	母性看護学概論	1	30
			母性臨床看護Ⅰ	1	30
			母性臨床看護Ⅱ	1	30
			母性臨床看護Ⅲ	1	15
	精神看護学	4	精神看護学概論Ⅰ	1	30
			精神看護学概論Ⅱ	1	15
			精神臨床看護Ⅰ	1	30
			精神臨床看護Ⅱ	1	30
	看護の統合と実践	4	看護管理	1	15
			医療安全	1	30
看護実践の統合			1	30	
国際・災害看護			1	15	
臨地実習	23	基礎看護学実習Ⅰ	1	30	
		基礎看護学実習Ⅱ	2	90	
		地域・在宅看護論実習	2	90	
		経過別実習Ⅰ	2	90	
		経過別実習Ⅱ	2	90	
		経過別実習Ⅲ	2	90	
		老年看護学実習	3	90	
		小児看護学実習	2	90	
		母性看護学実習	2	90	
		精神看護学実習	2	90	
		統合実習	3	90	
小計	67		67	2085	
総計	103		103	2955	

# 学生心得

市立函館病院高等看護学院

令和5年3月作成

◆ 学生生活Q&A ～困ったときは～ ◆

欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席について

詳細は第1章3 (P.30) 4 (P.31)

	担当（提出先）等	届出書類	提出期限
欠席※1	学院ホームページ から届出用紙を ダウンロード ↓ 担任へ提出	出席状況に関する届出  ※1 負傷または疾病のため引き続き7日以上欠席する場合は、医師の診断書添付  ※2 事実を証明する書類等	やむを得ない理由で事前に届けることができない場合は翌登校日の朝
欠課			
遅刻			
早退			
特別欠席※2			

証明書等の発行について

詳細は学生生活について (P.23)

証明書の種類	担当（提出先）等	届出書類	手数料
成績証明書	学院ホームページ から届出用紙を ダウンロード ↓ 事務室窓口 黒いかごへ 提出	証明書類請求用紙	なし
卒業見込証明書			
卒業証明書			
通学証明書			
定期券購入申込書			
学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）			
在学証明書			

## 各種届出・変更について

	担当（提出先）等	届出書類	添付書類
改姓した	学院ホームページ	改姓届	戸籍抄本
自動車に通学したい	から届出用紙を	自己車両通学届	駐車場の証明書
自転車で通学したい	ダウンロード	自転車通学届・誓約書	
住所が変わった	↓	住所変更届	住民票
保証人を変更したい/ 保証人の住所が変わった	届出用紙・書類 担任へ提出	保証人変更届	証明できる書類 (住民票等)
身分証明証を再発行したい	担任へ報告 ↓ 学院ホームページ から再発行願を ダウンロード 事務室へ提出	身分証明書再発行願	なし 身分証明書用の写真は必要

## 追試験・追実習・再試験・再実習について

	担当（提出先）等	届出書類	手数料
追試験を受けたい	学院ホームページ から届出用紙を ダウンロード ↓ 届出書類・手数料 担任へ提出	追試験願	なし
追実習を受けたい		追実習願	なし
再試験を受けたい		再試験願	1つの科目につき 1,000円
再実習を受けたい		再実習願	1つの科目につき 3,000円
単位が認定されなかった 科目を再履修したい		単位不認定科目履修 願	なし

## 保険について

	担当（提出先）等	届出書類	
病気になった けがをした 第三者の物を壊した等	担任へ報告 ↓ 事故報告書を ダウンロードまたは 事務室より受取 ↓ 事故報告書提出 (事務室)	事故報告書  Will ホームページ からダウンロード または 事務室から受取	配布のパンフレット (ピンクの冊子) 「Will2」を 熟読すること

## 休学・退学について

病気、経済事情、その他やむを得ない事情により休学または退学をしたいと思った時は、手続きを取る前に、まず誰かに相談してみる事です。よりよい方法があるかもしれません。

	担当（提出先）等	届出書類	
休学したい	担任	休学願	・病気の理由による時は、医師の診断書を用意しておく ・期間や授業料との関係等について指示を受けること
退学したい	担任	退学願	・日本学生支援機構の奨学金を給付・貸与されている者は、届出が必要
休学を終わらせたい （復学したい）	担任	復学願	

### ※ 事務取り扱い時間

平日 8：30～17：00

窓口では、学生氏名を告げ要件を申し出ること。

## 学生生活について

### 1. 服装・身だしなみ・態度について

- 1) 登・下校の際の服装は自由とする。
- 2) 授業時は、次のとおり清潔感のある服装に心掛けること。
  - (1) 色の指定はしないが、学業にふさわしい色柄とする。
  - (2) 透ける素材や華美なデザインは不可。
  - (3) 露出の高いデザインは不可。(タンクトップ、キャミソールは禁止)
- 3) 演習時は、動きやすい服装で指定のエプロンを着用すること。
- 4) 学内での日常の履物は、白の運動靴(靴底も白)を使用すること。(スリッパ等は禁止)
- 5) 臨地実習時は、看護衣を着用すること。  
院外実習などは各実習先指定の服装となる。  
看護衣のまま施設外に出ないこと。
- 6) 医療に係わる者として、身なりを清潔に整えることを心がけること。
- 7) 式典時の服装について  
入学式・卒業式  
校章は左襟につけること。  
女子 黒・紺系およびグレー系のスーツ(パンツスーツ可)  
襟付きの白いブラウス、ベージュ系ストッキング  
男子 黒・紺系およびグレー系のスーツ、白ワイシャツ、  
ネクタイ、白ソックス  
戴帽式  
女子 看護衣、キャップ、ナースシューズ、白ソックス  
男子 看護衣、ナースシューズ、白ソックス
- 8) 髪色について  
原則カラーレベル6番までとする。
- 9) 本学院の学生らしく誇りをもって、礼儀正しく明朗な態度を心がけること。

### 2. 試験について

試験を受ける際は、公正な試験が行われるよう以下の点に留意するとともに、試験中は試験監督者の指示に従うこと。従わない場合は、懲戒の対象とする。

なお、試験で不正行為を行った者は、単位修得を認めない。また懲戒の対象とする。

- (1) 試験開始5分前までに着席する。
- (2) 筆記用具、時計、その他許可されたもの以外は机上に置くことはできない。  
(携帯電話、スマートフォン、腕時計型端末等の電子機器類は、試験開始前に必ず電源を切り、カバンの中に入れておくこと。これらの電子機器類は、時計として使用することも認めない。)

- (3) 筆記用具、時計、その他の机の上に置くことを許可されたものであっても、学生間の相互貸借はしてはならない。
- (4) 試験開始後10分以上過ぎての入室は認めない。
- (5) 試験に関することで不明な点は、事前に担当教員へ確認しておくこと。

### 3. 携帯電話、スマートフォン、タブレット等について

- 1) 使用可能な時間は、指定の授業中、休憩時間と放課後とする。
- 2) 実習先では使用禁止とする。

### 4. 貴重品の管理について

- 1) 各自の責任のもと管理すること。
- 2) 万が一盗難に遭った際は、現場保存したまま速やかに届け出ること。
- 3) ロッカーの鍵の紛失は自己負担となる。

### 5. 教材の準備と整頓について

- 1) 教材用品と保管場所は別紙1 (P.28) 参照
- 2) 使用した教材は保管場所にきちんと戻すこと。
- 3) 印刷機等の使用方法については別紙2 (P.29) 参照

### 6. 教室の整理と掃除について

- 1) 学内環境は、自分たちの勉学の場であるため美化に努めること。
  - 2) 当番制とする。
  - 3) 各場所の掃除で困ったことがあれば、各担当教員に声を掛けること。  
担当教員不在時は、各学年の教員に相談すること。
  - 4) 掃除がきちんとされていない場合は、翌日朝に行ってもらうことがある。
  - 5) ゴミは必ず分別のうえ、所定の場所に捨てること。
- ※ 函館市の分別方法に沿って、正しく取り扱うこと。

	燃えるゴミ	プラスチック容器包装	缶・びん	ペットボトル
袋(色)	黄色い袋	透明な袋	半透明な袋	半透明な袋
注意点		弁当の容器 (コンビニ弁当等) 中身を取り除いて キレイに洗うこと。 汚れの落ちないものは燃えるゴミへ捨てること。	中身を取り除いて キレイにすすぐこと。	中身を取り除いて キレイにすすぐこと。 ラベルは剥がして、 プラスチック容器包装の ゴミ箱に捨てること。

## 7. 図書室の利用について

- 1) 運営は自治会図書委員会の教員1名と各クラスの図書委員2名で行う。
- 2) 貸出・返却は学生個人で行う。
- 3) 開館時間について
  - (1) 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時15分までとする。
  - (2) 長期休暇中に関しては、別に定める。
  - (3) 蔵書の点検・整理、その他必要がある場合には、あらかじめ公示し休室とする。
- 4) 貸出・返却時間について
  - (1) 月・火・木・金曜日 午後4時15分～午後5時15分
- 5) 貸出方法・期間について
  - (1) バーコードシステム管理による貸出を行う。
  - (2) 貸出冊数 1人3冊まで
  - (3) 貸出期間 2泊3日 ※返却日が休室日の場合はその翌日とする。
  - (4) 貸出を受けた図書等は、転貸してはならない。
  - (5) 貸出期間経過後も引き続き貸出を希望する者は、その図書等を持参し改めて所定の手続きを行わなければならない。ただし、他に貸出を希望する者がいる場合は延長することができない。
- 6) 返却は次のように行う
  - (1) 必ず貸出を受けた本人が所定の手続きにより処理を行い、所定の位置に収めること。
  - (2) 実習や早退等のやむを得ない事情により返却ができない場合は、担当教員に申し出た上で、返却BOXに入れること。
  - (3) 貸出期間を過ぎても返却しないときは、返却の督促をするとともに、次の貸出を禁止する。
  - (4) 管理上の必要から図書等の返却を指示された場合は、貸出期間中であっても直ちに返却しなければならない。
- 7) 図書室の利用に当たっては、次のことに注意する。
  - (1) 図書等の公共性を認識し、各自が良識と責任を持って利用する。
  - (2) 他の閲覧者に迷惑とならぬよう静粛にする。
  - (3) 図書室内にはカバン・バックを持ち込まない。筆記用具のみとする。
  - (4) 図書室内では飲食しない。
  - (5) 図書等は大切に扱う。付箋、書き込み、マーカー等不要なものは残さない。
  - (6) 同時に閲覧する冊数は最小限にとどめ、閲覧終了後は所定の位置に正しく戻し、整頓する。
  - (7) 禁帯出シールの本は、図書室外への持ち出しを禁止する。

- (8) 必ず借りた本人が返却する。
  - (9) 万が一、破損または紛失した場合は、直ちに申し出る。
  - (10) 実習中に図書等の返却がある場合は、実習担当教員の指示に従うこと。
  - (11) 一時退出する際には、筆記用具などの私物は置かない。
  - (12) コピー機の使用に当たってはルールを守りお互いに譲り合って使用する。
- 8) 図書室の設備、備品および図書等を破損し、または紛失した場合には、直ちに学院長に届け出るとともに、現物または相当の金額をもって弁償しなければならない。
- ただし、学院長がやむを得ない理由があると認めたときは、当該弁償額を減額または免除する。
- 9) 貸出期限を30日経過しても、なお返却しないときは紛失とみなし、前項の規定を適用する。
- 8) 規定に違反した利用者については、一定期間図書室の利用を禁止とすることがある。

#### 8. 週番の仕事について

- 1) 授業や演習および日々の学内生活が円滑に進むために必要な準備を行う。
- 2) 各クラス出席番号順に2人1組で1週間交代とする。
- ※ その他詳細は出席簿を確認のこと。

#### 9. 委員の選出について

- 1) 自治会役員・係を選出する。
- 2) 各クラス・学年毎に必要な係を以下のとおり選出する。

	共通	学年毎
1年	議長・副議長・書記・会計・厚生	
2年	印刷・ボランティア・演習	
3年		アルバム (DVD) ・謝恩会

#### 10. 身分証明書について

- 1) 入学時に発行し、3年間使用する。
- 2) 常に携行すること。
- 3) 検認のため各学年新学期に提出すること。  
(73回生～新様式 検認はありません)
- 4) 他人に貸与または譲渡してはならない。
- 5) 紛失・盗難の場合は悪用される場合があるため、直ちに担任へ申し出るとともに、交番等に届け出ること。
- 6) 再発行について

身分証明書再発行願に身分証明書用の写真を添えて事務室へ提出すること。

7) 以下の場合は必ず返却しなければならない。

- ①退学・除籍になったとき
- ②再発行を受けた後前の身分証明書が見つかったとき（前の身分証明書は無効）
- ③卒業時

## 11. 証明書類の発行について

1) 以下の証明書類は、午前8時50分までに、請求用紙に必要な内容を記入し、事務室窓口へ提出すること。原則翌日発行。不備（記入漏れ等）があると発行が遅れるので注意すること。

- ①通学証明書（JR等）※1
- ②定期券購入申込書（函館バス）※1
- ③学校学生生徒旅客運賃割引証（JR）※2
- ④在学証明書

※1 居住地最寄り駅と学院最寄り駅との間に限る。

※2 学割証は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度であることから、その発行は原則として以下の目的をもって旅行をする必要があると認められた場合に限る。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 学院が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動
- (3) 就職または進学のための受験等
- (4) 学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- (5) 疾病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (6) 保護者の旅行への随行

詳しくは「学校学生生徒旅客運賃割引証取扱要領」（日本学生支援機構のホームページ）参照

2) 以下の証明書類は、発行まで通常1週間程度かかるため、余裕を持って請求すること。期限がある場合は担当者に直接申し出ること。

- ①成績証明書
- ②卒業見込証明書
- ③卒業証明書

★請求用紙記入方法について

- ・成績証明書および卒業見込証明書を同封してよい場合  
→請求用紙1枚で成績証明書および卒業見込証明書を請求すること
- ・成績証明書および卒業見込証明書の別封を希望する場合  
→請求用紙をそれぞれの分記入すること
- ・生年月日は年号（昭和・平成）で記入すること
- ・氏名は戸籍上の文字で記入すること

## 12. 自家用車での通学について

- 1) 原則、公共の交通機関が利用困難な学生に限る。
- 2) 交通法令違反をしたり事故にあったときは、速やかに申し出ること。
- 3) 免許取得や車購入のため、教育にかかる経費を惜しんだりアルバイトをするなど、学業に専念できないことのないよう留意すること。
- 4) 交通事故発生の場合、学院は責任を負いかねるため、交通法規・マナーを遵守し安全運転を心がけること。

## 13. アルバイトについて

- 1) 当分の間、原則として学院から紹介があったもののみを認める。
- 2) 学業に専念できない状況が続いた場合は、アルバイトの中止を言い渡すことがある。
  - ①欠席・欠課が多い。
  - ②成績が著しく悪い場合や成績が著しく下がった場合。
  - ③授業態度が良好でない場合。

## 14. 学生相談について

健康で有意義な学生生活を送るため、悩み相談などについては、必要があればいつでも教員が対応する用意があるので、申し出ること。

## 15. 伝達・連絡について

- 1) 各種の伝達事項は、Google Classroom を用いて行うので、見落とさないよう注意すること。
- 2) 授業中の学生への私的な電話等は、原則的には取りつがない。緊急時または必要と認めたものは、その限りでない。

## 16. 臨時休校の取り扱いについて

- 1) 臨時休校とは、学生が登校するにあたり困難を有すると判断した次の場合
  - (1) 交通ストのため全面 J R ・バスが利用できない場合
  - (2) 大雨、大雪、強風等のため公共の交通機関の乗り物が利用出来ない場合
  - (3) 台風の影響で公共の交通機関の乗り物が利用出来ない場合
  - (4) 地震の影響で公共の交通機関の乗り物が利用出来ない場合
  - (5) 学生に危険（災害による被害）が生じると判断した場合
- 2) 交通・自然災害が当日の状況で予測される場合

交通・自然災害が学生の登校後に予測される場合は、早朝会議もしくは状況を把握した後、教務会議で状況を判断し、帰宅を周知する。

### 3) 学内連絡方法

教務課長は、休校が決定したら学年担任に報告する。

学年担任は学生および非常勤講師に連絡調整をする。

### 4) 学外連絡方法

教務課長は、休校が決定したら実習調整者へ連絡する。

実習調整者は、各実習施設および実習担当教員へ連絡する。

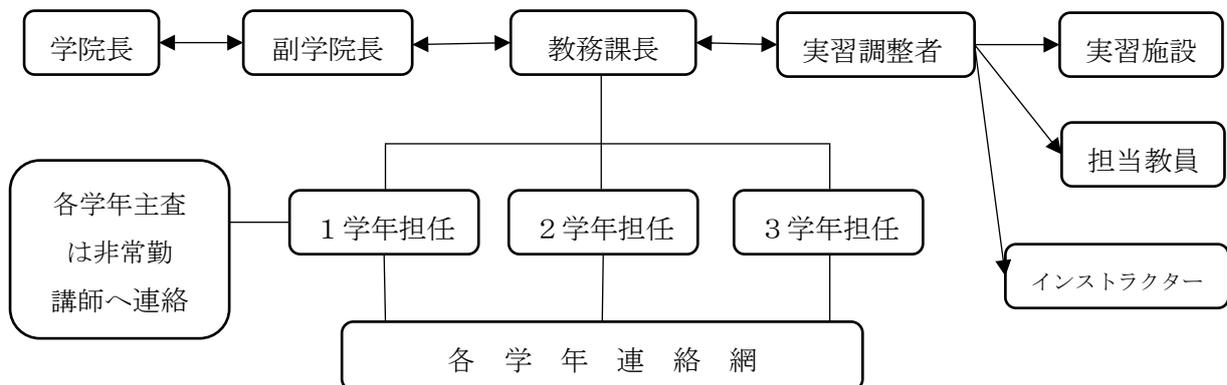
実習担当教員は、担当学生へ連絡調整を行う。

実習調整者は、実習施設へ連絡した際に病棟への連絡も依頼する。

### 5) 交通・自然災害が前日より予測される場合

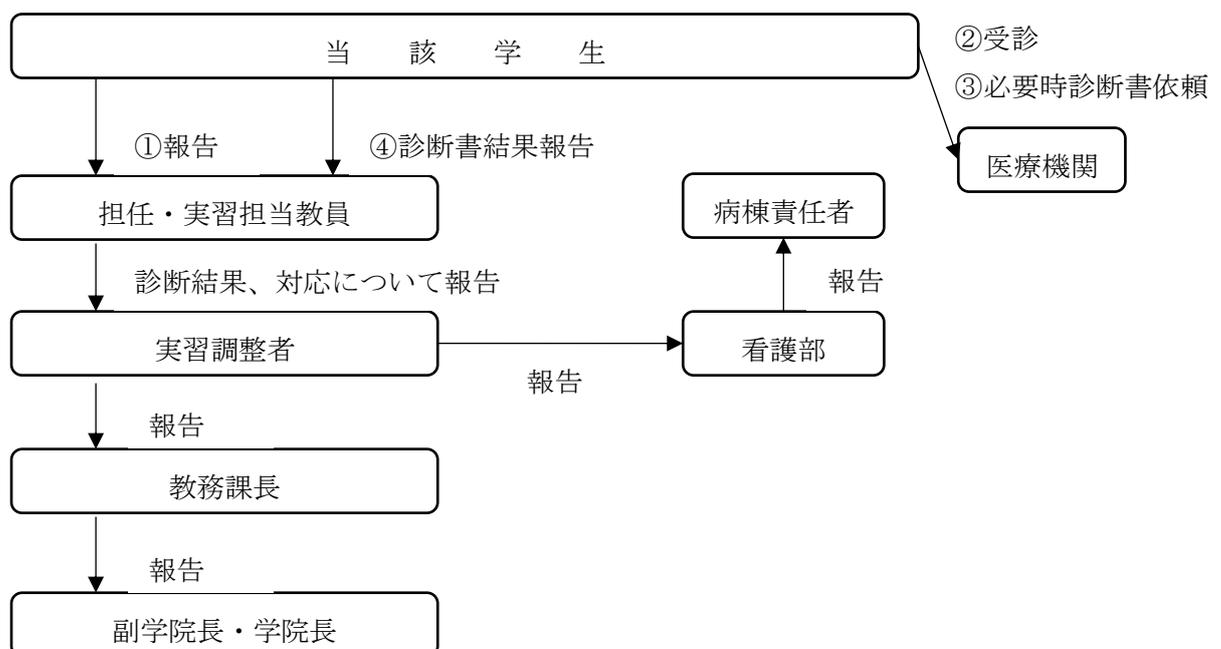
当日の朝6時に休校か否か決定となるため、学生は学校から連絡が入るまで自宅で待機する。

### 6) 臨時休校時の連絡と対応



## 17. 感染症の取り扱いについて

- 1) 学校伝染病に罹患した場合は、診断書を提出し、学校保健安全法19条の規定に従い出席停止となる。出席停止日数は医師の診断書又は証明書に従う。
- 2) 出席停止により必要な出席時間に不足を生じた場合は、不足した分の補習を行う。  
臨地実習の場合は、学校と実習施設と相談の上決定する。
- 3) 罹患学生の対応
  - (1) 医師の診断書又は証明書を提出する。
  - (2) 他への感染を防止するため、定められた期間、外出禁止とし、徹底して休養する。
  - (3) 欠席期間中は健康観察を継続し、回復状況の報告を行う。
- 4) 学院による他の学生への対応
  - (1) 平素からの手洗い、うがい、手指消毒の徹底を再度促す。
  - (2) 風邪症状が現れたら速やかに受診することを指導する。
  - (3) 校内に消毒液を設置する。
  - (4) 校内の清掃（消毒）を徹底する。
  - (5) 非常勤講師にも現状を報告し他への感染防止への協力を得る。
  - (6) 集団感染症が発生した場合は、保健所の指導に従う。



## 18. 奨学金について

### 1) 独立行政法人日本学生支援機構

\*給付奨学金\* \*貸与奨学金\* がある。

在学採用については、入学後に説明がある。

詳しくは、独立行政法人日本学生支援機構のホームページを参照のこと。

また、授業料・入学金の免除や減額などの制度も含めた「高等教育の修学支援新制度」については、文部科学省のホームページを参照のこと。

給付奨学金の対象者になると、授業料・入学金も免除・減額の対象者となる。

### 2) 函館市看護師修学資金貸付制度

詳しくは、当学院ホームページを参照のこと。

### 3) その他

当学院が窓口ではないが、次のような奨学金制度などがある。

詳細については各窓口にお問い合わせのこと。

- ・各市町村の奨学金制度
- ・各市町村社会福祉協議会の生活福祉資金貸付制度
- ・各市町村の母子寡婦福祉資金貸付制度
- ・国の教育ローン

## 19. 傷害・賠償・感染事故補償制度について

学校生活における思わぬ事故に備えて、学生全員が加入している総合保障制度である。

加入者証およびパンフレット（ピンクの冊子）を配布するので、「W i l l 2」を熟読し保管しておくこと。

## 20. その他

### 1) 敷地内禁煙

2) 事故や災害に遭遇した場合や入院治療した場合は長期休暇中であっても報告すること。

3) 校内にいる時間帯に災害が発生した場合、無事を確認後、市立函館病院より支援要請があった時は対応することがある。

## 教材用品と保管場所

	場所	教材用品
1 F	1F ラウンジ	コピー機、シュレッダー
	教務室	プロジェクター、P C、ポインター
	図書室	コピー機、シュレッダー
	事務室	
	印刷室	コピー機、印刷機、裁断機、シュレッダー チョーク、模造紙、油性マジック、
	講師室	
	カンファレンス室	
	医務室	
	体育館	ピアノ、運動用具
2 F	各教室	P C、プロジェクター、スピーカー
	演習室	P C、プロジェクター、スピーカー
3 F	基礎実習室	看護演習用具
	成人・老人実習室	看護演習用具
	在宅実習室	看護演習用具
	小児・母性実習室	看護演習用具
	器材準備室	P C、プロジェクター、スピーカー
	洗濯室	洗濯機、乾燥機、清拭車
	汚物処理室	
	調理実習室	
	化学実験室	
	情報処理室	P C、プロジェクター、スピーカー、プリンター

## 各印刷機・コピー機について

	1Fラウンジ コピー機	印刷室 コピー機	印刷室 印刷機	図書室 コピー機
利用する目的		原則として 学生は使用禁止	講義で使用する 資料 実習要綱など 7枚以上印刷する とき	
用紙の保管場所	コピー機隣側 棚	印刷室	印刷室	カウンター内
用紙の在庫がな くなった場合 申し出るところ	図書担当教員	事務室	事務室	図書担当教員
注意事項	コピーカードが 必要	使用するとき は必ず教員の許 可を得ること	使用するとき は必ず教員の許 可を得ること  個人情報 が印刷され た用紙は シュレッタ ーで処分す ること コピー機代 わりに使 用しない	コピーカード が必要

## 第1章 休業日、授業時間および出欠席等の取扱いに関する事項

### 1. 休業日について

- 1) 学則第5条に基づき、本校の休業日は、次のとおりとする。
  - (1) 国民の祝日に関する法律に規定する日
  - (2) 土曜日および日曜日
  - (3) 夏季休業
  - (4) 冬季休業
  - (5) 春季休業
  - (6) その他学院長が必要と認める日
- 2) 学院長は、教育上特に必要があると認めるときは、臨時に休業日を定め、または休業日に授業を行うことができる。

### 2. 授業時間および学院の使用時間について

- 1) 1授業90分 1日4授業
- 2) 開始時刻および終了時刻
  - 1 講目 9:00～10:30
  - 2 講目 10:40～12:10
  - 昼休み 12:10～13:00
  - 3 講目 13:00～14:30
  - 4 講目 14:40～16:10
- 3) 学院長が必要と認めたときは、授業時間を変更することができる。
- 4) 開放時間  
原則として7:30～18:00（土日祝日を除く）  
延長を希望する場合は担当教員の許可を得ること。
- 5) 長期休暇中  
原則として開放しない。  
完全閉庁日を設けるため日程を確認すること。

### 3. 欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席について

- ★欠席・・・授業日において、全日出席しなかった場合
- ★欠課・・・授業開始後20分以上過ぎての入室または授業時間内20分以上不在の場合
- ★遅刻・・・授業開始後19分以内に入室した場合
- ★早退・・・授業の残り時間が19分以内で退室した場合

- 1) 上記の規定は、90分の講義・演習に適用する。  
45分の講義・演習の場合は、「20分」とあるのは「10分」と、「19分」とあるのは

「9分」と読み替えるものとする。

- 2) 欠席・欠課・遅刻・早退・特別欠席があらかじめわかる場合は、届出が必要である。  
ただし、やむを得ない理由で事前に届けることができない場合は、当日朝、略式（口頭、電話）で学院に連絡する。その場合も事後に届出をする。
- 3) 負傷または疾病のため引き続き7日以上欠席する場合は、欠席届に医師の診断書を添付しなければならない。
- 4) 臨地実習における、遅刻、早退および欠時間の基準ならびに取扱いについては、別に定める。P. 42 参照（第5章7）
- 5) 連絡先 学院直通 TEL 0138-43-2285  
市立函館病院代表 TEL 0138-43-2000（内線 4822）  
8：30～9：00の間に原則として本人が連絡すること。  
※実習中の連絡先についてはP. 42 参照（第5章7）

#### 4. 特別欠席について

- 1) 次の各号に該当する場合は特別欠席とし、単位修得の認定の際の各授業科目に係る講義等への出席状況の判定における欠席日数に算入しない。
  - (1) 3親等までの親族の忌引きの場合
    - (ア) 父母、配偶者、子 7日以内
    - (イ) 祖父母、兄弟姉妹 3日以内
    - (ウ) 曾祖父母、おじおば、甥姪 1日※遠隔の地に赴く必要があるときは、実際に要した往復の日数を加算することができる。
  - (2) 地震、水害、火災その他の災害もしくは交通機関の事故等により通学することが著しく困難であると認められる場合
  - (3) 就職または進学のため試験を受ける場合※移動日は含めない。
  - (4) 感染症による出席停止の指示をした場合
  - (5) その他、学院長が特別の事情があると認めた場合
- 2) 上記(1)～(3)に該当して欠席する場合は、その事実を証明する書類等を提出しなければならない。

#### 5. 出席停止、期間について

- 1) 学院長は学校保健安全法第19条の規定に基づき、感染症に罹患している、罹患している疑いがある、または罹患する恐れがある場合は、出席停止の処置を講ずることができる。
- 2) 学院長が出席を停止させようとするときは、その理由および期間を明らかにして、学生に指示するものとする。

## 6. 休講について

- 1) 学院長は、次に該当する場合休講とすることができる。
  - (1) 自然災害（震災・水害等）のため授業が困難な場合
  - (2) 感染症の予防上必要がある場合
  - (3) その他、学院長が必要と認めた場合
- 2) 休講となった授業は、別途実施する。

## 第2章 健康診断・管理に関する事項

### 1. 定期健康診断について

- 1) 年1回以上実施する。
- 2) 検査項目は、次のとおりとする。
  - (1) 胸部X線間接撮影(年1回)
  - (2) 一般測定(身長、体重 年1回)
  - (3) 血液検査(年1回)
  - (4) 抗体検査(原則1年次 年1回)
  - (5) その他学院長が必要と求める検査(随時)

### 2. 臨時健康診断について

- 1) 感染症の予防その他必要に応じて、学生全員もしくは一部の学生に対して行う。

### 3. 予防接種について

- 1) 1年次健康診断時の抗体検査結果を基に陰性(－)・弱陽性(±)者はワクチン接種を済ませる。
- 2) ワクチン接種は、2回の接種をもって終了とする。

## 第3章 授業料等に関する事項

### 1. 授業料の金額について

- 1) 月額 30,000円

### 2. 授業料の納入方法について

- 1) 学生および職員による現金紛失の事故防止などの観点から、口座振替納付とする。
- 2) 特段の理由により口座振替ができない者は、事前に相談すること。
- 3) 振替日は毎月22日とする。ただし、その日が土日祝日の場合は次の銀行営業日とする。  
遅くともこの日の前日までに、振替口座へ入金し残高不足にならないよう注意すること。
- 4) 指定の振替口座から、振替日に授業料を引き落とす際の口座振替にかかる金融機関への手数料は、当学院が負担する。

### 3. 授業料を納めない場合について

- 1) 残高不足等により口座振替ができなかった場合は、授業料口座振替不能のお知らせを本人へ通知し、原則として翌月に2か月分を口座振替する。
- 2) 3月分の授業料の口座振替ができなかった場合は、3月31日までに銀行振込での納付となり、この場合の手数料は各自の負担となる。
- 3) その他何らかの事情により銀行振込の方法で納付をお願いする場合は、別途通知する。  
この場合の手数料は各自の負担となる。
- 4) 授業料口座振替不能のお知らせを通知した後も納入がない場合には、督促を行う。
- 5) 督促にもかかわらず、理由なく授業料の納入が2ヶ月以上履行されない場合は懲戒の該当者として扱う。

### 4. 領収書について

- 1) 原則として北海道銀行の通帳への記帳をもって領収書の代わりとする。引落としが完了した場合、通帳には「ジ ュキョウリョウ」と記帳される。納付証明書等が必要な場合は相談すること。

### 5. 授業料減免を申請した場合について

- 1) 判定結果が出るまで口座からの引落としは行わない。判定結果が出た後、納入額や納入方法を別途通知する。

6. 休学を願い出た場合について

- 1) 休学した場合、休学中は授業料を徴収しない。

## 第4章 成績評価、単位の認定および卒業に関する事項

### 1. 成績評価の基準について

- 1) 各授業科目の成績評価は、シラバスに記載された「成績評価の方法」によるものとし、学科試験、実習目標達成度、提出物、授業態度等に基づき行う。
- 2) 成績の評価は、100点満点とし、各授業科目の担当教員により次の基準で行う。

評価	評点	判定
S	90点以上	合格
A	80点以上90点未満	
B	70点以上80点未満	
C	60点以上70点未満	
D	60点未満	不合格

- 3) 授業科目で、2人以上の教員が区分して担当する科目の成績評価は、当該教員による授業時間数によって評点を配分し、加算する。

### 2. 学科試験について

- 1) 授業科目終了後ごと随時行う。ただし、学院長が認める場合は、授業科目の終了前であっても臨時に行う。
- 2) 筆記試験により行う。ただし、筆記試験によりがたいときは、実技、面接、レポート、論文その他の試験方法で行う。
- 3) 各科目につき授業時間の2/3以上の出席を必要とする。一つの科目を複数名の講師が担当する科目については、各講師の担当時間の2/3以上の出席を必要とする。  
ただし、やむを得ない理由での不足であり、学院長が必要と認めた補習を行った場合は、この限りでない。
- 4) 1科目の試験は試験開始から9分以内の遅刻は受験することができる。
- 5) 試験において不正行為をした者は、単位修得を認めない。また、懲戒の対象とする。
- 6) 試験を欠席した者は、その欠席理由がやむを得ないと認められる場合は、追試験を受けることができる。
- 7) 授業科目の評点が60点未満の者は、学院長に申し出て再試験を受けることができる。
- 8) 再試験は、原則として1科目につき1回までとする。ただし、学院長が特に認めた場合には、2回まで受けることができるものとする。

### 3. 追試験について

- 1) 追試験を受けようとする者は、速やかに追試験願を提出しなければならない。
- 2) やむを得ないと認められる理由は、次に掲げる理由とする。ただし、事前連絡を原則とする。
  - (1) 本人の負傷または疾病による欠席の場合

- (2) 近親者の死亡（三親等内）による場合
  - (3) 災害等不測の事態により通常的手段による通学が著しく困難な場合
  - (4) 感染症による出席停止など学校の指示による場合
  - (5) その他学院長が特別の事情があると認めた場合
- 3) 追試験の評点は、その上限を80点とする。

#### 4. 再試験について

- 1) 再試験を受けようとする者は、試験結果配布の翌日の17:00までに、再試験願いに再試験料を添えて願出しなければならない。
- 2) 再試験は、学院長の指定した日に受けなければならない。
- 3) 再試験の評点は、その点数が60点を超えるものであっても60点として取り扱う。

#### 5. 実習評価について

- 1) 臨地実習の評価は、実習指導者と協議の上、評価書類等に基づき、当該実習担当教員が総合的に判断して行う。
- 2) 指定された時間の4/5以上の出席を必要とする。  
ただし、やむを得ない理由での不足であり、学院長が必要と認めた追実習を行った場合は、この限りでない。
- 3) 臨地実習において不正行為をした者は、単位修得を認めない。また懲戒の対象とする。
- 4) 臨地実習の出席時間が4/5以上に達しないため評価が受けられない者で、その理由がやむを得ないものと認められる場合は、追実習を受けることができる。
- 5) 実習評価が合格に達しない者は、当該科目について再実習を受けることができる。
- 6) 再実習は、原則として1科目につき1回までとする。

#### 6. 追実習について

- 1) 臨地実習施設および時間等の要件が整わない場合は、同一年度に追実習を受けることができない場合がある。
- 2) 追実習を受けようとする者は、速やかに追実習願を提出しなければならない。
- 3) やむを得ないと認められる理由は、次に掲げる理由とする。ただし、事前連絡を原則とする。
  - (1) 本人の負傷または疾病による欠席の場合
  - (2) 近親者の死亡（三親等内）による場合
  - (3) 災害等不測の事態により通常的手段による通学が著しく困難な場合
  - (4) 感染症による出席停止など学校の指示による場合
  - (5) その他学院長が特別の事情があると認めた場合
- 4) 追実習の評点は、その上限を80点とする。

## 7. 再実習について

- 1) 臨地実習施設および時間等の要件が整わない場合は、同一年度に再実習を受けることができない場合がある。
- 2) 再実習を受けようとする者は、臨地実習および追実習の評定が60点未満と示された翌日の17:00までに、再実習願に再実習料を添えて願い出なければならない。
- 3) 再試験または再実習の評点は、合格であっても60点とする。

## 8. 臨地実習履修の条件について

- 1) 臨地実習の履修にあたっては、基礎看護学実習Ⅰおよび基礎看護学実習Ⅱを単位修得していなければ、2年次の臨地実習へは進めないものとする。

## 9. 成績等の通知について

- 1) 学院長は、単位修得の状況および授業の出席状況等を次の学年が始まる前に本人・保証人に通知する。

## 10. 進級および卒業認定について

- 1) 教育計画に沿った科目全てを履修・認定、態度・出席状況、授業料の納付状況などから総合的に判定する。
- 2) 単位修得の認定がされなかった科目（臨地実習を含む。）があった者について、学院長が特に必要と認めるときは、運営会議の議を経て、進級させることができるものとする。
- 3) 進級が認められなかった者は、原級に留まるものとし、当該学年の全科目を再度履修しなければならない。
- 4) 単位修得の認定がされなかった科目を履修しようとする者は、単位不認定科目履修願を提出しなければならない。
- 5) 進級は3月、卒業は1月末に判定会議を行い決定する。

## 第5章 実習について

### 1. 臨地実習教育方針について

#### 1) 臨地実習の目的

保健医療チームの一員としての自覚のもと、看護の対象を把握し、対象に応じた看護実践に必要な知識・技術・態度を学ぶ。

#### 2) 目標

(1) 各看護学で学んだ理論や方法を臨床場面において実際に展開し、看護の対象を統合的にとらえる能力を養う。

(2) 基本的な看護技術を対象に適応することにより、看護実践に必要な援助技術を修得する。

(3) あらゆる健康段階にある看護の対象に対して、生命の尊厳と個々の人格を尊重できる態度を習得する。

(4) 保健医療福祉チームの一員としての看護の役割が理解できる。

### 2. 実習実施時期について

1) 基礎看護学	基礎看護学実習Ⅰ	1年
	基礎看護学実習Ⅱ	1年
2) 地域・在宅看護論	地域・在宅看護論実習	2年～3年
3) 成人看護学	経過別実習Ⅰ	} 2年～3年
	経過別実習Ⅱ	
	経過別実習Ⅲ	
4) 老年看護学	老年看護学実習	2年
5) 小児看護学	小児看護学実習	2年～3年
6) 母性看護学	母性看護学実習	2年～3年
7) 精神看護学	精神看護学実習	3年
8) 看護の統合と実践	統合実習	3年

### 3. 実習内訳について

領域	実習科目	時 間		単 位	実 習 場 所
基礎看護学	基礎看護学実習Ⅰ	120	30	1	市立函館病院
	基礎看護学実習Ⅱ		90	2	市立函館病院 及び市内病院数か所
地域・在宅看護論	地域・在宅看護論実習	90	90	2	市立函館病院(患者サポートセンター)、訪問看護ステーション、地域包括支援センター、函館渡辺病院デイケア
成人看護学	経過別実習Ⅰ	270	90	2	市立函館病院
	経過別実習Ⅱ		90	2	市立函館病院 (ICU・ECU・救急外来) 市内消防署
	経過別実習Ⅲ		90	2	市立函館病院 及び市内病院数か所
老年看護学	老年看護学実習	90	90	3	グループホーム、介護老人保健施設、特別養護老人ホーム等 市立函館病院 及び市内病院数か所
小児看護学	小児看護学実習	90	90	2	市立函館病院(病棟・外来)、保育園、函館中央病院、国立病院機構函館病院
母性看護学	母性看護学実習	90	90	2	市立函館病院、函館中央病院、えんどう桔梗マタニティクリニック
精神看護学	精神看護学実習	90	90	2	函館渡辺病院
看護の統合と実践	統合実習	90	90	3	市立函館病院

#### 4. 臨地実習の概要について

領域	実習科目	実習単位	実習の目的・ねらい
基礎看護学	基礎看護学実習Ⅰ	1 (30)	健康障害を持つ対象の療養環境を知り、看護への関心を深めることができる
	基礎看護学実習Ⅱ	2 (90)	健康障害を持つ対象を理解し、看護援助の必要性を理解できる。
地域・在宅看護論	地域・在宅看護論実習	2 (90)	地域を生活の場としてとらえ、そこに暮らす人々の特性を理解し、その人らしい生活を支えるために必要な継続性について考える能力を養う。また、地域包括ケアシステムにおけるチームの一員としての看護の位置づけと役割を学ぶ。
成人看護学	経過別実習Ⅰ	2 (90)	周手術期から回復期にある対象に対しての看護を学ぶ。
	経過別実習Ⅱ	2 (90)	救急医療現場の看護の実際をとおしてクリティカルな状況にある対象の看護の特徴と看護師の役割を学ぶ。
	経過別実習Ⅲ	2 (90)	成人期および老年期にある慢性期から終末期の対象を理解し、健康上の問題に応じた看護を実践できる基礎的能力を養う。
老年看護学	老年看護学実習	3 (90)	施設における高齢者の生活状況を知り、生活援助の実際を通し高齢者の理解を深める。同時に健康障害を持つ老年期にある対象の健康上の問題に応じた看護を実践できる基礎的能力を養う。
小児看護学	小児看護学実習	2 (90)	成長・発達段階を理解し小児とその家族に応じた看護を実践するための基礎的能力を養う。
母性看護学	母性看護学実習	2 (90)	母性看護学の特性を理解し、対象に適切な看護を実践できる能力を養う。
精神看護学	精神看護学実習	2 (90)	実習を通し精神障害をもつ患者の理解を深め、人間がもつ精神的な健康の回復と生活再建のための看護の機能と援助方法を学ぶ。
看護の統合と実践	統合実習	3 (90)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人間、健康、看護について理解し、あらゆる健康レベルにある対象に対して知識・技術・態度を統合し、看護を実践できる能力を身につける。</li> <li>2. 対象の健康や生活を守る保健医療福祉の提供に向けて、お互いの職種の特徴を活かし対象の目標達成に向けてより良い方法を検討し、実現をめざす基礎的能力を養う。</li> </ol>

## 5. 実習開始にあたって

- 1) 守秘義務、個人情報保護を厳守すること。
- 2) 実習はブロック体制で行われる。
- 3) 各実習目的、目標をよく理解し、予備学習を十分して、実習に臨むこと。
- 4) 各実習担当教員より事前にオリエンテーションを受けること。
- 5) 各実習内容に沿って、実習目標を実習開始1週間前に実習担当教員に提出し、点検を受けること。

## 6. 実習時間について

- 1) 実習時間は各看護学の実習要綱に記載されている時間を参照のこと。
- 2) 指定時間5分前までには実習施設へ到着していること。  
ただし、初日については、各実習施設で確認すること。
- 3) 実習終了が遅くなると予想される場合は、その理由と終了予定時刻を学院に連絡すること。(内線番号4822)
- 4) 実習終了時は、師長・指導者にその旨を報告し、出勤カードに捺印を受けること。  
本人が個人で行い、他人に依頼しないこと。

## 7. 欠席・遅刻・早退・欠時間について

- ★欠席・・・実習日において、全日出席しなかった場合
- ★遅刻・・・実習開始後19分以内に入室した場合
- ★早退・・・実習の残り時間が19分以内で退室した場合
- ★欠時間・・・実習開始後20分以上不在となる場合、ただし、不在の時間に応じ、実習時間中における欠時間として取り扱う。

1) 原則として本人が連絡すること。

2) 連絡先

★学院 8:30～9:00

学院直通 TEL 0138-43-2285

市立函館病院代表 TEL 0138-43-2000 (内線4822)

★市立函館病院 8:20～8:25

TEL 0138-43-2000 (内線 各病棟)

★その他の実習場所 実習先により異なるため、別途確認のこと。

3) 遅刻、早退時は必ず師長、指導者に申し出て、担当教員にも連絡すること。

## 8. 挨拶について

- 1) 明るくはっきり、いつでも・どこでも・だれにでも、笑顔で挨拶すること。

## 9. 言葉遣い、態度について

- 1) 常に学生として節度をわきまえること。
- 2) 指導を受けるものとしての謙虚さ、学ぼうとする意欲、積極性をもつこと。
- 3) 学生間であっても、節度をわきまえ互いを呼ぶ際も愛称や呼び捨てはしないこと。

## 10. 服装、化粧、身だしなみについて

- 1) 看護衣・靴について  
指定のものを着用すること。
- 2) 靴下について  
白で踝が隠れる長さのものを着用すること。
- 3) 頭髪について  
額の全部または一部を見せるよう、目にかからないようにすること。  
後ろ髪は実習着の襟につかないようなヘアスタイルか、長髪の場合は髪を束ねてひとつにまとめること。ヘアピンは最小限とし、髪飾りは禁止。
- 4) 髪色について  
原則カラーレベル6番までとする。
- 4) 実習着着用のまま、実習以外での行動は禁ずる。
- 5) カーディガンについて  
色は紺、黒、グレーとする。  
指定された区域で着用すること。
- 6) 化粧について  
状況に応じ薄化粧を許可する。
- 7) アクセサリー（ネックレス、ピアス、指輪等）は禁止とする。
- 8) 爪は短く、清潔にすること。（マニキュア、ペディキュア等禁止）

## 11. 行動上の注意について

- 1) 血液などの付着、針刺し、感染、放射線被爆等安全に十分注意すること。
- 2) 院内感染など自分自身の健康管理にも気を配ること。  
血液・汚物などはいかなる場合も素手では触れないこと。
- 3) 事故や不測の事態が生じた場合は自分で判断せず、師長、指導者、実習担当教員にその旨報告すること。報告はいかなる場合でも必要であり、次の行動指針となる。  
例：物品破損、故障、紛失、針刺し、看護上の誤り、血液などの付着 等
- 4) 看護の実施は準備から後始末まで一貫して行うよう心掛け、終了時は必ず報告すること。
- 5) 不安・疑問がある場合は必ず質問し、確認してから行うこと。  
質問は師長、指導者に限らず、スタッフに積極的に行うこと。
- 6) 実習先に持参する持ち物には氏名もしくは回生・組・出席番号を記載すること。
- 7) 貴重品は持参しないこと。
- 8) 謝礼は受け取らないこと。受け取りは厳禁。
- 9) 実習終了後の患者との面会は原則禁止だが、事情がある場合は学院・実習先へ連絡し承

認を受けること。

10) 手洗い、うがいを励行すること。

## 12. 記録物について

- 1) 必要な記録用紙はブロック実習開始前に準備すること。
- 2) 実習に関する記録物はバインダーを利用し常に一括しておくこと。
- 3) 出勤カード、実習行動計画書は各自、帰院後速やかに実習担当教員に提出すること。
- 4) 提出の要請（臨床および教員）にはいつでも応じられるようにすること。
- 5) 記録物の最終提出は原則として記録日の16:00まで、または翌週月曜日8:50までとする。

実習ファイル、経験録などすべて揃えて不備のないように提出すること。

スケジュールは変更になる場合があるので各自実習開始前に確認すること。

6) 原則として実習担当教員へ直接提出すること。

## 13. 電話の対応について

- 1) 各実習場所の指示に従うこと。
- 2) 応答する場合は学生であることを明確にし、連絡・伝達事項は即刻メモをとり報告すること。

「はい、〇〇病棟学生の\_\_\_\_\_です。」

## 14. エレベーターの使用について

- 1) 患者の移送以外には使用しないこと。
- 2) 使用時は操作方法を確認し、常に患者の安全に留意すること。

## 15. 検査の見学について

- 1) 臨床から各部署に連絡調整してもらい許可を得てから見学すること。
- 2) 検査の種類によっては予防衣、マスク、ポケットチェンバーが必要となるので、担当教員に事前に確認し準備すること。

## 16. 解剖の見学について

- 1) 見学時は学院に連絡すること。
- 2) 解剖用の予防衣とマスク、キャップを着用すること。
- 3) 原則として感染症のある場合は禁止とする。

## 17. 実習期間中の実習室での演習について

- 1) 事前に実習担当教員の許可、指導を受けて行うこと。

## 18. クリーニングについて

### 1) 看護衣について

①毎週金曜日 週番は枚数を確認し、ランドリーバッグに入れ、提出控えと伝票に記入すること。

記入した伝票をランドリーバックにつけ、所定の場所に出すこと。

②毎週木曜日 所定の場所にクリーニング済みの看護衣が戻ってくるので、週番が各教室に持って行き、各自で自分のロッカーに収納すること。

### 2) 予防衣について

所定の容器に入れること。

### 3) 集金について

各クラスの会計が集めて、提出控えと合計金額が合っているか確認し、担任に預けること。

## 第6章 実習記録の取り扱いについて

### 1. 実習記録について

学生は臨地実習で様々な患者と出会い患者から多くのことを学ぶ。そして実習記録は学生が臨地実習で経験したことを振り返り、看護における思考過程を育むために欠かすことができないものであるが、そのほとんどが患者の個人情報を記載したものとなる。

看護学生であることを各々が自覚し、臨地実習での対象者となる患者の個人情報の取り扱いについて十分に注意が必要である。

- ・看護学生が作成した実習記録の管理責任は看護教育者および学生が負う。
- ・実習終了後、担当教員が実習中に関わった対象の個人を特定できる記載がないことを確認し各学生に実習記録を返却する。
- ・個人情報の漏洩による最終的な被害者は患者であり、実習施設がこうむる損失についても十分認識し、慎重に判断・行動すること。

特に以下のことに注意すること。

- (1) 他の学生への貸し出し、また貸しは禁止。
- (2) 記録用紙に記載する際は、個人を特定できる項目を限局する。
- (3) 記録用紙の取り扱い場所は、実習場および学院内、自宅のみとする。
- (4) 資料・メモ類・記録の置き忘れは絶対にしないこと。
- (5) **実習場 ⇄ 学院 ⇄ 自宅** までのそれぞれの経路では、実習記録をカバン・ファイル等に保管し記録内容を他に漏洩しない。絶対に記録を紛失しないこと。

### 2. 実習記録の保管について

- 1) すべて実習ファイルに綴じ込み保管すること。
- 2) 実習ファイルの表には何も記入せず中に表紙を挟むこと。
- 3) 実習記録の内容をファックスやメールでやり取りしないこと。
- 4) 実習記録は実習ファイルから外さないこと。
- 5) 通学途中や自宅外では記録物をカバンから取り出さないこと。

### 3. 実習記録のコピーについて

- 1) カンファレンス等指示される場合のみとする。
- 2) 学内設置のコピー機のみ使用可能とする。
- 3) 最低枚数、部数にとどめること。
- 4) 原本をコピー機に忘れないこと。

#### 4. 実習記録の廃棄について

- 1) 実習終了後の資料・メモ類の患者情報に関わるものは速やかにシュレッダーで破棄すること。
- 2) 失敗・試し刷りしたのもシュレッダーで破棄すること。
- 3) 臨床に配布した資料は臨床のシュレッダーで破棄してもらうこと。
- 4) 卒業時は全ての実習記録を学院内のシュレッダーで破棄すること。

#### 5. 実習USBの取り扱いについて

- 1) 実習記録をUSBで管理する場合は、学院指定のパスワード機能付きUSBのみを使用すること。
- 2) 持ち歩きの際は記録物と同様に注意し、紛失しないよう留意すること。

#### 6. SNSについて

- 1) 実習に関するすべてのことをSNS等に投稿しないこと。
- 2) 実習オリエンテーションで説明されたことを遵守すること。

#### 7. 印刷係について

- 1) 印刷係は各実習の担当教員の指示に従い、各記録用紙を必要な枚数印刷し配布すること。
- 2) 印刷物の保管場所については担当教員もしくは担任に確認すること。

実習記録の記載例

	項目	情報	記載例
①	患者氏名	市函 太郎	A Bさん
②	年齢	50歳	50歳代
③	生年月日	1955年4月20日	生年月日は記載しない
④	性別	男性	男性
⑤	住所 電話番号	函館市〇町1-△-× 0138-〇〇-△△△△	函館市在住 電話番号は記載しない
⑥	職業 会社名	営業部 会社役員 市立商事	営業職 会社員など
⑦	発症年月日 入院年月日	2004年3月2日 2005年2月27日	入院1年前 2005年2月
⑧	家族構成	4人家族 妻48歳 長男25歳 長女23歳 *構成図	4人家族 妻40歳代 20歳代の子ども2人 *構成図記載可
⑨	既往歴	糖尿病 虫垂炎	糖尿病 *現病歴に関与しない既往歴はケースバイケースで対応
⑩	病名(診断名) 告知内容	肺がん(小細胞ガン) *告知内容詳細	肺がん(小細胞ガン) *告知内容概要
⑪	術式 手術日	右上葉区域切除術 2005年3月5日	右上葉区域切除術 入院7日目
⑫	治療方針	手術後、放射線療法、 化学療法	手術後、放射線療法、 化学療法
⑬	疾患特有の薬剤	カンプト1日1回100mg	カンプト1日1回100mg
⑭	感染症	C型肝炎	C型肝炎
⑮	特異体質 アレルギー	ラテックスアレルギー	ラテックスアレルギー
⑯	検査データ	4月5日 *血液一般・糖尿病検査 肝機能検査など各データ	入院〇日目 *現在の病状に関与しているデータおよび既往歴が現在の病状に関与している場合はそのデータ

※ ⑧以下については特にケースバイケースである。

## 各種様式一覧

	様式名
届出等	出席状況に関する届出
	改姓届
	自己車両通学届
	自転車通学届・誓約書
	住所変更届
	保証人変更届
請求・願等	証明書類請求用紙
	身分証明書再発行願
	休学願
	復学願
	退学願
	追試験願
	再試験願
	追実習願
	再実習願
	単位不認定科目履修願

出席状況に関する届出

- 1) 届出の内容：欠席・欠課・遅刻・早退（○で囲む）
- 2) 日付： 年 月 日～ 年 月 日
- 3) 遅刻・早退・欠課の場合： 時 分～ 時 分
- 4) 欠席の場合の所在（住所・連絡先）：

5) 未出席の教科：

6) 理由：

上記のとおりお届けいたします。

年 月 日

第 学年 (A・B) 番号

氏名

教務課長	主 査	係

証明書類請求用紙

請求日 年 月 日

請求内容：(通学証明書・定期券購入申込み・学舎証明・  
在学証明書・成績証明書・卒業見込証明書・卒業証明書)

必要部数：( ) 通

請 求 者： 回生 学年 (A・B) 出席番号

身分証明書番号 氏名

生年月日 昭和・平成 年 月 日 年齢

請求理由：

提 出 先：

通学証明・定期券購入申込み時記入

住所：

区間：( ) ～ ( )  
 期間：1ヶ月・3ヶ月・その他( )ヶ月  
 交通機関名：市電・函バス・JR・いさりび鉄道

学舎証明申込み時記入

使用の内訳：

(e x : JR往復切符購入に1通、私鉄片道切符購入に2通)

区間：( ) ～ ( )

# 改 姓 届

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

\_\_\_\_\_  
学年（A・B）組 出席番号

\_\_\_\_\_  
氏名 (自署)

このたび次のとおり改姓いたしましたので届出いたします。

旧 姓	
新 姓	
改姓年月日	年 月 日 改姓
改姓理由	

# 自己車両通学届

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

学年 (A・B) 組 出席番号

氏名

(自署)

このことについて、次のとおり届出いたします。

1 自宅住所

2 使用車種 (含む色)

3 車両番号

4 通学先車両保管場所

5 自動車通学理由

6 保証人による確認

上記の理由により、学生が、自己車両で通学することを確認しています。

保証人 住所

氏名

(自署)

※ 保証人は、入学時に提出した誓約書に保証人として署名した者であること

# 自転車通学届・誓約書

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

\_\_\_\_\_  
学年（A・B）組 出席番号

\_\_\_\_\_  
氏名 (自署)

このことについて、次のとおり届出いたします。

なお、駐輪するにあたっては、学院所定の場所に駐輪することを誓約いたします。

## 1 自転車の種別

- ・ 色 \_\_\_\_\_
- ・ 製造会社名 \_\_\_\_\_
- ・ 防犯登録番号 \_\_\_\_\_

## 2 自転車通学理由

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# 住所変更届

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

\_\_\_\_\_  
学年（A・B）組 出席番号

\_\_\_\_\_  
氏名 (自署)

このことについて、次のとおり届出いたします。

1 旧住所 〒 \_\_\_\_\_

2 新住所 〒 \_\_\_\_\_

3 変更年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

見取り図（自宅付近が分かるように記載のこと）

# 保証人変更届

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

\_\_\_\_\_  
学年（A・B）組 出席番号

\_\_\_\_\_  
氏名 (自署)

保証人を変更したいので、次のとおり届出いたします。

新保証人	現住所 氏名 生年月日 学生との関係	
旧保証人	現住所 氏名 生年月日 学生との関係	
変更理由		

注：保証人とは、学生が学修活動を円滑に遂行していくうえで、学院と連携し、学生を指導・支援する立場の方とし、原則父母とします。ただし、父母が保証人となることが困難であると認められる場合は、3親等以内の親族とし、この要件に合った保証人が選定できない場合は、独立の生計を営む成年者であり、学生の指導・支援への意向のある方とします。

# 身分証明書再発行願

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

\_\_\_\_\_  
学年（A・B）組 出席番号

\_\_\_\_\_  
学生氏名 (自署)

\_\_\_\_\_  
生年月日 昭和・平成 年 月 日

理由：

# 休 学 願

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

\_\_\_\_\_  
学年（A・B）組 出席番号

\_\_\_\_\_  
学生氏名 (自署)

\_\_\_\_\_  
保証人氏名 (自署)

私は、このたび下記の理由により、

年 月 日 から 年 月 日まで

休学したいので、ご許可くださいますよう保証人連署のうえお願い申し上げます。

記

理由：

添付書類：（病気の場合は医師の診断書を添付のこと）

- ※ 保証人は、入学時に提出した誓約書に保証人として署名した者であること  
ただし、その後変更した場合は、変更後の保証人であること

# 復 学 願

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

\_\_\_\_\_  
学年（A・B）組 出席番号

\_\_\_\_\_  
学生氏名 (自署)

\_\_\_\_\_  
保証人氏名 (自署)

私は、\_\_\_\_\_のため休学しておりますが、このたび下記の理由により、  
年 月 日から復学したいので、ご許可くださいますよう保証人連署のうえお願い申し上げます。

記

理由：

添付資料：（病気の場合は医師の診断書を添付のこと）

※ 保証人は、入学時に提出した誓約書に保証人として署名した者であること  
ただし、その後変更した場合は、変更後の保証人であること

# 退 学 願

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

\_\_\_\_\_  
学年（A・B）組 出席番号

\_\_\_\_\_  
学生氏名 (自署)

\_\_\_\_\_  
保証人氏名 (自署)

このたび下記の理由により、 年 月 日付けで退学したいので、ご許可くださいますよう保証人連署のうえお願い申し上げます。

記

理由：

※ 保証人は、入学時に提出した誓約書に保証人として署名した者であること  
ただし、その後変更した場合は、変更後の保証人であること

# 再 試 験 願

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

\_\_\_\_\_  
学年 (A・B) 組 出席番号

\_\_\_\_\_  
学生氏名 (自署)

下記科目の再試験を受験したいので、よろしくお願ひ申し上げます。

記

科目名 : \_\_\_\_\_

講師名 : \_\_\_\_\_

.....きりとり線.....

## 再試験受験票

科目名 : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
学年 (A・B) 組 出席番号

\_\_\_\_\_  
学生氏名

再試験日 : \_\_\_\_\_  
年 月 日

# 追 試 験 願

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

\_\_\_\_\_  
学年 (A・B) 組 出席番号

\_\_\_\_\_  
学生氏名 (自署)

下記科目の追試験を受験したいので、よろしくお願ひ申し上げます。

記

科目名 : \_\_\_\_\_

講師名 : \_\_\_\_\_

.....きりとり線.....

## 追試験受験票

科目名 : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
学年 (A・B) 組 出席番号

\_\_\_\_\_  
学生氏名

追試験日 : \_\_\_\_\_  
年 月 日

# 再 実 習 願

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

\_\_\_\_\_  
学年（A・B）組 出席番号

\_\_\_\_\_  
学生氏名 (自署)

下記科目の再実習を受けたいので、よろしくお願い申し上げます。

記

実習科目名 : \_\_\_\_\_

実習施設名 : \_\_\_\_\_

実習担当教員名 : \_\_\_\_\_

※ 再実習の時期は、原則として長期休暇の時期とする。

# 追 実 習 願

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

\_\_\_\_\_  
学年（A・B）組 出席番号

\_\_\_\_\_  
学生氏名 (自署)

下記科目の追実習を受けたいので、よろしくお願い申し上げます。

記

実習科目名 : \_\_\_\_\_

実習施設名 : \_\_\_\_\_

実習担当教員名 : \_\_\_\_\_

※ 追実習の時期は、原則として長期休暇の時期とする。

# 単位不認定科目履修願

年 月 日

市立函館病院高等看護学院長 様

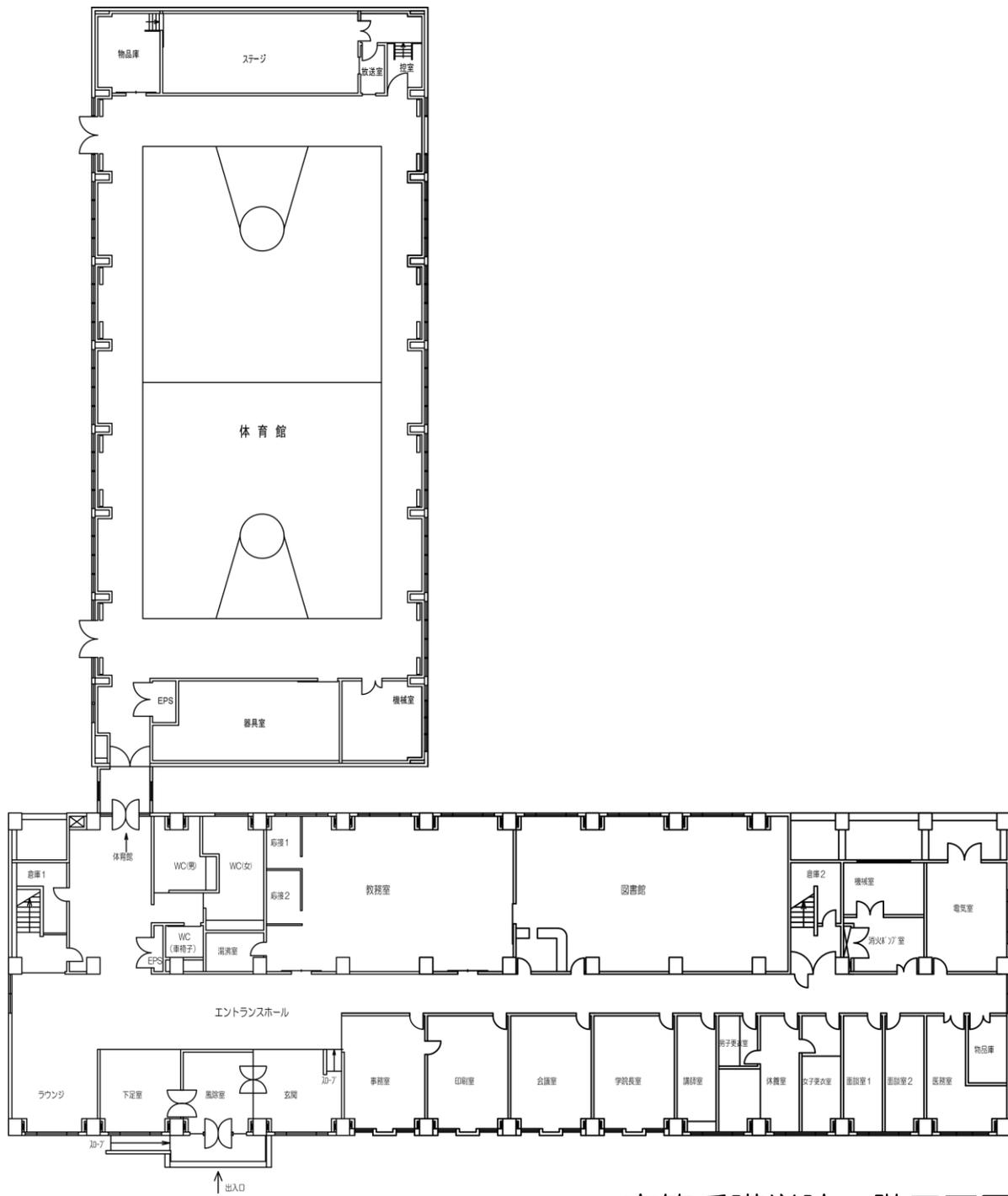
\_\_\_\_\_  
学年（A・B）組 出席番号

\_\_\_\_\_  
学生氏名 (自署)

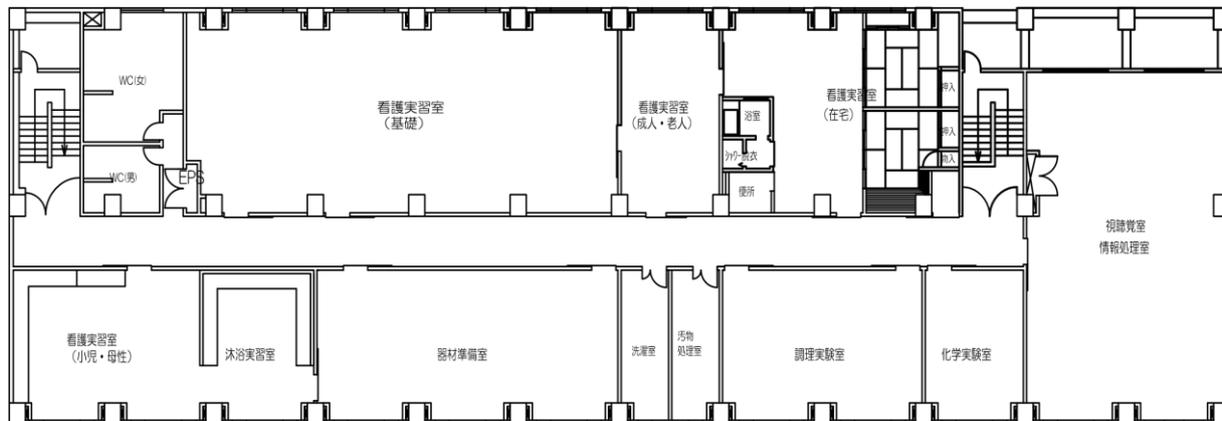
下記科目について履修したいので、よろしくお願い申し上げます。

科 目	単 位

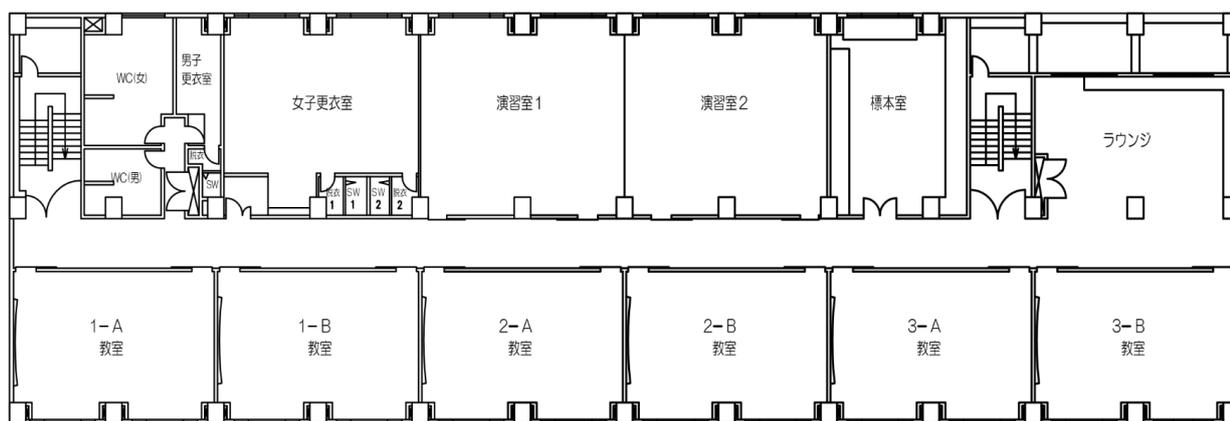
# 平面図



高等看護学院1階平面図



高等看護学院3階平面図



高等看護学院2階平面図