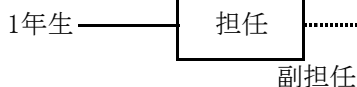
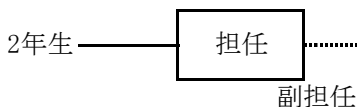


【学生相談に関する支援体制】

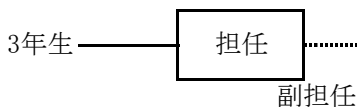
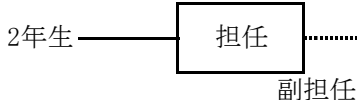
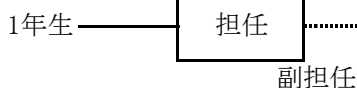
医療事務科



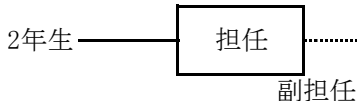
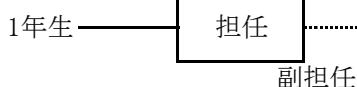
医療秘書科



診療情報管理科



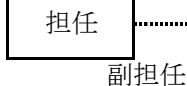
こどもみらい科



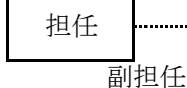
社会福祉士養成科



精神保健福祉士養成科

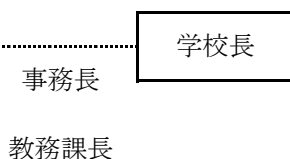


社会福祉士養成科通信課程



○学生相談の支援体制について下記の通りとする

- ①担任を中心に定期的な個別面談を実施する
(主治医等が明確な場合、担任は医療機関の連絡先を把握すること)
- ②担任は学生の相談について、副担任及び他教員と連携を図り対応する
- ③各自、学生相談受付表(記録)を作成し、保管すること。
(書式は定めないが、経過記録を含むこと)
- ④学生の相談について、可能な限り学生会議(職員会議)での情報共有を図る
- ⑤精神保健福祉士・社会福祉士科の教員においては、他科の学生についても可能な限り相談対応を行う



⑥医療機関への受診を促す場合において、必要であれば、外部講師である精神科医師に協力を得ること
(精神医学担当:毎週火曜日来校)

⑦担任・副担任以外の学生相談窓口について、掲示にて学生の周知を図る

⑧学生の意見箱(スチューデントボイス)を図書ホールに設置し、学生の思いを把握する。

⑨相談内容や相談記録などを管理し、守秘義務違反を犯さないこと
(ただし、生命や人権を守るためにはこの限りではない)

⑩保護者及び保証人との適切な協力関係を築くこと