実務実習指導・管理システム
操作マニュアル

＜第3版＞

指導薬剤師向け

富士ゼロックスシステムサービス株式会社

目 次

はじめに

1 実務実習指導・管理システムの概要 1
2 はじめてログインする..... 3
3 パスワードを忘れてしまったら..... 5

運用編

4 トップ画面の構成 7
5 メッセージを読む・送る・削除する 9
メッセージを読む 10
メッセージを送る 11
メッセージを削除する 13
6 実習生のトップ画面を表示する 15
7 実習生トップ画面の構成..... 16
8 日誌にコメントを登録する 17
9 「一週間振り返り」にコメントを登録する..... 20
10 到達度評価を登録する 22
11 実習生にメッセージを送る 25
12 学生プロフィールにコメントを登録する 26
13 実務実習実施計画書を変更する 27
14 実習終了時の評価を登録する 32
15 「実習全体の振り返り」にコメントを登録する..... 34
16 実習データを帳票形式で出力する..... 36

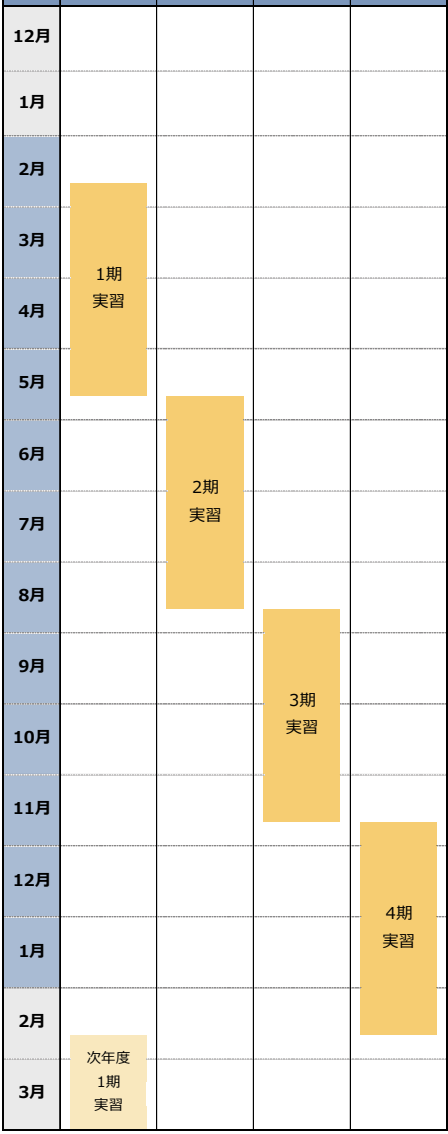
管理編

17 薬剤師を新規登録する..... 38
18 薬剤師のユーザー情報を変更・削除する 42
ユーザー情報を変更する 43
ユーザー情報を削除する 44
19 薬剤師を実習生に紐付け登録する..... 45
20 独自評価・SBO 登録の概要 49
21 独自評価・SBO を新規登録・変更・削除する 50
大項目を新規登録・変更・削除する 50
独自評価・SBO を新規登録する..... 53
独自評価・SBO を変更する 56
独自評価・SBO を削除する 58
22 パスワードを忘れた薬剤師に
仮パスワードを発行する..... 59

1 実務実習指導・管理システムの概要

1年間の実習の流れ

実習生は、薬局と病院において、それぞれ原則1期（11週）ずつ実習を行います。



ユーザーの主な作業

実習準備期間：～2月（実習開始まで）

大学教員
- 教員と実習生の登録、ID・パスワード配布
- 実習登録
- 施設管理ユーザーの登録、ID・パスワード配布
- 実務実習実施計画書作成
- 大学独自評価・SBO登録　など

指導薬剤師
- 自施設薬剤師の登録、ID・パスワード配布
- 実習生との紐付け登録
- 実務実習実施計画書更新
- 施設独自評価・SBO登録　など

実習生
- 学生プロフィール登録　など

実習期間中：各期11週

実習生
- 日誌・一週間の振り返り・実習全体の振り返りの登録
- 到達度評価の登録　など

指導薬剤師
- 実習生が登録した内容の確認、コメント登録
- 実務実習実施計画書更新
- 自施設薬剤師の追加登録、ID・パスワード配布
- 実習生との紐付けの変更　など

大学教員
- 実習生・薬剤師が登録した内容の確認、コメント登録
- 教員・実習生の追加登録、ID・パスワード配布
- 実習の変更　など

※実習終了後の変更不可日以降

大学教員
- 実習データの一括ダウンロード

システムご利用可能時間・セッションタイムアウト

【システムご利用可能時間】土・日・祝日を含む、毎日 7:00～25:00 の間
上記以外の時間帯はご利用いただけません。

【セッションタイムアウト】無操作状態（画面の移動がない状態）で 3 時間以上経過すると、自動的にログアウトします。入力途中のデータは削除され、復元できませんのでご注意ください。

システムの主な機能

	大学教員	指導薬剤師	実習生
ID･パスワード変更	初回ログイン時はパスワードの変更必須。その後も任意で ID･パスワードの変更が可能		
メッセージ送受信	紐付け中のユーザー（大学教員･指導薬剤師･実習生）とメッセージ交換が可能		
実習情報の閲覧	紐付け中の実習生の実習情報と実習記録が閲覧可能	紐付け中の実習生の実習情報と実習記録が閲覧可能	自身の実習情報と実習記録が閲覧可能
実務実習実施計画書	テンプレート登録が可能。実習生に登録･更新が可能	大学教員が実習生に登録後、更新が可能	閲覧のみ可能
独自評価・SBO 作成	自大学独自の評価項目（SBO）の作成が可能	自施設独自の評価項目（SBO）の作成が可能	－
学生プロフィール	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	登録可能
日誌	閲覧のみ可能	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	登録可能
一週間振り返り	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	登録可能
実習全体の振り返り	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	登録可能
到達度評価	閲覧のみ可能（実習生本人の評価･薬剤師評価）	実習生本人の評価が閲覧可能。薬剤師から見た評価を登録	自己評価が登録可能。設定によっては薬剤師評価は閲覧できない ※1
実習終了時の評価	閲覧のみ可能	薬剤師から見た評価を登録	－
データ出力	帳票形式で出力可能（実習生は自身のデータのみ出力可能）		
一括ダウンロード	権限が付与されたユーザーのみダウンロード可能	－	－
ユーザー登録	自大学の大学教員、実習生を登録 ※2	自施設の指導薬剤師を登録 ※2 ※3	－
実習登録	自大学の実習生の実習を登録	－	－
指導薬剤師と実習生の紐付け	－	自施設の指導薬剤師を実習生に紐付け	－
薬剤師情報の閲覧	自大学の実習先施設のみ、薬剤師氏名等の閲覧が可能	－	－

※1　初期設定では実習生にも薬剤師のつけた評価を開示。薬剤師側で開示／非開示の切り替え可能。
※2　ユーザー登録やパスワードの再発行は自組織内のユーザー（大学管理者は教員と実習生、教員は実習生、施設管理ユーザーは薬剤師）に対して可能。
※3　施設で最初に登録されるユーザー（管理ユーザー）のみ大学が ID・パスワードを発行。

2 はじめてログインする

ポイント　はじめてログインする時、またはパスワードを忘れて仮パスワードが発行された時は、パスワードの変更が必要です。

1．ログイン画面を表示してログインする

1 Internet Explorer のブラウザを立ち上げ、アドレス欄に『 **https://ph.mediasolution.jp/UserSite/** 』と入力し **Enter キー**を押すと、下記のログイン画面が表示されます。

2 **ログイン ID**、**パスワード**を入力し、**「ログイン」**をクリックします。

2．利用規約に同意する

1 **「利用規約」**をクリックして内容を確認します。

2 **「同意する」**をクリックします。

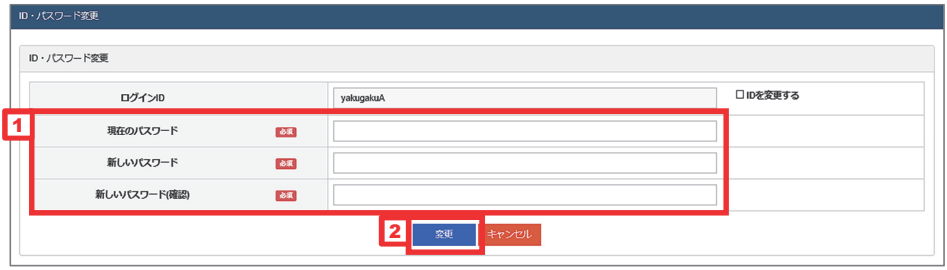
3．パスワードを変更する

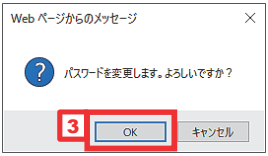
1 **現在のパスワード**と**新しいパスワード**を入力します。

2 **「変更」**をクリックします。

ポイント
- 新しいパスワードは、8 文字以上の英字と数字を組み合わせて半角で入力してください。（大文字は使用できます。記号は使用できません。）
- ログイン ID とパスワードをまったく同じにすることはできません。

メモ
- **「ID を変更する」**にチェックを入れると、ログイン ID も一緒に変更できます。新しい ID は、5 文字以上 20 文字以内、かつ英字と数字を組み合わせて半角で入力してください。
- ログイン ID を変更した場合は、ログイン画面に戻りますので、変更後の ID とパスワードで再度ログインしてください。





3 確認メッセージが表示されますので**「OK」**をクリックします。

パスワードが変更されて、トップ画面が表示される

3 パスワードを忘れてしまったら

ポイント
- あらかじめメールアドレスを登録している場合は、自分で仮パスワードを発行できます。
- メールアドレス未登録の方は、自施設の管理ユーザー※に仮パスワード発行を依頼してください。

※管理ユーザーは、指導薬剤師一覧画面の指導薬剤師名の後に【管理者ユーザ】と表記されています。

注意
「パスワードをお忘れの方」から仮パスワードを発行した時点で、それまで使用していたパスワードではログインできなくなりますので、ご注意ください。

1．仮パスワード発行画面を表示する

1 ログイン画面を表示して、**「パスワードをお忘れの方」**をクリックします。

2．仮パスワードを発行する

1 **ユーザ種別、ログイン ID、メールアドレス、生年月日**を入力します。

2 **「発行」**をクリックします。

ポイント
- メールアドレスは、システムに登録済みのものを 1 つだけ入力してください。このアドレス宛てに仮パスワードが送信されます。
- 生年月日は、直接入力のほか、カレンダーからも入力できます。

参照 P.6｜カレンダーから生年月日を入力するには

入力したメールアドレスへ、仮パスワードが送信される

ポイント
- 仮パスワードの有効期限は 90 日です。
- ログイン時、新しいパスワードに変更してください。

参照 P.3｜2 はじめてログインする

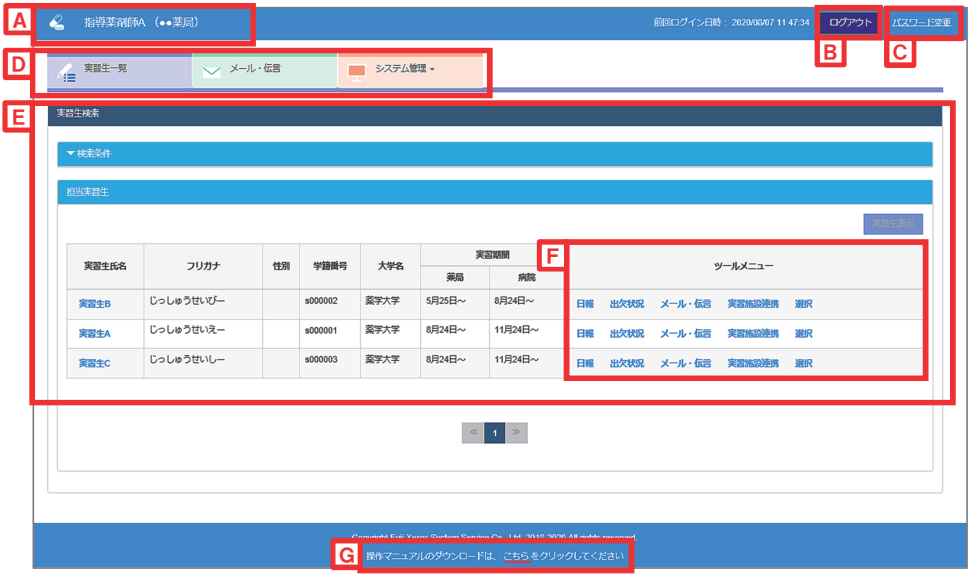
注意
お使いの携帯電話等のメール設定によっては、パソコンからのメールが受信拒否されることにより、仮パスワードの通知メールが届かない可能性があります。
仮パスワード発行を行う場合は、当システムからのメール「fxss-ml-ph-dev@fxss.co.jp」が受信できるよう、メール設定を変更してください。
携帯電話等のメール設定方法については、各携帯電話会社へお問合わせ願います。

カレンダーから生年月日を入力するには

① 生年月日の入力欄をクリックすると、カレンダーの吹き出しが表示されます。
② 年→月→日の順に絞り込んで日付を選択します。

<例：1990 年 1 月 1 日を入力する場合>

4 トップ画面の構成



A **ユーザー名** ➔ ログイン中のユーザー名が表示されます。

B **ログアウト** ➔ クリックするとログアウトできます。

C **パスワード変更** ➔ クリックするとパスワード変更画面に移動します。

D **メニュータブ：実習生一覧、メール・伝言、システム管理**
➔ クリックするとそれぞれのメニュー画面に移動します。

E **実習生検索：検索条件、担当実習生**
➔ 「担当実習生」には紐付いている担当実習生が一覧で表示されます。
「▼検索条件」の帯をクリックすると検索エリアが表示されますので、条件を入力して実習生を検索できます。

F **ツールメニュー：日報、出欠状況、メール・伝言、実習施設連携、選択**
➔ 選択した実習生に対して各種の操作が行えます。
ツールメニューの各機能については次ページを参照してください。

G **操作マニュアルのダウンロード**
➔ 「操作マニュアルのダウンロードは、こちらをクリックしてください」の「こちら」の部分をクリックすると、最新の操作マニュアルをダウンロードできます。

ツールメニュー

- **日報：**対象実習生の実習日誌画面へ移動します。
- **出欠状況：**対象実習生のデータ出力画面へ移動して、出欠集計表がダウンロードできます。
- **メール・伝言：**対象実習生のメール・伝言画面へ移動して、メッセージの新規作成画面を表示できます。宛先には対象実習生が自動的に選択されます。
- **実習施設連携：**対象実習生のデータ出力画面へ移動して、自施設での実習ではなく他の実習の振返りレポート（週／全体）がダウンロードできます。薬局・病院間で情報共有することができます。
- **選択：**複数の実習生タブを並べて表示したい場合に使用します。
  対象実習生の「選択」をクリック後、「実習生表示」をクリックします。

5 メッセージを読む・送る・削除する

メール・伝言

1．メール・伝言画面を表示する

1 **「メール・伝言」**をクリックします。

ポイント
- 未読のメッセージがある時は、「メール・伝言」の右上に件数が表示されます。
- メッセージを受け取ると、ユーザー情報に登録したすべてのメールアドレスに通知メールが送信されます。
  メールアドレスの登録方法については下記ページを参照してください。
  参照 P.42｜18 薬剤師のユーザー情報を変更・削除する

次の操作手順

メッセージを読むには …… P.10 へ
メッセージを送るには …… P.11 へ
メッセージを削除するには…… P.13 へ

注意
お使いの携帯電話等のメール設定によっては、パソコンからのメールが受信拒否されることにより、通知メールが届かない可能性があります。
通知機能を使用する場合は、当システムからのメール「fxss-ml-ph-dev@fxss.co.jp」が受信できるよう、メール設定を変更してください。
携帯電話等のメール設定方法については、各携帯電話会社へお問合わせ願います。

メッセージを読む

2．受信メッセージの詳細画面を表示する

1 「**受信**」**タブ**をクリックします。

2 読みたいメッセージの**タイトル**をクリックします。

メモ
「**宛先検索**」や「**未読**」をクリックしてメッセージを絞り込むこともできます。

メッセージ詳細画面が表示される

メモ
- ファイルが添付されていた場合には、**ファイル名**をクリックするとダウンロードできます。
- 詳細画面から返信や転送ができます。その場合は、本文の右下にある「**送信者に返信**」、「**全員に返信**」、「**転送**」のいずれかをクリックします。作成画面が開いた後の操作については、次ページの『メッセージを送る』を参照してください。

メッセージを送る

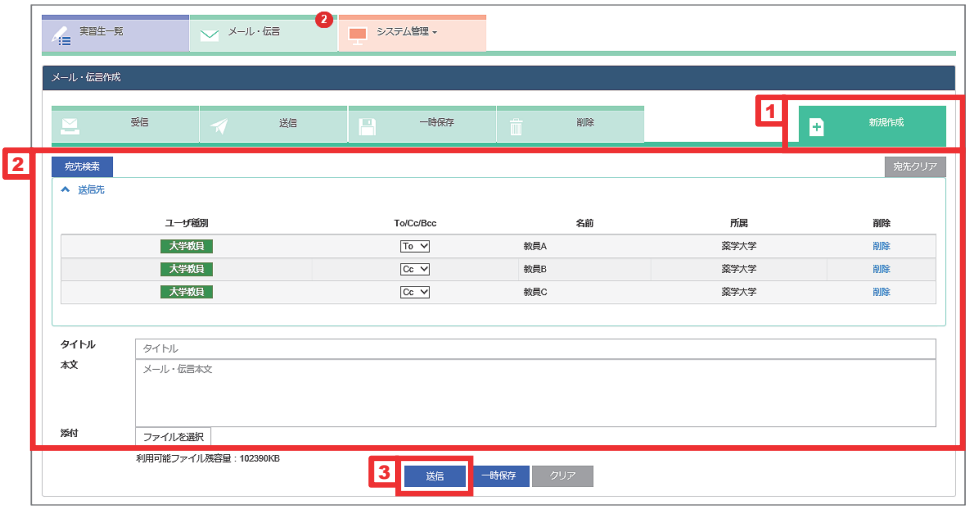
2．メッセージを作成して送信する

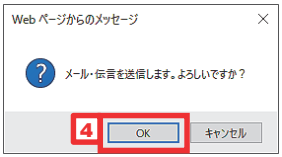
1 **「新規作成」タブ**をクリックします。

2 **宛先、タイトル、本文**を入力します。ファイル添付も可能です。
宛先指定、ファイル添付の操作については下記ページを参照してください。
参照 P.12｜宛先を指定するには ／ P.12｜ファイルを添付するには

3 **「送信」**をクリックします。

> メモ
> **「一時保存」**をクリックすると、送信せずに**「一時保存」タブ**に保存できます。





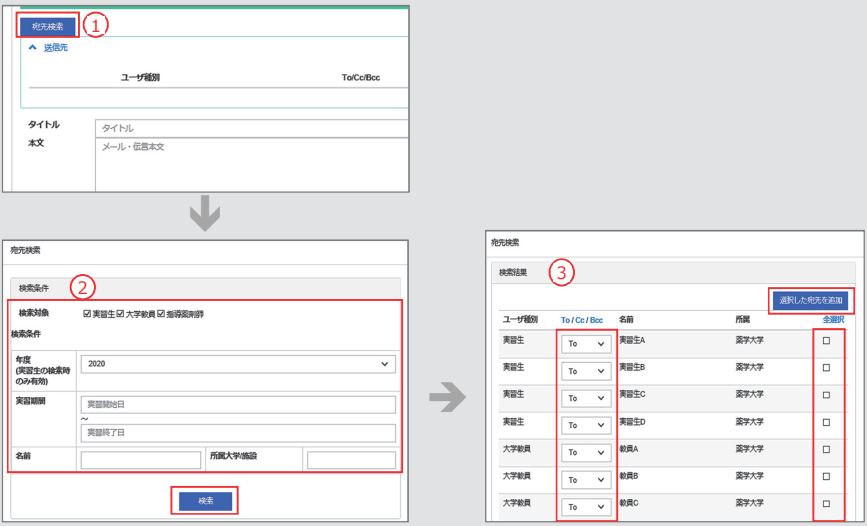
4 確認メッセージが表示されますので
「OK」をクリックします。

メッセージが送信される

> メモ
> 送信したメッセージは、**「送信」タブ**をクリックすると確認できます。

宛先を指定するには

① 作成画面内の**「宛先検索」**をクリックします。
② 宛先検索画面が表示されますので、**検索条件**を入力し**「検索」**をクリックします。
※年度は実習生の検索時のみ有効です。
③ 検索結果から、宛先にするユーザーの**チェックボックス**にチェックを入れ、プルダウンリストで **To / Cc / Bcc** を選択し、**「選択した宛先を追加」**をクリックします。



宛先を追加すると、宛先検索画面が閉じて作成画面に戻ります。

ファイルを添付するには

①**「ファイルを選択」**をクリックします。
ダイアログボックスが表示されますので、添付するファイルを選択します。

選択したファイル名が表示されます。

注意
- 1 通に添付できるファイルサイズは **3MB まで**です。3MB を超える場合は、圧縮してから添付してください。
- 複数のファイルを添付したい時は、まとめて 1 つの圧縮ファイルにしてから添付してください。

メッセージを削除する

ポイント
- 受信、送信、一時保存のメッセージをそれぞれのタブから削除できます。
- 削除したメッセージはすべて「削除」タブへ移動されます。

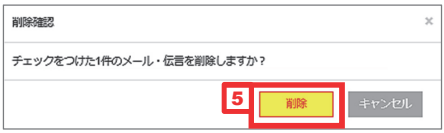
2．メッセージを削除する

1 削除するメッセージがある**タブ**をクリックします。

2 **「選択削除」**をクリックします。

3 削除するメッセージの**チェックボックス**にチェックを入れます（複数選択可能です）。

4 **「削除」**をクリックします。



5 確認メッセージが表示されますので**「削除」**をクリックします。

メッセージが削除される

メモ
削除したメッセージは、**「削除」タブ**をクリックすると確認できます。
「削除」タブにあるメッセージは、元あった場所に戻したり、完全に削除することもできます。 参照 P.14｜「削除」タブから元の場所に戻すには・完全に削除するには

「削除」タブから元の場所に戻すには・完全に削除するには

① **「削除」タブ**をクリックし、**「選択」**をクリックします。
② 元に戻す、あるいは完全に削除するメッセージの**チェックボックス**にチェックを入れます（複数選択可能です）。
③ 元に戻す時は**「元に戻す」**を、完全に削除する時は**「完全削除」**をクリックします。
④ 確認メッセージが表示されますので、**「元に戻す」**あるいは**「完全削除」**をクリックします。

注意　完全削除したメッセージは復元できません。

6 実習生のトップ画面を表示する

実習生一覧

1. 実習生を選択してトップ画面を表示する

1 **「実習生一覧」**をクリックします。

2 **「▼検索条件」の帯**をクリックし、検索エリアを表示させます。

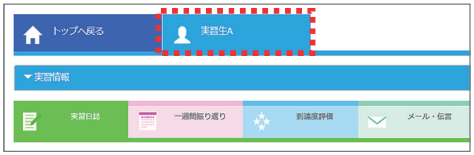
3 **検索条件**を入力し、**「検索」**をクリックします。
※実習年度を選択することができます。

4 検索結果から、該当の**実習生氏名**をクリックします。
複数の実習生を一度に確認したい時は、ツールメニューで該当実習生の**「選択」**をクリックし、最後に**「実習生表示」**をクリックします。

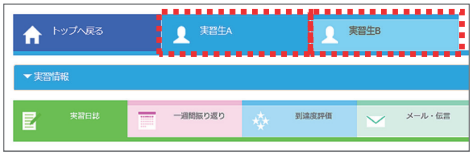
> ポイント　ツールメニューで**「選択」**をクリックすると、「担当実習生」の帯の下に実習生のボックスが表示されます。選択を解除したい場合は、ボックス内の**「×」**をクリックします。

選択した実習生のタブが表示される

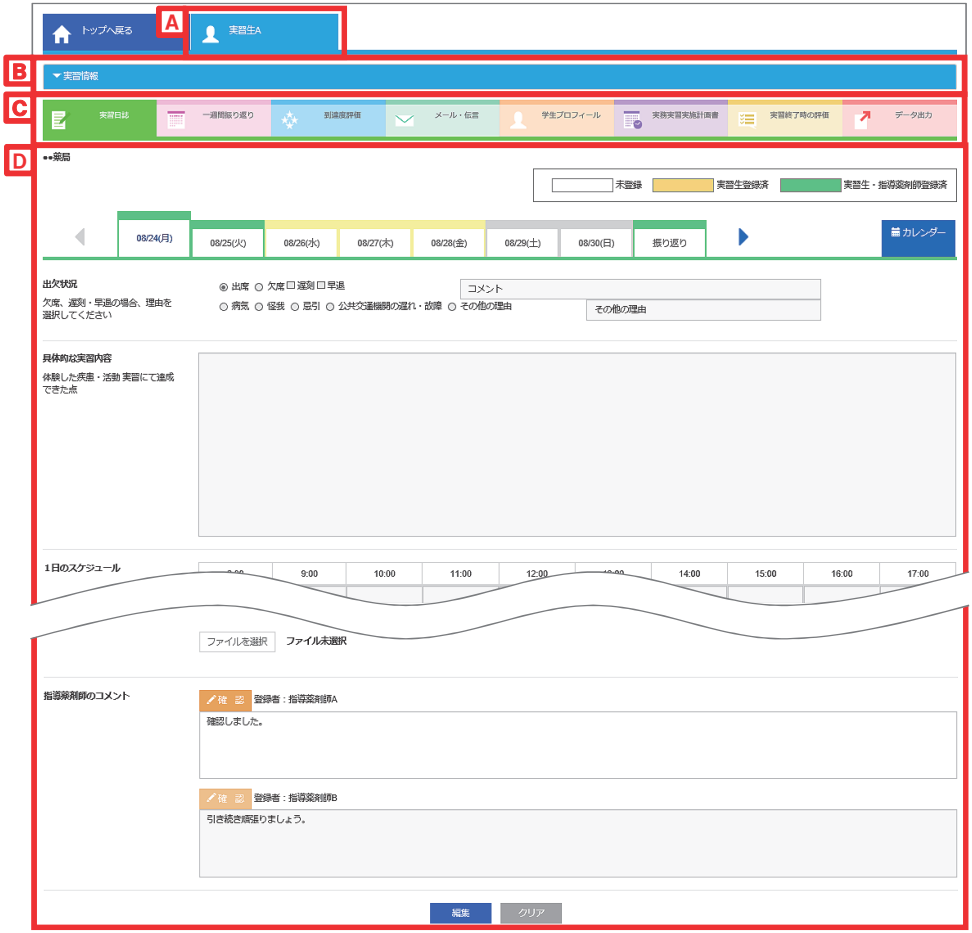
＜1 人を選択した場合＞



＜複数名を選択した場合＞



7 実習生トップ画面の構成



A **実習生タブ** ➔ 選択した実習生名が表示されます。

B **実習情報** ➔ 「▼実習情報」の帯をクリックすると実習情報を表示できます。

C **詳細切り替えタブ**

➔ クリックして詳細画面を切り替えます。
実習生一覧画面から実習生トップ画面へ移動した直後は「実習日誌」が選択されています。

D **詳細画面** ➔ C のタブをクリックするとこの部分の表示が切り替わります。

8 日誌にコメントを登録する

実習日誌

1．日誌にコメントを登録する

あらかじめ実習生一覧画面から対象実習生のトップ画面を表示しておきます。

参照 P.15｜6 実習生のトップ画面を表示する

1 「**実習日誌**」をクリックします。

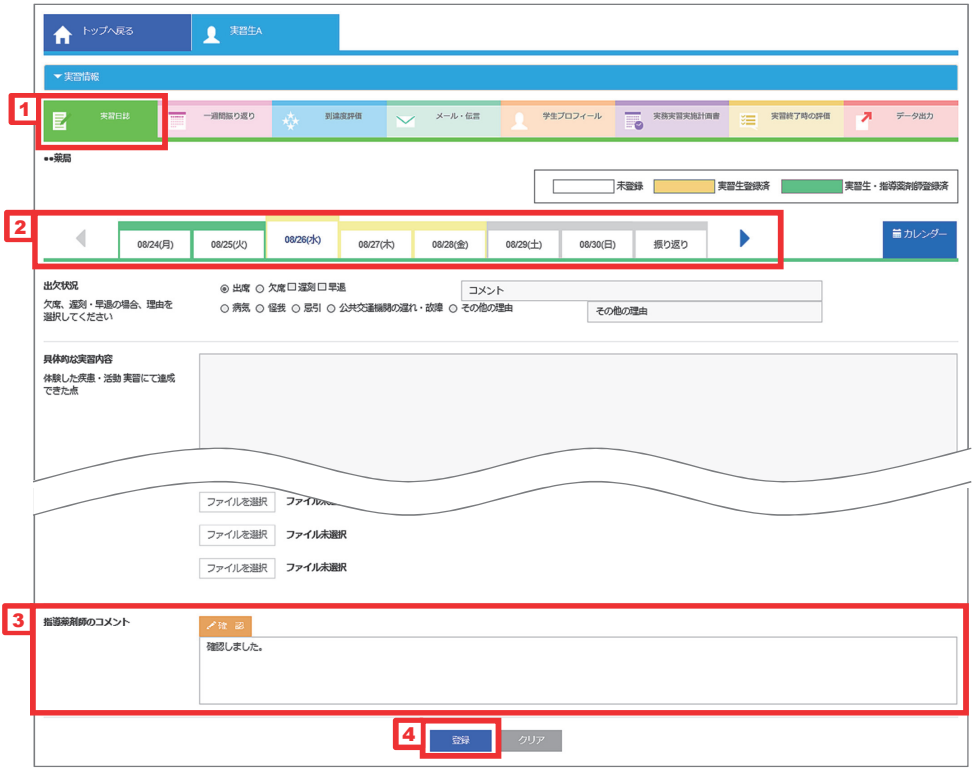
2 登録したい**日付のタブ**をクリックします。

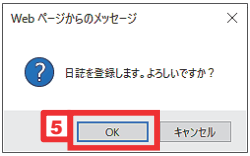
> ポイント
> 日付タブの枠の色は、実習生と薬剤師の登録状況を示しています。
> - 白色：実習生が登録していない（薬剤師のみ登録済みの場合を含む）
> - 黄色：実習生のみ登録済み
> - 緑色：実習生と薬剤師が登録済み

3 「指導薬剤師のコメント」欄に**コメント**を入力します。

> ポイント
> 「**確認**」をクリックすると、文字表示が「確認済」に変わり、ボタンの色が緑色になります。もう一度クリックすると「確認」に戻ります。

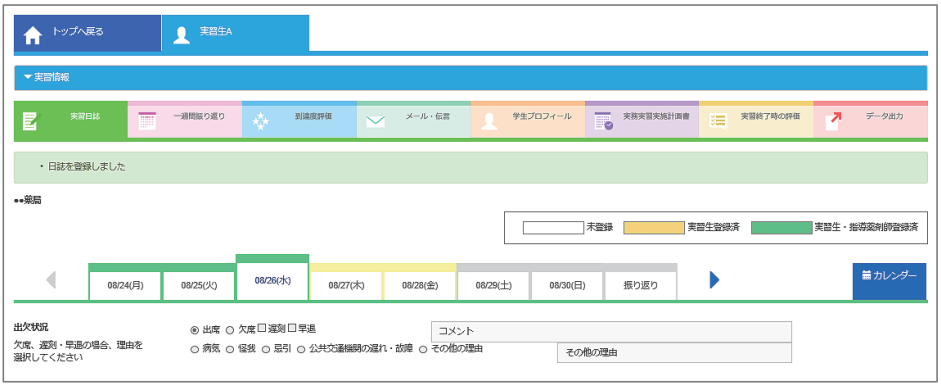
4 「**登録**」をクリックします。





5 確認メッセージが表示されますので「**OK**」をクリックします。

コメントが登録される



ポイント

- 「指導薬剤師のコメント」欄は、自分のコメントが登録できます。他の薬剤師が登録したコメントと薬剤師名は別の欄に表示されます。
- コメントの登録や変更は、実習の「変更不可日」の前日まではいつでも可能です。なお、「変更不可日」は日誌のカレンダー画面右下に赤字で表示されています。

メモ

- **評価項目**
  実習生が日誌に評価項目を設定していた場合、行の背景色が薄い赤色で表示されています。
- **添付ファイル**
  日誌に添付ファイルがある時は、「添付資料」欄の**ファイル名**をクリックするとダウンロードできます。

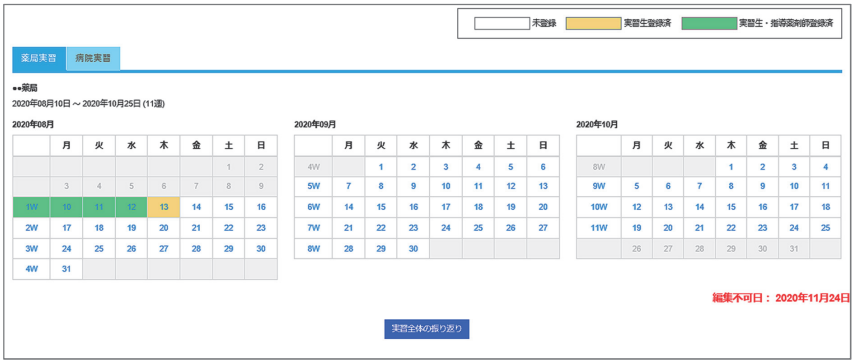
メモ

カレンダー画面

日誌画面の日付タブの右にある**「カレンダー」**をクリックすると、カレンダー画面を表示できます。カレンダー画面では、実習期間全体の日誌の登録状況を確認できます。

＜日付の背景色＞

- 白色：実習生が登録していない（薬剤師のみ登録済みの場合を含む）
- 黄色：実習生のみ登録済み
- 緑色：実習生と薬剤師が登録済み



また、カレンダー画面のリンクやボタンをクリックすると、それぞれ下記の画面を表示できます。

- **日付** → その日の日誌画面を表示
- 週の**「1W」「2W」**… → その週の一週間振り返り画面を表示
- カレンダー下段の**「実習全体の振り返り」**→ 実習全体の振り返り画面を表示

9「一週間振り返り」にコメントを登録する

一週間振り返り

1．一週間振り返りにコメントを登録する

あらかじめ実習生一覧画面から対象実習生のトップ画面を表示しておきます。

参照 P.15｜6 実習生のトップ画面を表示する

1 **「一週間振り返り」**をクリックします。

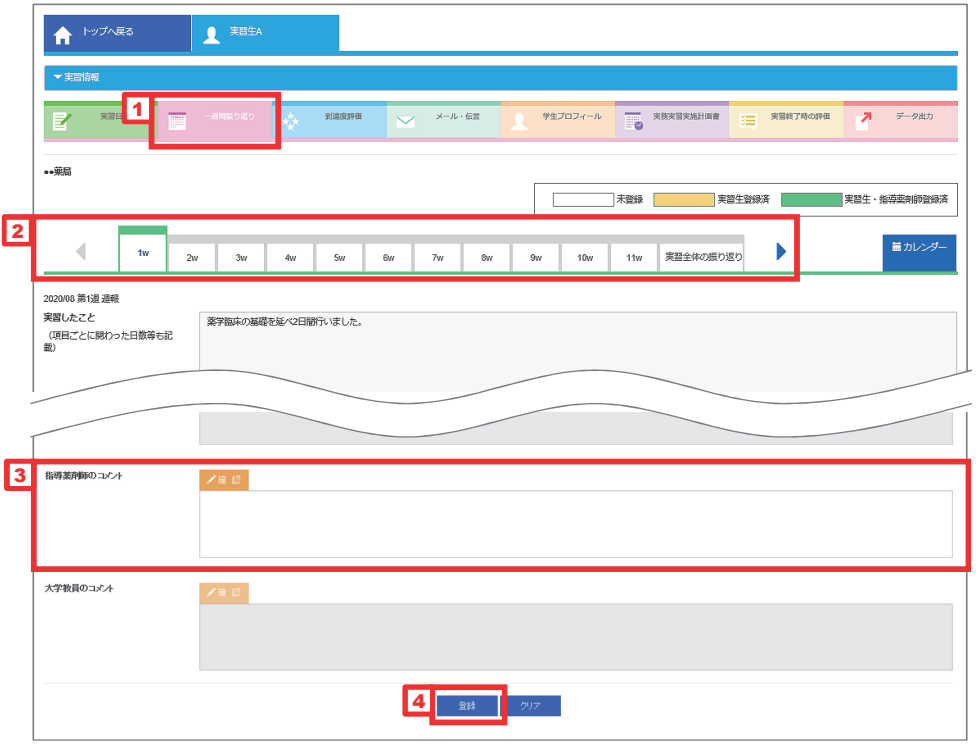
> ポイント
> 下記 2 か所からも一週間振り返り画面が表示できます。
> • 日誌の日付タブの一番右にある**「振り返り」タブ**から
> • カレンダー画面を表示中の時は、週の**「1W」「2W」**…から

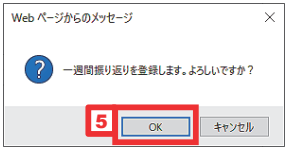
2 登録したい**週のタブ**をクリックします。

3 「指導薬剤師のコメント」欄に**コメント**を入力します。

> ポイント
> **「確認」**をクリックすると、文字表示が「確認済」に変わり、ボタンの色が緑色になります。もう一度クリックすると「確認」に戻ります。

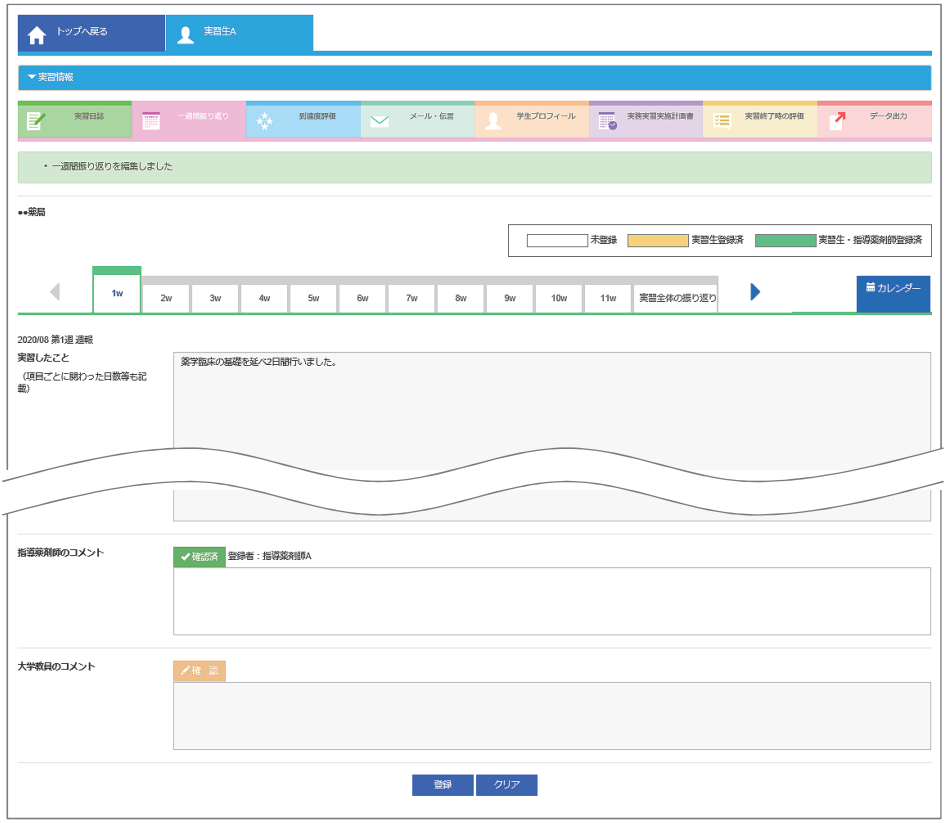
4 **「登録」**をクリックします。





5 確認メッセージが表示されますので「**OK**」をクリックします。

コメントが登録される



ポイント

- 「指導薬剤師のコメント」欄は、自分のコメントが登録できます。他の薬剤師が登録したコメントと薬剤師氏名は別の欄に表示されます。
- コメントの登録や変更は、実習の「変更不可日」の前日まではいつでも可能です。なお、「変更不可日」は日誌のカレンダー画面右下に赤字で表示されています。

10 到達度評価を登録する

到達度評価

1．評価画面を表示する

あらかじめ実習生一覧画面から対象実習生のトップ画面を表示しておきます。

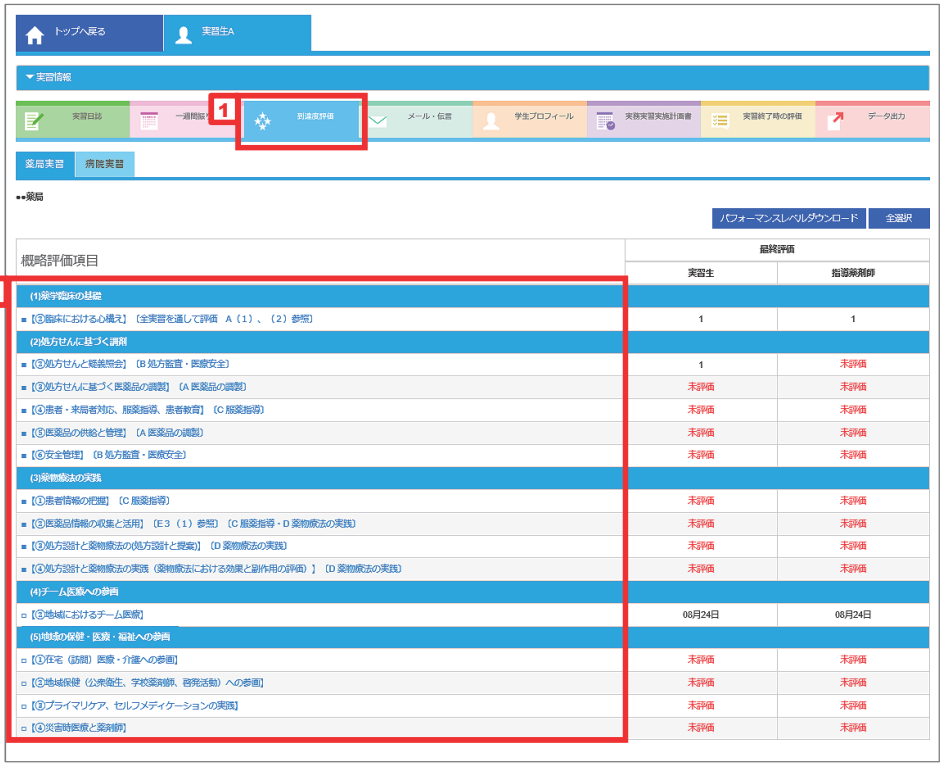
参照 P.15｜6 実習生のトップ画面を表示する

1 **「到達度評価」**をクリックします。

> ポイント
> **「薬局実習」**では**「パフォーマンスレベルダウンロード」**をクリックすると**「各段階におけるパフォーマンスレベル」**が PDF ファイルでダウンロードできます。

2 評価を登録したい**評価項目**をクリックします。

> ポイント
> • 項目名の左にある記号は評価方式を表しています。
> ■ …「要評価」＝4 段階で評価します。
> □ …「他実習・日誌で確認」＝評価日の登録のみ行います。
> • **「全選択」**をクリックすると全項目の評価が一画面で表示できます。



概略評価項目	最終評価	
	実習生	指導薬剤師
(1)薬学臨床の基礎		
■【③臨床における心構え】（全実習を通して評価　A（1）、（2）参照）	1	1
(2)処方せんに基づく調剤		
■【③処方せんと疑義照会】（B 処方監査・医療安全）	1	未評価
■【③処方せんに基づく医薬品の調製】（A 医薬品の調製）	未評価	未評価
■【④患者・来局者対応、服薬指導、患者教育】（C 服薬指導）	未評価	未評価
■【③医薬品の供給と管理】（A 医薬品の調製）	未評価	未評価
■【④安全管理】（B 処方監査・医療安全）	未評価	未評価
(3)薬物療法の実践		
■【①患者情報の把握】（C 服薬指導）	未評価	未評価
■【③医薬品情報の収集と活用】（E 3（1）参照）（C 服薬指導・D 薬物療法の実践）	未評価	未評価
■【③処方設計と薬物療法の処方設計と提案】（D 薬物療法の実践）	未評価	未評価
■【④処方設計と薬物療法の実践（薬物療法における効果と副作用の評価）】（D 薬物療法の実践）	未評価	未評価
(4)チーム医療への参画		
□【③地域におけるチーム医療】	08月24日	08月24日
(5)地域の保健・医療・福祉への参画		
□【①在宅（訪問）医療・介護への参画】	未評価	未評価
□【③地域保健（公衆衛生、学校薬剤師、啓発活動）への参画】	未評価	未評価
□【④プライマリケア、セルフメディケーションの実践】	未評価	未評価
□【④災害時医療と薬剤師】	未評価	未評価

2．評価行を追加する

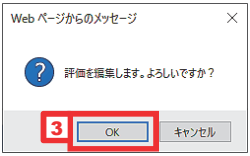
1 **「評価追加」**をクリックします。

> ポイント
> 既に評価が登録されている場合は、評価画面に評価履歴が表示されます。
> 評価履歴は、上段に実習生本人がつけた評価、下段に薬剤師がつけた評価が表示されます。
> ○… 実習生がつけた評価
> ●… 薬剤師がつけた評価

3．評価を登録する

1 「要評価」の項目は **1~4 のいずれか**をクリックします。
「他実習・日誌で確認」の項目には入力欄はありませんので 2 へ進みます。
※画面は「要評価」の場合の例です。

2 **「登録」**をクリックします。



3 確認メッセージが表示されますので「**OK**」をクリックします。

評価が登録される

ポイント
- 到達度評価の登録や変更は、実習の「変更不可日」の前日まではいつでも可能です。なお、「変更不可日」は日誌のカレンダー画面右下に赤字で表示されています。
- 「評価した日」を過去にさかのぼって登録することはできません。
- 登録した当日であれば、評価を変更することができます。
- 登録済みの評価を削除することができます。削除方法については下記を参照してください。

登録済みの評価を削除するには

① 評価画面に表示される評価履歴の中で、削除したい評価日の**チェックボックス**にチェックを入れます（複数選択可能です）。実習生のつけた評価は削除できません。
② **「削除」**をクリックします。
③ 確認メッセージが表示されますので、**「削除」**をクリックします。
④ 最後に**「登録」**をクリックします。※登録するまでは削除が確定しません。

注意 削除した評価は復元できません。

11 実習生にメッセージを送る

メール・伝言

1．メール・伝言画面でメッセージを作成して送信する

あらかじめ実習生一覧画面から対象実習生のトップ画面を表示しておきます。
参照 P.15｜6 実習生のトップ画面を表示する

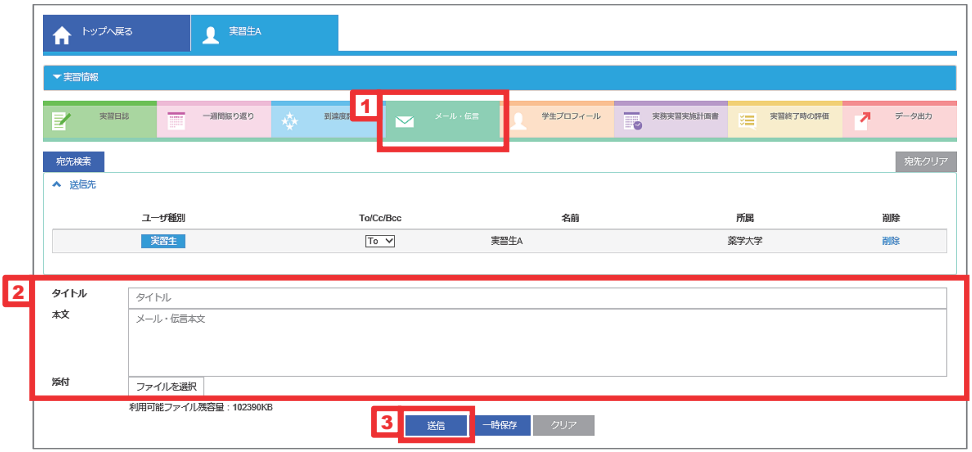
1 **「メール・伝言」**をクリックします。

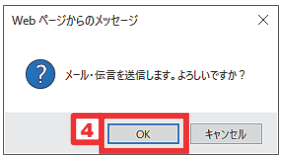
2 **タイトル、本文**を入力します。ファイルの添付も可能です。
参照 P.12｜ファイルを添付するには

> ポイント　宛先には該当の実習生が自動的に選択されます。**「宛先検索」**から他のユーザーに変更や追加をすることもできます。参照 P.12｜宛先を指定するには

3 **「送信」**をクリックします。

> メモ　**「一時保存」**をクリックすると、送信せずにトップ画面「メール・伝言」の**「一時保存」タブ**に保存できます。





4 確認メッセージが表示されますので**「OK」**をクリックします。

メッセージが送信される

> メモ　送信したメッセージは、トップ画面「メール・伝言」の**「送信」タブ**をクリックすると確認できます。

12 学生プロフィールにコメントを登録する

学生プロフィール

1．学生プロフィールにコメントを登録する

あらかじめ実習生一覧画面から対象実習生のトップ画面を表示しておきます。

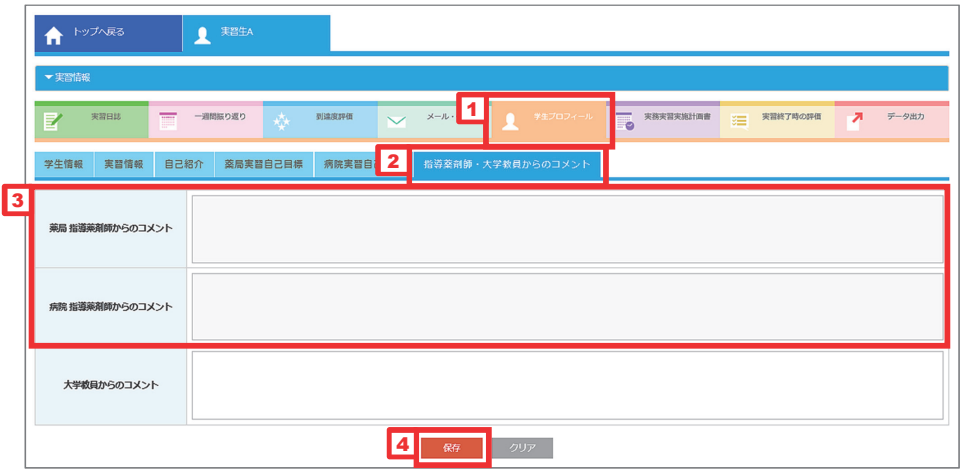
参照 P.15｜6 実習生のトップ画面を表示する

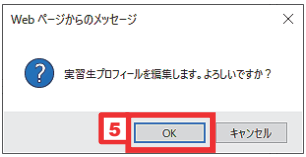
1 **「学生プロフィール」**をクリックします。

2 **「指導薬剤師・大学教員からのコメント」タブ**をクリックします。

3 施設種別に応じて「薬局 指導薬剤師からのコメント」欄または「病院 指導薬剤師からのコメント」欄に**コメント**を入力します。

4 **「保存」**をクリックします。





5 確認メッセージが表示されますので**「OK」**をクリックします。

コメントが登録される

メモ

「学生情報」「自己紹介」「薬局実習自己目標」「病院実習自己目標」の各タブをクリックすると、実習生が登録した内容がそれぞれ確認できます。

ポイント

「指導薬剤師からのコメント」欄は、その実習に紐付けされている薬剤師間での共同使用になります。そのため、他の薬剤師が先にコメントを登録していると、その内容が表示されます。自分のコメントを追加して上書き登録もできます。

13 実務実習実施計画書を変更する

実務実習実施計画書

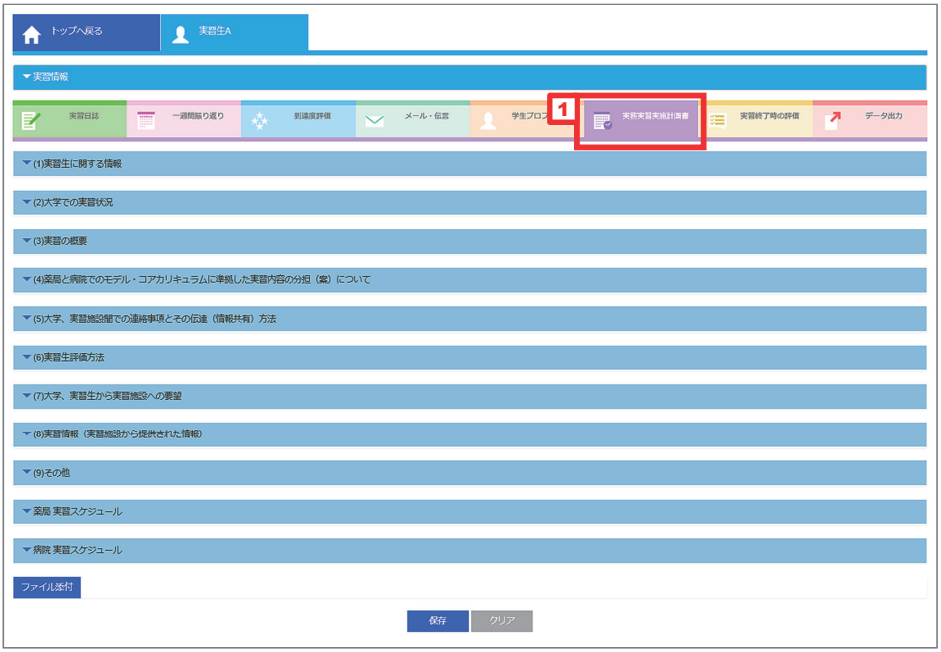
ポイント　実務実習実施計画書は、その実習に紐付けされている大学教員と指導薬剤師の間で共有され、どちらからも変更することができます。

1．実務実習実施計画書を表示する

あらかじめ実習生一覧画面から対象実習生のトップ画面を表示しておきます。

参照 P.15｜6 実習生のトップ画面を表示する

1 **「実務実習実施計画書」**をクリックします。



2．内容を編集する

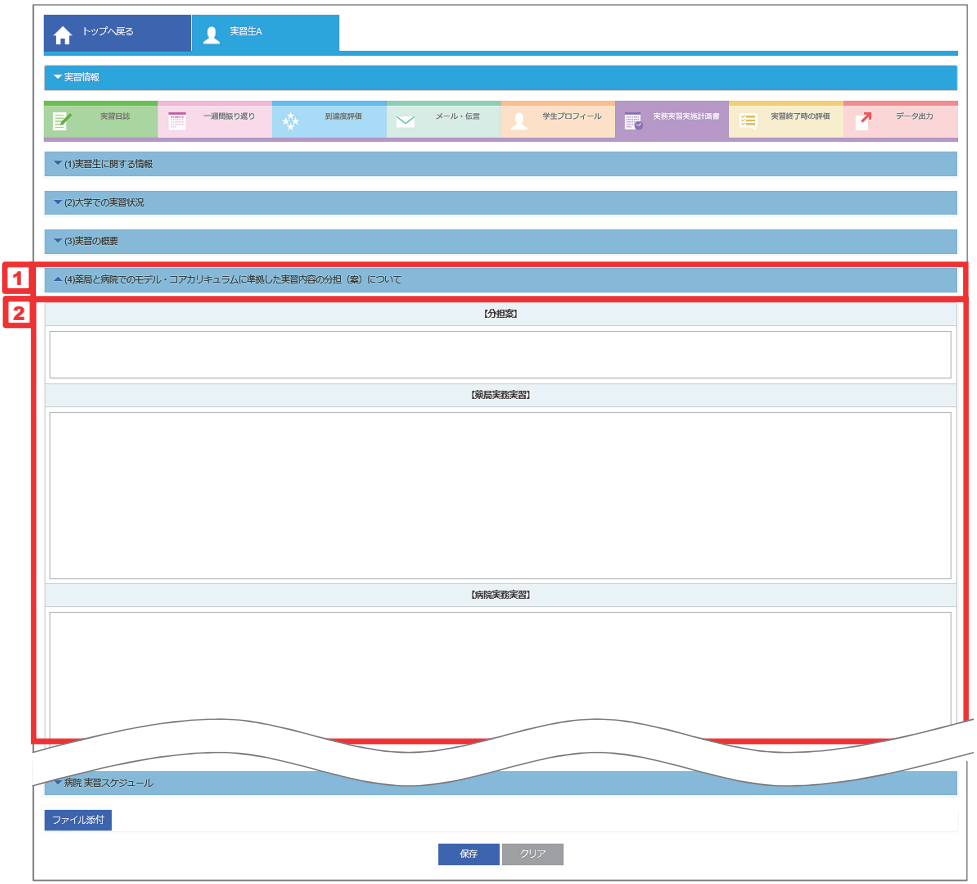
1 変更したい**項目の帯**をクリックします。

ポイント **項目の帯**をクリックして入力項目の表示／非表示を切り替えできます。項目名の左の記号が「▼」のときは非表示、「▲」のときは表示中の状態です。

2 入力項目が表示されますので、内容を編集します。

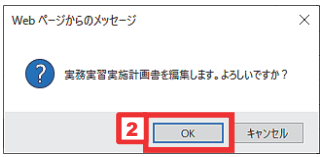
ポイント
- 「(8)実習情報（実習施設から提供された情報）」の【大学教員／薬剤師間の連絡事項】は実習生には開示されません。教員・薬剤師間でのみ共有されます。
- 実習スケジュールの編集操作については下記ページを参照してください。
  参照 P.29｜実習スケジュールの入力方法

メモ 画面の最下段にある**「ファイル添付」**をクリックすると、ファイルを添付できます。複数ファイルの添付も可能です。
参照 P.30｜添付ファイルの追加・変更・削除のしかた



3．上書き登録する

1 「**保存**」をクリックします。



2 確認メッセージが表示されますので「**OK**」をクリックします。

実務実習実施計画書が上書き登録される

ポイント　実務実習実施計画書の変更は、実習の「変更不可日」の前日まではいつでも可能です。なお、「変更不可日」は日誌のカレンダー画面右下に赤字で表示されています。

実習スケジュールの入力方法

新しいスケジュール（コマ）を作成するには、空欄のマス目をダブルクリックします。

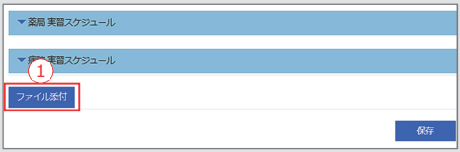
黄色いコマが作成されます。コマをクリックすると「選択中」を示すオレンジ色に変わります。

コマを編集するには

- コマを移動する…コマを選択してドラッグ（上下左右へ移動可能）
- コマを横に伸ばす／縮める…コマの右辺にマウスポインタをかざし、形が“⇔”に変わったらドラッグ
- コマに文字を表示する
  ① コマをダブルクリック
  ② 右の入力画面が表示されるので「備考」欄に入力
  ③「設定」をクリック
- コマを削除する…コマの左上の「×」をクリック

添付ファイルの追加・変更・削除のしかた

ポイント
添付ファイルも計画書同様、その実習に紐付けされている大学教員と指導薬剤師の間で共有されます。そのため、自施設の他の薬剤師が添付したファイルだけでなく、大学教員が添付したファイルに対しても変更や削除ができます。



① 実務実習実施計画書画面の最下段にある**「ファイル添付」**をクリックします。

② 新たに添付する場合は**「新規作成」**を、添付済みのファイルを変更・削除する場合は該当ファイルの**「詳細」**または**「削除」**をクリックします。

※次の操作：新たに添付する場合 → 下記 A へ
変更する場合 → 次ページ B へ
削除する場合 → 次ページ C へ

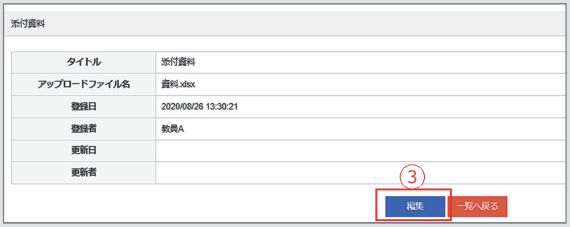
<A：新たに添付する場合>

③ **タイトル**を入力します。
④ **「参照...」**をクリックすると、ファイル選択のダイアログボックスが表示されますので、添付するファイルを選択します。
⑤ 最後に**「登録」**をクリックします。
➔ 添付ファイルが登録されます。

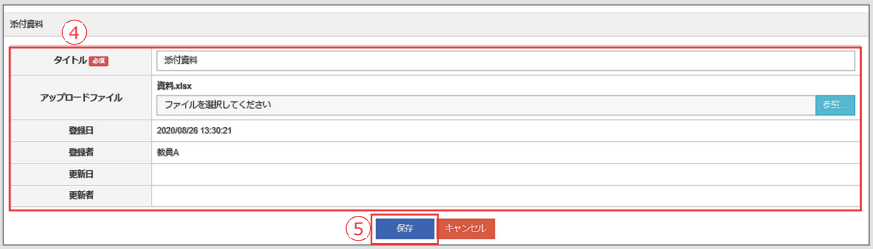
ポイント
- 添付は **1 タイトルにつき 1 ファイル**です。
  複数のファイルを添付したい場合は、ファイル数分を別々に新規作成します。
- 添付できるファイルの種類は、PDF ファイルまたは Excel ファイルです。

添付ファイルの追加・変更・削除のしかた（つづき）

<B：変更する場合>



③ **「編集」**をクリックします。



④ **タイトル、アップロードファイル**を変更します。
⑤ **「保存」**をクリックします。
➔ 添付ファイルが変更されます。

<C：削除する場合>

③ 確認メッセージが表示されますので**「削除」**をクリックします。
➔ 添付ファイルが削除されます。

14 実習終了時の評価を登録する

実習終了時の評価

ポイント　実習終了時の評価は指導薬剤師のみ行います。大学教員からは閲覧できます。
実習生には開示されません。

1．実習終了時の評価を登録する

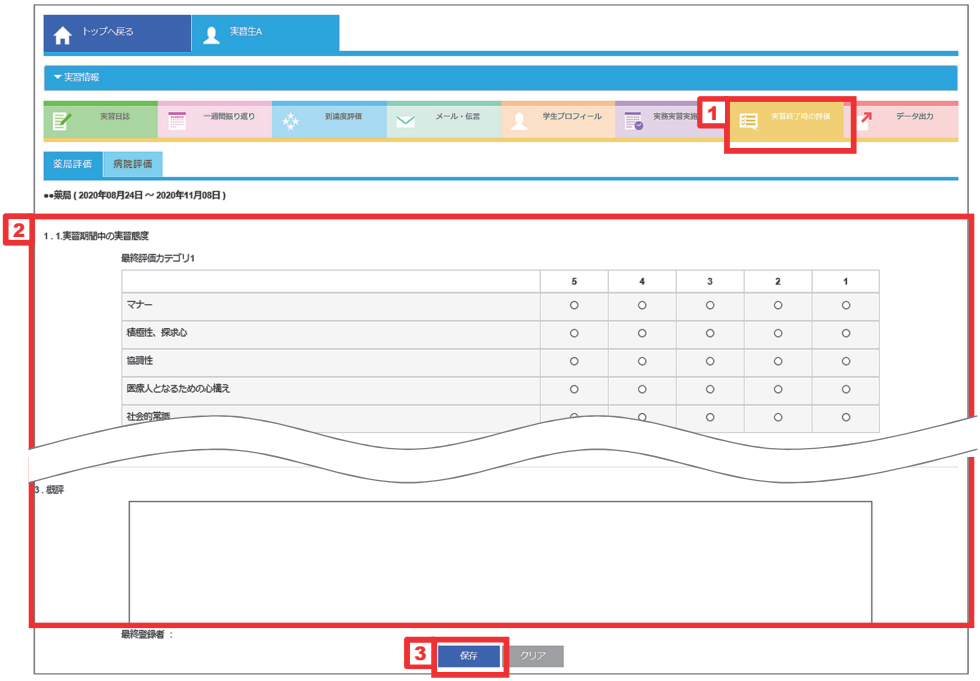
あらかじめ実習生一覧画面から対象実習生のトップ画面を表示しておきます。

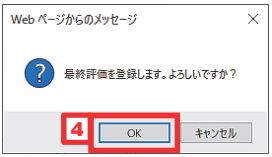
参照 P.15｜6 実習生のトップ画面を表示する

1 **「実習終了時の評価」**をクリックします。

2 各項目の評価を入力します。

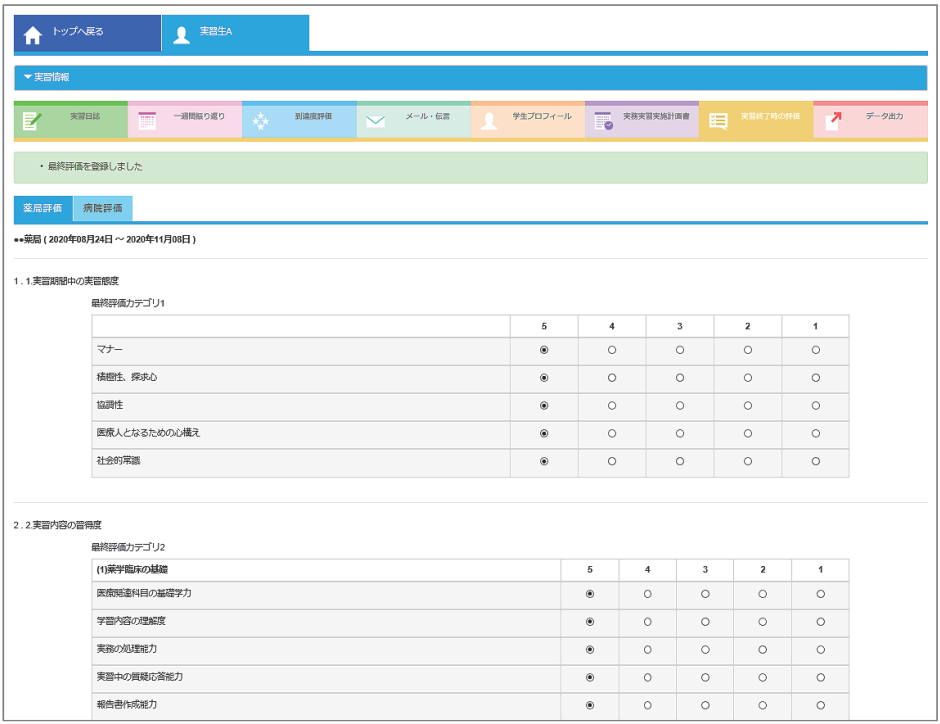
3 **「保存」**をクリックします。





4 確認メッセージが表示されますので
「OK」をクリックします。

実習終了時の評価が登録される



ポイント

- 実習終了時の評価は、その実習に紐付けされている薬剤師間での共同使用になります。そのため、他の薬剤師が先に評価を登録していると、その内容が表示されます。評価値や概評を変更して上書き登録もできます。
- 実習終了時の評価の登録や変更は、実習の「変更不可日」の前日まではいつでも可能です。
  なお、「変更不可日」は日誌のカレンダー画面右下に赤字で表示されています。

15「実習全体の振り返り」にコメントを登録する

1．日誌のカレンダー画面を表示する

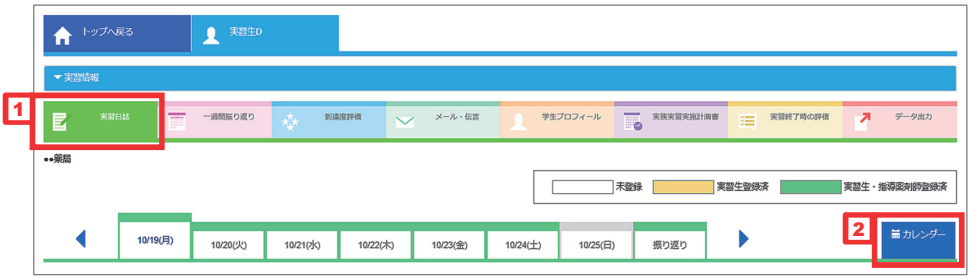
あらかじめ実習生一覧画面から対象実習生のトップ画面を表示しておきます。

参照 P.15｜6 実習生のトップ画面を表示する

1 **「実習日誌」**をクリックします。

> ポイント　一週間振り返りの週タブの一番右にある**「実習全体の振り返り」タブ**からも表示することができます。

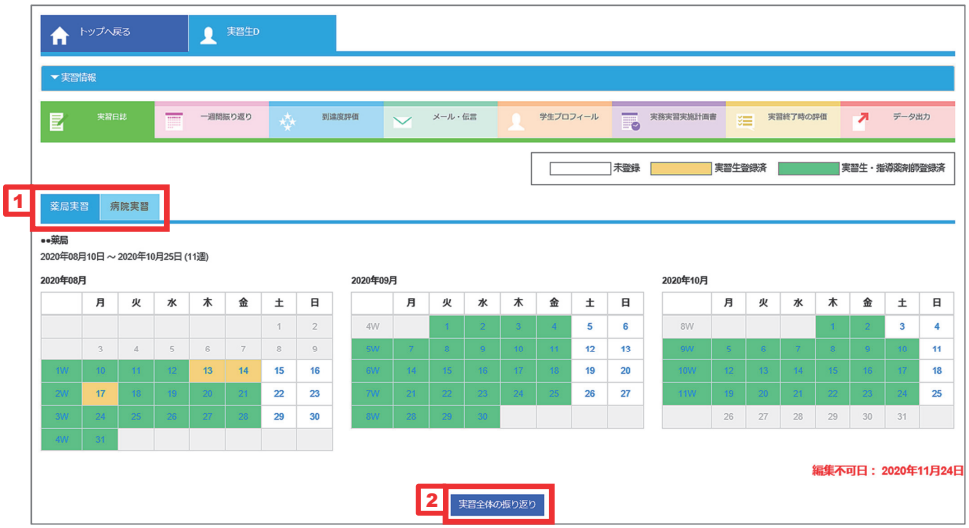
2 **「カレンダー」**をクリックします。



2．実習全体の振り返り画面を表示する

1 施設種別に応じて**「薬局実習」「病院実習」**どちらかをクリックします。

2 **「実習全体の振り返り」**をクリックします。

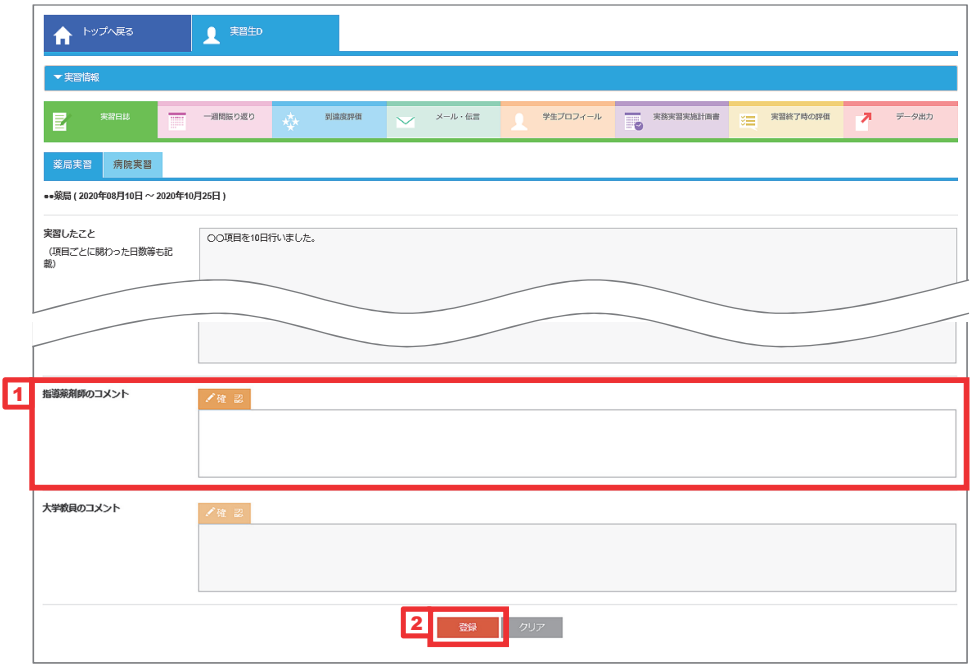


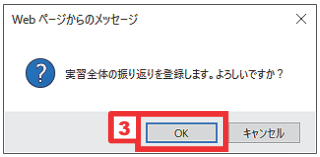
3．実習全体の振り返りにコメントを登録する

1 「指導薬剤師のコメント」欄に**コメント**を入力します。

> ポイント
> **「確認」**をクリックすると、文字表示が「確認済」に変わり、ボタンの色が緑色になります。もう一度クリックすると「確認」に戻ります。

2 **「登録」**をクリックします。





3 確認メッセージが表示されますので**「OK」**をクリックします。

コメントが登録される

> ポイント
> - 「指導薬剤師のコメント」欄は、その実習に紐付けされている薬剤師間での共同使用になります。そのため、他の薬剤師が先にコメントを登録していると、その内容が表示されます。自分のコメントを追加して上書き登録もできます。
> - コメントの登録や変更は、実習の「変更不可日」の前日まではいつでも可能です。なお、「変更不可日」は日誌のカレンダー画面右下に赤字で表示されています。

16 実習データを帳票形式で出力する

データ出力

ポイント　実習で記録したデータを実習生ごとに PDF ファイルでダウンロードできます。

1．対象実習生の実習データをダウンロードする

あらかじめ実習生一覧画面から対象実習生のトップ画面を表示しておきます。

参照　P.15｜6 実習生のトップ画面を表示する

1 **「データ出力」**をクリックします。

2 **絞り込み条件**を選択します。

3 **「ダウンロード」**をクリックします。

ファイルがダウンロードされる

メモ　**選択できるデータ種別とファイルの内容**

- 到達度評価表 …… 紙面で評価を記録するための白紙の帳票（評価、評価日時、指導薬剤師氏名が記入できる）
- 出欠集計表 …… 実習生が登録した出欠の一覧表
- 進捗レポート …… 4 週、8 週、最終週終了時点の、実習生本人の評価を表したレーダーチャート
- サマリーレポート…… 実習生本人と薬剤師それぞれの評価を表したレーダーチャート、および二者間の評価のギャップを示した棒グラフ
- 詳細レポート …… 実習生本人の最終評価と薬剤師の最終評価の一覧表（薬剤師評価は直近 6 回の評価履歴も表示あり）
- 振返りレポート…… 各週の一週間振り返りと実習全体の振り返り
  自施設での実習だけでなく、対象実習生の他の実習の振り返りもダウンロード可能（薬局・病院間で情報共有できる）
- 実習終了時評価…… 薬剤師が登録した実習終了時評価の一覧表
- 実務実習実施計画書…… 実務実習実施計画書
- 日誌…… 日誌（薬剤師のコメントを含む）
- 日誌添付資料 …… 実習生が日誌に添付したファイル

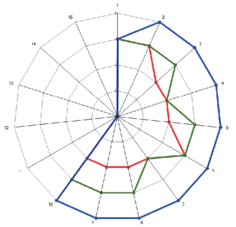
※進捗レポート、サマリーレポート、詳細レポートの出力イメージは次ページ参照
※実務実習実施計画書は出力するデータがない場合、出力されません

＜進捗レポート＞

4 週、8 週、最終週終了時の、実習生本人の評価を表したレーダーチャート
赤＝4 週終了時、緑＝8 週終了時、青＝最終週終了時

進捗レポート

大学	薬学大学
学籍番号・氏名	s000001　　実習生A
実習先施設	●●薬局
実習期間	2020年07月20日（月）～　2020年10月04日（日）



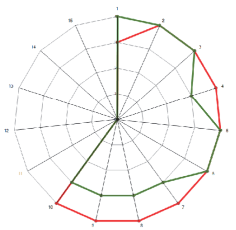
No	項目	4w	8w	最終w
薬学臨床の基礎				
1	【②臨床における心構え】〔全実習を通して評価　A（1）、（2）参照〕	3	3	3
処方せんに基づく調剤				
2	【②処方せんと疑義照会】〔B 処方監査・医療安全〕	3	3	4
3	【③処方せんに基づく医薬品の調製】〔A 医薬品の調製〕	2	3	4
4	【④患者・来局者対応、服薬指導、患者教育】〔C 服薬指導〕	2	2	4
5	【⑤医薬品の供給と管理】〔A 医薬品の調製〕	2	3	4
6	【⑥安全管理】〔B 処方監査・医療安全〕	3	3	4
薬物療法の実践				
7	【①患者情報の把握】〔C 服薬指導〕	2	2	4
8	【②医薬品情報の収集と活用】〔E3（1）参照〕〔C 服薬指導・D 薬物療法の実践〕	2	3	4
9	【③処方設計と薬物療法の（処方設計と提案）】〔D 薬物療法の実践〕	2	3	4
10	【④処方設計と薬物療法の実践（薬物療法における効果と副作用の評価）】〔D 薬物療法の実践〕	2	3	4
チーム医療への参画				
11	【②地域におけるチーム医療】			
地域の保健・医療・福祉への参画				
12	【①在宅（訪問）医療・介護への参画】			
13	【②地域保健（公衆衛生、学校薬剤師、啓発活動）への参画】			
14	【③プライマリケア、セルフメディケーションの実践】			
15	【④災害時医療と薬剤師】			

＜サマリーレポート＞

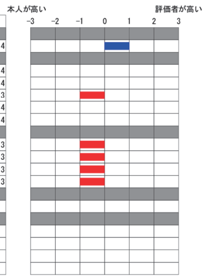
実習生本人と薬剤師それぞれの評価を表したレーダーチャート、および
二者間の評価のギャップを示した棒グラフ
赤＝実習生本人、緑＝薬剤師

サマリーレポート

大学	薬学大学
学籍番号・氏名	s000001　　実習生A
実習先施設	●●薬局
実習期間	2020年07月20日（月）～　2020年10月04日（日）



No	項目	本人	評価者
薬学臨床の基礎			
1	【②臨床における心構え】〔全実習を通して評価　A（1）、（2）参照〕	3	4
処方せんに基づく調剤			
2	【②処方せんと疑義照会】〔B 処方監査・医療安全〕	4	4
3	【③処方せんに基づく医薬品の調製】〔A 医薬品の調製〕	4	4
4	【④患者・来局者対応、服薬指導、患者教育】〔C 服薬指導〕	4	3
5	【⑤医薬品の供給と管理】〔A 医薬品の調製〕	4	4
6	【⑥安全管理】〔B 処方監査・医療安全〕	4	4
薬物療法の実践			
7	【①患者情報の把握】〔C 服薬指導〕	4	3
8	【②医薬品情報の収集と活用】〔E3（1）参照〕〔C 服薬指導・D 薬物療法の実践〕	4	3
9	【③処方設計と薬物療法の（処方設計と提案）】〔D 薬物療法の実践〕	4	3
10	【④処方設計と薬物療法の実践（薬物療法における効果と副作用の評価）】〔D 薬物療法の実践〕	4	3
チーム医療への参画			
11	【②地域におけるチーム医療】		
地域の保健・医療・福祉への参画			
12	【①在宅（訪問）医療・介護への参画】		
13	【②地域保健（公衆衛生、学校薬剤師、啓発活動）への参画】		
14	【③プライマリケア、セルフメディケーションの実践】		
15	【④災害時医療と薬剤師】		



＜詳細レポート＞

実習生本人の最終評価と薬剤師の最終評価の一覧表、および
薬剤師の直近 6 回の評価履歴

詳細レポート

大学	薬学大学
学籍番号・氏名	s000001　　実習生A
実習先施設	●●薬局
実習期間	2020年07月20日（月）～　2020年10月04日（日）

大項目	中項目	到達度目標（SBOs）		本人評価最終	指導薬剤師評価最終	指導薬剤師評価履歴						
薬学臨床の基礎												
	【②臨床における心構え】〔全実習を通して評価　A（1）、（2）参照〕					評価日	08/13	08/17	08/18	08/19	08/20	08/21
						評価者	指導薬剤師A	指導薬剤師B	指導薬剤師A	指導薬剤師B	指導薬剤師A	指導薬剤師A
		SBOs891	医療の担い手が守るべき倫理規範を遵守し、ふさわしい態度で行動する。（態度）	3	4	レベル	2	1	2	3	3	4
		SBOs892	患者・生活者の基本的権利、自己決定権について配慮する。（態度）									
		SBOs893	薬学的管理を実施する際に、インフォームド・コンセントを得ることができる。（態度）									
		SBOs894	職務上知り得た情報について守秘義務を遵守する。（態度）									
処方せんに基づく調剤												
	【②処方せんと疑義照会】〔B 処方監査・医療安全〕					評価日	08/13	08/17	08/18	08/19	08/20	
						評価者	指導薬剤師A	指導薬剤師A	指導薬剤師A	指導薬剤師B	指導薬剤師A	
		SBOs920	処方せんの記載事項（医薬品名、分量、用法・用量等）が適切であるか確認できる。（知識・技能）	4	4	レベル	2	3	3	4	4	
		SBOs921	注射薬処方せんの記載事項（医薬品名、分量、投与速度、投与ルート等）が適切であるか確認できる。（知識・技能）									
		SBOs922	処方せんの正しい記載方法を例示できる。（技能）									
		SBOs923	薬歴、診療録、患者の状態から処方が妥当であるか判断できる。（知識・技能）									
		SBOs924	薬歴、診療録、患者の状態から判断して適切に疑義照会ができる。（技能・態度）									
	【③処方せんに基づく医薬品の調製】〔A 医薬品の調製〕					評価日	08/13	08/17	08/18	08/19		

17 薬剤師を新規登録する

システム管理

注意

施設管理ユーザー※にのみ、薬剤師を新規登録する権限があります。
※施設管理ユーザーは、指導薬剤師一覧画面の指導薬剤師名の後に【管理者ユーザ】と表記されています。

1．指導薬剤師一覧画面を表示する

1 **「システム管理」**をクリックします。

2 **「指導薬剤師一覧」**をクリックします。

2．新規作成画面を表示する

1 **「新規作成」**をクリックします。

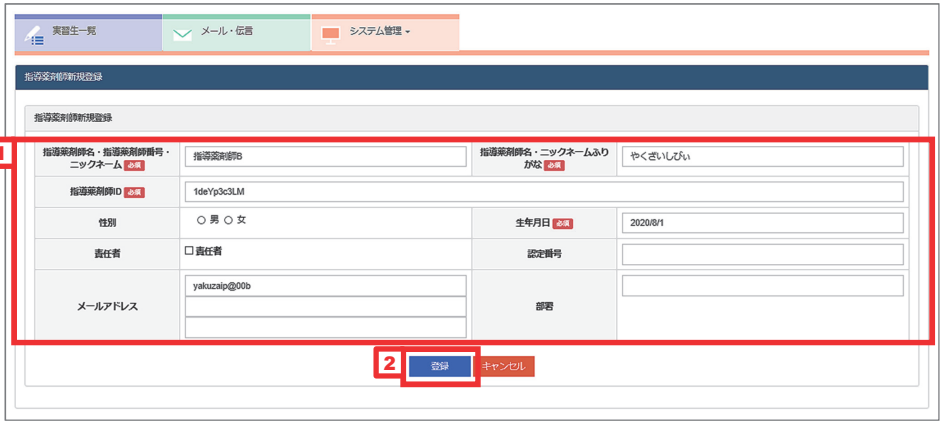
3．登録する

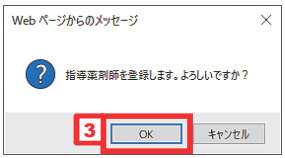
1 薬剤師情報を入力します。

2 **「登録」**をクリックします。

ポイント

- 指導薬剤師 ID にはランダムな文字列が自動入力されますが、ID を指定することも可能です。ID を指定する場合は、5 文字以上 20 文字以内、かつ英字と数字を組み合わせて半角で入力してください。
- 生年月日は、直接入力のほか、カレンダーからも入力できます。
  参照 P.6｜カレンダーから生年月日を入力するには
- メールアドレスを登録しておくと、パスワードを忘れた際に、ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」からパスワードの再取得ができます。
  また、「メール・伝言」でメッセージを受信した際に、すべてのメールアドレスへ通知メールが送信されます。





3 確認メッセージが表示されますので**「OK」**をクリックします。

登録が完了し、画面に指導薬剤師 ID とパスワードが表示される

注意

登録した薬剤師へ、ID とパスワードを通知してください

- システムから自動通知はされません。
- 表示された ID とパスワードをメモしてください。あとから確認する場合は、**「仮パスワードダウンロード（手動登録ユーザ）」**をクリックしてダウンロードしてください。

メモ

CSV ファイルをアップロードして薬剤師を新規登録することもできます。
詳しくは下記および次ページを参照してください。

CSV ファイルを編集するには

注意

- CSV ファイルは所定のフォーマット以外使用できません。
- CSV ファイルを Excel 形式で編集、保存しないでください。アップロードが正常に行われません。
- アップロードするためには、CSV ファイルの文字コードが**「UTF-8」**である必要があります。フォーマットの**「UTF-8」**を維持ください。

CSV の編集方法

① 指導薬剤師一覧画面で「ダウンロード」をクリックし、CSV ファイルをダウンロードします。

② CSV ファイルを Excel 以外のアプリケーションで開き、編集します。
ただし、必ず**「UTF-8」で保存できるアプリケーションを使用**してください。

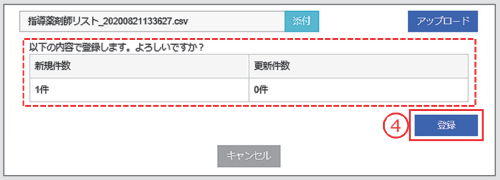
③ 保存する際は「名前をつけて保存」を選択し、文字コードが**「UTF-8」**であること、ファイル名の拡張子が**「.csv」**であることを確認した上で保存します。

CSV ファイルで薬剤師を新規登録するには

あらかじめ CSV ファイルを作成し保存しておきます。
※前ページの『CSV ファイルを編集するには』を参照の上、作成してください。

① 指導薬剤師一覧画面を表示して**「アップロード」**をクリックします。

② **「添付」**をクリックします。
ファイル選択のダイアログボックスが表示されますので、対象の CSV ファイルを選択します。
③ **「アップロード」**をクリックします。



④ 表示された件数を確認し、**「登録」**をクリックします。

⑤ 登録完了後、**「仮パスワードダウンロード」**をクリックします。
新規登録した場合は必ずダウンロードしてください。

⑥ 確認メッセージが表示されますので**「OK」**をクリックします。

ファイルがダウンロードされます。

注意
登録した薬剤師へ、ID とパスワードを通知してください
システムから自動通知はされません。

18 薬剤師のユーザー情報を変更・削除する

システム管理

1. 指導薬剤師一覧画面を表示する

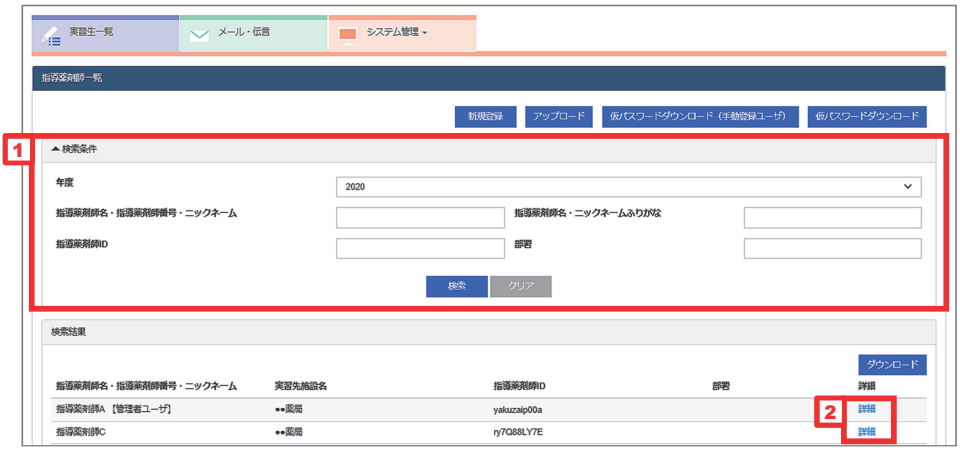
1 **「システム管理」**をクリックします。

2 **「指導薬剤師一覧」**をクリックします。

2. 変更・削除する薬剤師の詳細画面を表示する

1 **検索条件**を入力し、**「検索」**をクリックします。
※実習年度を選択することができます。

2 検索結果の一覧から、変更・削除する薬剤師の**「詳細」**をクリックします。



次の操作手順

薬剤師のユーザー情報を変更するには ..... P.43 へ
薬剤師のユーザー情報を削除するには ..... P.44 へ

ユーザー情報を変更する

注意
- 施設管理ユーザー※はすべての薬剤師のユーザー情報を変更する権限があります。
  ※施設管理ユーザーは、指導薬剤師一覧画面の指導薬剤師名の後に【管理者ユーザ】と表記されています。
- 薬剤師は自分のユーザー情報のみ変更できます。

3．編集画面を表示する

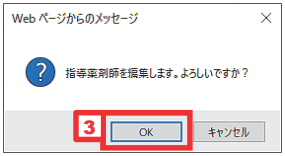
1 「**編集**」をクリックします。

4．ユーザー情報を変更する

1 変更したい情報を編集します。

2 「**保存**」をクリックします。

ポイント
メールアドレスを登録しておくと、パスワードを忘れた際に、ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」からパスワードの再取得ができます。
また、「メール・伝言」でメッセージを受信した際に、すべてのメールアドレスへ通知メールが送信されます。



3 確認メッセージが表示されますので「**OK**」をクリックします。

薬剤師のユーザー情報が変更される

ユーザー情報を削除する

注意
- 施設管理ユーザー※にのみ、ユーザー情報を削除する権限があります。
  ※施設管理ユーザーは、指導薬剤師一覧画面の指導薬剤師名の後に【管理者ユーザ】と表記されています。
- ユーザー情報を強制削除すると、復元することはできませんのでご注意ください。
  なお、そのユーザーが登録したデータや他のユーザーが受信したメッセージは削除されません。

3．ユーザー情報を削除する

1 「**強制削除**」をクリックします。

2 確認メッセージが表示されますので「**強制削除**」をクリックします。

薬剤師のユーザー情報が削除される

19 薬剤師を実習生に紐付け登録する

システム管理

ポイント
- 大学側での実習登録完了後、指導薬剤師と実習生の紐付け登録は施設側で行います。紐付けしない限り、日誌のコメントや到達度評価の登録ができません。
- 同一実習生に対し、すでに登録されている実習とは異なる実習期間の実習が登録された場合、同じ薬剤師が自動的に紐付けされます。ただし、その後にいずれか一方の紐付け変更を行った場合、もう一方の実習には反映されません。
- 施設の独自評価・SBO で評価する場合は、薬剤師の紐付けと併せて、独自評価・SBO と実習生との紐付けを行う必要があります。

1．実習一覧画面を表示する

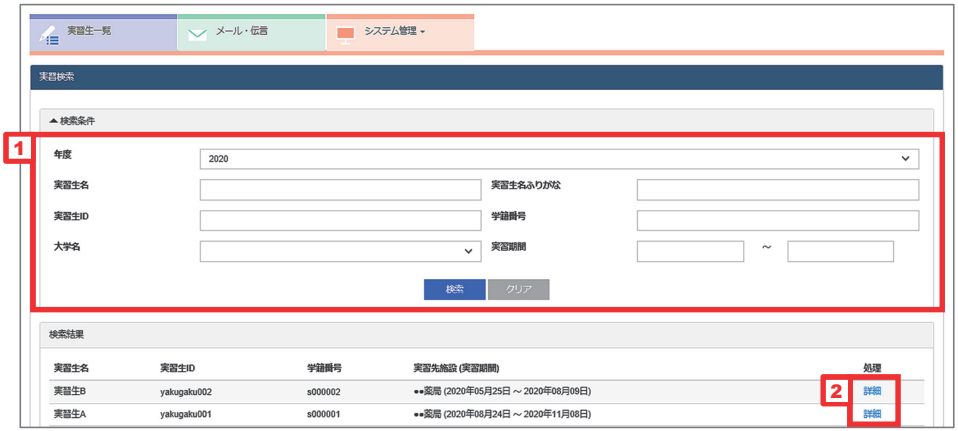
1 **「システム管理」**をクリックします。

2 **「実習検索」**をクリックします。

2．紐付けする実習生の詳細画面を表示する

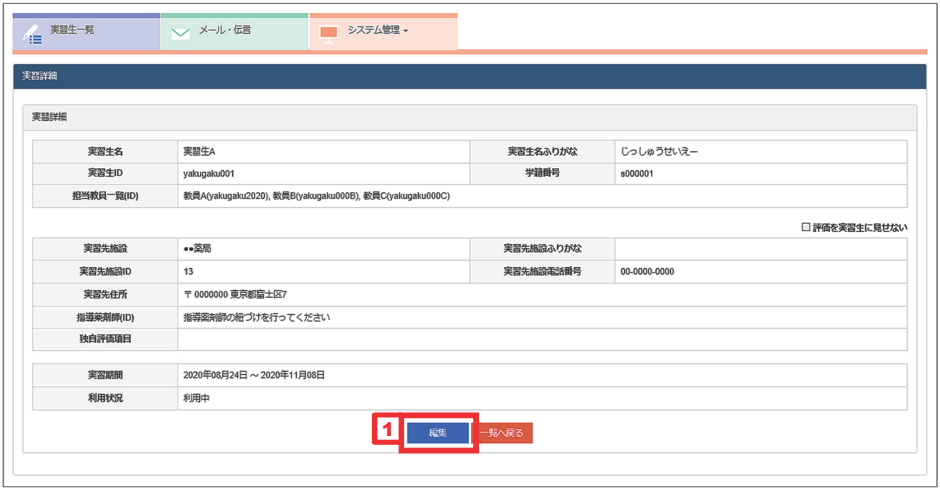
1 **検索条件**を入力し、**「検索」**をクリックします。
※実習年度を選択することができます。

2 検索結果の一覧から、紐付けする実習生の**「詳細」**をクリックします。



3．編集画面を表示する

1 「**編集**」をクリックします。



4．指導薬剤師選択画面を表示する

1 「**指導薬剤師検索**」をクリックします。

5．薬剤師を検索・選択する

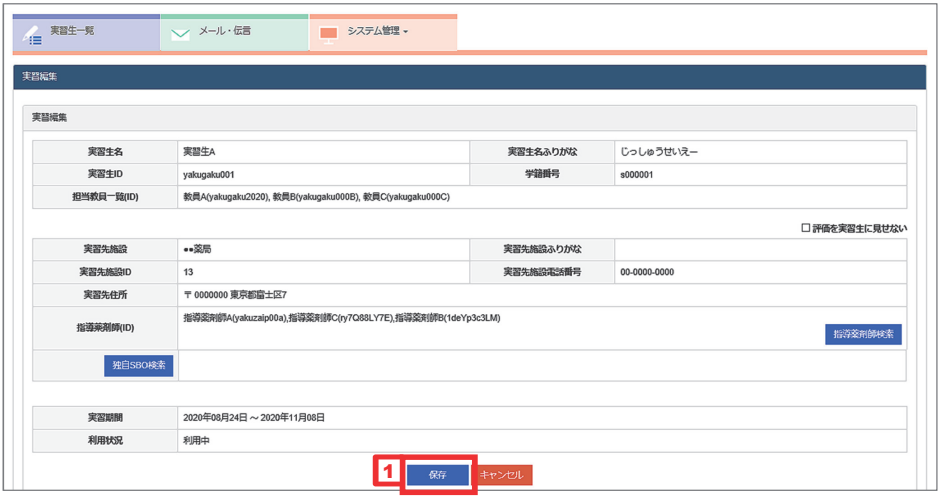
1 **検索条件**を入力し**「検索」**をクリックします。

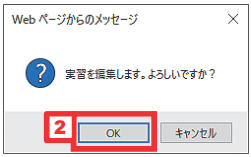
2 検索結果から、紐付けする薬剤師の**「選択」**をクリックします（複数選択も可能です）。

3 **「指導薬剤師選択」**をクリックします。

6．上書き登録する

1 **「保存」**をクリックします。





2 確認メッセージが表示されますので
「OK」をクリックします。

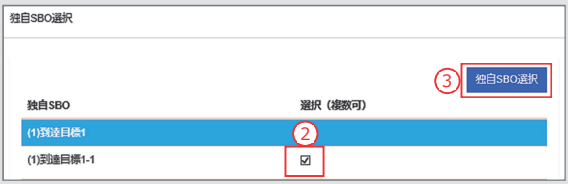
薬剤師と実習生が紐付け登録される

手順 6 の編集画面で、薬剤師の登録した到達度評価を実習生に開示しない設定や、独自評価・SBO の紐付けを行うことができます。

- **到達度評価の開示／非開示**
  初期設定では、薬剤師の登録した到達度評価は実習生に開示されています。非開示にしたい場合は**「評価を実習生に見せない」**にチェックを入れます。
- **独自評価・SBO の紐付け**
  独自評価・SBO を実習生に紐付けすると到達度評価が行えます。
  参照 P.49｜20 独自評価・SBO 登録の概要
  紐付け方法については下記『独自評価・SBO を実習生に紐付けするには』を参照してください。

独自評価・SBO を実習生に紐付けするには

① 編集画面内の**「独自 SBO 検索」**をクリックします。
② 紐付けたい独自評価・SBO の**チェックボックス**にチェックを入れます（複数選択可能です）。
③ **「独自 SBO 選択」**をクリックします。



独自評価・SBO を選択すると、選択画面が閉じて編集画面に戻ります。

20 独自評価・SBO 登録の概要

システム管理

ポイント
- 標準評価項目とは別に、施設独自の評価項目を作成することができます。独自評価・SBO は、実習を紐付け登録することで到達度評価が行えるようになります。
- 独自評価・SBO は施設内で共有されます。他の薬剤師が登録した独自評価・SBO を編集して上書き登録したり、自分の担当実習生に紐付け登録したりできます。

独自評価・SBO 登録の流れ

登録
①大項目の登録
②独自評価・SBOの登録
の順で行います。

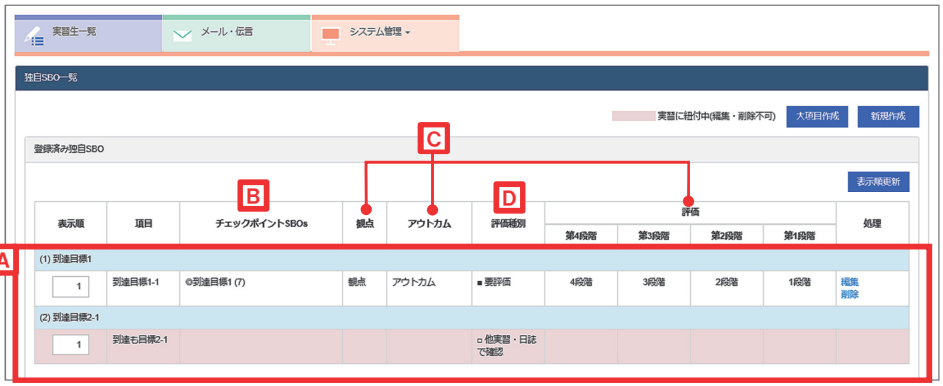
→

紐付け登録
登録した独自評価・SBOと実習を紐付け登録します。

→

完了
実習生や指導薬剤師が評価を登録できるようになります。

独自 SBO 一覧画面の見方



A　登録済み独自 SBO 一覧

➔ **大項目：**水色の行は大項目です。タイトルの前には、表示順を示す通し番号が表示されます。なお、施設が登録した大項目は標準評価項目とは別に付番されます。

➔ **独自評価・SBO：**大項目の下に表示されます。実習と紐付け中の独自評価・SBO は、行の背景色が薄い赤色になります。

B　チェックポイント SBOs　➔　独自評価・SBO に追加設定した到達目標がある場合に、到達目標と SBO 番号がこの列に表示されます。

C　観点／アウトカム／評価　➔　「評価種別」が「要評価」の場合に表示されます。「他実習・日誌で確認」の場合は空欄です。

D　評価種別：評価方式が表示されます。

21 独自評価・SBO を新規登録・変更・削除する

1. 独自 SBO 一覧画面を表示する

1 **「システム管理」**をクリックします。

2 **「SBO 一覧」**をクリックします。

次の操作手順

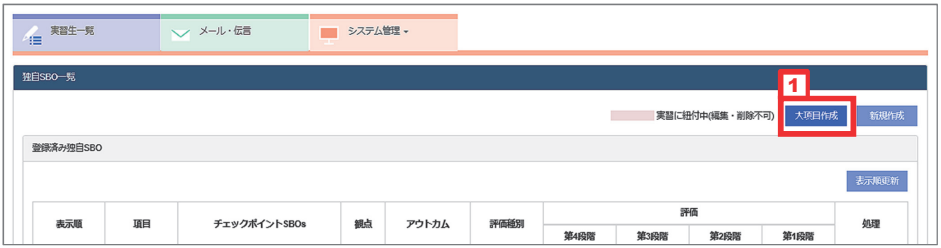
大項目を新規登録・変更・削除するには ..... P.50 へ
独自評価・SBO を新規登録するには ..... P.53 へ
独自評価・SBO を変更するには ..... P.56 へ
独自評価・SBO を削除するには ..... P.58 へ

大項目を新規登録・変更・削除する

ポイント　独自評価・SBO を登録する際の必須入力項目に「大項目」があります。選択式で入力するため、先に大項目の登録を行っておく必要があります。

2. 大項目作成画面を表示する

1 **「大項目作成」**をクリックします。

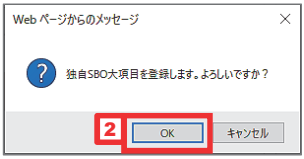


3．大項目を登録する・変更する・削除する

1 次のいずれかの操作を行います。
新しい大項目を登録する → **タイトル**を入力して**「登録」**をクリックします。
登録済みの大項目を変更する → 該当行の**「編集」**をクリックします。
登録済みの大項目を削除する → 該当行の**「削除」**をクリックします。

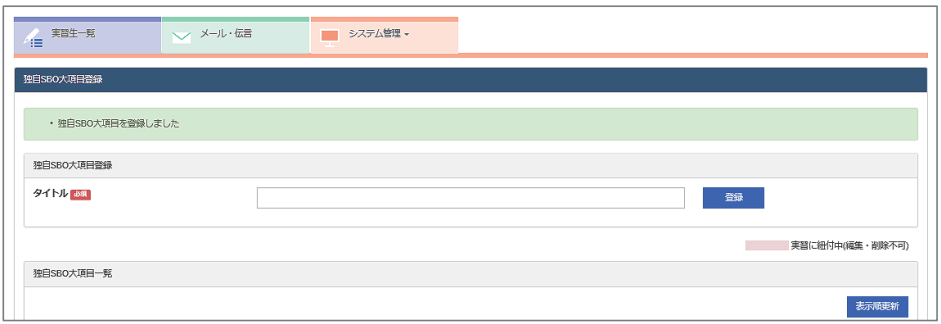
注意
大項目の変更および削除は、その大項目に登録されている独自評価・SBO が、実習と紐付けされていない場合にのみ可能です。
紐付け中の独自評価・SBO がある大項目は、独自 SBO 大項目一覧で行の背景色が薄い赤色になります。また、「編集」「削除」のリンクが非表示になっています。

新規登録の場合



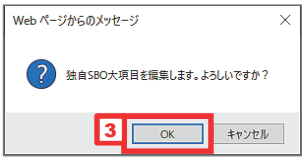
2 確認メッセージが表示されますので
「OK」をクリックします。

大項目が登録されて、大項目作成画面に戻る



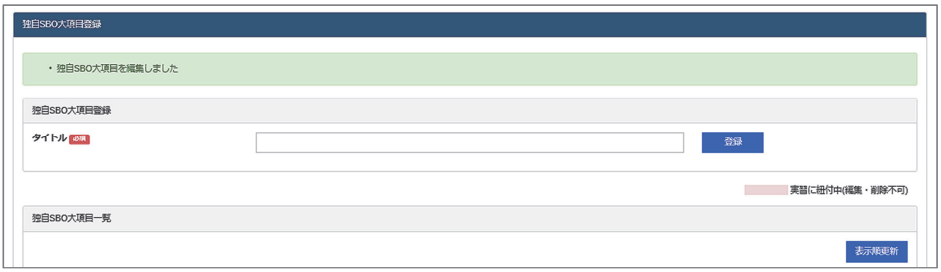
変更の場合

2 大項目編集画面が表示されますので、タイトルを変更し**「保存」**をクリックします。

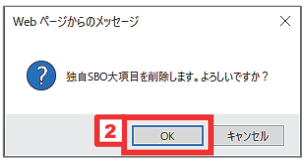


3 確認メッセージが表示されますので
「OK」をクリックします。

大項目が変更されて、大項目作成画面に戻る

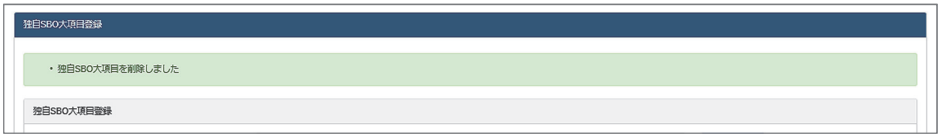


削除の場合



2 確認メッセージが表示されますので
「OK」をクリックします。

大項目が削除されて、大項目作成画面に戻る



独自評価・SBO を新規登録する

2．新規作成画面を表示する

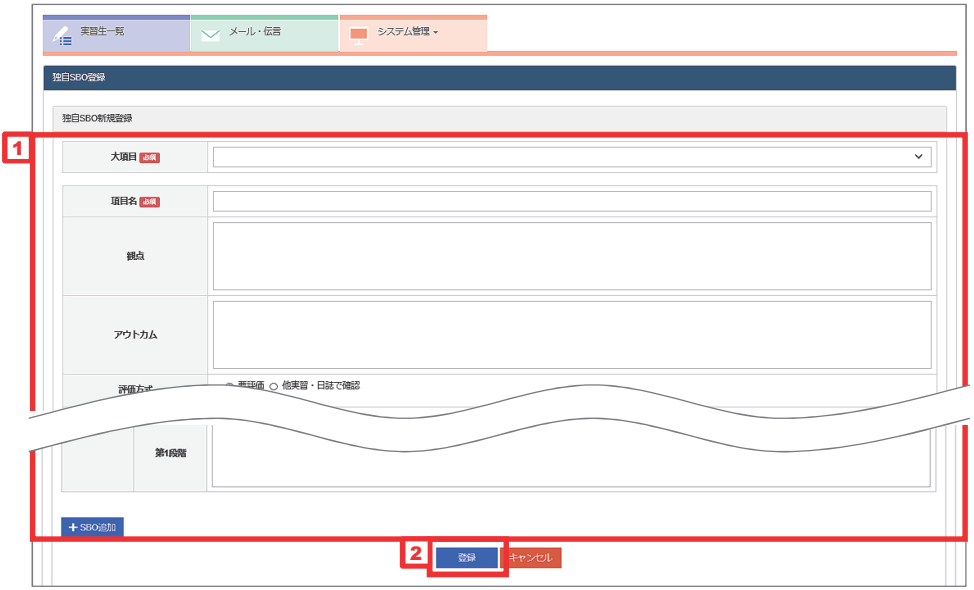
1 「**新規作成**」をクリックします。

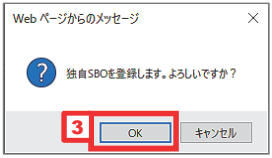
注意　大項目が 1 件以上登録されていないと「新規作成」はクリックできません。

3．独自評価・SBO を登録する

1 各入力項目に入力します。任意で SBO（到達目標）の追加設定も可能です。
入力項目の詳細や SBO 追加の操作については下記ページを参照してください。
参照 P.55｜独自評価・SBO 登録時の入力項目

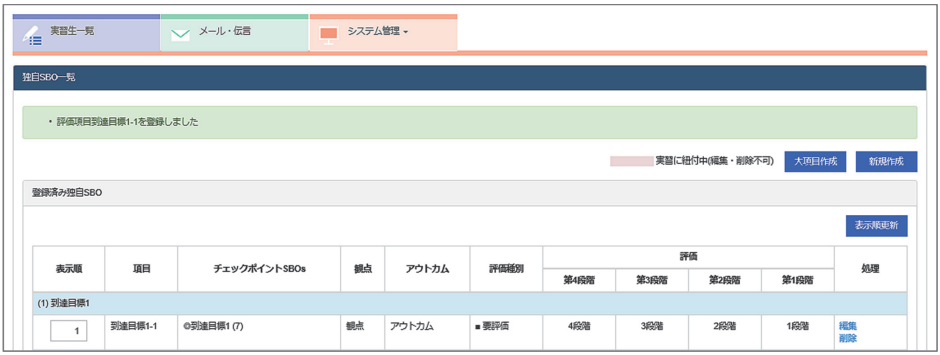
2 「**登録**」をクリックします。





3 確認メッセージが表示されますので「**OK**」をクリックします。

独自評価・SBO が登録される



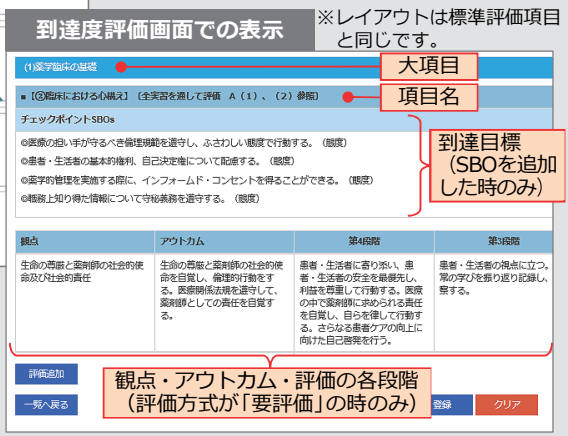
注意

独自評価・SBO を登録しただけでは、到達度評価の登録はできません。登録した後は必ず実習との紐付け登録を行ってください。薬剤師との紐付け登録と同様、**「システム管理」**の**「実習検索」**から行えます。

参照 P.45｜19 薬剤師を実習生に紐付け登録する
P.48｜独自評価・SBO を実習生に紐付けするには

独自評価・SBO 登録時の入力項目

- **大項目**：プルダウンリストから選択します。設定したい大項目が選択肢にない場合は、一覧画面に戻って大項目を新規登録してください。
- **項目名**：独自評価・SBO の項目名を入力します。
- **観点**：「評価方式」欄で「要評価」を選択した場合は入力必須です。
- **アウトカム**：「評価方式」欄で「要評価」を選択した場合は入力必須です。
- **評価方式**：「要評価」と「他実習・日誌で確認」のどちらかを選択します。「要評価」を選択した場合は、その下の「評価」欄の４つが入力必須になります。



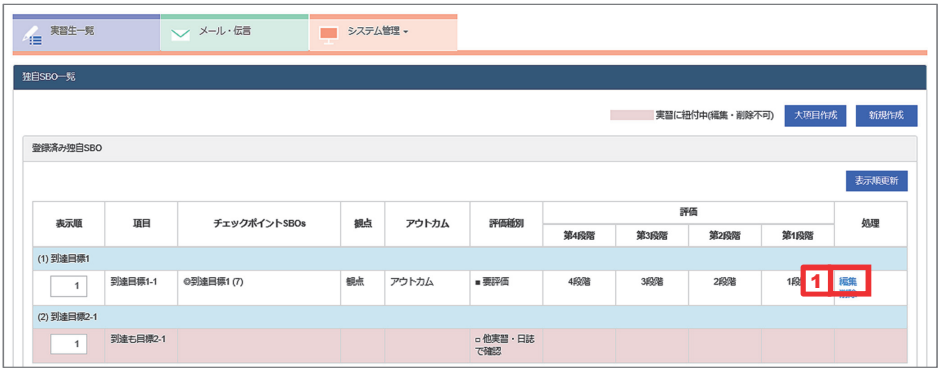
- **「+SBO 追加」**：任意で SBO を追加設定できます。複数設定も可能です。
  「+SBO 追加」をクリックすると入力行が現れますので、**SBO**（3 桁までの数字）と**到達目標**を入力します。さらに追加したい時は、もう一度**「+SBO 追加」**をクリックして行を追加します。

独自評価・SBO を変更する

注意
実習と紐付け中の独自評価・SBO は変更や削除ができません。
紐付け中の場合、登録済み独自 SBO 一覧で行の背景色が薄い赤色になります。また、「編集」「削除」のリンクが非表示になっています。

2．編集画面を表示する

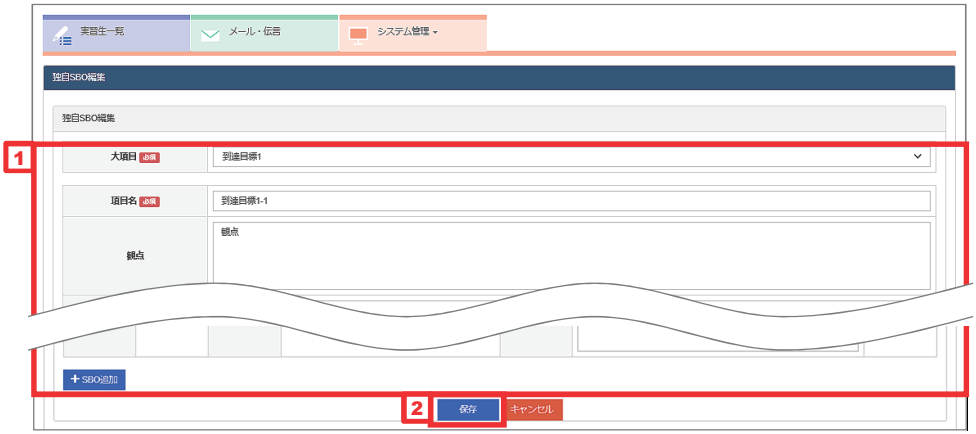
1 変更する独自評価・SBO の**「編集」**をクリックします。

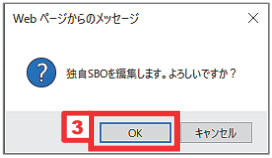


3．独自評価・SBO を変更する

1 内容を編集します。
入力項目の詳細や SBO 追加の操作については下記ページを参照してください。
参照 P.55｜独自評価・SBO 登録時の入力項目

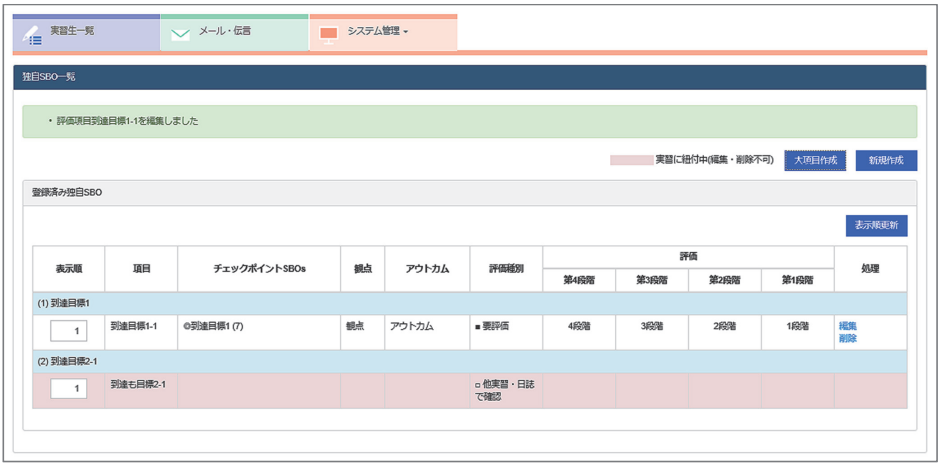
2 **「保存」**をクリックします。





3 確認メッセージが表示されますので「**OK**」をクリックします。

独自評価・SBO が変更される

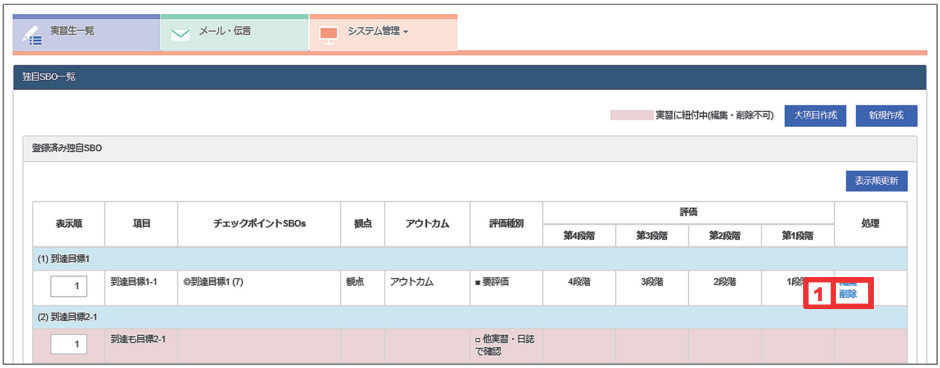


独自評価・SBO を削除する

注意
実習と紐付け中の独自評価・SBO は変更や削除ができません。
紐付け中の場合、登録済み独自 SBO 一覧で行の背景色が薄い赤色になります。また、「編集」「削除」のリンクが非表示になっています。

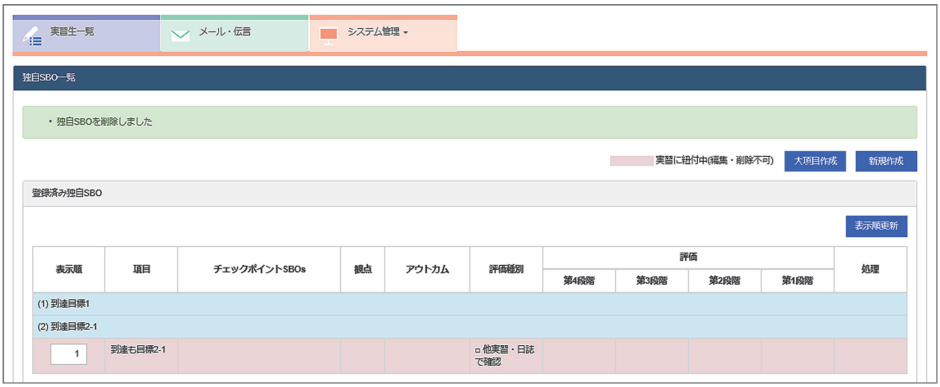
2．独自評価・SBO を削除する

1 削除する独自評価・SBO の**「削除」**をクリックします。



2 確認メッセージが表示されますので**「削除」**をクリックします。

独自評価・SBO が削除される



22 パスワードを忘れた薬剤師に仮パスワードを発行する

システム管理

ポイント
自施設の薬剤師がパスワードを紛失してログインできない時は、施設管理ユーザー※が仮パスワードを再発行します。
※施設管理ユーザーは、指導薬剤師一覧画面の指導薬剤師名の後に【管理者ユーザ】と表記されています。

注意
仮パスワードを発行した時点では、それまで使用していたパスワードでもログインできます。仮パスワードでログインし本パスワードに変更すると、それまで使用していたパスワードではログインできなくなります。

1．指導薬剤師一覧画面を表示する

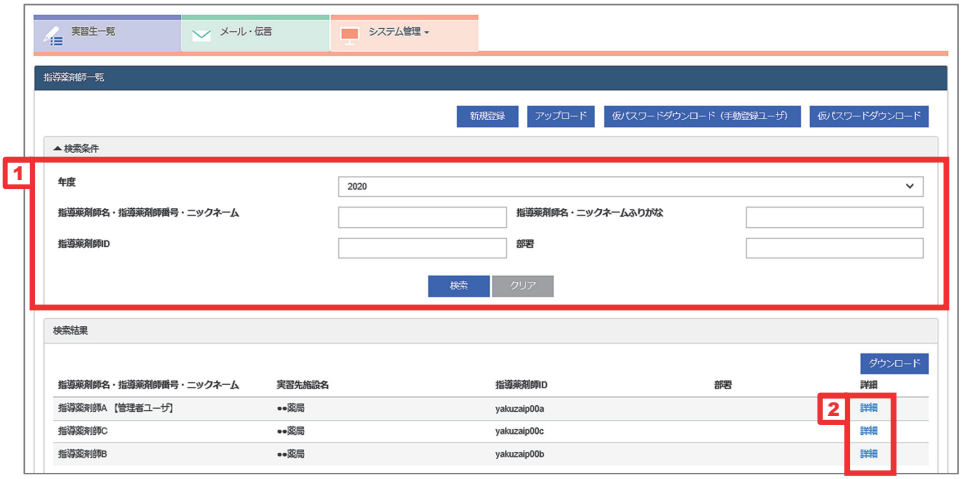
1 **「システム管理」**をクリックします。

2 **「指導薬剤師一覧」**をクリックします。

2．仮パスワードを発行する薬剤師の詳細画面を表示する

1 **検索条件**を入力し、**「検索」**をクリックします。
※実習年度を選択することができます。

2 検索結果の一覧から、該当薬剤師の**「詳細」**をクリックします。

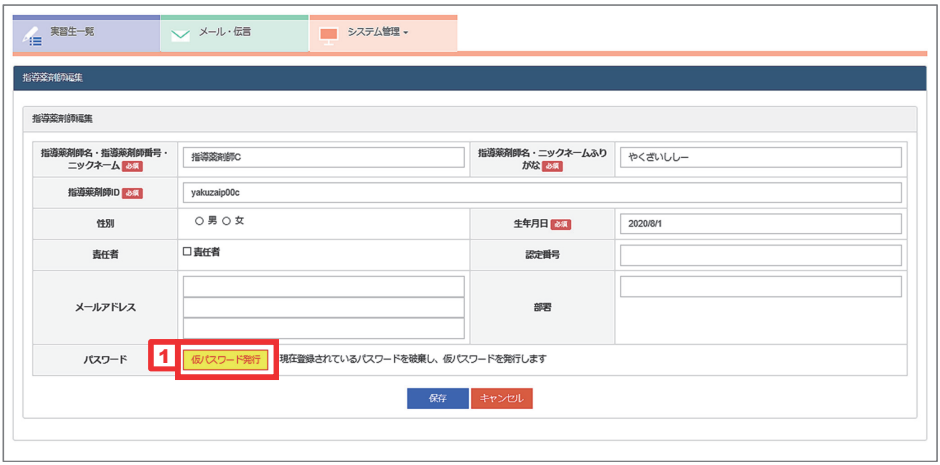


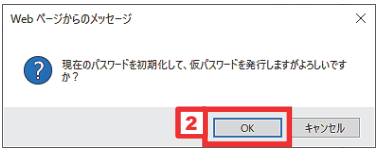
3．編集画面を表示する

1 「**編集**」をクリックします。

4．仮パスワードを発行する

1 「**仮パスワード発行**」をクリックします。





2 確認メッセージが表示されますので「**OK**」をクリックします。

仮パスワードが発行されて、画面に該当薬剤師の ID・パスワードが表示される

注意

該当薬剤師へ、ID とパスワードを通知してください

- システムから自動通知はされません。
- 表示された ID とパスワードをメモしてください。あとから確認する場合は、一覧に戻ってから**「仮パスワードダウンロード（手動登録ユーザ）」**をクリックしてダウンロードしてください。

お問合わせ窓口

システムの操作に関しご不明な点がございましたら、お電話または E-mail で下記へお問合わせください。

富士ゼロックスシステムサービス株式会社

実務実習システム事務局

受付時間　平日 10:00～17:00

0120-557-412　　yakka-help@ph-practice.jp

実務実習指導・管理システム 操作マニュアル ＜指導薬剤師向け＞

第 3 版　2020 年 9 月発行

富士ゼロックスシステムサービス株式会社