実務実習指導・管理システム
操作マニュアル

＜第３版＞

実習生向け

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

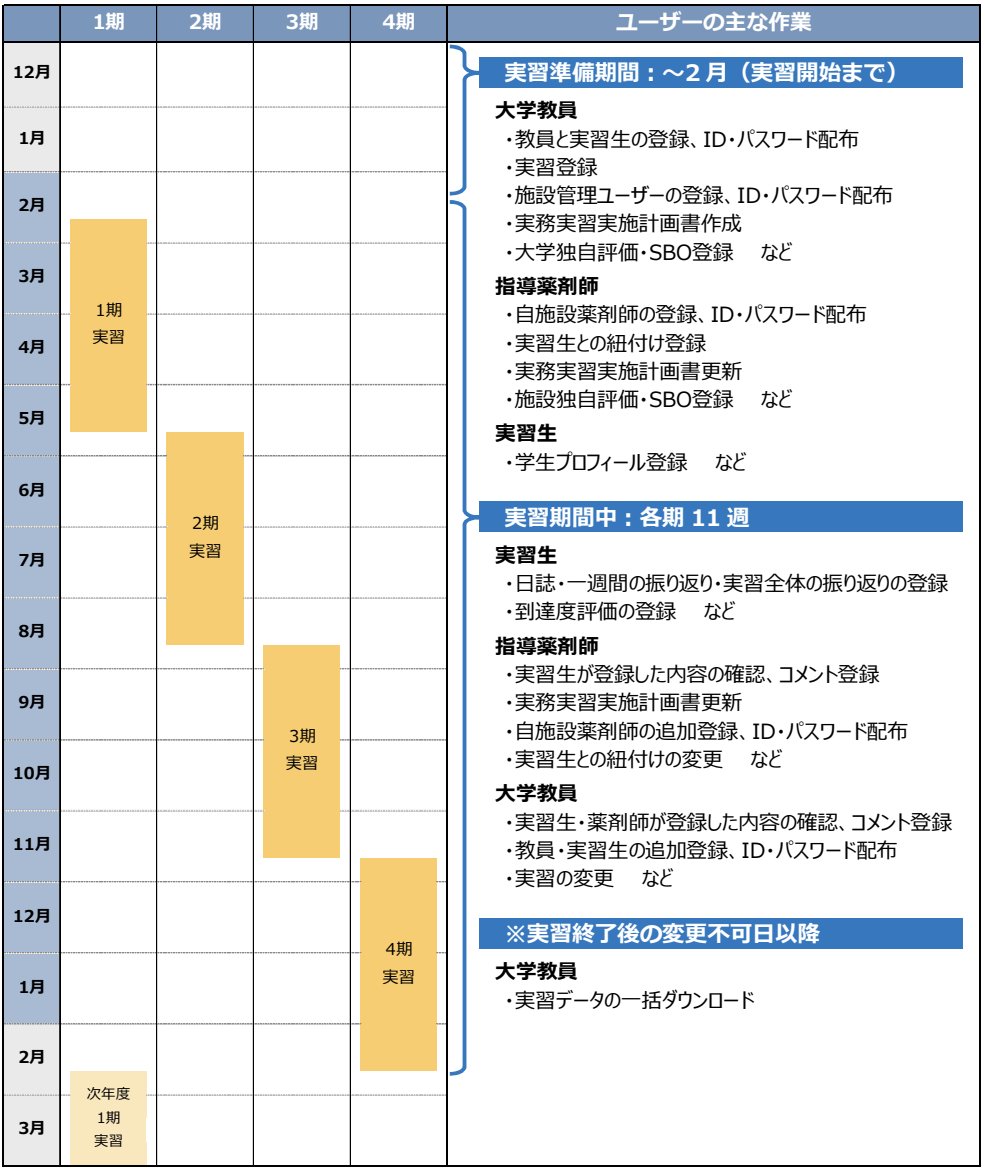
運用編

4　トップ画面の構成 7
5　日誌を登録する 8
6　「一週間振り返り」を登録する 11
7　到達度評価を登録する 13
8　メッセージを読む・送る・削除する 16
　メッセージを読む 17
　メッセージを送る 18
　メッセージを削除する 20
9　学生プロフィールを登録する 22
10　実務実習実施計画書を確認する 24
11　「実習全体の振り返り」を登録する 25
12　実習データを帳票形式で出力する 27

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。



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。

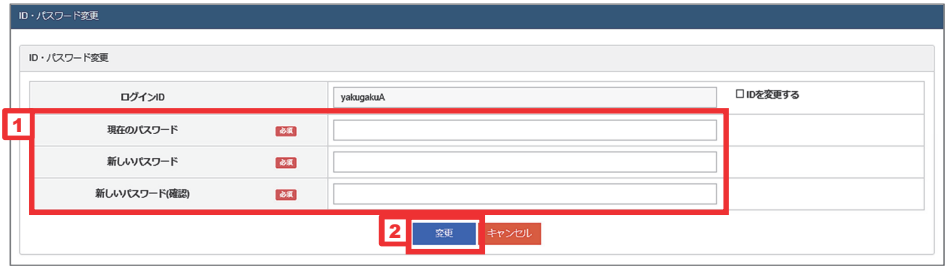
3．パスワードを変更する

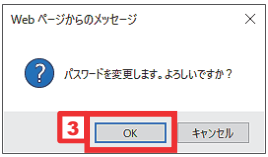
1 **現在のパスワード**と**新しいパスワード**を入力します。

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
- パスワードを忘れてしまった場合、自分で仮パスワードを発行できます。
- 発行できない方は、大学教員に仮パスワード発行を依頼してください。

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、学籍番号、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

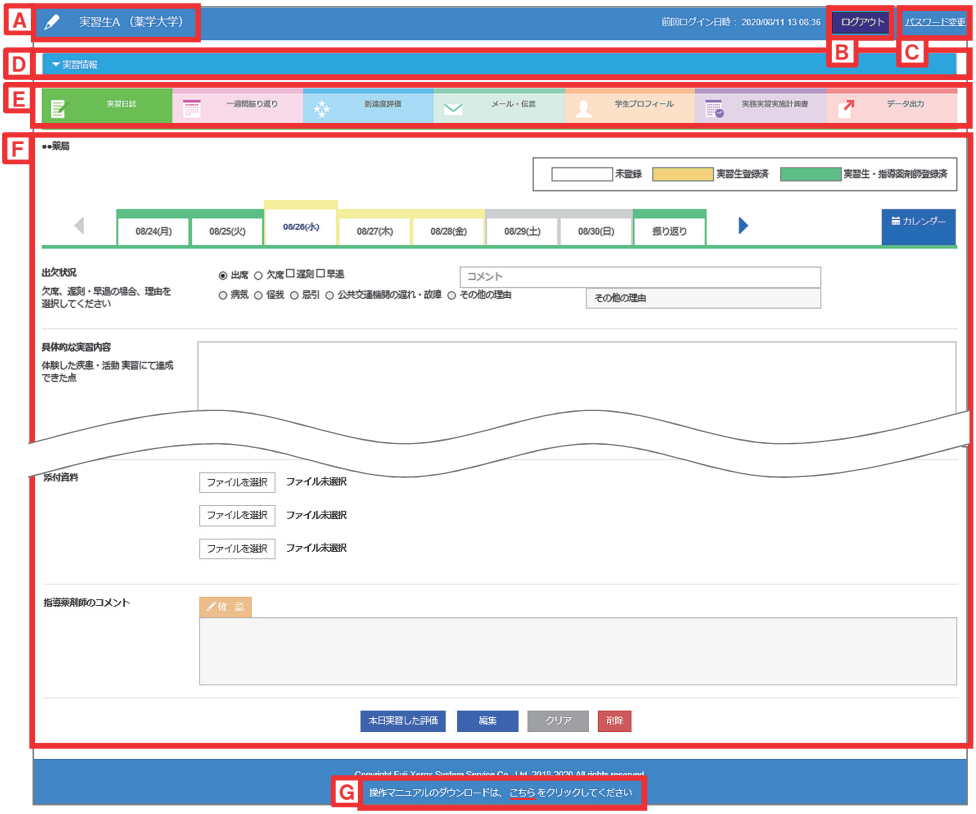
注意
お使いの携帯電話等のメール設定によっては、パソコンからのメールが受信拒否されることにより、仮パスワードの通知メールが届かない可能性があります。
仮パスワード発行を行う場合は、当システムからのメール「fxss-ml-ph-dev@fxss.co.jp」が受信できるよう、メール設定を変更してください。
携帯電話等のメール設定方法については、各携帯電話会社へお問合わせ願います。

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 **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。

E **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。
ログインした直後は「実習日誌」が選択されています。

F **詳細画面** ➔ E 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。

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。

※「学生プロフィールの自己紹介、自己目標」「日誌」「一週間振り返り」「実習全体の振り返り」に一時保存ボタンがあります。一時保存時は実習生だけが閲覧可能です。

5 日誌を登録する

実習日誌

1．日誌を入力する

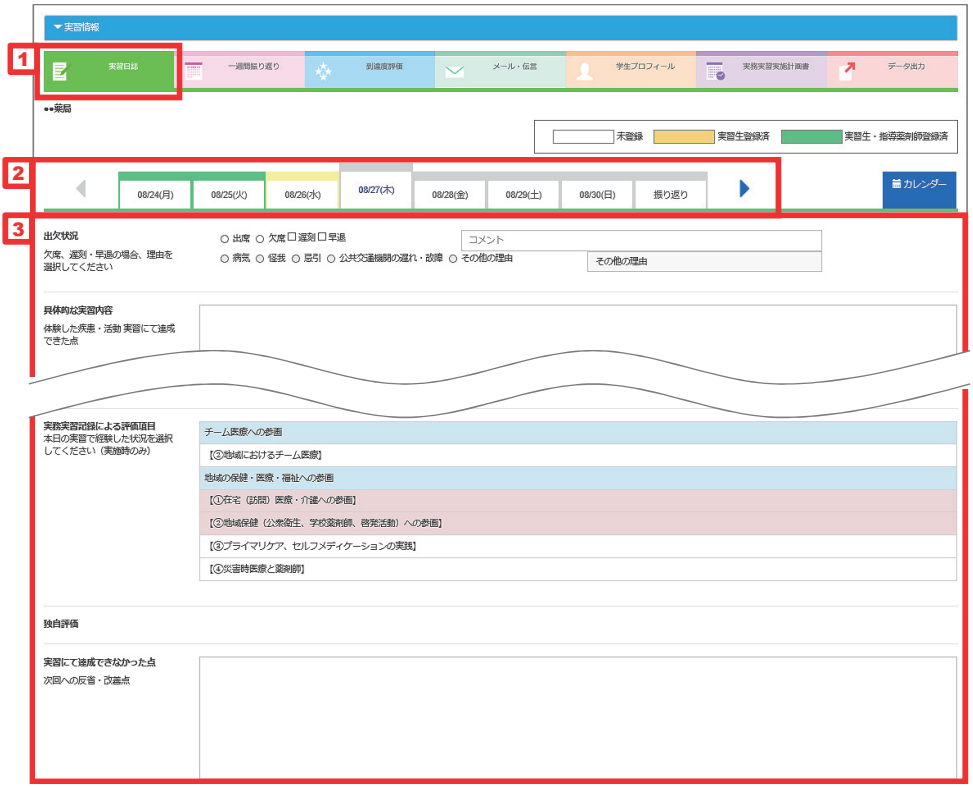
1 「**実習日誌**」をクリックします。

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

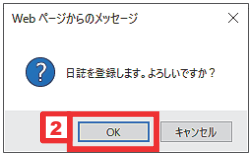
3 各入力項目に入力します。

メモ
- その日の実習内容に関連する評価項目を選択・設定しておくと、画面下段の「**本日実習した評価**」から到達度評価を登録できます。設定するには、該当の項目行をクリックします。クリック後は行の背景色が薄い赤色に変わります。
- 日誌にファイルを添付できます。 参照 P.9｜日誌にファイルを添付するには



2．登録する

1 「**登録**」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。

日誌が登録される

ポイント　日誌の登録や変更は、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。

日誌に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。

登録した日誌を削除するには

① 実習日誌画面の削除したい**日付のタブ**をクリックします。
② 日誌画面の最下部にある**「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、**「OK」**をクリックします。
④ 日誌が削除されます。

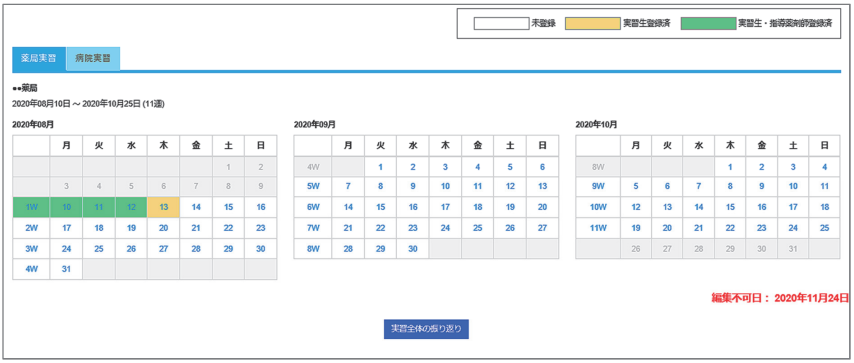
注意
- 薬剤師が「指導薬剤師のコメント」欄に登録済みの日誌は削除できません。
- 削除した日誌は復元できません。

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

6「一週間振り返り」を登録する

1．一週間振り返りを登録する

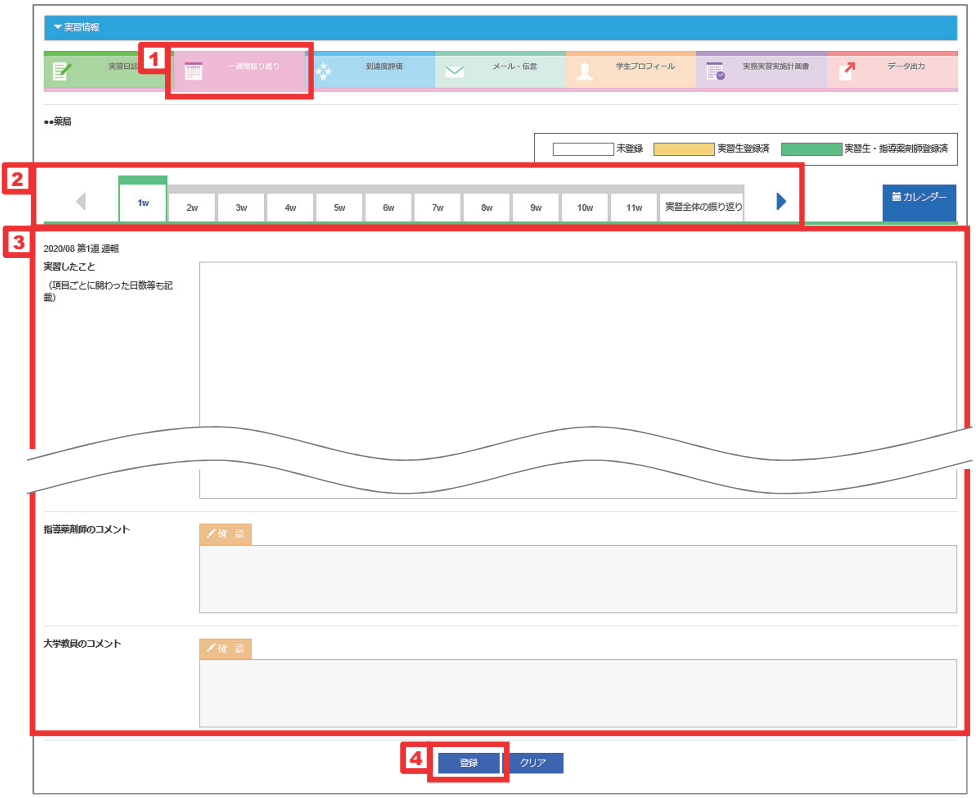
1 **「一週間振り返り」**をクリックします。

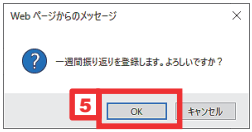
> ポイント
> 下記２か所からも一週間振り返り画面が表示できます。
> • 日誌の日付タブの一番右にある**「振り返り」タブ**から
> • カレンダー画面を表示中の時は、週の**「1W」「2W」**…から

2 登録したい**週のタブ**をクリックします。

3 各入力項目に入力します。

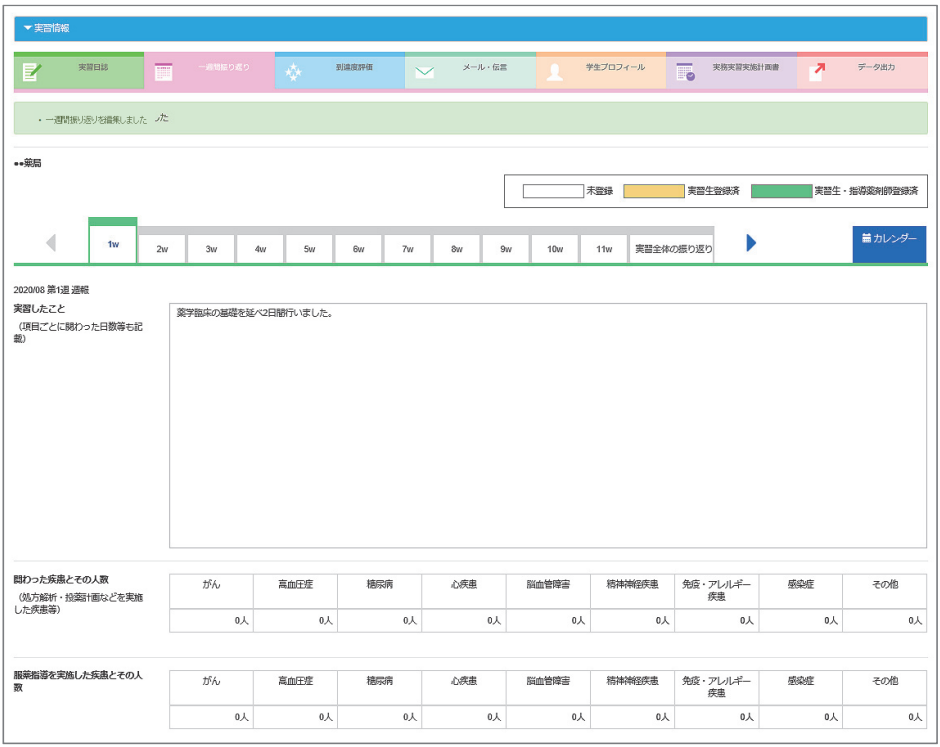
4 **「登録」**をクリックします。





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。

一週間振り返りが登録される



ポイント　振り返りの登録や変更は、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。

7 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

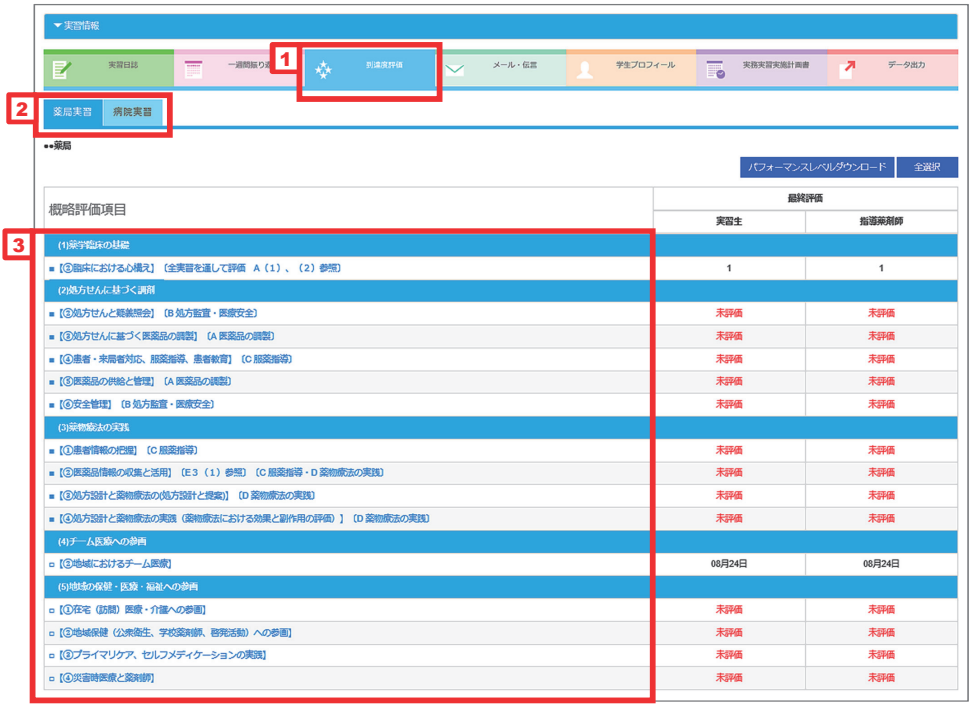
1 **「到達度評価」**をクリックします。

2 **「薬局実習」「病院実習」**どちらかをクリックします。

> 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。

3 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。



2．評価行を追加する

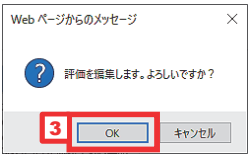
1 **「評価追加」**をクリックします。

> 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）。薬剤師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。

8 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、学生プロフィール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.22｜9 学生プロフィールを登録する

次の操作手順

メッセージを読むには ..... P.17 へ

メッセージを送るには ..... P.18 へ

メッセージを削除するには..... P.20 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

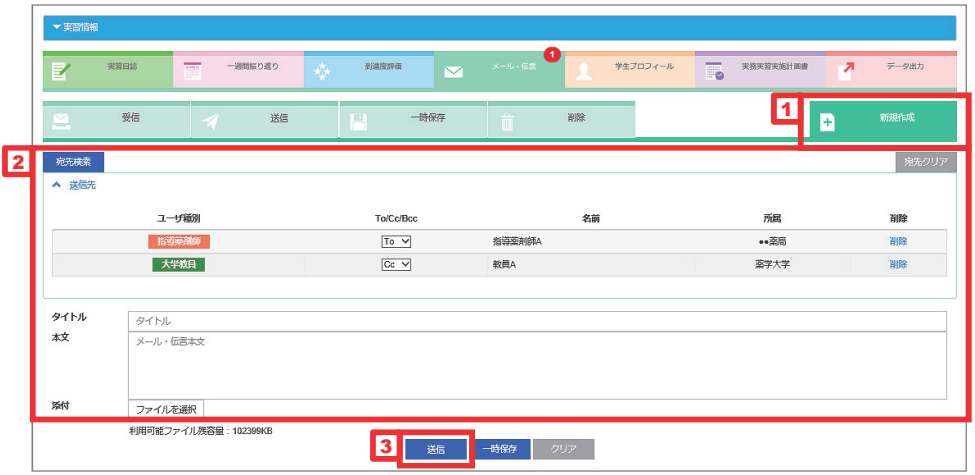
2．メッセージを作成して送信する

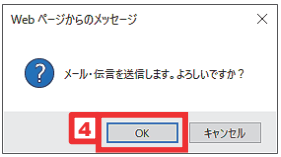
1 **「新規作成」タブ**をクリックします。

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.19｜宛先を指定するには ／ P.19｜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。





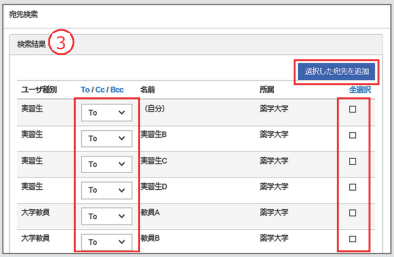
4 確認メッセージが表示されますので
「OK」をクリックします。

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

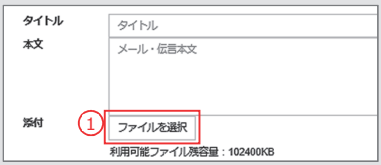
① 作成画面内の**「宛先検索」**をクリックします。
② 宛先検索画面が表示されますので、**検索条件**を入力し**「検索」**をクリックします。
③ 検索結果から、宛先にするユーザーの**チェックボックス**にチェックを入れ、プルダウンリストで **To / Cc / Bcc** を選択し、**「選択した宛先を追加」**をクリックします。



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。

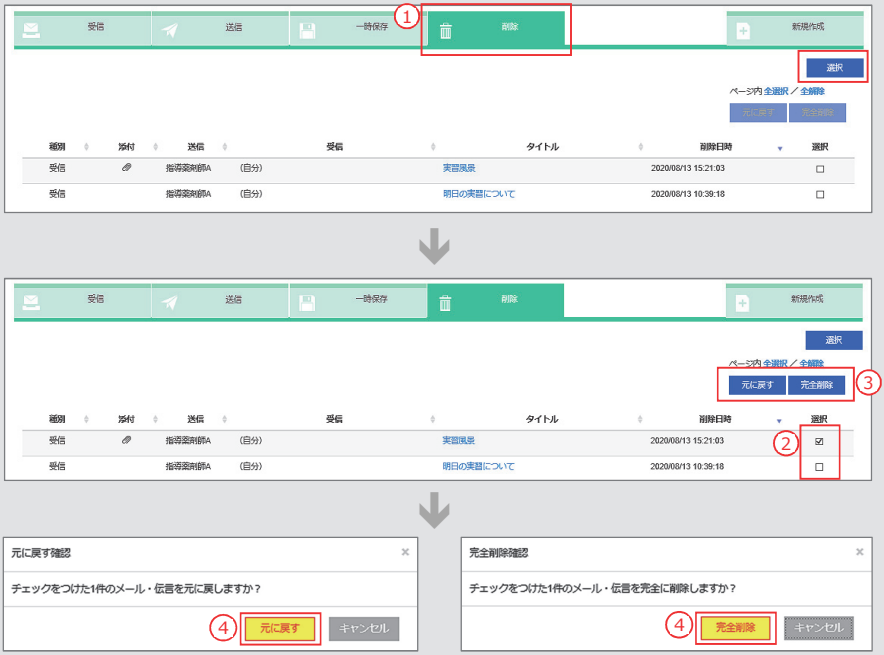
5 確認メッセージが表示されますので**「削除」**をクリックします。

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.21｜「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。

9 学生プロフィールを登録する

学生プロフィール

1．学生プロフィールを登録する

1 **「学生プロフィール」**をクリックします。

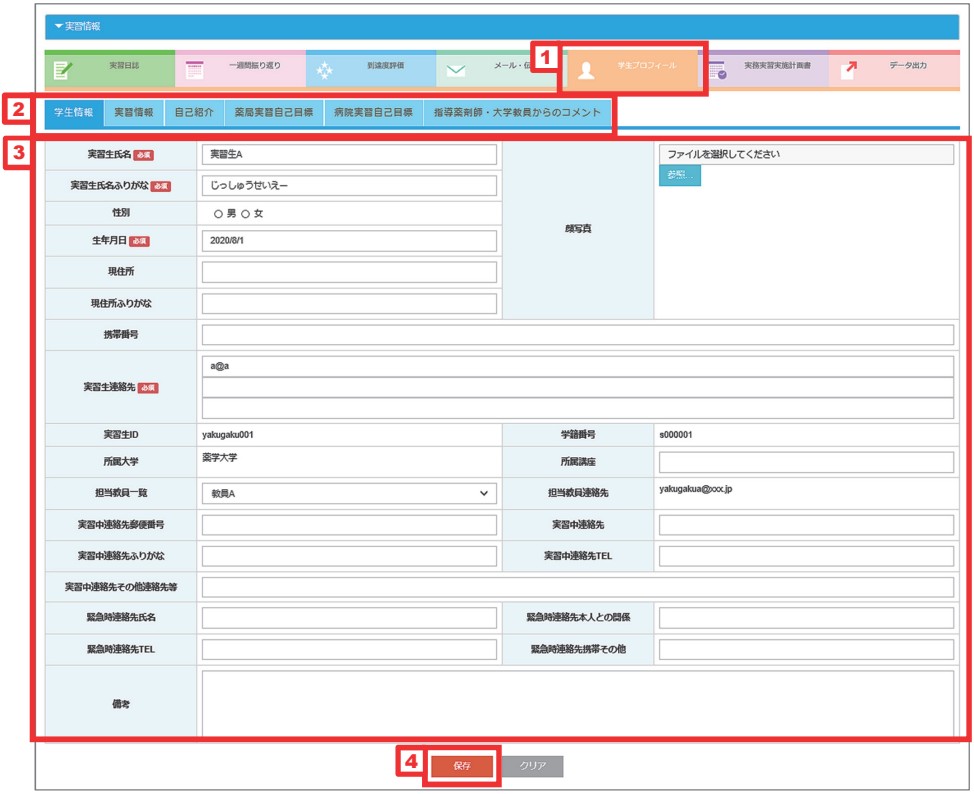
2 **「学生情報」「自己紹介」「薬局実習自己目標」「病院実習自己目標」**のいずれかの**タブ**をクリックします。

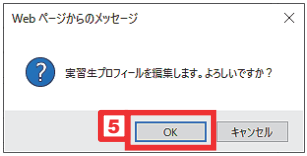
3 各入力項目に入力します。

ポイント
- 「学生情報」タブの実習生連絡先にメールアドレスを登録しておくと、「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。
- 「学生情報」タブに写真を登録することもできます。

4 **「保存」**をクリックします。

ポイント
「保存」は各タブにあります。入力の都度、タブごとにクリックしてもそれぞれ登録できますが、複数タブで入力した後に 1 回クリックすればすべての内容を登録することができます。





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。

学生プロフィールが登録される

メモ

「実習情報」タブ、「指導薬剤師・大学教員からのコメント」タブは、閲覧のみ可能です。

10 実務実習実施計画書を確認する

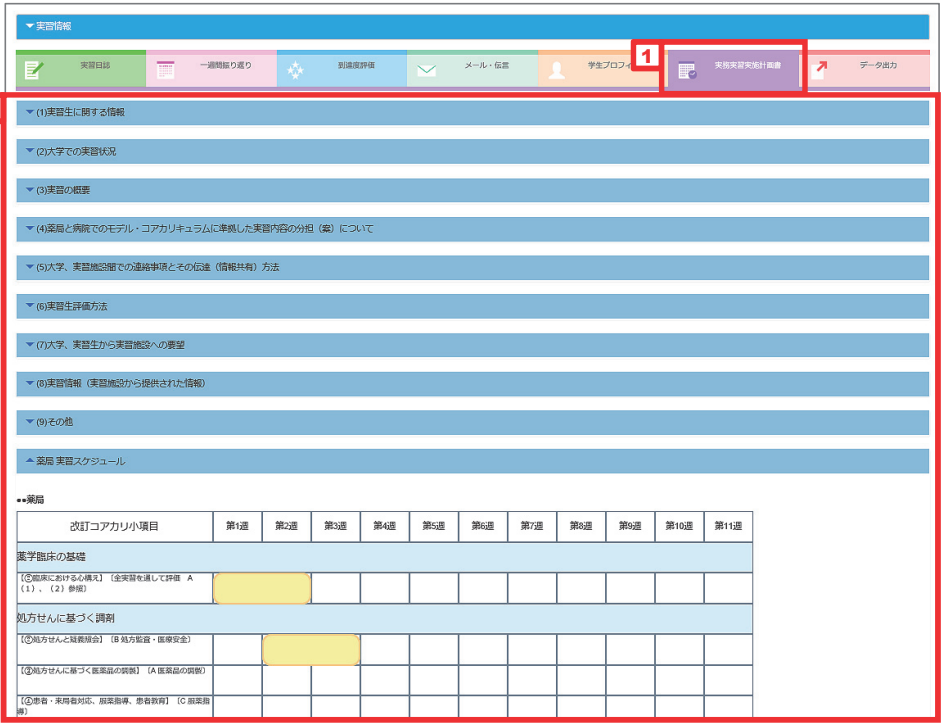
ポイント　実務実習実施計画書は、大学教員または指導薬剤師が登録・更新します。実習生は閲覧のみ可能です。

1．実務実習実施計画書を確認する

1 **「実務実習実施計画書」**をクリックします。

2 確認したい**項目の帯**をクリックして内容を確認します。

ポイント
- **項目の帯**をクリックして詳細の表示／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。
- 添付ファイルがある時は、画面下段の**「ファイル添付」**右側に『ファイル有り』と表示されています。**「ファイル添付」**をクリックすると添付ファイル一覧が表示されますので、添付ファイルの**タイトル**をクリックしてダウンロードします。



11「実習全体の振り返り」を登録する

1．日誌のカレンダー画面を表示する

1 **「実習日誌」**をクリックします。

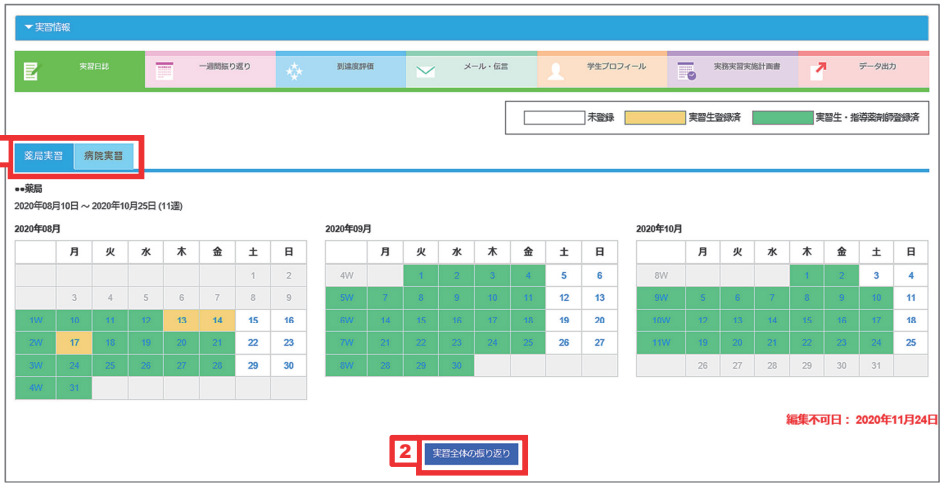
> ポイント　一週間振り返りの週タブの一番右にある**「実習全体の振り返り」タブ**からも表示することができます。

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 **「薬局実習」「病院実習」**どちらかをクリックします。

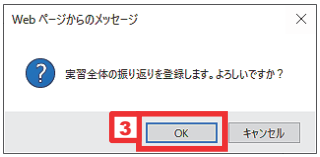
2 **「実習全体の振り返り」**をクリックします。



3．実習全体の振り返りを登録する

1 各入力項目に入力します。

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。

実習全体の振り返りが登録される

ポイント　振り返りの登録や変更は、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。

12 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 PDF ファイルでダウンロードできます。

1．実習データをダウンロードする

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

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
- 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

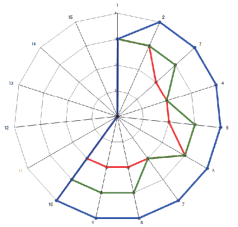
＜進捗レポート＞

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】			

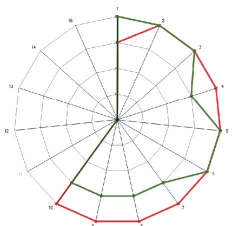
＜サマリーレポート＞

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

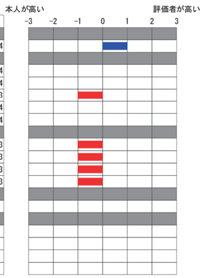
赤＝実習生本人、緑＝薬剤師

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		

MEMO

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 ＜実習生向け＞
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