

# 令和 5 年度東北医科薬科大学薬学生実務実習

## 指導薬剤師マニュアル

令和 5 年 1 月

東北医科薬科大学 臨床薬剤学実習センター

### はじめに

改訂コア・カリキュラムでの実務実習では、学生、薬局、病院、大学間の連携と情報共有を図るために、「実務実習指導・管理システム（以下、Web システム）」（富士フイルムシステムサービス株式会社製）を用いた運用が基本となります。本項では、Web システムの操作を中心に実務実習に際して実施していただく作業をまとめました。その他に、本学実務実習に関する資料が、本学の臨床薬剤学実習センター資料サイト\*からダウンロードできますのでご活用ください。

\*臨床薬剤学実習センター資料サイト

（本学 HP からご覧いただけます：本学 HP トップ → 学部（薬学部） → 臨床薬剤学実習センタートップ最下部）  
[https://www.tohoku-mpu.ac.jp/pharmacy/pharmacology\\_training\\_center/manual/](https://www.tohoku-mpu.ac.jp/pharmacy/pharmacology_training_center/manual/)

## 1. 実習開始前まで

### (1) 1 月上旬までに実施する事項【Web システム】

-----初めて富士フイルムシステムサービス社の Web システムを使用されるご施設のみ対象-----

※他大学からのご案内により既に実施済みの場合は実施不要です。

- ① 本学から通知された施設管理者 ID と仮パスワードでログインしてください。
  - ✓ 「パスワード」、「生年月日」、「メールアドレス」の変更を行ってください。
  - ✓ 指導薬剤師を登録してください。（複数登録可能）
- ② 登録した指導薬剤師のログイン ID と仮パスワードでログインし直してください。
  - ✓ 「パスワード」の変更を行ってください。

-----ここから、**全てのご施設対象**-----

- ③ 登録した指導薬剤師を、実習生に紐付け登録してください。
  - ✓ 全員の薬剤師が全員の実習生を指導する場合は、各々の指導薬剤師に対して全員の実習生を紐付け登録してください。

### (2) 1 月末日までに実施する事項【書類】

同封の契約関連書類は、1 月末日までにご返送ください。

### (3) 2 月 6 日までに実施する事項【Web システム】

#### ① 「実務実習実施計画書」の閲覧

「実務実習実施計画書」の中の(1)～(8)の項目を開き、内容に目を通してください（表 1）。内、(1)～(7)は本学で作成、「(8)実習情報（実習施設から提供された情報）」、「薬局実習スケジュール」および「病院実習スケジュール」は、実習施設で作成する項目です。（表 1 中の作成者が「★実習施設」の項目）

#### ② 「(8)実習情報（実習施設から提供された情報）」の作成（必須）

表 2 を参考に「(8)実習情報（実習施設から提供された情報）」の各項目に必要な事項を入力してください。（表 2 中の作成者が「★実習施設」の項目）

③ 「薬局実習スケジュール」および「病院実習スケジュール」の更新（必須）

「実務実習実施計画書」の「薬局実習スケジュール」および「病院実習スケジュール」には、予め基本的なスケジュールの例が入力してあります。これを自施設の実習スケジュールに合わせて学生毎に変更してください。この時、各項目の分量（合計時間）は、なるべく『標準実務実習実施計画書（東北地区調整機構版）』に合わせてください。

※印刷した際、登録内容によっては体裁が崩れてしまう場合がございますので、画面よりご確認ください。

《表 1》「実務実習実施計画書」の項目と内容

Web システムの項目	内 容	作成者
(1)実習生に関する情報	学生の基本情報	大 学
(2)大学での実習状況	実務模擬実習テキスト、シラバス等	
(3)実習の概要	実習施設名、連絡先等	
(4)薬局と病院での実習内容の 分担について	SBOs毎の実習分担表について	
(5)大学、実習施設間での連絡 事項とその伝達（情報共 有）方法	日誌・振り返りレポートの運用法、施設訪問の方法、 Web情報システムを用いた共有体制等について記載	
(6)実習生評価方法	大学での最終評価法、実習施設における概略評価 の方法等を記載	
(7)大学、実習生から実習施設 への要望	※使用しない（ある場合は別途連絡します）	
<b>(8)実習情報（実習施設から 提供された情報）</b>	<b>表 2 を参照</b>	<b>★実習施設 （一部大学）</b>
(9)その他	－	－
・薬局実習スケジュール ・病院実習スケジュール	薬局実習あるいは病院実習の大よその実施スケ ジュールを記載する。 実習各項目の分量は、『標準実務実習実施計画書 （東北地区調整機構版）』を目安としてください。 薬局実習における投薬などの実習期間を通して行う 項目については【随時】と記載する。	基本スケジュール（テン プレート）は大学が作成 します。 ★実習施設はテンプレ ートを元にスケジュールを学 生毎にアレンジしてくださ い。

《表 2》「(8)実習情報（実習施設から提供された情報）」の項目と内容

項 目	記載事項	作成者
<b>【実習指導体制】</b>	<b>実習責任者、指導責任者、指導薬剤師、指導担当者等 の人数を記載してください。</b>	<b>★実習施設</b>
【実習施設での具体的な実習内容と スケジュール（予定）】	「薬局実習スケジュールおよび病院実習スケジュールを参照」 と記載	大 学
<b>【代表的な疾患の体験予定】 体験（◎多い&gt;○&gt;△少ない）</b>	<b>8疾患に対するおおよその体験頻度を（◎、○、△）で記 載する。（薬局は当該疾患の処方箋枚数、病院は服薬指 導数を元に記載してください）</b>	<b>★実習施設</b>
<b>【実習施設独自の実習方法】</b>	<b>貴施設独自の実習があればその内容を記載してください。</b>	<b>★実習施設</b>
【評価方法】	実習施設における評価方法を記載	大 学
【実習施設から実習生への要望】	「別途連絡」と記載	大 学
【実習施設から大学への要望】	「別途連絡」と記載	大 学
【その他】	「別途連絡」と記載	大 学
【大学教員／薬剤師間の連絡事項】	「別途連絡」と記載	大 学

## 2. 各期の実習開始 2 週間前まで

### (1) 「実務実習連絡票」の作成と送信【Web システム】

実習開始前に Web システムのメール・伝言よりお送りする「実務実習連絡票」、もしくは資料サイトより「実務実習連絡票」をダウンロードし、必要事項を記入後、PDF ファイルへ変換していただき、Web システムのメール・伝言にて、実習生と【臨床薬剤学実習センター】宛てにお送りください。尚、お送りいただいた「実務実習連絡票」は、Web システムの実務実習実施計画書に掲載させていただきます。

### (2) 「学生プロフィール」の閲覧とコメント入力【Web システム】

12 月末日までに実習生が「学生プロフィール（“自己紹介”、“自己目標”）」を作成しますので、これにお目通しいたいただき、「指導薬剤師からのコメント」欄に一言コメントいただくと幸いです。

尚、病院実習の「自己目標」については、薬局実習の終了後に学生が作成しますので、作成完了後に閲覧ならびにコメント入力をお願いいたします。

## 3. 実習中【Web システム】

### (1) Web システムの「実習日誌」の確認（毎日）

- ① 実習生は、毎日、その日に実習で習ったことを日誌として報告いたします。実習生が入力した“出欠状況”や“日誌の内容”を確認いただき、また、必要に応じて助言あるいは Web システムにコメントを入力くださるよう、お願いいたします。
- ② 学生が入力した“関わった疾患”および“服薬指導を実施した疾患”の数（いわゆる 8 疾患の数）を確認し、必要に応じて学生にご指導ください。尚、指導薬剤師が当該疾患について実習させたつもりでいても学生がそのことを理解していないことがありますので、実習当初は特にこまめに関連疾患名を学生に示していただきますよう、お願いいたします。

### (2) Web システム「一週間振り返り」の確認とコメント入力（毎週末、必須）

- ① 「一週間振り返り」は、従来の実務実習の「週報」に相当します。実習生は毎週末に「一週間振り返り」を作成しますので、その後、内容を確認いただき、“指導薬剤師コメント”欄に**コメントを必ず入力**してくださるよう、お願いいたします。

※印刷した際、登録内容によっては体裁が崩れてしまう場合がございますので、画面よりご確認ください。

### (3) 学生自己評価の確認と指導薬剤師による評価（原則 **計 3 回以上**）

#### i. 評価時期

- ① 概略評価のタイミングは、**第 4 週、第 8 週、第 11 週** をお願いいたします（**必須**）。評価内容に変化がない場合でも、全項目で計 3 回以上の評価を入力いただきますようお願いいたします。尚、概略評価は形成的評価ですので、こまめに評価をいただくと学生の励みになりますので、可能であれば毎週、概略評価をいただくと幸いです。

#### ii. 評価方法

- ① 概略評価表に従って評価してください。実際の手順としては、Web システムの「到達度評価」にある評価表に直接評価結果を入力してください（未実施項目は「未評価」のまま）。
- ② 指導薬剤師と実習生との評価にギャップがあった場合は、学生にそのことを指摘するとともに、次回から適正な評価ができるようにディスカッションをお願いいたします。

(4) 「メール・伝言」の確認（随時）

Web システムの「メール・伝言」に赤丸数字が表示されている場合は、必ず内容を確認してください。

#### 4. 実習終了後【Web システム】

下記(1)から(4)につきまして、実習終了後 1 週間以内に入力を完了いただきますよう、お願いいたします。

(1) 実習終了時の評価（総評）

- ① 実習終了時の評価より、「3.概評」の入力をお願いいたします。
- ② 実習終了時の評価の「1.実習期間中の実習態度」と「2.実習内容の習得度」に関しては評価に使用いたしません。

(2) 第 11 週の到達度評価

(3) 一週間振り返りへの指導薬剤師のコメント

(4) 実習全体の振り返りへの指導薬剤師のコメント

#### 5. 施設訪問についてのお願い ※感染拡大状況に応じて面談方法を変更させていただく場合があります。

(1) 各実習期間に 2 回、本学教員が施設訪問をさせていただきます。

1 回目は第 3 週～第 5 週、2 回目は第 7 週～第 9 週を予定しています。

(2) 施設訪問では、指導薬剤師の先生および実習生の双方と別々に面談したいと思いますので、そのような面談の場所をお貸しいただけると幸いです。

※感染拡大状況に応じて、実施方法を変更させていただく場合があります。

#### 6. 実務実習成果報告会に関するお願い

(1) 概要

病院実習終了後（Ⅱ期・Ⅲ期・Ⅳ期）にポスター形式の『実務実習成果報告会』を実施します。  
この報告会の結果は実務実習の最終評価の対象となります（寄与率 10%）。

(2) お願い

- ① 学生の発表資料について、その内容が発表して良いものか否かについてご確認およびご指導いただきますよう、お願いいたします。それに伴い、ご施設として大学で発表が可能な内容であるかご確認の上、後日施設訪問の際にお渡しします、「発表内容の確認書」に実習責任者のご署名をいただき、実習終了時に学生にお渡しいただきますようお願いいたします。

- ② 可能であれば指導いただいた先生方にも報告会に参加していただけると幸いです。

報告会の日程が決まりましたら、改めてご連絡させていただきます。

※感染拡大状況に応じて報告会の実施方法を変更させていただく場合があります。

## 7. 実習生・指導薬剤師・大学教員間の連携について

- (1) 毎日、臨床薬剤学実習センターの教職員が「メール・伝言」の有無と内容を確認し、相談や依頼などについて対応いたします。
- (2) 毎週、実習生担当教員が「一週間振り返り」に目を通し、コメントを返します。
- (3) 実習中に2回、訪問担当教員が実習施設に伺い、直接、実習の進捗状況について確認させていただきます。
- (4) その他、薬局、病院での実習状況（実務実習実施計画書、一週間振り返り）につきましては、Webシステム上で薬局、病院双方の内容を確認いただく事ができます。
- (5) 実習生の度重なる欠席時の連絡について、以下の場合に該当した際は、お手数ですが本学臨床薬剤学実習センターまでご連絡くださいますようお願い申し上げます。
  - ・正当、不当<sup>※</sup>に関わらず、連続3日以上欠席時
  - ・正当、不当<sup>※</sup>に関わらず、計5日以上欠席時

※（参考）大学で認めている正当な欠席理由：病気・体調不良、実習を受けられない程度の怪我、忌引き、交通機関トラブル、日程調整が出来なかった慢性疾患等の治療（要事前連絡）、その他実務実習責任者が認めるもの

- お問い合わせ：東北医科薬科大学 臨床薬剤学実習センター（022-727-0267）  
（Webシステムの「メール・伝言」から、【臨床薬剤学実習センター】へメッセージの送信も可能です。）