

実務実習指導・管理システム（WEBシステム）利用指針2024年度版

病院・薬局実務実習近畿地区調整機構
WEBシステム検討作業部会

近畿地区における2024年度実務実習において、「実務実習指導・管理システム」（WEBシステム、富士フィルムシステムサービス株式会社）を利用します。本指針は、2023年度版の利用指針を改訂したものです。

I. 操作説明について

- ・富士フィルムシステムサービス株式会社の「実務実習指導・管理システム操作マニュアル4版（指導薬剤師向け）」および操作説明動画マニュアル（ログイン画面にリンクが貼られている）を利用してください。

II. 薬局・病院間の連携について

- ・改訂コアカリにおいては、薬局一病院の施設間連携をさらに図ることが求められています。WEBシステムにおいて、薬局・病院の指導薬剤師は相互に、学生の「一週間の振り返り」および「実習全体の振り返り」を閲覧可能な機能があり、施設間連携の重要なツールとして是非ご利用ください。

III. 登録およびID・仮パスワードの発行・伝達について

- ・2023年度の実習において、実習施設（薬局あるいは病院）の登録およびID・仮パスワードの発行と施設への伝達は、ID、仮パスワードを発行した大学が責任をもって必ず行うこととする。
- ・特に、第2期以降に実習を受ける大学が第1期実習開始前に「実習施設登録およびID・仮パスワード発行」を実施したとき、そのID・仮パスワードを発行した大学が責任をもって第1期実習開始前にID、仮パスワードを実習施設に必ず伝達する（厳守）。
- ・なお、2019～2022年度に使用した施設管理ユーザーのID、パスワードは2023年度以降も利用することができる。

IV. 実習終了時の評価表について（施設へのお願い）

- ・実務実習終了後、WEBシステムにある「実習終了時の評価」（病院評価／薬局評価）を登録していただき、「データ出力」のタブをクリックし、絞り込み条件を選択後にPDFをダウンロードする。そのPDFを印刷し、署名・捺印して大学に郵送していただきますようお願いいたします。なお、返信用封筒などは、各大学で対応・運用します。

V. 使用指針

1. 学生プロフィール

- ・必須項目（実習生氏名、実習生氏名ふりがな、生年月日、実習生連絡先）のみ記載する。
- ・生年月日（必須項目）は、個人情報保護の観点から、各大学で決めた年月日（架空の生年月日、創立記念日等）を入力するなど、各大学の判断に任せる。
- ・「大学教員からのコメント」欄は原則記載する。
- ・WEBシステムへの入力とは別に、従来どおりの紙版学生プロフィール（顔写真を貼付したもの）を施設側に提出する。なお、近畿地区においては、学生プロフィールへの学生写真の貼

付機能は、個人情報保護の観点から使用しないこととする。

2. 実務実習実施計画書（実習生は編集不可）

*実務実習実施計画書は(1)～(9)の9項目の内容から構成されており、すべてに入力することとし、原則、空欄を作らず作成する。テンプレートを作成して登録することも可能です。

*当該学生のスケジュールは事前訪問時に確認する。

*病院/薬局実習スケジュール <実習施設が大学に提示する事項> →(8)実習情報 (p.3参照)

実習施設は、次の①～③のいずれかの方法で実習情報を伝達する。

① 施設側から紙版で大学側に提示

(8)の実習情報の内容は、紙版で実習施設の具体的な実習内容とスケジュールを伝達する。

② WEBシステムに添付またはテンプレートから登録する。

③ WEBシステムのスケジュール欄に入力する。

なお、スケジュール欄には評価計画を記載してもよい。

以下に、実務実習実施計画書の(1)～(9)の具体的な記載内容を示す。

(1) 実習生に関する情報（プロフィール内容などが表示される）【各大学独自で入力する】

・実習にあたり特に伝達が必要な特記事項を記載する。

(2) 大学での実習状況 【各大学独自で入力する】

・大学での教育内容（特に臨床準備教育）の概略の伝達

概略評価表（近畿地区で作成）は紙版で記入したものを施設側に提出し、その旨をWEBシステム内に記載しておく（例：概略評価表の紙版を提出します）。なお、概略評価は学生の自己評価を記入するものとし、教員による評価記入は各大学の判断とする。

・大学での学習で気づいた実習に当たり特に伝達が必要な特記事項

(3) 実習の概要 【施設で入力する】

・薬局と病院の施設情報のうち、施設名、電話番号は自動で入力される。

・施設情報のうち、「指導薬剤師名（認定実務実習指導薬剤師）、責任薬剤師名、連絡先のメールアドレス」は施設側で必ず入力してください。特に、**実務実習の受入施設の要件の1つである指導薬剤師名（認定実務実習指導薬剤師名）は必ず入力して下さい。**

・大学は、実習開始前に受入施設の重要な要件の1つである認定実務実習指導薬剤師の確認を行って下さい。

(4) 薬局と病院での改訂コアカリに準拠した実習内容（代表的な疾患の体験を含む）の分担

(案) について 【各大学独自で入力し、施設側で内容を更新する】

1) 最初の登録は大学が行い、登録後の情報は施設側でも更新可能である。

・分担案：薬局と病院の分担について記入／登録する。

・薬局実務実習：複数の施設での実習の場合、各施設の実習内容等を記入／登録する。

・病院実務実習：複数の施設での実習の場合、各施設の実習内容等を記入／登録する。

2) 施設側と大学間で協議することが望ましい。必要に応じてグループのデータを参照。

3) 記入／登録の例

① 改訂コアカリの各SBOについて、薬局と病院の実施分担（案）は、薬学実務実習におけるガイドライン・別表「薬学実務実習における実施内容（例示）」に従う。

・実施分担を表等で示してもよい。

・例示と異なる場合は、その旨を記入する。

② グループの計画書（グループ協議会で作成）またはその内容の抜粋をシステムに登録（添付）する。テンプレートからも登録できる。

施設名	代表的な疾患								実習項目			備考
	がん	高血 圧症	糖尿 病	心疾 患	脳血 管障 害	精神 神経	免疫 ・ア レルギー	感染 症	OTC	在宅	その 他	
AA薬局	×	○	○	○	×	○	○	○	×	○		9週 間
BB薬局 (協力薬 局)	×	○	○	○	×	×	○	○	○	×		2週間
〇〇病院	◎	○	○	○	◎	○	○	○				

③事例を文書で記載する。

例：薬局では高血圧、糖尿病薬の調剤、薬学的管理を中心として学習、病院では糖尿病へのチーム医療、がん治療を中心として学習する。精神科疾患についてはグループの〇〇病院にて実習する。等

(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【各大学独自で入力する】

- ・時期・伝達（情報共有）項目（手段）

各大学の訪問時期や施設との連絡方法を記入する。

(6) 実習生評価方法【各大学独自で入力する】

各大学独自でシラバスに記載されている内容（概略評価の寄与割合等）を記入する。

(7) 大学、実習生から実習施設への要望【各大学独自で入力する】

例）「大学で学んできた知識・技能・態度を基に、実践的な臨床対応能力を身に付ける参加体験型実習をお願いします」など、コメントを記載する。

(8) 実習情報 <実習施設が大学に提示する事項>【施設側に見本を示し入力を依頼する】

- ・実習指導体制

例）総括責任者〇〇〇〇、調剤指導者〇〇〇〇・・・

学生一人ずつに担当薬剤師を一人つける、在宅は〇〇薬局、

- ・実習施設での具体的な実習内容とスケジュール（予定）

例）具体的なスケジュールは別途、別紙のとおり

- ・代表的な疾患の体験予定
- ・実習施設独自の实習方法
- ・評価方法
- ・実習施設から実習生への要望
- ・実習施設から大学への要望
- ・大学教員／薬剤師間の連絡事項：（この項目は実習生の閲覧不可）
- ・その他

(9) その他【各大学独自で入力する】

薬局実習スケジュール：テンプレートで入力する場合に使用する。

病院実習スケジュール：テンプレートで入力する場合に使用する。

3. 実習日誌

- ・ 毎日の実習の内容を記載する。
- ・ 「関わった疾患」欄には、1週間の振り返りに記載されているように、「処方解析、投与計画などを実施した疾患等」を記載し、単に処方箋による調剤した疾患は除外する。

4. 実習期間中における振り返り

(1) 「一週間の振り返り」および「全体の振り返り」

- ・ 原則、大学教員は毎週確認し、「大学教員のコメント」欄に記入する。
- ・ 確認ボタンをクリックすると「確認済」と変更される。4週目、8週目には、個々へのコメントを記載することが望ましい。実習終了時の「実習全体の振り返り」にコメントを記載する。

(2) 適宜

- ・ 薬局・病院間の連携として、システムにある「一週間の振り返り」、「実習全体の振り返り」を閲覧していただく。大学教員も把握しておく。

5. 到達度評価

- ・ 定期的に（1～2週間ごと）あるいは各項目の実習の区切りがついた段階で、指導薬剤師と実習生がともに、振り返りの時間を設ける。
- ・ その際に、概略評価を行う。その上で、次の段階へステップアップするための「具体的な目標やアドバイス」をいただくと学生にとって目標がより明確になります。また、「概略評価が上がっていかない場合」は、SBOを参照して、何が不十分なのかをアドバイス願います。

VI 実務実習指導・管理システム 指導薬剤師対象の2023年度改修項目について

※ 指導薬剤師に関連する項目のみ抜粋

No	実施項目	ユーザー			内容	リリース 時期
		大学教員	指導 薬剤師	実習生		
システム管理						
1	施設情報の機能変更	○			施設一覧から施設情報を修正できないように変更	2023年 11月
2	責任者の文言変更		○		「責任者」のチェック箇所「※計画書(3)責任者欄」に表示の文言表示	2023年 11月
3	リストフォームの登録変更	○			実習利用状況が「利用中」の場合は、実習先施設の変更を行えないよう、メッセージ表示	2023年 11月
日誌・1週間の振り返り						
4	エラー表示の変更			○	日誌が登録できない場合のエラー表示を変更 (日誌「出欠帳」項目への自動フォーカス)	2023年 11月
実務実習実施計画書						
5	ファイル添付の一括添付	○			ファイルを一括で添付できるように変更	2023年 11月
6	出力結果レイアウトの変更	○	○	○	「3.実習の概要」の出力結果をシステム画面と同様のレイアウトに変更	2023年 11月
学生プロフィール						
7	担当教員の表示	○	○	○	学生プロフィールの担当教員の抽出条件を変更	2023年 11月
実習終了時の評価						
8	「実習終了時評価表」の出力 結果の変更	○	○	○	複数の施設が紐づけられている場合に、全ての施設名 が表示されるように変更	2023年 11月
データ出力画面						
9	ブルダフンの文言修正		○		ログインユーザが所属する施設名の表示を変更	2023年 11月
メール・伝言						
10	ファイル添付数の上限を変更	○	○	○	複数ファイル添付 (5ファイルまで) できるように 変更	2023年 11月
11	ファイル残容量の増加	○	○	○	メッセージファイルの残容量を増加	2023年 11月
システム稼働時間						
12	システム稼働時間の延長	○	○	○	システムの稼働時間を6時00分～26時59分 (翌日2時59分) に変更	2023年 11月

以上