

リウマチ版 J-OSLER
操作マニュアル
- 専攻医用 -

1.0 版
2020 年 8 月 7 日

本マニュアルの読み方

本マニュアルでは、J-OSLER（専攻医登録評価システム）の操作方法について説明します。
また、本マニュアルに掲載している画面は、例示であり、変更される場合があります。

特記事項

クライアント PC の推奨環境、本システム特有の仕様等については

[サイトポリシー](https://www.ryumachi-jp.com/J-OSLER/policy.pdf) URL <https://www.ryumachi-jp.com/J-OSLER/policy.pdf>

をご一読ください。

本マニュアルは、以下の章で構成されています。

章	役割
目次	目次をクリックすると当該ページを表示することができます。
1 初めてシステムを利用する際の操作説明	システムを利用開始する際の操作方法について説明します。
2 画面レイアウトと各部の名称	WEB 画面各部の名称や機能の概要について説明します。
3 基本的な操作方法	基本的な操作方法について説明します。
4 申請	WEB 画面左側に表示されている「操作メニュー」に対応しています。各種操作に関する操作方法について説明します。
5 症例	
6 病歴要約	
7 技術技能評価	
8 研修実績	
9 研修評価	
10 ユーザー情報	よくあるご質問（FAQ）、お問合せ先など補足的な事項について説明します。必要に応じてご確認ください。
11 付録	

用語の説明

本マニュアルで使用する用語の定義について説明します。

専攻医

専門研修プログラムに参加し研修を受ける医師を指す。

担当指導医

専攻医のメンターとして、病歴要約の作成指導等、各種相談や総合的な指導、評価をする指導医を指す。

症例指導医

専門研修において、受け持ち症例を指導する指導医を指す。

研修委員会委員長

各研修委員会において、施設を代表する指導医 1 名を指す。

施設代表

各施設において、施設を代表する研修委員会委員長 1 名を指す。

プログラム統括副責任者（略号：副）

プログラム全般を統括する副責任者として、プログラムに参加する代表的な指導医(最大 2 名)を指す。

プログラム統括責任者（略号：正）

プログラム全般を統括する責任者として、プログラムに参加する代表的な指導医 1 名(基幹施設所属)を指す。

著作権について

本マニュアルに掲載されている個々の情報は著作権の対象となっています。また、本マニュアル全体も編集著作物として著作権の対象となっており、ともに日本国著作権法及び国際条約により保護されています。

本マニュアルの内容の全部又は一部については、私的使用又は引用等著作権法上認められた行為として、適宜の方法により出所を明示することにより、引用・転載複製を行うことが出来ます。

本マニュアルの内容の全部又は一部について、一般社団法人日本リウマチ学会に無断で改変を行うことはできません。

免責事項について

本マニュアルに記載されている情報の正確さについては万全を期しておりますが、日本リウマチ学会は利用者が本マニュアルの情報をを用いて行う一切の行為について、何ら責任を負うものではありません。

登録商標について

Microsoft、Windows、Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標又は登録商標です。

その他、本マニュアルに記載されている会社名、商品の名称は、それぞれ各社が保有する商号、登録商標又は出願中の商標です。

本文中の各社の登録商標又は商標には、TM・®は表示しておりません。

改版履歴

版	日付	概要
1.0 版	2020 年 8 月 7 日	初版発行

目次

本マニュアルの読み方	II
用語の説明	III
著作権について	IV
免責事項について	IV
登録商標について	IV
改版履歴	V
目次	VI
1 初めてシステムを利用する際の操作説明	1
1.1 メールアドレス登録	1
1.2 ユーザー情報の登録	3
1.3 システムへの初回ログイン	5
1.4 担当指導医登録	7
2 画面レイアウトと各部の名称	9
2.1 トップ画面	9
2.2 検索・一覧画面	11
2.3 詳細画面	12
3 基本的な操作方法	13
3.1 ログイン	13
3.2 ログアウト	14
3.3 入力補助	15
3.3.1 カレンダー	15
3.3.2 ユーザー選択	16
3.3.3 領域と疾患項目選択	17
3.3.4 書式付きテキスト入力	18
4 申請	19
4.1 担当指導医登録申請	19
4.1.1 担当指導医登録申請を新規登録する	19
4.2 転出・転入申請	21
4.2.1 転出・転入申請を新規登録する	21
4.2.2 一時保存した転出・転入申請を修正する	23
4.2.3 一時保存した転出・転入申請を削除する	24
4.3 申請の一覧・詳細を表示する	26
5 症例	27
5.1 症例を新規登録する	27
5.2 一時保存した症例を修正する	29
5.3 差戻された症例を修正する	30

5.4 承認された症例を修正する.....	31
5.4.1 病歴要約を作成していない状態の承認された症例を修正する	31
5.4.2 病歴要約作成済の症例を修正する.....	31
5.5 一時保存した症例を削除する.....	33
5.6 症例の一覧・詳細を表示する.....	34
6 病歴要約	35
6.1 病歴要約登録.....	35
6.1.1 病歴要約を新規登録する.....	35
6.1.2 一時保存した病歴要約の作成を再開する	38
6.1.3 一時保存した病歴要約を削除する.....	39
6.1.4 差し戻された病歴要約を修正する.....	40
6.2 病歴要約共通操作	42
6.2.1 病歴要約の一覧・詳細表示	42
6.2.2 病歴要約を PDF でファイル印刷・保存する.....	44
7 技術技能評価	45
7.1 技術技能評価を新規登録する.....	45
7.2 一時保存した技術技能評価を修正する.....	47
7.3 評価依頼した技術技能を修正する	48
7.4 一時保存した技術技能評価を削除する.....	49
7.5 技術技能評価の一覧・詳細を表示する.....	51
8 研修実績	53
8.1 研修実績のモニタリング.....	53
9 研修評価	55
9.1 自己評価.....	55
9.1.1 自己評価を新規登録する.....	55
9.1.2 一時保存した自己評価を再開する.....	58
9.1.3 登録を確定した自己評価を修正する.....	59
9.1.4 一時保存した自己評価を削除する.....	60
9.1.5 自己評価の一覧・詳細を表示する.....	61
9.2 指導医評価.....	62
9.2.1 指導医評価を新規登録する	62
9.2.2 一時保存した指導医評価を再開する.....	64
9.2.3 一時保存した指導医評価を削除する.....	65
9.2.4 指導医評価の一覧・詳細を表示する.....	66
9.3 プログラム評価	67
9.3.1 プログラム評価を新規登録する.....	67
9.3.2 一時保存したプログラム評価を再開する	69
9.3.3 一時保存したプログラム評価を削除する	70

9.3.4 プログラム評価の一覧・詳細を表示する	71
10 ユーザー情報.....	72
10.1 パスワード変更.....	72
10.2 パスワード再発行.....	73
10.3 ユーザー情報の確認・変更	77
11 付録.....	81
11.1 J-OSLER ヘルプデスク.....	81

1 初めてシステムを利用する際の操作説明

はじめて J-OSLER をご利用になる場合は、システム利用登録が必要です。

ブラウザから J-OSLER 総合案内ページにアクセスし、**専攻医 新規登録**をクリックします。

リウマチ版 J-OSLER 総合案内ページ

< <https://web.j-osler-ryumachi.jp/josler/cm0101/login.html>>

1.1 メールアドレス登録

- ① ユーザー情報の仮登録を行います。**メールアドレス**欄に PC の個人メールアドレスを入力し、**メールを送信する**をクリックします。



- ② メールアドレスを確認し、**確認**をクリックします。



- ③ 入力したメールアドレス宛にユーザー情報の登録用の URL が送信されます。



- ④ メールに記載の URL にアクセスし、ユーザー情報の登録を行います。

この度は、専攻医登録評価システム利用登録にお申込みいただき、
ありがとうございます。

メールアドレスを確認いたしました。
以下の URL にアクセスし、引き続きユーザー情報の本登録をお願いいたします。

■ユーザー情報の本登録はこちら

<<https://web.dev.j-osler-ryumachi.jp/josler/cm0301/systemRiyoDoi.html?0037P8XHNatKnzJMgNd000000>>

1.2 ユーザー情報の登録

- ① メールに記載の URL をクリックすると、**システム利用における同意事項**が表示されます。内容を確認後、**システム利用規約、個人情報の取扱いに同意します。**にチェックをし、**次へ進む**をクリックします。

- ② **ユーザー登録 申請**画面で必要事項を入力し、**次へ進む**をクリックします。

補足

- 入力項目は以下の通りです。

No	名称	説明
1	氏名	ご自分の氏名の姓と名を入力してください。
2	フリガナ	ご自分の氏名のカタカナを入力してください。
3	生年月日	ご自分の生年月日を入力してください。
4	医籍登録番号	ご自分の医籍登録番号を入力してください。
5	プログラム名	ご自分の所属するプログラム名を入力してください。
6	所属施設名	ご自分の所属する施設名（プログラム研修開始時点）を入力してください。
7	研修開始日	研修開始日を入力してください。
8	会員番号	ご自分の日本リウマチ学会会員番号を入力してください。
9	基本領域	ご自身の基本領域を選択してください。

- ③ ユーザー登録 申請確認画面で内容を確認し、**確定**をクリックします。

STEP1 メールアドレス確認 STEP2 システム利用の同意 STEP3 **利用者情報登録** STEP4 担当指導医登録申請 STEP5 担当指導医登録申請完了

以下のユーザー申請を申請します。

よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。
プログラム統括責任者へ決裁依頼が通知されます。

■ 基本情報	
氏名	専攻医 一郎
フリガナ	センコウイ イチロウ
生年月日	1995/01/01
性別	男性
医師登録番号	111
プログラム名	プログラム001
所属施設名	施設001
研修開始日	2020/07/01
会員番号	1234567
メールアドレス	user0001@josler.or.jp
基本領域	内科

申請画面へ戻る **確定**

- ④ 登録が完了し、プログラム統括責任者宛にメールが送信されます。

■ ユーザー登録 申請完了

STEP1 メールアドレス確認 STEP2 システム利用の同意 STEP3 **利用者情報登録** STEP4 担当指導医登録申請 STEP5 担当指導医登録申請完了

ユーザー情報の本登録が完了いたしました。
プログラム統括責任者の決裁結果につきましては、ご入力いただいたメールアドレス宛にご連絡いたします。
メールが届くまでしばらくお待ちください。

- ⑤ プログラム統括責任者による決裁が完了すると、下記メールが送付されます。

件名	【リウマチ版 J-OSLER】ユーザー情報登録 担当指導医登録のご案内
本文	専攻医 一郎 様 ご登録いただいた内容につきまして、 プログラム統括責任者による決裁が完了いたしました 以下の URL から J-OSLER にログインし、担当指導医の登録をお願いいたします。 ※ログインは可能ですが、研修開始日になるまでは、 担当指導医の登録および症例や病歴要約の登録ができません。 ※初回ログイン時はパスワードの変更が必要です。 ■ J-OSLER へのログインはこちら <https://web.j-osler-ryumachi.jp/josler/cm0101/login.html> ■ ログイン情報 ログインコード : ***** パスワード : ***** :

1.3 システムへの初回ログイン

初めてシステムにログインした際は、パスワードの変更が必要となります。

- ① 下記メールを受信し、**J-OSLER へのログインはこちら**のページにアクセスします。

件名	【リウマチ版 J-OSLER】ユーザー情報登録 担当指導医登録のご案内
本文	専攻医 一郎 様 ご登録いただいた内容につきまして、 プログラム統括責任者による決裁が完了いたしました 以下の URL から J-OSLER にログインし、担当指導医の登録をお願いいたします。 ※ログインは可能ですが、研修開始日になるまでは、 担当指導医の登録および症例や病歴要約の登録ができません。 ※初回ログイン時はパスワードの変更が必要です。 ■ J-OSLER へのログインはこちら https://web.j-osler-ryumachi.jp/josler/cm0101/login.html ■ ログイン情報 ログインコード : ***** パスワード : ***** :

補足

- <https://web.j-osler-ryumachi.jp/josler/cm0101/login.html>をクリックすることで、ログインページにアクセスできます。

- ② ログインコード・パスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。

特記事項

- 「【リウマチ版 J-OSLER】 ユーザー情報登録 担当指導医登録のご案内」のメールに記載されている、ログインコード、パスワードを入力します。
- 一定時間内に 5 回連続で間違えると、アカウントは 60 分間ロックされます。

- ③ 「現在のパスワード」「新しいパスワード」を入力し、**変更する**をクリックします。

■ 新しいパスワード		
現在のパスワード	必須	[半角8文字～20文字]
新しいパスワード	必須	[半角8文字～20文字]
新しいパスワード(再入力)	必須	確認のためもう一度入力してください。

G トップ画面へ戻る
変更する G

特記事項

- 現在のパスワード：「【リウマチ版 J-OSLER】 ユーザー情報登録 担当指導医登録のご案内」のメールに記載されているパスワードを入力します。
- 新しいパスワード：アルファベット大文字、小文字、数字の全てを含めて下さい。また、過去3回以内に使用したことのあるパスワードに変更することはできません。

- ④ **戻る**をクリックします。(J-OSLERでは、ブラウザ本体の「←」ボタンは使えません J-OSLER内の **戻る** ボタンをクリックしてください)。

トップ > パスワード 変更 > パスワード 変更完了

パスワード 変更完了

STEP1 ユーザー情報登録完了

STEP2 システム利用の同意

STEP3 指導医情報登録

STEP4 パスワードの登録が完了

STEP5 担当指導医登録が完了

パスワードの変更が完了しました。

戻る

- ⑤ [トップ]画面が表示されます。

トップ

▼ お知らせ

2018.09.19 2018年9月21日 AM8:00～AM10:00 サーバメンテナンスを実施いたします。
メンテナンス中は一時的にシステムをご利用いただけません。

2018.09.07 プログラム評価機能に不具合があり、本日システムを改修いたしました。
本来であれば下期(1月～3月)に登録するプログラム評価が上期(7月～9月)も登録可能な状態となっております。

▼ 処理状況

■ ToDo

専攻医

- ⑥ 症例等の研修実績を登録するために、引き続き次に説明する「[1.4 担当指導医登録](#)」を行って下さい。

1.4 担当指導医登録

J-OSLER の利用を開始するには、担当指導医の登録が必要となります。

- ① 操作メニュー **申請** - **担当指導医変更** をクリックします（新規の登録でも「変更」です）。

申請 ▼

担当指導医変更

検索・参照・更新

- ② **検索** アイコンをクリックして担当指導医を選択します。

担当指導医登録・変更 申請

STEP1 メールアドレス確認 → STEP2 システム利用の同意 → STEP3 利用者情報登録 → **STEP4 担当指導医登録申請** → STEP5 担当指導医登録申請完了

担当指導医を選択し、「次へ進む」ボタンをクリックして下さい。

担当指導医

担当指導医	必須	プログラム統括責任者 2200000001	
所属施設名		施設0000000001	
所属科		テスト	

検索結果

氏名	フリガナ	所属施設名	役割	
内科 太郎	ナイカ タロウ	〇〇〇病院	指導医	選択

特記事項

- 担当指導医を選択するユーザー選択画面では、専攻医ご自身が所属する施設の指導医がデフォルト表示されています。

ユーザー選択

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
ユーザーを選択する場合は「選択」ボタンを、選択しない場合は「閉じる」ボタンを押下してください。

検索条件

プログラム名	〇〇〇病院プログラム	を含むもの [50文字以内]
所属施設名	〇〇〇病院	を含むもの [100文字以内]

リセット **検索**

- ③ **次へ進む**をクリックします。

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

- ⑤ 登録が完了し、研修委員会委員長宛にメールが送信されます。

補足

- 専攻医が所属している施設の研修委員会委員長が決裁者です。

- ⑥ 研修委員会委員長による承認が完了すると、下記メールが送付されます。

件名	【リウマチ版 J-OSLER】 ユーザー情報登録 担当医登録申請の決裁結果
本文	専攻医 一郎 様 (こちらのメールは担当指導医の先生を CC としています。) ご登録いただいた内容につきまして、 研修委員会委員長による決裁が完了いたしました。 以下の URL からシステムにログインし、利用を開始してください。 ■申請者情報 申請番号：XXXXXXXXXX :

- ⑦ ここまで完了しましたら、いよいよ、[症例](#)等研修実績の登録を開始して下さい。

2 画面レイアウトと各部の名称

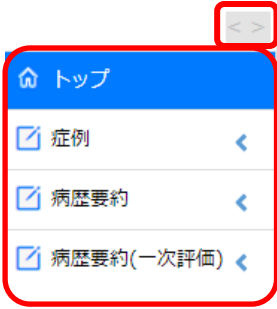
本章では、主な各部の名称と機能を説明します。

2.1 トップ画面

The screenshot shows the J-OSLER Top Page interface. The layout is as follows:

- 1 ヘッダー (Header):** Located at the top, it includes the J-OSLER logo, the user's name (内科 六郎 様), the last login time (2020/02/10 15:32:28), the session timeout (56分), and links for ログアウト and マニュアル.
- 2 操作メニュー (Operation Menu):** A sidebar menu on the left containing links to トップページ, 症例, 病歴要約, 病歴要約(一次評価), 病歴要約(二次評価), 技術技能評価, 研修要約, 研修評価, 申請, and ユーザー情報.
- 3 役割 (Role):** A button labeled 専攻医 (Specialist) located below the sidebar menu.
- 4 コンテンツ (Contents):** The main content area, which includes:
 - お知らせ (Notice):** A section with two notices. The first is dated 2020.1.23 regarding server maintenance. The second is dated 2020.01.06 regarding the release of a flowchart.
 - 処理状況 (Processing Status):** A section containing two tables.

ToDo			
専攻医			
症例	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	0	0	3
病歴要約	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	1	0	0
 - 研修評価 (Training Evaluation):** A section indicating the evaluation period is ongoing and that there are no tasks for the user.
- 5 フッター (Footer):** Located at the bottom, it includes copyright information (Copyright © The Japanese Society of Internal Medicine. All Rights Reserved.), links to サイトポリシー, 利用規約, 個人情報の取扱いについて, 特定商取引法に基づく表記, and お問い合わせ, along with the version number (Ver 3.0.004).

No	名称	説明
1	ヘッダー	▶ ログアウト：無操作状態が 60 分続いた場合はログアウト（セッションタイムアウト）しますが、不正アクセスを防ぐためにも、使用後は必ずログアウトしてください。 ▶ マニュアル：本マニュアルへのリンクが表示されています。
2	操作メニュー	操作メニューです。 （開かれている操作メニューは、青く表示されます。）  操作メニューを開閉します。 （画面を広く使用したい時などにご利用ください。） 操作サブメニューを開閉します。 （各操作メニューの下階層が表示されます）
3	役割	ログインユーザーの役割を表示します。 （ 専攻医 と表示されています）
4	コンテンツ	各メニューに応じた内容（コンテンツ）を表示します。 トップ画面では以下の内容が表示されます。 このマークがついている欄はクリックすることで開閉します。 非表示となった場合は再度クリックすると表示されます。 ▼ お知らせ：メンテナンス情報などのアナウンスを表示します。 ▼ 処理状況：処理状況が表示されます ToDo：処理対象のデータ件数を表示します。 件数のリンクをクリックすると、対象データの一覧が表示されますので、処理を実施してください。 研修評価：「評価期間中」等のアナウンスが表示されます。
5	フッター	▶ サイトポリシー 等の各種規約へのリンクを表示します。 ついて  画面上部までスライドします。

2.2 検索・一覧画面

病歴要約 一覧・検索

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

▼ 検索条件を開じる

■ 検索項目

評価番号 [半角数字10文字]

病歴要約番号 - [半角数字10・3文字]

フェーズ

状態

領域

専攻医
氏名 姓： 名： [25文字以内]
フリガナ セイ： メイ： [全角カタカナ25文字以内]

過去履歴表示あり ☐ [過去履歴を結果に含める]

2 検索操作ボタン

4 ページング 2 / 3 ページ (計 30 件) 表示件数 件

3 検索結果

評価番号	病歴要約番号	フェーズ 状態	専攻医 評価者	プログラム名	所属施設名	領域	患者ID	
0000022753	0000022751-000	個別評価 評価中	専攻医 1000000 699 担当指導医 200 0000699	プログラム00000 00699	施設00000000699	膠原病及び稀 難疾患	0000125678	参照 評価
0000022724	0000022722-000	個別評価 依頼済	専攻医 1000000 699 担当指導医 200 0000699	プログラム00000 00699	施設00000000699	呼吸器	0000001234	参照 評価

4 ページング 2 / 3 ページ (計 30 件) 表示件数 件

5 一覧操作ボタン

No	名称	説明
1	検索条件	検索条件を表示します。 ▶ 検索条件を開く : 検索条件の入力フォームを開きます。 ▼ 検索条件を閉じる : 検索条件の入力フォームを閉じます。
2	検索操作ボタン	検索に対する操作ボタン等を表示します。 検索 : 指定された条件で検索を行い、検索結果を一覧表示します。 リセット : 検索条件、検索結果をクリアします。
3	検索結果	検索結果を一覧表示します。 並び順 : 一覧の並び順について、昇順/降順を変更します。
4	ページング	一覧表示をページ遷移します。 前ページ : 一覧を前ページへ移動します。(ブラウザの「戻る」「←」ボタンは使用できません) 次ページ : 一覧を次のページへ移動します。 - 表示件数 10 件 : 一覧の表示件数(10~100)を変更します。
5	一覧操作ボタン	ダウンロード 等一覧に対する操作ボタンを表示します。

2.3 詳細画面

トップ > 症例 一覧・検索 > 病歴要約 登録

病歴要約 登録

STEP1 登録 STEP2 チェックリスト STEP3 確認 STEP4 完了

1 内容

病歴要約を登録します。

基本情報 病歴 主な入院時現症 主要な検査所見 プロブレムリスト
入院後経過と考察 退院時処方 総合考察 添付画像

管理情報

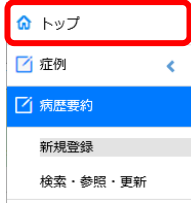
症例番号	0000000124-000
フェーズ	個別評価
専攻医	内科 六郎
評価者	内科 次郎

症例

経験時期	専門研修（プログラム研修）
受持期間	2020/03/02 ~ 2020/03/06
患者の施設名	▲▲▲病院

2 操作ボタン

一覧・検索へ戻る 一時保存 印刷・PDF化 チェックリストへ進む

No	名称	説明
1	内容	検索・一覧画面で選択されたデータの詳細を表示します。 また、データの入力や参照を行います。
2	操作ボタン	各種処理を行う操作ボタン等を表示します。 ブラウザの「戻る」および「更新」ボタン （  や   等）は使用できません。 J-OSLER 上のボタン（  等）や、次に行いたい操作のメニュー（例えば「トップ」）をクリックして移動してください。

3 基本的な操作方法

本章では、J-OSLER の基本的な操作方法について説明します。

3.1 ログイン

J-OSLER にログインします。

- ① ブラウザから J-OSLER 総合案内ページにアクセスし、
ログインをクリックします。

リウマチ版 J-OSLER 総合案内ページ

<<https://web.j-osler-ryumachi.jp/josler/cm0101/login.html>>

- ② ログインコード・パスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。



特記事項

- パスワード：一定時間内に 5 回連続で間違えると、アカウントは 60 分間ロックされます。

3.2 ログアウト

J-OSLER を終了します。

- ① ヘッダー（右上）の **ログアウト** をクリックします。



- ② [ログアウト]画面が表示されます。



3.3 入力補助

3.3.1 カレンダー

- ① **カレンダー**アイコンをクリックします。

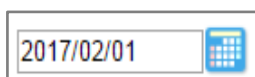


- ② **年月日**を選択します。



No	名称	説明
1	年	年を選択します。
2	月	月を選択します。 ◀ ▶ : 先月/翌月に移動します。
3	日	日を選択します。

- ③ 元の画面に選択内容が反映されます。



3.3.2 ユーザー選択

- ① 検索アイコン  をクリックします。



- ② 検索条件を指定し、**検索**をクリックします。



ユーザー選択

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
ユーザーを選択する場合は「選択」ボタンを、選択しない場合は「閉じる」ボタンを押下してください。

検索条件

プログラム名 を含むもの [50文字以内]

所属施設名 を含むもの [100文字以内]

役割

☒ 専攻医
☐ 指導医
☐ 研修委員会委員長
☐ プログラム統括責任者 ☐ プログラム統括副責任者
☐ 宣読委員 ☐ 評価委員

氏名 姓: 内科 名: 六郎 [25文字以内]

フリガナ セイ: メイ: [全角カタカナ25文字以内]

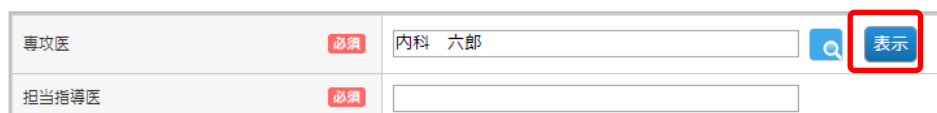
補足

- 初期表示にて対象ユーザーが見つからない場合は、「所属施設名」などの検索条件を変更して再検索してください。

- ③ 対象データの**選択**をクリックします。

検索結果				
氏名	フリガナ	所属施設名	役割	
内科 六郎	ナイカ ロクロウ	〇〇〇病院	専攻医	選択

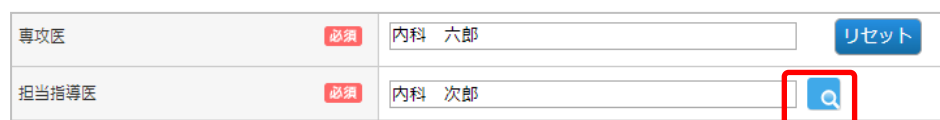
- ④ 元の画面に選択内容が反映されます。
横に**表示**ボタンがある場合は、反映後、必ずクリックします。



専攻医 必須 内科 六郎

担当指導医 必須

- ⑤ **表示**ボタンがある場合、クリックすることではじめて、「担当指導医」や「患者の施設名」等が検索できるアイコンが出現します。



専攻医 必須 内科 六郎

担当指導医 必須 内科 次郎

3.3.3 領域と疾患項目選択

- ① 検索アイコンをクリックします。



- ② 対象となる領域をクリックします。

領域・疾患項目選択

領域・疾患項目を選択してください。
選択しない場合は「閉じる」ボタンを押下してください。

領域・疾患項目

リウマチ専門研修

- ③ 対象となる疾患項目をクリックします。

領域・疾患項目選択

領域・疾患項目を選択してください。
選択しない場合は「閉じる」ボタンを押下してください。

領域・疾患項目

リウマチ専門研修

1)全身性結合組織病:関節リウマチ

2)全身性結合組織病:関節リウマチ以外

補足

- 最下層の疾患項目はハイパーリンクで表示されます。
- ハイパーリンクの疾患項目が表示されるまで、下層にある疾患項目をクリックしてください。

- ④ 元の画面に選択内容が反映されます。

領域	必須	総合内科Ⅱを選択した場合は、原則として65歳以上。 内分泌
疾患項目	必須	視床下部・下垂体疾患 1)下垂体前葉機能亢進症 ①先端巨大症 B I U x, x' その他を選択した場合は具体的にご記入ください。 [100文字以内(改行含む)]

3.3.4 書式付きテキスト入力

- ① 文字を入力します。



太字です。

- ② 書式付きにする文字を選択します。



太字です。

- ③ 書式を選択します。ここでは例として
- B (太字)**
- を選択します。



太字です。

- ④ 入力欄を選択すると書式付きテキストで表示されます。

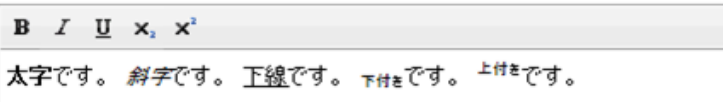


太字です。

補足

- 書式の種類は以下になります。

書式	説明
B : 太字	選択した文字を太字にします。
<i>I</i> : 斜字	選択した文字を斜字にします。
<u>U</u> : 下線	選択した文字を下線にします。
x_2 : 下付き	選択した文字を下付きにします。
x^2 : 上付き	選択した文字を上付きにします。



太字です。斜字です。下線です。下付きです。上付きです。

- 書式を解除する場合は、再度、手順②～④を実施します。

4 申請

操作メニュー「申請」では、「担当指導医登録」「転出・転入」の申請を行います。

4.1 担当指導医登録申請

担当指導医の変更に關するシステムの操作方法について説明します。

4.1.1 担当指導医登録申請を新規登録する

- ① 操作メニュー **申請** - **担当指導医変更** をクリックします。

A screenshot of a web application menu. The '申請' (Application) option is selected and highlighted with a red box. Below it, the '担当指導医変更' (Change Supervisor) option is also highlighted with a red box. Other options visible are '転出・転入' (Transfer Out/In) and '検索・参照・更新' (Search/Reference/Update).

- ② 変更後の指導医を指定し、**次へ進む** をクリックします。

A screenshot of the '担当指導医登録・変更 申請' (Supervisor Registration/Change Application) form. The form shows a progress bar with three steps: STEP1 申請 (Application), STEP2 確認 (Confirmation), and STEP3 完了 (Completion). Below the progress bar, there is a text box with the instruction: '担当指導医を選択し、「次へ進む」ボタンをクリックして下さい。' (Select a supervisor and click the 'Next' button). The form fields include: '担当指導医' (Supervisor) with a red box around the input field containing '2000001700' and a search icon; '所属施設名' (Affiliated Facility Name) with the value '施設0000000700'; and '所属科' (Department) with the value 'テスト'. At the bottom, there are two buttons: 'トップ画面へ戻る' (Return to Top Screen) and '次へ進む' (Next), with the '次へ進む' button highlighted by a red box.

特記事項

- 申請中の「担当指導医登録申請」がある場合、再申請はできません。決裁者の研修委員会委員長に決裁を依頼してください。
- 「担当指導医登録申請」が未決裁のまま「転出・転入申請」をすると「担当指導医登録申請」は自動で否認されます。専攻医あてに自動否認がメール通知されますので、再度「担当指導医登録申請」をしてください。

- ③ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

担当指導医登録・変更 申請確認

STEP1 申請

STEP2 確認

STEP3 完了

以下の担当指導医登録を申請します。

よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。
研修委員会委員長へ決裁依頼が通知されます。

担当指導医

担当指導医	担当指導医 2000001700
所属施設名	施設0000000700
所属科	テスト

申請画面へ戻る

確定

- ④ 登録が完了し、研修委員会委員長宛にメールが送信されます。

担当指導医登録・変更 申請完了

STEP1 申請

STEP2 確認

STEP3 完了

担当指導医登録申請を受付しました。
研修委員会委員長の決裁結果につきましては、ご入力いただいたメールアドレス宛にご連絡いたします。
メールが届くまでしばらくお待ちください。

- ⑤ 研修委員会委員長による決裁が完了すると、下記メールが送付されます。

件名	【リウマチ版 J-OSLER】 ユーザー情報登録 担当医登録申請の決裁結果
本文	専攻医 一郎 様 (こちらのメールは担当指導医の先生を CC としています。) ご登録いただいた内容につきまして、 研修委員会委員長による決裁が完了いたしました。 以下の URL からシステムにログインし、利用を開始してください。 ■申請者情報 申請番号：XXXXXXXXXX

4.2 転出・転入申請

施設を異動する際にお手続きいただく、転出・転入申請に関するシステムの操作方法について説明します。

特記事項

異動日は**未来日のみ入力が可能**であるため、施設**異動が決まりましたら、前もって**「転出・転入」の申請をお願いいたします。

4.2.1 転出・転入申請を新規登録する

- ① 操作メニュー **申請** - **転出・転入**をクリックします。

- ② 「異動日」「転入先プログラム名」「転入先所属施設名」を入力し、**次へ進む**をクリックします。**一時保存**をクリックすることで、一時保存もできます。

補足

- 同じプログラム内で施設異動する場合は、「転入先プログラム名」に現在所属しているプログラムと同じプログラム名を選択してください。

- ③ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

転出・転入 申請確認

STEP1 申請 → **STEP2 確認** → STEP3 完了

以下の転出・転入を申請します。

よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。
プログラム統括責任者へ決裁依頼が通知されます。

管理情報			
申請番号	0000000009		
転出転入区分	転出および転入		
異動日	2018/02/27		
転出元プログラム名	プログラム0000000699	転入先プログラム名	プログラム0000000003
転出元所属施設名	施設0000000699	転入先所属施設名	施設0000000003

申請画面へ戻る **確定**

- ④ 転出・転入の申請が完了です。

転出・転入 申請完了

STEP1 申請 → STEP2 確認 → **STEP3 完了**

転出・転入の申請をメールしました。

特記事項

- 異動先により、その後の手順が異なります。

同一プログラム内の異動	承認不要 登録した異動日に所属施設が切り替わります。
異なるプログラムへの異動	① 転出元プログラムのプログラム統括責任者の承認 ② 転入先プログラムのプログラム統括責任者の承認 上記①②の後、登録した異動日に所属施設が切り替わります。 承認日が異動日を過ぎてしまった場合は、承認日の翌営業日に所属プログラム・施設が切り替わります。

4.2.2 一時保存した転出・転入申請を修正する

- ① 操作メニュー **申請** - **検索・参照・更新**をクリックします。

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、「状態」に「一時保存」を選択し、**検索**をクリックします。

- ③ 対象データの**修正**をクリックします。

検索結果						
申請番号	申請	申請状態	申請日時	申請者（氏名）	申請者（フリガナ）	
0000000131	転出・転入 申請	一時保存	2018/07/23 1 7:21:02	専攻医テスト用 401	フリガナセイ フリガナメイ	参照 修正 削除 決裁

- ④ その後の手順は、「[4.2.1 転出・転入申請を新規登録する](#)」と同様です。

4.2.3 一時保存した転出・転入申請を削除する

- ① 操作メニュー **申請** - **検索・参照・更新**をクリックします。

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、「申請状態」に「一時保存」を選択し、**検索**をクリックします。

- ③ 対象データの**削除**をクリックします。

検索結果						
申請番号	申請	申請状態	申請日時	申請者(氏名)	申請者(フリガナ)	
0000000007	転出・転入申請	一時保存	2018/02/07 14:15:08	担当指導医 2000000700	フリガナセイ フリガナメイ	参照 修正 削除

補足

- ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます。

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

各種申請 削除確認

STEP1 確認 → STEP2 完了

一時保存データを削除します。削除したものは戻せません。

■ 管理情報			
申請番号	0000000007		
申請者	担当指導医 2000000700		
申請	転出・転入申請		
申請状態	一時保存		
申請日時			

■ 転出・転入申請情報			
転出・転入区分	転出および転入		
異動日	2018/03/08		
転出元所属施設名	施設0000000700	転入先所属施設名	施設0000000005

■ 否認理由	
否認理由	

○ 一覧・検索へ戻る

確定 ○

- ⑤ 削除が完了します。

各種申請 削除完了

STEP1 確認 → STEP2 完了

申請の削除が完了しました。

戻る

4.3 申請の一覧・詳細を表示する

- ① 操作メニュー **申請** - **検索・参照・更新**をクリックします。

- ② ご自身の申請情報が一覧表示されています。検索する場合は、「検索条件を開く」をクリックし、検索条件を指定、**検索**をクリックします。

- ③ 対象データの**参照**をクリックします。

0000000043	担当指導医登録申請	承認	2020/01/21 13:08:50	内科 六郎	ナイカ ロクロウ	参照	修正	削除
------------	-----------	----	---------------------	-------	----------	-----------	----	----

- ④ 詳細内容を確認します。

特記事項

- 申請が否認された場合、メールで通知されます。トップ画面のToDoには表示されませんので、操作メニュー **申請** - **検索・参照・更新**から否認理由を参照してください。

0000000047	転出・転入申請	転出元否認	2020/02/21 11:00:10	内科 六郎	ナイカ ロクロウ	参照	修正	削除
------------	---------	-------	---------------------	-------	----------	-----------	----	----

5 症例

操作メニュー「症例」では、症例に関する入力・確認操作を行います。

5.1 症例を新規登録する

- ① 操作メニュー **症例** - **新規登録** をクリックします。

- ② 必要事項を入力し、**確認画面へ進む** をクリックします。一時保存をクリックすることで、一時保存もできます。（※下記**特記事項**参照）

特記事項

- 経験時期に基本領域研修を選択した場合には、下記項目を入力してください。

項目	入力内容
この症例の指導医 (症例指導医)	ご自身の現在の担当指導医を入力して下さい。 現在の担当指導医が症例の評価者になります。
基本領域研修の 指導医	下記項目を入力して下さい。 ●基本領域研修の施設名 ●この症例の診療科 ●この症例を指導した指導医

- ③ 内容を確認し、**評価を依頼する**をクリックします。

症例 評価依頼確認

STEP1 登録 → **STEP2 確認** → STEP3 完了

以下の症例を評価依頼します。
よろしければ「評価を依頼する」ボタンをクリックしてください。

指導医へ通知します。

管理情報

登録画面へ戻る **評価を依頼する**

- ④ 登録が完了し、症例指導医宛にメールが送信されます。

症例 評価依頼完了

STEP1 登録 → STEP2 確認 → **STEP3 完了**

症例の評価依頼が完了しましたので、症例指導医画面に情報が送付されます。

- ⑤ 症例指導医による承認が完了すると、下記メールが送付されます。

件名	【リウマチ版 J-OSLER】 指導医からの症例評価承認通知
本文	専攻医 一郎 様 ご依頼いただいた症例評価につきまして、指導医により承認されました。 以下の URL からシステムにログインし、症例内容をご確認ください。 ■ 評価依頼情報 症例番号：XXXXXXXXXX-XXX

5.2 一時保存した症例を修正する

- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **症例** - **作成中**をクリックします。

トップ

▼ 処理状況

ToDo			
専攻医			
症例	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	1	0	1
	評価依頼前	評価結果	

- ② [症例検索・一覧]画面において、対象データの**修正**をクリックします。

検索結果

症例番号	状態	専攻医	指導医	プログラム名	所属施設名	受付期間	領域	疾患項目名	患者ID	
0000011699-000	作成中	専攻医 1000 000699	担当指導医 2000000699	プログラム00000 00699	施設0000000699	2017/07/04~ 2017/07/22	循環器	心不全 ①機性心不全	2345678901	参照 修正 削除

- ③ その後の手順は、「[5.1 症例を新規登録する](#)」と同様です。

5.3 差戻された症例を修正する

- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **症例** - **差戻し**をクリックします。

トップ

▼ 処理状況

ToDo

専攻医

症例	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	3	1	2

- ② [症例 一覧・検索]画面において、対象データの**修正**をクリックします。

症例 一覧・検索

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

▶ 検索条件を開く

1 / 1 ページ (計 2 件) 表示件数 10 件

検索結果

症例番号	状態	専攻医	指導医	プログラム名	所属施設名	受付期間	領域	疾患項目名	患者ID	
0000023713-000	差戻し	専攻医 1000 000700	担当指導医 20000000700	プログラム00000 00700	施設0000000700	2018/02/05~ 2018/02/09	呼吸器	気道・肺疾患 ①感染性呼吸器疾患 ②急性気管支炎 / 慢性気管支炎	0000123456	参照 修正

- ③ 画面下部に「専攻医へのコメント」として、症例指導医の評価が記載されています。確認の上、修正してください。（※下記**特記事項**参照）

評価

専攻医へのコメント	医学的考察が不十分です。
-----------	--------------

特記事項

- 一時保存をした時点で、症例番号の**枝番**がカウントアップされ、
0000000085-000 → 一時保存 → 0000000085-001

新たなデータとして保存されます。新たなデータには、症例指導医のコメントはコピーされないため、**一時保存と同時にコメントが非表示**になります。

一時保存後に、差戻し時の「専攻医へのコメント」を確認したい場合は、「[5.6 症例の一覧・詳細を表示する](#)」の手順で「過去履歴を表示する」にチェックを入れて検索することで、差戻し時点でのデータ（評価コメント有）を参照できます。

- ④ その後の手順は、「[5.1 症例を新規登録する](#)」と同様です。

5.4 承認された症例を修正する

承認された症例を修正するためには、段階によって、対応が異なります。

5.4.1 → → 当該症例について「病歴要約」メニューの操作を何もしていない場合

5.4.2 case1 当該症例について「病歴要約」メニューの操作を開始しているが、
「評価を依頼する」を一度もクリックしていない場合

case2 当該症例について「病歴要約」メニューの
「評価を依頼する」を一度でも押した場合

5.4.1 病歴要約を作成していない状態の承認された症例を修正する

- ① 症例の評価者である症例指導医に直接「承認取消」および「差戻し」を依頼してください。「日本リウマチ学会 J-OSLER 指導医用マニュアルの「5.1.3 症例評価の承認を取り消す」をご参照の上、〇〇の症例の承認を取り消してください」と依頼するとスムーズです。
- ② 症例指導医の「承認取消」および「差戻し」が完了しましたら、ToDoの「差戻し」欄に表示されますので、「[5.3.差戻された症例を修正する](#)」と同様に症例を修正してください。

5.4.2 病歴要約作成済の症例を修正する

case1 病歴要約番号のハイフン以降にある枝番がゼロ（-000）であり、かつ状態が「作成中」の場合（一度も  をクリックしていない場合）

病歴要約番号	フェーズ 状態
0000000070-000	個別評価 作成中

以下の操作をすることで、症例の修正が可能となります。

- ① [病歴要約を「削除」](#)します（ただし、「個別評価 作成中」に対する更新内容も消失いたしますので、別途テキストファイル等に内容をコピーいただきますようお願いいたします）。
- ② その後、上述の「[5.4.1 病歴要約を作成していない症例を修正する](#)」を実施してください。

case2 病歴要約番号の枝番がゼロ「-000」以外、枝番が「-000」でも、状態が「作成中」以外である場合（一度でも [評価を依頼する](#) をクリックした場合）

病歴要約番号	フェーズ 状態
0000000071-001	個別評価 依頼済

指導医が病歴要約を差戻ししても、システム上で病歴要約を削除することはできないため、以下の対応とさせていただきます。

- ① 事務局にて病歴要約を削除いたします。対象の病歴要約番号を[ヘルプデスク](#)へご連絡ください。（作成した病歴要約の内容や評価者からのコメントなど一切が消失し元に戻せなくなりますので、別途テキストファイル等に内容をコピーいただきますようお願いいたします。また、本件、システム保守ベンダーによるデータベースの書き換え作業が必要となるため、申し訳ございませんが、対応にお時間を頂戴することになります。あらかじめご了承ください。）
- ② 病歴要約の削除（データベースの書き換え）完了後、上述の「[5.4.1 病歴要約を作成していない症例を修正する](#)」が実施可能となります。

5.5 一時保存した症例を削除する

- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **症例** - **作成中**をクリックします。

トップ

▼ 処理状況

ToDo

専攻医

症例	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	1	0	1

評価依頼前 評価結果

- ② [症例検索・一覧]画面において、対象データの**削除**をクリックします。

検索結果

症例番号	状態	専攻医	指導医	プログラム名	所属施設名	受付期間	領域	疾患項目名	患者ID	
0000011699-000	作成中	専攻医 1000 000699	担当指導医 20000000699	プログラム00000 00699	施設00000000699	2017/07/04~ 2017/07/22	循環器	心不全 3)慢性心不全	2345678901	参照 修正 削除

補足

- ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます。

- ③ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

症例 削除確認

STEP1 確認

STEP2 完了

症例を削除します。削除したものは戻せません。

一覧・検索へ戻る

確定

- ④ 削除が完了します。

症例 削除完了

STEP1 確認

STEP2 完了

症例の削除が完了しました。

戻る

5.6 症例の一覧・詳細を表示する

- ① 操作メニュー **症例** - **検索・参照・更新**をクリックします。

- ② 初期状態では最新の症例が表示されます。表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、検索条件を指定後に**検索**をクリックします。

差戻し時のコメントや、**修正の履歴**を参照したい場合は、**[過去履歴を結果に含める]**にチェックを入れて**検索**してください。

- ③ 対象データの**参照**をクリックします。

検索結果									
症例番号	状態	専攻医	指導医	プログラム名	所属施設名	発症期間	領域	疾患項目名	患者ID
0000013699-000	承認	専攻医 1000 000699	担当指導医 2000000699	プログラム00000 00699	施設00000000699	2017/07/04~ 2017/07/22	循環器	心不全 3)慢性心不全	2345678901
									参照 修正 削除 病歴要約作成

- ④ 詳細内容を確認します。

補足

一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。

作成中	専攻医が症例を一時保存している状態。
依頼済	専攻医が症例指導医に対し評価依頼した状態。
評価中	症例指導医が症例の評価を一時保存している状態。
差戻し	症例指導医が症例を差戻した状態。
承認	症例指導医が症例を承認した状態。

6 病歴要約

承認された症例の中から、病歴要約を作成します。

記載内容について詳しくは下記 URL「[病歴要約作成の手引き](https://www.ryumachi-jp.com//kaiin/pdf/byoureki_tebiki.pdf)」をご参照ください。

https://www.ryumachi-jp.com//kaiin/pdf/byoureki_tebiki.pdf

6.1 病歴要約登録

操作メニュー「病歴要約」では、病歴要約自体の作成を行い、担当指導医による個別の病歴要約評価である「個別評価」として評価依頼を出す操作を行います。

6.1.1 病歴要約を新規登録する

「症例」で作成し症例指導医に承認された症例が一覧されますので、その中から病歴要約を作成し担当指導医へ評価依頼を提出します。

- ① 操作メニュー「病歴要約」-「新規登録」をクリックします。



- ② 承認済の「症例」一覧が表示されます。病歴要約を作成する症例の「病歴要約作成」をクリックします。



- ③ 「評価者」の検索アイコンをクリックすると、研修開始時から現在までの担当指導医（J-OSLER での登録申請承認済）が全て一覧され選択し直すことができます。ここで選択された担当指導医が病歴要約の評価者となります。

専攻医	内科 六郎
評価者	内科 次郎 

- ④ **基本情報**タブ～**添付画像**タブを入力し、**チェックリストへ進む**をクリックします。
一時保存をクリックすることで、一時保存もできます。

病歴要約 登録

STEP1 登録 STEP2 チェックリスト STEP3 確認 STEP4 完了

病歴要約を登録します。

基本情報 病歴 主な入院時現症 主要な検査所見 プロブレムリスト

入院後経過と考察 退院時処方 総合考察 添付画像

管理情報

一覧・検索へ戻る 一時保存 印刷・PDF化 **チェックリストへ進む**

特記事項

- **添付画像**は必須ではありません。必要に応じて画像ファイルをアップロードして下さい。
- 添付画像は、**印刷・PDF化**をクリックした際、PDF 内には表示されません。病歴要約作成時、画像をご覧いただきたい箇所を評価者（担当指導医や査読委員など）がわかりやすいように「添付画像参照」等、明記してください。（添付画像は3つまで登録可能です。）

- ⑤ 評価項目 1～6 を確認し、**OK**にチェックし、**確認画面へ進む**をクリックします。

病歴要約 チェックリスト

STEP1 登録 STEP2 チェックリスト STEP3 確認 STEP4 完了

評価内容を確認し、チェックボックスにチェックを入力してください。
 評価内容の確認が終了してから、「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

評価項目

1. 基本的記載	1) 病歴要約の記述が本作成の手引きに従っているか。（項目は脱落していないか） ※記述項目や記述順、あるいは参考文献の引用、さらには略号の使用などには「病歴要約作成の手引き」に示されているように一定の取り決めがあります。これらに逸脱する場合も減点対象となります。 2) 記載に際して、誤字・脱字、検査データ等の転記ミス、単位の間違い、文章表現の誤りなどはないか。 ※文字の誤変換、誤字・脱字、スペルミスなどのケアレスミスは、第三者に評価を受けようとする場合に減点対象となります。	☐	☒
----------	--	--------------------------	-------------------------------------

登録画面へ戻る **確認画面へ進む**

- ⑥ 内容を確認し、**評価を依頼する**をクリックします。

病歴要約 評価依頼確認

STEP1 登録 → STEP2 チェックリスト → **STEP3 確認** → STEP4 完了

以下の病歴要約を評価依頼します。
よろしければ「評価を依頼する」ボタンをクリックしてください。

担当指導医へ通知します。

基本情報 病歴 主な入院時現症 主要な検査所見 プロブレムリスト 入院後経過と考察 退院時処方

◀ チェックリストへ戻る **評価を依頼する ▶**

- ⑦ 登録が完了し、担当指導医宛にメールが送信されます。

病歴要約 評価依頼完了

STEP1 登録 → STEP2 チェックリスト → STEP3 確認 → **STEP4 完了**

- ⑧ 担当指導医による評価が完了すると、下記メールが送付されます。

件名	【リウマチ版 J-OSLER】 担当指導医からの病歴要約個別評価結果通知
本文	専攻医 一郎 様 ご依頼いただいた病歴要約個別評価につきまして、 担当指導医により評価されました。 以下の URL からシステムにログインし、 病歴要約内容をご確認ください。 ■ 評価依頼情報 評価番号：XXXXXXXXXX

6.1.2 一時保存した病歴要約の作成を再開する

- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **病歴要約** - **作成中**をクリックします。

トップ

▼ 処理状況

ToDo

専攻医

症例	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	5	0	5

病歴要約

病歴要約	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	2	0	1

研修評価

評価期間中

- 指導医評価を登録してください。
- 技術・技能評価を登録してください。
- プログラム評価を登録してください。

- ② [病歴要約検索・一覧]画面において、対象データの**修正**をクリックします。

検索結果								
評価番号	病歴要約番号	フェーズ 状態	専攻医 評価者	プログラム名	所属施設名	領域	患者ID	
0000022707	0000022707-000	個別評価 作成中	専攻医 100000 0700 担当指導医 200 0000700	プログラム00000 00700	施設00000000700	循環器	2345678901	参照 修正 削除
0000022704	0000022704-000	個別評価 作成中	専攻医 100000 0700 担当指導医 200 0000700	プログラム00000 00700	施設00000000700	代謝	4567891230	参照 修正 削除

- ③ その後の手順は、「[6.1.1 病歴要約を新規登録する](#)」と同様です。

6.1.3 一時保存した病歴要約を削除する

- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **病歴要約** - **作成中**をクリックします。

▼ 処理状況				
ToDo				
専攻医				
症例		評価依頼前	評価結果	
		作成中	差戻し	承認済み
		0	0	30
病歴要約 個別評価		評価依頼前	評価結果	
		作成中	差戻し	承認済み
		1	0	30

- ② [病歴要約 一覧・検索]画面において、対象データの**削除**をクリックします。

検索結果							
評価番号	病歴要約番号	フェーズ 状態	専攻医 評価者	プログラム名	所属施設名	領域	患者ID
0000022707	0000022707-000	個別評価 作成中	専攻医 100000 0700 担当指導医 200 0000700	プログラム00000 00700	施設00000000700	循環器	2345678901
							参照 修正 削除

補足

- ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます。

- ③ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

病歴要約 削除確認

STEP1 確認
STEP2 完了

病歴要約を削除します。削除したものは戻りません。

基本情報
病歴
主な入院時現症
主要な検査所見
プロブレムリスト
入院後経過と考察
退院時処方

総合考察
添付画像

管理情報

一覧・検索へ戻る
確定

- ④ 削除が完了します。

病歴要約 削除完了

STEP1 確認
STEP2 完了

病歴要約の削除が完了しました。

戻る

6.1.4 差し戻された病歴要約を修正する

- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **病歴要約** - **差し戻し**をクリックします。

病歴要約	作成中	差し戻し	承認済み
	0	1	0

- ② [病歴要約 一覧・検索]画面において、対象データの**修正**をクリックします。

0000022707	0000022707-000	個別評価 差し戻し	専攻医 100000 0700 担当指導医 200 0000700	プログラム00000 00700	施設0000000700	循環器	2345678901	参照	修正	削除
------------	----------------	--------------	--	---------------------	--------------	-----	------------	----	----	----

- ③ 差し戻し理由として、評価者のコメント（赤字表記）を確認しながら修正します。
「総合コメント」はどのタブでも表示されますが、個々の項目ごとのコメントはタブを切り替えることで確認できます。

基本情報 済

病歴

主な入院時現症

主要な検査所見

プロブレムリスト

入院後経過と考察

退院時処方

総合考察

添付画像

総合コメント

総合コメント

総合的に記載が足りません

プロブレムリスト

プロブレムリスト

必須

B I U x, x²

1 糖尿病

2 糖尿病腎症

[300文字以内(改行含む)]

プロブレムリストのコメント

記載漏れがあるのでは？

特記事項

- 一時保存をした時点で、病歴要約番号の**枝番**がカウントアップされ、
0000000085-000 → 一時保存 → 0000000085-001

新たなデータとして保存されます。新たなデータには、担当指導医のコメントはコピーされないため、**一時保存と同時にコメントが非表示**になります。

一時保存後に、差し戻し時のコメントを確認したい場合は、「[6.2.1 病歴要約の一覧・詳細表示](#)」の手順「過去履歴を表示する」にチェックを入れて検索することで、差し戻し時点でのデータ（評価コメント有）を参照できます。

- ④ 修正箇所については、「評価者へのコメント欄」へも記載することをお勧めします。
(200字以内)

■ 評価依頼	
評価者へのコメント	退院時の処方に追記しました。ご指導よろしくお願いします。

- ⑤ その後の手順は、「[6.1.1 病歴要約を新規登録する](#)」と同様です。

6.2 病歴要約共通操作

ここでは、病歴要約のすべてのフェーズに共通する操作を説明します。

6.2.1 病歴要約の一覧・詳細表示

- ① 操作メニュー **病歴要約** - **検索・参照・評価**をクリックします。

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、検索条件を指定後に**検索**をクリックします。

差戻し時のコメントを確認するなど、前の状態の病歴要約を検索したい場合は、

「☐ [過去履歴を結果に含める]」にチェックを入れてください。

(☐ をクリックするとチェック☑が入ります)

補足

- 初期状態では「病歴要約番号」が降順で表示されています。
- 差戻しや修正の履歴を参照したい場合は、「過去履歴表示あり」をオンにして検索してください。

③ 対象データの参照をクリックします。

検索結果								
評価番号	病歴要約番号	フェーズ 状態	専攻医 評価者	プログラム名	所属施設名	領域	患者ID	
0000012699	0000012699-000	個別評価 依頼済	専攻医 100000 0699 担当指導医 200 0000699	プログラム00000 00699	施設00000000699	循環器	2345678901	参照 評価

④ 各タブをクリックし、詳細内容を確認します。

病歴要約 参照

病歴要約の参照を行います。

[基本情報](#)
[病歴](#)
[主な入院時現症](#)
[主要な検査所見](#)
[プロブレムリスト](#)
[入院後経過と考察](#)

[退院時処方](#)
[総合考察](#)
[添付画像](#)

管理情報

評価番号	0000022900			
病歴要約番号	0000022881-000			
症例番号	0000024103-000			
フェーズ	個別評価			
状態	承認			
状態遷移日時	作成中	依頼済	評価中	承認
	2018/09/12 14:48:59	2018/09/12 14:48:59	2018/09/12 14:48:59	2018/09/12 14:48:59
差戻し回数	0			
専攻医	受入 専攻医 4			
評価者	受入 指導医 4			

総合コメント

総合コメント	
--------	--

病歴

主訴	主訴
既往歴	既往歴
社会生活歴	社会生活歴
家族歴	家族歴
病歴	病歴
病歴のコメント	

評価依頼

評価者へのコメント	
-----------	--

[一覧・検索へ戻る](#)
[印刷・PDF化](#)

6.2.2 病歴要約をPDFでファイル印刷・保存する

- ① **印刷・PDF化**をクリックします。

- ② 帳票が表示されます。ブラウザの印刷機能を使用して印刷します。必要に応じてブラウザの保存機能を使用しPDF ファイルを保存します。

特記事項

- 帳票サイズは「A4 縦」となりますが、システムの仕組み上、必ず偶数ページとなって出力されます。例えば、1 ページ分の記載でも2 ページ分、3 ページに及んだ場合、4 ページとなります。印刷時は、お使いのプリンタにて「両面」「A3 横」「2 アップ」等、指定することも可能です。
- システムの仕組み上、イタリック体は**点線囲み**、太字は**実線囲み**で表示されます。
- 添付画像は、**印刷・PDF化**では表示も印刷もされません。添付画像がある場合は1 ページ目の右上に「添付画像あり」と表示されますので、必要な場合は別途ご印刷ください。

7 技術技能評価

操作メニュー「技術技能評価」では、研修を通して身に着けた技術・技能に関してご自身で3段階評価（☆☆☆）を登録し担当指導医に評価を依頼します。

☆☆☆	十分に適切である
☆☆☆	適切である
☆☆☆	援助を要する
☆☆☆	未修得

特記事項

随時登録できますが、研修期間中に一度担当指導医の評価を受けます。

7.1 技術技能評価を新規登録する

- ① 操作メニュー **技術技能評価** - **新規登録**をクリックします。

- ② **リウマチ専門研修**タブ、**ローテーション研修**タブについて、タブをクリックすると対象の領域が表示されます。ご自身が修得した技術・技能評価を登録し、**確認画面へ進む**をクリックします。

特記事項

- **ローテーション研修**の証明書は必ず1つ以上の画像ファイルをアップロードして下さい。

- ③ [技術・技能 評価依頼確認]画面で、**確定**をクリックします。

技術・技能 評価依頼確認

STEP1 登録 → **STEP2 確認** → STEP3 完了

以下のリウマチ専門研修 技術・技能を評価依頼します。
技術・技能は評価期間内に一回のみ担当指導医へ評価依頼が可能となります。

よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。
担当指導医へ通知します。

リウマチ専門研修 ローテーション研修

管理情報

技術・技能評価番号	0000000002
状態	作成中

登録画面へ戻る **確定**

特記事項

- **確定**をクリックすると、すべてのタブに対する評価が確定し修正ができなくなります。評価依頼確定後に修正を希望する場合は、「[7.3 評価依頼した技術技能を修正する](#)」に説明しますように、直接担当指導医へ[依頼取消]を依頼してください『J-OSLER 指導医用マニュアル』の「7.1.4「評価中」の技術・技能を専攻医が修正可能とする」をご参照くださいと申し添えるとスムーズです。
- 多くの項目がございますが、**複数のウィンドウやタブを利用した操作はできません。ご注意ください。**（複数のウィンドウやタブを利用して、同時に複数の情報登録や閲覧等を行った場合、**データ不整合等が発生します。**）

- ④ 登録が完了します。

技術・技能 評価依頼完了

STEP1 登録 → STEP2 確認 → **STEP3 完了**

技術・技能評価の登録が完了しました。

戻る

- ⑤ 担当指導医による評価が完了すると、下記メールが送付されます。

件名	【リウマチ版 J-OSLER】担当指導医 技術・技能評価完了のご案内
本文	専攻医 一郎 様 担当指導医による技術・技能評価が完了いたしました。 以下の URL からシステムにログインし、 評価内容のご確認をお願いいたします。 ■技術・技能評価情報 技術・技能評価番号：XXXXXXXXXX

7.2 一時保存した技術技能評価を修正する

- ① 操作メニュー **技術技能評価** - **検索・参照・更新**をクリックします。

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、「状態」に「作成中」を選択し、**検索**をクリックします。

- ③ 対象データの**修正**をクリックします。

検索結果							
技術・技能評価番号	状態	評価期間	プログラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000002	作成中	リウマチ専門研修	プログラム001	施設001	専攻医 一郎	指導医 太郎	参照 修正 削除

- ④ その後の手順は、「[7.1 技術技能評価を新規登録する](#)」と同様です。

7.3 評価依頼した技術技能を修正する

- ① 状態に応じて、担当指導医に以下の操作を依頼してください。

状態	依頼する操作
作成済	依頼取消
評価中	評価取消、その後、依頼取消
評価済	評価取消、その後、依頼取消

- ② その後、「[7.2 一時保存した技術・技能を修正する](#)」と同様に技術技能を修正してください。

特記事項

- 「評価取消」や「依頼取消」をしても、入力済のデータはそのままの状態（一時保存と同様の状態）で修正可能となります。
修正したい部分のみを修正するだけで、再度、評価依頼を出すことができます。

7.4 一時保存した技術技能評価を削除する

- ① 操作メニュー **技術技能評価** - **検索・参照・更新**をクリックします。

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、「状態」に「作成中」を選択し、**検索**をクリックします。

技術・技能 一覧・検索

- ③ 対象データの**削除**をクリックします。

検索結果						
技術・技能評価番号	状態	評価期間	プログラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医
0000000002	作成中	リウマチ専門研修	プログラム001	施設001	専攻医 一郎	指導医 太郎
						参照 修正 削除

補足

- ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます。

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

技術・技能評価 削除確認

STEP1 確認

STEP2 完了

技術・技能評価を削除します。削除したものは戻せません。

リウマチ専門研修

ローテーション研修

管理情報

技術・技能評価番号	0000000002
状態	作成中
状態遷移日時	
評価期間	リウマチ専門研修
専攻医	専攻医 一郎
担当指導医	指導医 太郎

一覧・検索へ戻る

確定

- ⑤ 削除が完了します。

技術・技能 削除完了

STEP1 確認

STEP2 完了

技術・技能評価の削除が完了しました。

戻る

7.5 技術技能評価の一覧・詳細を表示する

- ① 操作メニュー **技術技能評価** - **検索・参照・更新**をクリックします。

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、検索条件を指定後に**検索**をクリックします。

- ③ 対象データの**参照**をクリックします。

検索結果							
技術・技能評価番号	状態	評価期間	プログラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000002	作成済	リウマチ専門研修	プログラム 001	施設 001	専攻医 一郎	指導医 太郎	参照 修正 削除

- ④ 詳細内容を確認します。

技術・技能 参照

技術・技能評価の参照を行います。

リウマチ専門研修

ローテーション研修

管理情報	
技術・技能評価番号	0000000002
状態	評価中
状態遷移日時	作成済 2020/07/20 17:58:57
評価期間	リウマチ専門研修
専攻医	専攻医 一郎
担当指導医	指導医 太郎

特記事項

- [全領域を通してのコメント][領域ごとのコメント]欄で、評価者からのコメントを確認できます。
- 一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。

作成中	専攻医が技術・技能評価を一時保存している状態。
作成済	専攻医が技術・技能評価の登録を完了し、 担当指導医に対し評価依頼した状態。
評価中	担当指導医が技術・技能評価の評価を一時保存している状態。
評価済	担当指導医が技術・技能評価の評価を完了した状態。

8 研修実績

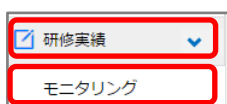
操作メニュー「研修実績」では、ご自身の研修実績のモニタリング（確認）が行えます。

特記事項

- 達成状況の集計にはタイムラグがあります。（毎日、夜間処理において再集計されます。）
- 「症例数」「疾患群数」には、症例指導医に承認された症例件数が表示されます。
- 「病歴要約数」には担当指導医に承認された病歴要約件数が表示されます。
- 「技術・技能習得状況」には担当指導医による評価が表示されます。

8.1 研修実績のモニタリング

- ① 操作メニュー **研修実績** - **モニタリング** をクリックします。



- ② ご自身の研修実績と、到達目標に対する達成状況が表示されます。

研修実績 進捗状況	
研修実績状況を表示します。	
管理情報	
専攻医	本郷 九郎
プログラム名	▲▲▲病院プログラム
所属施設名	▲▲▲病院
集計日時	2020/03/18 21:00:50
症例数	
1年次目	2年次目
修了要	3年次目

補足

- 達成状況の集計にはタイムラグがあります。（毎日、夜間処理において再集計されます。）
- 「症例数」「疾患群数」には、症例指導医に承認された症例件数が表示されます。「病歴要約数」には評価者に承認された病歴要約件数が表示されます。「技術・技能習得状況」には担当指導医の最新の評価の平均が表示されます。
- 「疾患群数」と「病歴要約数」は到達目標の達成状況に応じて背景色が変わります。

色	到達目標の達成状況
赤	未達成の状況。（実績が 0 件 の場合）
黄	未達成の状況。（0 < 実績 < 目標 の場合）
緑	達成している状況。（実績 ≥ 目標 の場合）

神経	0 (9)
アレルギー	1 (2)
膠原病及び類縁疾患	2 (2)

③ 症例数を確認します。

④ 病歴要約数の到達状況を確認する場合には、**病歴要約数**をクリックします。⑤ 技術・技能の修得状況を確認する場合には、**技術・技能修得状況**を参照します。

技術・技能修得状況
▼ 凡例
技術・技能評価の達成状況です。担当指導医による最新の評価結果を表示しています。
リウマチ専門研修

9 研修評価

操作メニュー「研修評価」では、研修全体を通しての「自己評価」「指導医評価」「プログラム評価」を登録します。

9.1 自己評価

自己評価に関するシステムの操作方法について説明します。

登録内容は指導医には公開されませんが、研修委員会委員長およびプログラム統括責任者（正・副）に公開されます。ただし、指導医が研修委員会委員長あるいはプログラム統括責任者を兼任している場合は評価内容を参照できます。

特記事項

- 自己評価登録後、別途、担当指導医の評価を受けます。
- 半期ごとに使用し、**下記期間中にのみ登録**できます。期間が過ぎてからの登録はできませんので、**必ず下記期間内に登録**を済ませてください。

登録時期	登録期間
上期	毎年 7 月～9 月末
下期	毎年 1 月～3 月末

9.1.1 自己評価を新規登録する

- ① 操作メニュー **研修評価** - **自己評価**をクリックします。

- ② **新規登録**をクリックします。

- ③ 「研修・姿勢」「診療・研修姿勢」を5段階の☆マークで入力し、必要に応じて「専攻医コメント」を入力の上、**登録確定**をクリックします。

自己評価 登録

STEP1
登録

STEP2
確認

STEP3
完了

自己・専攻医評価を登録します。

■ 管理情報

評価期間	2018年度上期
専攻医	受入 専攻医3
担当指導医	受入 指導医3

■ 評価の凡例

5段階評価	<凡例>	
	専攻医	評価
	★★★★★	とても良い
	★★★★☆	良い
	★★★☆☆	ふつう
	★★☆☆☆	悪い
★☆☆☆☆	とても悪い	

■ 研修・姿勢

患者に対する態度	必須	★★★★★	未評価
メディカルスタッフへの態度	必須	★★★★★	未評価

カンファレンス態度	必須	★★★★★	未評価
上級医への報告	必須	★★★★★	未評価

専攻医コメント

[300文字以内(改行含む)]

一覧・検索へ戻る

一時保存

登録確定

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

自己評価 登録確認

STEP1
登録

STEP2
確認

STEP3
完了

以下の2017年度下期 自己評価を登録します。
専攻医評価は評価期間内に一回のみ登録可能となります。

よろしければ「確定」ボタンをクリックして下さい。
登録内容を担当指導医へ通知します。

管理情報

自己・専攻医評価番号	0000000005
状態	作成中
状態遷移日時	
評価期間	2017年度下期
専攻医	専攻医1000001699
担当指導医	担当指導医2000001699

評価の凡例

登録画面へ戻る

確定

- ⑤ 登録が完了し、担当指導医宛にメールが送信されます。

自己評価 登録完了

STEP1
登録

STEP2
確認

STEP3
完了

自己評価の登録が完了しましたので、担当指導医宛にメールで通知いたしました。

戻る

9.1.2 一時保存した自己評価を再開する

- ① 操作メニュー **研修評価** - **自己評価**をクリックします。

研修評価 ▼

自己評価

指導医評価

プログラム評価

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、「状態」に「作成中」を選択し、**検索**をクリックします。

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

> 検索条件を開く

自己評価 一覧・検索

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

▼ 検索条件を閉じる

■ 検索項目

自己・専攻医評価番号 [半角数字10文字]

状態 **作成中** ▼

評価期間 ~

リセット 検索

- ③ 対象データの**修正**をクリックします。

検索結果							
自己・専攻医評価番号	状態	評価期間	プログラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000005	作成中	2017年度下期	プログラム0000000699	施設0000000699	専攻医 1000001699	担当指導医 2000001699	修正

- ④ その後の手順は、「[9.1.1 自己評価を新規登録する](#)」と同様です。

9.1.3 登録を確定した自己評価を修正する

自己評価を登録完了すると、指導医による評価へと移ります。登録確定後に修正を希望する場合は、担当指導医による J-OSLER の操作が必要となります。

- ① 状態に応じて、担当指導医に以下の操作を直接依頼してください。

状態	依頼する操作
作成済 または 評価中	リウマチ学会 J-OSLER 指導医用マニュアル 「9.1.3「作成済」および「評価中」の専攻医評価を専攻医が修正可能とする」記載の操作をお願いします。
評価済	リウマチ学会 J-OSLER 指導医用マニュアル 「9.1.4「評価済」の専攻医評価を更新可能とする」記載の操作をお願いします。

※ 指導医用の操作メニューおよびマニュアルでは、「自己評価」は「専攻医評価」と表記されます。

- ② 担当指導医による①の操作が完了すると、修正が可能になるので、「[9.1.2.一時保存した評価を再開する](#)」と同様に評価を修正してください。

9.1.4 一時保存した自己評価を削除する

- ① 操作メニュー **研修評価** - **自己評価**をクリックします。

A dropdown menu with the following items: 研修評価 (checked), 自己評価 (highlighted with a red box), 指導医評価, and プログラム評価.

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、「状態」に「作成中」を選択し、**検索**をクリックします。

The interface shows a search section titled '自己評価 一覧・検索'. It includes a search condition input field and a '検索条件を開く' button (highlighted with a red box). Below, there are filters for '自己・専攻医評価番号', '状態' (set to '作成中' and highlighted with a red box), and '評価期間'. At the bottom are 'リセット' and '検索' buttons (the latter is highlighted with a red box).

- ③ 対象データの**削除**をクリックします。（ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます。）

検索結果							
自己・専攻医評価番号	状態	評価期間	プログラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000005	作成中	2017年度下期	プログラム0000000699	施設0000000699	専攻医 1000001699	担当指導医 2000001699	参照 修正 削除

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

The screen is titled '自己評価 削除確認'. It shows progress bars for STEP1 and STEP2. At the bottom, there is a '一覧・検索へ戻る' button and a '確定' button (highlighted with a red box).

- ⑤ 削除が完了します。

The screen is titled '自己評価 削除完了'. It shows progress bars for STEP1 (確認) and STEP2 (完了, highlighted with a red box).

9.1.5 自己評価の一覧・詳細を表示する

- ① 操作メニュー **研修評価** - **自己評価**をクリックします。

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、検索条件を指定後に**検索**をクリックします。

- ③ 対象データの**参照**をクリックします。

検索結果							
自己・専攻医評価番号	状態	評価期間	プログラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000006	作成済	2017年度下期	プログラム0000000699	施設0000000699	専攻医 1000001699	担当指導医 200000169	参照 修正 削除

- ④ 詳細内容を確認します。

補足

- 一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。

作成中	専攻医が自己評価を一時保存している状態。
作成済	専攻医が自己評価の登録を完了し、担当指導医に対し評価依頼した状態。
評価中	担当指導医が専攻医評価の評価を一時保存している状態。
評価済	担当指導医が専攻医評価の登録を完了した状態。

9.2 指導医評価

指導医評価に関するシステムの操作方法について説明します。

登録内容は指導医には公開されませんが、研修委員会委員長およびプログラム統括責任者（正・副）に公開されます。このため、指導医が研修委員会委員長あるいはプログラム統括責任者を兼任している場合は評価内容を参照できます。

特記事項

- 半期ごとに使用し、**下記期間中にのみ登録**できます。期間が過ぎてからの登録はできませんので、**必ず下記期間内に登録**を済ませてください。

登録時期	登録期間
上期	毎年 7 月～9 月末
下期	毎年 1 月～3 月末

9.2.1 指導医評価を新規登録する

- ① 操作メニュー **研修評価** - **指導医評価** をクリックします。

- ② **新規登録** をクリックします。

- ③ 「評価」に表示されている指導医に対する評価を 5 段階の☆マークで入力し、必要に応じて「コメント」を入力するうえ、**登録確定** をクリックします。

5段階評価	★★★★★	良い
	★★★★☆	ふつう
	★★★☆☆	悪い
	★★☆☆☆	とても悪い

評価

担当指導医 受入 指導医3 施設B 必須
★★★★★

コメント
 【300文字以内(改行含む)】

[一覧・検索へ戻る](#)
[一時保存](#)
[登録確定](#)

- ④ 内容を確認し、確定をクリックします。

指導医評価 登録確認

STEP1 登録

STEP2 確認

STEP3 完了

以下の2017年度下期 担当指導医評価を登録します。
指導医評価は評価期間内に一回のみ登録可能となります。

よろしければ「確定」ボタンをクリックして下さい。
登録内容を研修委員会委員長へ通知します。
担当指導医は参照できませんが研修委員会委員長を兼任している場合は参照可能です。

管理情報

指導医評価番号	0000000003
---------	------------

[登録画面へ戻る](#)
[確定](#)

- ⑤ 登録が完了し、研修委員会委員長宛にメールが送信されます。

指導医評価 登録完了

STEP1 登録

STEP2 確認

STEP3 完了

指導医評価の登録が完了しましたので、研修委員会委員長宛にメールで通知いたしました。

[戻る](#)

9.2.2 一時保存した指導医評価を再開する

- ① 操作メニュー **研修評価** - **指導医評価** をクリックします。

A screenshot of a web application menu. The menu is titled '研修評価' (Training Evaluation) and has a dropdown arrow. Below the title, there are four options: '自己評価' (Self-evaluation), '指導医評価' (Supervisor Evaluation), and 'プログラム評価' (Program Evaluation). The '指導医評価' option is highlighted with a red rectangular box.

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く** をクリックし、「状態」に「作成中」を選択し、**検索** をクリックします。

A screenshot of a search condition section. It contains a text input field with the placeholder text '検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。' (Enter search conditions and click the 'Search' button). Below the input field is a button labeled '検索条件を開く' (Open search conditions), which is highlighted with a red rectangular box.

A screenshot of the '指導医評価 一覧・検索' (Supervisor Evaluation List/Search) page. The page has a header with the title '指導医評価 一覧・検索'. Below the header is a search condition section with a text input field and a button labeled '検索条件を開く'. The main section is titled '検索項目' (Search Items) and contains three search criteria: '指導医評価番号' (Supervisor Evaluation Number), '状態' (Status), and '評価期間' (Evaluation Period). The '状態' dropdown menu is set to '作成中' (In Progress), which is highlighted with a red rectangular box. Below the search criteria are two buttons: 'リセット' (Reset) and '検索' (Search), with the '検索' button highlighted by a red rectangular box.

- ③ 対象データの**修正**をクリックします。

検索結果							
指導医評価番号	状態	評価期間	プログラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000002	作成中	2017年度下期	プログラム00000 00700	施設0000000700	専攻医 * 00700	10000 担当指導医 200000 0700	参照 修正 削除

- ④ その後の手順は、「[9.2.1.指導医評価を新規登録する](#)」と同様です。

9.2.3 一時保存した指導医評価を削除する

- ① 操作メニュー **研修評価** - **指導医評価** をクリックします。

研修評価 ▼

自己評価

指導医評価

プログラム評価

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く** をクリックし、「状態」に「作成中」を選択し、**検索** をクリックします。

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

> 検索条件を開く

指導医評価 一覧・検索

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

▼ 検索条件を閉じる

■ 検索項目

指導医評価番号 [半角数字10文字]

状態 **作成中** ▼

評価期間 ~

リセット **検索**

- ③ 対象データの**削除**をクリックします。

■ 検索結果							
指導医評価番号	状態	評価期間	プログラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000002	作成中	2017年度下期	プログラム0000000700	施設00000000700	専攻医 * 1000000700	担当指導医 2000000700	参照 修正 削除

補足

- ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます。

- ④ 内容を確認し、**確定** をクリックします。

指導医評価 削除確認

STEP1 確認

STEP2 完了

一覧・検索へ戻る **確定**

- ⑤ 削除が完了します。

指導医評価 削除完了

9.2.4 指導医評価の一覧・詳細を表示する

- ① 操作メニュー **研修評価** - **指導医評価** をクリックします。

研修評価
自己評価
指導医評価
プログラム評価

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く** をクリックし、検索条件を指定後に**検索** をクリックします。

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件を開く

指導医評価 一覧・検索

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件を閉じる

検索項目

指導医評価番号 [半角数字10文字]

状態

評価期間

検索条件を指定

リセット 検索

- ③ 対象データの**参照** をクリックします。

検索結果							
指導医評価番号	状態	評価期間	プログラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000002	作成中	2017年度下期	プログラム0000000700	施設00000000700	専攻医 * 00700	担当指導医 2000000700	参照 修正 削除

- ④ 詳細内容を確認します。

指導医評価 参照

指導医評価の参照を行います。

管理情報

補足

- 一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。

作成中	専攻医が指導医評価を一時保存している状態。
作成済	専攻医が指導医評価の登録を完了した状態。

9.3 プログラム評価

プログラム評価に関するシステムの操作方法について説明します。

登録内容は指導医には公開されませんが、研修委員会委員長およびプログラム統括責任者（正・副）に公開されます。このため、指導医が研修委員会委員長あるいはプログラム統括責任者を兼任している場合は評価内容を参照できます。

特記事項

- 年 1 回使用し、下記期間中に登録できます。

登録時期	登録期間
下期	毎年 1 月～3 月末

9.3.1 プログラム評価を新規登録する

- ① 操作メニュー **研修評価** - **プログラム評価** をクリックします。

- ② **新規登録** をクリックします。

- ③ 「評価」を 5 段階の☆マークで入力し、**登録確定** をクリックします。

管理情報	
プログラムコード	0000000706
プログラム名	プログラムB
評価年度	2018年度
専攻医	受入 専攻医3

評価の凡例

<凡例>
 ★★★★★ とても良い

研修環境 登録 ★★★★★ 未評価

コメント [500文字以内(改行含む)]

一覧・検索へ戻る
一時保存
登録確定

- ④ 内容を確認し、確定をクリックします。

プログラム評価 登録確認

STEP1 登録 → **STEP2 確認** → STEP3 完了

以下の2017年度 プログラム評価を登録します。
プログラム評価は評価期間内に一回のみ登録可能となります。

よろしければ「確定」ボタンをクリックして下さい。
プログラム統括責任者、プログラム統括副責任者、研修委員会委員長へ通知します。

■ 管理情報	
プログラム評価番号	0000000002
状態	作成中
状態遷移日時	
プログラムコード	0000000700
プログラム名	プログラム0000000700
評価年度	2017年度

■ 評価の凡例

登録画面へ戻る
確定

- ⑤ 登録が完了し、プログラム統括責任者、プログラム統括副責任者、研修委員会委員長宛にメールが送信されます。

プログラム評価 登録完了

STEP1 登録 → STEP2 確認 → **STEP3 完了**

補足

- 一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。

作成中	専攻医がプログラム評価を一時保存している状態。
作成済	専攻医がプログラム評価の登録を完了した状態。

9.3.2 一時保存したプログラム評価を再開する

- ① 操作メニュー **研修評価** - **プログラム評価** をクリックします。

研修評価 ▼

- 自己評価
- 指導医評価
- プログラム評価**

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く** をクリックし、「状態」に「作成中」を選択し、**検索** をクリックします。

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

> 検索条件を開く

プログラム評価 一覧・検索

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

▼ 検索条件を閉じる

■ 検索項目

プログラム評価番号	[半角数字10文字]
状態	作成中 ▼
評価年度	~

リセット **検索**

- ③ 対象データの**修正** をクリックします。

■ 検索結果						
プログラム評価番号	状態	評価年度	プログラム名	所属施設名	専攻医	
0000000004	作成中	2017年度	プログラム00000000699	施設00000000699	専攻医 1000001699	参照 修正 削除

- ④ その後の手順は、「[9.3.1 プログラム評価を新規登録する](#)」と同様です。

9.3.3 一時保存したプログラム評価を削除する

- ① 操作メニュー **研修評価** - **プログラム評価**をクリックします。

A screenshot of a dropdown menu. The top item '研修評価' is selected and highlighted with a red box. Below it are '自己評価', '指導医評価', and 'プログラム評価', with the last one also highlighted by a red box.

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、「状態」に「作成中」を選択し、**検索**をクリックします。

A button labeled '検索条件を開く' with a right-pointing arrow, highlighted with a red box.

A screenshot of the 'プログラム評価 一覧・検索' page. It shows a search form with fields for 'プログラム評価番号', '状態' (set to '作成中'), and '評価年度'. The '検索' button is highlighted with a red box.

- ③ 対象データの**削除**をクリックします（ご自身が作成中のデータのみ、削除をクリックできます）。

2017年度	プログラム00000000699	施設00000000699	専攻医 1000001699	参照	修正	削除
--------	------------------	---------------	----------------	----	----	----

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

A screenshot of a confirmation dialog box titled 'プログラム評価 削除確認'. It contains a button '一覧・検索へ戻る' and a '確定' button with a circular arrow icon, which is highlighted with a red box.

- ⑤ 削除が完了します。

A screenshot of a message box titled 'プログラム評価 削除完了'.

9.3.4 プログラム評価の一覧・詳細を表示する

- ① 操作メニュー **研修評価** - **プログラム評価**をクリックします。

- ② 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く**をクリックし、検索条件を指定後に**検索**をクリックします。

- ③ 対象データの**参照**をクリックします。

検索結果						
プログラム評価番号	状態	評価年度	プログラム名	所属施設名	専攻医	
0000000005	作成済	2017年度	プログラム0000000699	施設0000000699	専攻医 1000001699	参照

- ④ 詳細内容を確認します。

補足

- 一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。

作成中	専攻医がプログラム評価を一時保存している状態。
作成済	専攻医がプログラム評価の登録を完了した状態。

10 ユーザー情報

10.1 パスワード変更

- ① 操作メニュー **ユーザー情報** - **パスワード変更**をクリックします。

- ② 「現在のパスワード」「新しいパスワード」を入力し、**変更する**をクリックします。

特記事項

- 新しいパスワード：アルファベット大文字、小文字、数字の全てを含めて下さい。
- 過去3回以内に使用したことのあるパスワードに変更することはできません。

- ③ **戻る**をクリックします（J-OSLERでは、ブラウザ本体の「←」ボタンは使えません J-OSLER 内の **戻る** ボタンを押してください）。

10.2 パスワード再発行

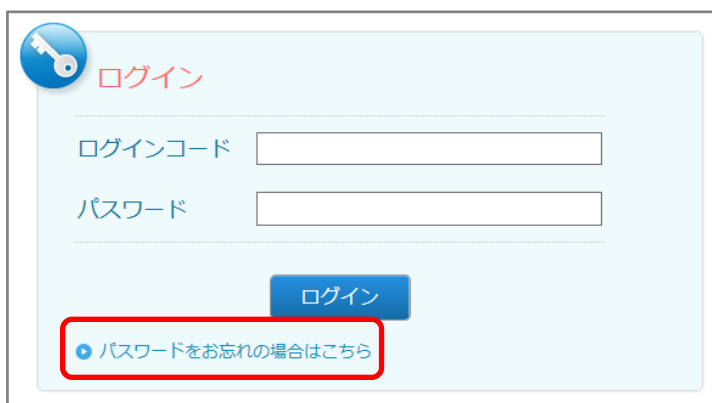
パスワードを忘れた場合などに、仮パスワードの再発行をします。仮パスワードでログインしたら、すぐにご自身で新しいパスワードを設定してください。

- ① ブラウザから J-OSLER 総合案内ページにアクセスし、
ログインをクリックします。

リウマチ版 J-OSLER 総合案内ページ

<<https://web.j-osler-ryumachi.jp/josler/cm0101/login.html>>

- ② パスワードをお忘れの場合はこちらをクリックします。



The image shows a login form titled 'ログイン' (Login) with a key icon. It contains two input fields: 'ログインコード' (Login Code) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a blue 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a link that says 'パスワードをお忘れの場合はこちら' (Click here if you forgot your password), which is highlighted with a red rectangle.

- ③ 「ログインコード」「生年月日」を入力し、**再発行する**をクリックします。

パスワード 再発行

STEP1 依頼 STEP2 完了

パスワードの再発行を行います。

■ 確認内容

ログインコード	必須		[半角15文字以内]
生年月日	必須		例: 2015/01/01

ログイン画面へ戻る

再発行する

- ④ **戻る**をクリックします。(J-OSLERでは、ブラウザ本体の「←」ボタンは使えません J-OSLER 内の **戻る** ボタンを押してください)。

パスワード 再発行完了

STEP1 依頼 STEP2 完了

パスワードの再発行が完了しました。

戻る

- ⑤ 下記メールを受信し、**J-OSLER へのログインはこちら**のページにアクセスします。

件名	【リウマチ版 J-OSLER】 仮パスワード発行のご案内
本文	専攻医 一郎 様 仮パスワードを発行いたしました。 ■新規パスワード パスワード : ***** 以下の URL にアクセスし、ログインをお願いいたします。 ■ J-OSLER へのログインはこちら <https://web.j-osler-ryumachi.jp/josler/cm0101/login.html>

補足

- <https://web.j-osler-ryumachi.jp/josler/cm0101/login.html>をクリックすることで、ログインページにアクセスできます。

- ⑥ ログインコード・パスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。



ログイン

ログインコード

パスワード

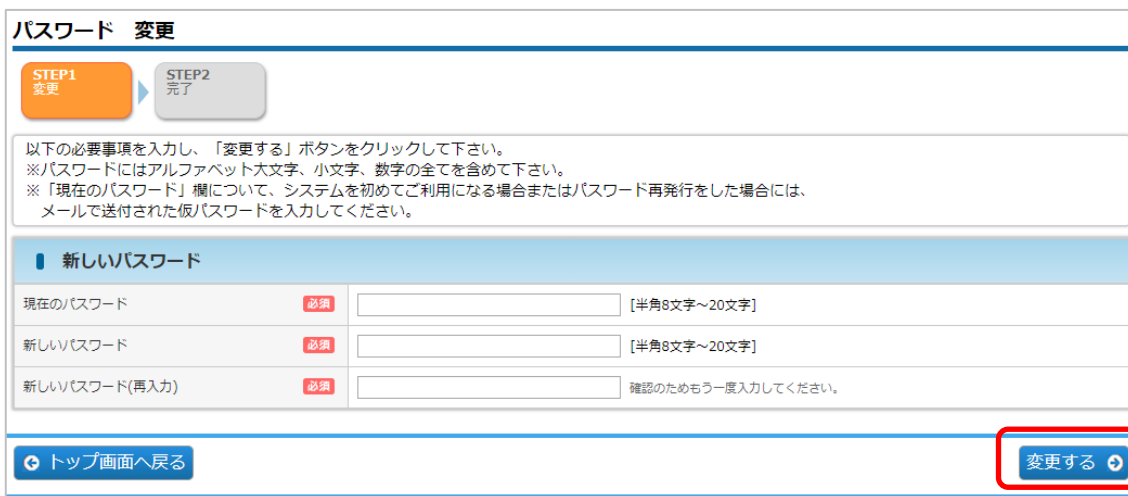
ログイン

パスワードをお忘れの場合はこちら

特記事項

- パスワード：「【リウマチ版 J-OSLER】 仮パスワード発行のご案内」のメールに記載されているパスワードを入力します。

- ⑦ 「現在のパスワード」「新しいパスワード」を入力し、**変更する**をクリックします。



パスワード 変更

STEP1 変更 STEP2 完了

以下の必要事項を入力し、「変更する」ボタンをクリックして下さい。
 ※パスワードにはアルファベット大文字、小文字、数字の全てを含めて下さい。
 ※「現在のパスワード」欄について、システムを初めてご利用になる場合またはパスワード再発行をした場合には、メールで送付された仮パスワードを入力してください。

新しいパスワード

現在のパスワード	必須		【半角8文字～20文字】
新しいパスワード	必須		【半角8文字～20文字】
新しいパスワード(再入力)	必須		確認のためもう一度入力してください。

トップ画面へ戻る **変更する**

特記事項

- 現在のパスワード：「【リウマチ版 J-OSLER】 仮パスワード発行のご案内」のメールに記載されているパスワードを入力します。
- 新しいパスワード：アルファベット大文字、小文字、数字の全てを含めて下さい。また、過去3回以内に使用したことのあるパスワードに変更することはできません。

- ⑧ 戻るをクリックします。

パスワード 変更完了

STEP1 変更 → STEP2 完了

パスワードの変更が完了しました。

戻る

- ⑨ [トップ]画面が表示されます。

トップ

▼ お知らせ

2018.09.19 2018年9月21日 AM8:00～AM10:00 サーバメンテナンスを実施いたします。
メンテナンス中は一時的にシステムをご利用いただけません。

2018.09.07 プログラム評価機能に不具合があり、本日システムを改修いたしました。
本末であれば下期（1月～3月）に登録するプログラム評価が上期（7月～9月）も登録可能な状態となっております。

▼ 処理状況

ToDo

専攻医

症例	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	0	0	64

病歴要約

病歴要約	評価依頼前	評価結果	
	作成中	差戻し	承認済み
	4	0	10

研修評価

評価期間中

- 自己評価を登録してください。
- 指導医評価を登録してください。
- 技術・技能評価を登録してください。

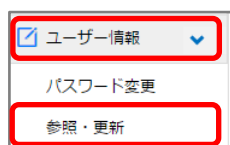
10.3 ユーザー情報の確認・変更

ログインコード、メールアドレス等のユーザー属性情報を変更します。

特記事項

- 変更可能な項目は、氏名、氏名フリガナ、生年月日等の基本情報、所属科、ログインコードです。

- ① 操作メニュー ユーザー情報 - 参照・更新をクリックします。



The screenshot shows a web interface with a dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: 'ユーザー情報' (User Information) with a checkmark and a downward arrow, 'パスワード変更' (Change Password), and '参照・更新' (Reference/Update). The '参照・更新' option is highlighted with a red rectangular box.

- ② 登録内容を確認します。登録内容を変更する場合は、**更新**をクリックします。

ユーザー 参照

ユーザーの参照を行います。	
役割情報	
役割	専攻医
基本情報	
氏名	専攻医 一郎
フリガナ	センコウイ イチロウ
旧氏名	
旧フリガナ	
生年月日	1995/01/01
性別	男性
医籍登録番号	111
プログラム名	テストプログラム001
研修開始日	2020/07/01
会員ID(会員の場合)	101-1234567
メールアドレス	user003@josler.or.jp
基本領域	内科
所属情報	
所属施設名	テスト施設001
所属科	
所属開始日	2020/07/01
担当する専攻医	
現在、担当指導医ではありません。	
アカウント情報	
ユーザーコード	0000000025
ログインコード	VZ065875

[更新 ↻](#)

- ③ 内容を修正し、**次へ進む**をクリックします。

ユーザー 更新

STEP1
更新
STEP2
確認
STEP3
完了

ユーザーの更新を行います。

役割

必須

☒ 専攻医

氏名

必須

姓 : 専攻医 名 : 一郎 例: 専攻医 一郎 [25文字以内]

フリガナ

必須

セイ: センコウイ メイ: イチロウ 例: センコウイ イチロウ [全角カタカナ25文字以内]

旧氏名

姓 : 名 : 例: 専攻医 一郎 [25文字以内]

旧フリガナ

セイ: メイ: 例: センコウイ イチロウ [全角カタカナ25文字以内]

生年月日

必須

1995/01/01 例: 2015/01/01

性別

必須

☒ 男性 ☐ 女性

医籍登録番号

111

プログラム名

テストプログラム001

研修開始日

2020/07/01

会員番号

1234567 [数値7桁]

メールアドレス

必須

PCの個人メールアドレスを入力してください。
user0003@josler.or.jp 例: xxxxx@xxxx.ne.jp [半角英数字100文字以内]
user0003@josler.or.jp 確認のためもう一度入力してください。

基本領域

必須

☒ 内科 ☐ 整形外科 ☐ 小児科 ☐ その他
[50文字以内]

所属施設名

テスト施設001

所属科

[25文字以内]

所属開始日

2020/07/01

ユーザーコード

0000000025

ログインコード

必須

VZ065875 [半角英数字15文字以内]

[参照画面へ戻る](#)
[次へ進む](#)

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

ユーザー 更新確認

STEP1
更新
STEP2
確認
STEP3
完了

以下の内容で登録します。
よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。

役割情報	
役割	専攻医

基本情報	
氏名	専攻医 一郎
フリガナ	センコウイ イチロウ
旧氏名	
旧フリガナ	
生年月日	1995/01/01
性別	男性

更新画面へ戻る
確定

- ⑤ 変更が完了します。

ユーザー 更新完了

STEP1
更新
STEP2
確認
STEP3
完了

ユーザーの更新が完了しました。

11 付録

11.1 J-OSLER ヘルプデスク

J-OSLER の操作方法についてご不明な点がある場合は、下記までお問合せ下さい。

J-OSLER ヘルプデスク

TEL : 03-5800-2584

お問い合わせ : <https://www.ryumachi-jp.com/inquiry/>

E-mail アドレス : helpdesk@j-osler-ryumachi.jp