

リウマチ版 J-OSLER
操作マニュアル
- 指導医用 -

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）のことを「本システム」と呼びます。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	説明
目次	目次も当該箇所へリンクしていますので、文字列をクリックすることで表示することもできます。
1 初めてシステムにログインした際の操作	初めてシステムにログインした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	本システムの画面レイアウトや各部の名称について説明します。
3 基本的な操作	基本的な操作方法について説明します。
4 申請	WEB の画面右側の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	
11 プログラム	
12 付録	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。

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。役割ごとに行える操作が異なりますので、「#症・担・委・統・副」などハッシュタグ＋略号で示しております。

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

略号：担

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

略号：症

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

略号：委

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と同様の操作が「プログラムの更新」以外、可能。)

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	1
1.1 システムへの初回ログイン	1
2 画面レイアウトと各部の名称	4
2.1 トップ画面	4
2.2 検索・一覧画面	6
2.3 詳細画面	7
3 基本的な操作方法	8
3.1 ログイン	8
3.2 ログアウト	9
3.3 入力補助	10
3.3.1 カレンダー	10
3.3.2 ユーザー選択	11
3.3.3 領域と疾患項目選択	12
3.3.4 書式付きテキスト入力	13
4 申請	14
4.1 ユーザー登録申請を決裁する	14
4.2 担当指導医登録申請を決裁する	17
4.3 転出・転入	19
4.3.1 転出・転入申請を新規登録する	19
4.3.2 一時保存した申請を修正する	21
4.3.3 一時保存した転出・転入申請を削除する	22
4.3.4 転出・転入申請を決裁する	23
4.4 申請の一覧・詳細表示	25
5 症例	26
5.1 症例評価	26
5.1.1 症例の「未着手」を評価する	26
5.1.2 一時保存した症例評価を再開する	29
5.1.3 症例評価の承認を取り消す	30
5.2 症例の一覧・詳細表示	32

6 病歴要約	34
6.1 病歴要約評価 #担	34
6.1.1 病歴要約の「未着手」を評価する	34
6.1.2 差戻し後、再依頼された病歴要約を再評価する	40
6.1.3 一時保存した病歴要約評価を再開する	41
6.1.4 病歴要約の承認を取り消す	42
6.2 病歴要約に関する共通操作 #担・委・正・副	43
6.2.1 病歴要約の一覧・詳細表示	43
6.2.2 病歴要約の詳細を印刷する・PDF ファイルで保存する	45
7 技術技能評価	46
7.1 技術技能評価に関する操作 #担	46
7.1.1 技術技能評価を新規登録する	46
7.1.2 一時保存した技術技能評価を再開する	50
7.1.3 「評価中」の技術技能評価を専攻医が修正可能とする	51
7.1.4 「評価済」の技術技能評価を更新可能とする	52
7.1.5 技術技能評価の一覧・詳細表示 #担・委・統・副	53
8 研修実績	55
8.1 研修実績のモニタリング #担・委・正・副	55
9 研修評価	58
9.1 専攻医評価 #担	58
9.1.1 専攻医評価を新規登録する	58
9.1.2 一時保存した専攻医評価を再開する	61
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	62
9.1.4 「評価済」の専攻医評価を更新可能とする	63
9.1.5 専攻医評価の一覧・詳細表示 #担・委・正・副	64
9.2 多職種評価	65
9.2.1 多職種評価表のダウンロード #担	65
9.2.2 多職種評価を新規登録する	66
9.2.3 一時保存した多職種評価を再開する	69
9.2.4 「作成済」の多職種評価を更新可能とする	70
9.2.5 一時保存した多職種評価を削除する	71
9.2.6 多職種評価の一覧・詳細表示 #担・委・正・副	73
9.3 指導医評価 #委・正・副	75
9.3.1 指導医評価の一覧・詳細表示	75
9.4 プログラム評価 #委・正・副	77
9.4.1 プログラム評価の一覧・詳細表示	77
10 ユーザー情報	79
10.1 パスワード変更 #症・担・委・正・副	79

10.2 パスワード再発行	#症・担・委・正・副	80
10.3 自身のユーザー情報の確認変更	#症・担・委・正・副	84
10.4 所属者のユーザー情報の確認	#担・委・正・副	86
11 プログラム管理に関する操作説明		88
11.1 プログラム情報の確認	#正・副	88
11.2 プログラム情報の変更	#正	89
12 付録		92
12.1 J-OSLER ヘルプデスク		92

1 初めてシステムを利用する際の操作

本章では、初めてシステムにログインした際の操作方法について説明します。

1.1 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 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。

補足

日本リウマチ学会から通知された、ログインコード、パスワードを入力します。

- ③ **システム利用規約、個人情報の取扱いに同意します。**をチェックし、**次へ進む**をクリックします。

■ システム利用における同意事項

システムご利用にあたり、「システム利用規約」「個人情報の取扱い」に同意していただく必要があります。
以下をご確認のうえ、同意いただける場合はチェックを入力し「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

■ システム利用規約

専攻医登録評価システム「J-OSLER(リウマチ)」利用規約

本利用規約（以下「本規約」と言います。）には、一般社団法人日本内科学会（以下「当会」と言います。）が運営する専攻医登録評価システム「J-OSLER」の提供条件及び当会と利用者の皆様との間の権利義務関係が定められています。本システムの利用に際しては、本規約の全文をお読みいただいたうえで、本規約に同意いただく必要があります。

第1条（定義）
本規約において使用する以下の用語は、各々以下に定める意味を有するものとします。
（1）「本システム」とは、当会が提供する専攻医登録評価システム「J-OSLER」という名称のシステム（理由の如何を問わずシステムの名称または内容が変更された場合は、当該変更後のシステムを含みます。）を意味

■ 個人情報の取扱い

個人情報の取扱い方針について

一般社団法人日本内科学会（以下「当会」と言います。）は、当会の提供する専攻医登録評価システム「J-OSLER」（以下「本システム」と言います。）における個人情報の取扱いについて、以下のとおり個人情報の取扱い方針（以下「本ポリシー」と言います。）を定めます。

1. 個人情報とは
（1）「利用者情報」とは、本システムの利用者の識別に係る情報、通信サービス上の行動履歴、その他PC等の端末において利用者または利用者の端末に関連して生成または蓄積された情報であって、本ポリシーに基づき当会が収集するものを意味します。
（2）「業務情報」とは、研修要約情報（症例情報、病歴要約情報、技術・技能情報、を含みますがこれらに

システム利用規約、個人情報の取扱いにご同意いただける場合は、以下にチェックを入れてください。

☐ システム利用規約、個人情報の取扱いに同意します。

次へ進む

- ④ 「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	<input type="password"/>	[半角8文字～20文字]
新しいパスワード	必須	<input type="password"/>	[半角8文字～20文字]
新しいパスワード(再入力)	必須	<input type="password"/>	確認のためもう一度入力してください。

利用同意画面へ戻る **変更する**

Copyright © The Japanese Society of Internal Medicine. All Rights Reserved.

[サイトポリシー](#)
[利用規約](#)
[個人情報の取扱いについて](#)
[特定開取引法に基づく表記](#)
[お問い合わせ](#)

特記事項

- 現在のパスワード：日本リウマチ学会から通知された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。

- ⑤ **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

- ⑥ [トップ]画面が表示されます。

トップ

▼ お知らせ

2018.07.27 [J-OSLER 導入ガイド](#)を公開いたしました。
『[J-OSLERとは](#)』からご参照いただけます。

2018.05.25 5月28日 AM6:30～7:30 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。

▼ 処理状況

ToDo

症例指導医

症例	評価待ち	
	未着手	評価中
	1	1

担当指導医

病歴要約	評価待ち	
	未着手	評価中
	0	2


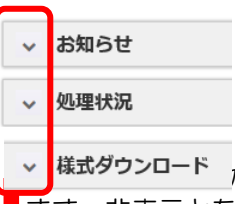

2 画面レイアウトと各部の名称

本章では、主な画面のレイアウトと各部の名称を説明します。

2.1 トップ画面

The screenshot shows the J-OSLER Top Page interface. The layout is divided into several sections, each identified by a numbered callout:

- 1 ヘッダー (Header):** Located at the top, it includes the J-OSLER logo, the user role '指導医' (Supervisor), the user name '内科 六郎 様', the login time '前回ログイン日時: 2020/02/10 15:32:28', the session timeout 'セッションタイムアウトまで残り: 56分 (目安)', and links for 'ログアウト' (Logout) and 'マニュアル' (Manual).
- 2 操作メニュー (Operation Menu):** A vertical sidebar on the left containing links to 'トップ' (Top), '症例' (Cases), '病歴要約' (Medical History Summary), '技術技能評価' (Technical Skill Evaluation), '研修実績' (Training Record), '研修評価' (Training Evaluation), '申請' (Application), and 'ユーザー情報' (User Information).
- 3 役割 (Role):** A section below the sidebar showing the user's role as '指導医' (Supervisor) and '研修委員会委員長' (Training Committee Chairman).
- 4 コンテンツ (Content):** The main body of the page, containing:
 - お知らせ (Notice):** A list of notices, including a server maintenance notice for 2020.1.23 and a notice about the release of the flow from primary evaluation to final judgment for 2020.01.06.
 - 処理状況 (Processing Status):** A section titled 'ToDo' for '専攻医' (Specialist Doctor), showing a table of evaluation status.
 - 研修評価 (Training Evaluation):** A section titled '研修評価' (Training Evaluation) showing the current evaluation period and a message: 'あなたのタスクはありません。' (You have no tasks).
- 5 フッター (Footer):** The bottom section, containing copyright information 'Copyright © Japanese Society of Internal Medicine. All Rights Reserved.', links to 'サイトポリシー' (Site Policy), '利用規約' (Terms of Use), '個人情報の取扱いについて' (About Personal Information Handling), '特定商取引法に基づく表記' (Disclosure under the Act on Specified Commercial Transactions), 'お問い合わせ' (Contact Us), and the version 'Ver 3.0.004'.

No	名称	説明
1	ヘッダー	<p>▶ 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。</p> <p>▶ 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。</p>
2	操作メニュー	<p>操作メニューです。（操作中のメニューは、青く表示されます。）</p>  <p>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。）</p> <p>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）</p>
3	役割	<p>ログインユーザーの役割を表示します。</p> <p>例： 指導医 複数兼任している場合は、 研修委員会委員長 複数表示されます。</p>
4	コンテンツ	 <p>▼ お知らせ : メンテナンス情報などアナウンスの表示</p> <p>▼ 処理状況 : 処理状況の表示</p> <p>▼ 様式ダウンロード : 評価表のダウンロード</p> <p>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ことで表示されます。</p> <p>ToDo : 処理対象のデータ件数を表示します。 件数をクリックすると、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。</p> <p>研修評価 : 「評価期間中」等のアナウンスが表示されます。</p>
5	フッター	<p>▶ サイトポリシー 等の各種規約へのリンクを表示します。</p> <p>ついて  画面上部までスライドします。</p>

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 **1 検索条件** ▼

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

◀ 前ページ ▶ 次ページ ▶ 2 / 3 ページ (計 30 件) 表示件数 [10 ▼] 件 **4 ページング**

■ 検索結果

評価番号	病歴要約番号	フェーズ 状態	専攻医 評価番号	プログラム名	所属施設名	領域	患者ID	
0000022733	0000022731-000	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	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="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	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="評価"/>

◀ 前ページ ▶ 次ページ ▶ 2 / 3 ページ (計 30 件) 表示件数 [10 ▼] 件 **4 ページング**

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。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="button" value="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。 <input type="button" value="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。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="button" value="並び順変更"/> : 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。 <ul style="list-style-type: none"> ◀ 前ページ : 一覧を前ページへ移動します。 ▶ 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	<input type="button" value="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

症例 評価

STEP1 評価 STEP2 確認 STEP3 完了

症例を評価します。

管理情報

症例番号	0000012699 - 000		
状態	依頼済		
状態遷移日時	依頼済		
	2017/11/07 09:07:17		
専攻医	専攻医 1000000699		
評価者	担当指導医 2000000699		

1 内容

差戻しの場合は専攻医へのコメントが必須になります。

専攻医へのコメント

[300文字以内(改行含む)]

2 操作ボタン

一覧・検索へ戻る 一時保存 差戻し 承認

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。

3 基本的な操作方法

本章では、本システムの基本的な操作方法について説明します。

3.1 ログイン

本システムにログインします。

- 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、60 分間アカウントはロックされます。

3.2 ログアウト

本システムを終了します。

- 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。

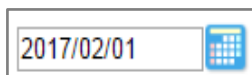


- ② 年月日を選択します。



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
☐ 査読委員 ☐ 評価委員

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]

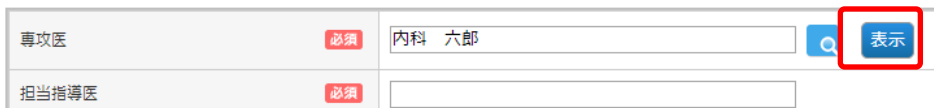
補足

- 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。

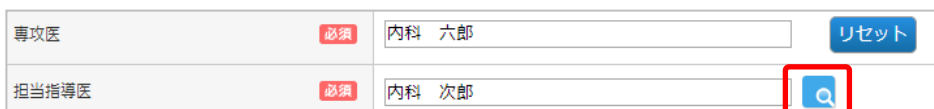
- ③ 対象データの**選択**をクリックします。

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	<input type="button" value="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。



- 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。



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。

B <i>I</i> <u>U</u> x_2 x^2
太字です。

- ② 書式付きにする文字を選択します。

B <i>I</i> <u>U</u> x_2 x^2
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。

B <i>I</i> <u>U</u> x_2 x^2
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。

B <i>I</i> <u>U</u> x_2 x^2
太字です。

補足

- 書式の種類は以下になります。

B <i>I</i> <u>U</u> x_2 x^2
太字です。 <i>斜字</i> です。 <u>下線</u> です。 x_2 です。 x^2 です。

- 書式を解除する場合は、再度、手順②～④を実施します。

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。

4 申請

本章では、申請に関するシステムの操作方法について説明します。

4.1 ユーザー登録申請を決裁する

#正・副

ユーザー登録申請に関するシステムの操作方法について説明します。

この操作は、**プログラム統括責任者**、もしくは、**プログラム統括副責任者**が行います。

- ① 専攻医により申請がされると、下記メールが送付されます。

件名	【リウマチ版 J-OSLER】 専攻医 ユーザー情報登録申請のご案内
本文	<p>統括 一郎 様</p> <p>(こちらのメールはプログラム統括副責任者の先生を CC としています。)</p> <p>専攻医からの登録申請を受付ました。 以下の URL からシステムにログインし、 申請内容をご確認のうえ決裁手続きをお願いいたします。</p> <p>■申請者情報 申請番号：XXXXXXXXXX :</p>

- ② [トップ]画面において、**ToDo** - **各種申請** - **ユーザー登録**をクリックします。

トップ

▼ 処理状況

ToDo

	未着手	評価中
修了認定	0	0
各種申請	ユーザー登録 1	転出・転入 0

▼ 様式ダウンロード

様式	説明
多職種評価表	多職種評価表の様式です。 本様式は、担当指導医の先生が他の医師やメディカルスタッフからの評価をいただく為に使うものです。
技術・技能評価表	技術・技能評価表の様式です。 本様式は、専攻医の修得した技術・技能を評価する為に使うものです。

- ③ [申請検索・一覧]画面において、対象データの**決裁**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)	
0000000120	ユーザー登録申請	申請済	2017/03/14 11:18:41	専攻医 二郎	センコウイ ジロウ	参照 再開 削除 決裁

- ④ **否認**または**承認**をクリックします。否認する場合は、「否認理由」の入力が必須です。ここでは例として**承認**をクリックします。

ユーザー登録 決裁

STEP1 決裁 STEP2 確認 STEP3 完了

専攻医のユーザー情報登録申請を決裁してください。

■ 管理情報	
申請番号	0000000155
申請状態	申請済
申請日時	2018/09/11 16:44:00

■ 基本情報	
氏名	テスト 太郎
フリガナ	テスト タロウ
生年月日	1980/01/01
性別	男性
医師登録番号	9999999
プログラム名	プログラム00000000001
所属施設名	施設00000000001
研修開始日	2018/09/12
会員ID(会員の場合)	
メールアドレス	n-kanazawa@naika.or.jp
メールアドレス	n-kanazawa@naika.or.jp

■ 否認理由	
否認理由	<p>否認する場合は否認理由を入力してください。 否認理由は専攻医へ通知されます。</p> <div></div> <p>[200文字以内(改行含む)]</p>

一覧・検索へ戻る

否認 承認

補足

- 否認：申請内容に不備があり、認められない場合に選択します。
- 承認：申請内容が適切であり、認められる場合に選択します。

- ⑤ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

ユーザー登録 決裁確認

STEP1
決裁

STEP2
確認

STEP3
完了

以下のユーザー登録申請を承認します。
よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。

決裁結果を申請者へ通知します。

管理情報

申請番号	0000000155
申請状態	申請済
申請日時	2018/09/11 16:44:00

基本情報

氏名	テスト 太郎
フリガナ	テスト タロウ
生年月日	1980/01/01
性別	男性

決裁画面へ戻る

確定

- ⑥ 決裁が完了し、専攻医宛にメールが送信されます。

ユーザー登録 決裁完了

STEP1
決裁

STEP2
確認

STEP3
完了

専攻医のユーザー情報登録申請に対し承認が完了しましたので、
決裁結果を専攻医宛にメールで通知いたしました。

戻る

4.2 担当指導医登録申請を決裁する

#委

担当指導医登録申請に関するシステムの操作方法について説明します。

この操作は、**研修委員会委員長**が行います。

- ① 専攻医により申請がされると、下記メールが送付されます。

件名	【リウマチ版 J-OSLER】 専攻医 担当指導医登録申請のご案内
本文	<p>委員長 一郎 様</p> <p>専攻医からの担当指導医登録申請を受付ました。 以下の URL からシステムにログインし、 申請内容をご確認のうえ決裁手続きをお願いいたします。</p> <p>■申請者情報 申請番号：XXXXXXXXXX</p>

- ② [トップ]画面において、**ToDo** - **各種申請** - **担当指導医変更**をクリックします。

研修委員会委員長		
	決裁待ち	
各種申請	担当指導医変更	転出・転入
	1	0

- ③ [申請検索・一覧]画面において、対象データの**決裁**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)	
0000000049	担当指導医登録申請	申請済	2018/03/07 13:26:54	内科 太郎	ナイカ タロウ	参照 修正 削除 決裁

- ④ **否認**または**承認**をクリックします。否認する場合は、「否認理由」の入力が必須です。ここでは例として**承認**をクリックします。

<input type="button" value="否認"/> <input type="button" value="承認"/>

補足

- 否認：申請内容に不備があり、認められない場合に選択します。
- 承認：申請内容が適切であり、認められる場合に選択します。

- ⑤ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

STEP1
決裁

STEP2
確認

STEP3
完了

以下の担当指導医登録・変更申請を承認します。
よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。

決裁結果を申請者へ通知します。

管理情報

申請番号	0000000049
申請者	内科 太郎
申請状態	申請済
申請日時	2018/03/07 13:26:54

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

否認理由

否認理由	
------	--

決裁画面へ戻る

確定

- ⑥ 決裁が完了し、専攻医宛にメールが送信されます。

STEP1
決裁

STEP2
確認

STEP3
完了

専攻医の担当指導医登録申請に対し承認決裁を完了しました。
決裁結果を専攻医宛にメールで通知いたしました。

戻る

4.3 転出・転入

#症・担・委・正・副

この操作は、**症例指導医、担当指導医、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**が行えます。

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。

4.3.1 転出・転入申請を新規登録する

- ① メニュー **申請** - **転出・転入**をクリックします。

The screenshot shows a vertical menu with three items: '申請' (Application) with a checkmark and a dropdown arrow, '転出・転入' (Transfer) which is highlighted with a red box, and '検索・参照・更新' (Search/Reference/Update) at the bottom.

- ② 「異動日」と「転入先所属施設名」を入力し、**次へ進む**をクリックします。

The screenshot shows the '転出・転入 申請' (Transfer Application) form. At the top, there are three steps: STEP1 申請 (Application), STEP2 確認 (Confirmation), and STEP3 完了 (Completion). Below the steps, there is a section titled '管理情報' (Management Information) with a table containing the following fields:

- 転出転入区分 (Transfer/Entry Category): Radio button selected for '転出および転入' (Transfer and Entry).
- 異動日 (Transfer Date): A date input field with a calendar icon, labeled '例: 2015/01/01' (Example: 2015/01/01). A red '必須' (Required) label is next to it.
- 転出元所属施設名 (Transfer Origin Facility Name): A text input field containing '施設0000000699'.
- 転入先所属施設名 (Transfer Destination Facility Name): A text input field with a 'リセット' (Reset) button and a search icon.

 At the bottom of the form, there are three buttons: 'トップ画面へ戻る' (Return to Top Screen), '一時保存' (Save Temporarily), and '次へ進む' (Next Step), which is highlighted with a red box.

- 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。
施設代表者へ決裁依頼が通知されます。

管理情報

転出転入区分	転出および転入		
異動日	2018/03/02		
転出元所属施設名	施設0000000699	転入先所属施設名	施設0000000005

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

- **指導医の転出・転入**において、参加するプログラムが異なる施設に異動する場合、以下の手続きが必要になります。

参加するプログラムが減る	転出元の施設代表による承認が必要
参加するプログラムが増える	転入先の施設代表による承認が必要

- **研修委員会委員長の転出・転入**においては、
転出元のプログラム統括責任者の承認および転入先の施設代表による承認
が必要になります。

- **プログラム統括責任者の転出・転入**においては、以下の手続きが必要になります。

後任者がプログラム内にいる	転入先の施設代表による承認
後任者がプログラム内にいない	事務局による承認、 転入先の施設代表による承認

必要な承認が完了すると、メールが送付され、登録された異動日までに
(承認日が異動日を過ぎてしまった場合は、承認日の翌営業日までに)
所属施設が切り替わります。

4.3.2 一時保存した申請を修正する

- ① 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）		
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	修正	削除

- ④ その後の手順は、「[4.3.1 転出・転入申請を新規登録する](#)」と同様です。

4.3.3 一時保存した転出・転入申請を削除する

- ① 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**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	フリカナセイ フリカナメイ	参照 修 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。

- ⑤ 削除が完了します。

4.3.4 転出・転入申請を決裁する

#委・正・副

この操作は、**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**が行えます。

※ 転出・転入の申請者によって、決裁者が異なります。

- ① 決裁が必要な転出・転入の申請がされると、下記メールが送付されます。

件名	【リウマチ版 J-OSLER】 転出・転入申請通知のご案内
本文	<p>委員長 一郎 様</p> <p>転出・転入申請を受付ました。 以下の URL からシステムにログインし、 申請内容をご確認のうえ決裁手続きをお願いいたします。</p> <p>■申請者情報 申請番号：XXXXXXXXXX ：</p>

- ② [トップ]画面において、**ToDo** - **各種申請** - **転出・転入**をクリックします。

トップ

▼ 処理状況

ToDo	
病歴要約	<div>未着手</div> <div>評価中</div> <div>評価確定待ち</div> <div>承認</div> <div>差戻し</div>
修了認定	<div>未着手</div> <div>評価中</div>
各種申請	<div>担当指導医登録</div> <div>転出・転入</div>

▼ 様式ダウンロード

様式	説明
多職種評価表	多職種評価表の様式です。 本様式は、担当指導医の先生が他の医師やメディカルスタッフからの評価をいただく為に使うものです。
技術・技能評価表	技術・技能評価表の様式です。 本様式は、専攻医の修得した技術・技能を評価する為に使うものです。

- ③ [申請検索・一覧]画面において、対象データの**決裁**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)	
0000000108	担当指導医登録申請	申請済	2017/03/13 15:33:07	専攻医 一郎	センコウイ イチロウ	参照 印刷 決裁

- ④ **否認**または**承認**をクリックします。否認する場合は、「否認理由」の入力が必須です。ここでは例として**承認**をクリックします。

転出・転入 申請決裁

STEP1 決裁 STEP2 確認 STEP3 完了

以下の内容で決裁いたします。

■ 管理情報			
申請番号	0000000045		
申請者	プログラム統括責任者 2200000001		
申請状態	申請済		
申請日時	2018/02/26 18:02:28		
転出・転入区分	転出および転入		
異動日	2018/02/28		
転出元施設名	施設0000000001	転入先施設名	施設0000000003

■ 否認理由	
否認理由	<p>否認する場合は否認理由を入力してください。 否認理由は申請者へ通知されます。</p> <p>[200文字以内(改行含む)]</p>

一覧・検索へ戻る 否認 承認

補足

- 否認：申請内容に不備があり、認められない場合に選択します。
- 承認：申請内容が適切であり、認められる場合に選択します。

- ⑤ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

異動日	2018/02/28		
転出元施設名	施設0000000001	転入先施設名	施設0000000003

■ 否認理由	
否認理由	

決裁画面へ戻る 確定

- ⑥ 決裁が完了します。手続き完了の場合は申請者にメールが送付されます。さらに承認が必要となる申請の場合は、次の決裁者にメールが送付されます。

転出・転入 申請決裁完了

STEP1 決裁 STEP2 確認 STEP3 完了

申請者の転出・転入申請に対し承認が完了しました。
承認者全員の承認を得てから決裁結果を施設代表者宛にメールで通知いたします。

戻る

4.4 申請の一覧・詳細表示

#症・担・委・正・副

申請に関するシステムの共通的な操作方法について説明します。

この操作は、**症例指導医、担当指導医、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**が行えます。

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

申請

転出・転入

検索・参照・更新

- ② 検索条件を指定し、**検索**をクリックします。

各種申請 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

申請番号 [半角数字10文字]

申請

申請状態

申請日 [例: 2015/01/01]

申請者 氏名 姓: [25文字以内] 名: [25文字以内]

フリガナ セイ: [全角カタカナ25文字以内] メイ: [全角カタカナ25文字以内]

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						
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

- ④ 詳細内容を確認します。否認された申請の場合、否認理由を確認できます。

転出元所属施設名 施設0000000699 転入先所属施設名 施設0000000001

■ 否認理由

否認理由 間違っていますので否認します。

5 症例

本章では、症例に関するシステムの操作方法について説明します。

5.1 症例評価

#症

以下の操作は、**症例指導医**が行えます。※専攻医が「この症例の指導医」として指定した指導医すべてが該当します。

5.1.1 症例の「未着手」を評価する

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

トップ		
▼ 処理状況		
■ ToDo		
症例指導医		
症例	評価待ち	
	未着手	評価中
	1	0
担当指導医		
	評価待ち	

補足

- 専攻医からの評価依頼があった際、メール通知を受けることができます。
- なお、メール通知の頻度は調整することができます。手順は、「[10.3 自身のユーザー情報の確認・変更](#)」をご参照ください。

- ② [症例検索・一覧]画面において、対象データの**評価**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	
0000000059-000	承認	内科 三郎	内科 五郎	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院	2019/08/01~2019/08/08	総合内科 I (一般)	1) 輸血と移植	123456	参照 評価 承認取消
0000000037-000	評価中	内科 三郎	内科 五郎	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院	2019/07/01~2019/07/09	総合内科 I (一般)	1) 輸血と移植	123456	参照 評価 承認取消
0000000036-000	承認	内科 三郎	内科 五郎	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院	2019/06/01~2019/06/05	総合内科 I (一般)	1) 輸血と移植	123456	参照 評価 承認取消

- ③ 「評価」を5段階の☆マークで入力し、差戻しまたは承認をクリックします。差戻しする場合は、「専攻医へのコメント」の入力が必須です。ここでは例として承認をクリックします。

症例 評価

STEP1 評価
STEP2 確認
STEP3 完了

症例を評価します。

評価の凡例

5段階評価	<凡例>	
	☆☆☆☆☆ 専門医レベル	常に模範的なアプローチができる
	☆☆☆☆☆ 専門研修修了レベル	常に適切なアプローチができる
	☆☆☆☆☆ 専攻医レベル	概ね適切なアプローチができるが、時折援助を要する
	☆☆☆☆☆ 基本領域修了レベル	概ね適切なアプローチができるが、度々援助を要する
☆☆☆☆☆ 基本領域研修レベル	常にアプローチの援助を要する	

評価

医学的アプローチ	必須	☆☆☆☆☆	未評価
医学的考察	必須	☆☆☆☆☆	未評価
全人的アプローチ	必須	☆☆☆☆☆	未評価
症例経験からの省察	必須	☆☆☆☆☆	未評価
全体評価	必須	☆☆☆☆☆	未評価
専攻医へのコメント	<div> 差戻しの場合は専攻医へのコメントが必須になります。 </div> <div> B I U x x </div> <div> [300文字以内(改行含む)] </div>		

一覧・検索へ戻る
一時保存
差戻し
承認

補足

- 差戻し：記載内容の修正が必要な場合に選択します。
- 承認：記載内容が適切であり、症例として認められる場合に選択します。

- ④ 内容を確認し、**評価を確定する**をクリックします。

症例 評価確認

STEP1 評価 → **STEP2 確認** → STEP3 完了

以下の症例を承認します。
よろしければ「評価を確定する」ボタンをクリックしてください。
専攻医へ通知します。

管理情報	
症例番号	0000012700 - 000
状態	依頼済
状態遷移日時	依頼済 2017/11/07 09:07:17
専攻医	専攻医 1000000700
評価者	担当指導医 2000000700

◀ 評価画面へ戻る **評価を確定する** ▶

- ⑤ 評価が完了し、専攻医宛にメールが送信されます。

症例 評価完了

STEP1 評価 → STEP2 確認 → **STEP3 完了**

症例の承認が完了しましたので、専攻医画面に情報が送付されます。

戻る

補足

戻るをクリックすると、

症例の承認が完了しましたので、専攻医画面に情報が送付されます。

戻る

[症例検索・一覧]画面に戻り、引き続き他の症例の**評価**をクリックできます。

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

◀ 前ページ ▶ 次ページ ▶ 2 / 3 ページ (計 49 件) ▶ 表示件数 [20] 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
0000000506-000	承認	三宅 壽三郎	内科 七郎	〇〇〇病院プログラム	〇〇〇病院	2020/05/04~2020/05/12	内分泌	膵床下部・下垂体疾患 ①下垂体前葉機能亢進症 ②先端巨大症	う
0000000505-000	依頼済	三宅 壽三郎	内科 七郎	〇〇〇病院プログラム	〇〇〇病院	2020/05/04~2020/05/12	循環器	静脈疾患(血栓性静脈炎、深部静脈血栓症)	う

5.1.2 一時保存した症例評価を再開する

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

トップ

▼ 処理状況

■ ToDo

症例指導医

症例	評価待ち	
	未着手	評価中
	0	1

担当指導医

評価待ち	

- ② [症例 一覧・検索]画面において、対象データの**評価**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	
0000000059-000	承認	内科 三郎	内科 五郎	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院	2019/08/01~2019/08/08	総合内科 I (一般)	①輸血と移植	123456	参照 評価 承認取消
0000000037-000	評価中	内科 三郎	内科 五郎	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院	2019/07/01~2019/07/09	総合内科 I (一般)	①輸血と移植	123456	参照 評価 承認取消
0000000036-000	承認	内科 三郎	内科 五郎	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院	2019/06/01~2019/06/05	総合内科 I (一般)	①輸血と移植	123456	参照 評価 承認取消

- ③ その後の手順は、「[5.1.1 症例の「未着手」を評価する](#)」と同様です。

5.1.3 症例評価の承認を取り消す

- ① [症例 一覧・検索]画面において、対象データの「承認取消」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	受持期間	領域	疾患項目名	患者ID	
0000000059-000	承認	内科 三郎	内科 五郎	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院	2019/08/01~2019/08/08	総合内科 I (一般)	I)輸血と移植	123456	参照 評価 承認取消
0000000037-000	評価中	内科 三郎	内科 五郎	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院	2019/07/01~2019/07/09	総合内科 I (一般)	I)輸血と移植	123456	参照 評価 承認取消
0000000036-000	承認	内科 三郎	内科 五郎	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院	2019/06/01~2019/06/05	総合内科 I (一般)	I)輸血と移植	123456	参照 評価 承認取消

特記事項

- 当該の症例を元に病歴要約が作成開始されている場合、承認取消をクリックしても、以下のエラーが表示されてしまいます。この場合、状況により、下記いずれかの対応となります。

症例 一覧・検索



この症例はすでに病歴要約作成済となっています。

当該症例について専攻医が「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(病歴要約の枝番が「-000」かつ状態が「作成中」の場合)

専攻医が作成中の病歴要約を削除することにより、「承認取消」可能となります。

当該症例について専攻医が「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(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)

ヘルプデスク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。あらかじめご了承のほどよろしくお願いいたします。)

- ② [症例 承認取消確認]画面において、対象データの**確定**をクリックします。

症例 承認取消確認

STEP1
確認
STEP2
完了

症例を承認取消します。

管理情報

症例番号	0000000037- 000		
状態	承認		
状態遷移日時	依頼済	評価中	承認
	2019/07/09 14:02:07	2019/08/23 15:56:09	2019/08/23 16:26:05
専攻医	内科 三郎		
評価者	内科 五郎		

症例

経験時期	専門研修（プログラム研修）
------	---------------

2019/07/01 ~ 2019/07/09

- ③ 承認取消が完了します。再度「承認」あるいは「差戻し」できる状態となります。

症例 承認取消完了

STEP1
確認
STEP2
完了

症例の承認取消が完了しました。

特記事項

- 専攻医が修正を希望する場合は、承認取り消し後に「差戻し」してください。
- 差戻しの手順：ToDoの「評価中」もしくは、「症例」メニューの「検索・参照」から、一覧を表示し、当該症例の「評価」ボタンを押すと「[5.1.1 症例の「未着手」を評価する](#)」と同様の画面で、「差戻し」（もしくは「承認」）に進めます。

5.2 症例の一覧・詳細表示

#症・担・委・正・副

以下の操作は、**症例指導医**、**担当指導医**、**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**が行えます。

- ① メニュー **症例** - **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。

特記事項

- 初期状態では最新の症例が表示されています。
- 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										
症例番号	状態	専攻医	指導医	プログラム名	所属施設名	受持期間	領域	疾患項目名	患者ID	
0000000067-001	評価中	専攻医 一部	指導医 一部	テストプログラム 1	テスト施設A	2017/03/01~2017/03/01	総合内科 I (一般)	1)輸血と移植	XXXXXX00001	参照 評価

- ④ 詳細内容を確認します。

症例 参照

症例の参照を行います。

管理情報

症例番号	0000012699 - 000		
状態	評価中		
状態遷移日時	依頼済	評価中	
	2017/11/07 09:07:17	2018/02/09 10:54:15	
専攻医	専攻医 1000000699		
評価者	担当指導医 2000000699		

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し戻した状態。
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。

評価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 病歴要約評価

#担当

ここでは、病歴要約の個別評価の操作手順について説明します。

この操作は、**担当指導医**が行います。

操作メニューでは「病歴要約」と表示されています。ToDo では、「病歴要約」の「個別評価」の欄に表示されている件数が、担当指導医として評価する個別の病歴要約です。

<input checked="" type="checkbox"/> 病歴要約	病歴要約	個別評価	評価待ち	
			未着手	評価中
			5	1

6.1.1 病歴要約の「未着手」を評価する

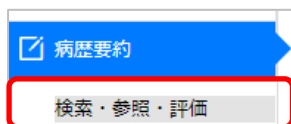
- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **病歴要約** - **個別評価** - **未着手**の件数をクリックします。

ToDo

指導医

症例		評価待ち	
		未着手	評価中
		1	0
病歴要約	個別評価	評価待ち	
		未着手	評価中
		5	1

または、操作メニュー「**病歴要約**」→「**検索・参照・評価**」をクリックすることで自身が担当する専攻医が作成した全ての病歴要約を一覧表示することができます。自身が評価者となっている病歴要約は「**評価**」ボタンが有効になっています。



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。								
> 検索条件を開く 次ページ▶ 1 / 5 ページ (計 47 件) 表示件数 10 ▼ 件								
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	
0000000356	0000000142-000	個別評価 依頼済	内科 六郎 内科 次郎	〇〇〇病院プロ ラム	〇〇〇病院	救急	**ログイン ユーザーと異な る施設の為、 非表示**	参照 評価 承認取消
0000000285	0000000109-001	一次評価 (病 歴指導医評 価) Reject (要差 替え)	内科 八郎 内科 次郎	▲▲▲病院プロ ラム	▲▲▲病院	総合内科Ⅲ (腫瘍)	123456	参照

- ② [病歴要約 一覧・検索]画面において、対象データの「**評価**」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	
0000022702	0000022702-000	個別評価 依頼済	専攻医 100000 1699 担当指導医 200 0001699	プログラム00000 00699	施設0000000699	循環器	2345678901	参照 評価

- ③ 基本情報タブ～添付画像タブを確認し、必要に応じて各タブの「コメント」を入力します（[メモ] 欄は専攻医へは非表示です。ご自身の備忘としてお使いください）。

病歴要約 評価

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

病歴要約を評価します。

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

それぞれのタブを切り替えてご確認ください。

管理情報

評価番号	0000022719
病歴要約番号	0000022717-000
症例番号	0000023727-000
フェーズ	個別評価
状態	評価中

総合コメント

Revision, Rejectの場合は総合コメントが必須になります。

総合コメント

B I U x x²

専攻医宛の総合的なコメントを入力します。

[400文字以内(改行含む)]

メモ

B I U x x²

こちらは、指導医ご自身のメモであり、専攻医には非表示です。

[5000文字以内(改行含む)]

【メモ】評価者が評価中の備忘をご入力いただくための項目であり、評価者ご自身しか参照できません。

専攻医へのコメントは、「総合コメント」欄か、各タブ内のコメント欄へご入力ください。

評価者からのコメント

B I U x x²

[200文字以内(改行含む)]

評価依頼

評価者へのコメント

補足**【各タブのコメント】**

各タブ（基本情報、病歴、主な入院時現症、総合考察...など）に対するコメントをご入力ください。

【総合コメント】

すべてのタブを通して、その病歴要約全体に対するコメントをご入力ください。個別評価の「差戻し」の場合は入力必須です。

- ④ 確認完了後、**チェックリストに進む**をクリックします。

フォローアップ		外来で
確定診断名	#1(主病名)	不整脈 ②頻脈性不整脈 ③心室頻拍, 心室細動 テストデータです。
	#2(副病名 1)	
	#3(副病名 2)	
	#4(その他の 副病名)	
評価者からのコメント		<div> <div>B I U x x</div> <div></div> </div> <p>[200文字以内(改行含む)]</p>
<div> <div>評価依頼</div> <div>専攻医からのメッセージは 200 字以内でこちらへ表示されます。</div> </div>		
評価者へのコメント		退院時の処方追記しました。ご確認よろしくお願いします。
<div> <div>一覧・検索へ戻る</div> <div>一時保存</div> <div>印刷・PDF化</div> <div>チェックリストへ進む</div> </div>		

補足

添付画像は必須項目ではありません。

専攻医が画像を添付した場合は確認してください。

- ⑤ 評価項目 1～6 を確認し、**OK** にチェックし、**差戻し** または **承認** をクリックします。
差戻しする場合は、「総合コメント」の入力が必須です。ここでは例として **承認** 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。 ※小児科の場合は、受持入院患者 5 症例の病歴要約の提出	例示する	
	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受験者の姿勢としても問題であり、減点対象になります。	_____	<input checked="" type="checkbox"/> OK
	3) 医学的不整合性、基本的誤りまたは不備などはないか。	_____	
	4) 患者個人情報(氏名・生年月日・住所・連絡先等)や紹介元(先)病院(医師)名を消去しているか。(不適切な箇所が見つかった場合はRevision)	_____	
	5) 病歴要約がPDF版のA3判見開きまたはA4判に収まり、かつ紙面(PDF版)の80%以上を埋められているか。	_____	
2. 症例選択の適切さ	病歴要約10例の中に 1) メトトレキサートで治療した関節リウマチの症例3例がふくまれているか。※ 2) リウマチ性疾患治療薬のリスクマネージメント(目標2(4)リウマチ性疾患の治療を参照)を経験した症例が1例含まれているか。 3) リハビリテーション、生活指導、在宅ケア(目標2(4)リウマチ性疾患の治療を参照)を要した症例が1例含まれているか。 ※小児科の場合は、メトトレキサートで治療した若年性特発性関節炎2例を含みます。	_____	<input type="checkbox"/> OK
	1) 現病歴に関する聴取は陰性所見も含めて十分記載されているか。	_____	

総合コメント

差戻しの場合は総合コメントが必須になります。

総合コメント

[400文字以内(改行含む)]

登録画面へ戻る 差戻し **承認**

補足

- 差戻し：記載内容の修正が必要な場合に選択します。
- 承認：記載内容が適切であり、病歴要約として認められる場合に選択します。

- ⑥ 内容を確認し、**評価を確定する**をクリックします。

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

以下の病歴要約を承認します。
よろしければ「評価を確定する」ボタンをクリックしてください。

専攻医へ通知します。

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

総合考察

添付画像

管理情報

評価番号	0000022702		
病歴要約番号	0000022702-000		
症例番号	0000023699-000		
フェーズ	個別評価		
状態	評価中		
状態遷移日時	作成中	依頼済	評価中
	2018/02/07 15:46:26	2018/02/07 15:46:35	2018/02/07 16:08:23
差戻し回数	0		
専攻医	専攻医 1000001699		
評価者	担当指導医 2000001699		

総合コメント

総合コメント	テストデータです。
--------	-----------

チェックリストへ戻る

評価を確定する

- ⑦ 評価が完了し、専攻医宛にメールが送信されます。

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

病歴要約の承認が完了しましたので、専攻医画面に情報が送付されます。

戻る

6.1.2 差戻し後、再依頼された病歴要約を再評価する

- ① 基本的な手順は「[6.1.1 病歴要約の「未着手」を評価する](#)」と同様ですが、再依頼の場合は、**変更内容表示**ボタンをクリックすることで変更内容を確認できます。各タブに切り替えてご確認ください。

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

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

変更箇所は、**赤：変更前**、**緑：変更後**として表示されます。（**変更がない場合もボタンは表示されます**。黒：変更なし、として入力内容が表示されます）。

- ② また、画面下部の「評価者へのコメント」欄も専攻医は200字以内で更新可能です。合わせてご確認ください。

■ 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。

6.1.3 一時保存した病歴要約評価を再開する

この操作は、**担当指導医**が行えます。

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

ToDo			
指導医			
症例		評価待ち	
		未着手	評価中
		1	0
病歴要約		評価待ち	
		未着手	評価中
		5	1

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

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。								
検索条件を開く								
1 / 1 ページ (計 1 件) 表示件数 10 件								
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 評価中	専攻医 10000006 99 担当指導医 20000 00699	プログラム000000 0699	施設00000000699	循環器	2345678901	歩 評価

- ③ その後の手順は、「[6.1.1 病歴要約の「未着手」を評価する](#)」と同様です。

6.1.4 病歴要約の承認を取り消す

この操作は、**担当指導医**が行えます。

- ① （承認済の場合は ToDo には表示されません）[病歴要約 一覧・検索]画面において、対象データを表示し、**承認取消**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	
0000000063	0000000058-000	個別評価 承認	内科 三郎 内科 次郎	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院	消化器	**ログイン ユーザーと 異なる施設 の為、非表 示**	参照 評価 承認取消

- ② [病歴要約 承認取消確認]画面において、**確定**をクリックします。

病歴要約 承認取消確認

STEP1 確認

STEP2 完了

病歴要約を承認取消します。

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

評価番号	0000000063
病歴要約番号	0000000058-000
症例番号	0000000034-000
フェーズ	個別評価
状態	承認

作成中	依頼済	評価中	承認
2019/08/23 17:08:29	2019/08/23 17:08:36	2019/08/23 17:09:05	2019/08/23 17:10:09

[一覧・検索へ戻る](#)
[確定](#)

- ③ 承認取消が完了します。再度「承認」あるいは「差戻し」できる状態となります。

病歴要約 承認取消完了

STEP1 確認

STEP2 完了

病歴要約の承認取消が完了しました。

[戻る](#)

- ④ 専攻医が修正を希望する場合は、**続いて「差戻し」**してください。
差戻しの手順：ToDo の「評価中」もしくは、「病歴要約」メニューの「検索・参照」から、一覧を表示し、当該病歴要約の「評価」ボタンを押すと「[6.1.1 病歴要約の「未着手」を評価する](#)」と同様の画面で、「差戻し」（もしくは「承認」）に進めます。

6.2 病歴要約に関する共通操作

#担・委・正・副

病歴要約に関するシステムの共通的な操作方法について説明します。

この操作は、**担当指導医、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**が行えます。

6.2.1 病歴要約の一覧・詳細表示

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

- ② 初期状態では、「病歴要約（個別評価）」では、「**病歴要約番号**」の降順に一覧されています。また、操作可能な病歴要約については、操作ボタンも表示されます。

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	
0000004044	0000000499-000	個別評価 依頼済	内科 十二郎 内科 九郎	▲▲▲病院プログラム	▲▲▲病院	総合内科 II (高齢者)	***** ****	参照 評価 承認取消
0000004042	0000000498-001	一次評価 (病歴指導 医評価) 依頼済	内科 十二郎 内科 九郎	▲▲▲病院プログラム	▲▲▲病院	総合内科 I (一般)	***** ****	参照

- ③ 表示するデータを絞り込む場合は、**検索条件を開く** をクリックします。

- ④ 検索条件を指定し、**検索**をクリックします。

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。

▼ 検索条件を閉じる

検索項目

評価番号	<input type="text"/> [半角数字10文字]	
病歴要約番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> [半角数字10 - 3文字]	
フェーズ	<input type="text"/> ▼	
状態	<input type="text"/> 検索条件を指定	
所属施設名	<input type="text"/>	<input type="button" value="リセット"/>
領域	<input type="text"/> ▼	
専攻医	氏名	姓 : <input type="text"/> 名 : <input type="text"/> [25文字以内]
	フリガナ	セイ : <input type="text"/> メイ : <input type="text"/> [全角カタカナ25文字以内]
評価者	氏名	姓 : <input type="text"/> 名 : <input type="text"/> [25文字以内]
	フリガナ	セイ : <input type="text"/> メイ : <input type="text"/> [全角カタカナ25文字以内]
過去履歴表示あり	<input type="checkbox"/> [過去履歴を結果に含める]	
<input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="検索"/>		

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。

- ⑤ 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
							<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="評価"/>

6.2.2 病歴要約の詳細を印刷する・PDF ファイルで保存する

- ① **印刷・PDF 化**をクリックします。

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	0000022704
病歴要約番号	0000022704-000
症例番号	0000023710-000
フェーズ	個別評価

[一覧・検索へ戻る](#)
[印刷・PDF化](#)

- 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。

〇〇〇〇〇

病歴要約番号 0000000056-003 領域 総合内科 I (一般)

患者の施設名 テスト施設

患者ID XXXXX00001	受持時患者年齢 30歳	性別 男性
受持期間 自 2017/04/14	受持期間 至 2017/04/14	
入院日 2017/03/01	退院日 2017/03/01	

転 帰 : ☒ 治癒 ☐ 軽快 ☐ 転科:手術あり ☐ 転科:手術なし ☐ 転科:手術あり(外科紹介症例)
☐ 不変 ☐ 死亡:剖検あり ☐ 死亡:剖検なし ☐ 死亡:剖検あり(剖検症例)
 フォローアップ : ☒ 外来で ☐ 他医へ依頼 ☐ 転院

確定診断名

#1(主病名) 〇〇〇〇〇

#2(副病名1)

#3(副病名2)

#4(その他の副病名)

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

本章では、技術・技能評価に関するシステムの操作方法について説明します。

7.1 技術技能評価に関する操作

#担当

技術・技能評価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

- 技術・技能評価の登録は、専攻医の登録後に操作可能となります。
研修期間中に一度評価します。

7.1.1 技術技能評価を新規登録する

この操作は、**担当指導医**が行います。

- ① 専攻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】研修評価 専攻医による技術・技能評価完了のご案内
本文	<p>内科 一郎 様</p> <p>専攻医による技術・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、 内容をご確認のうえ技術・技能評価をお願いいたします。</p> <p>■技術・技能評価情報 技術・技能評価番号：XXXXXXXXXX</p>

- ② メニュー **技術技能評価** - **検索・参照・評価** をクリックします。

- ③ 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「作成済」を選択し、**検索** をクリックします。

技術・技能 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

技術・技能評価番号	<input type="text"/> [半角数字10文字]		
状態	作成済 ▼		
評価期間	リウマチ専門研修		
専攻医	氏名	姓 : <input type="text"/>	名 : <input type="text"/> [25文字以内]
	フリガナ	セイ : <input type="text"/>	メイ : <input type="text"/> [全角カタカナ25文字以内]

リセット 検索

- ④ 対象データの「評価」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 評価 依頼取消 評価取消

- ⑤ **リウマチ専門研修**、**ローテーション研修**タブを確認し、評価を5段階の☆マークおよび「コメント」を入力します。その後、**確認画面へ進む**をクリックします。

技術・技能 登録

STEP1
登録

STEP2
確認

STEP3
完了

技術・技能評価の登録を行います。
 タブ切替を行う場合は、事前に一時保存願います。

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	作成済
状態遷移日時	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">作成済</div> 2020/07/20 16:35:06
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

一時保存

確認画面へ進む ➡

特記事項

- 大分類の単位（青色の部分）で評価します。下段は専攻医自身の評価結果となります。
- 担当指導医の評価は☆1 が初期で設定されています。
- 研修期間に専攻医が修得した技術・技能について評価を登録してください。

医の倫理, 患者の人権, 患者-医師関係 担当指導医による評価入力		☆	☆	☆	☆	☆
1. 医の倫理と生命倫理	専攻医自身の評価結果	☆	☆	☆	☆	☆
2. 患者の権利		☆	☆	☆	☆	☆
3. 患者医師関係		☆	☆	☆	☆	☆

- ⑥ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

技術・技能 評価確認

STEP1
登録

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。

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

登録画面へ戻る

確定

- ⑦ 評価が完了します。

技術・技能 評価完了

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

特記事項

- 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。複数のウィンドウやタブを利用した操作はできませんので、ご注意ください。

7.1.2 一時保存した技術技能評価を再開する

この操作は、**担当指導医**が行います。

- ① 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「評価中」を選択し、**検索**をクリックします。

技術・技能 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

技術・技能評価番号	<input type="text"/> [半角数字10文字]		
状態	評価中 ▼		
評価期間	リウマチ専門研修		
専攻医	氏名	姓 : <input type="text"/>	名 : <input type="text"/> [25文字以内]
	フリガナ	セイ : <input type="text"/>	メイ : <input type="text"/> [全角カタカナ25文字以内]

リセット **検索**

- ③ 対象データの評価をクリックします。

■ 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	評価中	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	<div> <div>参照</div> <div>評価</div> <div>依頼取消</div> </div>

- ④ その後の手順は、「[7.1.1.新規登録する](#)」と同様です。

7.1.3 「評価中」の技術技能評価を専攻医が修正可能とする

この操作は、**担当指導医**が行います。

※ **ご自身が評価者となっている技術・技能評価のみ更新可能**です。

- ① [技術・技能 一覧・検索]画面において、対象データの**依頼取消**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	評価中	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 評価 依頼取消 評価取消

- ② [技術・技能評価 依頼取消確認]画面において、対象データの**確定**をクリックします。

技術・技能評価 依頼取消確認

STEP1 確認

STEP2 完了

技術・技能評価を依頼取消します。

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	評価中
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](#)

- ③ 依頼取消が完了し、専攻医が更新できる状態となります。

技術・技能評価 依頼取消完了

STEP1 確認

STEP2 完了

技術・技能評価の依頼取消が完了しました。

[戻る](#)

7.1.4 「評価済」の技術技能評価を更新可能とする

この操作は、**担当指導医**が行います。

※ **ご自身が評価者となっている技術・技能評価のみ更新可能**です。

- ① [技術・技能 一覧・検索]画面において、対象データの**評価取消**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	評価済	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 評価 依頼取消 評価取消

- ② [技術・技能 評価取消確認]画面において、対象データの**確定**をクリックします。

技術・技能評価 評価取消確認

STEP1 確認

STEP2 完了

技術・技能評価を評価取消します。

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	評価済
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 →

- ③ 評価取消が完了し、担当指導医が更新できる状態となります。

技術・技能評価 評価取消完了

STEP1 確認

STEP2 完了

技術・技能評価の評価取消が完了しました。

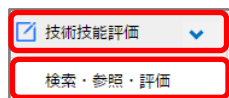
戻る

- ④ 「評価済」の状態から**専攻医が更新可能な状態に戻すには**、「評価取消」実行後に「[7.1.3.「評価中」の技術技能を専攻医が修正可能とする](#)」を実行してください。

7.1.5 技術技能評価の一覧・詳細表示 #担・委・統・副

この操作は、**担当指導医**、**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**が行えます。

- ① 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	評価中	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	<div>参照</div> <div>評価</div> <div>依頼取消</div> <div>評価取消</div>

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	<div>作成済</div> <div>2020/07/20 17:58:57</div>
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

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

本章では、研修実績の確認に関するシステムの操作方法について説明します。

役割に応じて、以下の専攻医の研修実績を参照できます。

担当指導医	自身が担当している専攻医の研修実績
研修委員会委員長	自施設に所属している専攻医の研修実績
プログラム統括責任者	自プログラムに所属している専攻医の研修実績

8.1 研修実績のモニタリング

#担・委・正・副

研修実績状況の確認に関するシステムの操作方法について説明します。

この操作は、**担当指導医、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**が行えます。

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

- ② **検索**アイコンをクリックし、ご自身の受け持っている専攻医を選択します。

- ③ **表示**をクリックします。

- ④ 専攻医の研修実績と、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 必須 受入 専攻医 3 リセット

プログラム名 プログラムB

所属施設名 施設B

集計日時 2018/09/18 21:00:21

症例数

		1年次目標					2年次目標					修了要件					3年次目標										
		0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200					
総合内科 I (一般)	0																										
総合内科 II (高齢者)	0																										
総合内科 III (種別)	0																										
消化器	消化管	10																									
	肝臓	5																									
	胆・膵	1																									
	上記以外	0																									
	腎臓	16																									
循環器	9																										
アレルギー	1																										
膠原病及び関連疾患	1																										
感染症	3																										
救急	4																										
呼吸器	7																										
血液	2																										
神経	8																										

64 / 200

▼ 疾患群数 ※カッコ内はカリキュラムに示す疾患群数

▼ 病歴要約数 ※カッコ内は修了に必要な病歴要約提出数

技術・技能修得状況

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」には担当指導医の評価の平均が表示されます。

- ⑤ 「疾患群数」と「病歴要約数」の到達状況は折りたたまれているので、クリックすることで確認できます。

+ 救急 2

▼ 疾患群数 ※カッコ内はカリキュラムに示す疾患群数

▼ 病歴要約数 ※カッコ内は修了に必要な病歴要約提出数

技術・技能修得状況

- ⑥ 疾患群数の到達状況を確認する場合には、**疾患群数**をクリックします。

▼ 疾患群数						※カッコ内はカリキュラムに示す疾患群数
総合内科Ⅰ(一般)	0 (1)	内分泌	3 (4)	神経	8 (9)	55 / 70
総合内科Ⅱ(高齢者)	0 (1)	代謝	4 (5)	アレルギー	1 (2)	
総合内科Ⅲ(腫瘍)	0 (1)	腎臓	6 (7)	膠原病及び類縁疾患	1 (2)	
消化器	8 (9)	呼吸器	7 (8)	感染症	3 (4)	
循環器	9 (10)	血液	2 (3)	救急	3 (4)	

- ⑦ 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。

▼ 病歴要約数						※カッコ内は修了に必要な病歴要約提出数
【個別評価】						
総合内科Ⅰ(一般)	0 (2)	循環器	2 (3)	神経	1 (2)	合計: 10 ※うち外来 1
総合内科Ⅱ(高齢者)		合計	0 (3)	アレルギー	0 (1)	
総合内科Ⅲ(腫瘍)		内分泌・代謝	0	膠原病及び類縁疾患	0 (1)	
消化器	消化管	代謝	0	感染症	1 (2)	
	肝臓	腎臓	1 (2)	救急	1 (2)	
	胆・膵	呼吸器	2 (3)	外科紹介症例	1 (2)	
	上記以外	血液	1 (2)	剖検症例	0 (1)	

補足

- 「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)

- ⑧ 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

本章では、研修評価に関するシステムの操作方法について説明します。

役割に応じて、以下の操作が可能です。

役割	専攻医評価	指導医評価	多職種評価	プログラム評価
担当指導医	評価	—	評価	—
研修委員会委員長	参照のみ	参照のみ	参照のみ	参照のみ
プログラム統括責任者	参照のみ	参照のみ	参照のみ	参照のみ
プログラム統括副責任者	参照のみ	参照のみ	参照のみ	参照のみ

9.1 専攻医評価

#担

専攻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、専攻医に公開されません。

特記事項

- 専攻医の自己評価登録後に操作可能となります。
- 半期ごとに評価します。評価可能な期間は以下です。

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

- 専攻医評価の登録を完了するためには、対象の専攻医について、事前に多職種評価の登録が完了している必要があります。

9.1.1 専攻医評価を新規登録する

この操作は、**担当指導医**が行えます。

- ① 専攻医による自己評価が完了すると、下記メールが送付されます。

件名	【リウマチ版 J-OSLER】 研修評価 専攻医による自己評価完了のご案内
本文	<p>指導医 一郎 様</p> <p>専攻医による自己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、 内容をご確認のうえ専攻医評価をお願いいたします。</p> <p>■自己・専攻医評価情報 自己・専攻医評価番号：XXXXXXXXXX :</p>

- ② メニュー **研修評価** - **専攻医評価** をクリックします。

- ③ 通常、この時点で専攻医評価の一覧が表示されますが、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「作成済」を選択し、**検索** をクリックします。

専攻医評価 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

自己・専攻医評価番号 [半角数字10文字]

状態 **作成済** ▼

評価期間 ~

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]

- ④ 対象データの**評価**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		
0000000002	作成済	2017年度下期	プログラム000000699	施設0000000699	専攻医 1000000699	担当指導医 00000699	200	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="評価"/>

- ⑤ 「研修・姿勢」「診療・研修姿勢」を5段階の☆マークで評価し、必要に応じて「担当指導医コメント」を入力の上、**登録確定**をクリックします。

専攻医評価 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	
自己・専攻医評価番号	0000000011
状態	評価中
状態遷移日時	作成済 2018/03/12 13:18:44
評価期間	2017年度下期
専攻医	内科太郎
担当指導医	担当指導医2000000001

■ 評価の凡例	
<凡例>	
担当指導医	評価
☆☆☆☆☆	とても良い

○ 一覧・検索へ戻る 一時保存 **登録確定**

- ⑥ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

専攻医評価 登録確認

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

以下の2017年度下期 専攻医評価を登録します。
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。
登録内容を研修委員会委員長と専攻医へ通知します。

○ 登録画面へ戻る **確定**

- ⑦ 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。

専攻医評価 登録完了

STEP1 登録 STEP2 確認 STEP3 完了

専攻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

9.1.2 一時保存した専攻医評価を再開する

この操作は、**担当指導医**が行えます。

- ① メニュー **研修評価** - **専攻医評価** 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、「状態」に「評価中」を選択し、**検索** をクリックします。

- ③ 対象データの**評価**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	
0000000002	作成済	2017年度下期	プログラム0000000699	施設00000000699	専攻医 1000000699	担当指導医 2000000699	評価

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

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

この操作は、**担当指導医**が行えます。

- ① [専攻医評価 一覧・検索]画面において、対象データの**依頼取消**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	
0000000010	作成済	2019年度上期	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院	内科 三郎	内科 次郎	参照 評価 依頼取消 評価取消

- ② [専攻医評価 依頼取消確認]画面において、対象データの**確定**をクリックします。

専攻医評価 依頼取消確認

STEP1 確認
STEP2 完了

専攻医評価を依頼取消します。

管理情報

自己・専攻医評価番号	0000000010
状態	作成済
状態遷移日時	作成済 2019/08/23 17:30:33
評価期間	2019年度上期
専攻医	内科三郎
担当指導医	内科次郎

評価の凡例

一覧・検索へ戻る
<凡例>
専攻医 評価

確定

- ③ 依頼取消が完了し、専攻医が更新できる状態となります。

専攻医評価 依頼取消完了

STEP1 確認
STEP2 完了

専攻医評価の依頼取消が完了しました。

戻る

補足

- ご自身が評価者となっている専攻医評価のみ更新可能です。

9.1.4 「評価済」の専攻医評価を更新可能とする

この操作は、**担当指導医**が行えます。

- ① [専攻医評価 一覧・検索]画面において、対象データの**評価取消**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	
0000000010	評価済	2019年度上期	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院	内科 三郎	内科 次郎	評価取消 評価 依頼取消

- ② [専攻医評価 評価取消確認]画面において、対象データの**確定**をクリックします。

専攻医評価 評価取消確認

STEP1 確認
STEP2 完了

専攻医評価を評価取消します。

管理情報

自己・専攻医評価番号	0000000010		
状態	評価済		
状態遷移日時	作成済	評価済	
	2019/08/23 17:42:00	2019/08/23 17:50:16	
評価期間	2019年度上期		
専攻医	内科三郎		
担当指導医	内科次郎		

評価の凡例

[一覧・検索へ戻る](#)

<凡例>

専攻医
評価

確定

- ③ 評価取消が完了し、担当指導医が更新できる状態となります。

専攻医評価 評価取消完了

STEP1 確認
STEP2 完了

専攻医評価の評価取消が完了しました。

[戻る](#)

- ④ 「評価済」の状態から専攻医が更新可能な状態に戻すには、「評価取消」実行後に「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」を実行してください。

補足

- ご自身が評価者となっている専攻医評価のみ更新可能です。

9.1.5 専攻医評価の一覧・詳細表示 #担・委・正・副

この操作は、症例指導医、担当指導医、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が行えます。

- ① メニュー **研修評価** - **専攻医評価** 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	
0000000002	作成済	2017年度下期	プログラム0000000699	施設00000000699	専攻医 1000000699	担当指導医 2000000699	参照 評価

- 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 多職種評価

多職種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、専攻医に公開されません。

特記事項

- 半期ごとに使用し、下記期間中に登録できます。

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

- 多職種評価は、専攻医の態度・姿勢を評価するにあたって、担当指導医以外の院内スタッフ（医師、メディカルスタッフ）に評価の協力をいただく必要があります。
- 専攻医を評価するのは担当指導医以外の院内スタッフ（2 名以上最大 5 名まで）となりますが、評価入力（操作入力）は担当指導医が行います。
- 多職種評価が未登録の場合、専攻医評価の登録ができません。

9.2.1 多職種評価表のダウンロード #担

この操作は、**担当指導医**が行います。

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もダウンロード可能です。

- ① [トップ]画面の下部にある、**様式** - **多職種評価表**をクリックします。

▼ 様式ダウンロード	
様式	説明
多職種評価表	多職種評価表の様式です。 本様式は、担当指導医の先生が他の医師やメディカルスタッフからの評価をいただく為に使うものです。
技術・技能評価表	技術・技能評価表の様式です。 本様式は、専攻医の修得した技術・技能を評価する為に使うものです。

- ② お使いのブラウザに応じて、多職種評価表がダウンロードされます。
- ③ 多職種評価表をご活用いただき、医師 1 名とメディカルスタッフ 1 名から専攻医の評価をヒアリングしてください（必須）。ここでいう「医師」は指導医でなくても（同僚の方などでも）結構です。必須の 2 名分（医師 1 名分とメディカルスタッフ 1 名分）では専攻医の評価が充分でないと判断される場合、追加で 3 名分までの評価を入力できます。任意の 3 名分については、医師でもメディカルスタッフでもどちらでも結構です。

9.2.2 多職種評価を新規登録する

この操作は、**担当指導医**が行います。

- ① メニュー **研修評価** - **多職種評価**をクリックします。

The screenshot shows a dropdown menu with three items: '研修評価' (Training Evaluation), '専攻医評価' (Specialist Evaluation), and '多職種評価' (Multi-professional Evaluation). The first and third items are highlighted with red rectangular boxes.

- ② **新規登録**をクリックします。

The screenshot shows the '多職種評価 一覧・検索' (Multi-professional Evaluation List/Search) page. It includes a search bar, a '検索条件を閉じる' (Close Search Conditions) button, and a '検索項目' (Search Items) section with various input fields for evaluation number, status, period, and specialist name. At the bottom right, the '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box.

- ③ **検索**アイコンをクリックし、ご自身の受け持っている専攻医を選択します。

The screenshot shows the '多職種評価 登録' (Multi-professional Evaluation Registration) page. It includes a progress bar with 'STEP1 登録' (Registration), 'STEP2 確認' (Confirmation), and 'STEP3 完了' (Completed). Below the progress bar, there is a section for '管理情報' (Management Information) and '専攻医' (Specialist). The '専攻医' section has a search icon highlighted with a red box.

- ④ **表示**をクリックします。

多職種評価 登録

STEP1 登録 → STEP2 確認 → STEP3 完了

多職種評価を登録します。

■ 管理情報	
評価期間	2017年度下期
担当指導医	担当指導医 2000000699

■ 専攻医	
専攻医	専攻医 1000000699 表示

特記事項

- **表示**ボタンをクリックするまで、**一時保存**ボタンや**登録確定**ボタンが表示されません。

- ⑤ 「医師の評価」「メディカルスタッフの評価」を5段階の☆マークで評価し、必要に応じて「コメント」を入力し、**登録確定**をクリックします。

多職種評価 登録

STEP1 登録 → STEP2 確認 → STEP3 完了

多職種評価を登録します。

■ 管理情報	
評価期間	2018年度上期
担当指導医	担当指導医 2000000001

	☆☆☆☆☆	とても良い
--	-------	-------

コメント
(褒められる点や改善すべき点)
[300文字以内(改行含む)]

追加の評価 **評価追加**

一覧・検索へ戻る **一時保存** **登録確定**

補足

- 医師 1 名、メディカルスタッフ 1 名以上を登録する場合は、**評価追加**ボタンをクリックしてください。

- ⑥ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

STEP1
登録

STEP2
確認

STEP3
完了

以下の2017年度下期 多職種評価を登録します。
多職種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。

管理情報

多職種評価番号	0000000002
評価期間	2017年度下期
状態	作成中
状態遷移日時	
担当指導医	担当指導医 2000000699

専攻医

専攻医	専攻医 1000000699
-----	----------------

評価の凡例

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

医師の評価

患者に対する誠実さ	★★★★★	とても良い
メディカルスタッフに対する誠実さ	★★★★☆	良い

登録画面へ戻る

確定

- ⑦ 登録が完了します。

STEP1
登録

STEP2
確認

STEP3
完了

多職種評価の登録が完了しました。

戻る

9.2.3 一時保存した多職種評価を再開する

この操作は、**担当指導医**が行います。

- ① メニュー **研修評価** - **多職種評価** 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 two options: '専攻医評価' (Specialist Evaluation) and '多職種評価' (Multi-professional Evaluation). The '多職種評価' 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 input area. It contains a text box 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 text box 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 '多職種評価 一覧・検索' (Multi-professional Evaluation List/Search) page. The page has a header with the title '多職種評価 一覧・検索'. Below the header is a search input area 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。'. Below the search input area is a section titled '検索条件を閉じる' (Close search conditions). Under this section is a table with search filters. The filters are: '多職種評価番号' (Multi-professional Evaluation Number) with a text input field and a label '[半角数字10文字]'; '状態' (Status) with a dropdown menu showing '作成中' (In Progress), which is highlighted with a red rectangular box; '評価期間' (Evaluation Period) with two dropdown menus and a tilde symbol; '専攻医' (Specialist) with a table of filters for '氏名' (Name) and 'フリガナ' (Kana Name). The '氏名' filter has '姓' (Surname) and '名' (Name) input fields with a label '[25文字以内]'. The 'フリガナ' filter has 'セイ' (Surname) and 'メイ' (Name) input fields with a label '[全角カタカナ25文字以内]'. At the bottom of the filter section are two buttons: 'リセット' (Reset) and '検索' (Search), which is highlighted with a red rectangular box.

- ③ 対象データの**修正**をクリックします。

A screenshot of the search results table. The table has a header row with the title '検索結果' (Search Results). The header row contains the following columns: '多職種評価番号' (Multi-professional Evaluation Number), '状態' (Status), '評価期間' (Evaluation Period), 'プログラム名' (Program Name), '所属施設名' (Affiliated Facility Name), '専攻医' (Specialist), and '担当指導医' (Responsible Supervisor). The table body contains one row of data. The '多職種評価番号' is '0000000002', '状態' is '作成中', '評価期間' is '2017年度下期', 'プログラム名' is 'プログラム00000000699', '所属施設名' is '施設00000000699', '専攻医' is '専攻医 1000000 699', and '担当指導医' is '担当指導医 20000000699'. At the end of the row are three buttons: '参照' (Reference), '修正' (Edit), and '削除' (Delete). The '修正' button is highlighted with a red rectangular box.

- ④ その後の手順は、「[9.2.2 多職種評価を新規登録する](#)」と同様です。

9.2.4 「作成済」の多職種評価を更新可能とする

この操作は、**担当指導医**が行います。

- ① [多職種評価 一覧・検索]画面において、対象データの**依頼取消**をクリックします。

検索結果							
多職種評価番号	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	2019年度上期	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院	内科 三郎	内科 次郎	参照 修正 削除 評価取消

特記事項

- 専攻医評価が完了している場合、多職種評価の「依頼取消」はできません。

多職種評価 一覧・検索

❌ 自己・専攻医評価が完了しているため、多職種評価の評価を取消することはできません。

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

この場合は、まず「[9.1.4.「評価済」の専攻医評価を更新可能とする](#)」を実行してから、多職種評価の評価取消を行ってください。

- ② [多職種評価 依頼取消確認]画面において、対象データの**確定**をクリックします。

多職種評価 評価取消確認

STEP1 確認

STEP2 完了

多職種評価を評価取消します。

管理情報

多職種評価番号	0000000006
評価期間	2019年度上期
状態	作成済
状態遷移日時	<div>作成済</div> <div>2019/08/23 17:43:16</div>
担当指導医	内科 次郎

専攻医

専攻医	内科 三郎
-----	-------

[一覧・検索へ戻る](#)
[確定](#)

- ③ 評価取消が完了し、担当指導医が更新できる状態となります。

多職種評価 評価取消完了

STEP1 確認

STEP2 完了

多職種評価の評価取消が完了しました。

[戻る](#)

9.2.5 一時保存した多職種評価を削除する

この操作は、**担当指導医**が行います。

- ① メニュー **研修評価** - **多職種評価**をクリックします。

研修評価
専攻医評価
多職種評価

- 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

多職種評価 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

多職種評価番号 [半角数字10文字]

状態 **作成中** ▼

評価期間 ~

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]

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							
多職種評価番号	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	
0000000003	作成中	2017年度下期	プログラム0000000700	施設0000000700	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。

多職種評価 削除確認

STEP1
確認

STEP2
完了

多職種評価を削除します。削除したものは戻せません。

管理情報

多職種評価番号	0000000003
評価期間	2017年度下期
状態	作成中
状態遷移日時	
担当指導医	担当指導医 2000000700

一覧・検索へ戻る

確定

- ⑤ 削除が完了します。

多職種評価 削除完了

STEP1
確認

STEP2
完了

多職種評価の削除が完了しました。

戻る

9.2.6 多職種評価の一覧・詳細表示 #担・委・正・副

この操作は、**担当指導医、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**が行えます。

- ① メニュー **研修評価** - **多職種評価**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							
多職種評価番号	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	2017年度下期	プログラム00000000699	施設00000000699	専攻医 1000000699	担当指導医 2000000699	<div>参照</div> <div>修正</div> <div>削除</div>

④ 詳細内容を確認します。

多職種評価 参照	
多職種評価の参照を行います。	
管理情報	
多職種評価番号	0000000002
評価期間	2017年度下期
状態	作成済
状態遷移日時	作成済 2018/02/08 14:10:53
担当指導医	担当指導医 2000000699
専攻医	
専攻医	専攻医 1000000699
評価の凡例	
<凡例>	
☆☆☆☆☆	とても良い
☆☆☆☆☆	良い

補足

- 一覧に表示される「状態」は以下のとおりです。

作成中	担当指導医が多職種評価を一時保存している状態。
作成済	担当指導医が多職種評価の登録を完了した状態。

9.3 指導医評価

#委・正・副

指導医評価は、専攻医が行い、**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**が一覧・詳細を参照できます。

特記事項

- 専攻医の登録後に参照可能になります。専攻医は下記期間中に登録します。

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

9.3.1 指導医評価の一覧・詳細表示

- ① メニュー **研修評価** - **指導医評価** 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							
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	
0000000007	作成済	2018年度上期	プログラム000000649	施設0000000649	専攻医 1000000649	担当指導医 2000000649	参照 修正 削除

- ④ 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

指導医評価番号	0000000007
状態	作成済
状態遷移日時	作成済 2018/08/21 14:47:19
評価期間	2018年度上期
専攻医	専攻医 1000000649
担当指導医	担当指導医 2000000649

評価の凡例

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

評価

担当指導医 担当指導医 2000000649 施設0000000649 デスト	★★★★★
コメント	

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。

9.4 プログラム評価

#委・正・副

プログラム評価は、専攻医が行い、**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**が一覧・詳細を参照できます。

特記事項

- 専攻医の登録後に参照可能になります。専攻医は下記期間中に登録します。

登録時期	登録期間
下期	毎年 1 月～3 月末

9.4.1 プログラム評価の一覧・詳細表示

- ① 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	
0000000003	作成中	2017年度	プログラム0000000700	施設0000000700	専攻医 1000001700	参照
0000000002	作成済	2017年度	プログラム0000000700	施設0000000700	専攻医 * 1000000700	参照

- ④ 詳細内容を確認します。

プログラム評価 参照

プログラム評価の参照を行います。

管理情報

プログラム評価番号	0000000006
状態	作成中
状態遷移日時	作成中 2018/02/21 15:16:03
プログラムコード	0000000001
プログラム名	プログラム0000000001
評価年度	2017年度
専攻医	専攻医 1000001001

評価の凡例

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

評価

プログラムの全体評価	★★★★★
症例の経験	★★★★★
技術・技能・手技の経験	★★★★★
メディカルスタッフの協力	★★★★★
カンファレンスの質	★★★★★
医療環境	★★★★★
運営環境	★★★★★

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

本章では、ユーザー管理に関する操作方法について説明します。

10.1 パスワード変更

#症・担・委・正・副

パスワードを変更します。この操作は、**症例指導医、担当指導医、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**が行えます。

- ① 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。

A screenshot of a web application menu. The menu has three items: 'ユーザー情報' (User Information) with a dropdown arrow, 'パスワード変更' (Change Password), and '参照・更新' (Reference/Update). The 'ユーザー情報' item is highlighted with a red box and a blue checkmark. The 'パスワード変更' item is also highlighted with a red box.

- 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。**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**

A screenshot of the 'パスワード 変更' (Password Change) form. The form has two steps: 'STEP1 変更' (Change) and 'STEP2 完了' (Completed). Below the steps, there is a text box with instructions: '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。'. Below this, there is a section titled '新しいパスワード' (New Password) with three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(再入力)' (New Password (Re-enter)). Each field has a red '必須' (Required) label and a placeholder text '[半角8文字～20文字]'. Below the input fields, there is a '戻る' (Back) button and a '変更する' (Change) button. The '変更する' button is highlighted with a red box.

- ③ **戻る**をクリックします。

A screenshot of the 'パスワード 変更完了' (Password Change Completed) screen. The screen has two steps: 'STEP1 変更' (Change) and 'STEP2 完了' (Completed). Below the steps, there is a text box with the message: 'パスワードの変更が完了しました。'. Below the text box, there is a '戻る' (Back) button, which is highlighted with a red box.

10.2 パスワード再発行

#症・担・委・正・副

パスワードを忘れた場合などに、パスワードの再発行をします。この操作は、**症例指導医、担当指導医、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**が行えます。

- 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 **パスワードをお忘れの場合はこちら**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

- 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 [半角15文字以内]

生年月日 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。

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	<p>指導医 一郎 様</p> <p>仮パスワードを発行いたしました。</p> <p>■新規パスワード パスワード : *****</p> <p>以下の URL にアクセスし、ログインをお願いいたします。</p> <p>■J-OSLER へのログインはこちら <https://web.j-osler-ryumachi.jp/josler/cm0101/login.html> </p>

補足

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

The image shows a login interface with a light blue background. At the top left is a blue key icon and the word 'ログイン' in red. Below this are two input fields: 'ログインコード' (Login Code) containing 'Abc123' and 'パスワード' (Password) containing six black dots. A red rounded rectangle highlights both input fields. Below the password field is a blue button with the text 'ログイン' (Login), also highlighted by a red rounded rectangle. At the bottom left, there is a small blue 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).

パスワード：「【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。

The screenshot shows the J-OSLER user interface. The top header includes the J-OSLER logo, user information (担当指導医 2000000699 様), login time (前回ログイン日時: 2018/02/07 10:32:13), session timeout (セッションタイムアウトまで残り:60分 (目安)), and links for ログアウト and マニュアル. The left sidebar contains navigation links: トップページ, 症例, 病歴要約, 技術技能評価, 研修実績, 研修評価, 申請, 修了認定, ユーザー情報 (highlighted), パスワード変更, 参照・更新, and 指導医. The main content area is titled 'パスワード 変更' and shows a progress bar with 'STEP1 変更' and 'STEP2 完了'. Below the progress bar, there is a text box with instructions: '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。'. The form has three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(再入力)' (New Password (Re-enter)). Each field has a '必須' (Required) label and a character count hint '[半角8文字～20文字]'. The '新しいパスワード(再入力)' field has a note '確認のためもう一度入力してください。'. At the bottom right, the '変更する' button is highlighted with a red box. The footer includes copyright information (Copyright © The Japanese Society of Internal Medicine. All Rights Reserved.) and links for サイトポリシー, 利用規約, 個人情報取扱いについて, 特定開示法に基づく表記, and お問い合わせ.

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。
- 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

症例指導医

症例	評価待ち	
	未着手	評価中
	0	0

担当指導医

病歴要約	評価待ち	
	未着手	評価中
	0	0

研修評価

評価期間中

- 多職種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。

様式ダウンロード

様式	説明
多職種評価表	多職種評価表の様式です。 本様式は、担当指導医の先生が他の医師やメディカルスタッフからの評価をいただく為に使うものです。

10.3 自身のユーザー情報の確認変更 #症・担・委・正・副

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。

補足

- 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、メール通知頻度です。
- メール通知の項目を設定変更することで、専攻医からの評価依頼などに関するメール通知の頻度を調整することができます。

- ① メニュー **ユーザー情報** - **参照・更新**をクリックします。

ユーザー情報 ▼

パスワード変更

参照・更新

- 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	指導医
基本情報	
氏名	受入 指導医 3
フリガナ	ウケイレ シドワイサン
旧氏名	
旧フリガナ	
生年月日	1990/01/01
性別	男性
医籍登録番号	
会員ID(会員の場合)	101-
メールアドレス	UserAA003@naika.or.jp
所属情報	
所属施設名	施設B
所属科	
所属開始日	2015/01/01
所属情報	
所属施設名	施設B
所属科	
所属開始日	2015/01/01
アカウント情報	
ユーザーコード	3000001052
ログインコード	ukeireshidoi3
メール通知(症例/病歴要約)	<div>随時 <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>曜日指定 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日</div>
更新 ↻	

- ③ 内容を修正し、**次へ進む**をクリックします。

補足

- メール通知：「随時」をオンにすると、専攻医から症例／病歴要約の評価依頼がある都度、メールで通知されます。「曜日指定」をオンにすると、オンにした曜日に、専攻医からの症例／病歴要約の評価依頼がメールで通知されます。

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

- ⑤ 変更が完了します。

10.4 所属者のユーザー情報の確認

#担・委・正・副

役割に応じて、以下のユーザー情報を確認できます。

担当指導医	自身が担当している専攻医のユーザー情報
研修委員会委員長	自施設に所属している専攻医と担当指導医のユーザー情報
プログラム統括責任者	自プログラムに所属している専攻医と担当指導医のユーザー情報

この操作は、**担当指導医、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**が行えます。

- ① メニュー **ユーザー情報** - **検索・参照**をクリックします。



- ② ご自身のユーザー情報および、ご自身が担当する所属者が一覧表示されます。

ユーザー 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 7 件) 表示件数 10 件

検索結果

氏名	役割	プログラム名	所属施設名	所属科	専攻医人数	
内科 太郎	指導医	〇〇〇病院プログラム	〇〇〇病院		0	参照 更新
内科 次郎	指導医	〇〇〇病院プログラム	〇〇〇病院		3	参照 更新
内科 四郎	指導医	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院		1	参照 更新
内科 三郎	専攻医	〇〇〇病院プログラム	▲▲▲病院			参照 更新

補足

- ご自身のユーザー情報のみ「更新」がクリックできます。
- 所属者がいない場合は、自身のユーザー情報が表示され、「担当する専攻医」の欄に「現在、担当指導医ではありません。」と表示されます。

- ③ 検索条件を絞り込みたい場合は、検索条件を開き、条件を指定後に「検索」をクリックします。

検索条件を開く

リセット 検索

- ④ 対象データの「参照」をクリックします。

検索結果						
氏名	役割	プログラム名	所属施設名	所属科	専攻医人数	
専攻医 1000000001	専攻医	プログラム0000000001	施設00000000700	テスト		参照 更新

- ⑤ 内容を確認します。

ユーザー 参照

ユーザーの参照を行います。

役割情報

役割	指導医	※プログラム内の役割
		研修委員会委員長
		担当指導医

基本情報

氏名	内科 次郎
フリガナ	ナイカ シロウ
旧氏名	
旧フリガナ	
生年月日	1980/01/01
性別	男性
医籍登録番号	
会員ID(会員の場合)	101-
メールアドレス	subJosler002@naika.or.jp

所属情報

所属施設名	〇〇〇病院
所属科	
所属開始日	2019/04/01

担当する専攻医

氏名	フリガナ	プログラム名	所属施設名	研修開始日
----	------	--------	-------	-------

11 プログラム管理に関する操作説明

本章では、プログラム管理に関する操作方法について説明します。

11.1 プログラム情報の確認

#正・副

担当プログラムについて登録内容の確認をします。この操作は、**プログラム統括責任者、プログラム統括副責任者**が行えます。

- ① メニュー **プログラム** - **参照・更新**をクリックします。



- ② 登録内容を確認します。

プログラム 参照

プログラムの参照を行います。

■ 基本情報		
プログラムコード	0000000700	
認定コード		
プログラム名	プログラム0000000700	
基幹施設名	施設0000000700	
プログラム統括責任者(正)	プログラム統括責任者 2200000700	
プログラム統括責任者(副)		
研修委員会委員長(基幹施設)	研修委員会委員長 2100000700	
■ 連携施設情報		
施設種別	連携施設名	研修委員会委員長
連携施設	施設0000000001	プログラム統括責任者 2200000001

更新 ↻

11.2 プログラム情報の変更

#正

担当プログラムについて登録内容の変更をします。

この操作は、**プログラム統括責任者**が行います。

特記事項

- プログラムの変更は、プログラム統括責任者のみが実施できます。
- 変更可能な項目は、プログラム統括責任者、プログラム統括**副**責任者、各施設の研修委員会委員長です。

- ① メニュー **プログラム** - **参照・更新**をクリックします。

The screenshot shows a web interface with a menu. The 'プログラム' (Program) option is selected and highlighted with a red box. Below it, the '参照・更新' (Reference/Update) option is also highlighted with a red 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。

The screenshot shows the 'プログラム 参照' (Program Reference) screen. It displays the program details and a table of associated facilities. The '更新' (Update) button is highlighted with a red box.

プログラム 参照		
プログラムの参照を行います。		
基本情報		
プログラムコード	0000000700	
認定コード		
プログラム名	プログラム0000000700	
基幹施設名	施設0000000700	
プログラム統括責任者(正)	プログラム統括責任者 2200000700	
プログラム統括責任者(副)		
研修委員会委員長(基幹施設)	研修委員会委員長 2100000700	
連携施設情報		
施設種別	連携施設名	研修委員会委員長
連携施設	施設0000000001	プログラム統括責任者 2200000001

③ 内容を修正し、**次へ進む**をクリックします。

プログラム 更新

STEP1 更新 STEP2 確認 STEP3 完了

プログラムの更新を行います。
施設代表が設定されていない場合、選択された研修委員会委員長を施設代表に設定します。
施設代表の研修委員会委員長を変更した場合は新しい研修委員会委員長に施設代表が引き継がれます。

基本情報

プログラムコード	0000000700		
認定コード	<input type="text"/>	[100文字以内]	
プログラム名	<input type="text" value="プログラム0000000700"/>	[50文字以内]	
基幹施設名	<input type="text" value="施設0000000700"/>		
プログラム統括責任者(正)	<input type="text" value="プログラム統括責任者 2200000700"/>		
プログラム統括責任者(副)	<input type="text"/>	<input type="button" value="リセット"/>	2名まで指定できます。
	<input type="text"/>	<input type="button" value="リセット"/>	
研修委員会委員長(基幹施設)	<input type="button" value="必須"/>	<input type="text" value="研修委員会委員長 2100000700"/>	<input type="button" value="検索"/>

連携施設情報

施設種別	連携施設名	研修委員会委員長	<input type="button" value="必須"/>
<input checked="" type="radio"/> 連携施設 <input type="radio"/> 特別連携施設	<input type="text" value="施設0000000001"/>	<input type="text" value="プログラム統括責任者 2200000001"/>	<input type="button" value="検索"/>

補足

- プログラム統括副責任者、研修委員会委員長を変更するときは
検索アイコン () をクリックしてお探してください。

- ④ 内容を確認し、**確定**をクリックします。

プログラム 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。

基本情報

プログラムコード	0000000700
認定コード	
プログラム名	プログラム0000000700
基幹施設名	施設0000000700
プログラム統括責任者(正)	プログラム統括責任者 2200000700
プログラム統括責任者(副)	
研修委員会委員長(基幹施設)	研修委員会委員長 2100000700

連携施設情報

施設種別	連携施設名	研修委員会委員長
連携施設	施設0000000001	プログラム統括責任者 2200000001

更新画面へ戻る

確定

- ⑤ 変更が完了します。

プログラム 更新完了

STEP1
更新
STEP2
確認
STEP3
完了

プログラムの更新が完了しました。

12 付録

12.1 J-OSLER ヘルプデスク

本システム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