

J-OSLER-JIN 操作マニュアル

- 指導医用 -

1.0版
2023年7月31日

本マニュアルの読み方

本マニュアルでは、J-OSLER-JIN（腎臓版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://jsn.or.jp/education-specialist-committee/j-osler/dc_sitepolicy.pdf)
https://jsn.or.jp/education-specialist-committee/j-osler/dc_sitepolicy.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 カリキュラム	
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。

専攻医

専門研修カリキュ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（腎臓専門研修では多くのカリキュラムでカリキュラム統括責任者と兼任）

カリキュラム統括副責任者

略号：副

カリキュラム全般を統括する副責任者として、カリキュラムに参加する代表的な指導医(最大 2 名)を指す（腎臓専門研修では専攻医が 20 名以上のカリキュラムで任命される）。

カリキュラム統括責任者

略号：統

カリキュラム全般を統括する責任者として、カリキュラムに参加する代表的な指導医 1 名を指す。

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、一般社団法人日本腎臓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、日本腎臓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・®は表示してありません。

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	エラー! ブックマークが定義されていません。
目次	V
1 初めてシステムを利用する際の操作	8
1.1 システムへの初回ログイン	8
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	7
2.3 詳細画面	8
3 基本的な操作方法	9
3.1 ログイン	9
3.2 ログアウト	10
3.3 入力補助	11
3.3.1 カレンダー	11
3.3.2 ユーザー選択	12
3.3.3 カリキュラム選択	13
3.3.4 施設選択	14
3.3.5 領域と疾患項目選択	15
3.3.6 書式付きテキスト入力	16
4 申請	17
4.1 担当指導医登録申請を決裁する #委	17
4.2 ユーザー登録申請を決裁する #統・副	19
4.3 転出・転入	21
4.3.1 転出・転入申請を新規登録する	21
4.3.2 一時保存した申請を修正する	23
4.3.3 一時保存した転出・転入申請を削除する	24
4.3.4 転出・転入申請を決裁する #委・統・副	25
4.4 申請の一覧・詳細表示	28
5 症例	29
5.1 症例評価	29
5.1.1 症例の「未着手」を評価する	29
5.1.2 一時保存した症例評価を再開する	32

5.1.3 症例評価の承認を取り消す	33
5.2 症例の一覧・詳細表示	34
6 病歴要約	36
6.1 病歴要約（個別評価） #担	36
6.1.1 病歴要約（個別評価）の「未着手」を評価する	37
6.1.2 差戻し後、再評価依頼された病歴要約（個別評価）を評価する	41
6.1.3 一時保存した病歴要約評価（個別評価）を再開する	42
6.1.4 病歴要約（個別評価）の承認を取り消す	43
6.2 病歴要約（一次評価）	44
6.2.1 病歴要約（一次評価）の病歴指導医を指名する #統	44
6.2.2 病歴要約（一次評価）の「未着手」を評価する #病・統	47
6.2.3 病歴要約（一次評価）の承認を取り消す #統	52
6.3 病歴要約に関する共通操作 #担・病・委・統・副	53
6.3.1 病歴要約の一覧・詳細表示	53
6.3.2 病歴要約（一次評価・二次評価）の一覧・詳細表示	55
6.3.3 病歴要約をPDFファイルで印刷・保存する	56
7 技術技能評価	58
7.1 技術技能評価に関する操作	58
7.1.1 技術・技能評価表をダウンロードする #担	58
7.1.2 技術・技能評価を新規登録する #担	58
7.1.3 一時保存した技術・技能評価を再開する #担	62
7.1.4 「評価中」の技術・技能を専攻医が修正可能とする #担	63
7.1.5 「評価済」の技術技能を更新可能とする #担	64
7.1.6 技術技能評価の一覧・詳細表示 #担・委・統・副	65
8 研修実績	67
8.1 研修実績のモニタリング #担・委・統・副	67
9 研修評価	70
9.1 専攻医評価	70
9.1.1 専攻医評価を新規登録する #担	71
9.1.2 一時保存した専攻医評価を再開する #担	74
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 #担	75
9.1.4 「評価済」の専攻医評価を更新可能とする #担	76
9.1.5 専攻医評価の一覧・詳細表示 #担・委・統・副	77
9.2 多職種評価	78
9.2.1 多職種評価表のダウンロード #担	78
9.2.2 多職種評価を新規登録する #担	79
9.2.3 一時保存した多職種評価を再開する #担	82
9.2.4 「作成済」の多職種評価を更新可能とする #担	83

9.2.5	一時保存した多職種評価を削除する	#担	84
9.2.6	多職種評価の一覧・詳細表示	#担・委・統・副	86
9.3	指導医評価	#委・統・副	88
9.3.1	指導医評価の一覧・詳細表示		88
9.4	カリキュラム評価	#委・統・副	90
9.4.1	カリキュラム評価の一覧・詳細表示		90
10	ユーザー情報		92
10.1	パスワード変更		92
10.2	パスワード再発行		93
10.3	自身のユーザー情報の確認・変更		97
10.4	所属者のユーザー情報の確認	#委・統・副	99
11	カリキュラム管理に関する操作説明		101
11.1	カリキュラム情報の確認	#統・副	101
11.2	カリキュラム情報の変更	#統	102
12	付録		105
12.1	よくあるご質問 (FAQ)	エラー! ブックマークが定義されていません。	
12.2	J-OSLER ヘルプデスク		105

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。

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。

J-OSLER-JIN トップページ

<<https://web.j-osler-jin.jp/josler/cm0201/topMenu.html>>

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 screenshot shows a light blue login form. At the top left is a blue key icon. To its right is the title 'ログイン' in red. Below the title are two white input fields: 'ログインコード' and 'パスワード'. Below these fields is a blue button with the text 'ログイン', which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom left of the form is a small blue link with a circular icon and the text 'パスワードをお忘れの場合はこちら'.

補足

日本腎臓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。

1 初めてシステムを利用する際の操作

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

本利用規約（以下「本規約」といいます。）には、一般社団法人日本内科学会（以下「当会」といいます。）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、本規約に同意して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。）を意味します。

(2) 「登録ユーザー」とは、第3条（登録）に基づいて本システムの利用者としての登録がなされた日本国内に居住する個人を意味します。

(3) 「専攻医ユーザー」とは、登録ユーザーのうち専門研修プログラムに参加し、研修を受ける専攻医（後期

■個人情報の取扱い

一般社団法人日本内科学会（以下「当会」といいます。）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」といいます。）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り扱い方針（以下「本ポリシー」といいます。）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、研修実績情報（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限りません。）、及び研修評価情報（専攻医、指導医あるいはプログラムに対する定期的な評価情報を含みますがこれらに限りません。）など、J-OSLER に実装された機能で登録できる情報を意味します。

2. 収集する個人情報

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。

「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。

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

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

特記事項

- 現在のパスワード：日本腎臓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。

戻るをクリックします。



[トップ]画面が表示されます。

トップ

トップ

指導医 ▼

役割を選択すると、選択した役割の画面に切り替わります。役割を兼務していない場合は切り替えられません。

- ・ 指導医：指導医として操作する場合に選択してください。
- ・ 査読委員：査読委員として操作する場合に選択してください。
- ・ 評価委員：評価委員として操作する場合に選択してください。

▼ お知らせ

ZUZU.1.23 2020年1月30日 19:00～23:00 サーバメンテナンスを実施いたします。
メンテナンス中はシステムをご利用いただけません。ご不便をおかけし申し訳ございませんが、ご理解のほどよろしくお願いいたします。

2020.01.06 [病歴要約の一次評価から修了判定までの流れ](#)を公開しました。

▼ 処理状況

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
		0	0

病歴要約	一次評価 (病歴指導医 評価)	評価待ち	
		未着手	評価中
		0	0

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 top page of the J-OSLER-JIN system. The interface is divided into several sections, with red boxes and numbers 1 through 5 highlighting specific areas:

- 1 ヘッダー (Header):** Located at the top right, it includes the user name (内科 六郎 様), login time (前回ログイン日時: 2020/02/10 15:32:28), session timeout (セッションタイムアウトまで残り: 56分 (目安)), and links for logging out (ログアウト) and manual (マニュアル).
- 2 操作メニュー (Operation Menu):** A vertical sidebar on the left containing navigation links: トップ, 症例, 病歴要約, 技術技能評価, 研修実績, 研修評価, 申請, and ユーザー情報.
- 3 役割 (Role):** A section below the operation menu with buttons for 指導医 (Supervisor) and 研修委員会委員長 (Committee Chairman).
- 4 コンテンツ (Contents):** The main content area, starting with a dropdown menu for 指導医 (Supervisor) and a list of notices (お知らせ) and processing status (処理状況).
- 5 フッター (Footer):** Located at the bottom, it contains copyright information (Copyright © Japanese Society of Internal Medicine. All Rights Reserved.), site policies (サイトポリシー), terms of use (利用規約), and privacy policy (個人情報の取扱いについて), along with a version number (Ver 3.0.004).

The main content area (4) includes a dropdown menu for selecting a role (指導医) and a list of notices (お知らせ) and processing status (処理状況). The notices section contains the following text:


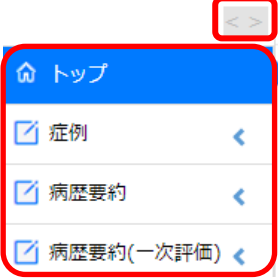
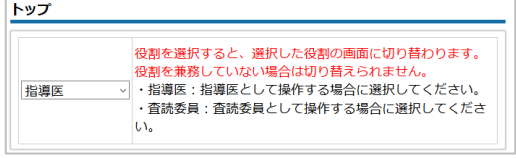
2020.1.23 2020年1月30日 19:00～23:00 サーバメンテナンスを実施いたします。
メンテナンス中はシステムをご利用いただけません。ご不便をおかけし申し訳ございませんが、ご理解のほどよろしくお願いいたします。





2020.01.06 [病歴要約の一次評価から修了判定までの流れ](#)を公開しました。

The processing status section (処理状況) includes a table for the supervisor's (指導医) tasks (ToDo):

症例	評価待ち	
	未着手	評価中
	1	0

The table shows 1 case pending evaluation and 0 cases currently being evaluated.

No	名称	説明
1	ヘッダー	 <p>指導医（担当指導医、症例指導医、病歴指導医、研修委員会委員長、カリキュラム統括責任者、カリキュラム統括副責任者）としてログインしている場合に上記の表示となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	<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>  <ul style="list-style-type: none"> 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の階層が表示されます）
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> <p>なお、病歴要約（二次評価）を担当する査読委員を兼任している場合、査読委員の役割はここには表示されません。トップ画面の上部に設置された「役割選択プルダウン」で切り替えてください。</p>
4	コンテンツ	<p>各メニューに応じた内容（コンテンツ）を表示します。</p> <p>トップ画面では以下の内容が表示されます。</p>  <p>役割選択プルダウン： 査読委員 を兼任している場合のみ切り替えが行えます。</p> <p>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ことで表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ お知らせ : メンテナンス情報などアナウンスの表示 ▼ 処理状況 : 処理状況の表示 ▼ 様式ダウンロード : 評価表のダウンロード

		<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> ↑ 画面上部までスライドします。</p>

2.2 検索・一覧画面

The screenshot shows a web interface for searching and viewing medical records. It is divided into several sections:

- 1 検索条件 (Search Conditions):** A form with fields for '検索項目' (Search Item), '評価番号' (Evaluation Number), '病歴要約番号' (Summary Number), 'フェーズ' (Phase), '状態' (Status), '領域' (Area), '専攻医' (Specialist) (with fields for name, surname, and email), and '過去履歴表示あり' (Show Past History).
- 2 検索操作ボタン (Search Action Buttons):** Buttons for 'リセット' (Reset) and '検索' (Search).
- 4 ページング (Pagination):** Navigation buttons for '前ページ' (Previous Page), '次ページ' (Next Page), and a dropdown for '表示件数' (Number of Items to Display), currently set to 10.
- 3 検索結果 (Search Results):** A table with columns: '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', and '番号ID'. Each row includes '参照' (Reference) and '評価' (Evaluation) buttons.
- 4 ページング (Pagination):** A second set of pagination controls, identical to the first.
- 5 一覧操作ボタン (List Action Buttons):** A 'ダウンロード' (Download) button.

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"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> ↑ ↓ : 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	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	1 <u>内容</u>
評価者	担当指導医 2000000699	

専攻医へのコメント

差戻しの場合は専攻医へのコメントが必須になります。

2 操作ボタン

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。

ブラウザから J-OSLER-JIN トップページにアクセスし、**ログイン**をクリックします。

J-OSLER-JIN トップページ

<<https://web.j-osler-jin.jp/josler/cm0201/topMenu.html>>

- ① 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 screenshot shows a light blue login form. At the top left is a blue key icon. To its right is the title 'ログイン' in red. Below the title are two white input fields: 'ログインコード' and 'パスワード'. Below these fields is a blue button with the text 'ログイン', which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom left of the form is a small blue link with a circular icon and the text '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：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。

ヘッダー（右上）のログアウトをクリックします。



[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

カレンダーアイコンをクリックします。

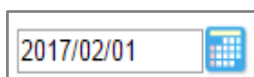


年月日を選択します。



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。

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

検索アイコンをクリックします。



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	プログラム0000000699	を含むもの [50文字以内]
所属施設名	施設0000000699	を含むもの [100文字以内]
役割	<input type="checkbox"/> 専攻医 <input checked="" type="checkbox"/> 指導医 <input type="checkbox"/> 研修委員会委員長 <input type="checkbox"/> プログラム統括責任者 <input type="checkbox"/> プログラム統括副責任者 <input type="checkbox"/> 宣読委員 <input type="checkbox"/> 評価委員	
氏名	姓： <input style="width: 50px;" type="text"/> 名： <input style="width: 50px;" type="text"/>	[25文字以内]
フリガナ	セイ： <input style="width: 50px;" type="text"/> メイ： <input style="width: 50px;" type="text"/>	[全角カタカナ25文字以内]

補足

- 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。

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	
指導医 一郎	シドウイ イチロウ	テスト施設	指導医	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="選択"/>

元の画面に選択内容が反映されます。



3.3.3 カリキュラム選択

検索アイコンをクリックします。



検索条件を指定し、**検索**をクリックします。

プログラム選択

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
プログラムを選択する場合は「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

プログラムコード	<input type="text"/>	[半角数字10桁]
プログラム名	<input type="text"/>	を含むもの [50文字以内]
施設コード	<input type="text"/>	[半角数字10桁]
施設名	<input type="text"/>	を含むもの [100文字以内]

リセット **検索**

対象データの**選択**をクリックします。

検索結果

プログラムコード	プログラム名	施設コード	施設名	
0000000001	テストプログラム			選択

元の画面に選択内容が反映されます。



3.3.4 施設選択

検索アイコンをクリックします。



検索条件を指定し、**検索**をクリックします。

施設選択

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
施設を選択する場合は「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

施設コード	<input type="text" value=""/>	[半角数字10桁]
施設名	<input type="text" value=""/>	を含むもの
プログラムコード	<input type="text" value="0000000001"/>	[半角数字10桁]
プログラム名	<input type="text" value="プログラム0000000001"/>	を含むもの
都道府県	<input type="text" value=""/>	

対象データの**選択**をクリックします。

検索結果						
施設コード	施設名	プログラムコード	プログラム名	都道府県	旧施設コード	
0000000004	テスト施設	0000000003	テストプログラム	東京都	0000	<input type="button" value="選択"/>

元の画面に選択内容が反映されます。



3.3.5 領域と疾患項目選択

検索アイコンをクリックします。

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。

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。

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。

元の画面に選択内容が反映されます。

3.3.6 書式付きテキスト入力

文字を入力します。

書式付きにする文字を選択します。

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。

入力欄を選択すると書式付きテキストで表示されます。

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。

- 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

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 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。

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	【腎臓版 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>

[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

[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。

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йка タロウ	参照 修正 前 決裁

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。

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 申請決裁確認

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 ↻

決裁が完了し、専攻医宛にメールが送信されます。

担当指導医登録・変更 申請決裁完了

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](#)

4.2 ユーザー登録申請を決裁する

#統・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、**カリキュラム統括責任者、カリキュラム統括副責任者**が行います。

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	【腎臓版 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>(こちらのメールはカリキュ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をお願いいたします。</p> <p>■申請者情報 申請番号：XXXXXXXXXX :</p>

[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		
修了認定	未着手 0	評価中 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。	

[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 11:11:08:41	専攻医 二郎	センコウイ ジロウ	参照 再掲 印刷 決裁

画面下部の「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。

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。

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 →

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

4.3 転出・転入

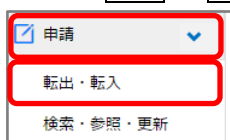
施設を異動する際にお手続きいただく、転出・転入申請に関するシステムの操作方法について説明します。

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

メニュー **申請** - **転出・転入** をクリックします。



「異動日」と「転入先所属施設名」、「カリキュラム統括責任者情報」を入力し、**次へ進む** をクリックします。

転出・転入 申請

STEP1 準備 STEP2 確認 STEP3 完了

転出・転入の申請を登録します。

管理情報	
転出入区分	転出および転入
異動日	例: 2015/01/01
転出先所属施設名	その他 <input type="text"/> <input type="button" value="リセット"/>
転入先所属施設名	<input type="text"/>
カリキュラム統括責任者情報	
転出先カリキュラム名	その他
転出先責任者	責任者が同一カリキュラムの場合は責任者を選択してください。 <input type="text"/> <input type="button" value="クリア"/>
転出先責任者 (直接入力)	責任者が他カリキュラムの場合は責任者氏名を入力してください。 <input type="text"/> [50文字以内]
転出先責任者所属施設名	責任者が他カリキュラムの場合は責任者の所属施設を入力してください。 <input type="text"/> [100文字以内]

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

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、参加するカリキュ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。

参加するカリキュラムが減る	転出元の施設代表による承認が必要
参加するカリキュラムが増える	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、転出元のカリキュ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。カリキュラム統括責任者と同一人物の場合は下記と同様です。
- **カリキュ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。

後任者がカリキュラム内にいる	転入先の施設代表による承認
後任者がカリキュラム内にいない	事務局による承認、
い	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

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

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。

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

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	<input type="text"/>	[半角数字10文字]
申請	<input type="text"/>	
申請状態	<input type="text" value="一時保存"/>	
申請日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	例：2015/01/01
申請者	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]

リセット 検索

対象データの**修正**をクリックします。

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

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

メニュー **申請** - **検索・参照・更新** をクリックします。



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、「状態」に「一時保存」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

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	<input type="text"/>	[半角数字10文字]
申請	<input type="text"/>	
申請状態	<input type="text" value="一時保存"/>	

リセット **検索**

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。

内容を確認し、**確定**をクリックします。

一覧・検索へ戻る **確定**

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。

4.3.4 転出・転入申請を決裁する

#委・統・副

この操作は、**研修委員会委員長、カリキュラム統括責任者、カリキュラム統括副責任者**が行えます。

特記事項

- 転出・転入の申請者によって、決裁者が異なります。

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	【腎臓版 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：XXXXXXXXXXXX :</p>

[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。

ToDo				
指導医				
症例	評価待ち			
	未着手	評価中		
	0	0		
病歴要約	個別評価	評価待ち		
		未着手	評価中	
		0	0	
	一次評価 (病歴指導医評価)	評価待ち		
未着手		評価中		
	0	0		
カリキュラム統括責任者				
各種申請	決裁待ち			
	ユーザー登録	転出・転入		
	0	1		
病歴要約	一次評価 (病歴指導医評価)	指導医未選択		
		0		
	一次評価 (統括責任者評価)	評価待ち		
		未着手	評価中	
	0	0		

[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)	
0000000100	転出・転入申請	申請済	2023/07/24 17:15:26	腎臓 三部	ジンソウ サブロウ	参照 修正 削除 決裁

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	0000000100		
申請者	腎臓 三部		
申請状態	申請済		
申請日時	2023/07/24 17:15:26		
転出・転入区分	転出および転入		
異動日	2023/07/31		
転出元カリキュラム名	テスト病院プログラム	転入先カリキュラム名	腎大学カリキュラム
転出元施設名	テスト病院	転入先施設名	腎大学
研修開始日	2017/04/01		

否認理由

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。

否認理由

[200文字以内(改行含む)]

[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。

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](#)

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

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。

- ① メニュー **申請** - **検索・参照・更新**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。

- ③ 対象データの**参照**をクリックします。

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	転入元所属施設名	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

専攻医が「この症例の指導医」として指定したすべての指導医が操作できます。

5.1.1 症例の「未着手」を評価する

[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

病歴要約	評価待ち	
	未着手	評価中
	0	1

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。

[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)	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

「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

<凡例>		
	☆☆☆☆☆ 腎臓専門医レベル	常に模範的なアプローチが出来る
	☆☆☆☆☆ 腎臓研修医レベル	常に適切なアプローチが出来る
5段階評価	☆☆☆☆☆ 腎臓専攻医レベル	概ね適切なアプローチが出来るが、時折援助を要する
	☆☆☆☆☆ 内科研修医レベル	概ね適切なアプローチが出来るが、度々援助を要する
	☆☆☆☆☆ 内科専攻医レベル	常にアプローチに援助を要する

評価

医学的アプローチ	必須	☆☆☆☆☆	腎臓研修医レベル
医学的考察	必須	☆☆☆☆☆	腎臓研修医レベル
全人的アプローチ	必須	☆☆☆☆☆	腎臓専門医レベル
症例経験からの省察	必須	☆☆☆☆☆	腎臓専攻医レベル
全体評価	必須	☆☆☆☆☆	腎臓研修医レベル
専攻医へのコメント	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 style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> B <i>I</i> <u>U</u> x₁ x¹ </div> [現在0文字入力中/300文字以内(改行含む)]		

[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。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 ▶

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](#)

5.1.2 一時保存した症例評価を再開する

[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

病歴要約	評価待ち	
	未着手	評価中
	1	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。

[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)	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

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

[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。

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 三部	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 三部	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 三部	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

[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 三部		
評価者	内科 五郎		

症例

経験時期	専門研修 (プログラム研修)		
一覧・検索へ戻る	2019/07/01 ~ 2019/07/09		

確定

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。

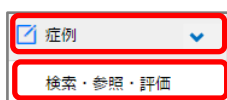
戻る

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

メニュー **症例** - **検索・参照・評価** をクリックします。



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。

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

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。

▼ 検索条件を閉じる

検索項目

症例番号	-		[半角数字10 - 3文字]
状態	▼		
受持期間		~	例: 2015/01/01
領域	▼		
疾患項目	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="リセット"/>		
検索条件を指定			
[100文字以内(改行含む)]			
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]
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"/>

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。

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	受付期間	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	XXXXX00001	参照 評価

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	<table border="1"> <tr> <td>依頼済</td> <td>評価中</td> </tr> <tr> <td>2017/11/07 09:07:17</td> <td>2018/02/09 10:54:15</td> </tr> </table>	依頼済	評価中	2017/11/07 09:07:17	2018/02/09 10:54:15
	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

J-OSLER-JIN では、病歴要約を個別評価、一次評価、二次評価、という3つのフェーズで管理します。腎臓専門研修ではカリキュラム内評価である一次評価は必須としませんが、システム運用上、評価を入力していただく必要があります。

病歴要約（個別評価）とは、個別の症例から、個別の病歴要約を作成し、担当指導医に評価を受けることを指します。主に研修1～2年目で行います。

病歴要約（一次評価）とは、カリキュラム内の評価を受けることを指します。腎臓専門研修では病歴指導医やカリキュラム統括責任者による査読や指導、評価は必須としませんが、システム上は評価を入力していただく必要があります。

病歴要約（二次評価）とは、査読委員によるカリキュラム外部の評価を受けることを指します。一次評価を通過した病歴要約22件の評価を依頼します。研修3年目以降の7月1日～翌年6月30日が評価期間です。

特記事項

病歴要約の位置づけや、作成する上でのポイントは内科専門研修と同じです。

J-OSLER による病歴要約および評価 https://www.naika.or.jp/jsim_wp/wp-content/uploads/J-OSLER/Tebiki_ByorekiHyoka.pdf をご参考ください。

6.1 病歴要約（個別評価）

#担

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、担当指導医として指導すべき個別の病歴要約です。

<input checked="" type="checkbox"/> 病歴要約 <
<input checked="" type="checkbox"/> 病歴要約(一次評価) <
<input checked="" type="checkbox"/> 病歴要約(二次評価) <

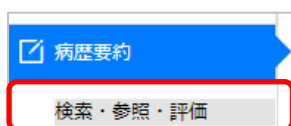
病歴要約	個別評価	評価待ち	
		未着手	評価中
		5	1
	一次評価 (病歴指導医評価)	評価待ち	
未着手		評価中	
	1	0	

6.1.1 病歴要約（個別評価）の「未着手」を評価する

- ① [トップ]画面において、**ToDo** - **病歴要約** - **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
	一次評価 (病歴指導医評価)	評価待ち		
未着手		評価中		
		1	0	

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が一覧されるので、その中から評価者として依頼が届いた病歴要約については、同じく**評価**に入ることができます。



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	カリキュラム名	所属施設名	領域	患者ID
0000000397	0000000166-000	個別評価 依頼済	腎臓 次郎 内科 三部	テスト病院プログラム	テスト病院	腎臓	1122

- 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	カリキュラム名	所属施設名	領域	患者ID
0000000397	0000000166-000	個別評価 依頼済	腎臓 次郎 内科 三部	テスト病院プログラム	テスト病院	腎臓	1122

- 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。確認完了後、**チェックリストに進む**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 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

評価者からのコメント

[200文字以内(改行含む)]

評価依頼 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。

評価者へのコメント 退院時の処方に追記しました。ご確認ください。

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**

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。

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
評価

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。	——	<input type="checkbox"/> OK
	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受験者の姿勢としても問題であり、減点対象となります。	例示する	
	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A4 2ページに収まり、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	1) 提出分野の主病名であるか。(副傷病名は認めない)	——	<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。	例示する	
	2) 経過、身体診察の記載は十分であるか。	例示する	

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。

B I U x, x'

テストデータです。

[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。

39

内容を確認し、**評価を確定する**をクリックします。

病歴要約 評価確認

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 ▶

評価が完了し、専攻医宛にメールが送信されます。

病歴要約 評価完了

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、再評価依頼された病歴要約（個別評価）を評価する

基本的な手順は「6.1.1 病歴要約（個別評価）の「未着手」を評価する」と同様です。

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			

特記事項

- 再評価依頼の場合は、各タブにある「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。
- 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）。
- 画面下部の「評価者へのコメント」欄もあ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。ご確認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（個別評価）を再開する

[トップ]画面において、**ToDo** - **病歴要約** - **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
	1	0

担当指導医

病歴要約	評価待ち	
	未着手	評価中
	0	1

[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	カリキュラム名	所属施設名	領域	患者ID	
0000000397	0000000166-000	個別評価 依頼済	腎臓 次郎 内科 三部	テスト病院プログラ ム	テスト病院	腎臓	1122	参照 評価 取消

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

6.1.4 病歴要約（個別評価）の承認を取り消す

（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**

[病歴要約 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。

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。

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 17:09:09

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。

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（個別評価）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（一次評価）

病歴要約（一次評価）に関するシステムの操作方法について説明します。

注：腎臓専門研修では病歴指導医やカリキュラム統括責任者による査読や指導、評価は必須としませんが、システム上は評価を入力していただく必要があります。

特記事項

- 病歴要約（一次評価）の流れは以下のとおりです。
 - ① 専攻医による一次評価依頼（病歴要約22件）
 - ② カリキュラム統括責任者による病歴指導医指名
 - ③ 病歴指導医による病歴指導医評価
 - ④ カリキュラム統括責任者による統括責任者評価
 - ⑤ 二次評価へ
- 病歴指導医評価あるいは統括責任者評価で「差戻し」があった場合は、①に戻ります。修正や評価の対象は、Revision（要修正）とReject（要差替え）になった病歴要約のみです。

6.2.1 病歴要約（一次評価）の病歴指導医を指名する #統

[トップ]画面において、**ToDo** - **病歴要約 一次評価（病歴指導医評価）** - **指導医未選択** をクリックします。

プログラム統括責任者		決裁待ち	
各種申請		ユーザー登録	転出・転入
		0	0
病歴要約	一次評価 (病歴指導医評価)	指導医未選択	
		1	
	一次評価 (統括責任者評価)	評価待ち	
		未着手	評価中
		0	0

[病歴要約 提出 一覧・検索]画面で**評価者設定**をクリックします。

検索結果							
病歴要約提出番号	フェース状態	専攻医	評価者	評価依頼日時	評価期限日	最終更新日	
0000000003-001	一次評価（病歴指導医評価） 依頼済	内科 六郎	内科 太郎	2020/03/06 14:33:49	2020/03/20	2020/03/06	参照 評価 評価者設定 承認取消

評価者欄の検索アイコンをクリックします。

病歴要約 評価者選択

STEP1 登録 → STEP2 確認 → STEP3 完了

一次評価を依頼する指導医を選択してください。

管理情報

病歴要約提出番号	000000003-001
フェーズ	一次評価 (病歴指導医評価)
状態	依頼済
差戻し回数	0
専攻医	内科 六郎
専攻医の所属施設名	〇〇〇病院
評価者 必須	内科 太郎 🔍
評価者の所属施設名	〇〇〇病院

[評価者選択]画面が開きます。カリキュラム内の指導医が一覧表示されますので、検索条件を入力して絞り込んでください。

評価者選択

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
 評価者を選択する場合は「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。

専攻医

氏名	腎臓 三郎
フリガナ	ジンゾウ サブロウ
所属施設名	テスト病院

検索条件

カリキュラム名	テスト病院プログラム を含むもの [50文字以内]
所属施設名	<input type="text"/> を含むもの [100文字以内]
役割	指導医
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

病歴指導医に指名する指導医の**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	担当指導歴	
内科 七郎	ナイカ ナナロウ	〇〇〇病院	指導医	過去	選択
内科 四郎	ナイカ シロウ	▲▲▲病院	指導医		選択
内科 太郎	ナイカ タロウ	〇〇〇病院	指導医 査読委員 評価委員 プログラム統括責任者		選択
内科 次郎	ナイカ ジロウ	〇〇〇病院	指導医 研修委員会委員長	現在	選択

評価者が反映されたことを確認し、**確認画面へ進む**をクリックします。

病歴要約 評価者選択

STEP1 登録 → STEP2 確認 → STEP3 完了

一次評価を依頼する指導医を選択してください。

管理情報

病歴要約提出番号	0000000003-001
フェーズ	一次評価 (病歴指導医評価)
状態	依頼済
差戻し回数	0
専攻医	内科 六郎
専攻医の所属施設名	〇〇〇病院
評価者	<input type="text" value="内科 四郎"/>
評価者の所属施設名	▲▲▲病院

[一覧・検索へ戻る](#) [確認画面へ進む](#)

病歴指導医あてにメールが送られます。

病歴要約 評価者選択確認

STEP1 登録 → STEP2 確認 → STEP3 完了

以下の内容で評価依頼します。
よろしければ「確定」ボタンをクリックしてください。
評価者へ評価依頼を通知します。

6.2.2 病歴要約（一次評価）の「未着手」を評価する #病・統

特記事項

- 病歴要約（一次評価）では、病歴要約29件それぞれに **Accept（承認）**、**Revison（要修正）**、**Reject（要差替え）**の3段階で評価します。また、病歴要約29件の全体に対して**総括評価**というコメントを入力します。
- 病歴要約29件に対する3段階評価と総括評価は並行して入力できます。
- 病歴要約29件に対する3段階評価については以下のとおりです。

Accept（承認）	記載内容が適切であり、一次評価の病歴要約として認められる場合に選択します。
Revison（要修正）	評価項目を総合的に判断して Accept 基準を満たしていない場合に選択します。専攻医に修正を求める評価です。
Reject（要差替え）	その分野の主病名として妥当でない（明らかに副病名である）、規定の条件を満たしていない場合に選択します。専攻医に別の経験症例の病歴要約に差替えて再提出を求める評価です。Reject した病歴要約は修正による再提出はできません。

[トップ]画面において、**ToDo** - **病歴要約** - **一次評価（**評価）** - **未着手**をクリックします

■病歴指導医の場合

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
	一次評価 (病歴指導医 評価)	評価待ち	
		未着手	評価中
		1	0

■カリキュラム統括責任者の場合

プログラム統括責任者			
各種申請		決裁待ち	
		ユーザー登録	転出・転入
		0	0
病歴要約	一次評価 (病歴指導 医評価)	指導医未選択	
		0	
	一次評価 (統括責任 者評価)	評価待ち	
		未着手	評価中
		1	0

[病歴要約 提出 一覧・検索] 画面において、**評価**をクリックします。

病歴要約提出 番号	フェーズ 状態	専攻医	評価者	評価依頼日時	評価期限日	最終更新日	
0000000003 -001	一次評価 (病 歴指導医評 価) 依頼済	内科 六郎	内科 太郎	2020/03/06 14:33:49	2020/03/20	2020/03/06	参照 評価 評価者設定 承認取消

〔病歴要約 提出〕画面には、提出された病歴要約22件の一覧が表示されます。また、病歴要約提出チェックリストには、専攻医が病歴要約提出時にチェックした結果が表示されています。

病歴要約22件それぞれに評価を登録する場合は、**評価**をクリックします。

〔病歴要約 評価〕画面において、内容を確認し、**Accept (承認)**、**Revision (要修正)**、または**Reject (要差替え)**の評価を登録してください。Revision (要修正) と Reject (要差替え) の場合は「総合コメント」の入力が必須です。**一時保存**をクリックすることで、一時保存できます。

[病歴要約 評価確認] 画面において、内容を確認し、**評価を確定する**をクリックします。

[病歴要約 評価完了] 画面において、**戻る**をクリックします。(1 病歴要約の評価が完了です。)

補足

- 病歴要約 1 件ずつに対して Accept (承認)、Revison (要修正)、Reject (要差替え) の評価を完了した時点では、専攻医へは評価結果が通知されません。病歴要約 2 2 件の評価が完了し、総括評価を確定すると評価結果が専攻医に通知されます。
- 総括評価の登録が完了するまでトップ画面の ToDo から消えません。

Accept (承認)、Revison (要修正)、Reject (要差替え) の評価を誤って登録してしまった場合、**評価取消**ボタンを押すことで評価の修正が可能です。

総合内科 I・II・III							
No.	病歴要約番号	フェーズ 状態	プログラム名	所属施設名	領域	疾患項目	担当状況
1	0000000039-003	一次評価 (病歴指導医評価) Revision (要修正)	〇〇〇病院プログラム	〇〇〇病院	総合内科 I (一般)	1) 輸血と移植	入院症例

総括評価を登録する場合は、[病歴要約 提出] 画面において、**総括評価登録**をクリックします。

病歴要約 提出

STEP1 登録 → STEP2 確認 → STEP3 完了

「評価」ボタンから評価結果を登録してください。

管理情報

病歴要約提出番号	0000000004-000
フェーズ	一次評価 (病歴指導医評価)

[一覧・検索へ戻る](#)

[総括評価参照](#)
[総括評価登録](#)

[病歴要約 総括] 画面において、必要に応じて総括コメントを入力し、病歴要約の評価にあたってのチェック項目にチェックを入れ、**確認画面へ進む**ボタンをクリックします。

病歴要約 総括

STEP1 評価 → STEP2 確認 → STEP3 完了

総括評価を登録してください。

管理情報

病歴要約提出番号	0000000003-002
フェーズ	一次評価 (病歴指導医評価)
状態	依頼済

総括コメント

評価者からのコメント

[200文字以内(改行含む)]

病歴要約の評価にあたって

病歴要約の評価にあたっては病歴要約評価の手引きをご参照ください。
[病歴要約評価の手引き](#)

- 1. 基本的記載 をチェックしました。
- 2. 症例選択の適切さ をチェックしました。
- 3. 診断プロセスは適切か をチェックしました。
- 4. 治療法は適切か をチェックしました。
- 5. 十分に考察されているか をチェックしました。
- 6. 倫理的妥当性 (倫理的配慮) をチェックしました。

[病歴要約 提出へ戻る](#)
[一時保存](#)
[確認画面へ進む](#)

専攻医 1 名分の評価が完了しました。

病歴要約 総括完了



STEP1 評価 STEP2 確認 STEP3 完了

評価が完了しました。

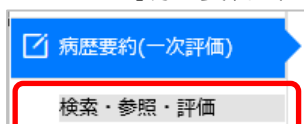
6.2.3 病歴要約（一次評価）の承認を取り消す

#統

補足

- 誤って一次評価（統括責任者評価）を完了した場合、専攻医による二次評価提出前であれば、承認を取り消すことが可能です。
- 専攻医による二次評価提出後は承認の取消はできません。

操作メニュー [病歴要約（一次評価）] - [検索・参照・評価]をクリックします。



[病歴要約 提出 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。

病歴要約提出番号	フェーズ 状態	専攻医	評価者	評価依頼日時	評価期限日	最終更新日	
0000000004-015	一次評価（統括責任者評価） 承認	内科 八郎	内科 四郎	2020/03/11 16:26:07	2020/03/18	2020/03/11	参照 評価 承認取消

[病歴要約 提出 承認取消確認] 画面において、確定をクリックします。

フェーズ 状態	プログラム名	所属施設名	種別	疾患項目	
一次評価					確定

承認取消が完了します。

病歴要約 提出 承認取消完了

STEP1 確認 → STEP2 完了

一次評価（統括責任者評価）の承認取消が完了しました。

承認取消が完了すると、ToDo の評価中に表示されます。

病歴要約	一次評価 (病歴指導医評価)	指導医未選択	
		0	
	一次評価 (統括責任者評価)	評価待ち	
		未着手	評価中
		0	1

6.3 病歴要約に関する共通操作 #担・病・委・統・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。

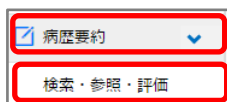
この操作は、**担当指導医、病歴指導医、研修委員会委員長、カリキュラム統括責任者、カリキュラム統括副責任者**が行えます。

6.3.1 病歴要約の一覧・詳細表示

特記事項

- 個別評価、一次評価（病歴指導医評価）、一次評価（統括責任者評価）、二次評価のすべての病歴要約を参照できます。
- 件数が多い場合は、検索条件を指定し、絞り込んでご参照ください。

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



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。

補足

- 初期状態では最新の病歴要約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。

対象データの参照をクリックします。

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 詳細

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
悪戻し回数	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	

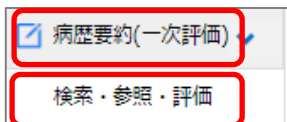
評価依頼

評価者へのコメント

一覧・検索へ戻る 感染症 印刷・PDF化

6.3.2 病歴要約（一次評価・二次評価）の一覧・詳細表示

操作メニュー **病歴要約（一次評価）** あるいは **病歴要約（二次評価）** - **検索・参照・評価** をクリックします。



[病歴要約 提出 一覧・検索]画面には、当該フェーズに該当する病歴要約提出が一覧表示されます。

病歴要約 提出 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。 ・病歴指導医を登録・変更する場合は、「評価者設定」ボタンをクリックしてください。 ・総括評価の承認を取り消す場合は、「承認取消」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 5 件) 表示件数 10 件							
検索結果							
病歴要約提出番号	フェーズ 状態	専攻医	評価者	評価依頼日時	評価期限日	最終更新日	
0000000006-000	一次評価 (病歴指導医評価) 作成中	本郷 六郎				2020/03/17	参照 評価 評価者設定 承認取消
0000000007-009	一次評価 (病歴指導医評価) 作成中	本郷 八郎				2020/03/18	参照 評価 評価者設定 承認取消

特記事項

- **病歴要約（一次評価）** から操作した場合、現在一次評価フェーズで進行中の病歴要約提出が一覧表示されます。一次評価が完了し、二次評価に移っている病歴要約提出については、初期表示では表示されません。検索条件にある「過去履歴表示あり」をオンにして検索してください。

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。

病歴要約 提出 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。 ・病歴指導医を登録・変更する場合は、「評価者設定」ボタンをクリックしてください。 ・総括評価の承認を取り消す場合は、「承認取消」ボタンをクリックしてください。	
> 検索条件を開く	
検索項目	
病歴要約提出番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> [半角数字10 - 3文字]
フェーズ	一次評価 (病歴指導医評価および統括責任者評価) ▼
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"/>	

6.3.3 病歴要約をPDFファイルで印刷・保存する

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

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。

フェーズ：個別評価 状態：依頼済 添付画像なし

急性糸球体腎炎の一例

病歴要約番号 0000000166-000 **領域** 腎臓

患者の施設名 テスト病院

患者ID 1122	受持時患者年齢 24歳	性別 男性
受持期間 自 2023/05/01	受持期間 至 2023/05/08	
入院日	退院日	

転 帰：
 治癒 軽快 不変
 転科：手術なし 転科：手術あり 転科：手術あり(外科紹介症例として作成)
 死亡：剖検なし 死亡：剖検あり 死亡：剖検あり(剖検症例として作成)

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) 溶連菌感染後急性糸球体腎炎
 #2 (副病名1) 花粉症
 #3 (副病名2)
 #4(その他の副病名)

【主訴】 腹痛

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、必ず偶数ページにて出力されます。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。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。必要な場合は別途ご印刷ください。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

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。
- 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

7.1.1 技術・技能評価表をダウンロードする

#担

この操作は、**担当指導医**が行います。研修委員会委員長、カリキュラム統括責任者、カリキュラム統括副責任者もダウンロード可能です。

[トップ]画面において、**様式** - **技術・技能評価表**をクリックします。

トップ	
▼ お知らせ	
▼ 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。

お使いのブラウザに応じて、技術・技能評価表がダウンロードされます。

7.1.2 技術・技能評価を新規登録する

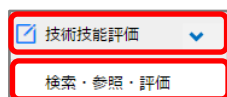
#担

この操作は、**担当指導医**が行います。

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	【腎臓版 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>腎臓 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>

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



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、「状態」に「作成済」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

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	<input type="text"/>	~ <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]

リセット **検索**

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	カリキュラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医
0000000067	作成済	2023年度上期	テスト病院プログラム	テスト病院	腎臓 三部	内科 三部

[参照](#)
[評価](#)
[依頼取消](#)

画面下部の大項目 **横の** をクリックして開き、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。

腎臓	
▼ ■ 専門的身体診察	☆☆☆☆☆ 腎臓専攻医レベル
(1) 腎の触診法	☆☆☆☆☆ 適切である
(2) 腎血管雑音の聴診	☆☆☆☆☆ 適切である
(3) 肋骨椎骨角叩打痛	☆☆☆☆☆ 適切である
(4) 体液量の評価	☆☆☆☆☆ 適切である

[一覧・検索へ戻る](#)
[一時保存](#)
[確認画面へ進む](#)

▼ ■ 専門的検査 - 体液バランス (水・電解質、酸塩基平衡)	担当指導医による評価☆力	腎臓専攻医レベル
(1) 血中、尿中電解質 (Na、K、Cl、Ca、P、Mg、尿素窒素、クレアチニン、尿酸)	☆☆☆☆☆	適切である
(2) 血液ガス分析、酸塩基平衡	☆☆☆☆☆	適切である
(3) 血漿浸透圧・尿浸透圧	☆☆☆☆☆	適切である

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。
- 当該半期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。

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

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。

腎臓

[登録画面へ戻る](#)
[確定](#)

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

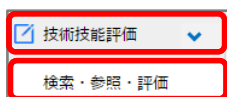
- 複数のウィンドウやタブを利用して、同時に複数の情報登録や閲覧等を行った場合、データ不整合等が発生します。複数のウィンドウやタブを利用した操作はできませんので、ご注意ください。

7.1.3 一時保存した技術・技能評価を再開する

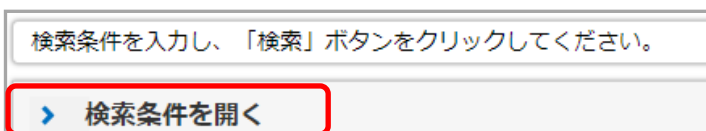
#担

この操作は、**担当指導医**が行います。

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



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、「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	<input type="text"/>	~ <input type="text"/>

リセット **検索**

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	カリキュラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
000000001	評価中	2022年度上期	テスト病院プログラム	テスト病院	腎臓 三部	内科 三部	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="評価"/> <input type="button" value="依頼取消"/> <input type="button" value="評価取消"/>

その後の手順は、「[7.1.2.新規登録する](#)」と同様です。

7.1.4 「評価中」の技術・技能を専攻医が修正可能とする

#担

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。

[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	カリキュラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医
0000000001	評価中	2022年度上期	テスト病院プログラム	テスト病院	腎臓 三部	内科 三部

操作ボタン: 参照 評価 **依頼取消** 評価取消

[技術・技能 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。

腎臓

管理情報

技術・技能評価番号	0000000001
状態	評価中
状態遷移日時	
評価期間	2022年度上期

一覧・検索へ戻る **確定**

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

7.1.5 「評価済」の技術技能を更新可能とする

#担

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。

[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
0000000003	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

操作ボタン: 詳細, 依頼取消, **評価取消**

[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。

腎臓

管理情報

技術・技能評価番号	0000000034
状態	評価済
状態遷移日時	
評価期間	2023年度上期

一覧・検索へ戻る **確定**

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。

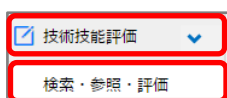
戻る

「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「[7.1.4. 「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。

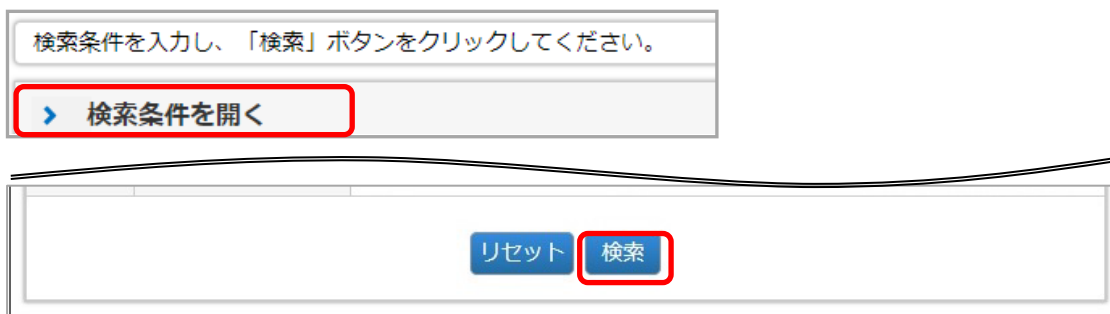
7.1.6 技術技能評価の一覧・詳細表示 #担・委・統・副

この操作は、**症例指導医、担当指導医、研修委員会委員長、カリキュラム統括責任者、カリキュラム統括副責任者**が行えます。

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



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。



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	2017年度下期	プログラム0000000699	施設0000000699	専攻医 699	1000000 9	担当指導医 2000000699

参照 評価

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。

腎臓

管理情報

技術・技能評価番号	0000000035
-----------	------------

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
カリキュラム統括責任者	自カリキュラムに所属している専攻医の研修実績

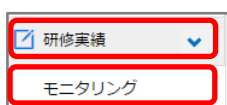
8.1 研修実績のモニタリング

#担・委・統・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**、**カリキュラム統括責任者**、**カリキュラム統括副責任者**が行えます。

メニュー **研修実績** - **モニタリング** をクリックします。



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。

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	<input type="text"/>	🔍	表示
プログラム名				

表示 をクリックします。

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	専攻医 1000000699	🔍	表示
プログラム名				

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	腎臓 三部 リセット
カリキュラム名	テスト病院プログラム
所属施設名	テスト病院
集計日時	2022/09/07 21:30:40

症例数

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)

症例数を確認します。

症例数

症例数の達成状況です。症例指導医に承認された症例件数を表示しています。

合計数	25 / 200	経験時期	基本領域専門研修	0	
	合計件数		腎臓専門研修	25	
			担当状況	外来症例	2
				入院症例	23

経験時期ごとの件数

領域	件数	目標
腎臓	25	200
CKD	4	20
末期腎不全(腎代替療法導入)	3	20
末期腎不全(維持透析・移植後症例)	1	10

領域ごとの件数

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】**

個別評価フェーズの病歴要約件数です。担当指導医に承認された病歴要約数を表示しています。

合計数	23 / 22	経験時期	基本領域専門研修	0	経験時期・担当状況ごとの件数
	合計件数		担当状況	腎臓専門研修	
疾患項目ごとの件数		外来症例		0	
	入院症例	23			

<input type="checkbox"/> 腎臓	23 (22)
CKD	4 (3)
末期腎不全 (腎代替療法導入)	2 (2)
末期腎不全 (維持透析・移植後症例)	1 (1)
末期腎不全 (合併症)	2 (2)
急性腎障害	2 (2)

補足

- 病歴要約数は、【個別評価】【一次評価（カリキュラム内の評価）】【二次評価（カリキュラム外の評価）】ごとに表示されます。

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。

2023年度上期時点

<input type="checkbox"/> 腎臓	☆☆☆☆☆
■ 専門的身体診察	☆☆☆☆☆
■ 専門的検査 - 体液バランス (水・電解質、酸塩基平衡)	☆☆☆☆☆

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	カリキュラム評価
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
カリキュラム統括責任者	参照のみ	参照のみ	参照のみ	参照のみ
カリキュラム統括副責任者	参照のみ	参照のみ	参照のみ	参照のみ

9.1 専攻医評価

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

#担

この操作は、**担当指導医**が行えます。

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	【腎臓版 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：XXXXXXXXXXXX :</p>

メニュー **研修評価** - **専攻医評価** をクリックします。

研修評価
 研修評価
専攻医評価
 多職種評価

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。

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

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]

検索

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	カリキュラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000067	作成済	2022年度上期	テスト病院プログラム	テスト病院	腎臓 三部	内科 三部	評価 登録取消 評価取消

「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」を入力のうえ、「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](#)

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

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

#担

この操作は、**担当指導医**が行えます。

メニュー **研修評価** - **専攻医評価** をクリックします。

A dropdown menu with three items: '研修評価' (checked), '専攻医評価', and '多職種評価'. The '専攻医評価' item is highlighted with a red box.

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。

A search filter section with a text input field containing the instruction '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 it is a button labeled '検索条件を開く' with a right-pointing arrow, highlighted with a red box.

The search results page titled '専攻医評価 一覧・検索'. It contains a search filter section with the following fields:

- 自己・専攻医評価番号: [text input] [半角数字10文字]
- 状態: [dropdown menu with '評価中' selected, highlighted with a red box]
- 評価期間: [dropdown menu] ~ [dropdown menu]
- 専攻医:
 - 氏名: 姓: [text input] 名: [text input] [25文字以内]
 - フリガナ: セイ: [text input] メイ: [text input] [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' and '検索' (highlighted with a red box).

対象データの**評価**をクリックします。

自己・専攻医評価番号	状態	評価期間	カリキュラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000067	作成済	2022年度上期	テスト病院プログラム	テスト病院	腎臓 三部	内科 三部	<input type="button" value="参加"/> <input type="button" value="評価"/> <input type="button" value="参加取消"/> <input type="button" value="評価取消"/>

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 #担

この操作は、**担当指導医**が行えます。

[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	カリキュラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000067	作成済	2022年度上期	テスト病院プログラム	テスト病院	腎臓 三部	内科 三部	参照 評価 依頼取消 依頼取消

[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	内科三部
担当指導医	内科次郎

評価の凡例

[一覧・検索へ戻る](#) <凡例> [確定](#)

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 #担

この操作は、**担当指導医**が行えます。

[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	カリキュラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000067	作成済	2022年度上期	テスト病院プログラム	テスト病院	腎臓 三部	内科 三部	参照 評価 評価取消 評価取消

[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	内科三部		
担当指導医	内科次郎		

評価の凡例

<凡例>

専攻医	評価
-----	----

一覧・検索へ戻る **確定**

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

「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」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

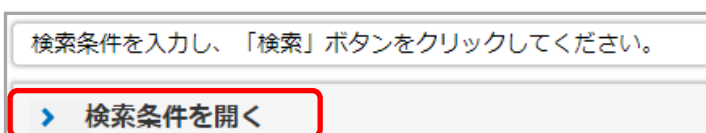
#担・委・統・副

この操作は、症例指導医、担当指導医、研修委員会委員長、カリキュラム統括責任者、カリキュラム統括副責任者が行えます。

メニュー **研修評価** - **専攻医評価** をクリックします。



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。



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	カリキュラム名	所属施設名	専攻医	担当指導医	
0000000067	作成済	2022年度上期	テスト病院プログラム	テスト病院	腎臓 三部	内科 三部	参照 印刷 依頼取消 評価取消

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

腎臓専門研修において多職種評価を必須とはしていません（基本領域研修ですでに評価を受けているため）。しかしシステム上は多職種評価を入力しないと専攻医評価の登録が出来ないので、少なくともダミーの入力は必要です。以下に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

- 多職種評価を行う場合、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きます。
- 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。
- 多職種評価を登録しないと、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、カリキュラム統括責任者、カリキュ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。ここでいう「医師」は腎臓指導医でなくても（同僚の方などでも）結構です。さらに追加で3名分までの評価を入力できます。

9.2.2 多職種評価を新規登録する

#担

この操作は、**担当指導医**が行います。

メニュー **研修評価** - **多職種評価**をクリックします。

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 item is selected with a blue checkmark and a downward arrow. The third item is highlighted with a red rectangular box.

新規登録をクリックします。

The screenshot shows a search interface for multi-professional evaluations. It includes a search bar at the top, a section for search conditions, and a table of search criteria. At the bottom right, the '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box.

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	<input type="text"/> [半角数字10文字]
状態	<input type="text"/>
評価期間	<input type="text"/> ~ <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]
<input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="検索"/>	
<input type="button" value="新規登録"/>	

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 registration page for multi-professional evaluations. It includes a progress bar with three steps: 'STEP1 登録' (Registration), 'STEP2 確認' (Confirmation), and 'STEP3 完了' (Completed). Below the progress bar, there is a section for management information and a section for the specialist. The search icon in the specialist field is highlighted with a red box.

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	<input type="text"/> <input type="button" value="表示"/>

表示をクリックします。

特記事項

- **表示**ボタンをクリックしないと、**一時保存**ボタンや**登録確定**ボタンが表示されません。

「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。

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。

内容を確認し、**確定**をクリックします。

多職種評価 登録確認

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

<凡例>	
5段階評価	☆☆☆☆☆ ととても良い
	☆☆☆☆☆ と良い
	☆☆☆☆☆☆ とふつう
	☆☆☆☆☆☆ と悪い
	☆☆☆☆☆☆ ととても悪い

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

登録が完了します。

多職種評価 登録完了

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

#担

この操作は、**担当指導医**が行います。

メニュー **研修評価** - **多職種評価** をクリックします。

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、「状態」に「作成中」を選択し、**検索** をクリックします。

対象データの**修正**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	作成中	2017年度下期	プログラム0000000699	施設0000000699	専攻医 1000000699	担当指導医 2000000699	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>

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 #担

この操作は、**担当指導医**が行います。

[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

操作ボタン: 参照, 更新, 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。

[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

多職種評価の評価取消します。

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	作成済 2019/08/23 17:43:16
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**

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

#担

この操作は、**担当指導医**が行います。

メニュー **研修評価** - **多職種評価** をクリックします。

A dropdown menu with three items: '研修評価' (selected with a checkmark), '専攻医評価' (Specialist Evaluation), and '多職種評価' (highlighted with a red box).

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 search filter section with a text input field containing the instruction '検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。' and a button labeled '検索条件を開く' highlighted with a red box.

The search results page titled '多職種評価 一覧・検索'. It includes a search filter section with the following fields:

- 多職種評価番号: [] [半角数字10文字]
- 状態: **作成中** (highlighted with a red box)
- 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]

 At the bottom, there are two buttons: 'リセット' and '検索' (highlighted with a red box).

対象データの**削除**をクリックします。

検索結果								参照	修正	削除
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				

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。

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**

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・統・副

この操作は、**担当指導医、研修委員会委員長、カリキュラム統括責任者、カリキュラム統括副責任者**が行えます。

メニュー **研修評価** - **多職種評価**をクリックします。

A dropdown menu with three items: '研修評価' (checked), '専攻医評価' (Specialist Evaluation), and '多職種評価' (highlighted with a red box).

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。

A box containing the 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。' and a button labeled '検索条件を開く' (highlighted with a red box).

The search form for '多職種評価 一覧・検索'. It includes a search instruction box, a '検索条件を閉じる' button, and a '検索項目' section. The search criteria fields are highlighted with a red box and labeled '検索条件を指定':

- 多職種評価番号: [] [半角数字10文字]
- 状態: []
- 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]

Buttons for 'リセット' and '検索' (highlighted with a red box) are at the bottom.

対象データの**参照**をクリックします。

The search results table with columns: 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. The '参照' button is highlighted with a red box.

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	操作
0000000002	作成済	2017年度下期	プログラム0000000699	施設0000000699	専攻医 1000000699	担当指導医 2000000699	参照 修正 削除

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							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><凡例></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☆☆☆☆☆</td> <td>とても良い</td> </tr> <tr> <td>☆☆☆☆☆</td> <td>良い</td> </tr> </tbody> </table>	<凡例>		☆☆☆☆☆	とても良い	☆☆☆☆☆	良い
<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・統・副

指導医評価は、専攻医が行い、**研修委員会委員長、カリキュラム統括責任者、カリキュラム統括副責任者**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

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

専攻医評価

多職種評価

指導医評価

カリキュラム評価

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

⊗ 対象の指導医評価が見つかりませんでした。

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	<input type="text"/> [半角数字10文字]
状態	<input type="text"/>
評価期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
所属施設名	<input type="text"/> <input type="button" value="リセット"/>
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]
担当指導医	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]

検索条件を指定

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	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>

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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">作成済</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">2018/08/21 14:47:19</div>										
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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><凡例></p> <table border="1"> <tr> <td>★★★★★</td> <td>とても良い</td> </tr> <tr> <td>★★★★☆</td> <td>良い</td> </tr> <tr> <td>★★★☆☆</td> <td>ふつう</td> </tr> <tr> <td>★★☆☆☆</td> <td>悪い</td> </tr> <tr> <td>★☆☆☆☆</td> <td>とても悪い</td> </tr> </table> </div>	★★★★★	とても良い	★★★★☆	良い	★★★☆☆	ふつう	★★☆☆☆	悪い	★☆☆☆☆	とても悪い
★★★★★	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 テスト	★★★★☆										
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 カリキュラム評価

#委・統・副

カリキュラム評価は、専攻医が行い、**研修委員会委員長、カリキュラム統括責任者、カリキュラム統括副責任者**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 カリキュラム評価の一覧・詳細表示

メニュー **研修評価** - **カリキュラム評価**をクリックします。

研修評価 ▼

専攻医評価

多職種評価

指導医評価

カリキュラム評価

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

▼ 検索条件を閉じる

検索項目

カリキュラム評価番号	<input type="text"/> [半角数字10文字]
状態	<input type="text"/> ▼
評価年度	<input type="text"/> ▼ ~ <input type="text"/> ▼
所属施設名	<input type="text"/> <input type="button" value="リセット"/>
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]

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

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	専攻医がカリキュラム評価を一時保存している状態。
作成済	専攻医がカリキュラム評価の登録を完了した状態。

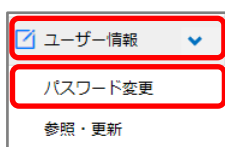
10 ユーザー情報

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

パスワードを変更します。

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。



「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

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="text"/>	[半角8文字~20文字]
新しいパスワード	必須	<input type="text"/>	[半角8文字~20文字]
新しいパスワード(再入力)	必須	<input type="text"/>	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**

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

10.2 パスワード再発行

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。

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。

J-OSLER-JIN トップ

ページ <<https://web.j-osler-jin.jp/josler/cm0101/login.html>>

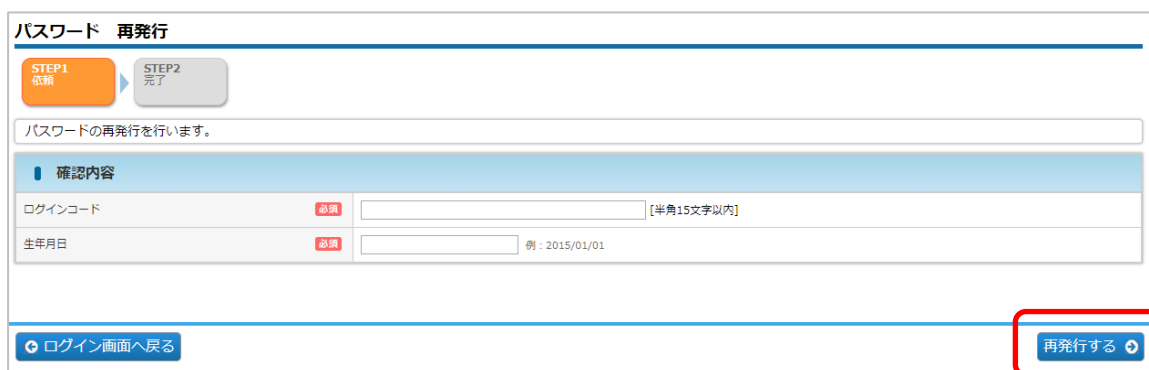
[パスワードをお忘れの場合はこちら](#)をクリックします。



The screenshot shows a login form with the following elements:

- A blue key icon and the text "ログイン" (Login).
- A text input field labeled "ログインコード" (Login Code).
- A text input field labeled "パスワード" (Password).
- A blue button labeled "ログイン" (Login).
- A link labeled "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 box.

「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。



The screenshot shows the "パスワード 再発行" (Password Recovery) form with the following elements:

- Progress indicators for "STEP1 依頼" (Request) and "STEP2 完了" (Completed).
- A message: "パスワードの再発行を行います。" (We will reset your password).
- A section titled "確認内容" (Confirmation Content) with two rows:
 - "ログインコード" (Login Code) with a red "必須" (Required) label and a note "[半角15文字以内]" (Half-width 15 characters or less).
 - "生年月日" (Date of Birth) with a red "必須" (Required) label and an example "例: 2015/01/01".
- A blue button labeled "ログイン画面へ戻る" (Return to login screen).
- A blue button labeled "再発行する" (Reset password), which is highlighted with a red box.

[戻る](#)をクリックします。



The screenshot shows the "パスワード 再発行完了" (Password Recovery Completed) screen with the following elements:

- Progress indicators for "STEP1 依頼" (Request) and "STEP2 完了" (Completed).
- A message: "パスワードの再発行が完了しました。" (Password recovery is complete).
- A blue button labeled "戻る" (Return), which is highlighted with a red box.

下記メールを受信し、**システムへのログインはこちら**のページにアクセスします。

件名	【腎臓版 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>■システムへのログインはこちら https://web.j-osler-jin.jp/josler/cm0101/login.html</p>

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

[パスワードをお忘れの場合はこちら](#)

パスワード：「【腎臓版 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。

「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。

担当指導医 2000000699 様
前回ログイン日時：2018/02/07 10:32:13
セッションタイムアウトまで残り:60分 (目安)

ログアウト
マニュアル

トップ > パスワード 変更

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。

トップ画面へ戻る

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](#)
[特定業務引法に基づく表記](#)
[お問い合わせ](#)

特記事項

- 現在のパスワード：「【腎臓版 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。

戻るをクリックします。

[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。
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。

10.3 自身の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。

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。

メニュー **ユーザー情報** - **参照・更新** をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/> ユーザー情報
パスワード変更
参照・更新

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 シドウイサン	
旧氏名		
旧フリガナ		
生年月日	1990/01/01	
性別	男性	
医師登録番号		
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	ukeireshido13	
メール通知(症例/病歴要約)	随時	<input checked="" type="checkbox"/>
	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
更新		

内容を修正し、**次へ進む**をクリックします。

アカウント情報	
ユーザーコード	3000001052
ログインコード	<input type="text" value="ukeireshidoi3"/> [半角英数字15文字以内]
メール通知(症例/病歴要約)	随時 <input checked="" type="checkbox"/> オン [オンの時、症例/病歴要約の評価依頼通知を随時受け取る]
	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 [オンにした曜日に、まとめて症例/病歴要約の評価依頼通知を受け取る]

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。

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	指導医	
基本情報		
氏名	担当指導医 2000000700	
フリガナ	フリガナセイ フリガナメイ	
旧氏名		
旧フリガナ		
生年月日	1990/01/01	
性別	男性	
医師登録番号		

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。		

10.4 所属者のユーザー情報の確認

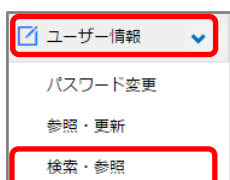
#委・統・副

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
カリキュラム統括責任者	自カリキュ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、**研修委員会委員長**、**カリキュラム統括責任者**、**カリキュラム統括副責任者**が行えます。

メニュー **ユーザー情報** - **検索・参照**をクリックします。



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 9 件) 表示件数 10 件

検索結果						
氏名	役割	カリキュラム名	所属施設名	所属科	専攻医人数	
内科 太郎	指導医	テスト病院プログラム	テスト病院			参照 更新
内科 次郎	指導医	テスト病院プログラム	テスト病院			参照 更新
内科 三郎	指導医	テスト病院プログラム	テスト病院		4	参照 更新
内科 四郎	指導医	テスト病院プログラム	テスト病院			参照 更新
内科 五郎	専攻医	テスト病院プログラム	テスト病院			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。

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

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

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	※カリキュラム内の役割 担当指導医

基本情報	
氏名	内科 三郎
フリガナ	ナイカ サプロウ
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	
腎臓学会会員番号	
メールアドレス	J-OSLER-test-003@naika.or.jp

所属情報	
所属施設名	テスト病院
所属科	
所属開始日	2019/04/01

担当する専攻医	
---------	--

11 カリキュラム管理に関する操作説明

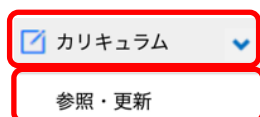
本章では、カリキュラム管理に関する操作方法について説明します。

11.1 カリキュラム情報の確認

#統・副

担当カリキュラムについて登録内容の確認をします。この操作は、**カリキュラム統括責任者**、**カリキュラム統括副責任者**が行えます。

メニュー **カリキュラム** - **参照・更新**をクリックします。



登録内容を確認します。

カリキュラム 参照

カリキュラムの参照を行います。	
■ 基本情報	
カリキュラムコード	0000000001
認定コード	
カリキュラム名	テスト病院プログラム
基幹施設名	テスト病院
カリキュラム統括責任者(正)	内科 太郎
カリキュラム統括責任者(副)	
研修委員会委員長(基幹施設)	内科 次郎
■ 連携施設情報	

11.2 カリキュラム情報の変更

#統

担当カリキュラムについて登録内容の変更をします。

この操作は、**カリキュラム統括責任者**が行います。

特記事項

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

メニュー **カリキュラム** - **参照・更新**をクリックします。

プログラム ▼

参照・更新

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。

カリキュラム 参照

カリキュラムの参照を行います。

■ 基本情報	
カリキュラムコード	0000000001
認定コード	
カリキュラム名	テスト病院プログラム
基幹施設名	テスト病院
カリキュラム統括責任者(正)	内科 太郎
カリキュラム統括責任者(副)	
研修委員会委員長(基幹施設)	内科 次郎
■ 連携施設情報	

更新 ↻

内容を修正し、**次へ進む**をクリックします。

カリキュラム 更新

STEP1
更新

STEP2
確認

STEP3
完了

カリキュ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


カリキュラムコード	0000000001		
認定コード	<input type="text"/>	[100文字以内]	
カリキュラム名	<input type="text" value="テスト病院プログラム"/>	[50文字以内]	
基幹施設名	<input type="text" value="テスト病院"/>		
カリキュラム統括責任者(正)	<input type="text" value="内科 太郎"/>		
カリキュラム統括責任者(副)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="リセット"/> 2名まで指定できます。
研修委員会委員長(基幹施設)	必須	<input type="text" value="内科 次郎"/>	<input type="button" value="検索"/>

連携施設情報

参照画面へ戻る

次へ進む

補足

- カリキュラム統括副責任者、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。

内容を確認し、**確定**をクリックします。

カリキュラム 更新確認



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	
カリキュラムコード	0000000001
認定コード	
カリキュラム名	テスト病院プログラム
基幹施設名	テスト病院
カリキュラム統括責任者(正)	内科 太郎
カリキュラム統括責任者(副)	
研修委員会委員長(基幹施設)	内科 次郎
■ 連携施設情報	

[更新画面へ戻る](#)

確定

変更が完了します。

カリキュラム 更新完了



カリキュラムの更新が完了しました。

12 付録

12.1 J-OSLER-JIN 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-OSLE-JIN ヘルプデスク

E-mail アドレス : helpdesk@j-osler-jin.jp