

Minimum EPOC マニュアル

Ver0.66

EPOC 事務局

2015/02/13

部分的に説明が足りない部分があると存じます。随時更新いたします

内容

UMIN ID について	5
・ UMIN ID の種類について	5
・ UMIN ID の情報変更ページについて	5
・ UMIN ID ・ パスワードのご案内	5
・ UMIN ID の新規取得	5
・ UMIN ID の登録情報変更	5
・ UMIN ID のパスワード変更	5
・ UMIN ID のパスワード更新申請	6
・ ログインテスト	6
UMIN 電子メールについて	6
・ UMIN Web メールで利用する場合	6
・ 電子メールソフトの設定をする場合	7
・ 転送設定を行い通常利用しているメールアドレスで受信する場合	7
注意事項について	8
・ エラーメッセージについて	8
個人の認証に失敗しました。	8
権限がありません。	8
・ 共用パソコンをご利用の注意について	9
・ UMIN ID の情報更新（年度更新）について	9
・ EPOC 項目名の修正について	10
プログラム管理者について	11
・ 利用設定の流れ	11
・ メルマガに登録されているアドレスの変更について	11
MinimumEPOC プログラム管理者メニュー	12
プログラム管理者用メニュー<1.プログラム参加施設の入力>	13
・ 新規参加施設の設定	13
・ 研修統括部門担当者の変更	13
・ 表示順序の変更	13
プログラム管理者用メニュー<2.研修医の登録>	14
項目説明	14
・ 研修医登録	15
・ 研修医の削除	15
プログラム管理者用メニュー<3.参加施設への研修医の割当>	16
項目説明	16

・ 研修先の設定	16
プログラム管理者用メニュー<4.入力時評価項目表示設定>	17
・ 入力時評価項目表示設定	17
● 研修医が評価済の項目を評価済とする	17
● 研修医、指導医共に評価済の項目を評価済とする	17
プログラム管理者用メニュー<5.コメディカル評価参照権限設定>	18
・ コメディカル評価参照権限設定	18
プログラム管理者用メニュー<6.プログラム全体の評価集計>	19
プログラム管理者用メニュー<7.研修記録のダウンロード>	20
・ 研修記録のダウンロード方法	20
プログラム管理者用メニュー<8.設定データのダウンロード>	21
・ ダウンロード方法	21
プログラム管理者用メニュー<9.MinimumEPOC から	22
HP へのリンク作成 (オプション) >	22
・ HP へのリンク作成方法	22
・ HP へのリンク削除方法	22
プログラム管理者・統括部門用メニュー (統括部門担当者共通メニュー)	23
< 1. 指導医の登録 >	23
項目説明	23
・ 指導医の登録方法	24
・ 指導医の削除方法	25
・ 指導医引継ぎの流れ	25
プログラム管理者・統括部門用メニュー (統括部門担当者共通メニュー)	26
< 2. 研修評価入力確認 / 研修記録の参照 >	26
項目説明	26
・ 評価依頼確認 (研修医が評価依頼した指導医の確認)	27
・ 代理入力 (行動目標/経験目標)	27
・ 研修医レポートのダウンロード	27
・ 代理入力 (レポート)	28
・ 代理入力 (レポート) 承認・承認取消	28
プログラム管理者・統括部門用メニュー (統括部門担当者共通メニュー)	29
< 3. コメディカル評価者登録画面 >	29
項目説明	29
・ コメディカル評価者の登録	29
・ 評価用紙の印刷	30
・ 代理入力 (UMIN ID をお持ちでない方)	30

・代理入力 (UMIN ID をお持ちの方)	30
・コメディカル評価者の削除について.....	31
研修統括部門担当者について.....	32
研修統括部門用メニュー	32
・利用設定の流れ.....	32
・引継ぎについて.....	32
研修統括部門用メニュー (プログラム管理者共通メニュー)	33
< 1. 指導医の登録 >	33
項目説明	33
・指導医の登録方法.....	34
・指導医の削除方法.....	34
・指導医引継ぎの流れ	35
研修統括部門用メニュー (プログラム管理者共通メニュー)	36
< 2. 研修評価入力確認 / 研修記録の参照 >	36
項目説明	36
・評価依頼確認 (研修医が評価依頼した指導医の確認)	37
・代理入力 (行動目標/経験目標)	37
・研修医レポートのダウンロード	37
・代理入力 (レポート)	38
・代理入力 (レポート) 承認・承認取消	38
研修統括部門用メニュー (プログラム管理者共通メニュー)	39
< 3. コメディカル評価者登録画面 >	39
項目説明	39
・コメディカル評価者の登録	39
・評価用紙の印刷.....	40
・代理入力 (UMIN ID をお持ちでない方)	40
・代理入力 (UMIN ID をお持ちの方)	40
・コメディカル評価者の削除について.....	41
研修医	42
・研修医メニューへのログインについて	42
・研修評価の流れ.....	42
・研修記録について	42
研修医トップ画面	43
レポート提出状況一覧画面.....	45
評価入力.....	45
・評価入力、指導医への依頼手順	46

・再評価依頼方法.....	46
レポート提出方法.....	47
・電子ファイルをアップロードする場合.....	47
・紙媒体等を、直接指導医に提出した場合.....	47
・レポート再評価依頼方法.....	48
・レポートの取消方法.....	48
コメディカル評価の閲覧について.....	48
指導医.....	49
・指導医メニューへのログインについて.....	49
・指導医評価の流れ（評価依頼メール）.....	49
・指導医評価の流れ（レポート評価依頼メール）.....	50
・指導医評価の流れ.....	51
・レポートの承認.....	51
指導医トップ画面の説明.....	52
・研修医登録履歴・指導医登録履歴.....	53
コメディカル評価の閲覧について.....	54
コメディカル担当者.....	55
・紙媒体での評価入力.....	55
・Web 入力.....	55

UMIN ID について

UMIN ID には、個人用 UMIN ID や管理者用 UMIN ID 等いくつかの種類がございます。UMIN ID とパスワードを入力して、MinimumEPOC 各システムメニューにログインし、EPOC をご利用いただきます。

・ UMIN ID の種類について

- 個人用 UMIN ID (一般用 UMIN ID) :
研修医、指導医、コメディカル評価者、研修統括部門担当者が利用します。
- EPOC 管理者用 UMIN ID :
プログラム管理者が利用します。

・ UMIN ID の情報変更ページについて

・ UMIN ID ・ パスワードのご案内

UMIN ID 情報変更の TOP ページです。

・ UMIN ID の新規取得

個人用の UMIN ID を取得します。(お一人様 1 つまで)
研修医や指導医が UMIN ID を未取得の場合は、こちらから
ご本人様にご申請いただきます。

・ UMIN ID の登録情報変更

UMIN ID に登録されている情報 (氏名・所属先等) を更新します。
EPOC の表示に反映される時間は、変更後の次の月曜日になります

・ UMIN ID のパスワード変更

パスワードを更新します。(現在のパスワードが判明している場合)
更新したパスワードが利用可能になるのに 1 時間程かかります

・ UMIN ID のパスワード更新申請

UMIN ID や、パスワードを紛失した場合に、新しいパスワードへの更新を UMIN センターに申請します。

オンライン申請時にご自身で設定するパスワードを忘れないように注意

(パスワード完了通知書に**パスワードは記載されておりません。**)

・ ログインテスト

UMIN ID とパスワードを御入力いただき、正しくログインできるかどうか確認します。UMIN ID とパスワード入力の際の注意点も記載されています。

UMIN 電子メールについて

UMIN ID は、電子メールアドレスとしても利用できます。

UMIN Web メールにアクセスや、電子メールソフトの設定をすることにより UMIN メール
の送受信が可能です。

また転送設定をすることにより、通常使うメールアドレス宛に転送することもできます。

・ UMIN Web メールで利用する場合

● UMIN TOP ページから利用する

“UMIN メールサービス” の枠にある【UMIN Web メール@umin.ac.jp】から UMIN ID とパスワードを入力し利用します。

● EPOC システムメニューの各 TOP ページから利用する

MinimumEPOC TOP ページの各システムメニューにログイン後のページの
上部にある UMIN 電子メール【起動する】のリンクをクリックします。

● Web メールマニュアル

<http://www.umin.ac.jp/manual/webmail/>

・電子メールソフトの設定をする場合

電子メールソフトの設定をする場合は、UMIN 電子メールサービスページからリンクされている電子メールソフト設定マニュアルをご参照ください。

- UMIN 電子メールサービス TOP ページ
<http://www.umin.ac.jp/email/>
- 電子メールソフト設定マニュアル
<https://center6.umin.ac.jp/mailler/>
- UMIN 電子メールのお問い合わせ先
電子メールに関するお問い合わせにつきましては、UMIN 電子メールサービスのお問い合わせフォームにてお問い合わせください。

UMIN 電子メールのお問い合わせ

http://www.umin.ac.jp/question/mail-trouble/mail_trouble.htm

【注意】

- ※ お問い合わせの前に、マニュアルと FAQ をご確認ください。
- ※ 必ずご利用のメールソフトの種類とバージョンをご記入ください。
- ※ 送受信できないなどの問題がある場合、必ず表示されるエラーをご記入ください。

・転送設定を行い通常利用しているメールアドレスで受信する場合

MinimumEPOC TOP ページの各システムメニューにログイン後のページの上部にある UMIN 電子メール【転送設定を行う】のリンクをクリックします。転送設定についての注意事項をご参照ください。

umin.ac.jp メール転送設定についての注意事項

<http://www.umin.ac.jp/tensou/index-umin-ac-jp.htm>

注意事項について

・ エラーメッセージについて

個人の認証に失敗しました。

UMIN ID またはパスワードが違うため、ログインできません。
UMIN ID、パスワードを紛失してしまった場合は、下記オンライン申請よりご申請ください、

パスワード更新申請（個人用 UMIN ID）

https://center2.umin.ac.jp/cgi-open-bin/shinsei/tanto_list.cgi

パスワード更新申請（EPOC プログラム管理者用）

下段の [注意]事項を必ずご参照ください

http://www.umin.ac.jp/misc/edre_pass/index.html

権限がございません。

アクセスした際に、エラーメッセージ「○○の権限がございません。」が表示された場合は、プログラム管理者にお問い合わせください。

（※○○には、研修医や指導医等が入ります。）

・ 共用パソコンをご利用の注意について

各施設の複数の先生方が利用するパソコンで EPOC をご利用する際、ブラウザやパソコン本体（キーチェーン等）に UMIN ID とパスワードを保存してしまったことが原因で、本人以外のユーザが利用してしまうことや、本人以外の UMIN ID の登録情報を更新してしまうトラブルがございます。

共用でインターネットをご利用いただくパソコンに ID やパスワードを残すことはセキュリティ上非常に危険ですので、下記 3 点についてご注意ください。よろしくお願いいたします。

- ご利用後にブラウザを全て閉じる。
（一時的にブラウザに記録されていた情報が削除されます）
- ご利用のブラウザやパソコン本体に UMIN ID とパスワードの保存をしない。
- EPOC ログイン後に表示される氏名の確認。
（本人以外の氏名が表示されていた場合は、開いているブラウザを全て閉じていただき、EPOC に入りなおしてください。）

・ UMIN ID の情報更新（年度更新）について

各年度に 1 回、EPOC システムにログインした際、EPOC ページではなく、UMIN ID の登録情報更新のページが開きます。

「**ご利用の UMIN ID の利用情報の更新が必要**」

大変お手数でございますが、登録情報の更新をお願いします。

UMIN ID の登録情報の更新が完了すると、2 回目以降のログイン時は通常通り、EPOC のページが開きます。

登録情報の更新がうまくいかない場合は、[マニュアル](#)をご参照ください。

UMIN ID 更新のお願い（マニュアル）

http://epoc.umin.ac.jp/DL/registration_update_manual.pdf

・ EPOC 項目名の修正について

「医師法第 16 条の 2 第 1 項に規程する臨床研修に関する省令の施行について」の一部改正通知に伴い、2014 年以降の EPOC プログラムの項目名の修正を行いました。

(※2014 年度以降の EPOC プログラムが対象になります)

経験目標項目 II-A

- 3-10) 肺機能検査 → 呼吸機能検査
- 4-2) バックマスク → バッグ・バルブ・マスク
- 4-3) 心マッサージを実施できる → 胸骨圧迫を実施できる

経験目標項目 II-B-3

- (1) [1]鉄欠乏貧血 → 鉄欠乏性貧血
- (7) [3]胆石 → 胆石症
- (8) [4]尿路結石 → 尿路結石症
- (13) [5]統合失調症(精神分裂病) → 統合失調症
- (13) [6]不安障害(パニック症候群) → 不安障害(パニック障害)
- (15) [2]慢性関節リウマチ → 関節リウマチ

プログラム管理者について

プログラム管理者は、「epockanri-***、epoctanto1-***、epoctanto2-***」の3つのプログラム管理者 ID で Minimum EPOC プログラムを管理します。

それ以外の UMIN ID では管理することはできません。また、3つ以上に新しく作ることもできませんので、ご担当者が変わる場合は、次のご担当者へ EPOC プログラム管理者 ID とパスワードを引き継いでください。

・ 利用設定の流れ

Minimum EPOC のご利用には下記順の4つの設定が必要です。

1. プログラム参加施設の入力（前年度の設定が引き継がれます）
2. 研修医の登録
3. 参加施設への研修医の登録
4. 指導医の登録（前年度の設定は引継がれません）

2番の設定だけでは研修医はログインできません。

研修医が評価を行う為には、4番まで必ず設定を行っていただく必要がございます。

・ メルマガに登録されているアドレスの変更について

研修プログラム運用状況ページに、EPOC プログラム管理者 ID とパスワードでアクセスいただき、【基本情報の表示/変更】より、【連絡担当者】に登録されている電子メールアドレスをご変更ください。

「病院名称」や「住所」・「連絡担当者」名等が変更になった際も、こちらから行います。

研修プログラム運用状況ページ

https://center7.umin.ac.jp/cgi-bin/epoc_sinsei/secure/status.cgi

MinimumEPOC プログラム管理者メニュー

表示プログラムの切替

プログラム名称	年度+プログラム名 (プルダウンで切替)
---------	----------------------

プログラム管理者用メニュー

1	プログラム参加施設の入力
2	研修医の登録
3	参加施設への研修医の登録
4	入力時評価項目表示設定
5	コメディカル評価参照権限設定
6	プログラム評価集計
7	研修記録の参照ダウンロード
8	設定データのダウンロード
9	Minimum EPOC から HP へのリンク作成 (オプション)

プログラム管理者・研修統括部門用メニュー

1	指導医の登録
2	研修評価入力確認 / 研修記録の参照
3	コメディカル評価者設定

※プログラム管理者・研修統括部門用メニューの1～3のどれかをクリックすると、
【表示プログラムの切替】に表示されるメニューが、下記に変わります。

表示プログラムの切替

プログラム名称	年度+プログラム名 (プルダウンで切替)
プログラム管理者用メニュー	プログラム管理者用メニュー (1～9) + 研修統括部門用メニュー (1～3) (プルダウンで切替)
病院・施設の選択	プログラム名称で選択されている「年度+プログラム名」の 参加施設に登録済み施設が選択候補になります。 (プルダウンで切替)

プログラム管理者用メニュー<1.プログラム参加施設の入力>

新規参加施設の設定、研修統括部門担当者の変更、表示順序の変更が可能です。

・新規参加施設の設定

1. 施設名称【機関検索】をクリックします。
2. 「所属機関名」や「郵便番号」、「所在地」の入力後、「検索」ボタンをクリックいただき、プログラム参加施設に設定したい施設を検索します。
3. 検索結果に、設定したい施設が表示されましたら、「入力」のリンクをクリックします。名称、機関コード（部局コード）の番号が本画面に表示されます。

検索結果に希望施設が表示されない場合は、他の検索条件で検索されるかお試しください。検索されない場合は、UMIN センターのデータベースに登録されていない可能性がありますので、お手数ですがお問い合わせフォームよりご連絡ください。

また、参加施設の施設名称や住所等が変更になった場合もお問い合わせフォームよりご連絡ください。データベースの登録情報を更新します。

4. 研修統括部門担当者を1名以上入力します。
入力可能な UMIN ID は、個人用の UMIN ID になります。
5. 表示順序を設定可能です。(0~999) ※無記入も可能
6. 【入力する】ボタンをクリックすると、登録完了です。

・研修統括部門担当者の変更

1. 該当施設の【更新】(研修統括部門担当者の変更) ボタンをクリックします。
2. 入力画面に現在の情報が表示されますので、研修統括部門担当者の変更・削除を行ったのち、【更新する】ボタンをクリックすることで反映されます。

・表示順序の変更

1. 該当施設の【更新】ボタンをクリックします。
2. 表示順序に変更を行います (0~999)
3. 【更新する】ボタンをクリックすると、反映されます。

プログラム管理者用メニュー<2.研修医の登録>

プログラムに研修医を登録、削除、並び替えが可能です。

《登録上の注意》

研修医の登録は基幹型施設として受け入れる研修医だけをご登録ください。

(協力型施設として受け入れた研修医は登録しないでください。)

こちらに登録した「研修医人数×@2,000円」の利用料金が発生致します。

尚、前年度研修医は前年度のプログラムを引き続きご利用いただき、今年度のプログラムに登録しないようご注意ください。(1つのプログラムで2年間利用します。)

項目説明

- 研修医の氏名 : UMIN ID に登録されている氏名が表示されます
- 研修医の UMIN ID : 研修医の所持している個人用 UMIN ID が表示されます
- 表示順序 : 登録されている研修医の並び替えが可能です。(1~999)
- 研修状態 : 研修中、研修中断、研修修了の3つになります
 - 研修中 : 評価入力が可能です
 - 研修中断 : なんらかの理由で研修を中断した場合に設定します
 - 研修修了 : 研修終了フラグは研修が終了する年度の最終日(3月31日)に自動でフラグが立ちます。研修フラグがたつと、評価入力が行えなくなります
研修終了後に評価入力を行いたい場合は研修フラグを『研修中』に変更してください
- 更新 : 表示順序、研修修了フラグの変更が行えます
- 削除 : 研修医の削除を行えます。
(参加施設への登録がされていない場合に可能です。)

・研修医登録

1. 研修医の UMIN ID【ユーザ検索】をクリックします。
2. 研修医の「姓」「名」、「姓」「名」と「生年月日」、「UMIN ID」等を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
生年月日は和暦で入力する必要があります。(例：S50/01/06)
※同姓同名別人の誤登録を防ぐために、姓で検索する場合は、
生年月日も入力することを推奨します。
3. 検索結果 (UMIN ID 登録情報 (氏名・UMIN ID・所属機関・性別)) が表示されますので、該当ユーザの【入力】をクリックすると、UMIN ID が本画面に反映されます。
UMIN ID をお持ちでない場合は、研修医ご本人様が個人申請よりご取得ください。
4. 表示順序番号を入力します。(半角数字：1～999、未設定も可)
5. 研修修了フラグを確認します。(通常は「研修中」に設定します)
6. 【入力する】ボタンをクリックすると、研修医登録完了です。
登録済研修医の一覧に反映されます。

・研修医の削除

1. 該当の研修医の「削除」ボタンをクリックします。
参加施設への研修医の割当がされていると、**削除不可** と表示され、削除することができなくなります。

研修医の削除を行った場合、評価済みデータや、アップロード済みのレポートがある場合も削除されてしまいます。
削除されたデータは元に戻せませんのでご注意ください。

プログラム管理者用メニュー<3.参加施設への研修医の割当>

プログラムに登録されている研修医を参加施設に割当します。

項目説明

- 研修医の氏名 : UMIN ID に登録されている氏名が表示されます
- 研修医の UMIN ID : 研修医の所持している個人用 UMIN ID が表示されます
- 研修機関 : 割当されている場合、協力施設名が表示されます
- 設定期間 : 割当されている場合、割当が行われている設定期間が表示されます。

・研修先の設定

1. 参加施設の割当を行う研修医の「入力」ボタンをクリックします。
2. 開始年月日を (yyyy/mm/dd) 西暦年月日で入力します。
3. 終了年月日を (yyyy/mm/dd) 西暦年月日で入力します。
4. 研修機関を選択します (< 1. プログラム参加施設の入力 >) で設定した施設がプルダウンメニューに表示されます)。
5. 【新しい割当を入力する】ボタンをクリックすると、設定完了です

プログラム管理者用メニュー<4.入力時評価項目表示設定>

研修医が評価済みの項目について、どのように扱うかを設定します。

・ 入力時評価項目表示設定

Minimum EPOC ではチェックシート体系を取っており、一定の項目を満たすと、目標達成と判断され、デフォルトの表示画面から項目が消えます（前年度の設定が引継がれます）。

● 研修医が評価済の項目を評価済とする

研修医の自己評価が「済」または「a」を選択した場合、一定の評価を満たしたと判断され、次回の評価項目から消えます。

● 研修医、指導医共に評価済の項目を評価済とする

研修医と指導医が共に「済」または「a」と評価をした項目が一定の評価を満たしたと判断され、次回の評価項目から消えます。

プログラム管理者用メニュー＜5.コメディカル評価参照権限設定＞

コメディカル評価を、閲覧可能者として、指導医や研修医を追加したい場合に設定します。

・コメディカル評価参照権限設定

デフォルトでは、プログラム管理者と研修統括部門担当者のみコメディカル評価の閲覧が可能になっております。

閲覧権限を付与する場合は、チェックボックスにチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックします。

また、チェックを外して「登録」ボタンをクリックすることにより、指導医、研修医の、コメディカル閲覧権限を解除することも可能です。

※即時反映されます。

プログラム管理者用メニュー<6.プログラム全体の評価集計>

研修医が、研修最後に入力するプログラムに対する評価項目の集計になります。

- Q1. 「新たに臨床研修を受ける人に対してあなたはこのプログラムでの研修を勧めますか」。の問いについて
 - 「A」, 「B」, 「C」, 「D」, 「未入力」 の各評価を登録した研修医の人数が 表示されます。

- Q2. 「本プログラムの改善すべき点」の問いについて
 - 研修医の入力された内容が全て表示されます。

- Q3. 「本プログラムのよかった点」の問いについて
 - 研修医の入力された内容が全て表示されます。

プログラム管理者用メニュー<7.研修記録のダウンロード>

評価項目毎に選択した研修医の現時点での評価データをダウンロード可能です。

《注意》

研修医が多い場合は全て選択すると時間がかかり、タイムアウトする可能性があります。その際は、いくつかにわけてダウンロードを行ってください。

・ 研修記録のダウンロード方法

1. 評価データをダウンロードする研修医のチェックボックスに、チェックを入れます。
2. 研修医評価 と 指導医評価 のどちらをダウンロードするのか、ラジオボタンで選択します。
3. ダウンロードする評価項目を、プルダウンで選択します。
4. 「ダウンロード」 ボタンをクリックします。
5. 評価データ (csv ファイル) のダウンロード先を選択します。

プログラム管理者用メニュー<8.設定データのダウンロード>

貴 EPOC プログラムに登録されている UMIN ID の一覧をダウンロード可能です。

・ダウンロード方法

1. ダウンロード対象を選択します。(チェックボックスにチェックを入れます)
「プログラム管理者」、「研修統括部門責任者」、「指導医」、各年度のプログラムに登録されている「研修医」から選択可。
2. 「ダウンロード」ボタンをクリックします。
3. UMIN ID の一覧 (csv ファイル) のダウンロード先を選択します。

MinimumEPOC では、プログラムの開設時に指導医の引継ぎが行われなかったため、指導医の一括登録を行うために、指導医の UMIN ID 一覧をダウンロードしたい際等にご利用ください。

プログラム管理者用メニュー<9.MinimumEPOC から HP へのリンク作成 (オプション) >

MinimumEPOC 各システムメニューの上部に、よく使うページへのリンクを作成します。
各システムメニューのログイン後の画面上部によく使うページへのリンクを3つまでつけることが可能です。

・ HP へのリンク作成方法

1. 「登録」ボタンをクリックします。
2. リンクの名称 (各画面上部に表示されます) を入力します。
3. リンク先 URL を、「http://」から入力します。
4. 「登録」ボタンをクリックします。

各画面上部にリンクが作成されます。

リンク先 URL をクリックしていただき、リンク先が正常に表示されるかどうか必ずご確認ください。

・ HP へのリンク削除方法

1. 「削除」ボタンをクリックします。

《注意》

HP へのリンクは、各プログラム毎に設定します。

プログラム管理者・統括部門用メニュー（統括部門担当者共通メニュー） ＜1. 指導医の登録＞

プログラムに指導医を登録します。

項目説明

- 【登録済み指導医の一覧】：指導医が登録されている場合、登録されている指導医の情報（指導医の氏名、UMIN ID、表示順序、評価権限の有無、診療科等）が表示

- 指導医の氏名 : UMIN ID に登録されている氏名が表示されます
- 指導医の UMIN ID : 指導医の所持している個人用 UMIN ID が表示されます
- 表示順序 : 登録されている指導医の並び替えが可能です。(1～999)
- 評価権限 : 研修医からの評価依頼を受けることが可能かどうかの設定をします。
 - 評価権限あり : 研修医から評価依頼を受けることができます。
 - 評価権限なし : 評価入力はできません。閲覧のみの利用となります
- 診療科等 : 指導医の診療科名等を登録することが出来ます

- 更新 : 表示順序、評価権限、診療科等の変更ができます
- 削除 : 指導医が評価を1件も登録を行っていない場合のみ可能です

※指導医が登録されていない場合、「更新」ボタン、「削除」ボタンは表示されません。

- ・ 指導医の一括登録 : 指導医の一括登録に使用します。
- ・ 指導医の一括ダウンロード : 指導医の一括ダウンロードに使用します。

MinimumEPOC では、既利用申請のプログラム開設時に指導医が自動で引き継ぎされな
いため、各年度のプログラムに指導医を一括登録する場合、各年度に登録されている指
導医を一括ダウンロードする場合に利用します。

・ 指導医の登録方法

1. 【ユーザ検索】をクリックします。
2. 「姓」「名」、「姓」「名」と「生年月日」、UMIN ID 等を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
 - ・ 生年月日は和暦で入力する必要があります。(例：S50/01/06)

※同姓同名別人の誤登録を防ぐために、姓名で検索する場合は、生年月日も入力することを推奨します。
3. 検索結果（UMIN ID 登録情報（氏名・UMIN ID・所属機関・性別））が表示されますので、該当ユーザの【入力】をクリックすると、UMIN ID が本画面に反映されます。検索されない場合は、UMIN ID 未取得と判断し、ご本人様による個人申請や、UMIN ID の追加申請をお願いします。⇒ [個人申請](#)、[UMIN ID の追加申請](#)
4. 表示順序番号（半角数字 1～999、未設定も可）を入力します。
5. 評価権限の有無を選択します。
 - ・ 評価権限あり：評価入力が可能
 - ・ 評価権限なし：評価入力はいけません。評価情報の閲覧のみ可能
6. 診療科等を入力します。(未入力も可)
7. 「入力する」ボタンをクリックすると登録完了です。

・ 指導医の削除方法

1. 「削除」ボタンをクリックします。
指導医が評価を登録すると「削除」ボタンが「----」の表示に変わり、削除できなくなります。

・ 指導医引継ぎの流れ

1. 指導医を一括ダウンロードする プログラム年度を、【プログラム名称】から選択します。
2. 指導医を一括ダウンロードする 病院や施設を、【病院・施設の選択】から選択します。
3. 【指導医の一括ダウンロード】をクリックし、選択されている「プログラム年度・病院・施設」の全指導医が記載された csv ファイルをダウンロードします。
4. 指導医を一括登録する、プログラム年度を、【プログラム名称】から選択します。
5. 指導医を一括登録する、病院や施設を、【病院・施設の選択】から選択します。
6. 【指導医の一括登録】をクリックします。
7. 「参照」ボタンより、指導医の UMIN ID が記載された **csv ファイル**（上記の 3. でダウンロードしたファイル）を選択し、「一括登録」ボタンをクリックします。
8. 【登録済み指導医の一覧】に登録されますので確認してください。

プログラム管理者・統括部門用メニュー（統括部門担当者共通メニュー） ＜2. 研修評価入力確認 / 研修記録の参照＞

評価依頼の確認や、登録履歴の確認・削除、研修記録の参照が可能です。
選択されている、「プログラム名称（年度）」・「病院・施設」に割当されている研修医の一覧が表示されます。

研修医 1 人につき評価は 1 つになります。施設が異なっても研修評価は同じです。
(Standard EPOC と違い複数の評価を持つことはできません)

項目説明

- 研修医氏名 : UMIN ID に登録されている研修医の氏名・UMIN ID が表示されます。
- 行動目標 : 行動目標項目
- 経験目標 : 経験目標項目 (A、B-1、B-2、B-3、C)
 - 上段 : 研修医の評価になります
(× : 未評価、評価が登録されると登録日が表示されます)
 - 下段 : 指導医の評価になります
(× : 未評価、評価が登録されると登録日が表示されます)
- レポート : レポート提出状況の一覧
 - 上段 : アップロード、提出
 - 下段 : 承認、承認取消
- 研修記録の参照
 - HTML 参照 : 現時点での研修記録を一覧で参照可能です。
(研修履歴や研修記録、コメディカル評価の参照が可能)
 - PDF 参照 : 現時点での研修記録が PDF で作成されますので、印刷や保存を容易に行うことができます。
 - 目標達成度一覧 : 研修達成度を確認できます。
(各項目名は省略された表示になります。
経験目標 B-1、B-2、B-3 については、達成した項目は表示されなくなります。)

・ 評価依頼確認（研修医が評価依頼した指導医の確認）

1. 対象研修医の、研修医名と UMIN ID のリンクをクリックします。
2. 「評価依頼確認」ボタンをクリックします。
3. 評価依頼状況の確認ができます。
評価依頼項目、依頼日、依頼した指導医情報（指導医名・UMIN ID・所属施設名）、
依頼メール送信の有無（メール配信なし or 配信済）、「評価状態」

・ 代理入力（行動目標/経験目標）

1. 代理入力を行う項目のリンクをクリックします。
2. 画面下部にある【入力画面へ移る】ボタンをクリックします。
3. 評価を入力します（消えている項目は一定評価を満たしたものになります）
（画面上部にある 全ての評価項目を表示したい場合は【こちら】をクリックすると、
消えている項目も表示されます。）
4. 画面下部にある【この評価データを登録する】ボタンをクリックします。

代理入力による評価入力完了

※代理入力では、指導医に評価依頼を出すことは出来ません

（管理者による代理入力の場合は、指導医への評価依頼画面はでない仕様です）

・ 研修医レポートのダウンロード

1. 対象研修医の、レポートの【提出一覧】のリンクをクリックします。
2. 【提出状況 研修医（ダウンロード）】の列の、氏名と日付にリンクがある項目の
レポートについて閲覧・ダウンロードが可能です。

※背景色がオレンジ色の項目については

「提出」ボタンでレポートの提出をしているため、ダウンロードはできません。

レポートをアップロード、または提出を行った UMIN ID の
氏名と日時が表示されます。

（代理入力者した場合は、プログラム管理者名、研修統括部門担当者名が表示）

・代理入力（レポート）

1. 対象研修医の、レポートの上段の【提出一覧】のリンクをクリックします。
2. レポートファイルをアップロードする場合は、「アップロード」ボタンをクリックします。

紙媒体で受け取っている場合は「提出」ボタンをクリックします。

（代理入力を行った場合、項目行の背景色が黄色になります。）

※提出ボタンの場合は、「研修医（ダウンロード）」のセルだけは背景色がオレンジ色になります）

代理入力（レポート）は、レポートの上書きはできますが、
取消しはできません。

・代理入力（レポート）承認・承認取消

1. 対象研修医の、レポートの下段の【提出一覧】のリンクをクリックします。
2. レポートがアップロード、または「提出」ボタンがクリックされている場合は、「承認」ボタンが表示されます。
既に承認されている場合は、「承認取消」ボタンが表示されます。
3. 「承認」ボタンをクリックすると承認され、承認者・承認日が表示されます。
「承認取消」ボタンをクリックすると、承認が取消され、再度「承認」ボタンが表示されます。（表示されていた「承認者・承認日」も削除されます）

プログラム管理者・統括部門用メニュー（統括部門担当者共通メニュー） ＜3. コメディカル評価者登録画面＞

コメディカル評価者を登録します。UMIN ID をおもちでない方の代理入力を行います。

項目説明

- 【登録済みコメディカル評価者一覧】：
コメディカル評価者が登録されている場合は氏名、削除ボタンが表示
(UMIN ID をお持ちの方より登録されている場合は、UMIN ID も表示されます)
- 【UMIN ID をお持ちの方】 : コメディカル評価者を登録します (UMIN ID 有り)
- UMIN ID をお持ちでない方 : コメディカル評価者を登録します (UMIN ID なし)

・コメディカル評価者の登録

- オンラインでコメディカル評価の入力をしていただく場合
「UMIN ID をお持ちの方」から、UMIN ID を直接入力いただくか、またはユーザ検索より、UMIN ID を検索後、「登録」ボタンをクリックします。
コメディカル評価者に登録した UMIN ID は、【コメディカル (UMIN ID)】列に「氏名・UMIN ID」の表示と担当研修医一覧画面へのリンクが作成されます。

登録された UMIN ID とパスワードで、MinimumEPOC コメディカルメニューにアクセス可能になりますので、そちらからご入力いただきます。
(UMIN ID をお持ちでないと登録することができません。)
- 紙媒体で評価を集めて、管理者による代理入力で評価登録する場合
「UMIN ID をお持ちでない方」から姓と名を登録し、「登録」ボタンをクリックします。【コメディカル (UMIN ID)】列に「姓・名」の表示と、担当研修医一覧画面へのリンクが作成されます。
担当研修医一覧画面より、「評価用紙」の印刷が可能ですので、コメディカル評価登録者に配布してご記載いただき、集めた評価を、代理入力でご登録ください。

・ 評価用紙の印刷

1. コメディカル (UMIN ID) の、コメディカル評価者のリンクをクリックします。
2. 研修医の一覧が表示されますので、担当研修医の【印刷】のチェックボックスにチェックが入っていることを確認します。
3. 【評価用紙 PDF 印刷】 ボタンをクリックし、PDF を作成します。
4. 作成された PDF を印刷します。

評価用紙には、「プログラム名」・「研修医氏名」・「記入者名」・「病院名」が記載されておりますので、使いまわしができませんのでご注意ください

PDF 利用には Adobe Reader (フリー) 等、PDF 閲覧ソフトが必要になります。

Adobe Reader のダウンロードページ

<http://get.adobe.com/jp/reader/>

・ 代理入力 (UMIN ID をお持ちでない方)

1. 代理入力を行うコメディカル評価者【コメディカル (UMIN ID)】の 姓名 のリンクをクリックします。
2. コメディカル評価を登録する研修医の「入力」リンクをクリックします。
3. 評価日、評価、コメントを入力します。
4. 「評価データの登録」 ボタンをクリックします。

・ 代理入力 (UMIN ID をお持ちの方)

1. 代理入力を行うコメディカル評価者【コメディカル (UMIN ID)】の 姓名 と UMIN ID のリンクをクリックします。
2. コメディカル評価を登録する研修医の「入力」リンクをクリックします。
3. 評価日、評価、コメントを入力します。
4. 「評価データの登録」 ボタンをクリックします。

・ コメディカル評価者の削除について

登録したコメディカル登録者を削除したい場合、評価登録前ならば、

【削除】列の「削除」ボタンをクリックすることにより削除が可能です。

ただし、既に評価済みのコメディカル評価者については、「削除」ボタンが「----」に変わり、削除ができなくなります。

研修統括部門担当者について

研修統括部門担当者は、プログラム管理者が設定します。各施設毎に 3 名まで設定可能です。自施設の指導医の登録や、研修記録の参照、研修医評価・指導医評価の代理入力、コメディカル評価者の設定を行うことができます。

研修統括部門用メニュー

表示プログラムの切替

プログラム名称	年度+プログラム名 (プルダウンで切替)
---------	----------------------

研修統括部門用メニュー

1	指導医の登録
2	研修評価入力確認 / 研修記録の参照
3	コメディカル評価者設定

・ 利用設定の流れ

Minimum EPOC のご利用には下記順の 4 つの設定が必要です。

(1~3 は、プログラム管理者が設定します)

1. プログラム参加施設の入力 (前年度の設定が引き継がれます)
2. 研修医の登録
3. 参加施設への研修医の登録
4. 指導医の登録 (前年度の設定は引継がれません)

研修医が評価を行う為には、4 番まで設定されている必要がございます。

・ 引継ぎについて

研修統括部門担当者として、担当者の個人用の UMIN ID が登録されています。

個人用の UMIN ID は引継ぎができない ID ですので、後任者に引継ぎができません。

その為、担当者が変わる場合は、プログラム管理者に

「施設名」・「前担当者 UMIN ID」・「後任者 UMIN ID」をご連絡いただき、

担当者の変更をご依頼ください。

研修統括部門用メニュー（プログラム管理者共通メニュー）

< 1. 指導医の登録 >

プログラムに指導医を登録します。

項目説明

- 【登録済み指導医の一覧】：指導医が登録されている場合、登録されている指導医の情報（指導医の氏名、指導医の UMIN ID、表示順序、評価権限の有無）が表示

- 指導医の氏名 : UMIN ID に登録されている氏名が表示されます
- 指導医の UMIN ID : 指導医の所持している個人用 UMIN ID が表示されます
- 表示順序 : 登録されている指導医の並び替えが可能です。(1~999)
- 評価権限 : 研修医からの評価依頼を受けることが可能かどうかの設定をします。
 - 評価権限あり : 研修医から評価依頼を受けることができます。
 - 評価権限なし : 評価入力はできません。閲覧のみの利用となります
- 診療科等 : 指導医の診療科名等を登録することが出来ます

- 更新 : 表示順序、評価権限、診療科名の変更ができます
- 削除 : 指導医が評価を 1 件も登録を行っていない場合のみ可能です

※指導医が登録されていない場合、「更新」ボタン、「削除」ボタンは表示されません。

- ・ 指導医の一括登録 : 指導医の一括登録に使用します。
- ・ 指導医の一括ダウンロード : 指導医の一括ダウンロードに使用します。

MinimumEPOC では、既利用申請のプログラム開設時に指導医が自動で引き継ぎされな
いため、各年度のプログラムに指導医を一括登録する場合、各年度に登録されている指
導医を一括ダウンロードする場合に利用します。

・ 指導医の登録方法

1. 【ユーザ検索】をクリックします。
2. 「姓」「名」、「姓」「名」と「生年月日」、UMIN ID 等を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
 - ・ 生年月日は和暦で入力する必要があります。(例：S50/01/06)

※同姓同名別人の誤登録を防ぐために、姓で検索する場合は、生年月日も入力することを推奨します。
3. 検索結果（UMIN ID 登録情報（氏名・UMIN ID・所属機関・性別））が表示されますので、該当ユーザの【入力】をクリックすると、UMIN ID が本画面に反映されます。検索されない場合は、UMIN ID 未取得と判断し、ご本人様による個人申請や、UMIN ID の追加申請をお願いします。⇒ [個人申請](#)、[UMIN ID の追加申請](#)
4. 表示順序番号（半角数字 1～999、未設定も可）を入力します。
5. 評価権限の有無を選択します。
 - ・ 評価権限あり：評価入力が可能
 - ・ 評価権限なし：評価入力はいけません。評価情報の閲覧のみ可能
6. 診療科等を入力します。(未入力も可)
7. 「入力する」ボタンをクリックすると登録完了です。

・ 指導医の削除方法

1. 「削除」ボタンをクリックします。

指導医が評価を登録すると「削除」ボタンが「----」の表示に変わり、削除できなくなります。

・ 指導医引継ぎの流れ

1. 指導医を一括ダウンロードする プログラム年度を、【プログラム名称】から選択します。
2. 指導医を一括ダウンロードする 病院や施設を、【病院・施設の選択】から選択します。
3. 【指導医の一括ダウンロード】をクリックし、選択されている「プログラム年度・病院・施設」の全指導医が記載された csv ファイルをダウンロードします。
4. 指導医を一括登録する、プログラム年度を、プログラム名称】から選択します。
5. 指導医を一括登録する、病院や施設を、【病院・施設の選択】から選択します。
6. 【指導医の一括登録】をクリックします。
7. 「参照」ボタンより、指導医の UMIN ID が記載された csv ファイル（上記の 3. でダウンロードしたファイル）を選択し、「一括登録」ボタンをクリックします。
8. 【登録済み指導医の一覧】に登録されますので確認してください。

研修統括部門用メニュー（プログラム管理者共通メニュー） ＜2. 研修評価入力確認 / 研修記録の参照＞

評価依頼の確認や、登録履歴の確認・削除、研修記録の参照が可能です。
選択されている、「プログラム名称（年度）」に割当てられている研修医の一覧が表示されます。

研修医 1 人につき評価は 1 つになります。施設が異なっても研修評価は同じです。
(Standard EPOC と違い複数の評価を持つことはできません)

項目説明

- 研修医氏名 : UMIN ID に登録されている研修医の氏名・UMIN ID が表示されます。
- 行動目標 : 行動目標項目
- 経験目標 : 経験目標項目 (A、B-1、B-2、B-3、C)
 - 上段 : 研修医の評価になります
(× : 未評価、評価が登録されると登録日が表示されます)
 - 下段 : 指導医の評価になります
(× : 未評価、評価が登録されると登録日が表示されます)
- レポート : レポート提出状況の一覧
 - 上段 : アップロード、提出
 - 下段 : 承認、承認取消
- 研修記録の参照
 - HTML 参照 : 現時点での研修記録を一覧で参照可能です。
(研修履歴や研修記録、コメディカル評価の参照が可能)
 - PDF 参照 : 現時点での研修記録が PDF で作成されますので、印刷や保存を容易に行うことができます。
 - 目標達成度一覧 : 研修達成度を確認できます。
(各項目名は省略された表示になります。
経験目標 B-1、B-2、B-3 については、達成した項目は表示されなくなります。)

・ 評価依頼確認（研修医が評価依頼した指導医の確認）

1. 対象研修医の、研修医名と UMIN ID のリンクをクリックします。
2. 「評価依頼確認」ボタンをクリックします。
3. 評価依頼状況の確認ができます。
評価依頼項目、依頼日、依頼した指導医情報（指導医名・UMIN ID・所属施設名）、
依頼メール送信の有無（メール配信なし or 配信済）、「評価状態」

・ 代理入力（行動目標/経験目標）

1. 代理入力を行う項目のリンクをクリックします。
2. 画面下部にある【入力画面へ移る】ボタンをクリックします。
3. 評価を入力します（消えている項目は一定評価を満たしたものになります）
（画面上部にある 全ての評価項目を表示したい場合は【こちら】をクリックすると、
消えている項目も表示されます。）
4. 画面下部にある【この評価データを登録する】ボタンをクリックします。

代理入力による評価入力完了

※代理入力では、指導医に評価依頼を出すことは出来ません

（管理者による代理入力の場合は、指導医への評価依頼画面はでない仕様です）

・ 研修医レポートのダウンロード

1. 対象研修医の、レポートの【提出一覧】のリンクをクリックします。
2. 【提出状況 研修医（ダウンロード）】の列の、氏名と日付にリンクがある項目の
レポートについて閲覧・ダウンロードが可能です。

※背景色がオレンジ色の項目については

「提出」ボタンでレポートの提出をしているため、ダウンロードはできません。

レポートをアップロード、または提出を行った UMIN ID の
氏名と日時が表示されます。

（代理入力者した場合は、研修統括部門担当者名が表示されます。）

・代理入力（レポート）

1. 対象研修医の、レポートの上段の【提出一覧】のリンクをクリックします。
2. レポートファイルをアップロードする場合は、「アップロード」ボタンをクリックします。

紙媒体で受け取っている場合は「提出」ボタンをクリックします。

（代理入力を行った場合、項目行の背景色が黄色になります。

※提出ボタンの場合は、「研修医（ダウンロード）」のセルだけは背景色がオレンジ色になります）

代理入力（レポート）は、レポートの上書きはできますが、
取消しはできません

・代理入力（レポート）承認・承認取消

1. 対象研修医の、レポートの下段の【提出一覧】のリンクをクリックします。
2. レポートがアップロード、または「提出」ボタンがクリックされている場合は、「承認」ボタンが表示されます。
既に承認されている場合は、「承認取消」ボタンが表示されます。
3. 「承認」ボタンをクリックすると承認され、承認者・承認日が表示されます。
「承認取消」ボタンをクリックすると、承認が取消され、再度「承認」ボタンが表示されます。（表示されていた「承認者・承認日」も削除されます）

研修統括部門用メニュー（プログラム管理者共通メニュー）

<3. コメディカル評価者登録画面>

コメディカル評価者を登録します。UMIN ID をおもちでない方の代理入力を行います。

項目説明

- 【登録済みコメディカル評価者一覧】：
コメディカル評価者が登録されている場合は氏名、削除ボタンが表示
(UMIN ID をお持ちの方より登録されている場合は、UMIN ID も表示されます)
- 【UMIN ID をお持ちの方】 : コメディカル評価者を登録します (UMIN ID 有り)
- UMIN ID をお持ちでない方 : コメディカル評価者を登録します (UMIN ID なし)

・ コメディカル評価者の登録

- オンラインでコメディカル評価の入力をしていただく場合
「UMIN ID をお持ちの方」から、UMIN ID を直接入力いただくか、またはユーザ検索より、UMIN ID を検索後、「登録」ボタンをクリックします。
コメディカル評価者に登録した UMIN ID は、【コメディカル (UMIN ID)】列に「氏名・UMIN ID」の表示と担当研修医一覧画面へのリンクが作成されます。

登録された UMIN ID とパスワードで、MinimumEPOC コメディカルメニューにアクセス可能になりますので、そちらからご入力いただきます。
(UMIN ID をお持ちでないとは登録することができません。)
- 紙媒体で評価を集めて、管理者による代理入力で評価登録する場合
「UMIN ID をお持ちでない方」から姓と名を登録し、「登録」ボタンをクリックします。【コメディカル (UMIN ID)】列に「姓・名」の表示と、担当研修医一覧画面へのリンクが作成されます。
担当研修医一覧画面より、「評価用紙」の印刷が可能ですので、コメディカル評価登録者に配布してご記載いただき、集めた評価を、代理入力でご登録ください。

・ 評価用紙の印刷

1. コメディカル (UMIN ID) の、コメディカル評価者のリンクをクリックします。
2. 研修医の一覧が表示されますので、担当研修医の【印刷】のチェックボックスにチェックが入っていることを確認します。
3. 【評価用紙 PDF 印刷】 ボタンをクリックし、PDF を作成します。
4. 作成された PDF を印刷します。

評価用紙には、「プログラム名」・「研修医氏名」・「記入者名」・「病院名」が記載されておりますので、使いまわしができませんのでご注意ください

PDF 利用には Adobe Reader (フリー) 等、PDF 閲覧ソフトが必要になります。

Adobe Reader のダウンロードページ

<http://get.adobe.com/jp/reader/>

・ 代理入力 (UMIN ID をお持ちでない方)

1. 代理入力を行うコメディカル評価者【コメディカル (UMIN ID)】の 姓名 のリンクをクリックします。
2. コメディカル評価を登録する研修医の「入力」リンクをクリックします。
3. 評価日、評価、コメントを入力します。
4. 「評価データの登録」 ボタンをクリックします。

・ 代理入力 (UMIN ID をお持ちの方)

1. 代理入力を行うコメディカル評価者【コメディカル (UMIN ID)】の 姓名 と UMIN ID のリンクをクリックします。
2. コメディカル評価を登録する研修医の「入力」リンクをクリックします。
3. 評価日、評価、コメントを入力します。
4. 「評価データの登録」 ボタンをクリックします。

・ コメディカル評価者の削除について

登録したコメディカル登録者を削除したい場合、評価登録前ならば、

【削除】列の「削除」ボタンをクリックすることにより削除が可能です。

ただし、既に評価済みのコメディカル評価者については、「削除」ボタンが「----」に変わり、削除ができなくなります。

研修医

プログラム管理者により割当を行われている UMIN ID で MinimumEPOC 研修医メニューよりログインし、評価入力や、レポートのアップロード（提出）を行います。

・ 研修医メニューへのログインについて

MinimumEPOC の TOP 画面に、システムメニューがございますので、MinimumEPOC 研修医メニューに、個人用 UMIN ID とパスワードでログインしてください。

- ・ MinimumEPOC TOP 画面

http://epoc.umin.ac.jp/minimum_index.html

- ・ MinimumEPOC 研修医メニュー

https://center7.umin.ac.jp/cgi-bin/mini_epoc/resident/index.cgi

・ 研修評価の流れ

1. 臨床研修を行います。
2. MinimumEPOC：研修医メニューにログインし、自己評価の入力や、レポート提出を行います。
3. 指導医へ評価依頼を出します。
4. 1～3 を繰り返します。

・ 研修記録について

研修した記録は半永久的に保存されます。必要になった際には、現在ご利用の UMIN ID でいつでも保存、印刷が可能です。

研修医トップ画面

各種リンク

- TOP : UMIN TOP ページへのリンク
- UMIN 電子メール
 - 起動する : UMIN Web メールが起動します。
 - 転送設定を行う : UMIN メールアドレス宛に届いたメールを他のアドレス宛に転送設定を行います。
- MinimumEPOC トップページ : MinimumEPOC トップページへのリンク
- MinimumEPOC 研修医用トップページ : 研修医トップページへのリンク

ログイン情報の表示

- 氏名 : ログインしている UMIN ID の登録氏名
- UMIN ID : ログインしている UMIN ID
- アクセス日時 : 研修医メニューにログインした時間

EPOC にログインする際は、表示されている氏名・UMIN ID が、ご自身の情報かどうかご確認をお願いします。(ご自身以外の情報が表示されていた場合は、一度ブラウザを全て閉じていただき、EPOC に入りなおしてください。)

(リンク : プログラム管理者が設定している場合に表示されます。)

- 管理者がリンクを作成している場合は、リンク名が表示されます。

研修記録の参照

- 研修記録の参照 : 現時点での研修記録を一覧で参照可能です。
- 研修記録の PDF 印刷 : 「研修記録の参照」画面の PDF が作成されます。
印刷や PDF でダウンロードが可能です。
PDF 利用には AdobeReader (フリー) が必要になります。
<http://get.adobe.com/jp/reader/>
- 目標達成度一覧 : 現在の行動目標、経験目標の達成度合いを確認できます
- 評価依頼確認 : 評価依頼を行ったデータを確認できます。
また、評価依頼の削除も確認画面から行います。

評価入力

■ 評価入力

- 行動目標 : 研修の自己評価を入力、参照
- 経験目標 A : 研修の自己評価を入力、参照
- 経験目標 B-1 : 研修の自己評価を入力、参照
- 経験目標 B-2 : 研修の自己評価を入力、参照
- 経験目標 B-3 : 研修の自己評価を入力、参照
- 経験目標 C : 研修の自己評価を入力、参照
- レポート : レポートの提出をします。(アップロード or 提出ボタン)

プログラム全体の評価

- プログラム全体の評価 : 研修プログラムの評価をおこないます。
2年目の3月1日から入力可能です。

レポート提出状況一覧画面

- レポートの名称 : 各レポートの名称
- 研修医 (ダウンロード) : レポートを提出した「研修医名」と「提出日時」が表示。
(代理入力で提出が行われている場合は「管理者名」と「提出日時」が表示)
 - レポートへのリンクがある場合 : 【アップロードボタン】による提出
 - レポート項目の背景色がオレンジ色 : 【提出】ボタンによる提出
- 承認者 : レポートを承認した「指導医名」と「承認日時」が表示。
- アップロード : 電子ファイルのレポートを EPOC システムにアップロード。
- 提出 : 紙媒体等のレポートを指導医に直接渡した場合に使用。
- 取消 : 提出したレポートの取消を行います。(未承認のもの)
- 再評価依頼 : 指導医に再評価依頼を出します。
(レポートを再度アップロードしなくても指導医に
評価依頼メールの配信が可能です。)

評価入力

評価入力では、一定の評価に達した項目はデフォルト画面に表示されないようになっております。表示が消えた評価を入力する場合は、「全ての評価項目を表示したい場合」のリンクをクリックしていただき、評価を行ってください。

尚、評価項目および提出レポートは厚生労働省が定めたものです。

- 入力 : 評価を入力する画面に移動します。
- 入力 (レポート) : レポートのアップロード、提出、取消、再評価依頼ができる画面に移動します。
- 参照 : 現在の評価を参照する画面に移動します。
- 研修医登録履歴 : 自己評価の登録履歴の確認 (評価日時・項目・自己評価)、指導医への再評価依頼ができる画面に移動します。
- 指導医登録履歴 : 指導医からの登録履歴 (指導医名・評価日時・項目・指導医評価) を確認できる画面へ移動します。

管理者 (プログラム管理者・統括部門担当者) の代理入力により評価登録された場合は、代理入力を行った管理者の氏名と、評価 (日時・項目・評価) が表示されます。

・ 評価入力、指導医への依頼手順

1. 評価入力を行う各項目の【入力】をクリックします。
2. 評価を入力します。
3. ページ下部にある【この評価データを登録する】ボタンをクリックします。
※ボタンをクリックせずにブラウザを閉じてしまった場合は、評価は保存されません
4. 指導医の選択画面が開きます。
評価依頼をする指導医のチェックボックスにチェックを入れます。
(複数選択可能です)
5. 【確認画面へ】ボタンをクリックします。
6. 評価依頼メールの配信の有無についての確認画面が開きます。
メールの配信を希望する場合は、【評価依頼を行う】ボタンをクリックします。
メールの配信を希望しない場合は、チェックを外してから【評価依頼を行う】ボタンをクリックするか、【評価依頼を行う】ボタンをクリックしません。
7. 完了

・ 再評価依頼方法

1. 再評価依頼を行いたい各評価項目の【入力】 or 【参照】をクリックします。
2. 「研修医登録履歴」をクリックします。
3. 再評価依頼を行いたい評価が入力された列の【再評価依頼】ボタンをクリックします。
4. 指導医の選択画面が開きます。
再評価依頼をする指導医のチェックボックスにチェックを入れます。
(複数選択可能です)
5. 【確認画面へ】ボタンをクリックします。
6. 評価依頼メールの配信の有無についての確認画面が開きます。
メールの配信を希望する場合は、【評価依頼を行う】ボタンをクリックします。
メールの配信を希望しない場合は、チェックを外してから【評価依頼を行う】ボタンをクリックするか、【評価依頼を行う】ボタンをクリックしません。
7. 完了

レポート提出方法

レポートが、電子ファイルか紙での提出かで運用方法が異なります。

ご不明の場合は貴プログラムの責任者にご確認ください。

- アップロード : 電子ファイルを Minimum EPOC にアップロードします。
- 提出 : 紙媒体等を、直接指導医に提出した場合に利用します。

※アップロードできる電子ファイルは、Word、MS Word、MS Word(2007)、MS Excel、MS Excel(2007)、MS PowerPoint、MS PowerPoint(2007)、PDF になります。

・電子ファイルをアップロードする場合

1. 電子ファイルのレポートを用意します。
2. レポートの【入力】をクリックします。
3. 対象項目のレポートの【アップロード】ボタンをクリックします。
4. 【参照】ボタンから該当レポートを選択します。
※ご利用のブラウザによっては、ボタンの名称が異なる場合がございます
5. 【アップロード】ボタンをクリックします。
6. 指導医の選択画面が開きます。
評価依頼を行う指導医を、ラジオボタンで選択します。(複数選択不可)
7. 【確認画面へ】ボタンをクリックします。
8. 評価依頼メールの配信の有無についての確認画面が開きます。
メールの配信を希望する場合は、【評価依頼を行う】ボタンをクリックします。

・紙媒体等を、直接指導医に提出した場合

1. レポートの【入力】をクリックします。
2. 対象項目のレポートの【提出】ボタンをクリックします。
3. 指導医の選択画面が開きます。
評価依頼を行う指導医を、ラジオボタンで選択します。(複数選択不可)
4. 【確認画面へ】ボタンをクリックします。
5. 評価依頼メールの配信の有無についての確認画面が開きます。
メールの配信を希望する場合は、【評価依頼を行う】ボタンをクリックします。

・ レポート再評価依頼方法

1. レポートの【入力】ボタンをクリックします。
2. 対象項目の【再評価依頼】ボタンをクリックします。
3. 指導医の選択画面が開きます。
評価依頼を行う指導医を、ラジオボタンで選択します。(複数選択不可)
4. 【確認画面へ】ボタンをクリックします。
5. 評価依頼メールの配信の有無についての確認画面が開きます。
メールの配信を希望する場合は、【評価依頼を行う】ボタンをクリックします。

・ レポートの取消方法

1. レポートの【入力】ボタンをクリックします。
2. 対象項目の【取消】ボタンをクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。
「取消を行うとアップロードされたファイルも削除されます。宜しいですか？」
4. 問題なければ「OK」ボタンをクリックしてください。⇒ 取消されます。
問題がある場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

※指導医に承認されたレポートについては「取消」ボタンが表示されなくなり、取消できなくなります。

コメディカル評価の閲覧について

貴 EPOC プログラムが、「研修医」に閲覧権限を付与している場合にのみ、
「研修記録の参照」画面に 【コメディカル評価】が表示され、閲覧できます。

指導医

プログラム管理者により割当を行われている UMIN ID で MinimumEPOC 指導医メニューよりログインし、指導医評価を行います。

・ 指導医メニューへのログインについて

MinimumEPOC の TOP 画面に、システムメニューがございますので、MinimumEPOC 指導医メニューに、個人用 UMIN ID とパスワードでログインしてください。

- ・ MinimumEPOC TOP 画面 [http://epoc.umin.ac.jp/minimum_index.html]
- ・ MinimumEPOC 指導医メニュー
https://center7.umin.ac.jp/cgi-bin/mini_epoc/adviser/index.cgi
- ・

・ 指導医評価の流れ（評価依頼メール）

1. 研修医から評価依頼メールが届きます。（評価項目）
2. メールを開き、評価依頼内容を確認します。

評価依頼メールについて

- 件名：【MinimumEPOC】○○先生の評価入力をお願い致します
（○○：評価依頼を出した研修医名が記載されています。）
- 本文：研修医名、評価依頼項目名、登録日、評価入力画面の URL（確認 URL）が記載されています。

3. ブラウザを開き、URL を開きます。
4. ユーザ名とパスワードの入力を求められますので、UMIN ID とパスワードを入力します。
5. 評価入力画面が開きます。
背景色が緑色の項目が、評価依頼をされた項目になります。
背景色が緑色の項目が表示されていない場合は、「全ての評価項目を表示したい場合はこちら」をクリックし、登録されている評価済みのデータが問題ないか確認します。
6. ページ下部にある「この評価データを登録する」ボタンをクリックします。
ボタンを押さず終了してしまうと、評価は保存されませんのでご注意ください。

・ 指導医評価の流れ（レポート評価依頼メール）

1. 研修医から評価依頼メールが届きます。（レポート）
2. メールを開き、評価依頼内容を確認します。

レポート評価依頼メールについて

- 件名：【MinimumEPOC】レポートアップロード評価依頼
- 本文：レポート名称、アップロード日、確認 URL が記載されています。

研修医がレポートを「アップロード」ボタンで提出した場合は、
「アップロード」ではなく「提出」と記載されています。

3. ブラウザを開き、URL を開きます。
4. ユーザ名とパスワードの入力を求められますので、UMIN ID とパスワードを入力します。
5. レポート提出状況の一覧画面が表示されます。
背景が緑の項目が、承認依頼中の項目になります。

● リンクがあるレポート

リンクがある項目は、EPOC にレポートがアップロードされておりますのでクリックすることにより参照可能です。内容をご確認いただき、問題なければ「承認」ボタンをクリックしてください。

● リンクがないレポート（背景色がオレンジ色の項目）

背景色がオレンジ色であり、リンクがない項目については「提出」ボタンでレポートの提出が行われています。

紙媒体等のレポートを直接指導医に提出した場合にこちらの方法で提出されます。

レポートを受け取っている場合は、内容をご確認いただき問題なければ、「承認」ボタンをクリックしてください。

・ 指導医評価の流れ

1. 研修医から評価依頼を受けます。
2. MinimumEPOC 指導医用メニューにログインします。
3. 担当研修医一覧に、担当している研修医の一覧が表示されます。
 - 評価依頼を受けている項目 : 項目の背景に緑の網掛けがされます。
 - 評価済みの項目 : 項目の背景にピンクの網掛けがされます。
 - 評価依頼を受けていない項目 : 評価の参照のみ利用可能です。
4. 評価を登録する研修医の評価項目の【入力】をクリックします。
5. 評価入力画面が表示されます。

評価入力後、ページ下部にある「この評価データを登録する」ボタンをクリックします。**ボタンを押さず終了してしまうと、評価は保存されませんのでご注意ください。**

評価登録が完了した項目は、緑の背景が白に戻ります。

 - 背景が緑 : 評価が終わっていない依頼項目
 - 背景が白 : 評価依頼が無い項目、もしくは評価が完了した項目

・ レポートの承認

研修医からレポートの承認依頼があると、レポート列に【入力】が表示されます。

1. MinimumEPOC 指導医用メニューにログインします。
2. レポートの承認依頼がある研修医は【入力】が表示されますのでクリックします。
3. レポート提出状況の一覧画面が表示されます。

背景が緑の項目が、承認依頼中の項目になります。

 - **リンクがあるレポート**

リンクがある項目は、EPOC にレポートがアップロードされておりますのでクリックすることにより参照可能です。内容をご確認いただき、問題なければ「承認」ボタンをクリックしてください。
 - **リンクがないレポート (背景色がオレンジ色の項目)**

背景色がオレンジ色であり、リンクがない項目については「提出」ボタンでレポートの提出が行われています。

紙媒体等のレポートを直接指導医に提出した場合にこちらの方法で提出されます。レポートを受け取っている場合は、内容をご確認いただき問題なければ、「承認」ボタンをクリックしてください。

指導医トップ画面の説明

各種リンク

- TOP : UMIN TOP ページへのリンク
- UMIN 電子メール
 - 起動する : UMIN Web メールが起動します。
 - 転送設定を行う : UMIN メールアドレス宛に届いたメールを他のアドレス宛に転送設定を行います。
- MinimumEPOC トップページ : MinimumEPOC トップページへのリンク
- MinimumEPOC 指導医用トップページ : 指導医トップページへのリンク

ログイン情報の表示

- 氏名 : ログインしている UMIN ID の登録氏名
- UMIN ID : ログインしている UMIN ID
- アクセス日時 : 指導医メニューにログインした時間

EPOC にログインする際は、表示されている氏名・UMIN ID が、ご自身の情報かどうかご確認をお願いします。(ご自身以外の情報が表示されていた場合は、一度ブラウザを全て閉じていただき、EPOC に入りなおしてください。)

(リンク : プログラム管理者が設定している場合に表示されます。)

- 管理者がリンクを作成している場合は、リンク名が表示されます。

研修医検索

- 研修医氏名 (漢字) : 研修医の姓名、または姓か名で検索します。
- 年度 : プログラム年度 (初期選択は指定なし)
- 状態 : 研修状態 (初期選択は研修中)
 - 研修中 : 研修状態が研修中の研修医
 - 研修中断 : 研修状態が研修中の研修医
 - 研修修了 : 研修状態が研修中の研修医
- 評価依頼 : 評価依頼の有無 (初期選択は評価依頼あり)
 - 指定なし : 指定しません
 - 評価依頼あり : 評価依頼がある研修医
- 検索 : 入力・選択されている検索条件で、検索を実行します。

担当研修医一覧

検索条件に該当する研修医が表示されます。

(初期表示は、【年度】：指定なし、【状態】：研修中、【評価依頼】：評価依頼あり)

- 評価依頼を受けている項目 : 項目の背景に緑の網掛けがされます。
 - 評価済みの項目 : 項目の背景にピンクの網掛けがされます。
 - 評価依頼を受けていない項目 : 評価の参照のみ利用可能です。
-
- 入力 : 評価を入力します。
 - 参照 : 現時点での評価を参照します。

研修記録の参照

- HTML : 現時点での研修記録を一覧で参照可能です。
- PDF : 研修記録の PDF が作成されます。印刷や PDF でダウンロードが可能です。(PDF 利用には AdobeReader (フリー) が必要になります。)
<http://get.adobe.com/jp/reader/>
- 目標達成度一覧 : 現在の行動目標、経験目標の達成度合いを確認できます

・ 研修医登録履歴 ・ 指導医登録履歴

担当研修医の登録履歴、指導医登録履歴の閲覧ができます。

担当研修医一覧の【入力】【参照】をクリックすると画面上部に各項目の研修登録履歴・指導医登録履歴へのリンクが表示されます。

- 研修医登録履歴
研修医名、評価入力日時、評価内容の一覧が表示されます。
- 指導医登録履歴
指導医名、評価入力日時、評価内容の一覧が表示されます。

管理者（プログラム管理者・統括部門担当者）の代理入力により評価登録された場合は、代理入力を行った管理者の氏名と、評価（日時・項目・評価）が表示されます。

コメディカル評価の閲覧について

貴 EPOC プログラムが、「指導医」に閲覧権限を付与している場合にのみ閲覧可能です。
該当年度のプログラムの担当研修医一覧の、「HTML」画面に【コメディカル評価】が表示
されます。「PDF」にもコメディカル評価が表示されます。

コメディカル担当者

コメディカルの評価方法は下記 2 種類の方法がございます。

- 紙媒体
- WebWeb 入力

評価方法の種類はプログラム管理者からの指示に従ってください。

・ 紙媒体での評価入力

プログラム管理者 または統括部門担当者より配布される評価用紙の
研修医氏名と記入者名の確認を必ず行ってください。評価記入後、
担当のプログラム管理者または統括部門担当者にご提出ください。

・ Web 入力

プログラム管理者 または統括部門担当者より割当を行われている UMIN ID で
MinimumEPOC コメディカルメニューにログインします。

MinimumEPOC コメディカルメニュー

https://center7.umin.ac.jp/cgi-bin/mini_epoc/comedical/index.cgi

1. MinimumEPOC コメディカルメニューにアクセスします。
2. ユーザ名とパスワードの入力を求められますので、UMIN ID とパスワードを
入力します。
3. 担当研修医一覧画面が開きます。
4. コメディカル評価を入力する研修医の【入力】をクリックします。
5. 評価入力画面が開きますので、評価を入力します。
評価日 : 自動的に入ります。(修正可)
項目 : ラジオボタンで評価を選択します。(1～5)
湖面度 : コメントを入力します。(全角 500 文字まで入力可)
個人が特定できる情報は絶対に記入しないでください
6. 「評価データの登録」ボタンをクリックします。

【入力】より何度でも修正可能です。