

# Minimum EPOC 研修医用マニュアル

---

Ver0.2

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

研修医 .....	3
・ 研修医メニューへのログインについて .....	3
・ 研修評価の流れ .....	3
・ 研修記録について .....	3
研修医トップ画面 .....	4
レポート提出状況一覧画面 .....	6
評価入力 .....	6
・ 評価入力、指導医への依頼手順 .....	7
・ 再評価依頼方法 .....	7
レポート提出方法 .....	8
・ 電子ファイルをアップロードする場合 .....	8
・ 紙媒体等を、直接指導医に提出した場合 .....	8
・ レポート再評価依頼方法 .....	9
・ レポートの取消方法 .....	9
コメディカル評価の閲覧について .....	9
UMIN 電子メールについて .....	10
・ UMIN Web メールで利用する .....	10
・ 電子メールソフトの設定をする .....	10
・ 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 .....	11
・ 転送設定手順 .....	11
UMIN ID の情報変更ページについて .....	12
・ UMIN ID ・ パスワードのご案内 .....	12
・ UMIN ID の新規取得 .....	12
・ UMIN ID の登録情報変更 .....	12
・ UMIN ID のパスワード変更 .....	12
・ UMIN ID のパスワード更新申請 .....	12
・ ログインテスト .....	12
注意事項について .....	13
・ エラーメッセージについて .....	13
個人の認証に失敗しました。 .....	13
研修医権限がありません。 .....	13
・ パスワードを紛失した場合の対応について .....	13
・ 共用パソコンをご利用の注意について .....	14

・ UMIN ID の情報更新 (年度更新) について..... 14

## 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](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](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。
  - 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。(指導医が未承認のもの)
- 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。

## UMIN 電子メールについて

UMIN ID は、電子メールアドレスにも利用できます。

UMIN Web メールにアクセスしていただくか、電子メールソフトの設定をすることにより、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ができます。

### ・ UMIN Web メールで利用する

- UMIN トップページから利用する場合  
“UMIN メールサービス”の枠にある【[UMIN Web メール@umin.ac.jp](mailto:UMINWebMail@umin.ac.jp)】からご利用いただけます。

UMIN Web メールマニュアル【<http://www.umin.ac.jp/manual/webmail/>】

- EPOC システムから接続する場合  
研修医メニュー画面上部にある UMIN 電子メール【起動する】のリンクをクリックします。

### ・ 電子メールソフトの設定をする

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【<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/>】

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](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

研修医メニューにログインすると、上部に【UMIN 電子メール】【転送設定を行う】のリンクがございます。

## ・ 転送設定手順

1. 研修医メニューにアクセスします。
2. 画面上部にある、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。
3. @umin.ac.jp メール転送設定 をクリックします。
4. @umin.ac.jp メール転送設定画面 をクリックします。
5. 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。
6. 電子メール転送設定画面が開きます。  
【メールの保存】「保存する」を選択した場合は、UMIN 電子メール【起動する】から、@umin.ac.jp アドレス宛に届いたメールを閲覧することが可能です。

【転送先アドレス 1～10】に、既にお持ちのメールアドレスをご入力いただき、「上記で転送設定を行う」ボタンをクリックしますと、転送設定完了です。

## 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)  
UMIN ID を未取得の場合は、こちらから申請ください。

### ・ 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。

## 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

[https://center2.umin.ac.jp/cgi-open-bin/shinsei/tanto\\_list.cgi](https://center2.umin.ac.jp/cgi-open-bin/shinsei/tanto_list.cgi)

#### 研修医権限がございません。

研修医メニューアクセスした際に、エラーメッセージ  
「**MinimumEPOC の研修医権限がございません。**」が表示された場合は、  
MinimumEPOC へ割当が行われておりません。  
貴プログラムの管理者様にお問い合わせください。

### ・ パスワードを紛失した場合の対応について

[パスワード更新申請ページ](#)より、パスワード更新申請をお願いします。  
オンライン申請後に作成される申請用紙の印刷、自著、身分証明書のコピーを  
UMIN センターへ FAX します。

パスワード更新申請ページ

[https://center2.umin.ac.jp/cgi-open-bin/shinsei/tanto\\_list.cgi](https://center2.umin.ac.jp/cgi-open-bin/shinsei/tanto_list.cgi)

パスワード更新申請は、オンラインの「UMIN ID のパスワード更新申請」  
入力画面で必須項目の入力をしていただきますが、その際、更新する  
パスワードを設定します。  
パスワードの通知はありませんので、オンライン申請時に設定された  
パスワードを忘れないようにご注意ください。

## ・ 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](http://epoc.umin.ac.jp/DL/registration_update_manual.pdf)