

オンライン臨床教育評価システム

EPOC2

E-POrtfolio of Clinical training

【 研修プログラム管理担当者 / 研修施設担当者用マニュアル 】

1 「プログラム」メニューの操作方法

CONTENTS

〈研修プログラム情報入力〉

参加施設情報の編集	3
研修医の管理	4
研修医による施設、プログラム評価の参照	5

〈研修医評価〉

研修医評価票の要約ダウンロード／フィードバック入力	7
到達目標達成度判定票	8

〈フィードバック表示〉

研修プログラムへのフィードバック表示	10
--------------------	----

〈各種ツール〉

データ識別番号の設定	11
評価票アップロード	12
症候／疾患の編集	13
研修ブロック情報の管理	14

〈研修プログラムの終了〉

研修プログラムの終了	15
------------	----

参加施設情報の編集

プログラム参加施設の一覧

施設の登録

施設の登録エリア

一括登録エリア

登録施設情報一覧

No.	施設名称	研修担当部門			登録日 更新日	登録手段	更新手段
		担当1	担当2	担当3			
1	プログラム管理者 (都立大ペインクリニック)	管理部門 ペクティブ (伊藤 研)	未設定	未設定	2019/06/26 2019/06/26	登録手段	更新手段

研修プログラムに参加する施設を設定します。

登録施設情報エリアでは、既に選択中の研修プログラムに登録されている施設情報が表示されています。

施設の個別登録・削除や、テンプレートファイルを利用した一括登録が可能です。

■施設の登録

施設情報の登録は、既に EPOC2 に登録されている施設情報を検索し登録を行います。

1. 「施設検索」 ボタンをクリックします。
2. 登録したい施設情報を入力し、「検索」 ボタンをクリックします。
3. 入力した施設情報に一致する施設の一覧が表示されます。登録したい施設の「決定」 ボタンをクリックします。
施設情報が表示されない場合は、検索用に入力した施設情報を変更ください。該当する施設が存在しない場合は、EPOC2 利用申請システムの施設登録で申請を行ってください。
4. 各施設における研修プログラム管理担当者の UMIN ID を入力します。最低 1 名の担当者登録が必要です。

■テンプレートを利用した施設の一括登録

テンプレートを利用した施設の一括登録も可能です。

1. 「一括登録用のテンプレートダウンロード」 ボタンをクリックし、一括登録用のテンプレートをダウンロードします。
2. ダウンロードしたテンプレートファイルを編集し、施設情報を入力ください。テンプレートの見出し、サンプル行は削除しないでください。
3. 「ファイルを選択」 ボタンをクリックし、施設情報入力済みの一括登録用テンプレートを選択ください。
4. 「一括登録」 ボタンをクリックし、登録します。

研修医の管理



研修プログラムに参加する研修医を設定します。

登録研修医情報一覧には、既に選択中の研修プログラムに登録されている研修医情報が表示されています。

研修医の個別登録・削除や、テンプレートファイルを利用した一括登録が可能です。

■研修医の個別登録

1. 追加ボタンをクリックします。
2. 登録する研修医の UMIN ID を入力ください。
3. 「登録」 ボタンをクリックすると、入力した UMIN ID の研修医が研修プログラムに登録されます。

UMIN ID が不明な場合 ; 「UMIN ID の検索」 から氏名 / 生年月日を利用して検索できます。

■テンプレートを利用した研修医の一括登録

1. 「研修医一括登録用のテンプレートダウンロード」 ボタンをクリックし、一括登録用のテンプレートをダウンロードします。
2. ダウンロードしたテンプレートファイルを編集し、研修医情報を入力ください。テンプレートの見出し、サンプル行は削除しないでください。
3. 「ファイルを選択」 ボタンをクリックし、研修医情報入力済みの一括登録用テンプレートを選択ください。
4. 「一括登録」 ボタンをクリックし、登録します。

■研修医の削除

1. 登録研修医情報一覧から、削除したい研修医を探します。表示されている研修医が多い場合は、氏名での絞り込みなどが可能です。
2. 削除したい研修医行にある「削除」 ボタンをクリックします。
3. 表示されたダイアログの「OK」 ボタンをクリックすると削除が実行されます。
運用中の研修医を削除する場合は、一部情報が削除されたり、あらためて同一研修医を登録するには日時を要する場合がありますので、注意して行ってください。

研修医による施設、プログラム評価の参照



研修医による施設やプログラムの評価を参照します。

「研修医一覧エリア」から、参照したい研修医を選んでください。

表示されている研修医が多い場合は、氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。

■ 指導医・上級医評価

1. 指導医・上級医に対する評価を参照します。

当該研修医の行にある「指導医・上級医の評価」ボタンをクリックしてください。

2. 「診療科名一覧」が表示されますので、指導医・上級医の所属する診療科を選び、「診療科の選択」ボタンをクリックします。

3. 「指導医・上級医一覧」で、参照する指導医・上級医を選んでください。

氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。

参照したい指導医・上級医の行にある「参照」ボタンをクリックします。

4. <指導医・上級医評価>が表示されますので、各評価項目を参照してください。

タブを切り替えて、「指導医評価」「総合評価」それぞれの項目を確認することができます。



■ 診療科・病棟評価

1. 診療科・病棟に対する評価を参照します。

当該研修医の行にある「診療科・病棟評価」ボタンをクリックしてください。

2. 「診療科名一覧」で、参照したい診療科の行にある「参照」ボタンをクリックします。

3. <診療科・病棟評価>が表示されますので、各評価項目を参照してください。

タブを切り替えて、「福利厚生」「研修内容」「人的支援体制」のそれぞれの項目を確認することができます。

診療科・病棟評価

< 戻る

福利厚生 研修内容 人的支援体制

	評価不能	不満	評価範囲内	満足
✓ 休暇・休養	1	2	3	4
✓ フリーコメント				
	評価不能	不満	評価範囲内	満足

■研修医療機関単位評価

1. 研修医療機関単位での評価を参照します。
当該研修医の行にある「研修医療機関単位評価」ボタンをクリックします。
2. 「研修医療機関」の行にある「参照」ボタンをクリックします。
3. <研修医療機関単位評価>が表示されますので、各評価項目を参照してください。
タブを切り替えて、「福利厚生」「設備」「人的支援体制」それぞれの項目を確認することができます。

研修医療機関単位評価

< 戻る

福利厚生 設備 人的支援体制

	評価不能	不満	評価範囲内	満足
✓ 食事	1	2	3	4
✓ 宿舎	1	2	3	4
✓ フリーコメント				
	評価不能	不満	評価範囲内	満足

■プログラム全体評価

1. プログラム全体の評価を参照します。
研修医の行にある「プログラム全体評価」ボタンをクリックしてください。
2. <プログラム全体評価>が表示されますので、各評価項目を参照してください。

プログラム全体評価

< 戻る

プログラム評価

	勧められない	あまり勧められない	勧められる	勧められる
✓ 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。	1	2	3	4
✓ 本プログラムの良かった点				
✓ 本プログラムの改善すべき点				

研修医評価票の要約ダウンロード/フィードバック入力

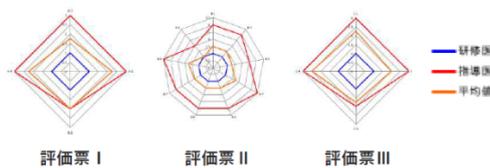


EPOC2 では、研修医の形成的評価（フィードバック）を行うために、評価票の要約をダウンロードし、フィードバック内容を登録することができます。

■研修医評価票の要約ダウンロード

1. 研修医の行にある「研修医評価票のダウンロード」ボタンをクリックします。
2. 当該研修医の「研修開始 / 研修終了日、施設名、診療科名」が表示されます。
参照したい期間の「研修医評価票の要約ダウンロード」ボタンをクリックしてください。
3. [名前を付けて保存] のダイアログボックスが開きますのでエクセルファイルを任意のフォルダに保存します。
4. エクセルファイルでは評価点数が数値として表記されると共に、評価票Ⅰ～Ⅲについては、研修医の自己評価 / 指導医の評価 / 平均値がレーダーチャートで比較表示されますので、フィードバックの際の参考にしてください。

氏名	時期	研修医 指導医 平均値	A				B				C				D				
			A-1	A-2	A-3	A-4	B-1	B-2	B-3	B-4	B-5	B-6	B-7	B-8	B-9	C-1	C-2	C-3	C-4
新EPOC 研修医			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
新EPOC 指導医			3	3	2	3	3	3	2.5	3.5	3	3	3.5	2	3	3	2	3	
2019/04/01			1.75	2.25	2	2.25	1.5	1.5	1.25	1.75	1.5	1.5	1.5	1.75	1	2.25	2	1.75	2.5



■フィードバックの入力/表示

1. 研修医の行にある「フィードバックの入力/表示」ボタンをクリックします。
2. 「フィードバックの追加」ボタンをクリックすると入力画面が開きますので、フィードバックした日付/入力者/入力内容を記入し、「登録」ボタンをクリックします。
3. 既にあるフィードバックの行にある「編集」ボタンをクリックすると、既に入力された情報が表示されます。修正等の必要がある場合は、上書き入力して登録します。「削除」ボタンでは、当該フィードバックが削除されます。
4. フィードバック入力の画面では、指導医・上級医・メディカルスタッフからの評価コメントを確認することができます。評価票Ⅰ～Ⅲそれぞれの「良かった点」「改善すべき点」について、タブをクリックして参照してください。



到達目標達成度判定票



研修医が研修を終える際に、到達目標の達成度合いをプログラム責任者が判定します。

■達成度判定方法

達成度判定にあたっては、まず判定方法を選択します。右側の欄にある各判定方法の説明を参考に、左側の欄で「指導医の平均・最高評価・直近の評価」のいずれかを選択してください。

「達成度判定実行」ボタンをクリックすると選択した方法で達成度を集計します。

集計を行った後に、再度「達成度判定実行」ボタンをクリックすると再計算を行います。

■プログラム責任者登録

達成度判定票印刷（PDF）時に表示する研修プログラム管理担当者氏名を登録します。

空欄に氏名を記入して、「プログラム責任者登録」ボタンをクリックしてください。

■達成度判定票編集

1. <研修医一覧画面>から、達成度判定をする研修医を選んでください。

表示されている研修医が多い場合は、「研修医絞り込みエリア」にて氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。

2. 研修医の行にある「達成度判定票編集」ボタンをクリックします。

A. 医師としての基本的価値観（プロフェッショナリズム）／ B. 資質・能力 ／ C. 基本的診療業務／総評の各項目について、到達目標の「既達／未達」を選択します。

3. 最後に「登録」ボタンをクリックします。



■達成度判定票印刷

1. 研修医の行にある「達成度判定票印刷」ボタンをクリックします。
2. 達成度判定票が PDF ファイルとして開きますので印刷してください。

図 3-14 臨床研修の目標の達成度判定票

臨床研修の目標の達成度判定票		
研修医氏名・部門名 研修医		
A. 職業としての基本的修練 (プロフェッショナリズム)		
到達目標	既達/未達	備考
1. 社会的使命と公衆衛生への関与	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
2. 利他的な態度	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
3. 人間的の尊重	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
4. 自らを高める姿勢	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
B. 習得・能力		
到達目標	既達/未達	備考
1. 医学・医療における倫理性	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
2. 医学知識と理解の応用	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
3. 診療技能と患者ケア	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
4. コミュニケーション能力	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
5. チーム医療の実践	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
6. 医療の質と安全の管理	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
7. 社会における医療の実践	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
8. 科学的探究	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
9. 生涯にわたって高い学ぶ姿勢	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
C. 基本的修練項目		
到達目標	既達/未達	備考
1. 一般外科学	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
2. 研修診療	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
3. 研修医免状等	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
4. 地域医療	<input checked="" type="checkbox"/> 既 <input type="checkbox"/> 未	
臨床研修の目標の達成状況		<input type="checkbox"/> 既達 <input type="checkbox"/> 未達
臨床研修の目標の達成に必要な条件等		
2020年 1月 13日 2019年度 東京医科歯科大学医学部附属病院 プログラム責任者		

研修プログラムへのフィードバック表示

【※システム画面 要挿入】

研修プログラムへのフィードバックが一覧表示され、参照、データ保存することができます。

■フィードバックデータのダウンロード

各研修医のフィードバックをエクセルファイルの形式でダウンロードします。

「フィードバックのダウンロード」ボタンをクリックしてください。

[名前を付けて保存] のダイアログボックスが開きますので任意のフォルダに保存します。

データ識別番号の設定



オプション機能として、EPOC 症例 ID の自動採番時のテンプレート設定を変更できます。
自施設にて、独自のフォーマットにて採番されたい時に活用ください。

■データ識別番号の設定

1. 「データ識別番号のテンプレート文字列」 エリアに使用したいテンプレートを入力します。「データ識別番号のテンプレート文字列」 エリアには、現在使用しているテンプレート内容が事前入力されています。
2. 「更新」 ボタンをクリックすると、設定が反映されます。

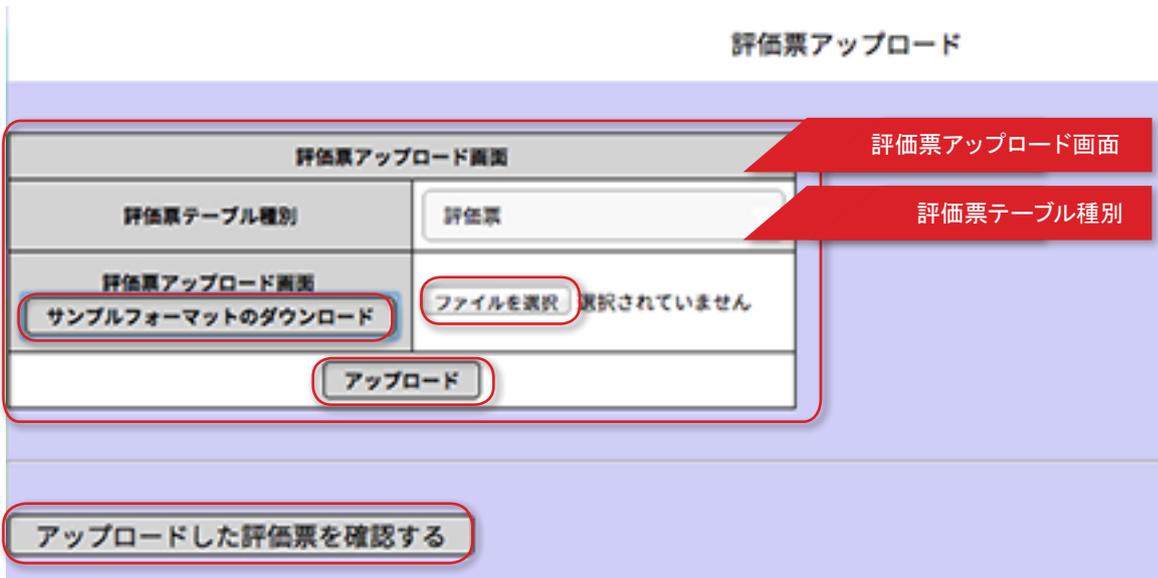
■データ識別番号のテスト採番

1. 「データ識別番号のテスト採番を行う」 ボタンをクリックすると、現在設定中のテンプレート文字列をもとにデータが採番されます。
テンプレート内に指定の文字列を入力すると、対応する文字列に置換して採番されます。

置換文字列について ; [YYYY] を含めたテンプレートにした場合、「2020」のように採番実行時の西暦に置換されます。置換文字列入力には [] を含めて記入ください。

2. 「データ識別番号」 エリアに表示されたテスト採番結果を確認ください。

評価票アップロード



プログラム独自の評価票をエクセルファイルにて記入したうえで、アップロードして画面に表示させることができます。

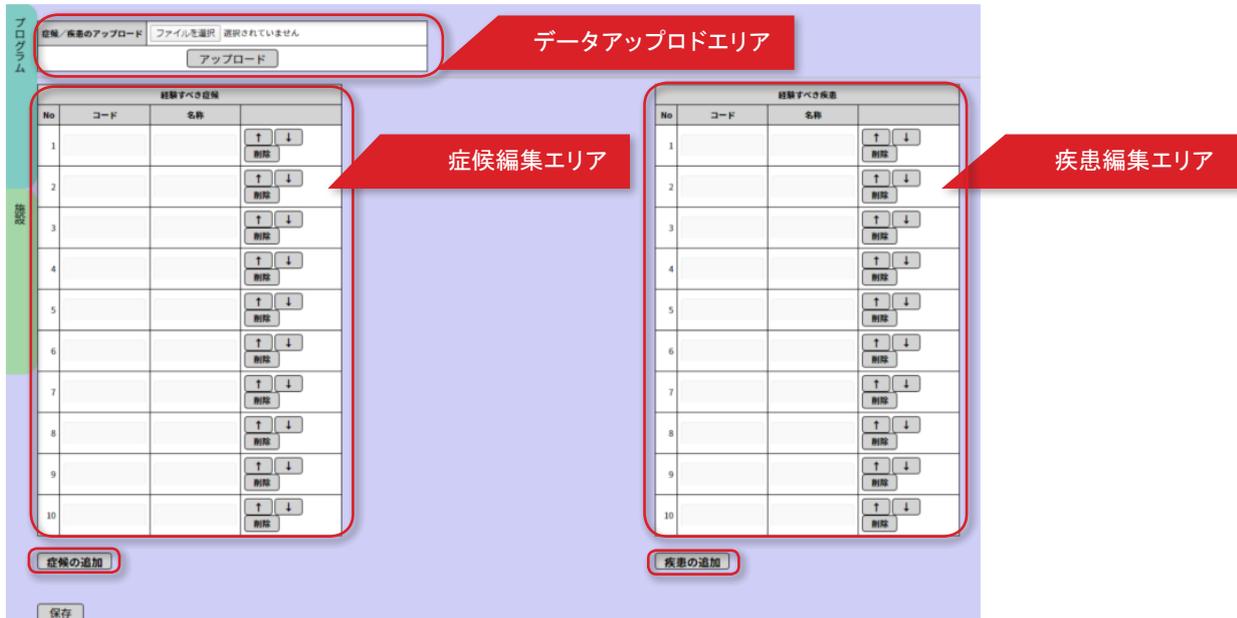
■評価票アップロード

1. 「評価票アップロード画面」にある「サンプルフォーマットのダウンロード」ボタンをクリックします。
2. [名前を付けて保存] のダイアログボックスが開きますのでエクセルファイルを任意のフォルダに保存します。
3. サンプルフォーマットに評価内容を記入して保存します。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	1	評価票日版コード	発行し	目標レベル	1	2	レベル	3	4			
3	4		評価票4		2 レベル1	レベル2	3 観察					
4	4	1 E-1	あらいふあ									
5	5		評価票5		レベル1	レベル2	レベル3	レベル4				
6	5	1 E-1	あらいふあ									
7	5	2 E-2	あらいふあ									
8	6		評価票6									
9	6	1 F-1	あらいふあ									
10	6	2 F-2	あらいふあ									
11	6	3 F-3	あらいふあ									
12	7		評価票7									
13	7	1 G-1	あらいふあ									
14	7	2 G-2	あらいふあ									
15	7	3 G-3	あらいふあ									
16	7	4 G-4	あらいふあ									
17												

4. <評価票テーブル種別>で、「評価票／指導医評価／診療科評価／施設評価」から適したものを選択します。
5. 「ファイルを選択」ボタンをクリックして、保存されているエクセルファイルを選択します。
6. 「アップロード」ボタンをクリックするとファイルがアップロードされ、評価票の内容が画面に表示されます。「アップロードした評価票を確認する」をクリックして表示させることもできます。

症候／疾患の編集



EPOC2には、経験すべき症候 29 項目、経験すべき疾患 26 項目が設定されていますが、そちらを追加等改訂したいときに、独自に症候／疾患を編集することができます。

■症候／疾患の編集

1. 「経験すべき症候」「経験すべき疾患」のそれぞれコードと名称を記入していきます。
2. 記入後に「↑ ↓」ボタンで順番を入れ替えることができます。
「削除」ボタンをクリックするとその欄がオレンジ色に変化し削除状態となります。
「削除取消」ボタンをクリックする削除が取り消されます。
3. 「症候の追加」「疾患の追加」ボタンをクリックすると5行ずつ記入欄を増やすことができます。
4. 記入が終わったら「保存」ボタンをクリックします。

研修ブロック情報の管理

研修ブロック情報の管理

No	ブロックコード	ブロック名称	必須	選択必修	
1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
2			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
6			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
7			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
8			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
9			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
10			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除

研修ブロックの入力行追加

保存

研修ブロック情報の管理をします。

■研修ブロック情報の管理

1. ブロックコードとブロック名称を記入します。
2. 「必須」「選択必修」のいずれかをクリックして選択します。
「必須」「選択必修」の場合は該当項目を選択（クリック）、それ以外は未選択としてください。
3. 行を削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。
4. 行を追加したい場合は「研修ブロックの入力行追加」をクリックすると10行ごとに追加されます。
5. 記入を終えたら「保存」ボタンをクリックします。

研修プログラムの終了



■研修プログラムの完了

研修プログラムを完了する場合は、「研修プログラムの完了」ボタンをクリックします。

研修プログラムを完了すると、以降は症例／評価の登録／更新が行えなくなりますので、十分確認した上で、完了させるようにしてください。

2 「施設」メニューの操作方法

CONTENTS

〈施設情報編集〉

病院基本情報の編集	18
診療科の管理	19
指導医の管理	21
メディカルスタッフの管理	23
施設の休日の管理	25

〈入力状況確認(研修医)〉

研修医のスケジュール管理	27
経験症候／疾患の記録	29
研修医の入力状況確認	31
研修医の評価票I/II/III の確認／代行入力	33
研修医の基本的臨床手技の確認	35
研修医の一般外来研修の実習記録の確認	36
研修医のその他の研修活動の記録の確認	37
指導医からのコメントの確認	38
研修履歴の確認	39
研修医の360度評価用QRコード印刷	40
研修記録のダウンロード	41

CONTENTS

〈入力状況確認(指導医)〉

指導医の入力状況確認	42
未評価症例一覧	44
指導医の評価入力状況確認	45
指導医の評価票I/II/IIIの確認/代行入力	46
指導医のmini-CEX/DOPS/CbD入力状況確認	47
指導医のmini-CEX/DOPS/CbDの代行入力	48
指導医間申し送り確認	50

〈入力状況確認(メディカルスタッフ等)〉

メディカルスタッフ等の評価入力状況確認	52
メディカルスタッフ等の評価票I/II/III 代行入力	53

〈その他の研修活動の記録管理〉

施設のその他の研修活動の記録管理	55
------------------	----

〈その他の管理〉

評価票のフィードバック公開管理	56
-----------------	----

病院基本情報の編集

施設の基本情報を変更できます。

施設情報に変更があった場合は、適宜更新してください。

施設選択エリアで表示施設を変更できます。（※研修プログラム管理担当者権限にてログインの場合）

施設情報編集エリアにて、表示中の施設情報を変更できます。

施設選択エリアについて；

施設選択エリアは、研修プログラム管理担当者でログインしたときのみ表示されます。研修施設担当者権限の場合は表示されません。（「診療科の管理」等その他のいくつかの機能も同様です）

■表示施設の変更（※研修プログラム管理担当者権限にてログインの場合）

1. 「施設選択」 ボタンをクリックすると、研修プログラムに参加している施設一覧が表示されます。
2. 施設一覧から、編集したい施設を選択ください。
3. 「決定」 ボタンをクリックすると、選択した施設の情報が表示されます。

■病院基本情報の編集

1. 「病院基本情報の編集」 エリアの項目ごとに情報を編集します。
2. 入力内容に間違いがないことを確認ください。
3. 「基本情報を更新する」 ボタンをクリックすると、変更内容が反映されます。

診療科の管理



施設に所属する診療科情報を設定できます。

診療科情報一覧には、登録されている診療情報が表示されます。

診療科情報には、診療科名や、研修ブロック・外来診療の有無を設定します。

同一診療科で、研修ブロックが分かれる場合は研修ブロックごとに登録が必要です。

診療科の個別登録・削除や、テンプレートファイルを利用した一括登録が可能です。

同一の診療科で研修ブロックが変わる場合、必修か選択に分かれる場合、外来診療を行う、あるいは行わないと分かれる場合は、こちらで種別します。

■表示施設の変更 (※研修プログラム管理担当者権限にてログインの場合)

1. 「施設選択」 ボタンをクリックすると、自施設に関連付けられている施設一覧が表示されます。
2. 施設一覧から、編集したい施設を選択ください。
3. 「決定」 ボタンをクリックすると、選択した施設の情報が表示されます。

■診療科の追加

1. 「診療科個別追加・一括登録」 エリアにある「追加」 ボタンをクリックします。
2. 追加する診療科情報を入力します。研修ブロックおよび、外来診療の有無は択一選択です。
「外来診療を行う」を設定すると、研修医の一般外来研修において選択が可能となります。
3. 入力情報に間違いがないか確認ください。
4. 「登録」 ボタンをクリックし、診療科を登録します。

■テンプレートを利用した診療科の一括登録

1. 「一括登録用のテンプレートダウンロード」 ボタンをクリックし、一括登録用のテンプレートをダウンロードします。
2. ダウンロードしたテンプレートファイルを編集し、診療科情報を入力ください。テンプレートの見出し、サンプル行は削除しないでください。
3. 「ファイルを選択」 ボタンをクリックし、診療科情報入力済みの一括登録用テンプレートを選択ください。
4. 「一括登録」 ボタンをクリックし、登録します。

■診療科情報の変更

1. 診療科情報一覧から、変更したい診療科を探します。
2. 情報変更したい診療科にある「編集」ボタンをクリックすると、選択した診療科の現在の情報が表示されます。
3. 変更したい情報を編集ください。
4. 入力内容に間違いがないことを確認ください。
5. 「登録」ボタンをクリックし、変更します。

■診療科の削除

1. 診療科情報一覧から、削除したい診療科を探します。
2. 削除したい診療科にある「削除」ボタンをクリックします。
3. 表示されたダイアログの「OK」ボタンをクリックすると削除が実行されます。

運用中の診療科を削除する場合は、一部情報が削除されたり等が発生する場合がありますので、注意して行ってください。

指導医の管理



施設に所属する指導医の情報を設定できます。

指導医情報一覧には、選択中の表示施設に登録されている指導医が表示されます。

■表示施設の変更 (※研修プログラム管理担当者権限にてログインの場合)

1. 「施設選択」 ボタンをクリックすると、自施設に関連付けられている施設一覧が表示されます。
2. 施設一覧から、編集したい施設を選択ください。
3. 「決定」 ボタンをクリックすると、選択した施設の情報が表示されます。

■指導医の追加

1. 「指導医個別追加・一括登録」 エリアにある「追加」 ボタンをクリックします。
2. 登録する指導医の UMIN ID を入力し、診療科を選択ください。

 UMIN ID が不明な場合 ; 「UMIN ID の検索」 から氏名 / 生年月日を利用して検索できます。

3. 「登録」 ボタンをクリックすると、入力した UMIN ID の指導医が研修プログラムに登録されます。

■テンプレートを利用した指導医の一括登録

1. 「一括登録用のテンプレートダウンロード」 ボタンをクリックし、一括登録用のテンプレートをダウンロードします。
2. ダウンロードしたテンプレートファイルを編集し、指導医情報を入力ください。テンプレートの見出し、サンプル行は削除しないでください。
3. 「ファイルを選択」 ボタンをクリックし、指導医情報入力済みの一括登録用テンプレートを選択ください。
4. 「一括登録」 ボタンをクリックし、登録します。

■指導医情報の変更

1. 指導医情報一覧から、変更したい指導医を探します。
表示されている指導医が多い場合は、氏名での絞り込みなどが可能です。
2. 情報変更したい指導医情報にある「変更」ボタンをクリックすると、選択した指導医の現在の情報が表示されます。
3. 変更したい情報を編集ください。

4. 入力内容に間違いがないことを確認ください。
5. 「更新」 ボタンをクリックし、変更します。

■指導医の削除

1. 指導医情報一覧から、削除したい指導医を探します。
表示されている指導医が多い場合は、氏名での絞り込みなどが可能です。
2. 削除したい指導医の行にある「削除」 ボタンをクリックします。
3. 表示されたダイアログの「OK」 ボタンをクリックすると削除が実行されます。
研修運用中に指導医を削除した場合、一部情報が削除されたり、あらためて同一指導医を登録するには日時を要する場合がありますので、注意して行ってください。

メディカルスタッフの管理



自施設に所属するメディカルスタッフの情報を管理します。

QRコードによる評価を行うのみのメディカルスタッフは登録する必要はありません。

研修医の評価を参照するメディカルスタッフのみ登録してください。

メディカルスタッフ情報一覧には、選択中の表示施設に登録されているメディカルスタッフが表示されます。

メディカルスタッフは、指導医とは異なり診療科と関連付けされません。

また、メディカルスタッフの情報は更新できません。更新が必要な場合は、一度削除して追加してください。

■表示施設の変更（※研修プログラム管理担当者権限にてログインの場合）

1. 「施設選択」 ボタンをクリックすると、自施設に関連付けられている施設一覧が表示されます。
2. 施設一覧から、編集したい施設を選択ください。
3. 「決定」 ボタンをクリックすると、選択した施設の情報が表示されます。

■メディカルスタッフの追加

1. 「メディカルスタッフ個別追加・一括登録」 エリアにある「追加」 ボタンをクリックします。
2. 登録するメディカルスタッフの UMIN ID を入力ください。

 UMIN ID が不明な場合 ; 「UMIN ID の検索」 から氏名 / 生年月日を利用して検索できます。

3. 「登録」 ボタンをクリックすると、入力した UMIN ID のメディカルスタッフ研修プログラムに登録されます。

■テンプレートを利用したメディカルスタッフの一括登録

1. 「一括登録用のテンプレートダウンロード」 ボタンをクリックし、一括登録用のテンプレートをダウンロードします。
2. ダウンロードしたテンプレートファイルを編集し、メディカルスタッフ情報を入力ください。テンプレートの見出し、サンプル行は削除しないでください。
3. 「ファイルを選択」 ボタンをクリックし、メディカルスタッフ情報入力済みの一括登録用テンプレートを選択ください。
4. 「一括登録」 ボタンをクリックし、登録します。

■メディカルスタッフの削除

1. メディカルスタッフ情報一覧から、削除したいメディカルスタッフを探します。

表示されているメディカルスタッフが多い場合は、氏名での絞り込みなどが可能です。

2. 削除したいメディカルスタッフの行にある「削除」ボタンをクリックします。

3. 表示されたダイアログの「OK」ボタンをクリックすると削除が実行されます。

研修運用中にメディカルスタッフを削除した場合、一部情報が削除されたり、あらためて同一メディカルスタッフを登録するには日時を要する場合がありますので、注意して行ってください。

施設の休日の管理

The screenshot shows a web application for managing facility holidays. At the top, there's a search bar for the facility name, currently set to '都立大ペインクリニック'. Below that, there are buttons for selecting the year to display (2019, 2020, 2021) and a '決定' (Decide) button. The main area displays a grid of 12 monthly calendars for the year 2019. Each calendar shows days of the week and dates, with some days marked as holidays (休診日) in red. Red callout boxes point to the facility selection area, the year selection area, and the holiday information list.

施設の休診日を設定できます。

施設の休診日は、研修プログラムごとに3年間の休診日を設定します。

施設の休診日の設定内容に応じて、研修医の研修日数が計算されます。

休診日情報一覧には、選択中の表示施設・表示年に登録されている休診日が表示されます。

複数の研修プログラムに参加している施設の場合は、1回設定すれば他の研修プログラムにも反映されます。また、年度が異なる場合でも、重複する年については反映されます。

■表示施設の変更 (※研修プログラム管理担当者権限にてログインの場合)

1. 「施設選択」 ボタンをクリックすると、自施設に関連付けられている施設一覧が表示されます。
2. 施設一覧から、編集したい施設を選択ください。
3. 「決定」 ボタンをクリックすると、選択した施設の情報が表示されます。

■表示年の変更

1. 表示年選択エリアにある3つの年ボタンから、表示したい年を選択しボタンをクリックします。
2. 「決定」 ボタンをクリックすると、表示年が変更されます。

■休診日の変更

1. 休診日情報一覧にあるカレンダーの日付をクリックすると、休診日と診察日が切り替わります。
変更したい日付を選択し、休診日情報を編集ください。
2. 「登録」 ボタンをクリックすると、変更情報が登録されます。

研修医のスケジュール管理

〈研修医選択画面〉

研修医のスケジュール管理

一括登録エリア

研修医情報一覧

〈研修医スケジュール確認画面〉

研修スケジュール確認

選択中研修医情報

主研修ブロック情報エリア

外来研修ブロック情報エリア

並行研修情報エリア

研修医の研修スケジュールを管理します。

研修医のスケジュールは、主研修ブロックと外来研修ブロックごとに管理されます。

各ブロックは、期間ごとに指定してください。

主研修ブロックの期間は重複できません。重複する期間は、並行研修として登録してください。

同一期間に複数の診療科での研修を行う場合は、主となる診療科を主研修ブロックに登録し、他の診療科を並行研修ブロックとして、登録してください。

■テンプレートを利用した研修スケジュールの一括登録

研修スケジュールの一括登録では、複数の研修医・複数の研修ブロックを一括で登録できます。

一括登録では、予定外日数・休暇日数は登録できません。予定外日数・休暇日数を入力する場合は、研修ブロックごとに入力ください。

1. 「スケジュール一括登録用のテンプレートダウンロード」 ボタンをクリックし、一括登録用のテンプレートをダウンロードします。

ダウンロードしたテンプレートファイルを編集し、研修スケジュール情報を入力ください。テンプレートの見出し、サンプル行は削除しないでください。

研修医 UMIN ID、研修開始日、研修終了日、施設名、診療科名、研修ブロックは必須項目です。

指導医 UMIN ID は、指導医が未定の場合は省略可能です。

外来予定日数は、外来研修の場合のみ入力してください。

2. 「ファイルを選択」 ボタンをクリックし、研修スケジュール情報入力済みの一括登録用テンプレートを選択ください。
3. 「一括登録」 ボタンをクリックし、登録します。

■設定・確認する研修医の選択

研修医ごとに研修スケジュールの設定・確認をします。

1. 研修医情報一覧から、設定・確認したい研修医を探します。
表示されている研修医が多い場合は、氏名での絞り込みなどが可能です。
2. 研修医情報にある「スケジュール設定／確認」 ボタンをクリックすると、選択した研修医の現在の研修スケジュール情報が表示されます。
研修スケジュール確認画面内の「研修医一覧に戻る」 ボタンをクリックすると、選択を解除し、研修医選択画面に戻ります。

■各ブロックの研修スケジュールの追加

1. 追加したいブロックにある追加ボタンをクリックします。
主研修ブロックを追加する場合は「主研修ブロック追加」 ボタン、外来研修ブロックを追加する場合は「一般外来追加」 ボタン、並行研修を追加する場合は「並行研修追加」 ボタンをクリックします。
2. 表示された各ブロックの登録情報を入力します。
研修開始日・研修終了日は、カレンダーを使って入力することができます。カレンダーを使いたい場合は、カレンダーアイコンをクリックください。
担当指導医が未定の場合は、空白のまま登録ができます。その場合は、指導医が決定後に情報を変更ください。
3. 入力内容に間違いがないことを確認ください。
4. 「登録」 ボタンをクリックすると、入力したスケジュールが登録されます。
研修予定日数は、指定した研修期間から施設の休診日を除いて計算されます。

■各ブロックの研修スケジュールの変更

1. 変更したい研修スケジュールにある「編集」 ボタンをクリックすると、選択した研修スケジュールの登録情報が表示されます。
2. 変更したい情報を編集ください。
3. 入力内容に間違いがないことを確認ください。
4. 「更新」 ボタンをクリックし、変更します。

■各ブロックの研修スケジュールの削除

1. 削除したい研修スケジュールにある「削除」 ボタンをクリックします。
2. 表示されたダイアログの「OK」 ボタンをクリックすると削除が実行されます。
研修運用中、または終了した研修スケジュールを削除した場合、一部情報が削除されたり等が発生する場合がありますので、注意して行ってください。

研修医が経験した症候 / 疾患の記録を参照します。

〈研修医一覧画面〉から、参照したい研修医を選んでください。

表示されている研修医が多い場合は、「研修医絞り込みエリア」にて、氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。

■研修記録の確認

1. 確認したい研修医の行にある「研修記録の確認を行う」ボタンをクリックしてください。
当該研修医の〈研修記録の確認画面〉が表示されます。
2. 初期設定では全ての施設・診療科の症例が表示されています。
表示する施設・診療科を絞り込む場合は、「施設・診療科の選択」ボタンを押します。
3. 〈診療科選択画面〉が開きますので、施設→診療科の順で選択状態にして「決定」ボタンをクリックします。
4. 再び、すべての施設・診療科を表示させるには、「全ての施設・診療科」ボタンをクリックします。

■経験すべき症候 / 経験すべき疾患

1. 「表示切替エリア」で、〈経験すべき症候〉タブと〈経験すべき疾患〉タブを切り替えられます。
症候は 29 項目、疾患は 26 項目が一覧表示されています。
経験済み項目は強調表示され、症例ごとの経験件数 / 指導医による確認件数が確認できます。
2. 症例の欄にある「一覧」ボタンをクリックすると、症例履歴が一覧表示されます。
3. 「表示」ボタンをクリックすると詳細記録が開きます。
患者 / 症例 / 診療についての情報、指導医による確認状況が確認できます。
代行入力として、その内容で確定させる場合は、「確定」ボタンをクリックします。
「確定を取消」で、後から取り消すこともできます。
4. 確認を終えたら「研修履歴確認に戻る」をクリックしてください。

■経験済み症候・疾患一覧 / 経験済み件数グラフ

1. 〈経験済み症候・疾患一覧〉タブには、すべての経験済み症例の研修履歴が一覧表示されています。
「表示」ボタンをクリックすると、先程と同じ詳細記録が開きます。
2. 〈経験済み件数〉タブでは、経験済み症例の件数をグラフで確認できます。

研修医の入力状況確認

〈研修医一覧画面〉

研修医の入力状況確認

症例経験情報表示またはダウンロード 未入力評価票一覧表示

氏名での絞り込み

研修医絞り込みエリア

No	氏名	UMIN ID	症例 経験件数	確認件数	その他の研修活動 の記録	mini-CEX/DOPS/CbD
1	研修 太郎	resident01-epoc2	3	1	2	mini-CEX: 0, DOPS: 0, CbD: 0

〈その他の研修活動の記録〉

その他の研修活動の記録

戻る

ダウンロード

絞り込み検索

研修の場	名称	研修日(期間)	研修内容	登録方法	承認日	
講習会等(院外)	〇〇病院緩和ケア研修会	2020/04/18	緩和ケア	入力	----	参照
講習会等(院内)	病院職員研修	2020/04/14	感染対策	QR	2020/02/19	参照

〈mini-CEX/DOPS/CbDの入力状況〉

mini-CEX/DOPS/CbDの参照

戻る

mini-CEX DOPS CbD

No	評価法	評価日	施設名 診療科名	研修ブロック	研修医	評価者
登録されているデータはありません						

各研修医が経験した症例(=「経験すべき症候/疾患」の総称)についての入力状況を確認します。

〈研修医一覧画面〉から、参照したい研修医を選んでください。

表示されている研修医が多い場合は、「研修医絞り込みエリア」にて、氏名やあいうえお順での絞り込みができます。

■症例の入力状況確認

- 各研修医の行では、「症例」「その他の研修活動の記録」「mini-CEX/DOPS/CbD」それぞれの入力件数が確認できます。
- 「症例」をクリックすると、前項「経験症候/疾患の記録」と同じく研修記録画面が開きます。
- 「その他の研修活動の記録」をクリックすると、診療以外の研修活動の一覧が表示されます。
「参照」ボタンをクリックすると、各活動の詳細が確認できます。
また、「絞り込み検索」を用いると、研修場所や名称、期間などから研修活動の検索ができます。
- 「mini-CEX/DOPS/CbD」をクリックすると、mini-CEX/DOPS/CbDに関する詳細情報が参照できます。

< 症例経験情報表示またはダウンロード >

研修医の入力状況確認

< 戻る

		経験すべき症候・疾患															病歴要約等の入力状況一覧																												
		表示															ダウンロード																												
研修医氏名	UMIN ID	体温減少・多い	発疹	黄斑	発熱	もの忘れ	頭痛	めまい	意識障害・失神	けいれん発作	視力障害	胸痛	心停止	呼吸困難	社会・実態	下血・血便	悪寒・痲社	便通異常(下痢便秘)	腹痛	腫脹	熱傷・外傷	腫・背腰痛	運動障害・筋力低下	浮腫	異常・せん妄	抑うつ	脱水・感染症の障害	経絡・出血	結玉期の症候	脳血管障害	認知症	急性冠症候群	心不全	大動脈瘤	高血圧	肺結核	肺炎	急性上気道炎	気管支喘息	COPD	急性腎臓炎	腎臓			
研修医 太郎	resident01-epoc2	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

■ 症例経験情報表示 / ダウンロード

1. 研修医一覧画面の「症例経験情報表示またはダウンロード」ボタンをクリックします。
2. < 症候 / 疾患の入力状況一覧 > の「表示」ボタンをクリックすると、経験すべき症候 / 疾患、全 55 項目について、研修医が入力した経験件数が表示されます。
3. 当該データをエクセルファイルでダウンロードできます。
「ダウンロード」ボタンをクリックすると「名前を付けて保存」ダイアログボックスが開きますので、任意のフォルダに保存してください。
4. < 病歴要約等の入力状況一覧 > の「表示」ボタンをクリックすると、病歴要約等の入力状況（研修医が症例の登録をした際に、「病歴要約等を提出した」にチェックを入れた数の集計）が「済 / 未」で表示されます。
「ダウンロード」ボタンをクリックすることで、当該データのエクセルファイルをダウンロードできます。

研修医の評価票I/II/IIIの確認/代行入力

〈研修医一覧画面〉



〈研修医詳細情報画面〉



〈評価票入力/閲覧画面〉



■ 研修医の評価票 I/II/III の確認 / 代行入力

1. 〈研修医一覧画面〉の「研修医一覧」から評価票の確認をしたい研修医の行にある「確認 / 代行入力するスケジュールを表示」ボタンをクリックします。表示されている研修医が多い場合は、「研修医絞り込みエリア」にて、氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。
2. 〈研修医詳細情報画面〉が表示されます。
「評価対象研修医情報エリア」の情報から、選択した研修医に誤りがないか確認してください。
3. 代行入力したい研修ブロック行にある「評価票 I/II/III の代行入力」ボタンをクリックします。
4. 〈評価票入力 / 閲覧画面〉が開きます。「表示切替エリア」でタブを切り替えて、研修医の入力した評価票 I/

II/III を閲覧・確認してください。

5. 評価票を研修医に代わって代行入力することもできます。

「評価票入力エリア」の各項目のチェックをクリックし、評価票を入力します。

6. 入力が終了したら「確定」ボタンをクリックしてください。（指導医に評価依頼が送られます。）

確定を取り消す場合は「確定取消」ボタンを押します。

＜未入力評価票一覧表示＞

研修医氏名 UMIN ID	研修開始日 研修終了日	施設名 診療科名	リマインダ最終送信日
------------------	----------------	-------------	------------

リマインダ一括送信

■未入力評価票一覧表示

未入力の評価票を把握して、入力を促すためにリマインダ通知を送信します。

1. 研修医一覧画面の「未入力評価票一覧表示」ボタンをクリックします。

2. 経験済の症候 / 疾患について、評価票を未入力の場合は一覧表示されます。

リマインダの前回送信日も確認できます。

3. 「リマインダ一括送信」をクリックすることで、すべての未入力評価票についてリマインダが一括で送信されます。

研修医の基本的臨床手技の確認

〈研修医一覧画面〉



〈基本的臨床手技確認画面〉



基本的臨床手技として各研修医の臨床手技 / 検査手技 / 診療録の評価を確認します。基本的臨床手技の評価は、研修プログラム全体を通して一つの評価票を使用します。各評価項目は、研修医本人の自己評価と、他者評価の2評価で成り立ちます。他者が評価するたびに、他者評価は上書きされ最新の入力が表示されます。

■基本的臨床手技評価の登録

1. 〈研修医一覧画面〉で、参照したい研修医を選びます。
表示されている研修医が多い場合は、「研修医絞り込みエリア」にて、氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。
2. その研修医の行にある「基本的臨床手技の確認」ボタンをクリックします。
3. 〈基本的臨床手技確認画面〉で手技ごとの「自己評価」「他者評価」を確認します。
「表示切替エリア」で、〈臨床手技 / 検査手技 / 診療録〉のタブを切り替えて閲覧してください。

研修医の一般外来研修の実習記録の確認

〈研修医一覧画面〉



〈外来履歴一覧画面〉

研修医氏名	UMIN ID	外来日数総計
研修 太郎	resident01-epoc2	1.5日

No	研修日	単位	施設・診療科	研修ブロック
1	2020/02/12	1.0日	EPOC2総合病院 酒内	(必修) 内科
2	2020/02/13	0.5日	EPOC2総合病院 酒内	(必修) 内科

■一般外来研修の実習記録の確認

1.〈研修医一覧画面〉で、参照したい研修医を選びます。

表示されている研修医が多い場合は、「研修医絞り込みエリア」にて、氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。

2.「外来履歴の確認」ボタンをクリックします。

3.〈外来履歴一覧画面〉に切り替わります。

外来日数総計や、外来研修ごとの研修日 / 単位 / 施設・診療科 / 研修ブロックなどをご確認ください。

研修医のその他の研修活動の記録の確認

〈研修医一覧画面〉



〈その他の研修活動一覧画面〉



〈研修内容の参照画面〉



■研修医のその他の研修活動の記録の確認

1.〈研修医一覧画面〉で、参照したい研修医を選びます。

表示されている研修医が多い場合は、「研修医絞り込みエリア」にて、氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。

2. その研修医の行にある「研修医のその他の研修活動の記録の確認」ボタンをクリックします。

3.〈その他の研修活動一覧画面〉で、各研修の内容を確認します。

「研修の場」「研修日(期間)」をクリックすると、一覧の順番を並べ替えることができます。

4. その研修の行にある「参照」ボタンをクリックすると、〈研修内容の参照画面〉が開きます。

確認を終えたら「戻る」ボタンを押してください。

5.〈その他の研修活動一覧画面〉で左側欄外の「絞り込み検索」をクリックすると、〈研修内容の参照画面〉と同じフォーマットの〈検索画面〉が開きますので、絞り込み条件を記入して検索してください。

6.「経験済み一覧表示」をクリックすると、その一覧画面が表示されます。

指導医からのコメントの確認

〈研修医一覧画面〉



〈指導医からのコメント一覧画面〉

指導医からのコメントの確認

< 戻る

作成者	作成者の施設診療科	送信先	送信先の施設診療科	メッセージ	日時
指導 史良	-----	研修 太郎	UMINセンター 消内	次の診療科でも頑張ってください。	2020/02/19 22:11
研修 太郎	EPOC2総合病院 消内	指導 史良	EPOC2総合病院 消内	研修中は丁寧にご指導くださり誠にありがとうございました。	2020/02/19 21:56
指導 悟朗	-----	研修 太郎	EPOC2総合病院 救急	指検日時:2020/02/19 21:47---	2020/02/19 21:47
試験 指導医	-----	研修 太郎	UMINセンター 消内	次の診療科でも引き続き頑張ってください。	2020/02/18 20:46

〈指導医からのコメント表示画面〉



■指導医からのコメントの確認

1. 〈研修医一覧画面〉で、参照したい研修医を選びます。
表示されている研修医が多い場合は、「研修医絞り込みエリア」にて、氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。
2. その研修医の行にある「指導医からのコメントの確認」ボタンをクリックします。
3. 〈コメント一覧画面〉には、指導医からのコメントとそれに対する研修医のコメントが表示されています。
行をクリックすると別画面でコメントを読むことができます。
4. 「日時」をクリックすると、昇降 / 下降と順番を変えることができます。

研修履歴確認

〈研修医一覧画面〉

研修履歴の確認

氏名での絞り込み 絞り込み

研修医絞り込みエリア

研修医一覧

研修履歴の表示

No	氏名	UMIN ID
1	研修 太郎	resident01-epoc2

〈研修履歴確認画面〉

研修履歴の確認

戻る

【研修医情報】

研修医氏名	全研修期間	施設名称
研修 太郎	2020/04/01～2020/04/30	EPOC2総合病院

【主研修ブロック】

No	研修期間	研修日数	施設名 診療科名	研修ブロック	担当指導者
1	2020/04/01 2020/04/30	19.0日	EPOC2総合病院 消化内	(必修) 内科	指導 史良

【外来研修履歴】

外来日数合計: 15

No	研修期間	研修日数	施設名 診療科等	研修ブロック
1	2020/02/12	1.0日	EPOC2総合病院 消化内	(必修) 内科
2	2020/02/13	0.5日	EPOC2総合病院 消化内	(必修) 内科

【並行研修】

No	研修期間	研修日数	施設名 診療科名	研修ブロック	担当指導者
1	2020/04/01 2020/04/30	2.0日	EPOC2総合病院 救急	(必修) 救急部門	指導 悟朗

【研修ブロック毎の経験日数】

No	研修ブロック名	研修日数
1	内科	20.5日
2	救急部門	0日
3	aaa	0日

■研修履歴の確認

- 1.〈研修医一覧画面〉で、参照したい研修医を選びます。
表示されている研修医が多い場合は、「研修医絞り込みエリア」にて、氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。
2. その研修医の行にある「研修履歴の表示確認」ボタンをクリックします。
- 3.〈研修履歴確認画面〉に切り替わります。
「研修医情報」「主研修ブロック」「外来研修履歴」「並行研修」「研修ブロック毎の経験日数」を1画面で確認することができます。

研修医の360度評価用QRコード印刷

〈研修医一覧画面〉



〈研修履歴確認画面〉



360度評価として、メディカルスタッフ等に研修医の評価依頼をする際に利用できます

■研修医の360度評価用QRコード印刷

1.〈研修医一覧画面〉で、評価したい研修医を選びます。

表示されている研修医が多い場合は、「研修医絞り込みエリア」にて、氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。

2. その研修医の行にある「スケジュール表示」ボタンをクリックします。

3.〈スケジュール表示〉に切り替わります。

スケジュールから選択し、その行にある「QRコード表示」ボタンをクリックし表示させてください。表示されたQRコードを印刷することも可能です。

研修記録のダウンロード

〈研修記録ダウンロード画面〉

施設

研修記録のダウンロード

研修記録ダウンロード

研修医氏名 UMIN ID	研修開始日 研修終了日	施設名 診療科名	指導医氏名 UMIN ID	入力状態	
				研修医	指導医
研修 太郎 resident01-epoc2	2020/04/01 2020/04/30	EPOC2総合病院 消化	指導 忠良 adviser01-epoc2	○	○

■研修記録のダウンロード

研修記録をファイルとして保存したい場合は、「研修記録ダウンロード」ボタンをクリックします。

指導医の入力状況確認

〈指導医入力状況一覧画面〉

指導医の入力状況確認

施設名: 施設選択

施設選択エリア

氏名での絞り込み 絞り込み

指導医絞り込みエリア

未入力評価票一覧表示

No	氏名	UMIN ID	症例承認数	mini-CEX	DOPS	CbD
1	指導 史良	adviser01-epoc2		1	0	0
2	指導 悟朗	adviser02-epoc2		0	0	0

指導医一覧

〈未入力評価票一覧表示画面〉

指導医の入力状況確認

施設名: 施設選択

研修医氏名 UMIN ID	研修開始日 研修終了日	施設名 診療科名	指導医氏名 UMIN ID	リマインダ最終送信日

リマインダ一括送信

指導医が研修医について入力した状況を確認します。

■指導医の入力状況確認

1. 施設を選択します。

「施設選択エリア」にある「施設選択」ボタンをクリックして開いた一覧画面から施設を選んでください。

2. 指導医一覧から参照したい指導医を選んでください。

表示されている指導医が多い場合は「指導医絞り込みエリア」で氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。

3. 各指導医の行では、〈症例承認数〉〈mini-CEX/DOPS/CbD〉それぞれの入力件数が確認できます。

4. 〈mini-CEX/DOPS/CbD〉エリアをクリックすると、mini-CEX/DOPS/CbDに関する詳細情報が参照できます。

■未入力評価票一覧表示

未入力の評価票を把握して、入力を促すためにリマインダメールを送信することが可能です。

1. 「未入力評価票一覧表示」ボタンをクリックします。

2. 評価票Ⅰ / Ⅱ / Ⅲについて、評価票を未入力の場合は一覧表示されます。

入力を促すリマインダの最終送信日も確認できます。

3. 「リマインダ一括送信」をクリックすることで、すべての未入力評価票についてリマインダが一括で送信されます。

未評価症例一覧

〈未評価症例一覧画面〉

研修医氏名	EPOC症例ID	状態	依頼日時	指導医氏名
研修 太郎	20200219-00003	承認(依頼中)	2020/02/19	指導 信明
研修 太郎	20200219-00002	承認(依頼中)	2020/02/19	指導 史良

〈送信確認画面〉



指導医が評価を入力していない症例について、状況を確認します。

■未評価症例一覧

1. 施設を選択します。

「施設選択エリア」にある「施設選択」ボタンをクリックして開いた一覧画面から施設を選んでください。

2. 〈未評価症例一覧画面〉では、研修医氏名 / EPOC 症例 ID / 未評価の具体的状態 / 依頼日時 / 指導医氏名が確認できます。

3. 指導医ごとに評価入力を促すメールを送信するには、「リマインダ個別送信」ボタンをクリックします。

一覧にあるすべての指導医に送信する場合は、「評価リマインダ送信」ボタンをクリックします。

4. リマインダメールが送信されるとその旨を知らせるポップアップ画面が開きます。

確認したら「閉じる」をクリックしてください。

指導医の評価入力状況確認

〈指導医一覧画面〉

指導医の評価入力状況確認

施設名:
施設選択

EPOC総合病院

施設選択エリア

氏名での絞り込み

指導医絞り込みエリア

No. 氏名 UMIN ID

No.	氏名	UMIN ID
1	指導 史良	adviser01-epoc2
2	指導 悟朗	adviser02-epoc2

評価票I/II/III

〈指導医の評価入力状況一覧画面〉

指導医の評価入力状況確認

戻る

指導医の評価入力状況確認

指導医氏名	研修医氏名	入力日	A-1	A-2	A-3	A-4	FW-1	FW-2	B-1	B-2	B-3	B-4	B-5	B-6	B-7	B-8	B-9	FW-3	FW-4	C-1	C-2	C-3	C-4	FW-5	FW-6	D-1	E-1	E-2	F-1	F-2	F-3	G-1	G-2	G-3	G-4
指導 史良	研修 太郎	2020/02/19 22:09	2	3	3	4			2.5	3	3.5	2	3	2.5	0	1	1.5			3	2	1	0												

戻る

戻る

指導医の評価票入力状況を確認します。

■指導医の評価入力状況確認

1. 施設を選択します。

「施設選択エリア」にある「施設選択」ボタンをクリックして開いた一覧画面から施設を選んでください。

2. 指導医一覧から参照したい指導医を選んでください。

表示されている指導医が多い場合は「指導医絞り込みエリア」で、氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。

3. 指導医の行にある「評価票I / II / III」ボタンをクリックします。

指導医の評価票I / II / IIIの入力状況が確認できます。

評価票との対応 ; ・評価票I ⇔ A-1 ~ A-4 / FW-1 / FW-2

・評価票II ⇔ B-1 ~ B-9 / FW-3 / FW-4

・評価票III ⇔ C-1 ~ C-4 / FW-5 / FW-5

※ FW-1 =よかった点、FW-2 =改善すべき点

指導医の評価票I/II/IIIの確認/代行入力

〈指導医選択画面〉

指導医の評価票I/II/IIIの確認/代行入力

施設名: **施設選択エリア**

氏名での絞り込み **指導医絞り込みエリア**

全て あ か さ た な は ま や ら わ

No	指導医氏名	UMIN ID
1	指導 史良	adviser01-epoc2
2	指導 悟朗	adviser02-epoc2

指導医一覧

〈代行入力を行う指導医画面〉

指導医の評価票I/II/IIIの確認/代行入力

< 指導医選択に戻る

氏名での絞り込み

全て あ か さ た な は ま や ら わ

No	研修医氏名	UMIN ID
1	研修 太郎	resident01-epoc2

< 指導医選択に戻る

〈代行入カスケジュール画面〉

指導医の評価票I/II/IIIの確認/代行入力

< 研修医選択に戻る

研修医氏名: 指導医氏名: UMIN ID
研修 太郎: 指導 史良: resident01-epoc2

研修開始日	施設名 診療科名	研修ブロック名	評価
2020/04/01	EPOC総合病院	(必修) 内科	<input type="button" value="指導医として評価を入力する"/> <input type="button" value="研修医として評価を入力する"/>
2020/04/30	酒内		

< 研修医選択に戻る

評価票 I/II/III を指導医に代わり、研修施設担当者が代行入力することも可能です。

■指導医の評価票 I/II/III の確認 / 代行入力

- 施設を選択します。
「施設選択エリア」にある「施設選択」ボタンをクリックして開いた一覧画面から施設を選びます。
- 指導医一覧から研修施設担当者が代行する指導医を選んでください。
表示されている指導医が多い場合は「指導医絞り込みエリア」で、氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。
- 指導医の行にある「代行入力を行う指導医を選択」ボタンをクリックします。
その指導医が担当している研修医が表示されます。
- 研修医の行にある「代行入力するスケジュールを表示」ボタンをクリックします。
研修をおこなった期間 / 施設名 / 診療科名 / 研修ブロック名が確認ができます。
- 評価の項にある「指導医として評価を入力する」ボタンをクリックします。
評価入力画面が開きますので、指導医に代わり研修医の評価を入力してください。

指導医のmini-CEX/DOPS/CbD入力状況確認

〈指導医選択画面〉

〈mini-CEX/DOPS/CbD の参照画面〉

指導医による mini-CEX/DOPS/CbD 入力状況を確認します。

■ mini-CEX/DOPS/CbD 入力状況確認

1. 施設を選択します。

「施設選択エリア」にある「施設選択」ボタンをクリックして開いた一覧画面から施設を選んでください。

2. 指導医一覧から参照したい指導医を選んでください。

表示されている指導医が多い場合は「指導医絞り込みエリア」で氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。

3. 指導医の行にある「mini-CEX/DOPS/CbD 一覧表示」ボタンをクリックします。

mini-CEX/DOPS/CbD の参照の入力状況が確認できます。

「表示切替エリア」で、mini-CEX、DOPS、CbD を切り替えて閲覧してください。

指導医のmini-CEX/DOPS/CbD の代行入力

〈指導医選択画面〉

指導医のmini-CEX/DOPS/CbDの代行入力

施設名: EPOC2総合病院

施設選択エリア

氏名での絞り込み

指導医絞り込みエリア

指導医一覧

No	氏名	UMIN ID
1	指導 史良	adviser01-epoc2
2	指導 悟朗	adviser02-epoc2

mini-CEX/DOPS/CbD一覧表示

〈mini-CEX/DOPS/CbD の登録 / 参照画面〉

mini-CEX/DOPS/CbDの登録/参照

表示切替エリア

No	評価法	評価日	施設名 診療科名	研修ブロック	研修医	評価者
登録されているデータはありません						

〈新規登録画面〉

mini-CEX/DOPS/CbDの登録/参照

評価法

評価日: 2020 / 03 / 12

研修医

診療科

診療の場

関連EPOC 症例ID

良かった点

改善すべき点

評価者と合意した学習課題

指導医による mini-CEX/DOPS/CbD 入力を研修施設担当者が代行することが可能です。

■指導医の mini-CEX/DOPS/CbD の代行入力

1. 施設を選択します。

「施設選択エリア」にある「施設選択」ボタンをクリックして開いた一覧画面から、施設を選んでください。

2. 指導医一覧から参照したい指導医を選んでください。

表示されている指導医が多い場合は「指導医絞り込みエリア」で、氏名での絞り込みや、あいうえお順での絞り込みができます。

3. 指導医の行にある「mini-CEX/DOPS/CbD 一覧表示」ボタンをクリックします。

mini-CEX/DOPS/CbD の参照の入力状況が確認できます。

「表示切替エリア」で、mini-CEX、DOPS、CbD を切り替えて閲覧してください。

4. 欄外の「新規追加」をクリックすると〈mini-CEX/DOPS/CbD の登録〉画面が開きます。

代行入力を終えたら「登録」をクリックしてください。

登録せずに閉じる場合は「キャンセル」をクリックします。

指導医間申し送り確認

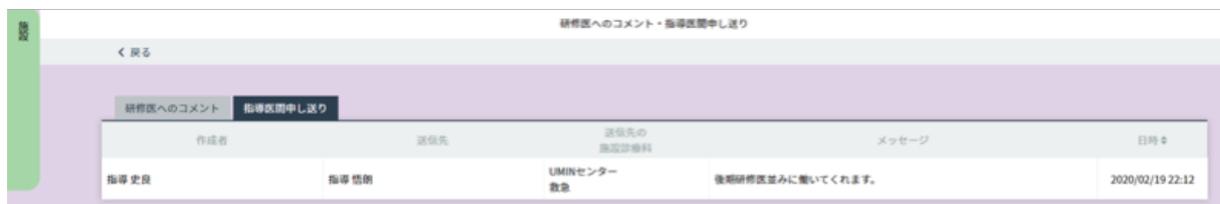
〈指導医選択画面〉



〈研修医へのコメント一覧画面〉



〈指導医間申し送り一覧画面〉



〈コメント確認画面〉



指導医の研修医に対するコメント、および指導医同士の研修医に関する申し送りを閲覧することが可能です。

■指導医間申し送り確認

1. 施設を選択します。

「施設選択エリア」にある「施設選択」ボタンをクリックして開いた一覧画面から施設を選んでください。

2. 指導医一覧から参照したい指導医を選んでください。

表示されている指導医が多い場合は「指導医絞り込みエリア」で、氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。

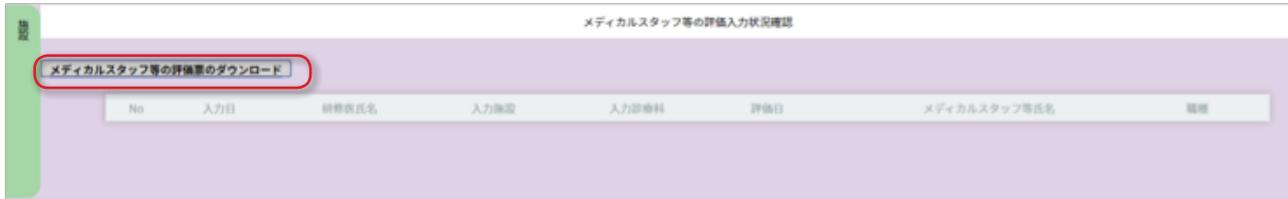
3. 指導医の行にある「指導医間申し送り確認」 ボタンをクリックすると、〈研修医へのコメント・指導医間申し送り〉画面が表示されます。

4. 表示切替エリアで「研修医へのコメント」と「指導医間申し送り」を切り替えて閲覧してください。

行をクリックすると別画面でコメントを確認することができます。

メディカルスタッフ等の評価入力状況確認

〈メディカルスタッフ等の評価入力状況画面〉



メディカルスタッフ等による研修医への評価を閲覧することができます。

■メディカルスタッフ等の評価入力状況確認

評価票をダウンロードすることができます。

「メディカルスタッフ等の評価票のダウンロード」ボタンをクリックすると「名前を付けて保存」のダイアログボックスが開きますので、エクセルファイルを任意のフォルダに保存します。

メディカルスタッフ等の評価票I/II/III 代行入力

〈メディカルスタッフ等の評価票 I/II/III の代行入力画面〉

メディカルスタッフ等に代わって、研修施設担当者が評価票を代行入力することも可能です。

■メディカルスタッフ等の評価票 I/II/III の代行入力

1. 研修医一覧から評価票を入力する研修医を選びます。

表示されている研修医が多い場合は「研修医医絞り込みエリア」で氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。

2. 研修医の行にある「評価票 I/II/III の代行入力」ボタンをクリックします。

表示された〈研修医評価票 I/II/III 入力画面〉の評価入力エリアに表示された各項目の評価を入力します。

入力にあたっては、1～4までの評価レベルまたは観察機会がなかった場合の評価なしの中から、当てはまる数字をクリックします。

〈評価票選択エリア〉で、入力する評価票を選択できます。

研修医評価票Ⅱの詳細入力について；

研修医評価票Ⅱは、全9項目の総合評価にあわせ、項目ごとにより詳細な評価ができます。

各項目名末尾の「？」をクリックし、詳細入力画面を表示することができます。

入力を終わったら「登録」をクリックしてください。

3. 複数の評価票を一括登録することも可能です。

「一括登録エリア」で、「一括登録用のテンプレートダウンロード」ボタンをクリックします。

ダウンロードしたテンプレートに評価入力し、保存してください。

4. 「ファイルを選択」ボタンをクリックします。

[ファイルを選択] のダイアログボックスが開くので、保存したファイルを選び、「一括登録」ボタンをクリックします。

施設のその他の研修活動の記録管理

〈その他研修活動 一覧画面〉

作成日	研修の場	名称	研修日(期間)	有効期限
-----	------	----	---------	------

〈その他研修活動 登録 QRコード作成画面〉

研修の場

名称

研修日(期間)

研修内容

メモ

有効期限

診療科の勉強会、講習会への参加等、その他研修の記録を管理します。

QRコードを作成して、その他研修の場での出欠確認等に活用いただけます。

■その他研修活動の登録 QRコードの作成

1. 研修の場、名称、研修日(期間)、研修内容等をそれぞれ、選択、入力していきます。
2. 「登録」ボタンをクリックすると登録完了です。
3. 一覧画面に表示されるとともに、QRコードも作成されます。

■QRコードで登録した研修医一覧

前項で作成したQRコードを取り込んで、「その他の研修活動の記録」に登録した研修医の一覧が確認できます。実際の登録状況と比較して、承認または却下を行ってください。

研修医へのフィードバック公開設定

〈研修医選択画面〉



〈公開設定スケジュール画面〉



〈フィードバック公開設定画面〉



■ 研修医へのフィードバック公開設定

1. 指導医やメディカルスタッフ等からの研修医に対する評価を、研修医が閲覧できるよう、公開設定を行うことが可能です。
2. 研修医一覧から研修医を選んで「公開設定を行うスケジュールを表示」ボタンをクリックします。
3. 研修医の〈研修期間 / 施設名・診療科名 / 研修ブロック〉が表示されます。
「フィードバック公開設定を行う」ボタンをクリックします。
4. 評価票 I / II / III の公開設定画面が開きます。
項目ごとに「公開する / 公開しない」を選ぶなど公開設定を行い、「登録」ボタンをクリックします。
5. 研修医一覧画面からフィードバックをダウンロードすることもできます。