



MECS YELL 動作マニュアル

マニュアル更新履歴

バージョン	作成・更新日	改版理由・箇所	担当
1.0	2008/05/19	第 1 版作成	高羽
1.1	2009/02/05	機能追加・機能拡張に伴い、対象箇所を更新	高羽
1.2	2009/09/15	機能追加・機能拡張に伴い、対象箇所を更新	高羽
1.3	2010/06/24	機能追加：日誌の文字サイズ選択機能追加	河野

目次

マニュアル更新履歴.....	2
目次.....	3
1. 概要	4
2. ログイン	5
3. パスワード変更.....	6
4. 初期登録.....	9
4.1. 初期登録(職員).....	9
4.2. 初期登録(グループ・ホーム).....	11
4.3. 初期登録(サービスカテゴリ).....	13
4.4. 初期登録(児童).....	15
4.4.1. 支援計画.....	17
5. 毎日行う操作.....	21
5.1. 日常生活の記録の登録.....	21
5.2. 日誌の登録.....	24
6. 毎月行う操作.....	27
6.1. 育成記録の登録.....	27
6.2. 観察記録の登録.....	30
6.3. サービス予定・実績.....	33
7. アウトプット.....	35
7.1. アウトプット(日常生活の記録のデータ出力).....	35
7.2. アウトプット(育成記録の印刷).....	39
7.3. アウトプット(サービス予定・実績の印刷).....	44
7.4. アウトプット(支援計画の印刷).....	48
7.5. アウトプット(日誌・日常生活の記録の印刷).....	54
8. 日常生活の分析.....	62
8.1. 日常生活の記録の分析検索.....	62
8.2. 日常生活の記録の分析統計.....	64
9. スケジュール.....	65
9.1. スケジュールの更新.....	65
10. バックアップ.....	67
10.1. コマンド・プロンプトを開く.....	67
10.2. データエクスポート.....	67
10.3. データインポート.....	67

1. 概要

このドキュメントはアプリケーション **MECS YELL** を使用して頂く上で必要となる操作を、手順を追って解説したものです。解説する操作手順は大きく分けて以下の通りとなります。

- **初期登録**

このアプリケーションを使って頂く上で最初に必要となる情報の登録の操作手順です。

- **毎日行う操作**

毎日情報の登録が必要となる日常生活の記録、日誌の登録の操作手順です。

- **毎月行う操作**

毎月情報の登録が必要となる育成記録、観察記録、サービス予定・実績の登録の操作手順です。

- **アウトプット**

登録された情報をデータとして出力したり、紙に出力する操作手順です。

- **スケジュール**

スタッフがスケジュール記入を行う際の操作手順です。

- **バックアップ**

データベースに登録された情報のバックアップを行う際の操作手順です。

また、このドキュメントでは操作の手順のみ解説を行っております。
初めてアプリケーション **MECS YELL** をお使いになる方は、ヘルプマニュアルも併せて参考にながら操作を確認して下さい。

2. ログイン

ブラウザに以下の URL を入力してログイン画面へと移動します。

http://:8101/aims

※... 部にはサーバ名、またはサーバの IP アドレスを入力します。

アプリケーション使用時は上記の URL に毎回アクセスして頂きます。

URL を忘れないように書き留めておいて下さい。

初めに、職員の氏名、パスワードを入力しログインを行います。

下記の画面よりログインを行い、メニュー画面へと移動して下さい。

※ログインに関する詳しい操作はヘルプマニュアル 3.ログインを参照して下さい。

児童養護施設記録システム MECS YELL

● ログイン画面



Copyright (C) 2008 Simwelman Co., Ltd. All Rights Reserved

ログイン画面

児童養護施設記録システム MECS YELL

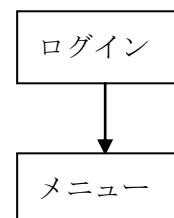
● メニュー

Administrator [ログアウト](#)

- 日常生活の記録
 - [登録・更新](#) / [一括登録](#) / [抽出](#)
- 日誌の作成
 - [登録](#) / [検索・更新・削除](#)
- 育成・観察の記録
 - [登録・更新](#) / [検索](#)
- サービス 予定・実績
 - [登録](#) / [一括登録](#) / [検索・更新・削除](#) / [印刷](#)
- 日常生活の分析
 - [検索](#) / [統計](#)
- 児童
 - [登録](#) / [検索・更新・支援計画](#) / [グループング一括変更](#)
- 職員
 - [登録](#) / [検索・更新・削除](#)
- グループ・ホーム
 - [登録](#) / [検索・更新・削除](#)
- サービスカテゴリ
 - [更新](#)
- スケジュール
 - [更新](#)

Copyright (C) 2008 Simwelman Co., Ltd. All Rights Reserved

メニュー画面

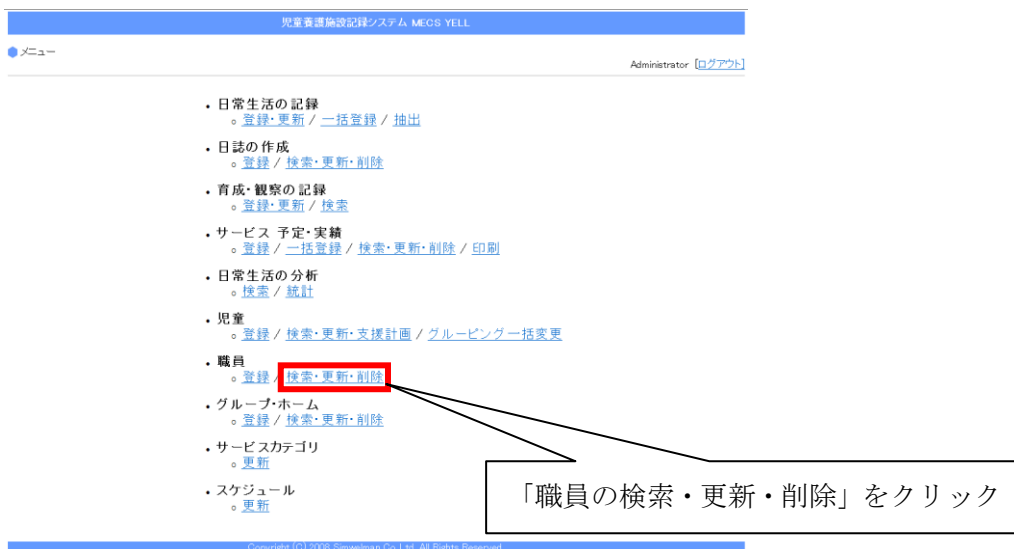


3. パスワード変更

初めにセキュリティ対策の為、管理者のログイン時のパスワードを変更して頂きます。

下記の操作手順に従い、パスワードの変更を完了させて下さい。

メニュー画面より職員の検索画面へと移動して下さい。

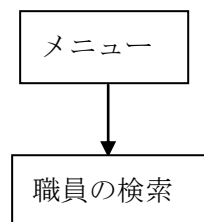


メニュー画面

画面に表示された「検索」をクリックして下さい。



職員の検索画面



下記の画面に移動します。表示された職員の一覧の中から「Administrator」を選択します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > [職員の検索](#) > 職員の一覧

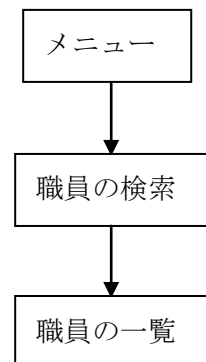
Administrator [ログアウト](#)

1/1(全 1件) 1

職員ID(担当者)	職員(担当者)	権限レベル	グループコード
00000001	Administrator	管理者ユーザ	A

「Administrator」をクリック

Copyright (C) 2008 Simwelman Co., Ltd. All Rights Reserved.



職員の一覧画面

下記の画面に移動します。新しいパスワードを入力し、「更新」ボタンで更新を行って下さい。

※ パスワードは以下のルールで作成することを推奨します。

- ・ 数字や小文字、記号などを入れる。
- ・ 8 文字以上にする。

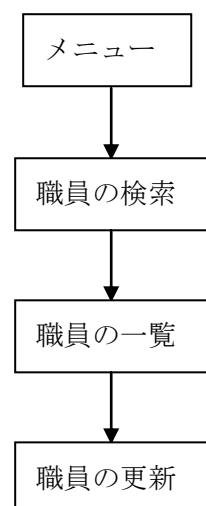
児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > [職員の検索](#) > [職員の一覧](#) > 職員の更新

1. 新たにパスワードを入力して下さい

2. 「更新」ボタンをクリック

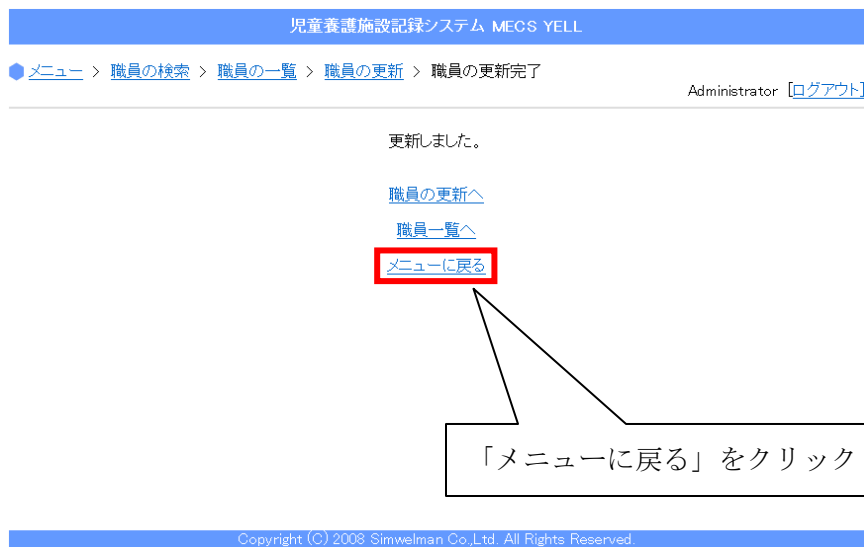
Copyright



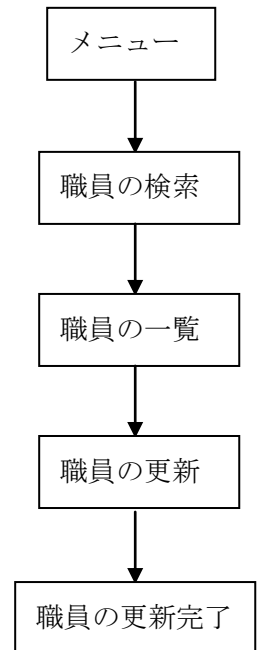
職員の更新画面

下記の画面が表示されればパスワードの変更は完了です。

画面に表示された「メニューに戻る」をクリックしてメニュー画面へと移動して下さい。



職員の更新完了画面



4. 初期登録

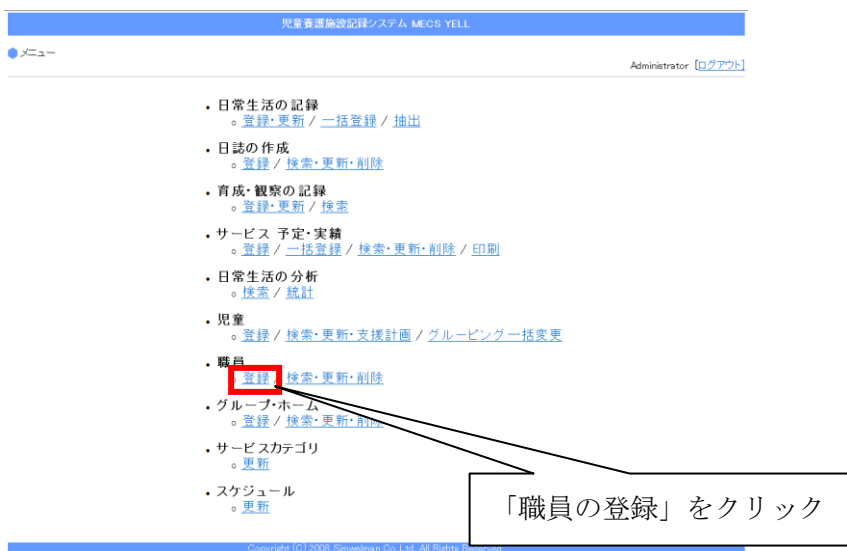
※管理者ユーザでログインして以下の操作を行って下さい。

まず、アプリケーション MECS YELL を使用して頂く上で必要となる情報を登録して頂きます。下記の操作手順に従い、初期登録を完了させて下さい。

4.1. 初期登録(職員)

施設に勤める職員の情報の登録を行います。

メニュー画面より職員の登録画面へと移動して下さい。



メニュー画面

職員の情報を設定し、職員の登録を行います。

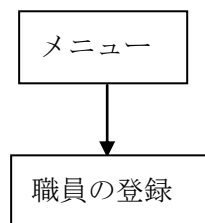
下記の画面より職員の登録を行って下さい。

※ 職員に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 10.職員を参照して下さい。

また、パスワードはログインの際に必ず必要となります。パスワードの控えを必ずお取りになって下さい。



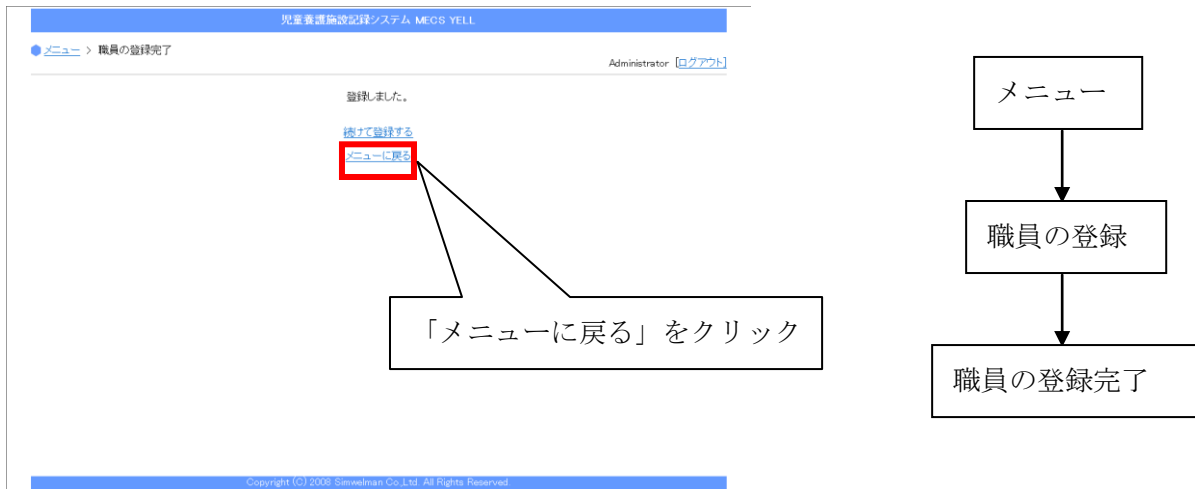
職員の登録画面



※ 2 グループコードとは

「日常生活の記録」の検索を行う際の検索項目の一つです。
 頻繁に更新を行いたい児童がいた場合、自分のグループコードと児童のグループコードを紐付けておけばスムーズに検索・更新が行えます。

下記の画面が表示されれば職員の登録は完了です。
 画面に表示された「メニューに戻る」をクリックしてメニュー画面へと移動して下さい。



児童看護施設記録システム MECs YELL

●メニュー > 職員の登録完了 Administrator [ログアウト](#)

登録しました。

[抜けて登録する](#)

[メニューに戻る](#)

「メニューに戻る」をクリック

Copyright (C) 2008 SIMWELMAN Co., Ltd. All Rights Reserved

```

graph TD
    A[メニュー] --> B[職員の登録]
    B --> C[職員の登録完了]
  
```

職員の登録完了画面

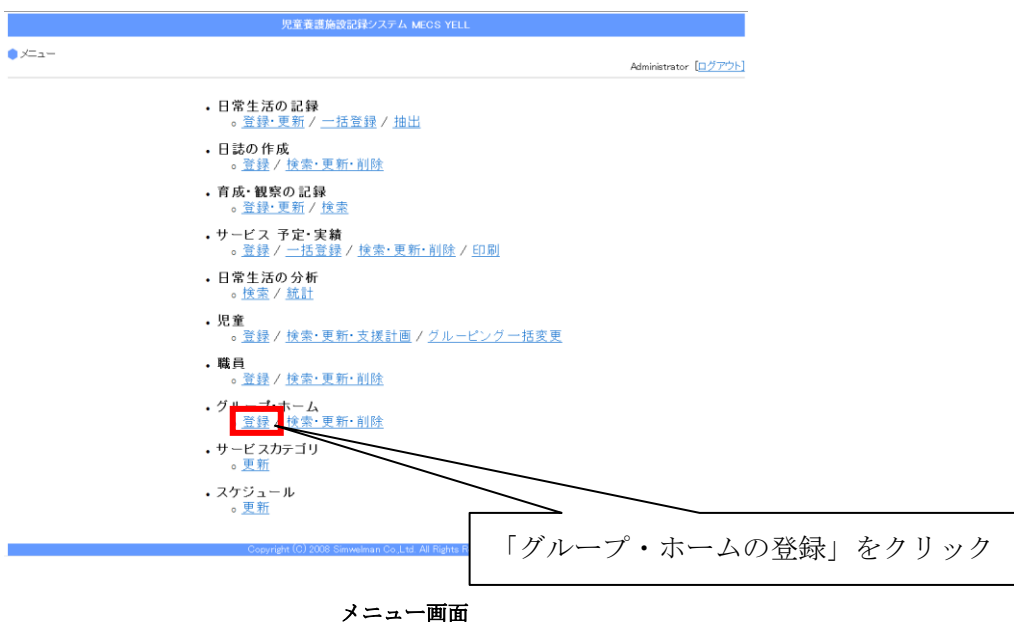
4.2. 初期登録(グループ・ホーム)

施設に存在するグループ・ホームの情報の登録を行います。

メニュー画面よりグループ・ホームの登録画面へと移動して下さい。

※ グループ・ホームが存在しない施設の場合でも、必ず一つグループ・ホームを作成して下さい。

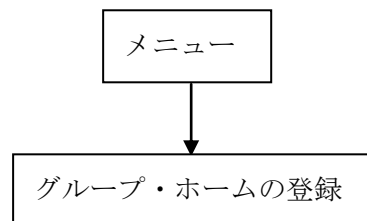
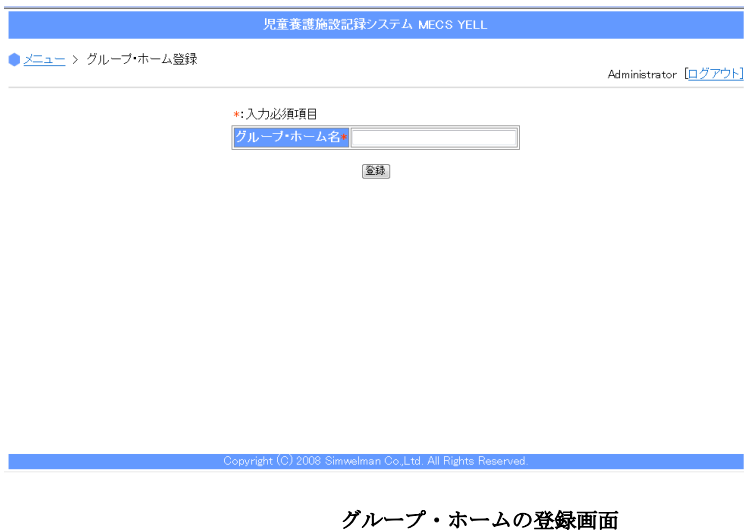
例：施設名「ABC」であればグループ・ホーム名「ABC」といった具合に作成して下さい。



グループ・ホームの情報を設定しグループ・ホームの登録を行います。

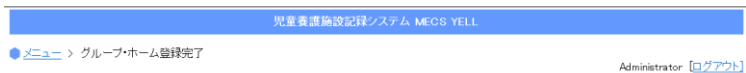
下記の画面よりグループ・ホームの登録を行って下さい。

※グループ・ホームに関する詳しい操作はヘルプマニュアル 12.グループ・ホームを参照して下さい。



下記の画面が表示されればグループ・ホームの登録は完了です。

画面に表示された「メニューに戻る」をクリックしてメニュー画面へと移動して下さい。

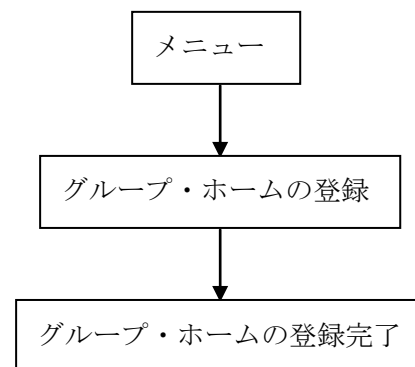


登録しました。

[続けて登録する](#)

[メニューに戻る](#)

「メニューに戻る」をクリック



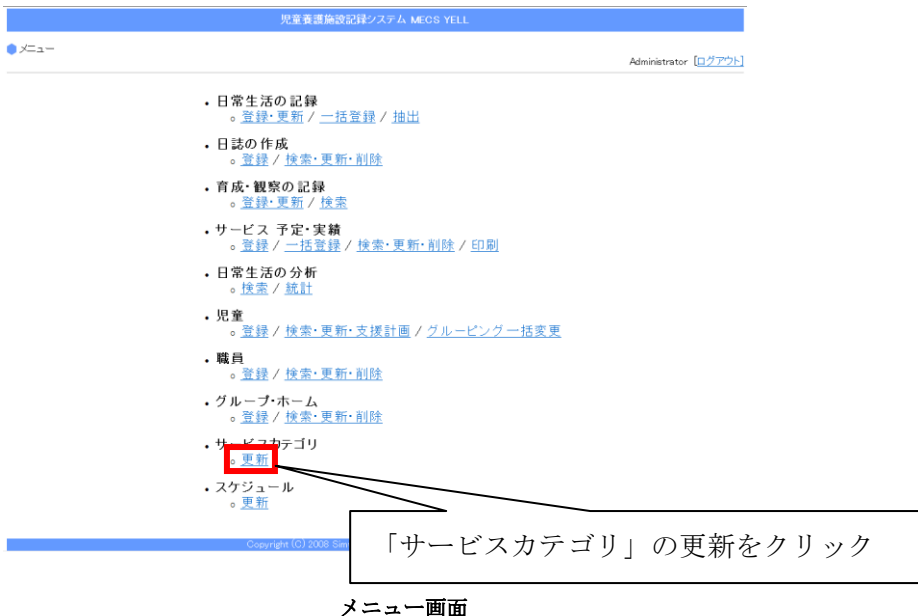
Copyright (C) 2008 Simwelman Co.Ltd. All Rights Reserved.

グループ・ホームの登録完了画面

もし登録を行うグループ・ホームが複数ある場合は上記の画面に表示された「続けて登録する」のリンクをクリックして下さい。グループ・ホームの登録画面へと移動するので同じ要領で登録を続けることが出来ます。

4.3. 初期登録(サービスカテゴリ)

施設に存在するサービスカテゴリの情報の更新を行います。
メニュー画面よりサービスカテゴリー一覧画面へと移動して下さい。



メニュー画面

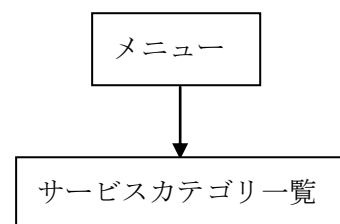
サービスカテゴリの情報を設定し、サービスカテゴリの更新を行います。
下記の画面よりサービスカテゴリの更新を行って下さい。

※ サービスカテゴリに関する詳しい操作はヘルプマニュアル 11.サービスカテゴリを参照して下さい。

また、衛生管理等(第 10 条 1 項)、(第 10 条 2 項) … 関係機関との連携(第 47 条) のサービスカテゴリは更新出来ません。ご注意下さい。

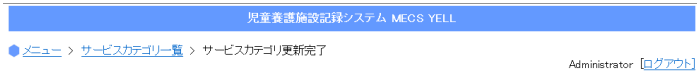


サービスカテゴリー一覧



下記の画面が表示されればサービスカテゴリの更新は完了です。

画面に表示された「メニューに戻る」をクリックしてメニュー画面へと移動して下さい。

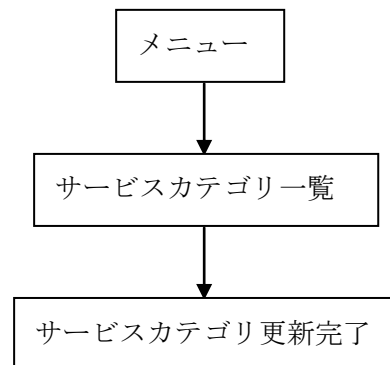


更新しました。

[サービスカテゴリ一覧へ](#)

[メニューに戻る](#)

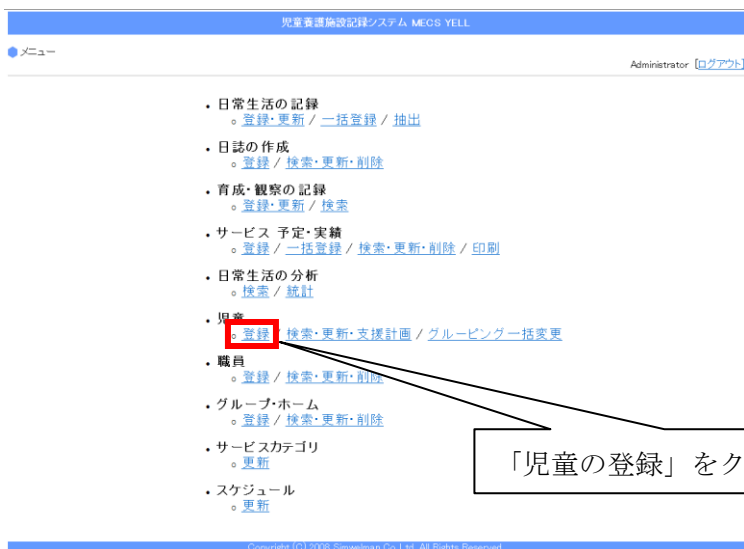
「メニューに戻る」をクリック



4.4. 初期登録(児童)

施設で生活する児童の情報の登録を行います。

メニュー画面より児童の登録画面へと移動して下さい。

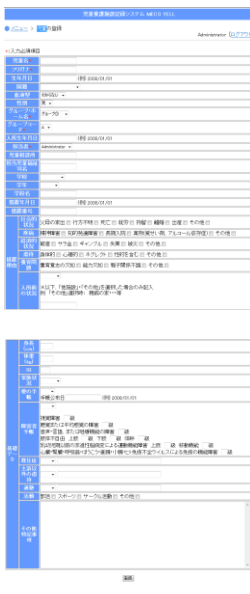


メニュー画面

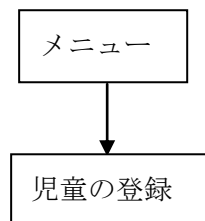
児童の情報を設定し、児童の登録を行います。

下記の画面より児童の登録を行って下さい。

※児童に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 9.児童を参照して下さい。

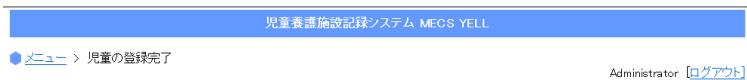


児童の登録画面



下記の画面が表示されれば児童の登録は完了です。

画面に表示された「メニューに戻る」をクリックしてメニュー画面へと移動して下さい。

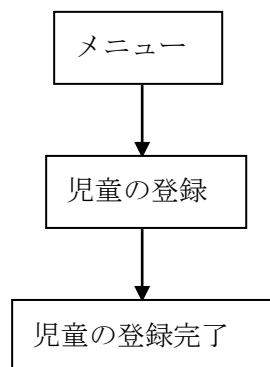


登録しました。

[繰り返して登録する](#)

[メニューに戻る](#)

「メニューに戻る」をクリック



児童の登録完了画面

4.4.1. 支援計画

登録した児童に対して、支援計画の登録を行います。
メニュー画面より児童の検索画面へと移動して下さい。

児童養護施設記録システム MECS YELL

●メニュー Administrator [ログアウト](#)

- 日常生活の記録
 - 登録・更新 / 一括登録 / 抽出
- 日誌の作成
 - 登録 / 検索・更新・削除
- 育成・観察の記録
 - 登録・更新 / 検索
- サービス 予定・実績
 - 登録 / 一括登録 / 検索・更新・削除 / 印刷
- 日常生活の分析
 - 検索 / 統計
- 児童
 - 登録 **検索・更新・支援計画** グループ・一括変更
- 職員
 - 登録 / 検索・更新・削除
- グループ・ホーム
 - 登録 / 検索・更新・削除
- サービスカテゴリ
 - 更新
- スケジュール
 - 更新

Copyright (C) 2008 Simwelman Co., Ltd. All Rights Reserved

メニュー画面

支援計画の登録を行う児童を選択します。
下記の画面より児童の検索を行って下さい。
※支援計画に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 9.9.支援計画を参照して下さい。

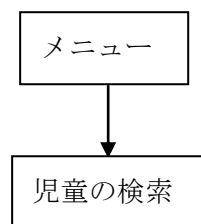
児童養護施設記録システム MECS YELL

●メニュー > 児童の検索 Administrator [ログアウト](#)

児童ID	<input type="text"/>
グループ・ホーム名	<input type="text"/>
児童名	<input type="text"/>
児童名(フリガナ)	<input type="text"/>
グループコード	<input type="text"/>
担当者	<input type="text"/>

[検索](#)

Copyright (C) 2008 Simwelman Co., Ltd. All Rights Reserved



児童の検索画面

検索を行い、該当する児童がいる場合下記の画面へと移動します。

下記の画面より支援計画の登録を行う児童を選択して下さい。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > [児童の検索](#) > 児童の一覧

Administrator [ログアウト](#)

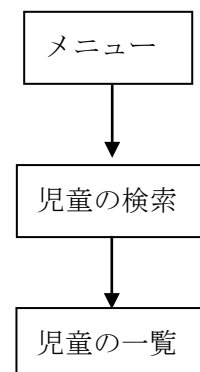
1/1 (全 10件) 1

児童ID	グループ・ホーム名	児童名	責任者名	生年月日	性別	入所年月日	グループコード	支援計画
00000001	テストグループ1	テスト児童1	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000002	テストグループ1	テスト児童2	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000003	テストグループ1	テスト児童3	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000004	テストグループ1	テスト児童4	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000005	テストグループ1	テスト児童5	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000006	テストグループ1	テスト児童6	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000007	テストグループ1	テスト児童7	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000008	テストグループ1	テスト児童8	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000009	テストグループ1	テスト児童9	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成

Copyright (C) 2008 Simwelman Co., Ltd. All Rights Reserved.

児童の一覧画面

「作成」をクリック



支援計画をクリックすると下記の画面へと移動します。

支援計画の情報を設定し、支援計画の登録を行います。

下記の画面より支援計画の登録を行って下さい。

児童養護施設登録システム MEOS YELL

[メニュー](#) > [児童の検索](#) > [児童の一覧](#) > 支援計画

Administrator [ログアウト](#)

テスト児童1の支援計画

※入力必須項目

■経支援レベル

生活支援	
心身支援	
学習自立支援	

■自立支援方針と課題等

自立支援方針

省略

最低基準を超えるサービスの方針

知見

支援のポイント

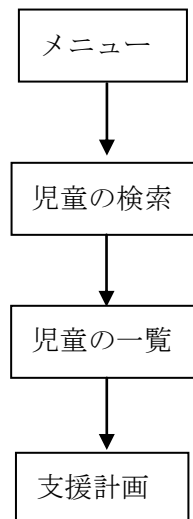
☐ 心の安定
 ☐ 友人との関係
 ☐ 職員との関係
 ☐ 家族との関係
 ☐ 学習への興味・関心
 ☐ 思いやり
 ☐ しづみ
 ☐ 将来設計
 ☐ 男女交際
 ☐ 自主性・積極性
 ☐ 自己表現力
 ☐ 文化・生活習慣
 ☐ 経済観念
 ☐ 医療的対応
 ☐ 心理的対応
 ☐ 社会規範
 ☐ 就職及び就業の安定
 ☐ 行動上の問題
 ☐ その他

留意点など

[登録](#)
[印刷](#)

※印刷処理には時間がかかる場合がございます。

Copyright (C) 2008 SIMWELMAN Co., Ltd. All Rights Reserved.

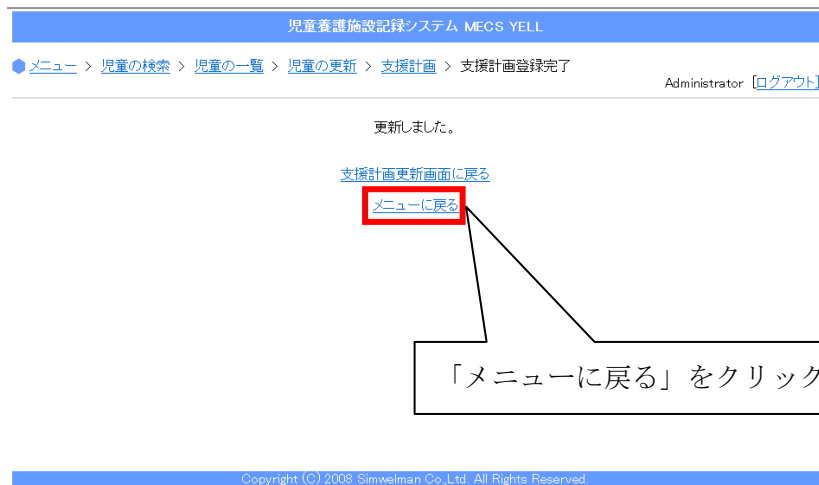


記載の都合上、画面は省略してあります。

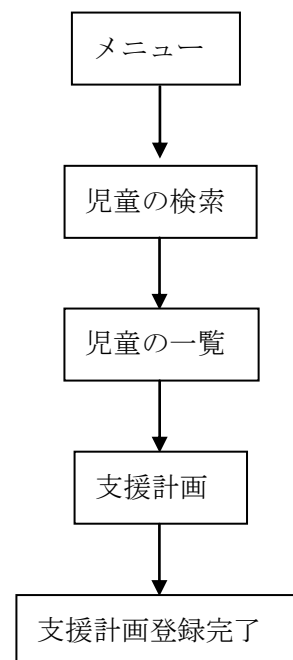
支援計画画面

下記の画面が表示されれば支援計画の登録は完了です。

画面に表示された「メニューに戻る」をクリックしてメニュー画面へと移動して下さい。



支援計画登録完了画面



5. 毎日行う操作

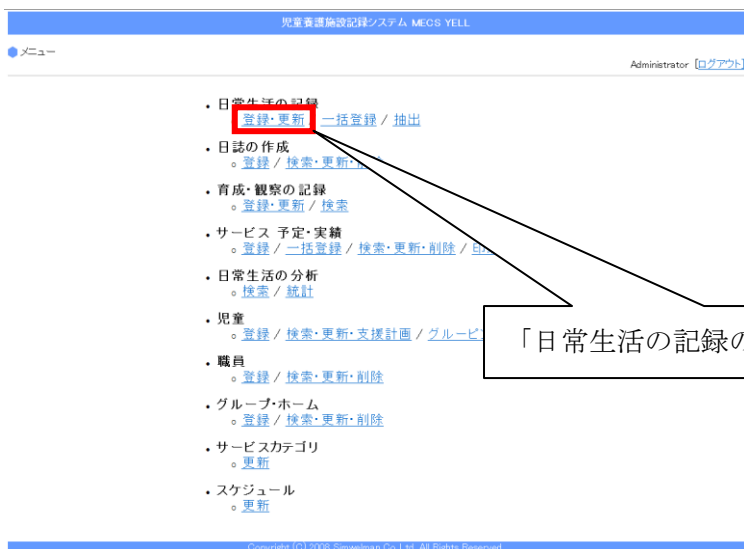
登録された児童に対して毎日、日常生活の記録の登録を行って頂きます。

下記の操作手順に従い、日常生活の記録の登録を完了させて下さい。

5.1. 日常生活の記録の登録

日常生活の記録の登録を行います。

メニュー画面より日常生活の検索画面へと移動して下さい。



メニュー画面

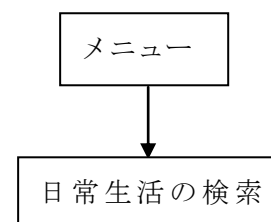
日常生活の記録の登録を行う児童を選択します。

下記の画面より児童の検索を行って下さい。

※日常生活の記録に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 5.日常生活の記録を参照して下さい。



日常生活の検索画面



検索を行い、該当する児童がいる場合下記の画面へと移動します。
 日常生活の記録の登録を行う児童と、日付が交差するマスを選択します。
 下記の画面より選択して下さい。
 ※既に登録されている場合、登録件数が表示されます。

児童養護施設記録システム MECS YELL
 ●メニュー > 日常生活の検索 > 日常生活の一覧 Administrator [ログアウト](#)

日常生活の記録

[<先月](#) 2008年01月 [翌月>](#)
 1/1 (全 9件) 1

グループ・ホーム名	児童名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
グループ①	テスト児童1	1	1	1	1	1	1	1																								
グループ①	テスト児童2	1	1	1	1	1	1	1																								
グループ①	テスト児童3	2	1	1	1	1	1	1																								
グループ①	テスト児童4	1	1	1	1	1	1	1																								
グループ①	テスト児童5	1	1	1	1	1	1	1																								
グループ①	テスト児童6	1	1	1	1	1	1	1																								
グループ①	テスト児童7	1	1	1	1	1	1	1																								
グループ①	テスト児童8	1	1	1	1	1	1	1																								
グループ①	テスト児童9	1	1	1	1	1	1	1																								

例：
 児童：「テスト児童1」
 日付：「1月6日」
 上記の場合、図でマーキングされた箇所をクリック

Copyright (C) 2008 Simwelman Co.Ltd. All Rights Reserved.

日常生活の一覧画面

日常生活の記録を行うマスを選択すると下記の画面へと移動します。
 日常生活の記録の情報を設定し、日常生活の記録の登録を行います。
 下記の画面より日常生活の記録の登録を行って下さい。

児童養護施設記録システム MECS YELL
 ●メニュー > 日常生活の検索 > 日常生活の一覧 > 日常生活の記録 Administrator [ログアウト](#)

2008年01月01日 テスト児童1の日常生活の記録

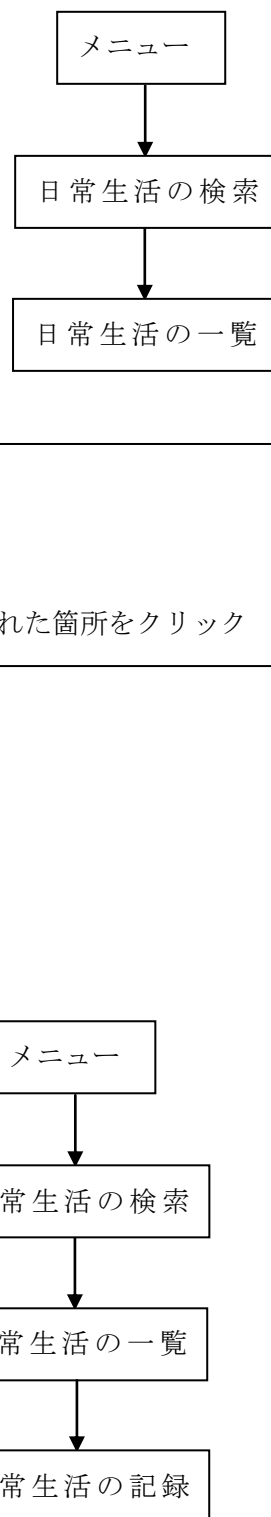
※入力必須項目
※カテゴリは一度登録したら変更することが出来ません。

カテゴリ	子ども	日常生活 <input type="checkbox"/> 対人関係・コミュニケーション <input type="checkbox"/> 学習指導 <input type="checkbox"/> 付添い <input type="checkbox"/> 協議・会議 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 調整連絡 <input type="checkbox"/> 心理 <input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/>
	親・親戚など	子どもと <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 手紙 <input type="checkbox"/> 外泊 <input type="checkbox"/> 外出 <input type="checkbox"/> 面会 <input type="checkbox"/> 職員と <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 手紙 <input type="checkbox"/> 面会 <input type="checkbox"/>
	職員	心理 <input type="checkbox"/> 危機対応 <input type="checkbox"/> 特殊対応 <input type="checkbox"/> 内科 <input type="checkbox"/> 外科 <input type="checkbox"/> 心療内科・その他 <input type="checkbox"/>
	関係機関	指定福祉(児童相談所) <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 医療機関等 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> 加入団体・業界関連団体 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>
担当者	Administrator	
タイトル		
ケース記録内容 (400文字まで)		

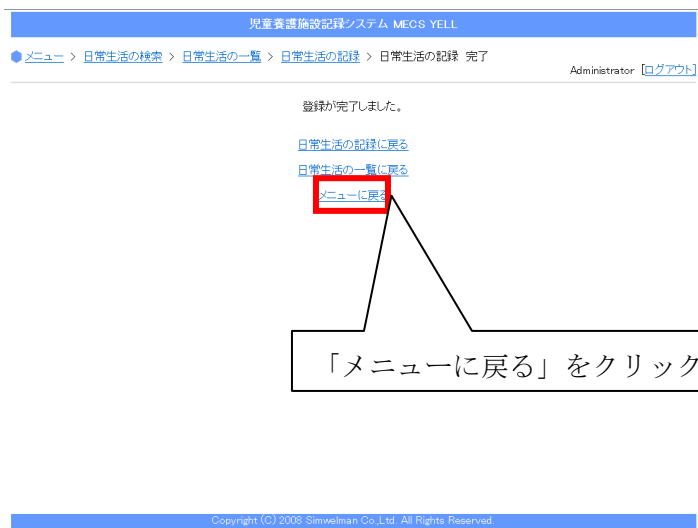
[登録](#)

日常生活の記録画面

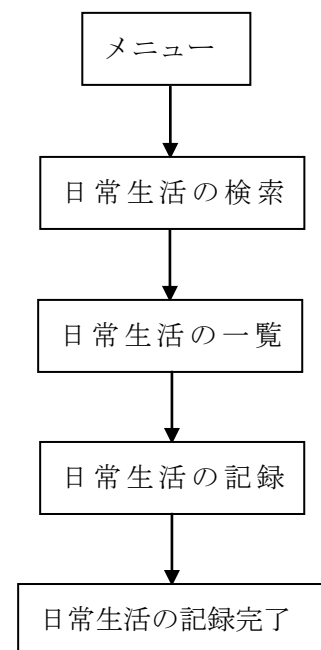
下記の画面が表示されれば日常生活の記録の登録は完了です。



画面に表示された「メニューに戻る」をクリックしてメニュー画面へと移動して下さい。



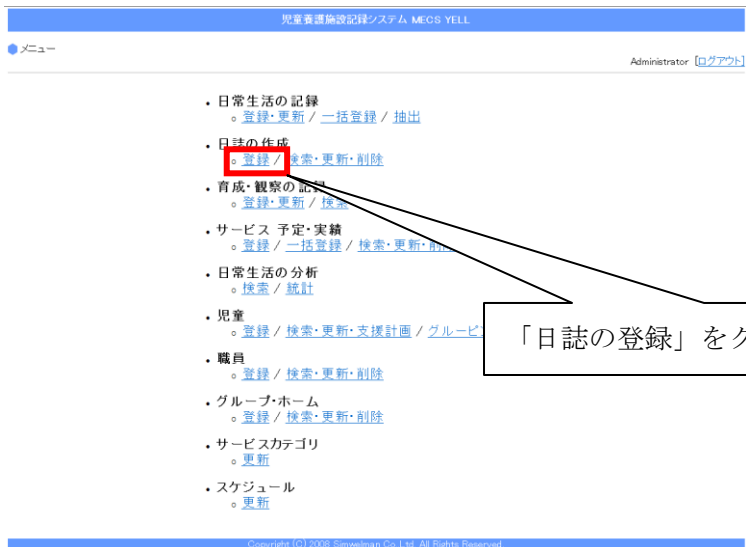
日常生活の記録完了画面



5.2. 日誌の登録

日誌の登録を行います。

メニュー画面より日誌の登録画面へと移動して下さい。




メニュー画面

日誌の情報を設定し、日誌の登録を行います。

下記の画面より日誌の登録を行って下さい。

※日誌に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 6.日誌の作成を参照して下さい。



メニュー

↓

日誌の登録

省略

記載の都合上、画面は省略してあります。

日誌の登録画面

下記の画面が表示されれば日誌の登録は完了です。

画面に表示された「メニューに戻る」をクリックしてメニュー画面へと移動して下さい。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > 日誌の登録完了Administrator [ログアウト](#)

登録しました。

[続けて登録する](#)

[メニューに戻る](#)

「メニューに戻る」をクリック

メニュー

↓

日誌の登録

↓

日誌の登録完了

Copyright (C) 2008 Simwelman Co.,Ltd. All Rights Reserved.

日誌の登録完了画面

6. 毎月行う操作

毎月、以下の内容の登録を行って頂きます。

- ・育成記録・・・児童の処遇や家族との交流状況、身体データなど。
- ・観察記録・・・毎日登録を行っている日常生活の記録の情報。
- ・サービス予定・実績・・・児童に対して予定しているサービス内容、実績の有無。

下記の操作手順に従い、観察記録の登録を完了させて下さい。

6.1. 育成記録の登録

育成記録の登録を行います。

メニュー画面より育成記録の検索画面へと移動して下さい。



メニュー画面

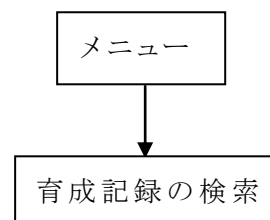
育成記録の登録を行う児童を選択します。

下記の画面より児童の検索を行って下さい。

※育成記録に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 7.育成・観察の記録を参照して下さい。



育成記録の検索画面



検索を行い、該当する児童がいる場合下記の画面へと移動します。
 育成記録の登録を行う児童と、月が交差するマスを選択します。
 下記の画面より選択して下さい。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > [育成記録の検索](#) > [育成記録の検索一覧](#)
Administrator [ログアウト](#)

育成記録を作成する児童と月を選んで空欄または○をクリックしてください。

1/1 (全 8件) 1

グループ・ホーム名	児童名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
グループ①	テスト児童1	<input checked="" type="checkbox"/>											
グループ②	テスト児童2												
グループ③	テスト児童3												
グループ④	テスト児童4												
グループ⑤	テスト児童5												
グループ⑥	テスト児童6												
グループ⑦	テスト児童7												
グループ⑧	テスト児童8												
グループ⑨	テスト児童9												

例：

児童：「テスト児童1」

月：「1月」

上記の場合、図でマーキングされた箇所をクリック

Copyright (C) 2008 Simwelman Co.Ltd. All Rights Reserved

育成記録の検索一覧画面

育成記録の登録を行うマスを選択すると下記の画面へと移動します。
 画面に表示された「育成記録の作成」をクリックし、育成記録の登録画面へと移動して下さい。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > [育成記録の検索](#) > [育成記録の検索一覧](#) > [育成記録の検索一覧詳細](#)
Administrator [ログアウト](#)

テスト児童1の観察記録

<先月> 2008年1月 <翌月>

メインカテゴリ	作成状況
子ども	未作成
親・親戚など	未作成
職員	未作成
関係機関	未作成

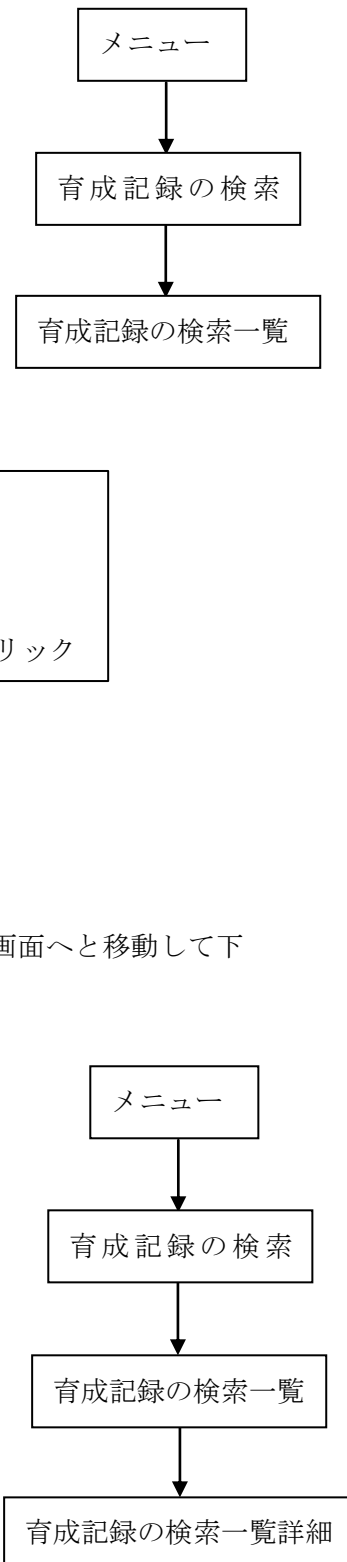
観察記録を作成・更新する場合は、作成したいメインカテゴリをクリックしてください。

育成記録の作成

「育成記録の作成」をクリック

Copyright (C) 2008 Simwelman Co.Ltd. All Rights Reserved

育成記録の検索一覧詳細画面

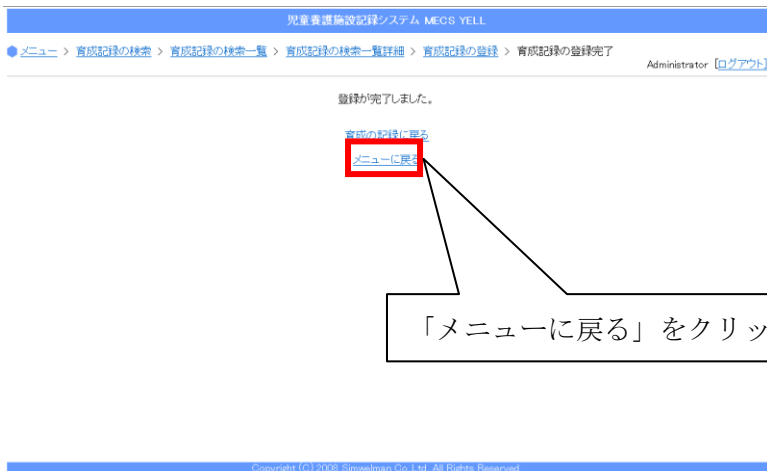


「育成記録の作成」をクリックすると下記の画面に移動します。
 育成記録の情報を設定し育成記録の登録を行います。
 下記の画面より育成記録の登録を行って下さい。

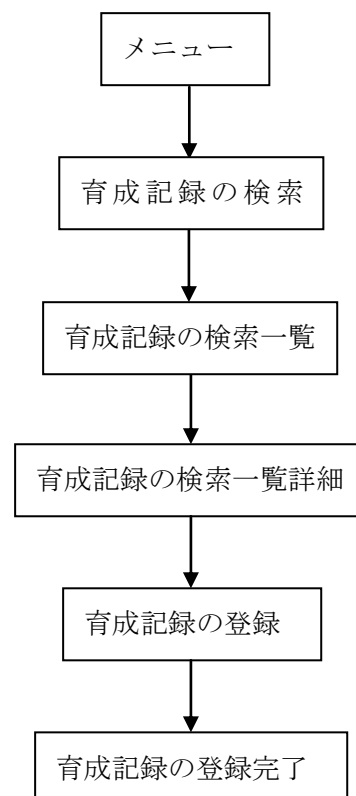
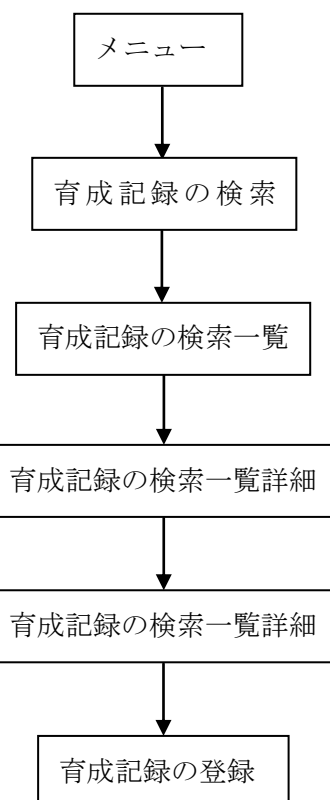


育成記録の登録画面

下記の画面が表示されれば育成記録の登録は完了です。
 画面に表示された「メニューに戻る」をクリックして
 メニュー画面へと移動して下さい。



育成記録の登録完了画面

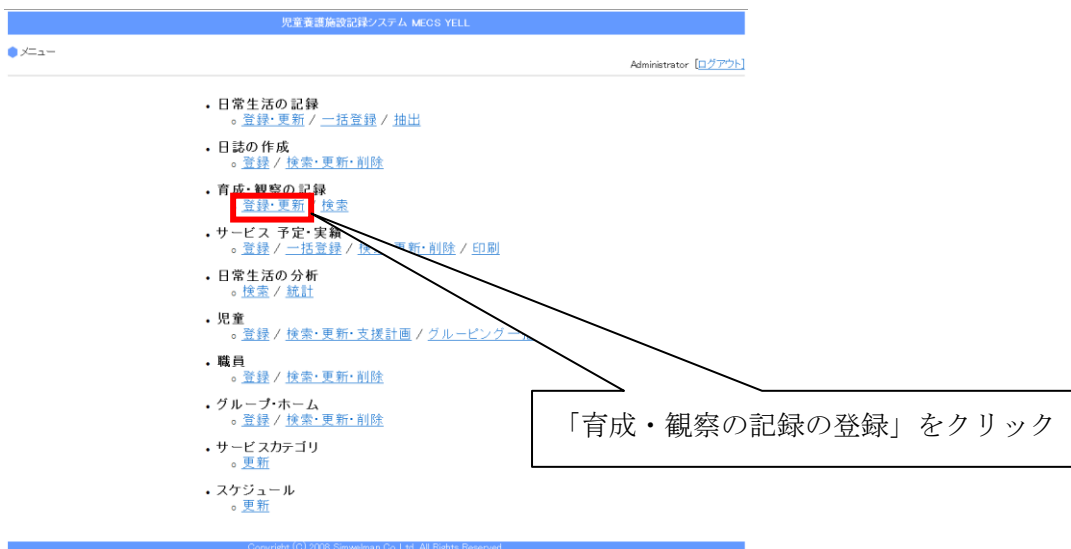


6.2. 観察記録の登録

観察記録の登録を行います。

メニュー画面より育成記録の検索画面へと移動して下さい。

(観察記録の登録は、育成記録の登録の画面の移動と一部重複している箇所があります。)



メニュー画面

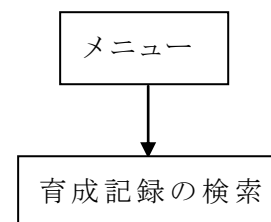
観察記録の登録を行う児童を選択します。

下記の画面より児童の検索を行って下さい。

※観察記録に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 7.育成・観察の記録を参照して下さい。



育成記録の検索画面



検索を行い、該当する児童がいる場合下記の画面へと移動します。
 観察記録の登録を行う児童と、月が交差するマスを選択します。
 下記の画面より選択して下さい。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > [育成記録の検索](#) > [育成記録の検索一覧](#)
Administrator [ログアウト](#)

育成記録を作成する児童と月を選んで空欄または○をクリックしてください。

1/1 (全 8件) 1

グループ・ホーム名	児童名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
グループ①	テスト児童1	<input checked="" type="checkbox"/>											
グループ②	テスト児童2												
グループ①	テスト児童3												
グループ①	テスト児童4												
グループ①	テスト児童5												
グループ①	テスト児童6												
グループ①	テスト児童7												
グループ①	テスト児童8												
グループ①	テスト児童9												

例：

児童：「テスト児童1」

月：「1月」

上記の場合、図でマーキングされた箇所をクリック

Copyright (C) 2008 Simwelman Co.Ltd. All Rights Reserved

育成記録の検索一覧画面

観察記録の登録を行うマスを選択すると下記の画面へと移動します。
 画面に表示されたメインカテゴリから観察記録の登録を行うメインカテゴリを選択し、
 観察記録の登録画面へと移動して下さい。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > [育成記録の検索](#) > [育成記録の検索一覧](#) > [育成記録の検索一覧詳細](#)
Administrator [ログアウト](#)

テスト児童1の観察記録

<先月> 2008年1月 <翌月>

メインカテゴリ	作成状況
子ども	未作成
親・親戚など	未作成
職員	未作成
関係機関	未作成

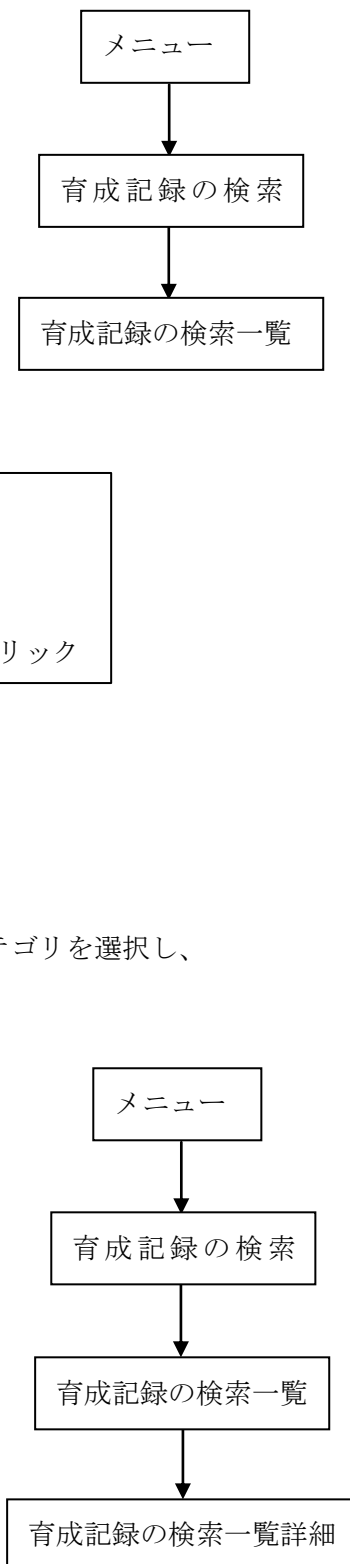
観察記録を作成・更新する場

たいメインカテゴリをクリックしてください。

観察記録の登録を行うメインカテゴリをクリック

Copyright (C) 2008 Simwelman Co.Ltd. All Rights Reserved

育成記録の検索一覧詳細画面



観察記録の登録を行うメインカテゴリを選択すると下記の画面へと移動します。

観察記録の情報を設定し、観察記録の登録を行います。

下記の画面より観察記録の登録を行って下さい。

児童看護施設記録システム MECS YELL

● [メニュー](#) > [育成記録の検索](#) > [育成記録の検索一覧](#) > [育成記録の検索一覧詳細](#) > [観察記録の登録](#) Administrator [ログアウト](#)

2008年1月 メインカテゴリ: 子ども
テスト児童1の観察記録の登録

観察記録(全角1200文字まで)

報告日	サブカテゴリ	タイトル	ケース記録内容
2008-01-01	日常生活 / 子ども と電話 / 心理 / 外科 / 警察 /	TEST TITLE	TEST CONTENTS

Copyright (C) 2008 SIMWELMAN Co., Ltd. All Rights Reserved.

観察記録の登録画面

下記の画面が表示されれば観察記録の登録は完了です。

画面に表示された「メニューに戻る」をクリックしてメニュー画面へと移動して下さい。

児童看護施設記録システム MECS YELL

● [メニュー](#) > [育成記録の検索](#) > [育成記録の検索一覧](#) > [育成記録の検索一覧詳細](#) > [観察記録の登録](#) > [観察記録の登録完了](#) Administrator [ログアウト](#)

更新が完了しました。

[観察記録の登録に戻る](#)

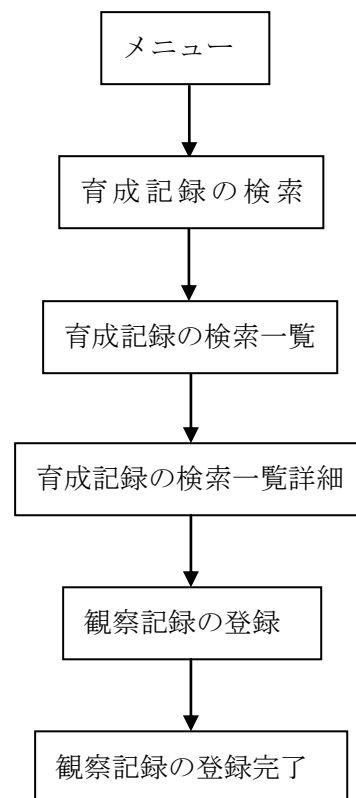
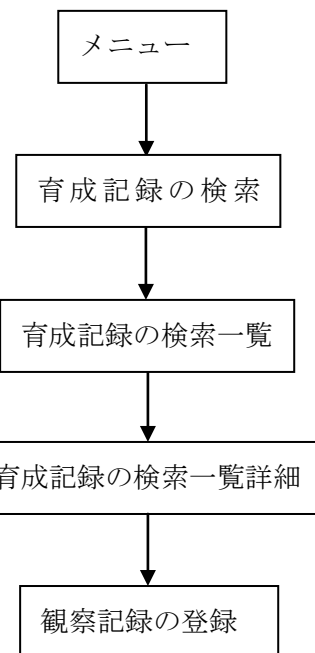
[育成記録の検索一覧に戻る](#)

[観察のお母さんへ戻る](#)

[メニューに戻る](#)

Copyright (C) 2008 SIMWELMAN Co., Ltd. All Rights Reserved.

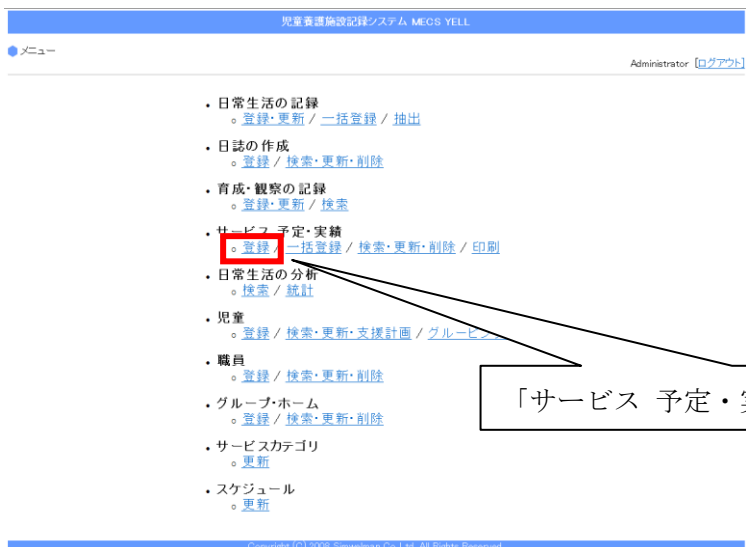
観察記録の登録完了画面



6.3. サービス予定・実績

サービス予定・実績の登録を行います。

メニュー画面よりサービス 予定・実績の登録画面へと移動して下さい。



メニュー画面

下記の画面よりサービス予定・実績の情報を設定し、登録を行って下さい。

※サービス予定・実績に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 8.サービス予定・実績を参照して下さい。

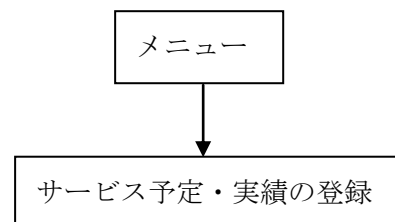
児童養護施設記録システム MECS YELL

メニュー > サービス 予定・実績の登録 Administrator [ログアウト](#)

年月日*	2008 年 3 月 10 日
児童*	テスト児童1
サービス・メインカテゴリ*	衛生管理等(第10条1項)
サービス・サブカテゴリ*	設備面の衛生管理
予定*	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 有り
実績*	<input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り
備考 (100文字まで)	

登録

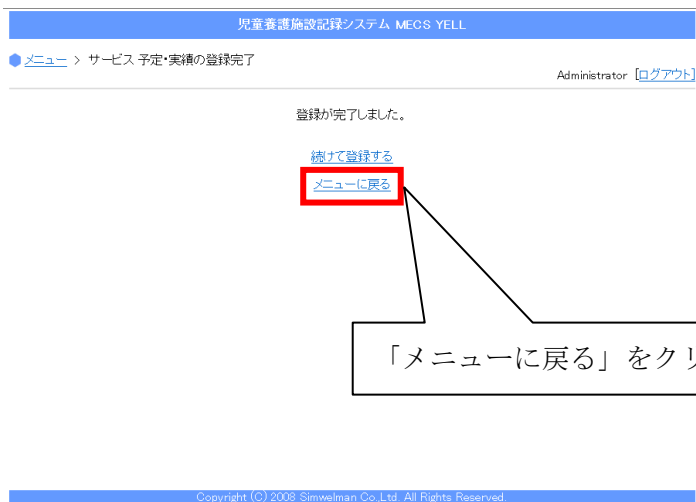
Copyright (C) 2008 Simwelman Co., Ltd. All Rights Reserved



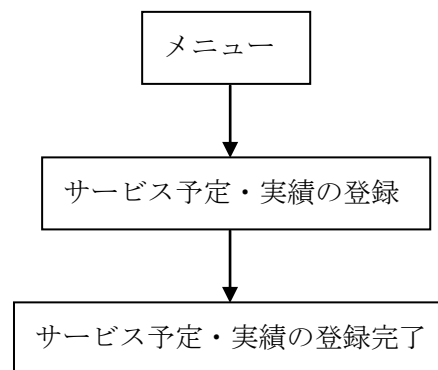
サービス 予定・実績の登録画面

下記の画面が表示されれば支援計画の登録は完了です。

画面に表示された「メニューに戻る」をクリックしてメニュー画面へと移動して下さい。



サービス 予定・実績の登録完了画面



7. アウトプット

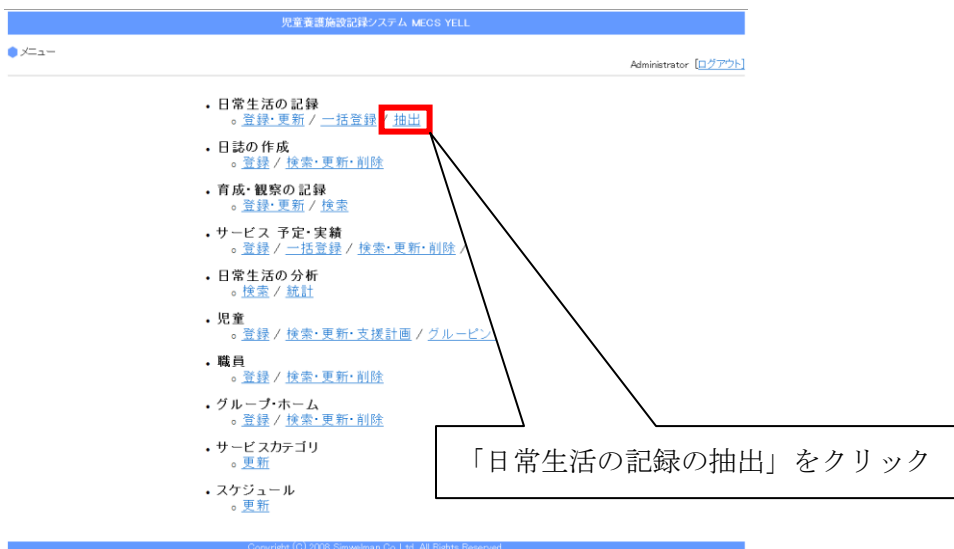
登録された情報をデータとして出力、または紙に出力して頂きます。

7.1. アウトプット(日常生活の記録のデータ出力)

日常生活の記録のアウトプットを行います。

データとして出力します。

メニュー画面より日常生活の記録抽出画面へと移動して下さい。



メニュー画面

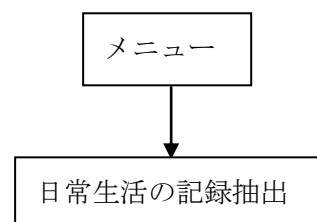
アウトプットを行う、日常生活の記録を選択します。

下記の画面より日常生活の記録抽出を行って下さい。

※日常生活の記録に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 5.日常生活の記録を参照して下さい。



日常生活の記録抽出画面



抽出を行い、該当する日常生活の記録がある場合下記の画面へと移動します。

抽出結果がデータとしてアウトプットされます。

画面に表示された「ダウンロード」をクリックしてダウンロードを行って下さい。

児童発達支援センターシステム M&CS VELL

ホーム > 日常生活の記録抽出 > 日常生活の記録抽出結果 Administrator ログアウト

1/1 (全 10 件) 1

抽出日	児童名	タイプ/カテゴリ	抽出対象項目	担当	実行者	テスト	テスト
2008-03-10	アストリア	子ども	日常生活 /	Administrator	TEST	TEST	
		親・親戚など	子どもと電話 /				
		児童	心療 /				
		関係機関	警察 /				
2008-03-10	アストリア	子ども	日常生活 /	Administrator	TEST	TEST	
		親・親戚など	子どもと電話 /				
		児童	心療 /				
		関係機関	警察 /				
2008-03-10	アストリア	子ども	日常生活 /	Administrator	TEST	TEST	
		親・親戚など	子どもと電話 /				
		児童	心療 /				
		関係機関	警察 /				
2008-03-10	アストリア	子ども	日常生活 /	志夢太郎	TEST	TEST	
		親・親戚など	子どもと電話 /				
		児童	心療 /				
		関係機関	警察 /				
2008-03-10	アストリア	子ども	日常生活 /	志夢太郎	TEST	TEST	
		親・親戚など	子どもと電話 /				
		児童	心療 /				
		関係機関	警察 /				
2008-03-10	アストリア	子ども	日常生活 /	志夢太郎	TEST	TEST	
		親・親戚など	子どもと電話 /				
		児童	心療 /				
		関係機関	警察 /				
2008-03-10	アストリア	子ども	日常生活 /	Administrator	TEST	TEST	
		親・親戚など	子どもと電話 /				
		児童	心療 /				
		関係機関	警察 /				

一度に最大200件までダウンロードできます。200件以上ある場合はページのリンクをクリックしてダウンロードしてください。

Copyright (C) 2008 SIMWELMAN Co.Ltd. All Rights Reserved.

「ダウンロード」をクリック

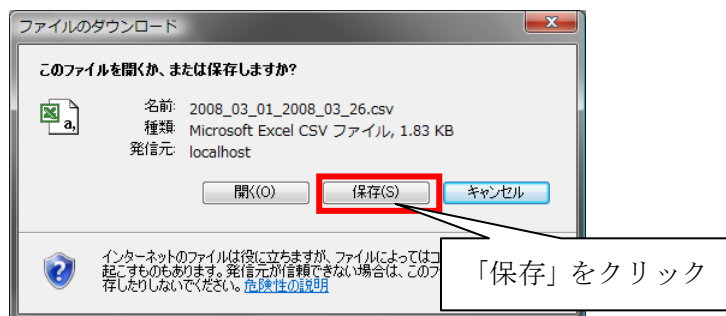
日常生活の記録抽出画面

下記のメッセージウインドウが表示されます。アウトプットされたデータを保存します。

データは CSV 形式で保存されます。

(CSV は Microsoft Excel 、テキストエディタなどで開く事が出来ます。)

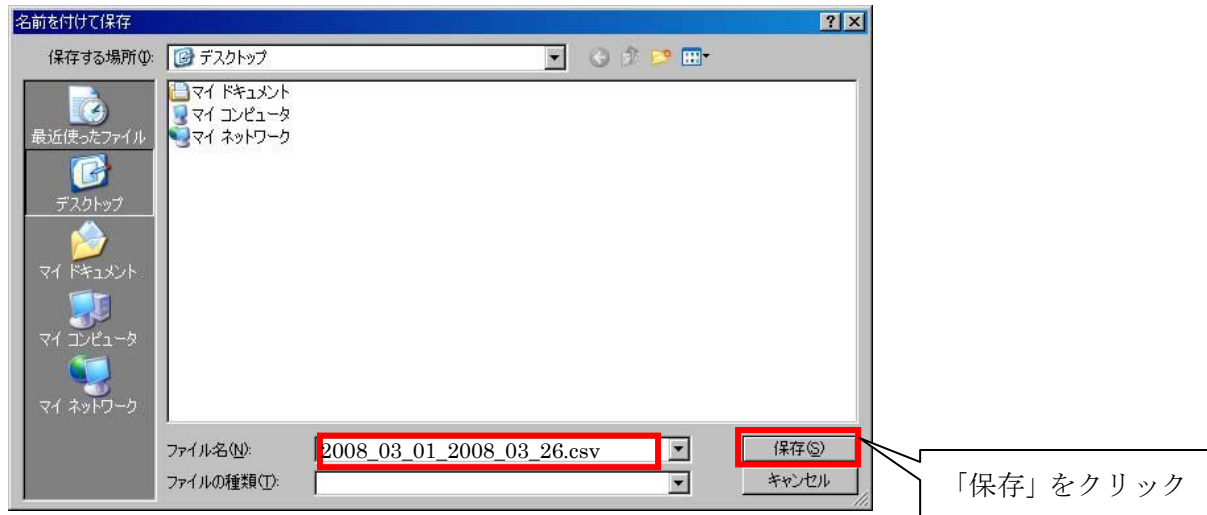
「保存」をクリックしてデータを保存して下さい。



下記の画面が表示されます。

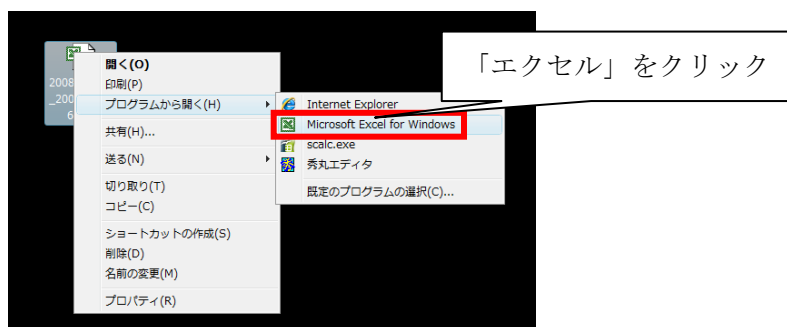
保存先を指定し、ファイル名を入力してデータの保存を行います。

※画面で指定している保存先、ファイル名はあくまで一例です。



保存したファイルをエクセルで開きます。

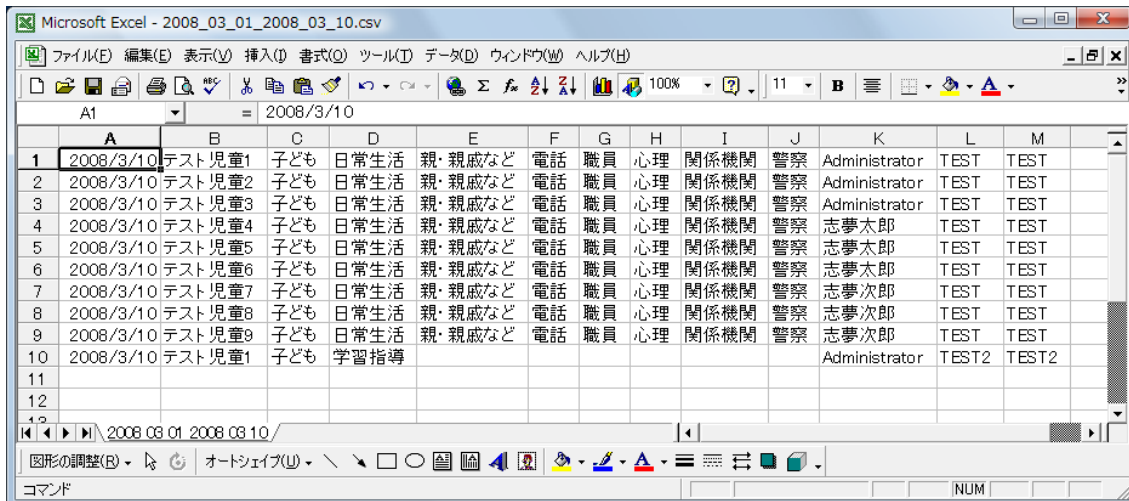
下記の手順に従い、ファイルを開いて下さい。



1.保存したファイルを右クリック → 2.プログラムから開く → 3.エクセルを選択

下記の画面が、日常生活の記録をデータとしてアウトプットしたものになります。

下記のようなファイルがエクセルで開かれることを確認して下さい。



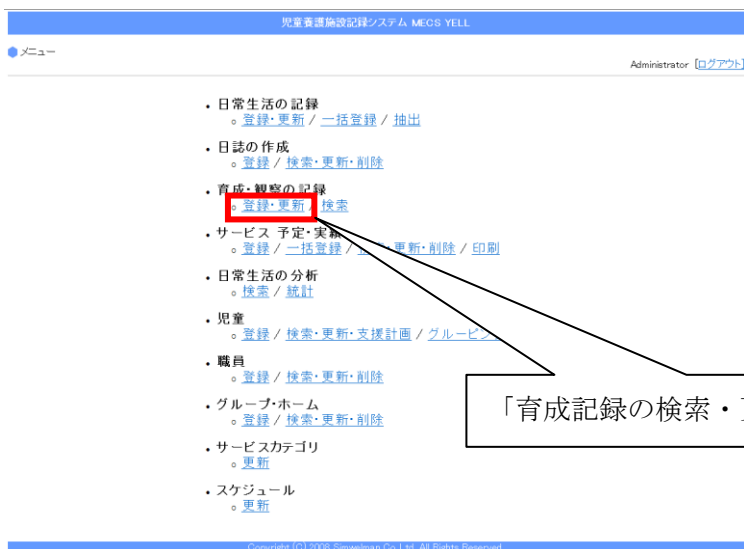
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	2008/3/10	テスト児童1	子ども	日常生活	親・親戚など	電話	職員	心理	関係機関	警察	Administrator	TEST	TEST
2	2008/3/10	テスト児童2	子ども	日常生活	親・親戚など	電話	職員	心理	関係機関	警察	Administrator	TEST	TEST
3	2008/3/10	テスト児童3	子ども	日常生活	親・親戚など	電話	職員	心理	関係機関	警察	Administrator	TEST	TEST
4	2008/3/10	テスト児童4	子ども	日常生活	親・親戚など	電話	職員	心理	関係機関	警察	志夢太郎	TEST	TEST
5	2008/3/10	テスト児童5	子ども	日常生活	親・親戚など	電話	職員	心理	関係機関	警察	志夢太郎	TEST	TEST
6	2008/3/10	テスト児童6	子ども	日常生活	親・親戚など	電話	職員	心理	関係機関	警察	志夢太郎	TEST	TEST
7	2008/3/10	テスト児童7	子ども	日常生活	親・親戚など	電話	職員	心理	関係機関	警察	志夢次郎	TEST	TEST
8	2008/3/10	テスト児童8	子ども	日常生活	親・親戚など	電話	職員	心理	関係機関	警察	志夢次郎	TEST	TEST
9	2008/3/10	テスト児童9	子ども	日常生活	親・親戚など	電話	職員	心理	関係機関	警察	志夢次郎	TEST	TEST
10	2008/3/10	テスト児童1	子ども	学習指導							Administrator	TEST2	TEST2

7.2. アウトプット(育成記録の印刷)

育成記録のアウトプットを行います。

印刷物として出力します。

メニュー画面より育成記録の検索へと移動して下さい。



メニュー画面

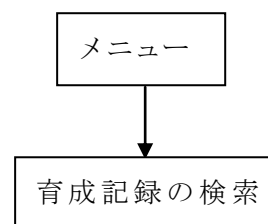
アウトプットを行う育成記録を選択します。

下記の画面より児童の検索を行って下さい。

※育成記録に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 7.育成・観察の記録を参照して下さい。



育成記録の検索画面



検索を行い、該当する児童がいる場合下記の画面へと移動します。

アウトプットを行う育成記録を選択します。

下記の画面より、児童と、月が交差するマスを選択して下さい。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > [育成記録の検索](#) > [育成記録の検索一覧](#)
Administrator [ログアウト](#)

育成記録を作成する児童と月を選んで空欄または○をクリックしてください。

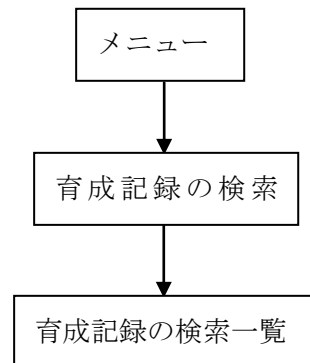
1/1 (全 8件) 1

グループ・ホーム名	児童名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
グループ①	テスト児童1	<input checked="" type="checkbox"/>											
グループ②	テスト児童2												
グループ③	テスト児童3												
グループ④	テスト児童4												
グループ⑤	テスト児童5												
グループ⑥	テスト児童6												
グループ⑦	テスト児童7												
グループ⑧	テスト児童8												
グループ⑨	テスト児童9												

例：
 児童：「テスト児童1」
 月：「1月」
 上記の場合、図でマーキングされた箇所をクリック

Copyright (C) 2008

育成記録の検索一覧画面



アウトプットを行うマスを選択すると下記の画面へと移動します。

画面に表示された「育成記録の作成」をクリックし、育成記録の登録画面へと移動して下さい。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > [育成記録の検索](#) > [育成記録の検索一覧](#) > [育成記録の検索一覧詳細](#)
Administrator [ログアウト](#)

テスト児童1の観察記録

<先月> 2008年1月 <翌月>

メインカテゴリ	作成状況
子ども	未作成
親・親戚など	未作成
職員	未作成
関係機関	未作成

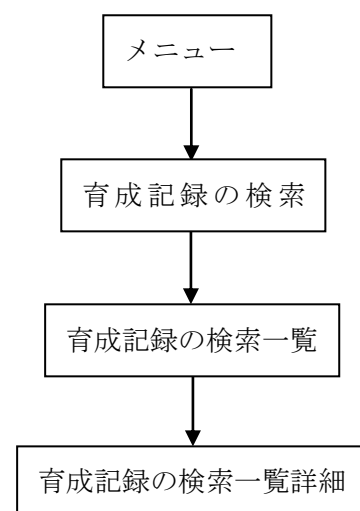
観察記録を作成・更新する場合は、作成したいメインカテゴリをクリックしてください。

育成記録の作成

「育成記録」の作成をクリック

Copyright (C) 2008 SIMWELMAN Co., Ltd. All Rights Reserved.

育成記録の検索一覧詳細画面



下記のような画面が表示されます。

bring[5].pdf - Adobe Reader

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 文書(D) ツール(I) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

1 / 5 100% 検索

育成記録

2008年1月 テスト児童1の育成記録

処遇

処遇目標と計画

処遇概要

--

家族との連絡

連絡手段	月/日、連絡者、外泊先などを備考に記録	回数
電話・文書	電話・文書	1
面会	面会	2
外泊	外泊	3

備考

--

家族との連絡

身長	体重(kg)	足のサイズ(cm)
111	222	333

病気1	疾病名	疾病名1	回数
1			1
病気2	疾病名	疾病名2	2
1			
病気3	疾病名	疾病名3	1
1			

予防接種等

--

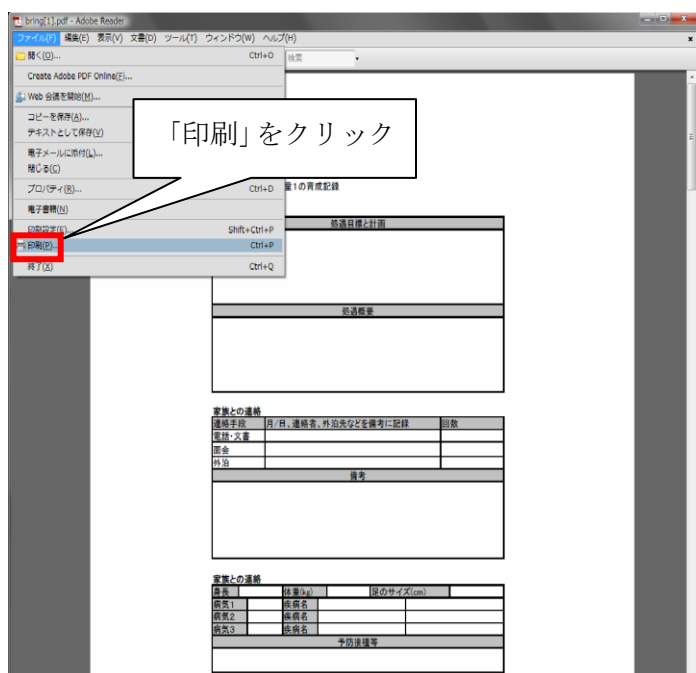
その他

--

210 x 297 mm

※実際に PDF でファイルを開くと、観察記録の印刷画面が下に続きます。

下記の手順に従い、印刷を行って下さい。



1. メニューバーのファイルをクリック → 2. 「印刷」をクリック

下記の画面が表示されます。

「OK」をクリックして印刷を行って下さい。



7.3. アウトプット(サービス予定・実績の印刷)

サービス予定・実績のアウトプットを行います。

印刷物として出力します。

メニュー画面よりサービス予定・実績の印刷検索へと移動して下さい。



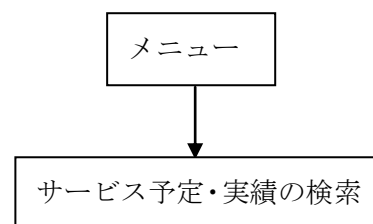
メニュー画面

アウトプットを行うサービス予定・実績を選択します。

下記の画面よりサービスの検索を行って下さい。

※サービス予定・実績に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 8.サービス予定・実績を参照して下さい。

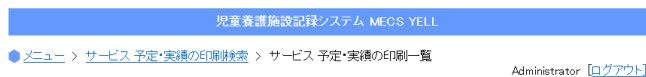
サービス予定・実績の検索画面



検索を行い、該当するサービスがある場合下記の画面へと移動します。

アウトプットを行うサービスを選択し、印刷を行います。

下記の画面より選択して下さい。

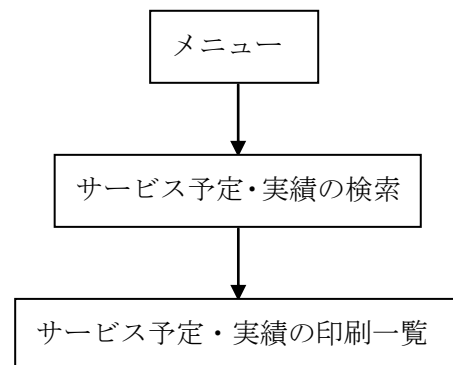


1/1 (全 1件) 1

児童名	年月	Print
テスト児童1	2009/06	サービスの印刷

※印刷処理には時間がかかる場合がございます。

「サービスの印刷」をクリック



Copyright (C) 2008 Simwelman Co., Ltd. All Rights Reserved

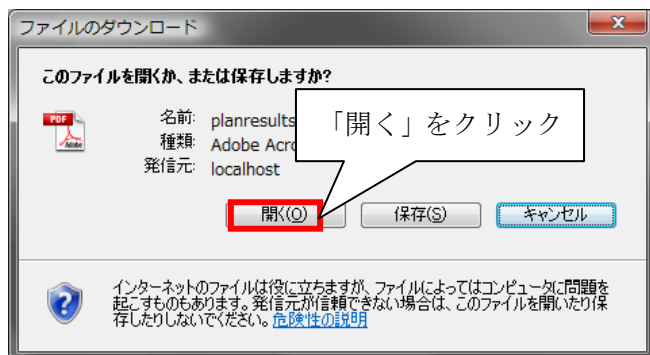
サービス予定・実績の印刷一覧

下記のメッセージウインドウが表示されます。

(表示されるまで時間がかかる場合があります。)

「開く」をクリックしてファイルを開いて下さい。

ファイルは PDF 形式で開かれます。



下記のような画面が表示されます。

planresults[3].pdf - Adobe Reader

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 文書(D) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

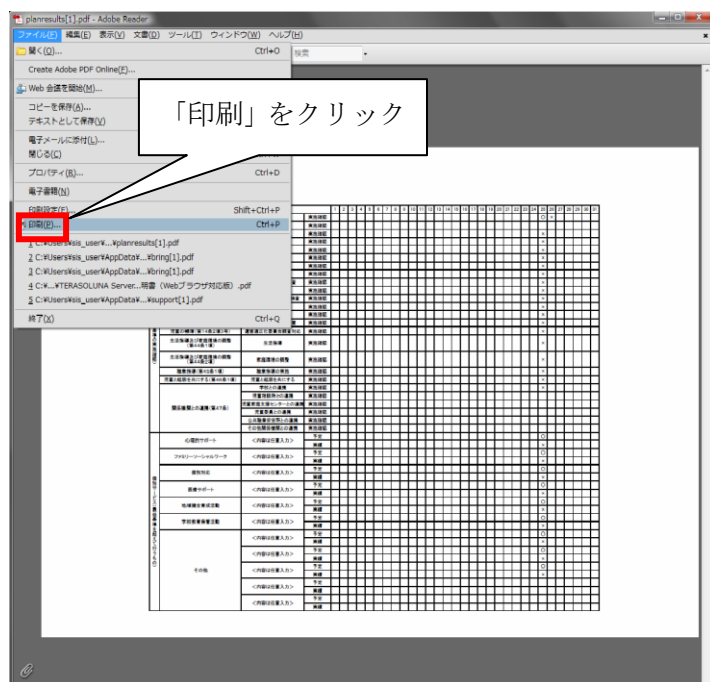
1 / 1 120% 検索

計画期間 自 2008年03月1日 至 2008年03月31日
対象者:テスト児童1
責任者:

サービス等		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
全体的サービス提供計画の進捗状況(注)	衛生管理等(第10条1項)	設備面の衛生管理	実施確認	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	衛生管理等(第10条2項)	入浴・清拭	実施確認																													
	衛生管理等(第10条3項)	歯磨・歯磨具の確保	実施確認																													
	給食(第11条1項)	給食の実施	実施確認																													
	給食(第11条2項)	嗜好調査	実施確認																													
	給食(第11条3項)	献立	実施確認																													
	健康診断(第12条1項)	1年2回の実施	実施確認																													
	健康診断(第12条2項)	過半数給	実施確認																													
	健康診断(第12条3項)	梅毒等(感度)の検査	実施確認																													
	健康診断(第12条4項)	医師の診察と検査	実施確認																													
	健康診断(第12条5項)	給食職員の健康管理・検査	実施確認																													
	児童の健康(第14条1項)	健康観察	実施確認																													
	児童の健康(第14条2項1号)	音検対応	実施確認																													
	児童の健康(第14条2項2号)	飯食指導後の改善指導	実施確認																													
	児童の健康(第14条2項3号)	運営適正化委員会調査対応	実施確認																													
	生活指導及び家庭環境の調整(第44条1項)	生活指導	実施確認																													
	生活指導及び家庭環境の調整(第44条2項)	家庭環境の調整	実施確認																													
	職業指導(第45条1項)	職業指導の実施	実施確認																													
	児童と起居を共にする(第46条1項)	児童と起居を共にする	実施確認																													
	個別サービス提供計画の進捗状況(注)	学校との連携	実施確認																													
児童相談所との連携		実施確認																														
児童相談支援センターとの連携		実施確認																														
児童委員との連携		実施確認																														
公共職業安定所との連携		実施確認																														
その他関係機関との連携		実施確認																														
心療的サポート		<内容は任意入力>	予定																													
ファミリーソーシャルワーク		<内容は任意入力>	実績																													
個別対応		<内容は任意入力>	予定																													
医療サポート		<内容は任意入力>	実績																													
地域健全育成活動	<内容は任意入力>	予定																														
学校教育後援活動	<内容は任意入力>	実績																														
その他	<内容は任意入力>	予定																														
	<内容は任意入力>	実績																														
	<内容は任意入力>	予定																														
	<内容は任意入力>	実績																														
	<内容は任意入力>	予定																														
	<内容は任意入力>	実績																														

297 x 210 mm

下記の手順に従い、印刷を行って下さい。



- 1.メニューバーのファイルをクリック → 2.印刷をクリック

下記の画面が表示されます。

「OK」をクリックして印刷を行って下さい。



7.4. アウトプット(支援計画の印刷)

支援計画のアウトプットを行います。

印刷物として出力します。

メニュー画面より児童の検索へと移動して下さい。



児童養護施設記録システム MECS YELL

メニュー Administrator [ログアウト](#)

- 日常生活の記録
 - [登録・更新](#) / [一括登録](#) / [抽出](#)
- 日誌の作成
 - [登録](#) / [検索・更新・削除](#)
- 育成・観察の記録
 - [登録・更新](#) / [検索](#)
- サービス 予定・実績
 - [登録](#) / [一括登録](#) / [検索・更新・削除](#) / [印刷](#)
- 日常生活の分析
 - [検索](#) / [統計](#)
- 児童
 - [登録](#) / [検索・更新・支援計画](#) / [グループ・一括変更](#)
- 職員
 - [登録](#) / [検索・更新・削除](#)
- グループ・ホーム
 - [登録](#) / [検索・更新・削除](#)
- サービスカテゴリ
 - [更新](#)
- スケジュール
 - [更新](#)

Copyright (C) 2008 Simwelman Co.Ltd. All Rights Reserved

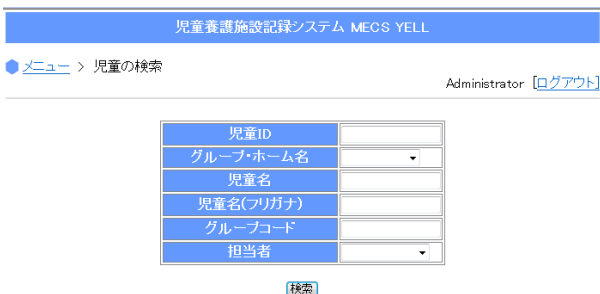
「児童の支援計画」をクリック

メニュー画面

アウトプットを行う支援計画を選択します。

下記の画面より児童の検索を行って下さい。

※支援計画に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 9.9.支援計画を参照して下さい。



児童養護施設記録システム MECS YELL

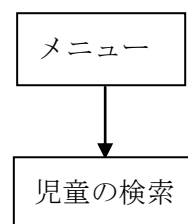
メニュー > 児童の検索 Administrator [ログアウト](#)

児童ID	
グループ・ホーム名	
児童名	
児童名(フリガナ)	
グループコード	
担当者	

[検索](#)

Copyright (C) 2008 Simwelman Co.Ltd. All Rights Reserved

児童の検索画面



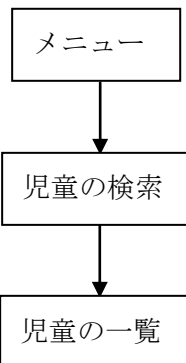
検索を行い、該当する児童がいる場合下記の画面へと移動します。

支援計画のアウトプットを行う児童を選択します。

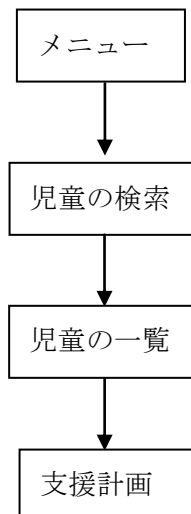
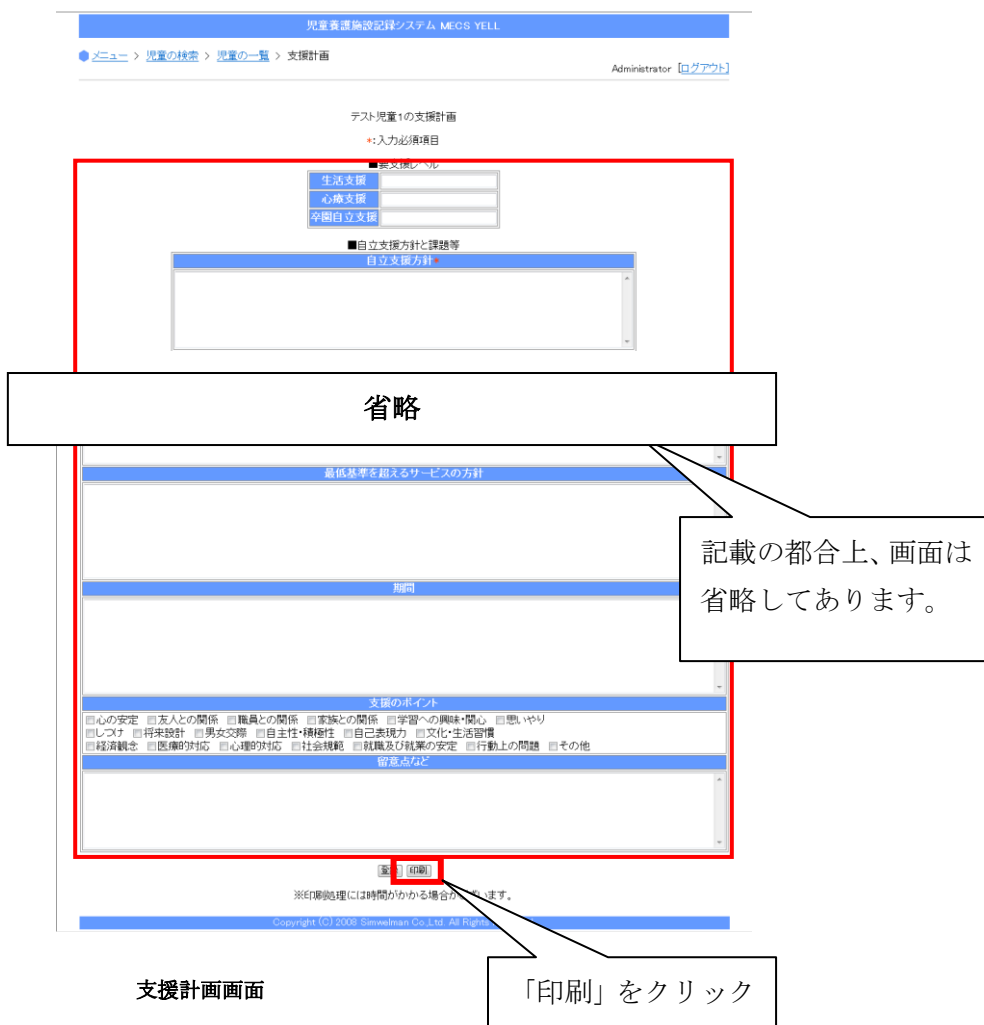
下記の画面より児童を選択して下さい。

児童養護施設記録システム MECS YELL								
メニュー > 児童の検索 > 児童の一覧								
Administrator ログアウト								
1/1(全 10件) 1								
児童ID	グループ・ホーム名	児童名	責任者名	生年月日	性別	入所年月日	グループコード	支援計画
00000001	テストグループ1	テスト児童1	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000002	テストグループ1	テスト児童2	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000003	テストグループ1	テスト児童3	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000004	テストグループ1	テスト児童4	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000005	テストグループ1	テスト児童5	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000006	テストグループ1	テスト児童6	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000007	テストグループ1	テスト児童7	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000008	テストグループ1	テスト児童8	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成
00000009	テストグループ1	テスト児童9	Administrator	2000-10-10	男	2005-12-31	Admin担当グループ	作成

「作成」をクリック



支援計画をクリックすると下記の画面へと移動します。
 画面に表示された支援計画が印刷物としてアウトプットされます。
 画面に表示された「印刷」をクリックして印刷を行って下さい。

児童養護施設記録システム MEOS YELL

●メニュー > 児童の検索 > 児童の一覧 > 支援計画 Administrator [ログアウト]

テスト児童1の支援計画

※入力必須項目

生活支援
心身支援
学習自立支援

自立支援方針と課題等
自立支援方針

省略

最低基準を超えるサービスの方針

知見

支援のポイント

①心の安定 ②友人との関係 ③職員との関係 ④家族との関係 ⑤学習への興味・関心 ⑥思いやり
 ⑦しづみ ⑧将来設計 ⑨男女交際 ⑩自主性・積極性 ⑪自己表現力 ⑫文化・生活習慣
 ⑬経済観念 ⑭医療的対応 ⑮心理的対応 ⑯社会規範 ⑰就職及び就業の安定 ⑱行動上の問題 ⑲その他

留意点など

印刷

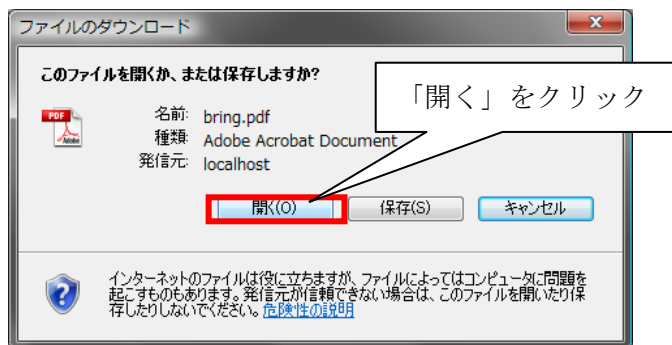
※印刷処理には時間がかかる場合があります。

Copyright (C) 2008 SIMWELMAN Co., Ltd. All Rights Reserved.

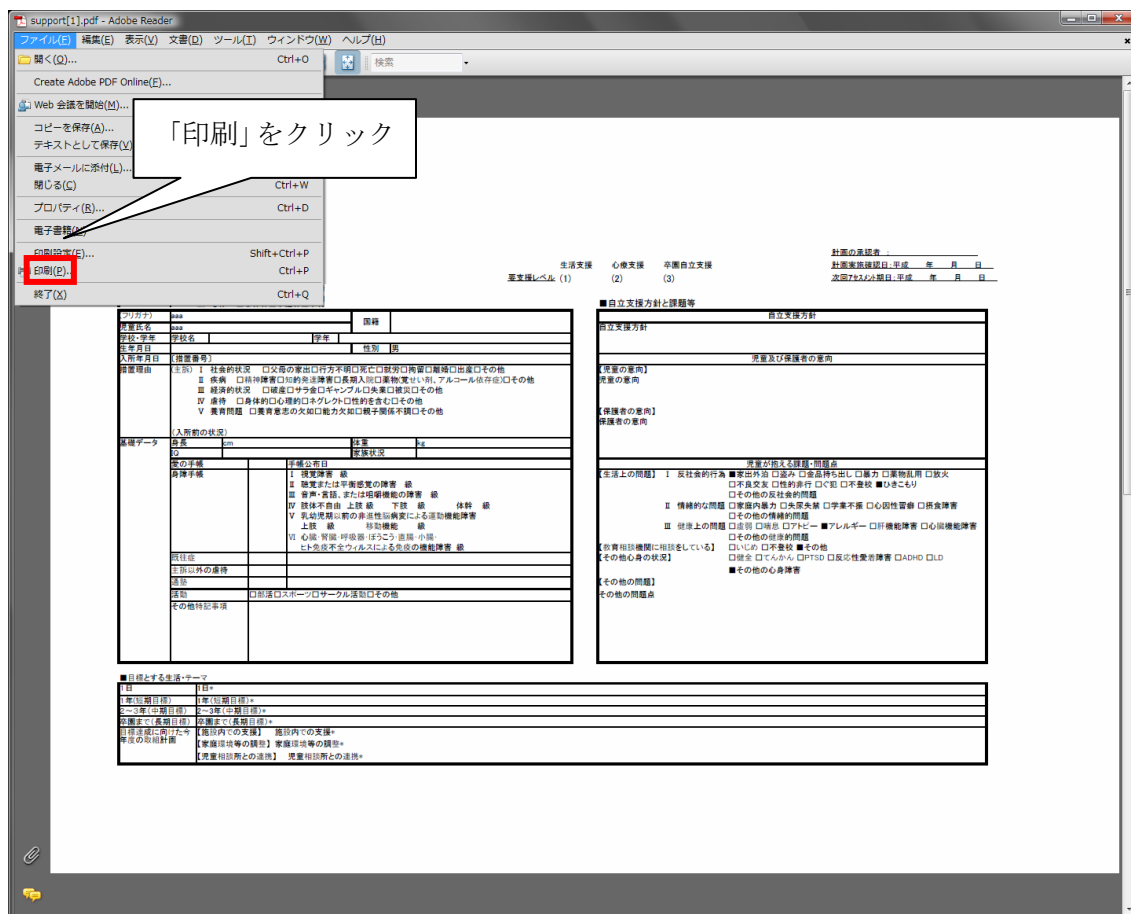
支援計画画面

「印刷」をクリック

下記のメッセージウインドウが表示されます。
(表示されるまで時間がかかる場合があります。)
「開く」をクリックしてファイルを開いて下さい。
ファイルは PDF 形式で開かれます。



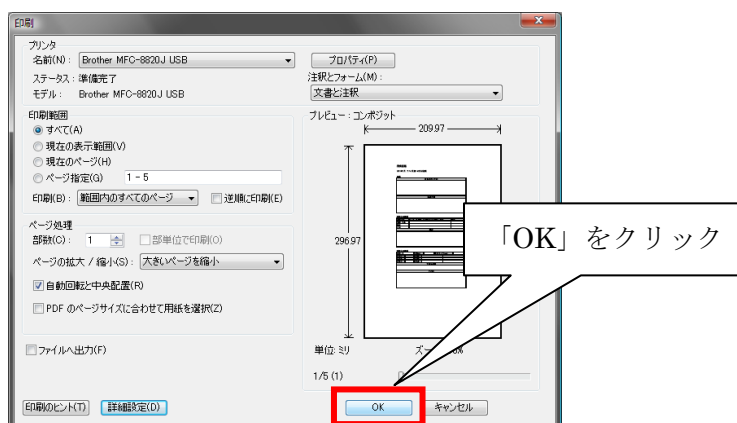
下記の手順に従い、印刷を行って下さい。



2. メニューバーのファイルをクリック → 2. 「印刷」をクリック

下記の画面が表示されます。

「OK」をクリックして印刷を行って下さい。



7.5. アウトプット(日誌・日常生活の記録の印刷)

日誌・日常生活の記録のアウトプットを行います。

印刷物として出力します。

メニュー画面より日誌の検索へと移動して下さい。

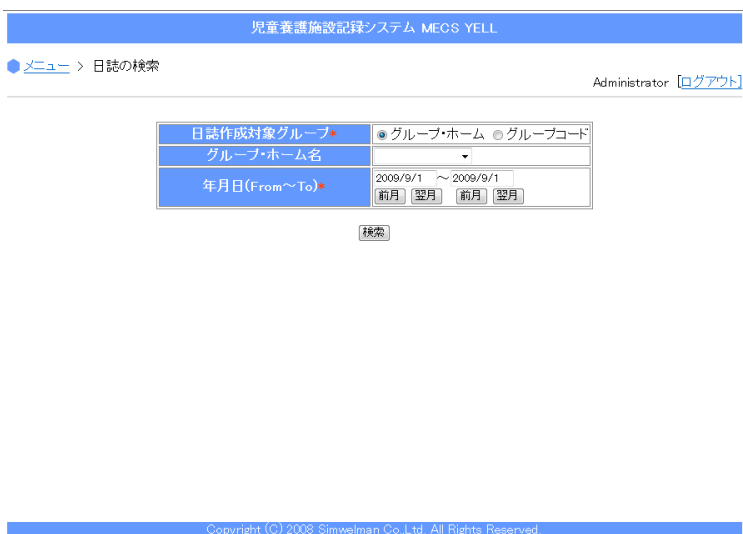
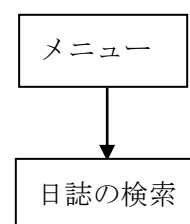


メニュー画面

アウトプットを行う日誌を選択します。

下記の画面より日誌の検索を行って下さい。

※日誌に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 6.日誌の作成を参照して下さい。

日誌の検索画面

検索を行い、該当する日誌がある場合下記の画面へと移動します。

アウトプットを行う日誌を選択します。

下記の画面より日誌を選択して下さい。

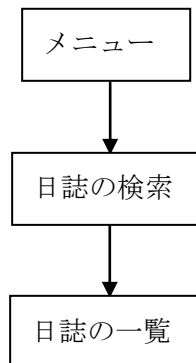
児童養護施設記録システム MECS YELL
 ● [メニュー](#) > [日誌の検索](#) > 日誌の一覧

Administrator [\[ログアウト\]](#)

1/1(全1件) 1

グループ・ホーム名	タイトル	年月日	最終更新担当者
グループ・ホーム1	9/1の日誌	2008-09-01	Administrator

「タイトル」をクリック

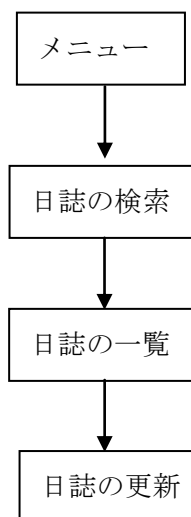
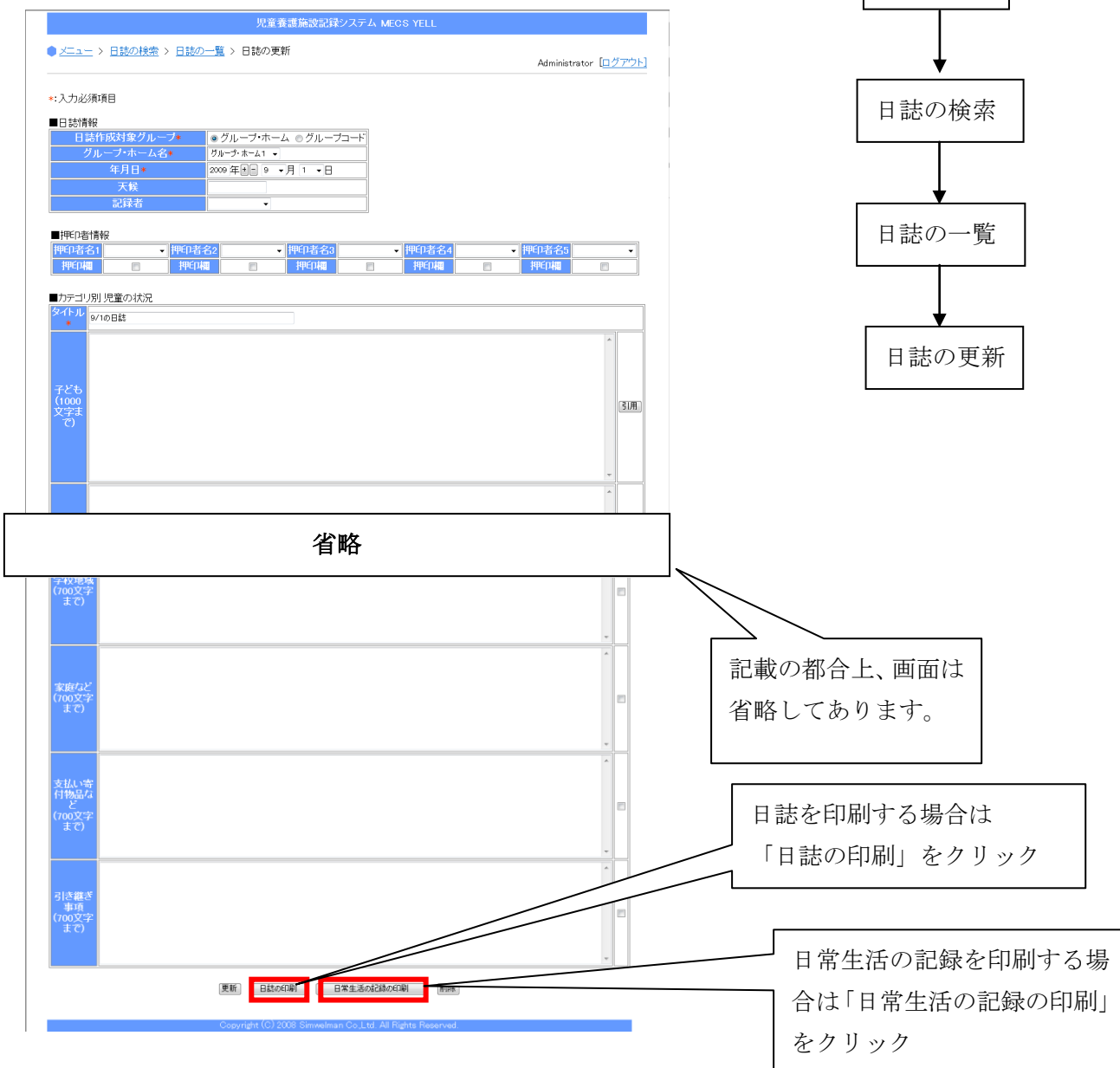


タイトルをクリックすると下記の画面へと移動します。

画面に表示された日誌が印刷物としてアウトプットされます。

日誌を印刷する場合は画面に表示された「日誌の印刷」をクリックしてください。

日常生活の記録を印刷する場合は画面に表示された「日常生活の記録の印刷」をクリックしてください。

児童看護施設記録システム MECS YELL

ホーム > 日誌の検索 > 日誌の一覧 > 日誌の更新 Administrator: ログアウト

入力必須項目

日誌情報

日誌作成対象グループ: グループ・ホーム: グループコード

グループ・ホーム名: グループ・ホーム1

年月日: 2009 年 9 月 1 日

大抵:

記録者:

印刷者情報

印刷者名1: 印刷者名2: 印刷者名3: 印刷者名4: 印刷者名5:

カテゴリ別 児童の状況

9/10の日誌

子ども (1000文字まで)

引用

省略

学校生活 (700文字まで)

家庭など (700文字まで)

支払い・寄付物品など (700文字まで)

引き継ぎ事項 (700文字まで)

更新 日誌の印刷 日常生活の記録の印刷

Copyright (C) 2008 SIMWELMAN Co.Ltd. All Rights Reserved.

記載の都合上、画面は省略してあります。

日誌を印刷する場合は「日誌の印刷」をクリック

日常生活の記録を印刷する場合は「日常生活の記録の印刷」をクリック

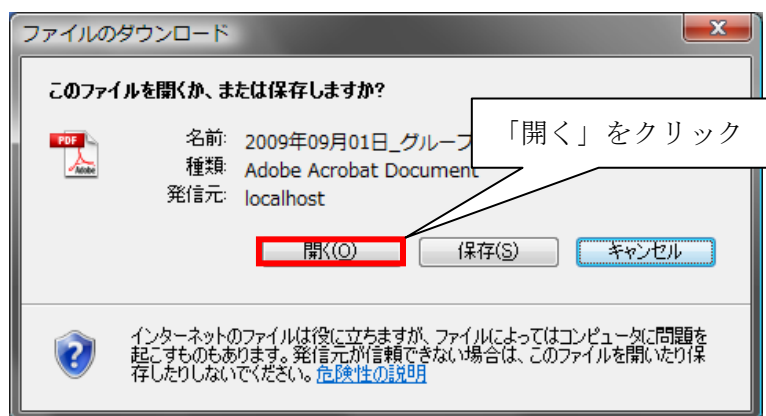
日誌の更新画面

下記のメッセージウインドウが表示されます。

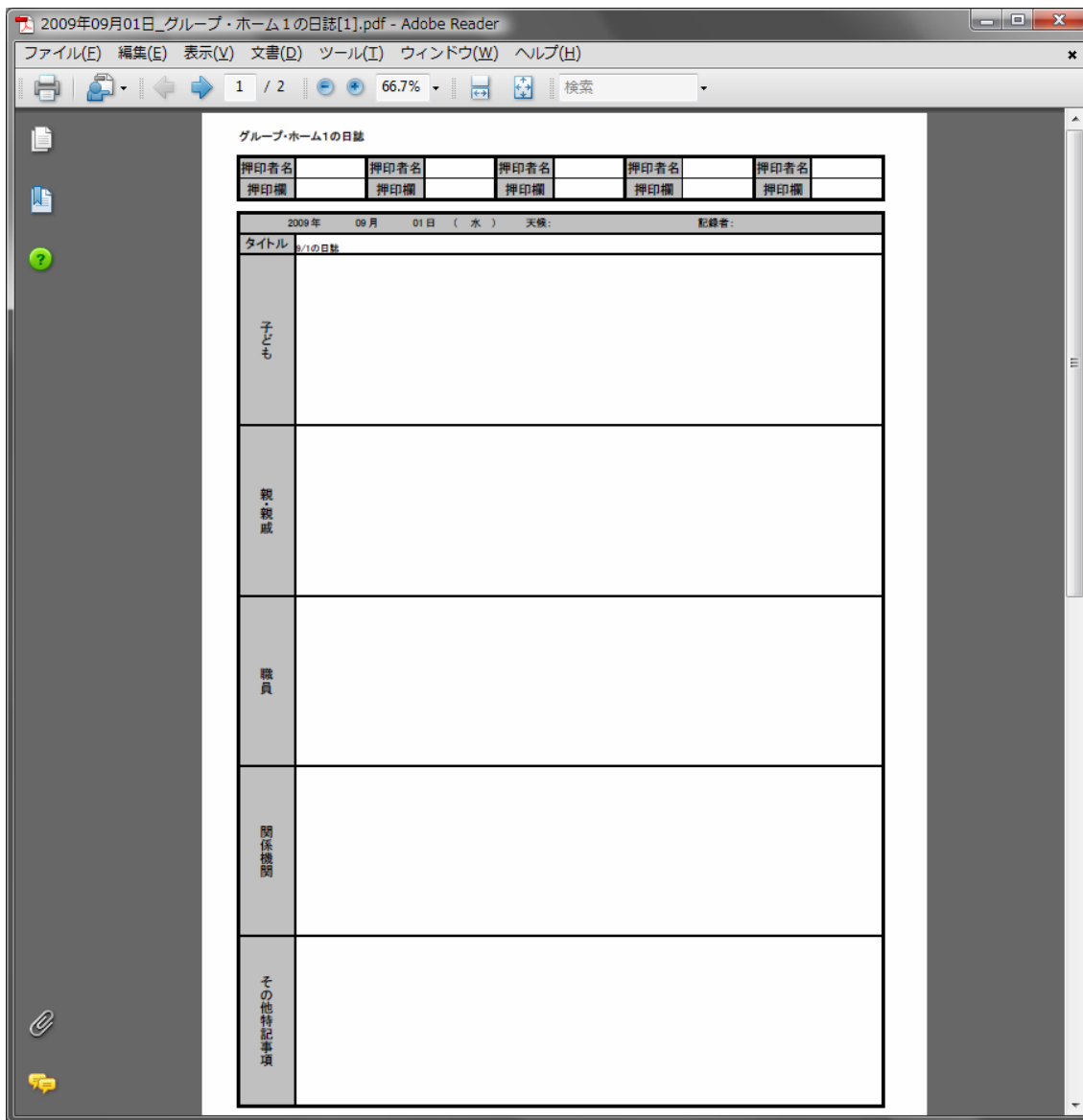
(表示されるまで時間がかかる場合があります。)

「開く」をクリックしてファイルを開いて下さい。

ファイルは PDF 形式で開かれます。



日誌の印刷を行った場合、下記のような画面が表示されます。



2009年09月01日_グループ・ホーム1の日誌[1].pdf - Adobe Reader

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 文書(D) ツール(I) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

1 / 2 66.7% 検索

グループ・ホーム1の日誌

押印者名	押印者名	押印者名	押印者名	押印者名
押印欄	押印欄	押印欄	押印欄	押印欄

2009年 09月 01日 (水) 天候: 記録者:

タイトル	9/1の日誌
子ども	
親・親戚	
職員	
関係機関	
その他特記事項	

※実際に PDF でファイルを開くと、「職員の勤務帯・全体の動き」の印刷画面が下に続きます。

日常生活の記録の印刷を行った場合、下記のような画面が表示されます。

ここで表示される日常生活の記録の内容は日誌作成時に選択した、グループ対象・年月日に該当する記録となります。

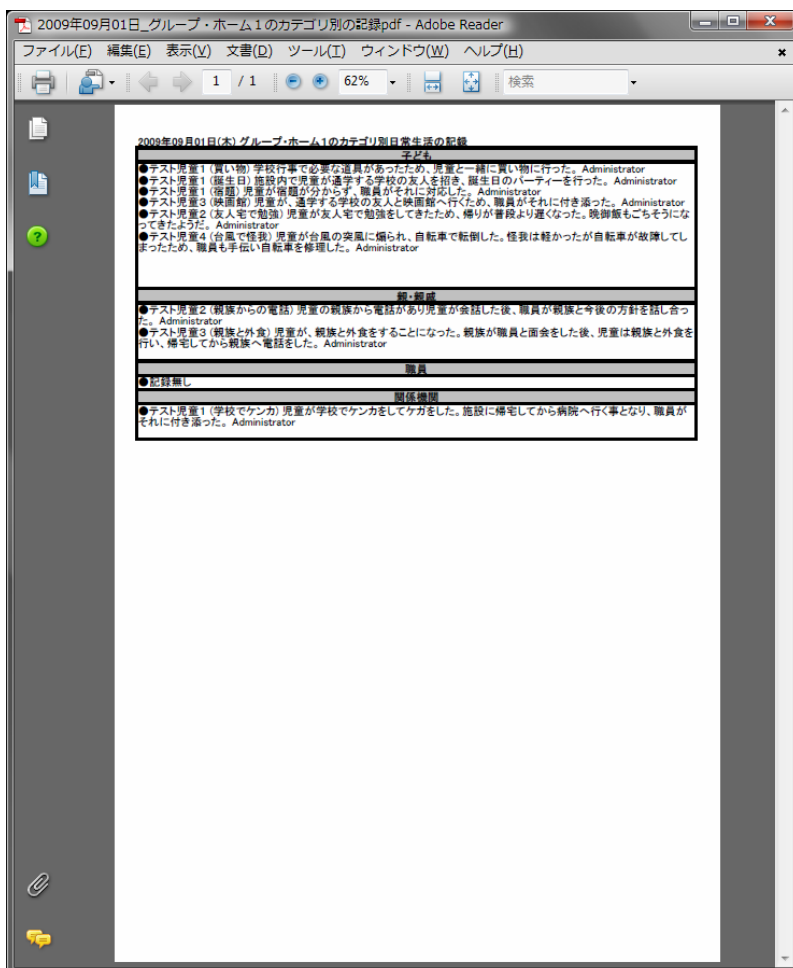
例

グループ対象：グループ・ホーム

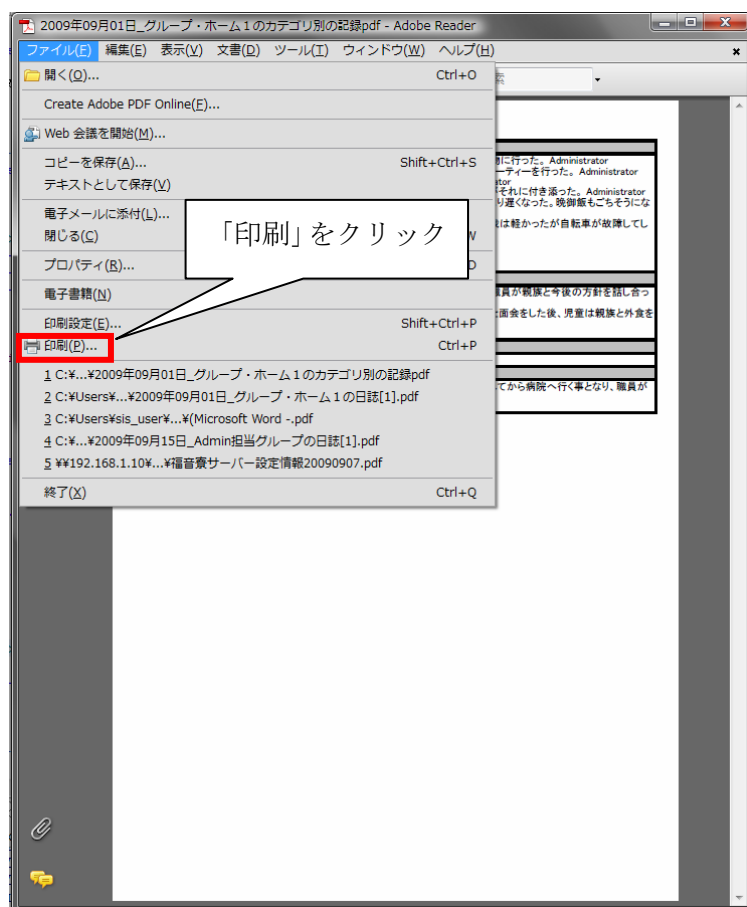
グループ・ホーム名：グループ・ホーム 1

年月日：2009 年 9 月 1 日

上記の内容で日誌を作成し、日常生活の記録の印刷を行った場合、「グループ・ホーム 1」に属する児童たちの「2009 年 9 月 1 日」の日常生活の記録がカテゴリ別に表示されます。



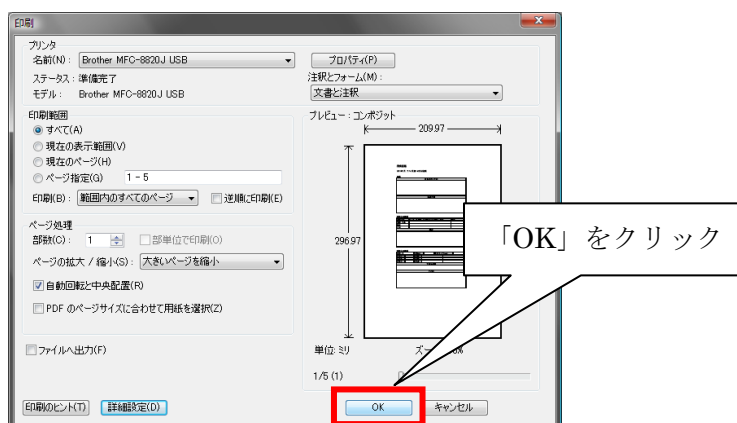
下記の手順に従い、印刷を行って下さい。



4. メニューバーのファイルをクリック → 2. 「印刷」をクリック

下記の画面が表示されます。

「OK」をクリックして印刷を行って下さい。



8. 日常生活の分析

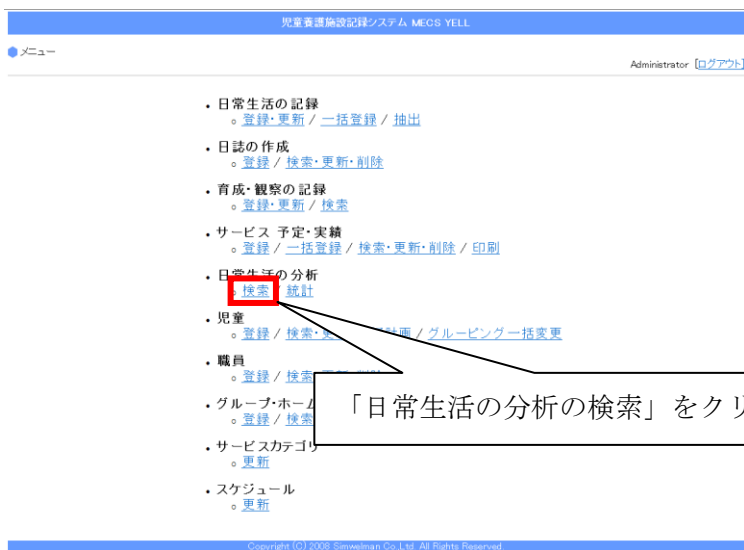
登録された日常生活の記録から分析を行って頂きます。

下記の操作手順に従い、分析を行って下さい。

8.1. 日常生活の記録の分析検索

日常生活の記録の分析検索を行います。

メニュー画面より日常生活の分析の検索画面へと移動して下さい。



メニュー画面

日常生活の記録の分析を行う対象を選択します。

下記の画面より対象の検索を行って下さい。

※日常生活の分析に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 14.日常生活の分析を参照して下さい。



メニュー

日常生活の分析の検索画面

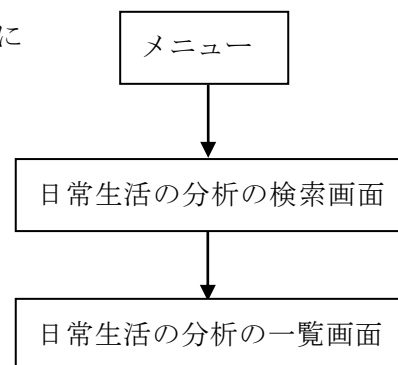
日常生活の分析の検索画面

検索を行い、該当する分析結果がある場合下記の画面へと移動します。

日常生活の記録を登録時に選択されたカテゴリをカウントし、以下のようにグラフで結果を表示します。



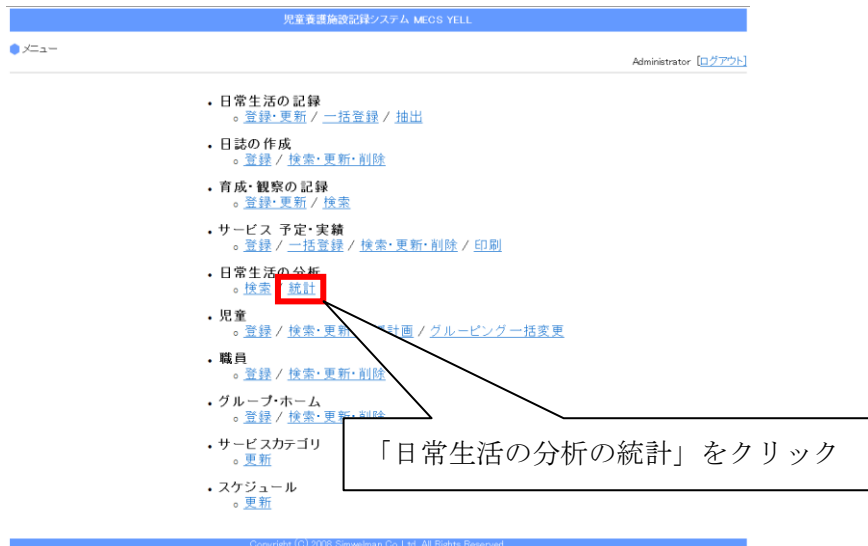
日常生活の分析の一覧画面



8.2. 日常生活の記録の分析統計

日常生活の記録の分析統計を行います。

メニュー画面より日常生活の分析の統計画面へと移動して下さい。

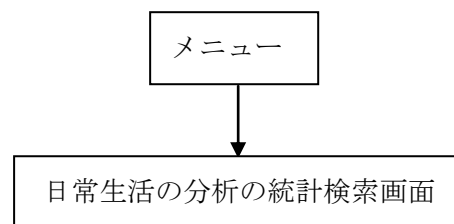


メニュー画面

日常生活の記録の分析統計を行う対象を選択します。

下記の画面より対象を選択し、ダウンロードを行って下さい。

※日常生活の分析に関する詳しい操作はヘルプマニュアル 14.日常生活の分析を参照して下さい。



日常生活の分析の統計検索画面

9. スケジュール

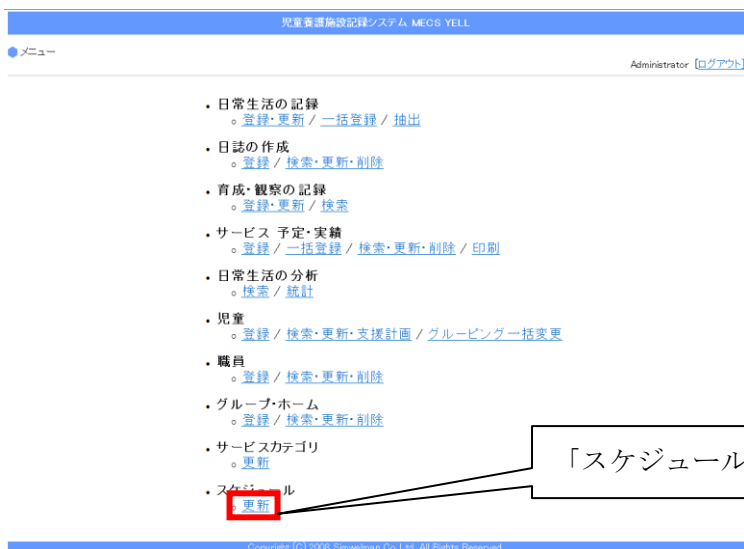
スタッフのスケジュールの更新を行います。

下記の操作手順に従い、スケジュールの更新を完了させて下さい。

9.1. スケジュールの更新

スケジュールの更新を行います。

メニュー画面よりスケジュール一覧へと移動して下さい。



メニュー画面

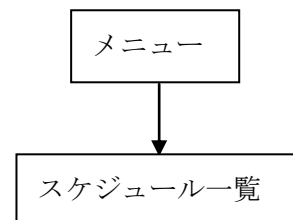
スケジュールの情報を設定し、スケジュールの更新を行います。

下記の画面よりスケジュールの更新を行って下さい。

※スケジュールに関する詳しい操作はヘルプマニュアル 13.スケジュールを参照して下さい。

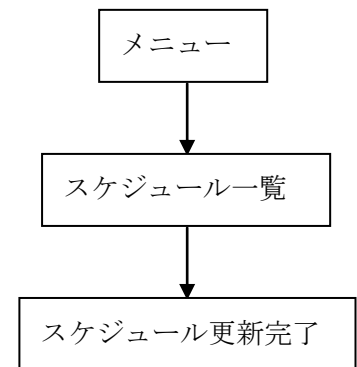
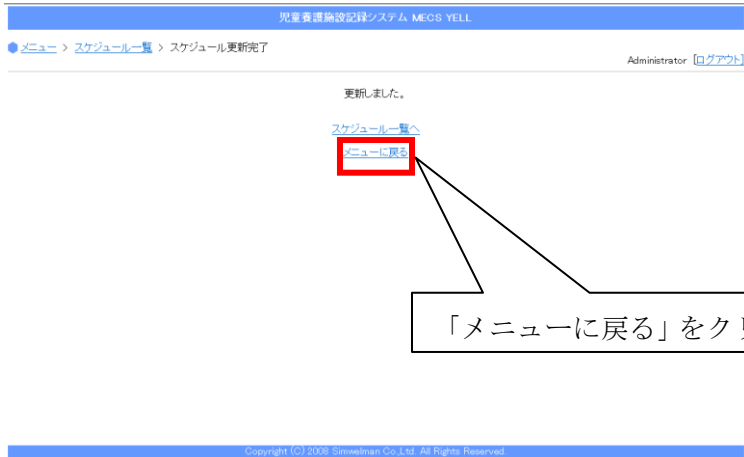


スケジュール一覧画面



下記の画面が表示されればスケジュールの更新は完了です。

画面に表示された「メニューに戻る」をクリックしてメニュー画面へと移動して下さい。



スケジュール更新完了画面

10. バックアップ

データベースに登録された情報のバックアップを行います。

下記の操作説明に従い、バックアップ操作を行って下さい。

10.1. コマンド・プロンプトを開く

下記の順番でコマンド・プロンプトを開きます。

スタートメニュー → すべてのプログラム → PostgreSQL 8.2 → コマンド・プロンプト

10.2. データエクスポート

データ損失に備えて定期的にこの操作(バックアップ)を行って頂きます。

コマンドプロンプト上より以下のコマンドを入力して下さい。

```
pg_dump aimsDB -U postgres > C:¥db.out
```

10.3. データインポート

データ復旧を行う際にこの操作を行っていただきます。

コマンドプロンプト上より以下のコマンドを入力して下さい。

```
psql aimsDB -U postgres < C:¥db.out
```