



MECS YELL ヘルプマニュアル

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	<p>機能追加・拡張・修正に伴い、対象箇所を更新</p> <p>追加機能：</p> <ul style="list-style-type: none"> 日常生活の記録 分析・統計機能追加 観察記録 文章内検索 サービス 一括登録 <p>拡張機能：</p> <ul style="list-style-type: none"> ラジオボタン・チェックボックスをテキストクリックで有効化 一括登録時、児童の選択方法として全選択を用意 日常生活の記録抽出結果で、カテゴリの表示方法を変更 <p>修正事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> 印刷処理時の文言追加 支援計画作成時のリンク場所を変更 よくある操作手順を削除 	高羽
1.2	2009/09/16	<p>拡張機能：</p> <ul style="list-style-type: none"> 日誌の作成機能追加 	高羽
1.3	2010/06/24	<p>拡張機能：</p> <ul style="list-style-type: none"> 日誌の文字サイズ選択機能追加 	河野
1.4	2010/07/21	<p>追加事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> javascript を有効にする方法を追加 	遠藤

目次

マニュアル更新履歴	2
1. 概要	6
2. システム必要要件	6
3. ログイン	7
3.1. 画面説明	7
4. メニュー	8
4.1. 画面説明	9
5. 日常生活の記録	10
5.1. 日常生活の検索	10
5.2. 画面説明	11
5.3. 日常生活の一覧	12
5.4. 画面説明	12
5.5. 日常生活の記録	13
5.6. 画面説明	13
5.7. 日常生活の記録一括登録	15
5.8. 画面説明	16
5.9. 日常生活の記録抽出	17
5.10. 画面説明	18
5.11. 日常生活の記録抽出結果	19
5.12. 画面説明	20
6. 日誌の作成	21
6.1. 日誌の登録	21
6.2. 画面説明	23
6.3. 日常生活の記録引用	24
6.4. 画面説明	25
6.5. 日誌の検索	26
6.6. 画面説明	27
6.7. 日誌の一覧	28
6.8. 画面説明	28
6.9. 日誌の更新	29
6.10. 画面説明	31
7. 育成・観察の記録	32
7.1. 育成記録の検索	32
7.2. 画面説明	33
7.3. 育成記録の検索一覧	34

7.4.	画面説明	34
7.5.	育成記録の検索一覧詳細	35
7.6.	画面説明	35
7.7.	育成記録の登録	36
7.8.	画面説明	38
7.9.	育成記録の検索一覧詳細	39
7.10.	画面説明	39
7.11.	観察記録の登録	40
7.12.	画面説明	41
7.13.	観察記録の検索	42
7.14.	画面説明	43
7.15.	観察記録の検索一覧	43
7.16.	画面説明	43
8.	サービス 予定・実績	44
8.1.	サービス 予定・実績の登録	44
8.2.	画面説明	45
8.3.	サービス 予定・実績の検索	46
8.4.	画面説明	46
8.5.	サービス 予定・実績の一覧	47
8.6.	画面説明	47
8.7.	サービス 予定・実績の更新・削除	48
8.8.	画面説明	48
8.9.	サービス 予定・実績の印刷検索	49
8.10.	画面説明	49
8.11.	サービス 予定・実績の印刷一覧	51
8.12.	画面説明	51
8.13.	サービス 予定・実績の一括登録	52
8.14.	画面説明	53
9.	児童	54
9.1.	児童の登録	54
9.2.	画面説明	55
9.3.	児童の検索	56
9.4.	画面説明	57
9.5.	児童の一覧	58
9.6.	画面説明	58
9.7.	児童の更新	59

9.8.	画面説明	60
9.9.	支援計画	61
9.10.	画面説明	61
9.11.	グルーピング一括変更	62
9.12.	画面説明	62
10.	職員	63
10.1.	職員の登録	63
10.2.	画面説明	63
10.3.	職員の検索	64
10.4.	画面説明	64
10.5.	職員の一覧	65
10.6.	画面説明	65
10.7.	職員の更新	66
10.8.	画面説明	66
11.	サービスカテゴリ	67
11.1.	サービスカテゴリ一覧	67
11.2.	画面説明	67
12.	グループ・ホーム	68
12.1.	グループ・ホーム登録	68
12.2.	画面説明	68
12.3.	グループ・ホーム一覧	69
12.4.	画面説明	69
13.	スケジュール	71
13.1.	スケジュール一覧	71
13.2.	画面説明	71
14.	日常生活の分析	73
14.1.	分析の検索	73
14.2.	画面説明	74
14.3.	分析の一覧	75
14.4.	画面説明	76
14.5.	統計の検索	76
14.6.	画面説明	77
15	javascript を有効にする方法	78

1. 概要

このドキュメントはアプリケーション MECS YELL で提供する各機能のヘルプマニュアルです。機能毎に章を設け、その操作方法を解説しているのでアプリケーション MECS YELL を初めて使用する方、また操作方法の確認を行う際にご覧になって下さい。

2. システム必要要件

サーバ...

OS:Windows2000 Server / Windows2003 Server のいずれかを選択する。

メモリ/ HDD:512M 以上必要(1G 以上推奨) / 1G 以上の空き容量

データベース:PostgreSQL 8.2 のみ(Apache / Tomcat との連携が必要。)

アプリケーション:OpenOffice org2.3

クライアント...

ブラウザ:IE6.0 以上 / Firefox2.0 以上

ブラウザ:javascript が有効であること。※詳しくは [15 javascript を有効にする方法](#)をご参照ください。

サーバ / PC 共通...

ネットワーク接続が可能な機器であること。

3. ログイン

職員の氏名、パスワードを入力しログインを行います。

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.

3.1. 画面説明

(1) 氏名、パスワード:

職員登録時の職員名とパスワードを入力します。

(2) ログイン:

上記で入力された内容でログインを行います。

メニュー画面の操作に進みます。職員名を選択し、ログインを行って下さい。

4. メニュー

メニュー画面の操作を行います。

下記のようなメニュー画面が表示されます。

児童養護施設記録システム MECS YELL

 メニュー

Administrator ログアウト (11)

- (1)

・ 日常生活の記録
 。 登録・更新 / 一括登録 / 抽出
- (2)

・ 日誌の作成
 。 登録 / 検索・更新・削除
- (3)

・ 育成・観察の記録
 。 登録・更新 / 検索
- (4)

・ サービス 予定・実績
 。 登録 / 一括登録 / 検索・更新・削除 / 印刷
- (5)

・ 日常生活の分析
 。 検索 / 統計
- (6)

・ 児童
 。 登録 / 検索・更新・支援計画 / グルーピング一括変更
- (7)

・ 職員
 。 登録 / 検索・更新・削除
- (8)

・ グループ・ホーム
 。 登録 / 検索・更新・削除
- (9)

・ サービスカテゴリ
 。 更新
- (10)

・ スケジュール
 。 更新

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

4.1. 画面説明

(1) 日常生活の記録:

「日常生活の記録」の登録や更新を行うことができます。

条件を指定して複数のデータを抽出したり、そのデータのダウンロードを行うことができます。

(2) 日誌の作成:

「日誌」の登録や更新、印刷を行うことができます。

(3) 育成・観察の記録:

「育成・観察の記録」の登録や更新を行うことができます。

(4) サービス 予定・実績:

「サービス 予定・実績」の登録や更新、削除を行うことができます。

条件を指定して検索を行い、一覧表示したデータを印刷することができます。

(5) 日常生活の分析

「日常生活の記録」で、各カテゴリが何回選択されたのか集計を

求めることができます。集計を行う際、条件を指定することができます。

集計結果はグラフで表示を行ったり、データとしてダウンロードすることができます。

(6) 児童

「児童」の登録や更新を行うことができます。

児童に対して「支援計画」を登録することができます。

また、児童の属するグループコードを一括変更することができます。

(7) 職員

「職員」の登録や更新、削除を行うことができます。

(8) グループ・ホーム

「グループ・ホーム」の登録や更新、削除を行うことができます。

(9) サービスカテゴリ

サービス・サブカテゴリの名称を変更することができます。

(10) スケジュール

スタッフ全員が閲覧出来るホワイトボードを更新出来ます。

(11) ログアウト

ログアウトを行います。また、このリンクはログイン画面以外の全てに配置してあります。

日常生活の記録の操作に移ります。

[4.1 \(1\) 「・日常生活の記録の登録・更新」](#)リンクをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

5. 日常生活の記録

日常生活の記録の操作を行います。

5.1. 日常生活の検索

下記の入力フォームより条件を入力し、どの児童に対していつの記録を行うかを指定します。

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

Administrator [ログアウト](#)

***:入力必須項目**

(1)	グループ・ホーム名	
(2)	児童名	
(3)	年月*	2008 年 + - 3 月
(4)	検索対象*	<input checked="" type="radio"/> 担当グループコード児童のみ <input type="radio"/> 全児童

(5) 検索

5.2. 画面説明

(1) グループ・ホーム名:

指定されたグループ・ホームに属する児童を検索します。

(2) 児童名:

指定された児童名の児童を検索します。

(3) 年月:

指定された年月の記録を検索します。

(4) 検索対象:

対象を全児童か、担当グループコード児童のみか、選択します。

(5) 検索:

上記の検索条件で検索を行います。

※ グループ・ホーム名、児童名の入力フォームに何も入力しなかった場合、
「条件指定無し」とみなし検索します。(全児童を表示します。)

検索結果を表示します。

[5.2 \(5\) 「検索」](#) ボタンをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

5.3. 日常生活の一覧

以下のように該当した日常生活の記録一覧が表示されます。

下記の一覧画面より、記録を行いたい「児童名」、「日付」の交差するマスを選択し児童に対して記録を行います。

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

(1) <先月 2008年01月 翌月 (2)

1/1 (全 81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																															
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																															

(3)

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

5.4. 画面説明

(1) 先月：

先月の日常生活の一覧画面へ移動します。

(2) 翌月：

翌月の日常生活の一覧画面へ移動します。

(3) 記録一覧表：

児童に対して日付単位でマスを選択し、記録を行います。

日常生活の記録を行います。

[5.4 \(3\) 「記録一覧表」](#)より、記録を行うマスをクリックして次の画面に進んで下さい。

5.5. 日常生活の記録

下記の入力フォームより、日常生活の記録を入力し、登録します。

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](#) > 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。

(1)	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"/> 危険対応 <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	措置権者(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"/>
(2)	担当者	Administrator	
	タイトル*	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
	ケース記録内容* (400文字まで)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	
登録			

5.6. 画面説明

(1) カテゴリ:

該当するカテゴリにチェックを入れ、選択します。

※ 下記に日常生活の記録の一例を挙げます。該当するサブカテゴリに ※マークを付けているので参考にして下さい。

(2) タイトル、ケース記録内容:

タイトル、内容を記入します。

(3) 登録:

上記で入力した内容で登録を行います。

記録事項	メインカテゴリ	サブカテゴリ
<p>〇〇年〇月〇日</p> <p>児童●●が通学する小学校において、授業中に同級生とけんかした後、学校より許可無く抜け出し、担任の先生が探し出して指導される旨の電話連絡を受ける。今後の対応について副校長及び学年主任・担任と協議することとなる。日時は後日決定するとし、本日は当人を迎えに行った。</p> <p>施設に戻り当人と面談したときにも職員が暴力を受けた。暴力を受けた職員は病院に行くこととなり、明日以降数日休む旨の連絡を受けた。</p>	子ども(個別)	日常生活
		対人関係・コミュニケーション
		学習指導
		※ 付添い
		※ 協議・会議
		※ 電話
		病院
		面談
		調整連絡
		心理
		医師
		警察
	親・親戚など	子どもと電話
		子どもと手紙
		子どもと外泊
		子どもと外出
		子どもと面会
		職員と電話
		職員と手紙
		職員と面会
	職員	心理
		※ 危険対応
		特殊対応
		※ 内科
		※ 外科
		心療内科・その他
	関係機関 対 施設	措置権者(児童相談所)
		学校
		医療機関等
		警察
		加入団体・業界関連団体等
		その他


5.7. 日常生活の記録一括登録

日常生活の記録一括登録を行います。

4.1 (1) 「[日常生活の記録 一括登録](#)」リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより日常生活の記録を入力し、どの児童に対して、いつの記録を行うかを指定します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

 [メニュー](#) > 日常生活の記録一括登録

Administrator [ログアウト](#)

*:入力必須項目 (2)
 *:対象児童はWindowsPCはCtrl+クリック、MacPCはCommand+クリックで複数選択できます。

(1) 対象児童 全選択

テストグループ1 テスト児童9
 テストグループ1 テスト児童8
 テストグループ1 テスト児童7
 テストグループ1 テスト児童6
 テストグループ1 テスト児童5
 テストグループ1 テスト児童4
 テストグループ1 テスト児童3
 テストグループ1 テスト児童2
 テストグループ1 テスト児童1
 テストグループ1 テスト児童10

(3) 報告年月日 2009 年 2 月 6 日

カテゴリー	子ども	<input type="checkbox"/> 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
	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 職員と <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 手紙 <input type="checkbox"/> 面会
	職員	<input type="checkbox"/> 心理 <input type="checkbox"/> 危険対応 <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
	関係機関	<input type="checkbox"/> 措置権者(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

(4)

タイトル*

(5) ケース記録内容 (1000文字まで)*

登録 (6)

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

5.8. 画面説明

(1) 対象児童:

記録を行う児童を選択します

この際、複数の児童を選択することが可能です。

(2) 全選択:

表示された児童全てを選択します。

(3) 報告年月日:

記録を行う日を入力します

(4) カテゴリ:

該当するカテゴリにチェックを入れ、選択します。

(5) タイトル、ケース記録内容:

タイトル、内容を記入します。

(6) 登録:

上記で入力した内容で登録を行います。

5.9. 日常生活の記録抽出

日常生活の記録抽出を行います。

4.1 (1) 「[日常生活の記録 抽出](#)」リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより日常生活の記録抽出の検索条件を入力し、抽出する条件を指定します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > 日常生活の記録抽出

 Administrator [ログアウト](#)

※: 入力必須項目

(1)	グループ・ホーム名	
(2)	メインカテゴリ	
(3)	サブカテゴリ	
(4)	児童名	
(5)	年月日(From~To)*	2008/03/01 ~ 2008/03/10 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 前月 翌月 前月 翌月 </div>

(6)

検索

5.10. 画面説明

(1) グループ・ホーム名:

指定されたグループ・ホームに属する児童を検索します。

(2) メインカテゴリ:

指定されたメインカテゴリを含む日常生活の記録を検索します。

(3) サブカテゴリ:

指定されたサブカテゴリを含む日常生活の記録を検索します。

(4) 児童名:

指定された児童名の児童を検索します。

(5) 年月日:

指定された期間中に報告された記録を検索します。

(6) 検索:

上記の検索条件で検索を行います。

※ グループ・ホーム名、メインカテゴリ、サブカテゴリ、児童名の入力フォームに何も入力しなかった場合、「条件指定無し」とみなし検索します。(全児童を表示します。)

抽出結果を表示します。

[5.10 \(6\) 「検索」](#)ボタンをクリックし次の画面へと進んで下さい。

5.11. 日常生活の記録抽出結果

以下のように該当した日常生活の記録一覧が表示されます。

児童養護施設記録システム MECS YELL

● [メニュー](#) > [日常生活の記録抽出](#) > 日常生活の記録抽出結果

Administrator [ログアウト](#)

(1)

[カテゴリー一覧](#)

■ = 子ども
 ■ = 親・親戚など
 ■ = 職員
 ■ = 関係機関

1/1 (全 4件) 1

報告日	児童名	タイトル	ケース記録内容	カテゴリ	最終更新担当者
2009-02-06	テスト児童10	TEST	TEST	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> ■ / ■ / ■ / ■ </div> 親子 / 親手 / 外 / 心 / 心 / 心 / 心	Administrator
2009-02-06	テスト児童9	TEST	TEST	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> ■ / ■ / ■ / ■ </div> 親子 / 親手 / 外 / 心 / 心 / 心 / 心	Administrator
2009-02-06	テスト児童3	TEST	TEST	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> ■ / ■ / ■ / ■ </div> 親子 / 親手 / 外 / 心 / 心 / 心 / 心	Administrator
2009-02-06	テスト児童1	TEST	TEST	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> ■ / ■ / ■ / ■ </div> 親子 / 親手 / 外 / 心 / 心 / 心 / 心	Administrator

ダウンロード

(2)

*一度に最大200件までダウンロードできます。200件以上ある場合は次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。

5.12. 画面説明

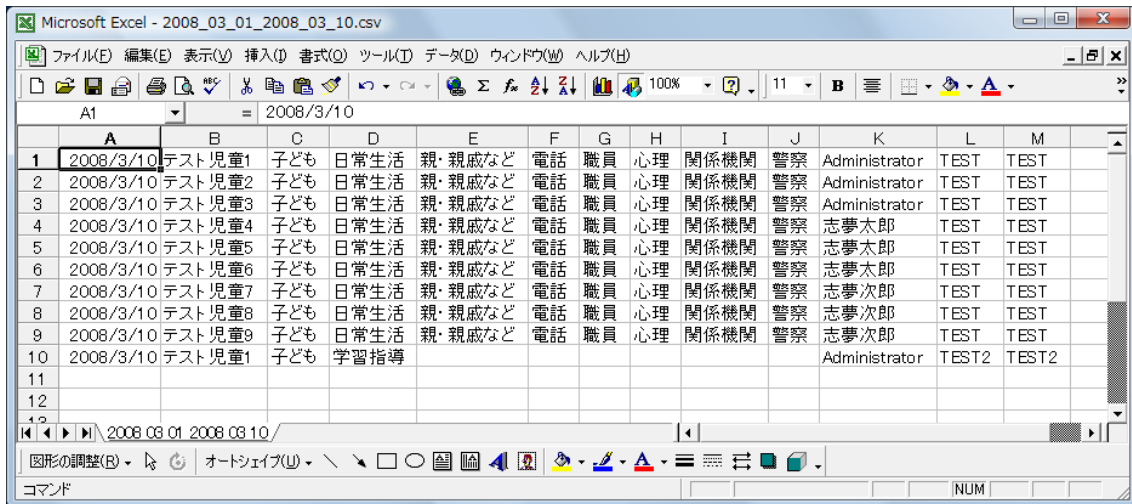
(1) カテゴリー一覧:

抽出された日常生活の記録の、略称されたカテゴリ名の意味を表示します。

(2) ダウンロード:

抽出された日常生活の記録一覧を CSV ファイルとして

(下記のようなエクセルのファイル)ダウンロード出来ます。



	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
11													
12													
13													

6. 日誌の作成

日誌の操作を行います。

6.1. 日誌の登録

4.1 (2) 「[日誌の登録](#)」リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより日誌を入力します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > 日誌の登録

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・ホーム名*

年月日*

天候

記録者

☒ グループ・ホーム
 ☐ グループコード

グループ・ホーム1 ▼

2009 年 9 月 1 日

(1)

■ 押印者情報

押印者名1	押印者名2	押印者名3	押印者名4	押印者名5
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
押印欄	押印欄	押印欄	押印欄	押印欄

(2)

■ カテゴリ別 児童の状況

☒ 印刷時に一枚で印刷する 文字サイズ: ☐ 小 ☒ 中 ☐ 大

*: 上記チェックをOFFにすると文字数制限が1000文字から5000文字へ拡張されます。また、印刷時の文字サイズの指定が出来るようになります。

タイトル*	
子ども (1000文字まで)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
製・製成 (1000文字まで)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
職員 (1000文字まで)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
関係機関 (1000文字まで)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
その他特記事項 (1000文字まで)	<input style="width: 95%;" type="text"/>

(3)

印刷

(4)

印刷

(5)

印刷

(6)

印刷

(7)

(8)

■ 職員の勤務帯

勤務	職員名		勤務帯 1	分	時	分	時	勤務帯 2	分	時	分	時
	職員名		勤務帯 1	分	時	分	時	勤務帯 2	分	時	分	時
	職員名		勤務帯 1	分	時	分	時	勤務帯 2	分	時	分	時
	職員名		勤務帯 1	分	時	分	時	勤務帯 2	分	時	分	時
	職員名		勤務帯 1	分	時	分	時	勤務帯 2	分	時	分	時
	職員名		勤務帯 1	分	時	分	時	勤務帯 2	分	時	分	時
	職員名		勤務帯 1	分	時	分	時	勤務帯 2	分	時	分	時
	職員名		勤務帯 1	分	時	分	時	勤務帯 2	分	時	分	時
	職員名		勤務帯 1	分	時	分	時	勤務帯 2	分	時	分	時
	職員名		勤務帯 1	分	時	分	時	勤務帯 2	分	時	分	時
	職員名		勤務帯 1	分	時	分	時	勤務帯 2	分	時	分	時
	職員名		勤務帯 1	分	時	分	時	勤務帯 2	分	時	分	時

(9)

■ 全体の動き

予定および報告		処理
予定 (700文字まで)		▲ ▼
出張 (700文字まで)		▲ ▼
来訪者 (700文字まで)		▲ ▼
関係機関 (700文字まで)		▲ ▼
学校地域 (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)		▲ ▼

(10)

記録

6.2. 画面説明

(1) 日誌情報:

日誌作成対象グループ、日誌作成日時などの日誌情報を入力します。

(2) 押印者情報:

押印者名、押印欄などの押印者情報を入力します。

(3) カテゴリ別 児童の状況:

メインカテゴリ 4 つに対し、特筆すべき記録内容を入力します。

また、印刷時の文字サイズを設定することが出来ます。

(4) ～ (7) 引用ボタン

メインカテゴリ 4 つに対し、記録内容を引用します。

(8) 職員の勤務帯

職員名や勤務時間帯を入力します。

(9) 全体の動き

グループ全体での予定や報告内容、チェック欄を入力します。

(10) 登録ボタン

上記で入力した日誌の内容で登録を行います。

日常生活の記録引用画面を表示します。

[6.2 \(4\)～\(7\) いずれかの「引用」](#)ボタンをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

6.3. 日常生活の記録引用

以下のように、[6.2 \(1\) 「日誌情報」](#)で選択した情報に該当する日常生活の記録一覧が表示されます。

下記の画面より記録内容を引用します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

メニュー > 日常生活の記録引用
Administrator [ログアウト](#)

2009年09月01日の日常生活の記録引用
 メインカテゴリ: 子ども

引用文(全角1000文字まで)

(2) 戻る 戻る (3)

(4) チェックした日常の記録を引用 日常の記録を全て引用 (5)

報告日	児童名	サブカテゴリ	タイトル	ケース記録内容	最終更新担当者
2009-09-01	テスト児童1	日常生活 /	買い物	学校行事に必要な道具があったため、児童と一緒に買い物に行った。	Administrator
2009-09-01	テスト児童1	日常生活 / 対人関係・コミュニケーション /	誕生日	施設内で児童が通学する学校の友人を招き、誕生日のパーティーを行った。	Administrator
2009-09-01	テスト児童1	学習指導 /	宿題	児童が宿題が分からず、職員がそれに対応した。	Administrator
2009-09-01	テスト児童3	対人関係・コミュニケーション / 付添い /	映画館	児童が、通学する学校の友人と映画館へ行くため、職員がそれに付き添った。	Administrator
2009-09-01	テスト児童2	日常生活 / 対人関係・コミュニケーション /	友人宅で勉強	児童が友人宅で勉強をしてきたため、帰りが普段より遅くなった。晩御飯もこちそうになってきたようだ。	Administrator
2009-09-01	テスト児童4	日常生活 /	台風で怪我	児童が台風の影響に遭われ、自転車で転倒した。怪我は軽かったが自転車が故障してしまったため、職員も手強い自転車を修理した。	Administrator

Copyright (C) 2009, Simwelman Co., Ltd. All Rights Reserved.

6.4. 画面説明

(1) 引用文:

引用文を入力します。

(2) 反映:

入力した引用文の内容で反映を行います。

(3) 戻る:

反映を行わず、日誌の登録画面へと戻ります。

(4) チェックした日常の記録を引用:

「(6)チェックボックス」にチェックの入った日常生活の記録のケース記録内容を
「(1)引用文」入力フォームへ記述します。

(5) 日常の記録を全て引用:

チェックの有無に関わらず日常生活の記録のケース記録内容を「(1)引用文」入力
フォームへ記述します。

(6) チェックボックス:

チェックした状態で「(4) チェックした日常の記録を引用」ボタンをクリックすると
「(1) 引用文」入力フォームに日常生活の記録のケース記録内容を
記述します。

6.5. 日誌の検索

4.1 (2) 「・日誌の検索・更新・削除」リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより検索条件を入力します。

児童養護施設記録システム MECS YELL	
メニュー > 日誌の検索 Administrator ログアウト	
(1)	<div> <div>日誌作成対象グループ*</div> <div> <input checked="" type="radio"/> グループ・ホーム <input type="radio"/> グループコード </div> </div>
(2)	<div> <div>グループ・ホーム名</div> <div> <input type="text"/> </div> </div>
(3)	<div> <div>年月日(From～To)*</div> <div> <div>2009/9/1 ～ 2009/9/1</div> <div> <div>前月</div> <div>翌月</div> <div>前月</div> <div>翌月</div> </div> </div> </div>
(4)	<div> <div>検索</div> </div>

6.6. 画面説明

(1) 日誌作成対象グループ:

指定されたグループ対象で検索を行います。

(2) グループ・ホーム名 / グループコード:

指定されたグループ・ホーム名、またはグループコードで検索を行います。

(3) 年月日:

指定された期間中に記録された日誌を検索します。

(4) 検索:

上記で入力した内容で検索を行います。

検索結果を表示します。

[6.6 \(4\) 「検索」](#) ボタンをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

6.7. 日誌の一覧

以下のように該当した日誌の一覧が表示されます。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > [日誌の検索](#) > 日誌の一覧

Administrator [\[ログアウト\]](#)

1/1 (全 3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	2009-09-01	Administrator
グループ・ホーム1	9/2の日誌	2009-09-02	Administrator
グループ・ホーム1	9/3の日誌	2009-09-03	Administrator

(1)

6.8. 画面説明

(1) 日誌のタイトル:

選択された日誌の更新が行えます。

日誌の更新を行います。

[6.8 \(1\) 「日誌のタイトル」](#)リンクをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

6.9. 日誌の更新

下記の入力フォームより日誌を入力します。

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](#) > [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・ホーム名*

年月日*

天候

記録者

● グループ・ホーム ● グループコード

グループ・ホーム1 ▾

2009 年 ▾ 9 月 ▾ 1 日 ▾

▾

▾

(1)

■押印者情報

押印者名1 ▾	押印者名2 ▾	押印者名3 ▾	押印者名4 ▾	押印者名5 ▾
押印欄 <input type="checkbox"/>	押印欄 <input type="checkbox"/>	押印欄 <input type="checkbox"/>	押印欄 <input type="checkbox"/>	押印欄 <input type="checkbox"/>

(2)

■カテゴリ別 児童の状況

☒ 印刷制限一枚で収める 文字サイズ: ☐ 小 ☐ 中 ☐ 大
※上記チェックをOFFにすると文字数制限が1000文字から5000文字へ拡張できます。また、印刷時の文字サイズの指定が出来るようになります。

タイトル*		
子ども (1000文字まで)		印刷 (4)
親・親戚 (1000文字まで)		印刷 (5)
職員 (1000文字まで)		印刷 (6)
関係機関 (1000文字まで)		印刷 (7)
その他特記事項 (1000文字まで)		

(3)

(8)

■職員の勤務帯

勤務	職員名	勤務帯	分	時	分	時	勤務帯	分	時	分	時
			1		時	分	時	2		時	分
		1		時	分	時	2		時	分	時
		1		時	分	時	2		時	分	時
		1		時	分	時	2		時	分	時
		1		時	分	時	2		時	分	時
		1		時	分	時	2		時	分	時
		1		時	分	時	2		時	分	時
		1		時	分	時	2		時	分	時
		1		時	分	時	2		時	分	時
		1		時	分	時	2		時	分	時
		1		時	分	時	2		時	分	時

(9)

■全体の動き

予定および報告

予定 (700文字まで)		
出張 (700文字まで)		
来訪者 (700文字まで)		
関係機関 (700文字まで)		
学校地域 (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 (10) (11) 白紙の印刷 (12) 日常生活の記録の印刷 (13) 削除

6.10. 画面説明

(1) 日誌情報:

日誌作成対象グループ、日誌作成日時などの日誌情報を入力します。

(2) 押印者情報:

押印者名、押印欄などの押印者情報を入力します。

(3) カテゴリ別 児童の状況:

メインカテゴリ 4 つに対し、特筆すべき記録内容を入力します。

また、印刷時の文字サイズを設定することが出来ます。

(4) ～ (7) 引用ボタン

メインカテゴリ 4 つに対し、記録内容を引用します。

(8) 引用ボタン

職員名や勤務時間帯を入力します。

(9) 全体の動き

グループ全体での予定や報告内容、チェック欄を入力します。

(10) 更新ボタン

上記で入力した日誌の内容で登録を行います。

(11) 日誌の印刷ボタン

上記で入力した日誌の内容で印刷を行います。

(12) 日常生活の記録の印刷ボタン

[6.10 \(1\) 「日誌情報」](#)で入力したグループ対象、年月日に該当する日常生活の記録すべての印刷を行います。

(13) 削除ボタン

日誌を削除します。

7. 育成・観察の記録

育成・観察の記録の操作を行います。

7.1. 育成記録の検索

4.1 (3) 「・育成・観察の記録の登録・更新」リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより条件を入力し、どの児童に対して、いつの記録を行うかを指定します。

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

Administrator [ログアウト](#)

※:入力必須項目

(1)	グループ・ホーム名	▼	
(2)	児童名		
(3)	対象の年※	2008 年	+ -

検索

(4)

7.2. 画面説明

(1) グループ・ホーム名:

指定されたグループ・ホームに属する児童を検索します。

(2) 児童名:

指定された児童名の児童を検索します。

(3) 対象の年:

指定された年の記録を検索します。

(4) 検索:

上記の検索条件で検索を行います。

※ グループ・ホーム名、児童名の入力フォームに何も入力しなかった場合、
「条件指定無し」とみなし検索します。(全ての児童を表示します。)

検索結果を表示します。

[7.2 \(4\)「検索」](#)ボタンをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

7.3. 育成記録の検索一覧

以下のように該当した育成記録の一覧が表示されます。

下記の一覧画面より、記録を行いたい「児童名」、「月」の交差するマスを選択し児童に対して記録を行います。

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 9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												
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												

(1)

7.4. 画面説明

(1) 記録一覧表:

児童に対して月単位でマスを選択し、記録を行います。

観察記録または育成記録の作成を行います。

[7.4 \(1\) 「記録一覧表」](#)より、記録を行うマスをクリックして次の画面に進んで下さい。

7.5. 育成記録の検索一覧詳細

観察記録または育成記録の作成を行います。

メインカテゴリのリンクを選択した場合、観察記録の作成を行います。

育成記録の作成リンクをクリックした場合、育成記録の作成を行います。

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

(1)

[＜先月＞](#)

2008年1月

[翌月＞](#)

(2)

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

(3)

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](#)

(4)

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

7.6. 画面説明

(1) 先月：

先月の日常生活の一覧画面へ移動します。

(2) 翌月：

翌月の日常生活の一覧画面へ移動します。

(3) メインカテゴリ：

選択したメインカテゴリの観察記録を作成します。

(4) 育成記録の作成：

育成記録を作成します。

育成日記の作成を行います。

[7.6 \(4\) 「育成記録の作成」](#)リンクをクリックして次の画面に進んで下さい。

7.7. 育成記録の登録

以下の入力フォームより育成記録を入力し、登録します。

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 > 育成記録の登録	Administrator ログアウト

[別ウィンドウで日常の記録の抽出画面を開く](#)

2009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

(1)

■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		
面会		
外泊		
備考		

(2)

■健康の記録

身長(cm)		体重(kg)		足のサイズ(cm)	
病気1	▼	疾病名		▼	
病気2	▼	疾病名		▼	
病気3	▼	疾病名		▼	
予防接種等					
その他					

(3)

(4) 登録 印刷 (5)

※印刷処理には時間がかかる場合がございます。

7.8. 画面説明

(1) 処遇:

処遇目標と計画、処遇概要を入力します。

(2) 家族との連絡:

家族との連絡手段、回数、その頻度などを入力します。

(3) 健康の記録:

身体測定、健康診断などの結果を入力します。

(4) 登録:

上記の内容で登録を行います。

(5) 印刷:

上記の内容で印刷を行います。

観察記録の作成を行います。

[7.4 \(1\) 「記録一覧表」](#)より、記録を行うマスをクリックして次の画面に進んで下さい。

7.9. 育成記録の検索一覧詳細

メインカテゴリのリンクを選択した場合、観察記録の作成を行います。

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
(1) 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](#)

7.10. 画面説明

(1) メインカテゴリ:

選択したメインカテゴリの観察記録を作成します。

観察記録の作成を行います。

[7.10 \(1\)「メインカテゴリ」](#)リンクより、記録を行うメインカテゴリをクリックして次の画面に進んで下さい。

7.11. 観察記録の登録

以下の入力フォームより、観察記録の登録を行います。

児童養護施設記録システム MEOS 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)

観察記録の更新
観察記録を無しで登録する

(4) チェックした日常の記録を引用
(5) 日常の記録を全て引用

報告日	サブカテゴリ	タイトル	ケース記録内容
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; width: 15px; height: 15px; vertical-align: middle;"></div> 2008-01-01	日常生活 / 子どもと電話 / 心理 / 措置権者(児童相談所) /	TEST TITLE	TEST CONTENTS

(6)

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

7.12. 画面説明

(1) 観察記録:

観察記録を入力します。

(2) 観察記録の更新:

入力した観察記録の内容で更新を行います。

(3) チェックボックス:

チェックした状態で「(2) 観察記録の更新」をクリックすると観察記録がない状態で登録します。観察記録の登録を行う必要が無い場合にチェックを入れて下さい。

(4) チェックした日常の記録を引用:

「(5)チェックボックス」にチェックの入った日常生活の記録のケース記録内容を「(1)観察記録」入力フォームへ記述します。

(5) 日常の記録を全て引用:

チェックの有無に関わらず日常生活の記録のケース記録内容を「(1)観察記録」入力フォームへ記述します。

(6) チェックボックス:

チェックした状態で「(4) チェックした日常の記録を引用」ボタンをクリックすると「(1) 観察記録」入力フォームに日常生活の記録のケース記録内容を記述します。

7.13. 観察記録の検索

4.1 (3) 「[育成・観察の記録 検索](#)」リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより条件を入力し、検索を行います。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > 観察記録の検索 Administrator [ログアウト](#)

観察記録を検索する文字を入力してください

検索文字列

(1)

検索

(2)

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

7.14. 画面説明

(1) 検索文字列:

指定された検索文字列を含む観察記録を検索します。

(2) 検索:

上記の検索条件で検索を行います。

検索結果を表示します。

(5) 「検索」ボタンをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

7.15. 観察記録の検索一覧

以下のように該当した育成記録の一覧が表示されます。

児童養護施設記録システム MECS YELL					
メニュー > 観察記録の検索 > 観察記録の検索一覧					
Administrator ログアウト					
1/1(全 4件) 1					
児童名	メインカテゴリー	年	月	観察記録内容	
TEST児童1	子ども	2009	1	観察記録その1	
TEST児童2	親・親戚など	2009	1	観察記録その2	
TEST児童3	職員	2009	1	観察記録その3	
TEST児童4	関係機関	2009	1	観察記録その4	

(1)

7.16. 画面説明

(1) 記録一覧表:

該当した観察記録の、観察記録内容・児童名・メインカテゴリ・記録年月を表示します。

8. サービス 予定・実績

サービス 予定・実績の操作を行います。

8.1. サービス 予定・実績の登録

4.1 (4)「[サービス 予定・実績の登録](#)」リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより新たに登録するサービス 予定・実績を入力します。

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

8.2. 画面説明

(1) 年月日:

サービスを行う年月日を入力します。

(2) 児童:

サービスを受ける児童を入力します。

(3) カテゴリ:

カテゴリを入力します。

(4) 予定、実績:

予定、実績をラジオボタンより選択し、入力します。

(5) 備考:

備考を入力します。

(6) 登録:

上記で入力したサービス 予定・実績を登録します。

8.3. サービス 予定・実績の検索

4.1 (4) 「[サービス 予定・実績 検索・更新・削除](#)」リンクをクリックし

次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより条件を入力し、サービスを検索します。

児童養護施設記録システム MECS YELL	
メニュー > サービス 予定・実績の検索 Administrator ログアウト	
(1)	サービス・メインカテゴリ名
(2)	サービス・サブカテゴリ名
(3)	児童名
(4)	児童名(フリガナ)
(5)	検索対象年月* 2008 年 3 月
(6)	<input type="button" value="検索"/>

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

8.4. 画面説明

(1) サービス・メインカテゴリ名：

指定されたサービス・メインカテゴリ名で検索をします。

(2) サービス・サブカテゴリ名：

指定されたサービス・サブカテゴリ名で検索をします。

(3) 児童名：

指定された児童名で検索をします。

(4) 児童名(フリガナ)：

指定された児童名(フリガナ)で検索をします。

(5) 検索対象年月：

指定された年月で検索をします。

(6) 検索：

上記の検索条件で検索を行います。

検索結果を表示します。

8.4 (6) 「[検索](#)」ボタンをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

8.5. サービス 予定・実績の一覧

以下のように該当したサービスの一覧が表示されます。更新を行いたいサービスの対象となっている児童名を選択します。

児童養護施設記録システム MECS YELL						
メニュー > サービス 予定・実績の検索 > サービス 予定・実績の一覧						
Administrator ログアウト						
0/0(全 0件)						
(1) 児童名	サービス・メイン カテゴリ	サービス・サブ カテゴリ	年月日	予 定	実 績	備考
テスト児童1	衛生管理等(第10条1項)	設備面の衛生管理	2008/03/10	○	×	
テスト児童1	衛生管理等(第10条2項)	入浴・清拭	2008/03/11	○	×	
テスト児童1	衛生管理等(第10条3項)	医療・医薬品の備え	2008/03/12	○	×	
テスト児童1	給食(第11条1項)	給食の実施	2008/03/17	○	×	

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

8.6. 画面説明

(1) 児童名：

児童名を選択すると、対象となっているサービスの更新が行えます。

サービス 予定実績の更新・削除の操作を行います。

[8.6 \(1\)「児童名」](#)リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

8.7. サービス 予定・実績の更新・削除

下記の入力フォームよりサービス 予定・実績を入力します。

児童養護施設記録システム MECS YELL	
メニュー > サービス 予定・実績の検索 > サービス 予定・実績の一覧 > サービス 予定・実績の更新・削除 Administrator ログアウト	

2008年03月10日 テスト児童1

(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	設備面の衛星管理
	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)	

(2)
(3)

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

8.8. 画面説明

(1) サービス予定・実績:

更新を行う内容を入力します。

(2) 更新:

上記で変更した内容に更新します。

(3) 削除:

選択したサービス予定・実績を削除します。

8.9. サービス 予定・実績の印刷検索

4.1 (4) 「[サービス 予定・実績 印刷](#)」リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより条件を入力し、サービスを検索します。

児童養護施設記録システム MECS YELL	
メニュー > サービス 予定・実績の印刷検索 Administrator ログアウト	
(1)	サービス・メインカテゴリ名 <input type="text"/>
(2)	サービス・サブカテゴリ名 <input type="text"/>
(3)	児童名 <input type="text"/>
(4)	児童名(フリガナ) <input type="text"/>
(5)	検索対象年月* 2008 年 3 月
(6)	<input type="button" value="検索"/>

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

8.10. 画面説明

(1) サービス・メインカテゴリ名：

指定されたサービス・メインカテゴリ名で検索をします。

(2) サービス・サブカテゴリ名：

指定されたサービス・サブカテゴリ名で検索をします。

(3) 児童名：

指定された児童名で検索をします。

(4) 児童名(フリガナ)：

指定された児童名(フリガナ)で検索をします。

(5) 検索対象年月：

指定された年月で検索をします。

(6) 検索:

上記の検索条件で検索を行います。

検索結果を表示します。

[8.10 \(6\) 「検索」](#) ボタンをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

8.11. サービス 予定・実績の印刷一覧

以下のように該当したサービス 予定・実績の一覧が表示されます。

「サービスの印刷」リンクをクリックし、印刷を行うことができます。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > [サービス 予定・実績の印刷検索](#) > サービス 予定・実績の印刷一覧

Administrator [\[ログアウト\]](#)

1/1(全 1件) 1

児童名	年月	印刷
テスト児童1	2009/02	サービスの印刷

(1)

※印刷処理には時間がかかる場合がございます。

8.12. 画面説明

(1) サービスの印刷:

選択したサービスの印刷を行います。

8.13. サービス 予定・実績の一括登録

サービス 予定・実績の一括登録を行います。

4.1 (4) 「サービス 予定・実績の一括登録」リンクをクリックし次の画面へと

進んで下さい。下記の入力フォームより日常生活の記録を入力し、どの児童に対して、いつの記録を行うかを指定します。

児童養護施設記録システム MECS YELL	
メニュー > 予定実績一括登録	Administrator ログアウト

*:入力必須項目
 *:対象児童(WindowsPCはCtrl+クリック、MacPCはCommand+クリックで複数選択できます)。

(1) 対象児童

全選択

テストグループ1 テスト児童10
 テストグループ1 テスト児童9
 テストグループ1 テスト児童8
 テストグループ1 テスト児童7
 テストグループ1 テスト児童6
 テストグループ1 テスト児童5
 テストグループ1 テスト児童4
 テストグループ1 テスト児童3
 テストグループ1 テスト児童2
 テストグループ1 テスト児童1

年月日* 2009 年 2 月 6 日 (3)

サービス・メインカテゴリ* 衛生管理等(第10条1項) (4)

サービス・サブカテゴリ* 設備面の衛生管理 (5)

予定* ☐ 無し ☒ 有り (6)

実績* ☒ 無し ☐ 有り (7)

備考 (100文字まで) (8)

(9)

児童は複数選択可能です。

8.14. 画面説明

(1) 対象児童:

記録を行う児童を選択します

この際、複数の児童を選択することが可能です。

(2) 全選択:

表示された児童全てを選択します。

(3) 年月日:

サービスを行う年月日を入力します。

(4) 児童:

サービスを受ける児童を入力します。

(5) カテゴリ:

カテゴリを入力します。

(6) 予定、実績:

予定、実績をラジオボタンより選択し、入力します。

(7) 備考:

備考を入力します。

(8) 登録:

上記で入力したサービス 予定・実績を登録します。

9. 児童

児童の操作を行います。

9.1. 児童の登録

4.1 (6) 「[児童の登録](#)」リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより児童を入力します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

メニュー > 児童の登録
Administrator [ログアウト](#)

*:入力必須項目

児童名*			
フリガナ*			
生年月日	(例) 2008/01/01		
国籍			
血液型	わからない		
性別	男		
グループ・ホーム名*	テストグループ2		
グループコード*	A		
入所年月日	(例) 2008/01/01		
責任者*	Administrator		
児童相談所			
担当児童福祉司名			
学校			
学年			
学校名			
措置年月日	(例) 2008/01/01		
措置番号			
措置理由	社会的状況	<input type="checkbox"/> 父母の家出 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 拘留 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> その他	
	疾病	<input type="checkbox"/> 精神障害 <input type="checkbox"/> 知的発達障害 <input type="checkbox"/> 長期入院 <input type="checkbox"/> 薬物(覚せい剤、アルコール依存症) <input type="checkbox"/> その他	
	経済的状況	<input type="checkbox"/> 破産 <input type="checkbox"/> サラ金 <input type="checkbox"/> ギャンブル <input type="checkbox"/> 失業 <input type="checkbox"/> 被災 <input type="checkbox"/> その他	
	虐待	<input type="checkbox"/> 身体的 <input type="checkbox"/> 心理的 <input type="checkbox"/> ネグレクト <input type="checkbox"/> 性的を含む <input type="checkbox"/> その他	
	養育問題	<input type="checkbox"/> 養育意志の欠如 <input type="checkbox"/> 能力欠如 <input type="checkbox"/> 親子関係不調 <input type="checkbox"/> その他	
	入所前の状況	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="text"/> </div> <p style="font-size: small;">*以下、「他施設」・「その他」を選択した場合のみ記入 例「その他」選択時: 親戚の家...等</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="text"/> </div>	

基礎データ	身長 (cm)	<input type="text"/>
	体重 (kg)	<input type="text"/>
	IQ	<input type="text"/>
	家族状況	<input type="text"/>
	愛の手帳	手帳公布日 <input type="text"/> (例) 2008/01/01
	障害者手帳	視覚障害 <input type="text"/> 級 聴覚または平均感覚の障害 <input type="text"/> 級 音声・言語、または咀嚼機能の障害 <input type="text"/> 級 肢体不自由 上肢 <input type="text"/> 級 下肢 <input type="text"/> 級 体幹 <input type="text"/> 級 乳幼児期以前の非進性脳病変による運動機能障害 上肢 <input type="text"/> 級 移動機能 <input type="text"/> 級 心臓・腎臓・呼吸器・ぼうこう・直腸・小腸・ヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能障害 <input type="text"/> 級
	既往症	<input type="text"/>
	主訴以外の虐待	<input type="text"/>
	通塾	<input type="text"/>
	活動	部活 <input type="checkbox"/> スポーツ <input type="checkbox"/> サークル活動 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>
その他特記事項	<div><div></div></div>	

(2)

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

9.2. 画面説明

(1) 児童データ:

登録する児童のデータを入力します。

(2) 登録:

上記で入力した児童の内容で登録を行います。

9.3. 児童の検索

4.1 (6) 「[児童 検索・更新・支援計画](#)」リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより検索条件を入力します。

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]
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div>(1) <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border: 1px solid red;">児童ID</div></div> <div>(2) <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border: 1px solid red;">グループ・ホーム名</div></div> <div>(3) <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border: 1px solid red;">児童名</div></div> <div>(4) <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border: 1px solid red;">児童名(フリガナ)</div></div> <div>(5) <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border: 1px solid red;">グループコード</div></div> <div>(6) <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border: 1px solid red;">担当者</div></div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div>(7) <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border: 1px solid red;">検索</div></div> </div>	

9.4. 画面説明

(1) 児童 ID:

指定された児童 ID で検索を行います。

(2) グループ・ホーム名:

指定されたグループ・ホーム名で検索を行います。

(3) 児童名:

指定された児童名で検索を行います。

(4) 児童名(フリガナ):

指定された児童名(フリガナ)で検索を行います。

(5) グループコード:

指定されたグループコードで検索を行います。

(6) 担当者:

指定された担当で検索を行います。

(7) 検索:

上記で入力した職員の内容で検索を行います。

検索結果を表示します。

[9.4 \(7\) 「検索」](#) ボタンをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

9.5. 児童の一覧

以下のように該当した児童の一覧が表示されます。

児童養護施設記録システム MECS YELL

メニュー > 児童の検索 > 児童の一覧

Administrator [ログアウト]

(1)

1/1 (全 10件) 1

(2)

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.

9.6. 画面説明

(1) 児童名:

選択された児童の更新が行えます。

(2) 支援計画の作成:

児童に対しての支援を登録します。

児童の更新を行います。

[9.6 \(1\) 「児童名」](#)リンクをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

9.7. 児童の更新

下記の入力フォームより児童を入力します。

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 > 児童の更新																																																			
Administrator ログアウト																																																			
*:入力必須項目																																																			
(1)	<table border="1"> <tr> <td>児童ID*</td> <td>t0000001</td> </tr> <tr> <td>氏名*</td> <td>テスト児童1</td> </tr> <tr> <td>フリガナ*</td> <td>てすとどう1</td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td>2000/10/10 (例) 2008/01/01</td> </tr> <tr> <td>国籍</td> <td></td> </tr> <tr> <td>血液型</td> <td>A型</td> </tr> <tr> <td>性別</td> <td>男</td> </tr> <tr> <td>グループ・ホーム名*</td> <td>グループ①</td> </tr> <tr> <td>グループコード*</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>入所生年月日</td> <td>2005/12/31 (例) 2008/01/01</td> </tr> <tr> <td>担当者*</td> <td>Administrator</td> </tr> <tr> <td>児童相談所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>担当児童福祉司名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学校</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学年</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学校名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>措置年月日</td> <td>(例) 2008/01/01</td> </tr> <tr> <td>措置番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">措置理由</td> <td>社会的状況</td> <td> 父母の家出 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 拘留 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td>疾病</td> <td> 精神障害 <input type="checkbox"/> 知的発達障害 <input type="checkbox"/> 長期入院 <input type="checkbox"/> 薬物(覚せい剤、アルコール依存症) <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td>経済的状況</td> <td> 破産 <input type="checkbox"/> サラ金 <input type="checkbox"/> ギャンブル <input type="checkbox"/> 失業 <input type="checkbox"/> 被災 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td>虐待</td> <td> 身体的 <input type="checkbox"/> 心理的 <input type="checkbox"/> ネグレクト <input type="checkbox"/> 性的を含む <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td>養育問題</td> <td> 養育意志の欠如 <input type="checkbox"/> 能力欠如 <input type="checkbox"/> 親子関係不調 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>入所前の状況</td> <td> ＊以下、「他施設」・「その他」を選択した場合のみ記入 例「その他」選択時: 親戚の家・・・等 </td> </tr> </table>	児童ID*	t0000001	氏名*	テスト児童1	フリガナ*	てすとどう1	生年月日	2000/10/10 (例) 2008/01/01	国籍		血液型	A型	性別	男	グループ・ホーム名*	グループ①	グループコード*	A	入所生年月日	2005/12/31 (例) 2008/01/01	担当者*	Administrator	児童相談所		担当児童福祉司名		学校		学年		学校名		措置年月日	(例) 2008/01/01	措置番号		措置理由	社会的状況	父母の家出 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 拘留 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	疾病	精神障害 <input type="checkbox"/> 知的発達障害 <input type="checkbox"/> 長期入院 <input type="checkbox"/> 薬物(覚せい剤、アルコール依存症) <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	経済的状況	破産 <input type="checkbox"/> サラ金 <input type="checkbox"/> ギャンブル <input type="checkbox"/> 失業 <input type="checkbox"/> 被災 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	虐待	身体的 <input type="checkbox"/> 心理的 <input type="checkbox"/> ネグレクト <input type="checkbox"/> 性的を含む <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	養育問題	養育意志の欠如 <input type="checkbox"/> 能力欠如 <input type="checkbox"/> 親子関係不調 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>		入所前の状況	＊以下、「他施設」・「その他」を選択した場合のみ記入 例「その他」選択時: 親戚の家・・・等
児童ID*	t0000001																																																		
氏名*	テスト児童1																																																		
フリガナ*	てすとどう1																																																		
生年月日	2000/10/10 (例) 2008/01/01																																																		
国籍																																																			
血液型	A型																																																		
性別	男																																																		
グループ・ホーム名*	グループ①																																																		
グループコード*	A																																																		
入所生年月日	2005/12/31 (例) 2008/01/01																																																		
担当者*	Administrator																																																		
児童相談所																																																			
担当児童福祉司名																																																			
学校																																																			
学年																																																			
学校名																																																			
措置年月日	(例) 2008/01/01																																																		
措置番号																																																			
措置理由	社会的状況	父母の家出 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 拘留 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>																																																	
	疾病	精神障害 <input type="checkbox"/> 知的発達障害 <input type="checkbox"/> 長期入院 <input type="checkbox"/> 薬物(覚せい剤、アルコール依存症) <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>																																																	
	経済的状況	破産 <input type="checkbox"/> サラ金 <input type="checkbox"/> ギャンブル <input type="checkbox"/> 失業 <input type="checkbox"/> 被災 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>																																																	
	虐待	身体的 <input type="checkbox"/> 心理的 <input type="checkbox"/> ネグレクト <input type="checkbox"/> 性的を含む <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>																																																	
	養育問題	養育意志の欠如 <input type="checkbox"/> 能力欠如 <input type="checkbox"/> 親子関係不調 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>																																																	
	入所前の状況	＊以下、「他施設」・「その他」を選択した場合のみ記入 例「その他」選択時: 親戚の家・・・等																																																	

(1)

基礎データ	身長(cm)	<input type="text"/>	
	体重(kg)	<input type="text"/>	
	IQ	<input type="text"/>	
	家族状況	<input type="text"/>	
	愛の手帳	手帳公布日 <input type="text"/> (例) 2008/01/01	
	障害者手帳	<input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し 視覚障害 <input type="text"/> 級 聴覚または平均感覚の障害 <input type="text"/> 級 音声・言語、または咀嚼機能の障害 <input type="text"/> 級 肢体不自由 上肢 <input type="text"/> 級 下肢 <input type="text"/> 級 体幹 <input type="text"/> 級 乳幼児期以前の非進行性脳病変による運動機能障害 上肢 <input type="text"/> 級 移動機能 <input type="text"/> 級 心臓・腎臓・呼吸器・ぼうこう・直腸・小腸・ヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能障害 <input type="text"/> 級	
		既往症	<input type="text"/>
		主訴以外の虐待	<input type="text"/>
		通塾	<input type="text"/>
		活動	部活 <input type="checkbox"/> スポーツ <input type="checkbox"/> サークル活動 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>
その他特記事項	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>		

(2)

更新

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

9.8. 画面説明

(1) 児童データ:

更新する児童のデータを入力します。

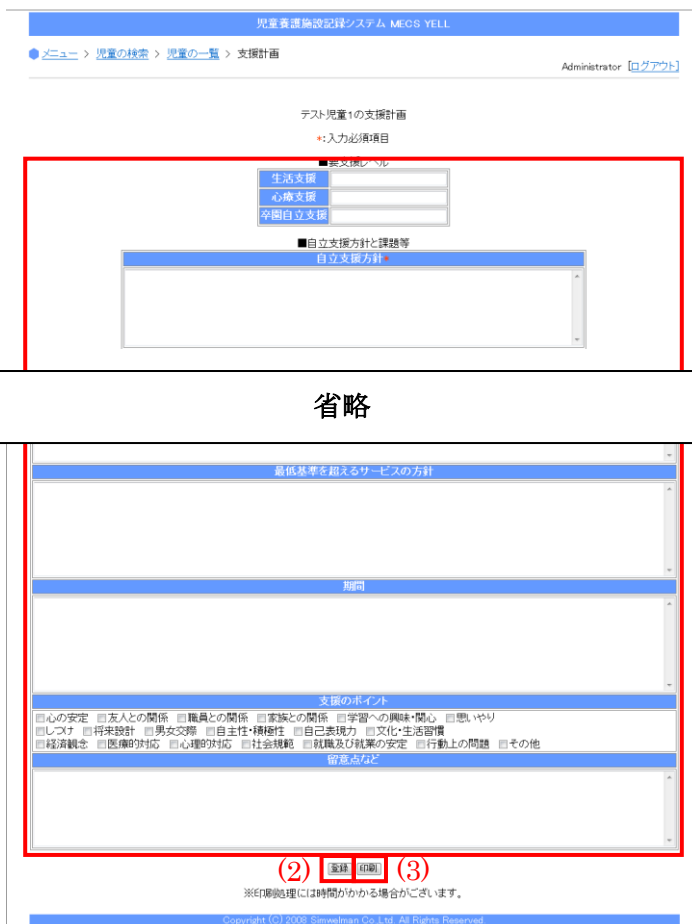
(2) 更新:

上記で入力した児童の内容で更新を行います。

9.9. 支援計画

9.6 (2) 「支援計画の作成」ボタンをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより支援計画を入力します。



記載の都合上、画面は省略してあります。

省略

(1)

(2) (3)

9.10. 画面説明

(1) 支援計画データ:

登録する支援計画のデータを入力します。

(2) 登録:

上記で入力した支援計画の内容で登録を行います。

(3) 印刷:


上記で入力した支援計画の内容で印刷を行います。

9.11. グループ一括変更

4.1 (6) 「・児童 グループ一括変更」リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォーム、グループコードを入力します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

 [メニュー](#) > グループ一括変更

Administrator [\[ログアウト\]](#)

1/1 (全 9件) 1 (1) (2)

グループ・ホーム名	児童名	グループコード	※
グループ①	テスト児童1	A ▼	<input type="checkbox"/>
グループ②	テスト児童2	A ▼	<input type="checkbox"/>
グループ①	テスト児童3	A ▼	<input type="checkbox"/>
グループ①	テスト児童4	A ▼	<input type="checkbox"/>
グループ①	テスト児童5	A ▼	<input type="checkbox"/>
グループ①	テスト児童6	A ▼	<input type="checkbox"/>
グループ①	テスト児童7	A ▼	<input type="checkbox"/>
グループ①	テスト児童8	A ▼	<input type="checkbox"/>
グループ①	テスト児童9	A ▼	<input type="checkbox"/>

(3) [更新](#)

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

9.12. 画面説明

(1) グループコード:

セレクトボックスから変更したいグループコードを選択します。

(2) チェックボックス:

グループコードを変更したい児童に対してチェックを入れます。

(3) 更新:

入力した内容で更新を行います。

※複数のチェックボックスにチェックを入れれば同時に複数の児童のグループコードを変更することが可能です。

10. 職員

職員の操作を行います。

10.1. 職員の登録

[4.1 \(7\) 「・職員の登録」](#)リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより職員を入力します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > 職員の登録

Administrator [ログアウト](#)

※:入力必須項目

(1)	職員名*	<input type="text"/>
(2)	パスワード*	<input type="password"/>
(3)	権限*	一般ユーザ ▼
(4)	グループコード*	<input type="text"/>

(5) 登録

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

10.2. 画面説明

(1) 職員名:

登録する職員名を入力します。

(2) パスワード:

登録した職員でログインするためのパスワードを入力します。

(3) 権限:

登録した職員の権限を設定します。

一般ユーザ・・・一般的な職員が該当します。

管理者ユーザ・・・システムの管理者が該当します。

(4) 登録:

上記で入力した職員の内容で登録を行います。

10.3. 職員の検索

[4.1 \(7\) 「・職員 検索・更新・削除」](#)リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより検索条件を入力します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > 職員の検索

Administrator [ログアウト](#)

(1)

職員ID

(2)

職員名

(3)

グループコード

(4)

検索

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

10.4. 画面説明

(1) 職員 ID:

指定された職員 ID で検索を行います。

(2) 職員名:

指定された職員名で検索を行います。

(3) グループコード:

指定されたグループコードで検索を行います。

(4) 検索:

上記で入力した職員の内容で検索を行います。

※ 職員 ID、職員名、グループコードの入力フォームに何も入力しなかった場合、「条件指定無し」とみなし検索します。(全ての職員を表示します。)

検索結果を表示します。

[10.4 \(4\) 「検索」](#) ボタンをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

10.5. 職員の一覧

以下のように該当した職員の一覧が表示されます。更新を行いたい職員を選択します。

児童養護施設記録システム MEC-S YELL			
メニュー > 職員の検索 > 職員の一覧			
Administrator ログアウト			
(1) 1/2(全 31件) 1 2			
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
00000008	志夢七郎	一般ユーザ	G
00000004	志夢三郎	一般ユーザ	C
00000010	志夢九郎	一般ユーザ	I
00000006	志夢五郎	一般ユーザ	E
00000009	志夢八郎	一般ユーザ	H
00000007	志夢六郎	一般ユーザ	F
00000011	志夢十郎	一般ユーザ	J
00000005	志夢四郎	一般ユーザ	D
00000002	志夢太郎	一般ユーザ	A
00000003	志夢次郎	一般ユーザ	B
00000028	獅武七郎	一般ユーザ	G
00000024	獅武三郎	一般ユーザ	C
00000030	獅武九郎	一般ユーザ	I
00000026	獅武五郎	一般ユーザ	E
00000029	獅武八郎	一般ユーザ	H
00000027	獅武六郎	一般ユーザ	F
00000031	獅武十郎	一般ユーザ	J
00000025	獅武四郎	一般ユーザ	D
00000022	獅武太郎	一般ユーザ	A
00000023	獅武次郎	一般ユーザ	B
00000018	至夢七郎	一般ユーザ	G
00000014	至夢三郎	一般ユーザ	C
00000020	至夢九郎	一般ユーザ	I
00000016	至夢五郎	一般ユーザ	E
00000019	至夢八郎	一般ユーザ	H
00000017	至夢六郎	一般ユーザ	F
00000021	至夢十郎	一般ユーザ	J
00000015	至夢四郎	一般ユーザ	D
00000012	至夢太郎	一般ユーザ	A

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

10.6. 画面説明

(1) 職員：

更新する職員を選択します。

職員の更新を行います。

[10.6 \(1\) 「職員」](#)のリンクをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

10.7. 職員の更新

職員の更新を行います。

下記の入力フォームより職員を入力します。

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](#) > 職員の更新

Administrator [\[ログアウト\]](#)

※: 入力必須項目

(1)	職員ID*	00000001
(2)	職員名*	Administrator
(3)	パスワード*	simwel
(4)	権限*	管理者ユーザ ▼
	グループコード*	A

更新	削除
----	----

(5) (6)

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

10.8. 画面説明

(1) 職員名:

更新時の新しい職員名を入力します。

(2) パスワード:

更新時の新しいパスワードを入力します。

(3) 権限:

更新時の新しい権限を入力します。

(4) グループコード:

更新時の新しいグループコードを入力します。

(5) 更新:

上記で入力した値で更新を行います。

(6) 削除:

選択中の職員を削除します。

11. サービスカテゴリ

11.1. サービスカテゴリ一覧

サービスカテゴリの操作を行います。

[4.1 \(9\) 「・サービスカテゴリの更新」](#)リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームよりサービスカテゴリを入力します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > サービスカテゴリ一覧

 Administrator [ログアウト](#)

(1)
(2)

サービス・メインカテゴリ名	変更前サービス・サブカテゴリ名		変更後サービス・サブカテゴリ名	※
心理的サポート	心理的サポート	→	心理的サポート	<input type="checkbox"/>
ファミリーソーシャルワーク	ファミリーソーシャルワーク	→	ファミリーソーシャルワーク	<input type="checkbox"/>
個別対応	個別対応	→	個別対応	<input type="checkbox"/>
医療サポート	医療サポート	→	医療サポート	<input type="checkbox"/>
地域健全育成活動	地域健全育成活動	→	地域健全育成活動	<input type="checkbox"/>
学校教育保管活動	学校教育保管活動	→	学校教育保管活動	<input type="checkbox"/>
その他	その他1	→	その他1	<input type="checkbox"/>
その他	その他2	→	その他2	<input type="checkbox"/>
その他	その他3	→	その他3	<input type="checkbox"/>
その他	その他4	→	その他4	<input type="checkbox"/>
その他	その他5	→	その他5	<input type="checkbox"/>

更新
元に戻す

(3)
(4)

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

11.2. 画面説明

(1) 変更後サービス・サブカテゴリ名:

変更時の新しいサービス・サブカテゴリ名を入力します。

(2) チェックボックス:

変更したいサービス・サブカテゴリに対してチェックを入れます。

(3) 更新:

入力したサービス・サブカテゴリの内容で更新を行います。

(4) 元に戻す:

「(1) 変更後サービス・サブカテゴリ名」に、入力した内容を元の状態へと戻します。

※ 複数のチェックボックスにチェックを入れれば同時に複数の

サービス・サブカテゴリ名を変更することが可能です。

12. グループ・ホーム

グループ・ホームの操作を行います。

12.1. グループ・ホーム登録

[4.1 \(8\) 「グループ・ホームの登録」](#)リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより新たに登録するグループ・ホームを入力します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

メニュー

 > グループ・ホーム登録

Administrator [ログアウト](#)

*:入力必須項目

(1)

グループ・ホーム名

(2)

登録

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

12.2. 画面説明

(1) グループ・ホーム名:

登録するグループ・ホーム名を入力します。

(2) 登録:

上記で入力したグループ・ホームを登録します。


12.3. グループ・ホーム一覧

4.1 (8) 「[グループ・ホーム 検索・更新・削除](#)」リンクをクリックし

次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームよりグループ・ホームを入力します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

 [メニュー](#) > グループ・ホーム一覧

 (1) Administrator [\[ログアウト\]](#)

変更前グループ・ホーム名		変更後グループ・ホーム名	
テストグループ1	→	テストグループ1	<input type="checkbox"/>
テストグループ2	→	テストグループ2	<input type="checkbox"/>
テストグループ3	→	テストグループ3	<input type="checkbox"/>

チェックしたグループ・ホームを更新

チェックしたグループ・ホームを削除

元に戻す

(3)
(4)
(5)

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

12.4. 画面説明

(1) 変更後グループ・ホーム名：

変更時の新しいグループ・ホーム名を入力します。

(2) チェックボックス：

変更したいグループ・ホームに対してチェックを入れます。

(3) 更新：

入力したグループ・ホームの内容で更新を行います。

(4) 削除：

チェックしたグループ・ホームの削除を行います。

(5) 元に戻す:

「(1) 変更後グループ・ホーム名」に、入力した内容を
元の状態へと戻します。

※複数のチェックボックスにチェックを入れれば同時に複数の
グループ・ホーム名を変更することが可能です。

13. スケジュール

13.1. スケジュール一覧

スケジュールの操作を行います。

[4.1 \(10\)「・スケジュールの更新」](#)リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームよりスケジュールを入力します。

児童養護施設記録システム MEOS YELL

● [メニュー](#) > スケジュール一覧
至夢太郎 [ログアウト](#)

共通スケジュール

(2)

更新

職員名	メモ
至夢太郎	
Administrator	2008/1/1 テスト：メモ

(5)

更新

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

13.2. 画面説明

(1) 共通スケジュール:

誰でも編集の出来るホワイトボードです。

(2) 更新:

入力した共通スケジュールの内容で更新を行います。

(3) 自分用スケジュール:

自分のスケジュールを入力出来ます。他のスタッフからは編集出来ません。

(4) 他スタッフ用メモ:

他のスタッフのスケジュールが表示されます。編集は行えません。

(5) 更新:

入力した自分用スケジュールの内容で更新を行います。

以下、使用例:

児童養護施設記録システム MECS YELL

● [メニュー](#) > スケジュール一覧
志夢五郎 [ログアウト](#)

共通スケジュール

★周知事項

1/1 本日、午後より定例 (Administrator)

1/2 本日、志夢三郎さん体調不良により午前休。 (志夢五郎)

1/6 本日、志夢次郎さん体調不良により欠勤。 (志夢五郎)

職員名	メモ
志夢五郎	2008/1/5 テスト：メモ5
Administrator	2008/1/1 テスト：メモ
志夢三郎	2008/1/4 テスト：メモ4
志夢次郎	2008/1/3 テスト：メモ3
至夢太郎	2008/1/2 テスト：メモ2

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

14. 日常生活の分析

日常生活の記録の分析を行います。

14.1. 分析の検索

4.1 (5) 「・日常生活の分析 検索」リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより条件を入力し、抽出する分析結果を指定します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > 分析の検索

Administrator [ログアウト](#)

***: 入力必須項目**

(1) グループ・ホーム名

(2) 児童名

(3) 年月(FROM~TO)*

(4) 検索対象*

▼	
2009 年 1 月 1 日 ~	
2009 年 2 月 6 日	
<input checked="" type="radio"/> 担当グループコード児童のみ <input type="radio"/> 全児童	

(5) 検索

14.2. 画面説明

(1) グループ・ホーム名:

指定されたグループ・ホームに属する児童を検索します。

(2) 児童名:

指定された児童名の児童を検索します。

(3) 年月:

指定された年月の記録を検索します。

(4) 検索対象:

対象を全児童か、担当グループコード児童のみか、選択します。

(5) 検索:

上記の検索条件で検索を行います。

※ グループ・ホーム名、児童名の入力フォームに何も入力しなかった場合、
「条件指定無し」とみなし検索します。(全ての児童が対象となります。)

検索結果を表示します。

[14.2 \(5\) 「検索」](#) ボタンをクリックし、次の画面へと進んで下さい。

14.3. 分析の一覧

以下のように、該当した日常生活の記録の分析の一覧が表示されます。

児童養護施設記録システム MECS YELL

● [メニュー](#) > [分析の検索](#) > 分析の一覧
Administrator [ログアウト](#)

検索条件

(1) グループホームID:0002
 児童名:TEST児童1
 抽出日時:2009/01/01 ~ 2009/02/06
 検索対象: 担当グループコード児童

分析結果一覧

(2)

子ども		
日常生活	14回	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
対人関係・コミュニケーション	12回	<div style="width: 85%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
学習指導	12回	<div style="width: 85%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
付添い	6回	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
協議・会議	6回	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
電話	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
病院	6回	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
面談	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
調整連絡	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
心理	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
医師	6回	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
警察	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>

親・親戚など		
子どもと電話	1回	<div style="width: 12.5%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
子どもと手紙	6回	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
子どもと外泊	6回	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
子どもと外出	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
子どもと面会	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
職員と電話	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
職員と手紙	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
職員と面会	6回	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>

職員		
心理	6回	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
危険対応	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
特殊対応	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
内科	6回	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
外科	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
心療内科・その他	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>

関係機関		
措置権者(児童相談所)	7回	<div style="width: 77.8%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
学校	6回	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
医療機関等	0回	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
警察	7回	<div style="width: 77.8%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
加入団体・業界関連団体	12回	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>
その他	6回	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #90EE90;"></div>

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

- 75 - Copyright (C) 2010 SIMWELMAN. All Rights Reserved.

14.4. 画面説明

(1) 検索条件:

「分析の検索」で指定した条件が表示されます。

(2) 分析結果一覧:

指定された条件に該当する、日常生活の記録の各カテゴリが選択された回数をグラフで表示します。

14.5. 統計の検索

[4.1 \(5\) 「・日常生活の分析 統計」](#)リンクをクリックし次の画面へと進んで下さい。

下記の入力フォームより条件を入力し、抽出する統計結果を指定します。

児童養護施設記録システム MECS YELL

[メニュー](#) > 統計の検索

Administrator [ログアウト](#)

***:入力必須項目**

(1) グループ・ホーム名

(2) 年月(FROM~TO)*

(3) 検索対象*

▼

2009 年
1 月
1 日
~

2009 年
2 月
7 日

☒ 担当グループコード児童のみ
☐ 全児童

(4) ダウンロード

※ダウンロードには時間がかかる場合がございます。

14.6. 画面説明

(1) グループ・ホーム名:

指定されたグループ・ホームに属する児童を検索します。

(2) 年月:

指定された年月の記録を検索します。

(3) 検索対象:

対象を全児童か、担当グループコード児童のみか、選択します。

(4) ダウンロード:

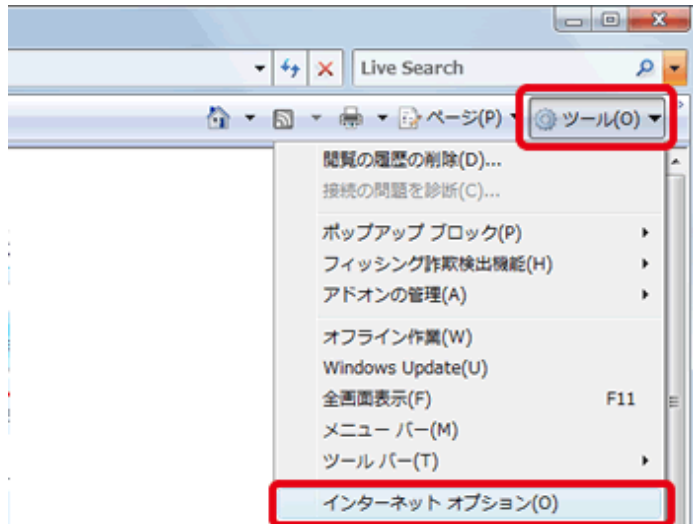
上記の検索条件で該当するデータをダウンロードします。

※ グループ・ホーム名、児童名の入力フォームに何も入力しなかった場合、
「条件指定無し」とみなし検索します。(全ての児童が対象となります。)

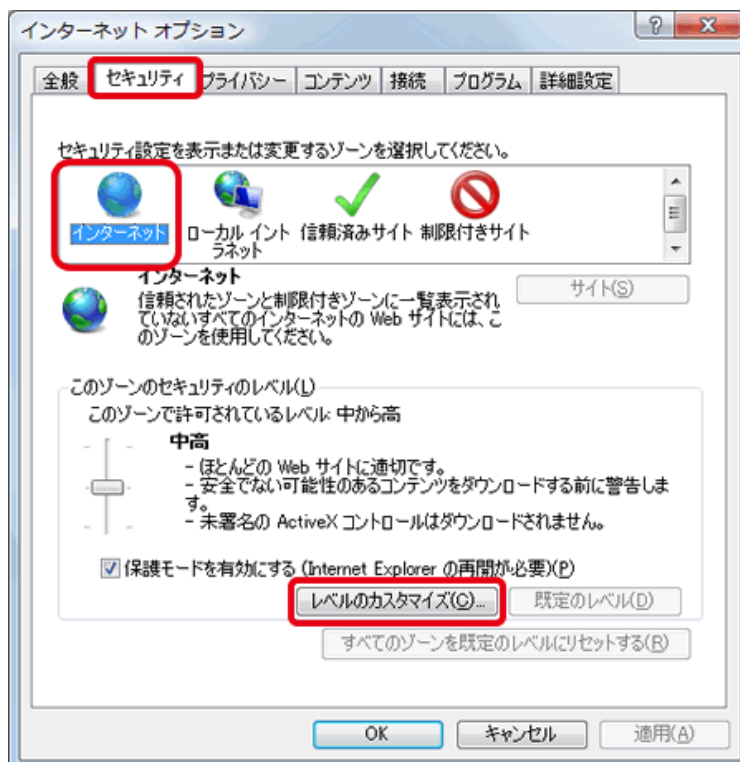
15 javascript を有効にする方法

Internet Explorer を起動します。

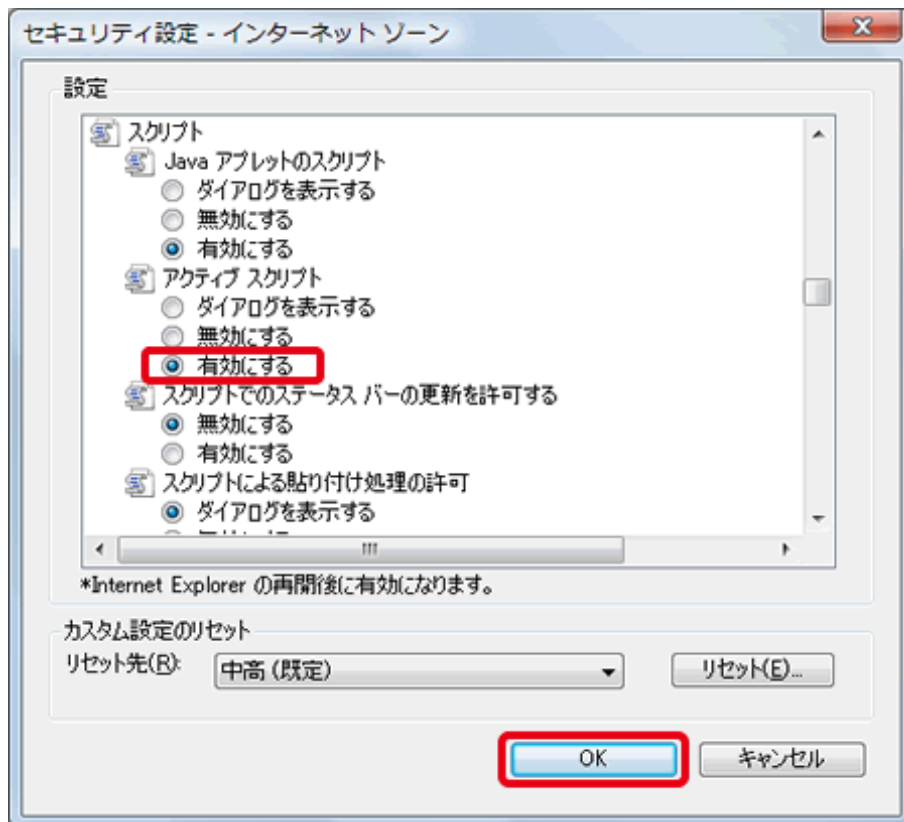
[ツール]→[インターネットオプション]をクリックします。



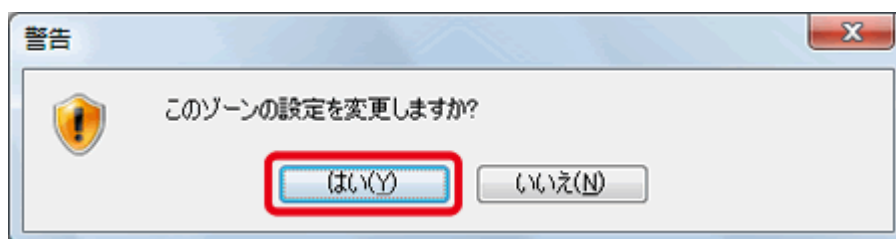
[セキュリティ]タブをクリックし、[インターネット]をクリックして [レベルのカスタマイズ] ボタンをクリックします。



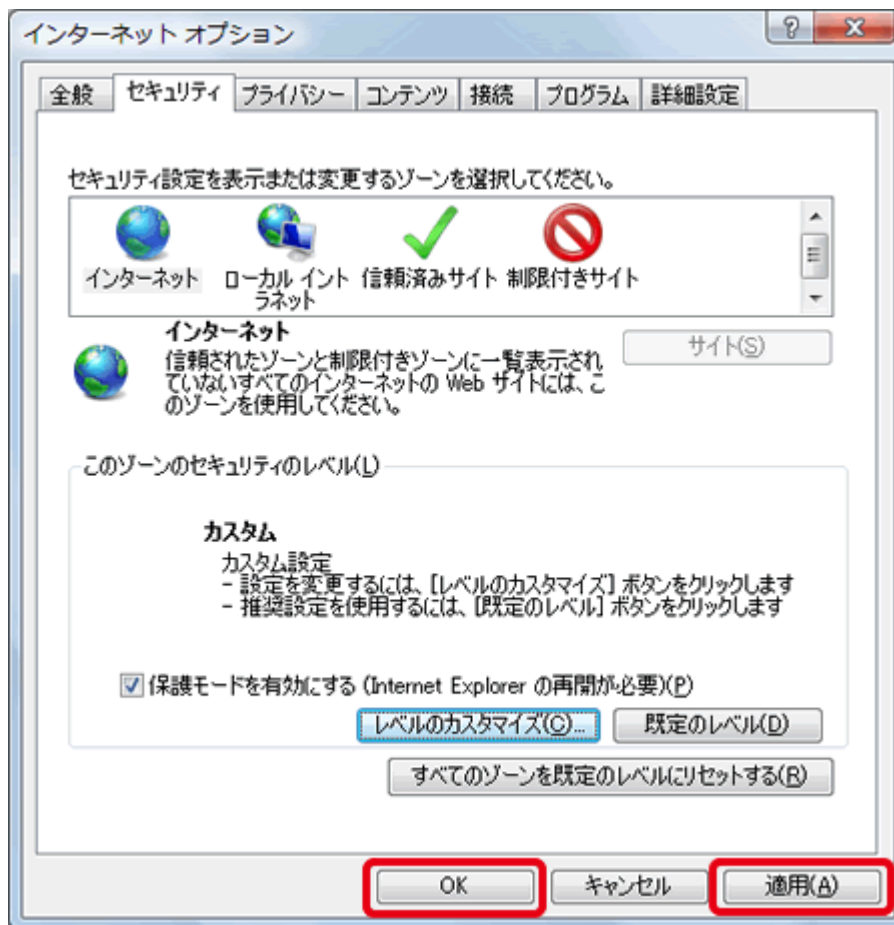
[スクリプト]までスクロールし、アクティブ スクリプト [有効にする]を選択した後、[OK]ボタンをクリックします。



[警告]画面が表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。



[適用]ボタンをクリック後、[OK]ボタンをクリックします。



以上で設定は終了です。一度 Internet Explorer を閉じて、再度起動してください。