

MAÎTRISE DU RISQUE INFECTIEUX : FAM et MAS



Sommaire

Installation de l'application	3
Ouverture du fichier	3
Avec Microsoft Excel	4
Avec Open Office	8
Saisie des données	11
Edition des résultats	15
Le rapport	15
Le poster	17
Sauvegarde des données	18
Assistance en cas de difficultés	19

Installation de l'application

L'application Eval_FAM-MAS_V1.xls vous permet de saisir les fiches du manuel d'auto-évaluation de la maîtrise du risque infectieux en FAM et MAS et d'obtenir ensuite de façon automatique l'analyse de vos résultats.

Cette application fonctionne avec le tableur Excel® et avec le tableur Open Office CALC.

Enregistrer le fichier sur votre ordinateur. Il vous faudra un fichier par site à analyser.

Ce fichier peut être installé dans n'importe quel répertoire de votre disque dur ou d'un serveur de réseau.

Ouverture du fichier

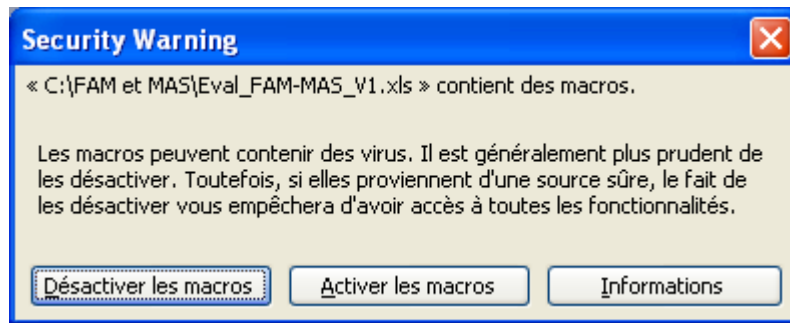
Si vous utilisez:

- Excel dans une version antérieure à 2007, reportez-vous à la page 4;
- Excel 2007, reportez-vous à la page 6;
- Excel 2010, reportez-vous à la page 7;
- Open Office, reportez-vous à la page 8.

➡ Ouverture du fichier avec Microsoft Excel

Vous utilisez Microsoft Excel dans une version antérieure à 2007

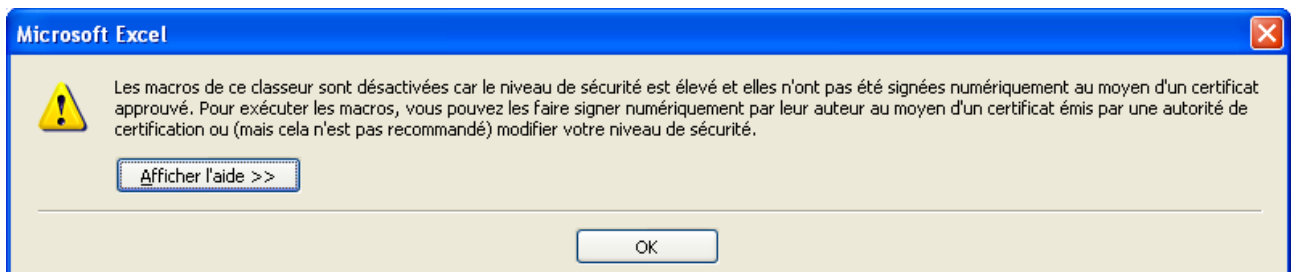
A l'ouverture du fichier, vous avez le message suivant :



Cliquer sur « Activer les macros »
Vous pouvez commencer la saisie des données.

NB: Une macro se définit comme une succession de tâches programmées pour s'exécuter automatiquement.

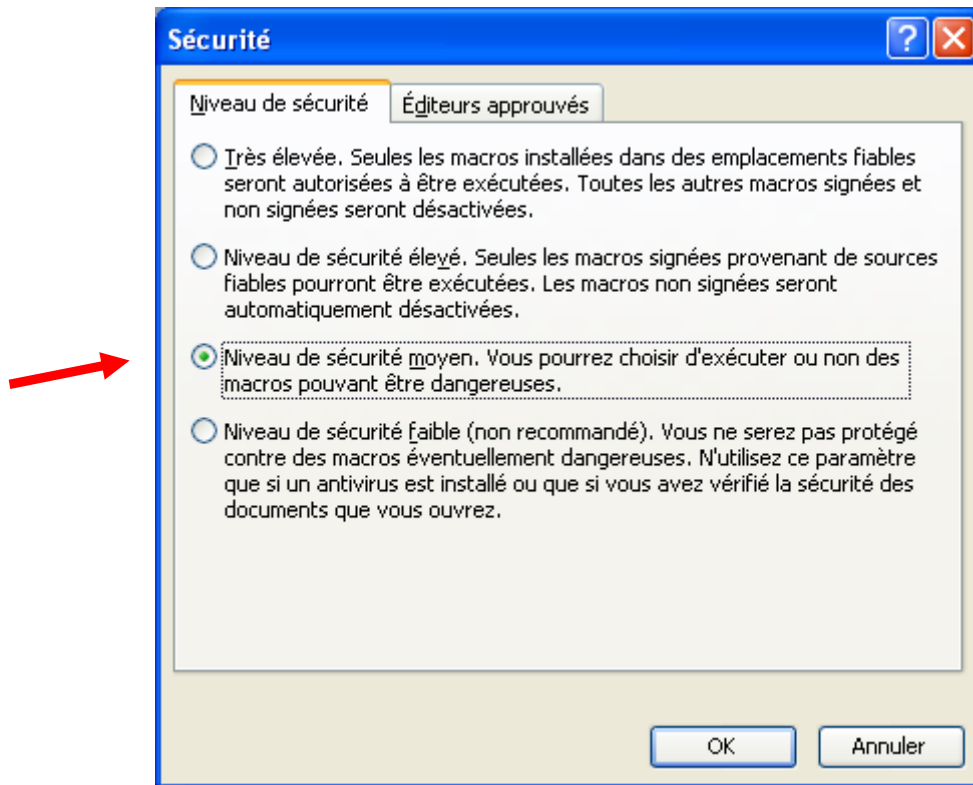
Si vous obtenez le message suivant :



L'application ne fonctionnera pas normalement, vous pourrez saisir vos données mais vous ne pourrez pas éditer vos résultats.

Vous devez donc suivre la procédure ci-dessous :

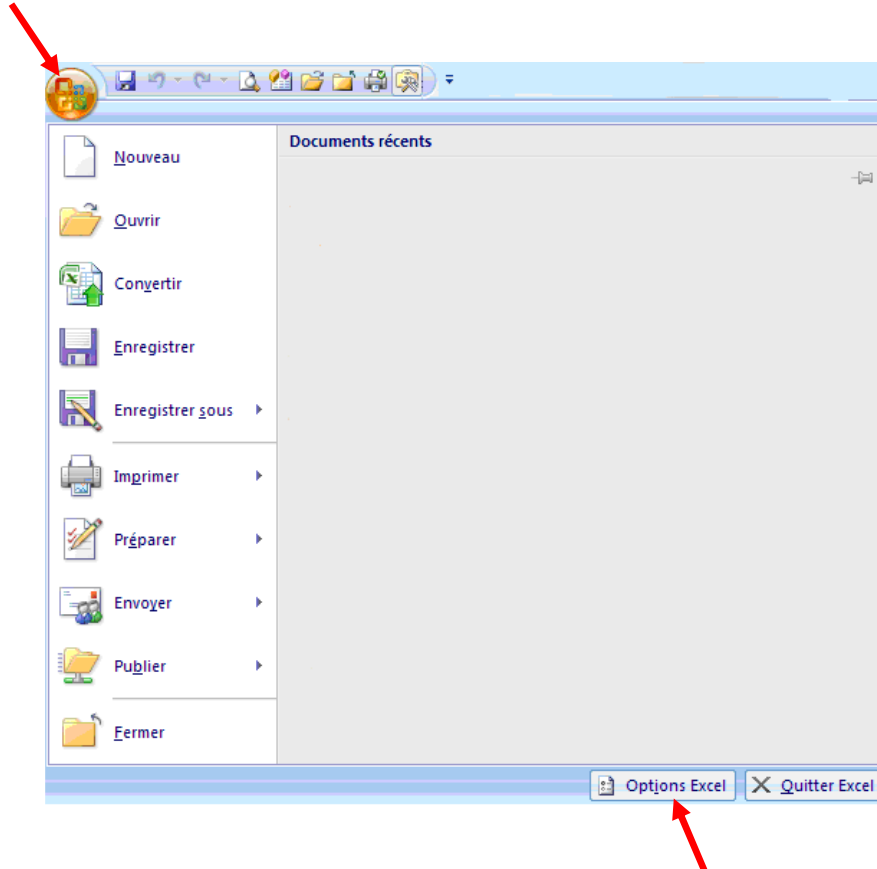
- Fermez (sans enregistrer) le fichier « Eval_ FAM-MAS_V1.xls » **sans fermer Excel** (menu **Fichier** puis **Fermer**).
- Allez dans le menu « Outils » puis « Macro » puis « Sécurité ». Le message suivant apparaît :



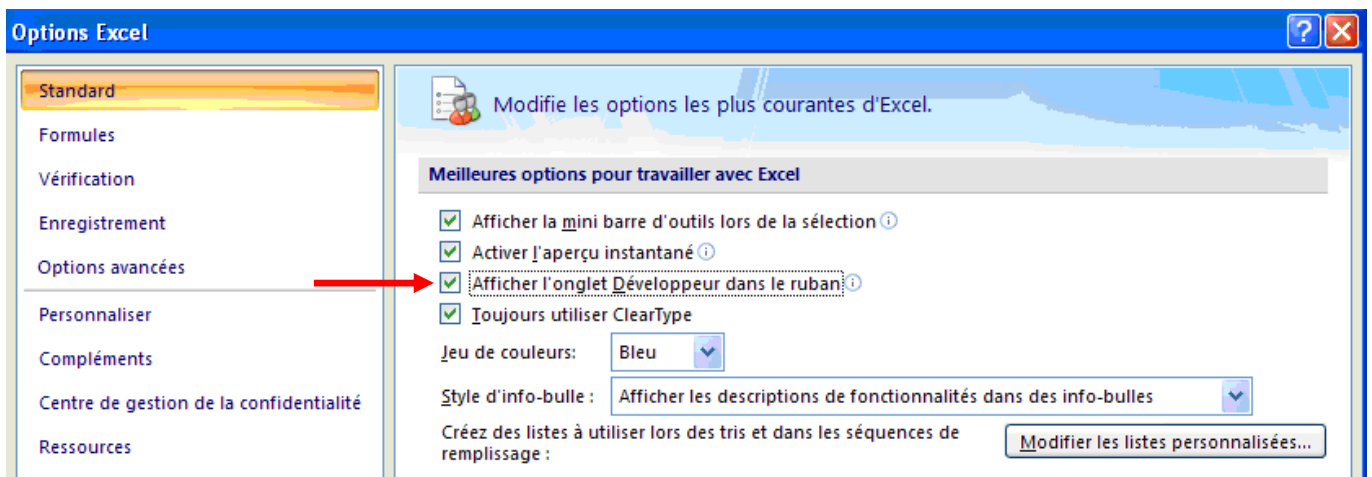
- Cochez la case correspondant au **niveau de sécurité moyen** puis cliquez sur OK.
- Ré ouvrez le fichier « Eval_ FAM-MAS_V1.xls » en allant dans le menu **Fichier** puis **Ouvrir**.

Vous utilisez Microsoft Excel 2007

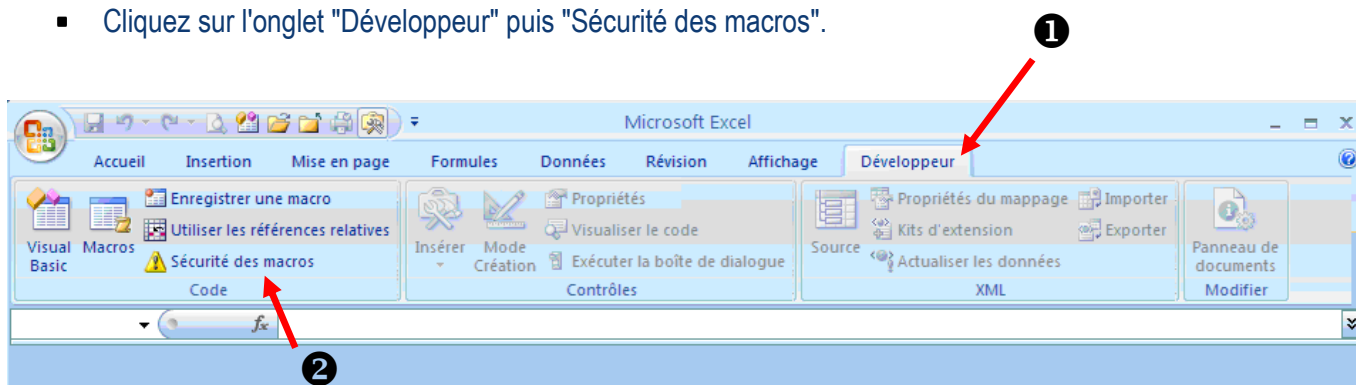
- Cliquez sur le bouton office puis sur Options Excel.



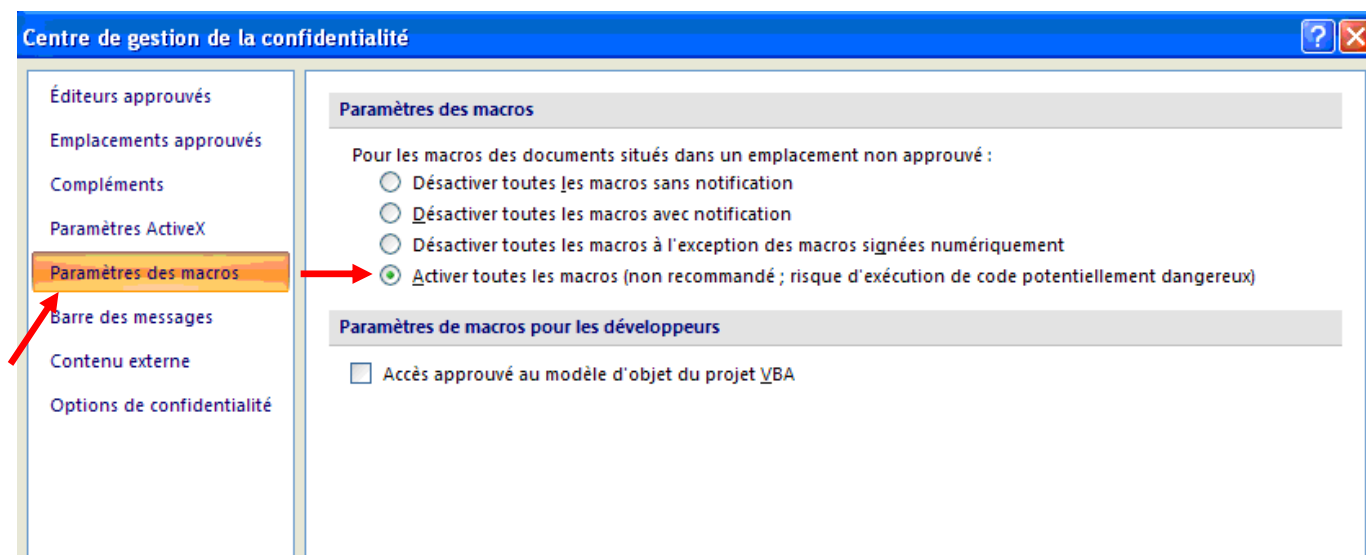
- Cochez "Afficher l'onglet Développeur dans le ruban". Cliquez sur OK.



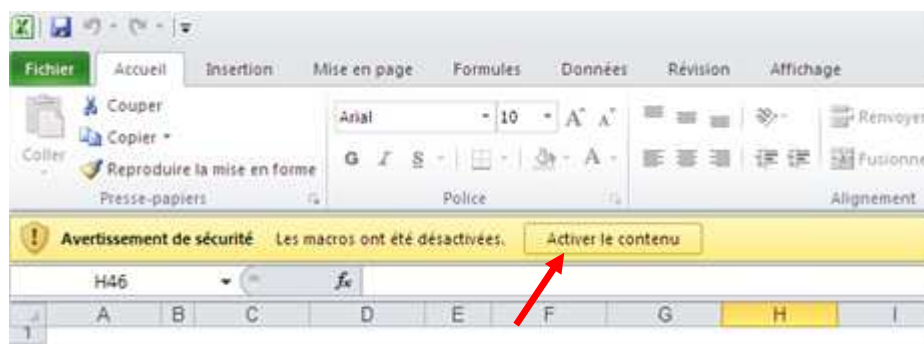
- Cliquez sur l'onglet "Développeur" puis "Sécurité des macros".



- Sélectionnez "Paramètres des macros" et cochez "Activer toutes les macros". Puis cliquez sur OK.



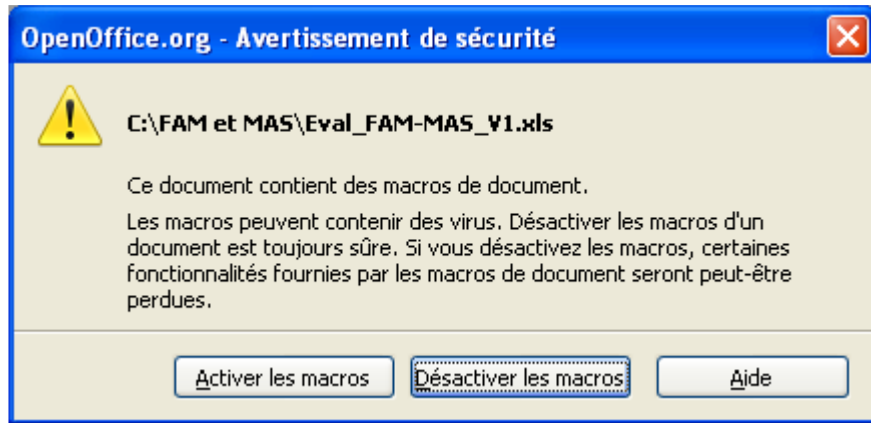
Vous utilisez Microsoft Excel 2010



Cliquez sur "Activer le contenu" dans le bandeau horizontal jaune.

➡ Ouverture du fichier avec Open Office

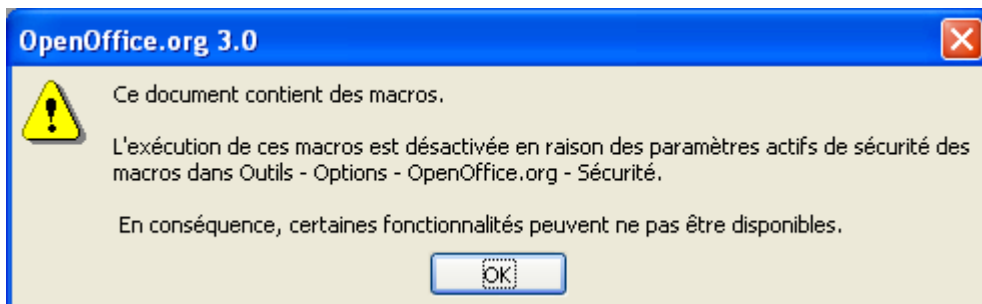
A l'ouverture du fichier, vous avez le message suivant :



Cliquer sur « Activer les macros »
Vous pouvez commencer la saisie des données.

NB: Une macro se définit comme une succession de tâches programmées pour s'exécuter automatiquement.

Si vous obtenez le message suivant :

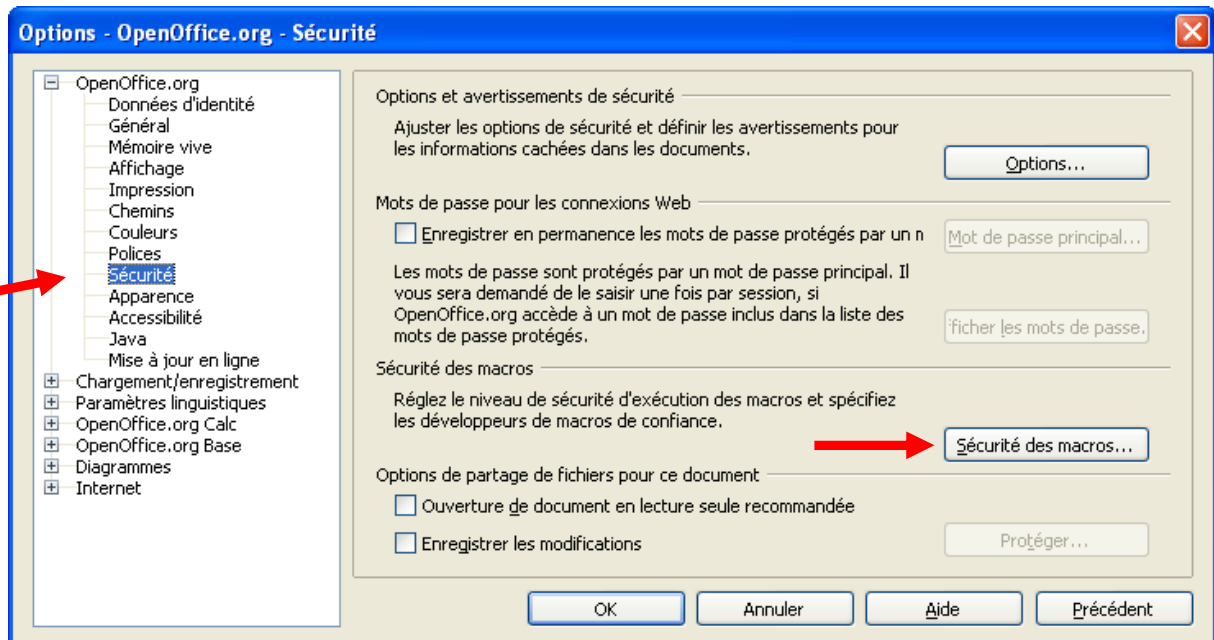


L'application ne fonctionnera pas normalement, vous pourrez saisir vos données mais vous ne pourrez pas éditer vos résultats.

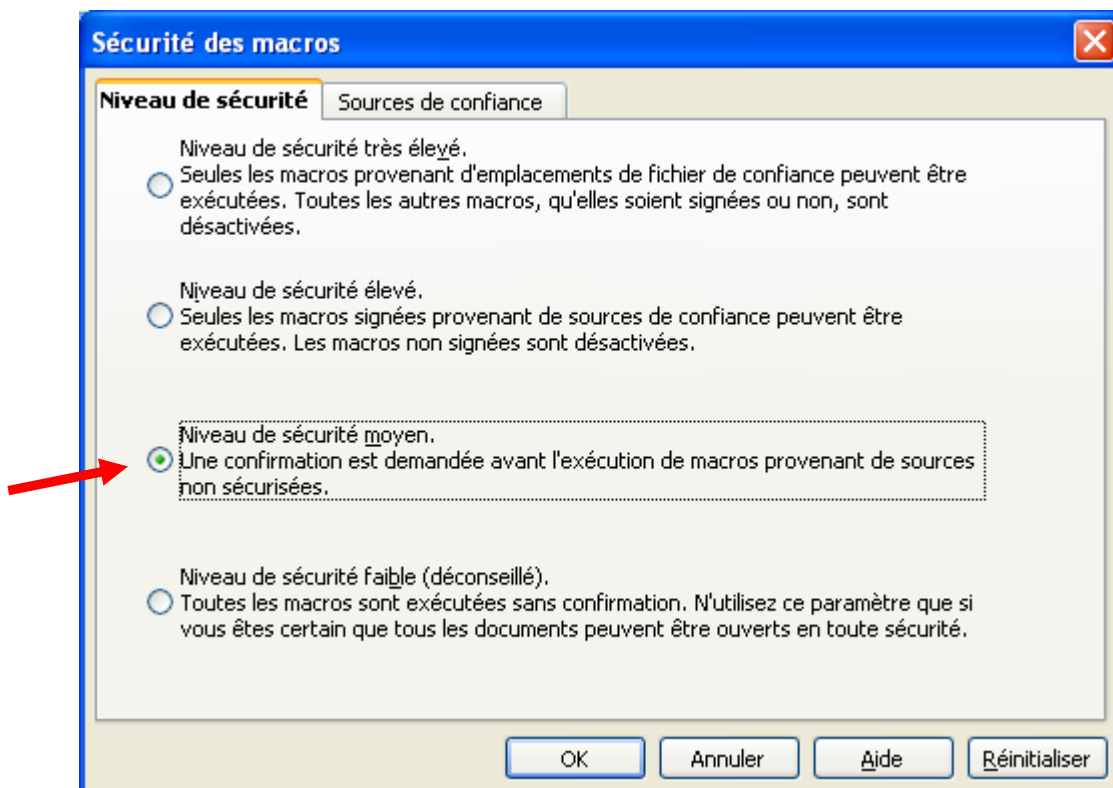
Vous devez donc suivre la procédure ci-dessous:

- Fermez (sans enregistrer) le fichier « Eval_ FAM-MAS_V1.xls » **sans fermer Open Office** (menu Fichier puis Fermer).

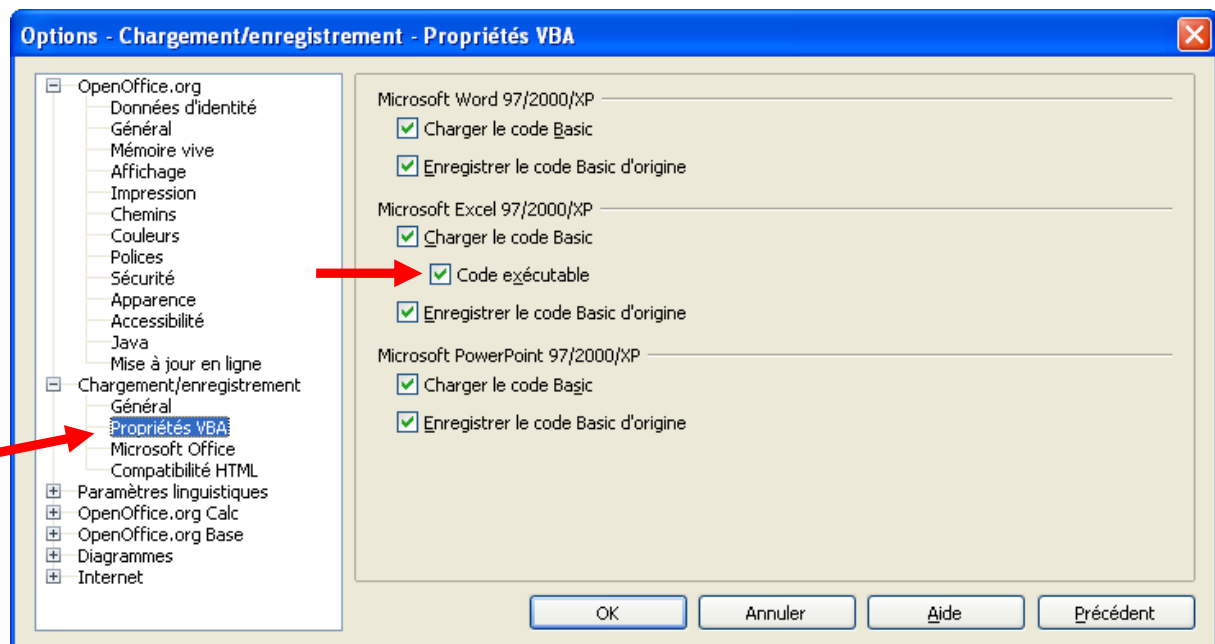
- Allez dans le menu « Outils » puis « Options » puis « Sécurité ». La fenêtre suivante apparaît :



- Choisissez « Sécurité » dans la partie gauche de la fenêtre puis cliquez sur le bouton « Sécurité des macros ». Vous obtenez le message suivant :



- Cochez la case correspondant au **niveau de sécurité moyen** puis cliquez sur OK.
- Vous revenez à la fenêtre précédente, sélectionnez "Propriétés VBA" puis cochez "Code exécutable" et cliquez sur OK.



- Ré ouvrez le fichier « Eval_ FAM-MAS_V1.xls » en allant dans le menu **Fichier** puis **Ouvrir**.

Saisie des données

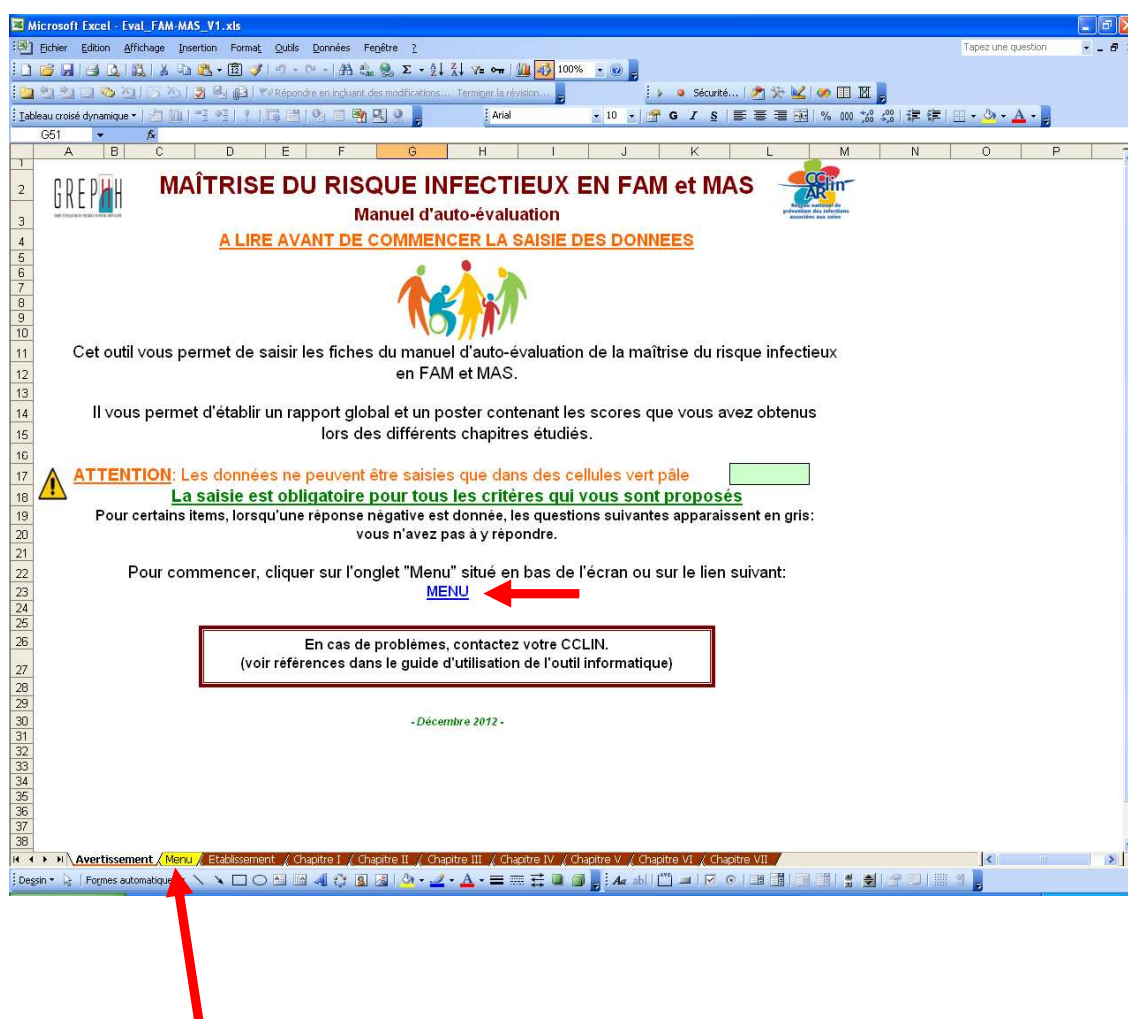
Une fois les macros activées, vous arrivez sur la feuille "Avertissements".

Onglet "Avertissements"

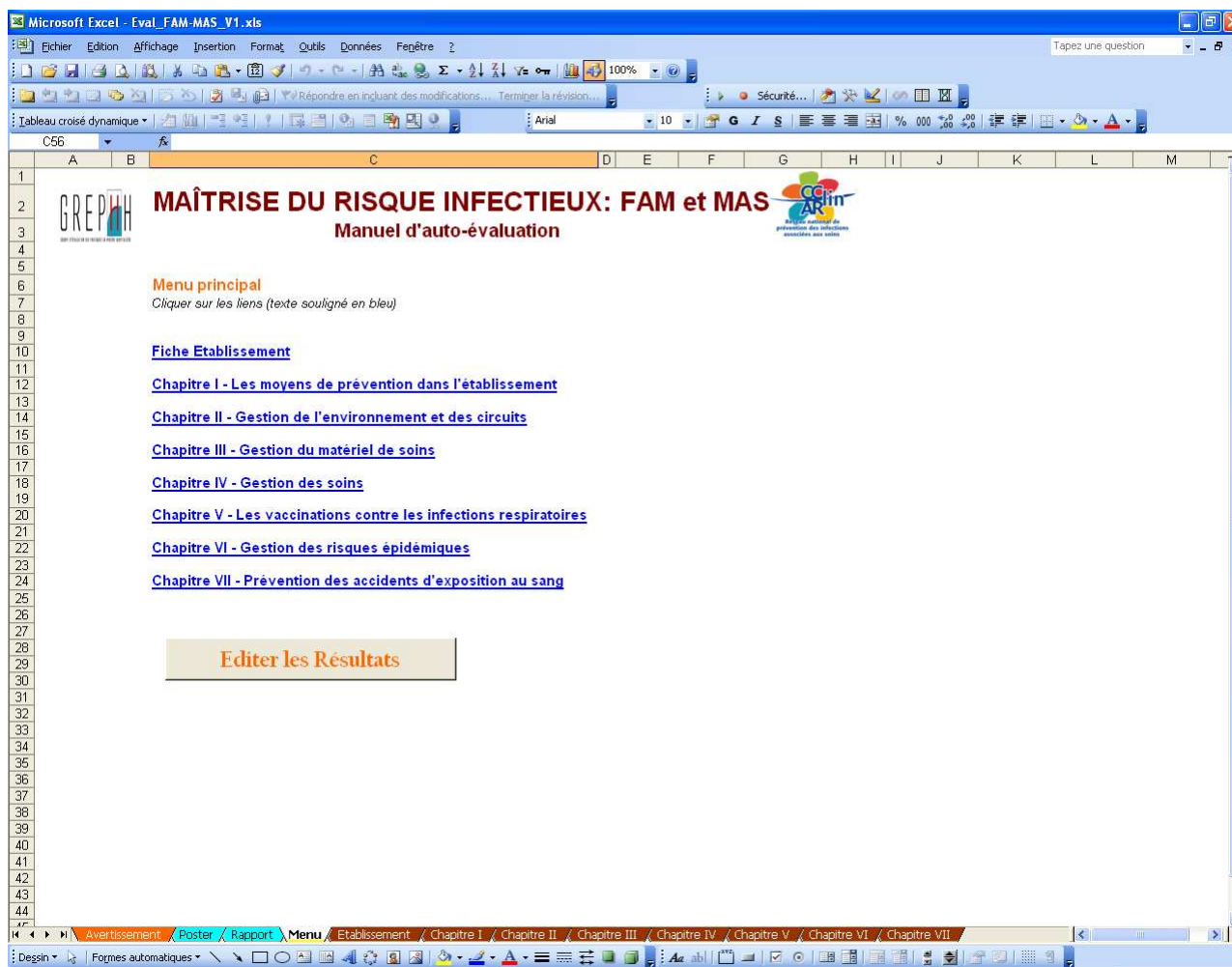
Cette feuille vous précise que **vous devez saisir vos données dans toutes les cellules vert pâle**. Si ces dernières ne sont pas remplies, les non réponses seront considérées comme non conformes dans le calcul des scores.

De plus, certains items sont conditionnés par la réponse donnée à l'item précédent. Si vous répondez « Non », les items suivants restent en gris et il n'y a pas de cellules vert pâle pour saisir vos données. **Vous n'avez pas à répondre à ces questions grisées (cf. exemple du chapitre III page 14).**

Pour commencer, allez sur la feuille Menu soit en cliquant sur le lien hypertexte en bleu, soit en cliquant sur l'onglet « Menu ».



Onglet "Menu"



Les liens hypertextes en bleu vous permettent d'accéder directement à la fiche Etablissement ou au chapitre choisi pour saisir vos données.

Vous pouvez également cliquer sur les onglets correspondants en bas de l'écran.

Fiche Etablissement :

Rappel : toutes les cellules vert pâle sont à remplir.

Pour vous déplacer entre les cellules, utilisez la touche TABULATION ou la souris.

FICHE ETABLISSEMENT

1																
2	FICHE ETABLISSEMENT															
3																
4																
5	Nom Etablissement															
6																
7	Code Finess Etablissement*															
8																
9	Code Postal															
10																
11	Ville															
12																
13	Code attribué par votre CCLIN*															
14																
15	Statut		1=Public, 2=Privé													
16																
17	Nature		1=FAM, 2=MAS, 3=FAM+MAS													
18																
19	Nombre total de places d'accueil															
20																
21	Nombre de places d'accueil															
22	hébergement temporaire et/ou															
23	permanent															
24																
25	Nombre de places d'accueil															
26	de jour															
27																
28	Date de l'évaluation		format: jj/mm/aaaa													
29			(*Alt+Entrée* pour revenir à la ligne)													
30	Personnes ayant réalisé															
31	l'évaluation (nom, fonction)															
32																
33																
34																
35	*A remplir lors d'enquêtes organisées par les CCLIN en coordination avec les ARLIN (champs facultatifs)															
36																
37																
38																
39																
40																

MENU **Chapitre I - Moyens de prévention dans l'établissement**

Avantissement Menu Etablissement Chapitre I / Chapitre II / Chapitre III / Chapitre IV / Chapitre V / Chapitre VI / Chapitre VII

Vous trouverez des cellules bleues qui vous indiquent que la saisie est facultative pour ces items (code Finess Etablissement et code attribué par votre CCLIN).

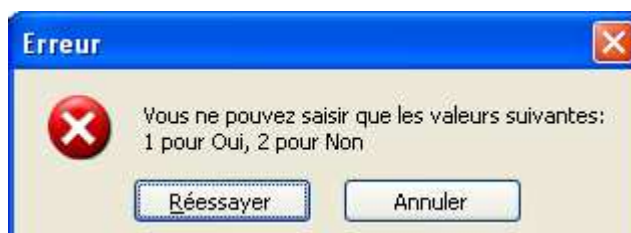
Exemple de chapitre : le chapitre III "Gestion du matériel de soins" :

Matériels utilisés dans l'établissement	1=Oui, 2=Non
Appareillage	2
Une procédure existe	
La procédure est validée	
Type de traitement: Détergent / Désinfectant	
Bassin et urinoir	1
Une procédure existe	1
La procédure est validée	1
Type de traitement: Détergent / Désinfectant	
Brassard à tension	
Une procédure existe	
La procédure est validée	
Type de traitement: Détergent / Désinfectant	
Chaise de pesée, plateforme	
Une procédure existe	

Rappel : toutes les cellules vert pâle sont à remplir.

Les items en gris, conditionnés par la réponse à l'item précédent, ne demandent aucune réponse : vous n'avez rien à saisir.

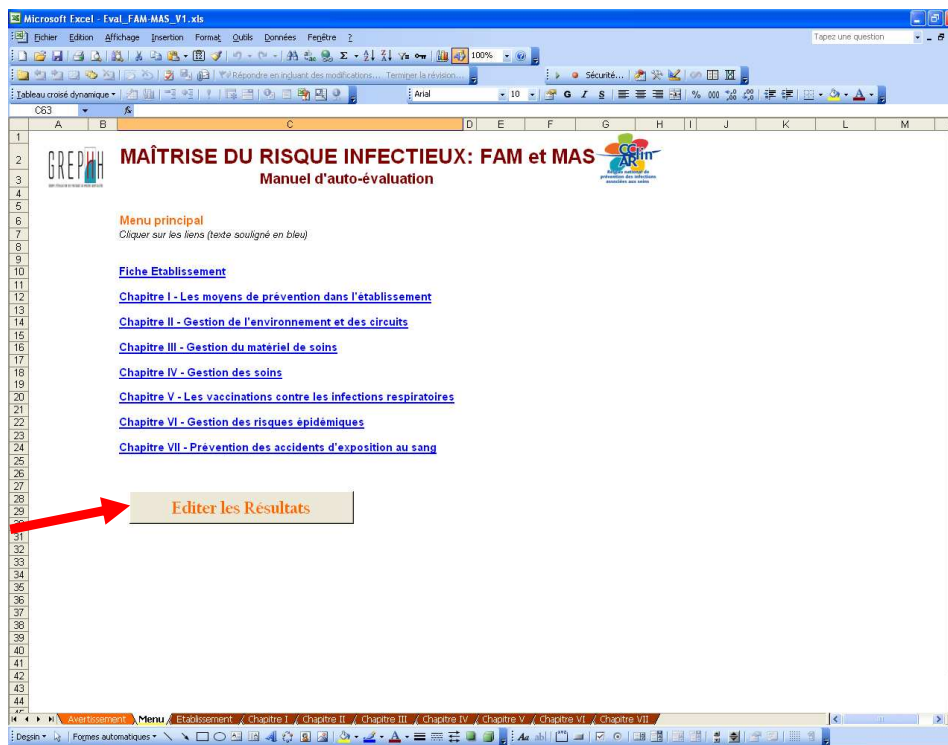
Pour chaque item, les réponses possibles vous sont rappelées avec le codage correspondant.
Si par mégarde, vous saisissez une valeur non autorisée, vous obtenez le message suivant :



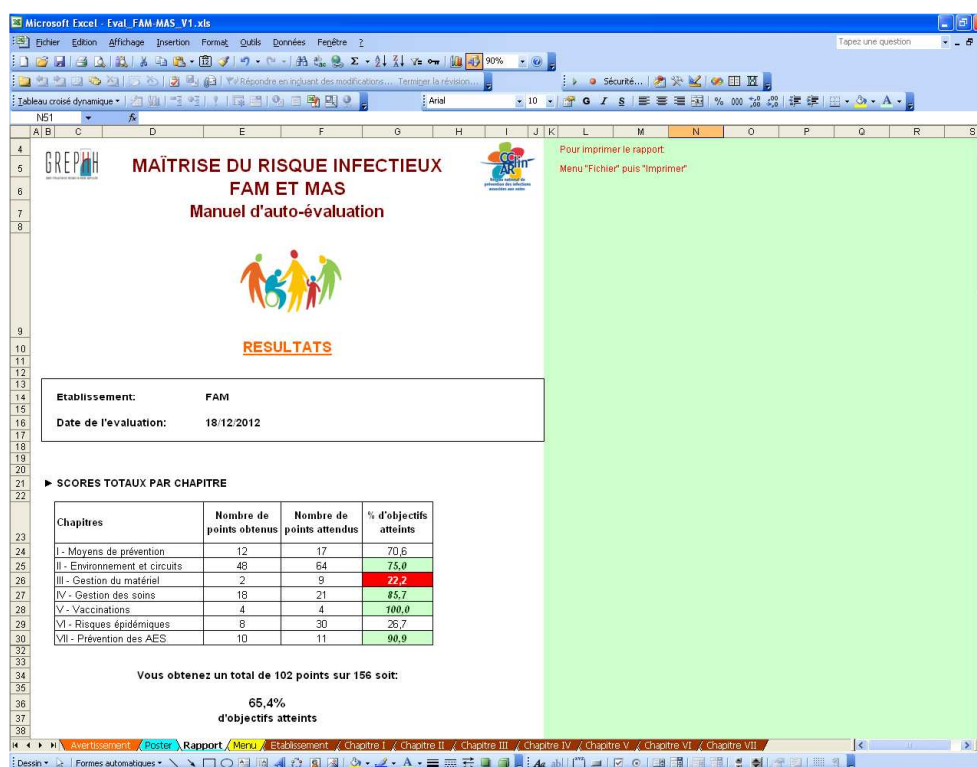
Dans ce cas, cliquez sur "Réessayer" et saisissez la valeur adaptée parmi la liste des valeurs autorisées.

Edition des résultats

Sur l'onglet "Menu", cliquez sur le bouton "Editer les Résultats" pour obtenir le rapport et le poster.



➡ Le rapport



Le rapport fait 4 pages au total et présente les scores par chapitre.

Vous noterez que les scores < 25 % apparaissent sur fond rouge, ceux ≥ 75 % apparaissent en italique sur fond vert.

Pour chaque chapitre, un commentaire est fait en fonction du score réalisé.

Vous avez, néanmoins, la possibilité de rajouter votre propre commentaire à la fin du rapport dans la cellule jaune:

Microsoft Excel - Eval FAM-MAS_V1.xls

Tableau croisé dynamique

	Total	8	30	26,7
<p>Vous avez obtenu un résultat de 26,7%</p> <p>Votre établissement s'est engagé dans la prévention des Infections Associées aux Soins mais elle est encore incomplète. Le détail des résultats contenus dans le tableau vous informe sur les thèmes à améliorer. Ils doivent faire l'objet de mesures à inscrire dans votre programme d'actions.</p>				
<p>► CHAPITRE VII - PREVENTION DES ACCIDENTS D'EXPOSITION AU SANG</p>				
	Nombre de points obtenus	Nombre de points attendus	% d'objectifs atteints	
Total	10	11	90,9	
<p>Vous avez obtenu un résultat de 90,9%</p> <p>Votre score traduit un engagement fort de l'établissement dans la prévention des Infections Associées aux Soins. Le détail des résultats de ce chapitre peut encore vous permettre d'améliorer certains éléments de prévention.</p>				
<p>NOTE DE L'ETABLISSEMENT ("Alt+Entrée" pour revenir à la ligne)</p>				

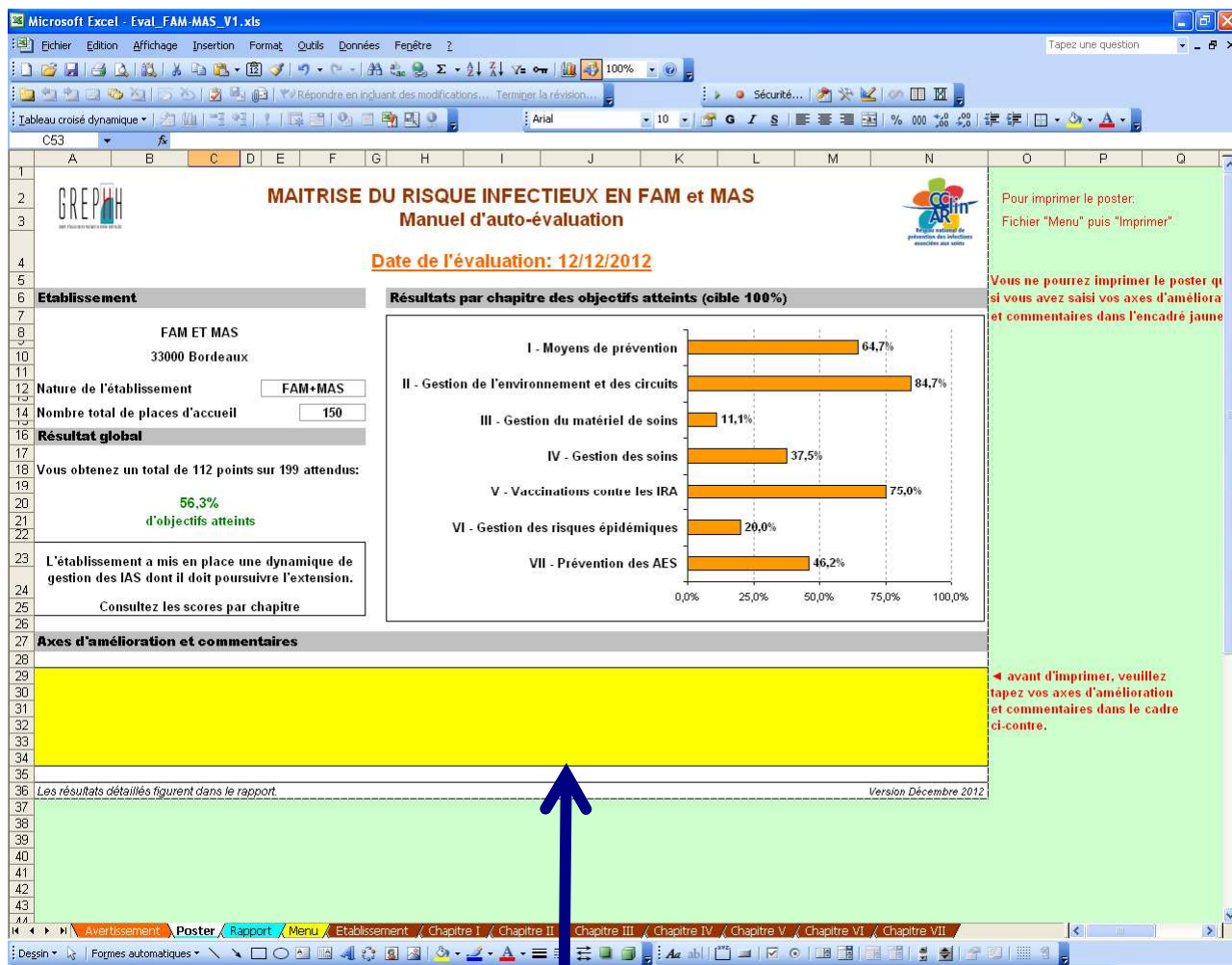
Vous avez la possibilité de saisir des commentaires dans cet encadré.
Fin du rapport

Si des modifications sont apportées dans les différents chapitres, le rapport est mis à jour automatiquement.

Le rapport est protégé (pas de modifications directes possibles) à l'exception de la cellule jaune qui reçoit vos commentaires.

➡ Le poster

Le poster reprend les principaux résultats du rapport. Si des modifications sont apportées dans les différents chapitres, le poster est mis à jour automatiquement.



Le poster est protégé à l'exception de la case jaune qui reçoit vos commentaires et axes d'amélioration.

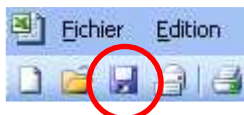


Si vous ne saisissez pas vos commentaires et axes d'amélioration dans cette case, vous ne pourrez pas imprimer le poster.

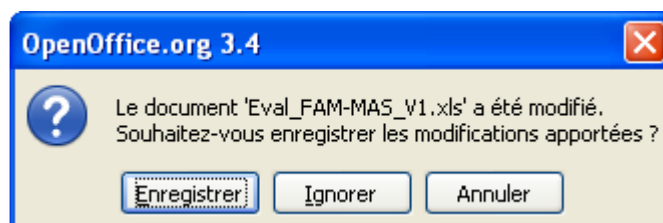
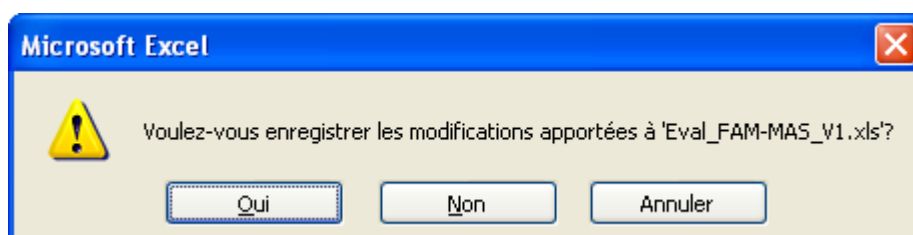
Sauvegarde des données

Il est très fortement recommandé de sauvegarder régulièrement les données saisies:

- en cliquant sur l'image "Disquette"



- en allant dans le menu Fichier, puis en cliquant sur Enregistrer
- en tapant simultanément sur les touches Ctrl et S de votre clavier
- enfin, lorsque vous quitter l'application, si vous avez effectué des modifications, une fenêtre apparaît et vous demande si vous voulez enregistrer les modifications : cliquer sur Oui (pour Excel) ou Enregistrer (pour Open Office).



Assistance en cas de difficultés

Si vous rencontrez un problème méthodologique ou technique, contactez le référent de votre CCLIN:

CCLIN Est:

Assistance méthodologique: Loïc SIMON - 03 83 15 79 61 – l.simon@chu-nancy.fr

Assistance technique: Olivier HOFF - 03 83 15 35 45 – o.hoff@chu-nancy.fr

CCLIN Ouest:

Assistance méthodologique: Marie-Alix ERTZSCHEID – 02 99 87 35 34 – marie-alix.ertzscheid@chu-rennes.fr

Assistance technique: Maryvonne DIXON – 02 99 87 35 33 – maryvonne.dixon@chu-rennes.fr

CCLIN Paris-Nord:

Assistance méthodologique: Danièle LANDRIU - 01 40 27 42 37 - daniele.landriu@sap.aphp.fr

Assistance technique: Ludivine LACAVÉ – 01 40 27 42 36 - ludivine.lacave@sap.aphp.fr

CCLIN Sud-Est:

Assistance méthodologique: Claude BERNET - 04 78 86 49 49 - cclinse@chu-lyon.fr

Assistance technique: Anaïs MACHUT – 04 78 86 49 49 – anais.machut@chu-lyon.fr

CCLIN Sud-Ouest:

Assistance méthodologique: Daniel ZARO-GONI - 05 56 79 60 58 – daniel.zaro-goni@chu-bordeaux.fr

Assistance technique: Muriel PÉFAU - 05 56 79 60 58 – muriel.pefau@chu-bordeaux.fr