



Centre de Coordination de la Lutte  
contre les Infections Nosocomiales  
de l'Interrégion Paris-Nord



Evaluation de l'observance  
de l'hygiène des mains  
et de l'utilisation des solutions hydro-alcooliques

**Manuel d'utilisation  
de l'application informatique**

**Avril 2006**

**Centre de Coordination de la Lutte contre les Infections Nosocomiales de l'Interrégion Paris – Nord  
Ile-de-France, Haute-Normandie, Nord-Pas-de-Calais, Picardie**

Institut Biomédical des Cordeliers - 15, rue de l'Ecole de Médecine (Esc. J - 2ème étage) –  
75006 Paris (M° Odéon – RER Saint Michel Notre Dame)

Page Internet : <http://www.cclinparisnord.org>

## SOMMAIRE

	Page
<b>PREAMBULE : POINTS IMPORTANTS A PRENDRE EN COMPTE.....</b>	3
<b>UTILISATION DE L'APPLICATION INFORMATIQUE.....</b>	5
<b>I. Description de l'application.....</b>	5
<b>II. Installation de l'application .....</b>	5
<b>III. Ouverture de l'application.....</b>	7
<b>IV. Saisie informatique des données.....</b>	8
<b>IV.1. Saisie des données de la grille « établissement ».....</b>	9
<b>IV.2. Saisie des données de la grille « observation ».....</b>	12
<b>V. Analyse des données.....</b>	15
<b>V.1. Lancement de l'analyse.....</b>	15
<b>analyse des données Hopital .....</b>	16
<b>analyse des données Service.....</b>	17
<b>V.2. Accès aux résultats d'analyse.....</b>	20
<b>VI. Envoi des données au CCLIN Paris-Nord.....</b>	20
<b>par disquette.....</b>	21
<b>par messagerie électronique.....</b>	23
<b>RECAPITULATIF.....</b>	26
 <i>Pour en savoir plus :</i>	
<b>ANNEXE I : MANIPULATION DU LOGICIEL EPI-INFO.....</b>	27
<b>ANNEXE II : CONTENU DU RAPPORT AUTOMATISE D'ANALYSE .....</b>	29

Le manuel d'utilisation a été rédigé par D. Verjat-Trannoy avec l'aide de M. Olivier, K. Lebascle et J.M. Germain du CCLIN Paris-Nord. Nous tenons à remercier toutes les personnes ayant accepté de tester l'application et formulons un remerciement particulier à D. Seytre du CHU d'Avicenne pour sa relecture du manuel.

L'application informatique auquel ce manuel se rattache (masque de saisie, programme d'analyse et rapport automatisé) a été créée par Z. Kadi et J.M. Germain sur la base du plan d'analyse élaboré par le groupe de travail du CCLIN Paris-Nord.

## PREAMBULE : POINTS IMPORTANTS A PRENDRE EN COMPTE

### **Pré-requis à la SAISIE : avoir validé le remplissage des grilles « papier »**

Un pré-requis à la saisie informatique est d'avoir préalablement validé les données notées par les auditeurs sur les grilles papier.

Valider les données « papier » pour la saisie consiste à vérifier un certain nombre de points :

- absence de données manquantes (dans la mesure du possible)
- présence d'une seule case cochée par question,
- cohérence des données (ex : type de soin / catégorie de personnel)

Pour limiter ces problèmes, il est conseillé de valider les grilles « papier » le plus tôt possible après chaque observation. Il est en effet alors possible de faire appel à la mémoire de l'auditeur pour compléter ou trancher sur les points ambigus.

### **Pré-requis à l'ANALYSE et à l'ENVOI : avoir validé les données saisies**

L'analyse et l'envoi des données au CCLIN ne doivent être faites que lorsque toutes les données saisies informatiquement ont été validées. Cette validation consiste à vérifier que la saisie est complète et correcte et en particulier :

- l'absence de données manquantes,
- l'absence d'erreur dans la retranscription informatique des données de la grille (exactitude des données).

La validation peut être faite au moment même de la saisie, ce qui est conseillé, ou après celle-ci.

Remarque : ces différentes validations sont effectuées sous la responsabilité du coordonnateur de l'audit.

### **Organisation de la SAISIE : intérêt du binôme**

Les données peuvent être saisies et vérifiées par une seule personne. Toutefois, la mobilisation de deux personnes peut présenter un avantage. En effet, la vérification des données saisies est alors faite simultanément à la saisie et par une autre personne.

En pratique, le binôme peut fonctionner comme suit :

- une personne lit tout haut les codes de chaque ligne de la grille papier,
- l'autre personne saisit au fur et à mesure,
- la première personne vérifie à l'écran ce qui a été tapé (chiffre) et/ou la réponse correspondante affichée et fait modifier immédiatement si une erreur est détectée.

Lorsque la vérification se fait dans un 2<sup>ème</sup> temps (même personne que la saisie ou personne différente), il est nécessaire en théorie de vérifier chaque fiche saisie. Si les fiches sont en nombre très important, il est éventuellement possible de pratiquer une vérification des fiches au hasard (échantillons tirés au sort). Dans ce cas, la présence d'erreurs dans l'échantillon vérifié obligera à élargir les vérifications.

### **CAS PARTICULIER DE LA SAISIE SIMULTANEE DE PLUSIEURS ETABLISSEMENTS AVEC ANALYSE PAR SERVICE**

Si une analyse par service est souhaitée et possible, la personne ayant en charge plusieurs établissements doit veiller à ce que les codes services des différents établissements soient totalement distincts.

Exemple :

Etablissement XXXXX : services 1 à 4

Etablissement YYYYY : services 5 à 15

Etablissement ZZZZZ : services 16 à 20

## **Envoi des données pour analyse globale**

Que les données soient envoyées par courrier ou par e-mail, il est demandé de préciser si lors de la conduite de l'audit, il a pu arriver des modifications dans la méthodologie appliquée par rapport à la méthodologie initiale. En particulier, il sera utile de préciser, le cas échéant, dans quels services (code et type), l'audit n'aura pas pu être conduit par observation dans une chambre. Ceci est très important pour l'analyse globale car le CCLIN Paris-Nord teste une méthodologie particulière qui sera comparée avec celle d'autres CCLIN (suivi d'un même personnel dans plusieurs chambres).

## **Questions**

Toute question relative à la saisie, l'analyse, l'édition ou l'interprétation des données devra être adressée à l'adresse e-mail suivante :

[auditsha@cclinparisnord.org](mailto:auditsha@cclinparisnord.org)

En fonction de la nature de la question, l'interlocuteur le plus adapté apportera une réponse.

## UTILISATION DE L'APPLICATION INFORMATIQUE

### I. DESCRIPTION DE L'APPLICATION

L'application informatique a été réalisée à partir du logiciel Epi-Info version 6.04d (CDC Atlanta).

Cette application comporte :

- une partie pour la SAISIE des données (masque de saisie pour les grilles « établissement » et « observation »),
- une partie pour l'ANALYSE (programme d'analyse) et l'EDITION des données (rapport automatisé par établissement ou par service sous forme de fichiers « .HTM »),
- une partie pour l'ENVOI des données (avec deux options : copie des fichiers sur une disquette ou dans un répertoire à envoyer par e-mail).

Le matériel requis est un ordinateur de type PC (386, 486, Pentium).

### II. INSTALLATION DE L'APPLICATION

L'application est à télécharger sur le site du C.CLIN Paris-Nord (<http://www.cclinparisnord.org>). Une fois sur le site, se placer sur l'onglet « enquête/audit », et sélectionner la ligne « audit hygiène des mains 2006 ».

Il est également possible d'accéder directement en utilisant l'adresse suivante : <http://www.cclinparisnord.org/hm/hm.htm>.



<b>Période de l'enquête : entre le 1er février et le 15 avril 2006</b>	
Les inscriptions sont désormais terminées. (fax : 01 40 46 42 17, email : <a href="mailto:auditsha@cclinparisnord.org">auditsha@cclinparisnord.org</a> )	
<b>Date limite de restitution des données au CCLIN : le 15 mai 2006</b>	

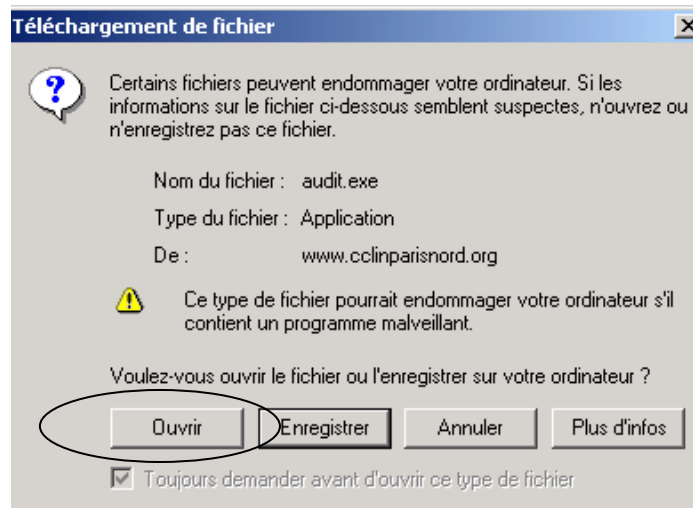
  

<b>Contexte</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <a href="#">Circulaire N°DGS/SD5C - DHOS/E2/2005/384 du 11 août 2005 relative à la stratégie nationale d'audit des pratiques en hygiène hospitalière</a></li><li>▪ <a href="#">Programme national de lutte contre les infections nosocomiales 2005-2008</a></li></ul>

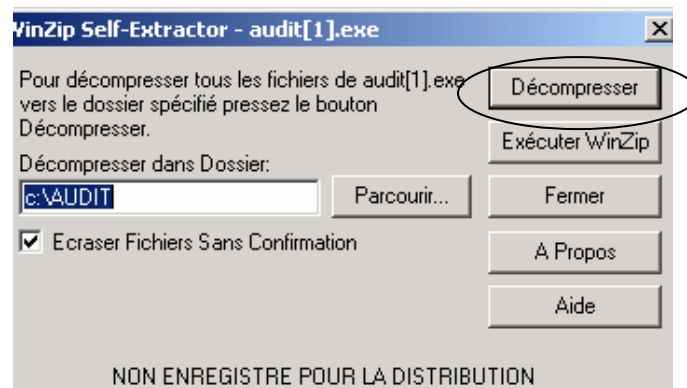
<b>Outils méthodologiques</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <a href="#">Guide méthodologique</a></li><li>▪ <a href="#">Grille "établissement"</a> ▪ <a href="#">Grille "observation"</a></li><li>▪ <a href="#">Guide de l'auditeur</a> ➔</li><li>▪ <a href="#">Application informatique</a> et son <a href="#">manuel d'utilisation</a> ➔</li></ul>

Cliquez sur le lien intitulé « Application informatique ».



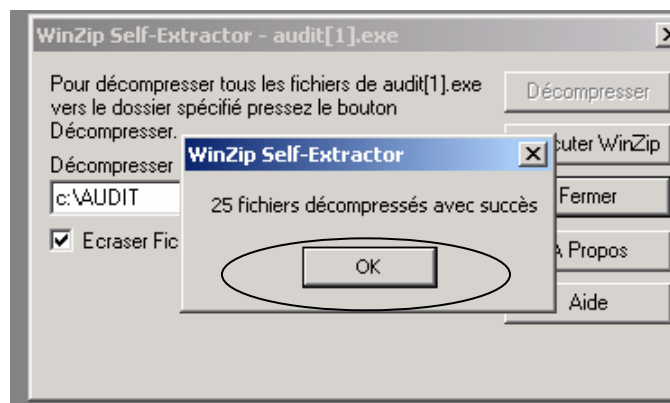
Une première fenêtre s'affiche pour le téléchargement : cliquer sur « Ouvrir ».

Sur certains ordinateurs, une fenêtre peut ensuite apparaître indiquant que la version de Winzip n'est pas enregistrée : appuyer sur « OK ».

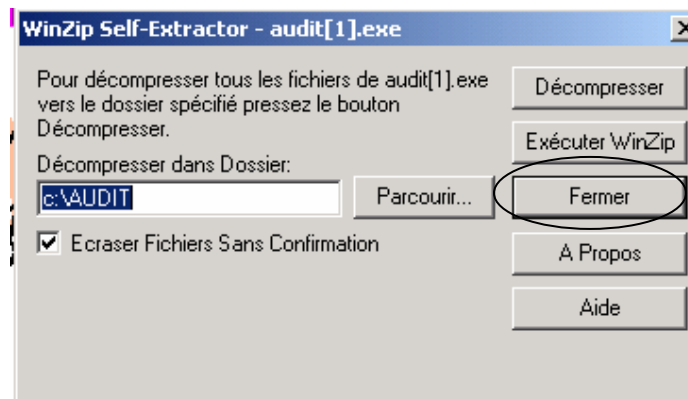


Cliquez ensuite sur « Décompresser » ou « Unzip ».

*Pour en savoir plus : des fichiers sont alors copiés sur le disque dur dans un répertoire nouvellement créé intitulé « AUDIT ».*




Cliquez sur « OK »



Puis cliquez sur « Fermer » ou « Close ».

Pour en savoir plus :

Le répertoire « AUDIT » créé automatiquement sur le disque dur contient à ce moment-là :

- un sous-répertoire « PROGRAM » qui contient tous les fichiers nécessaires au fonctionnement de l'application informatique,
- un sous-répertoire « RESULT » : dossier vide dans lequel seront automatiquement placés les fichiers issus de la saisie des données (rapports automatisés d'analyse sous forme « .HTM »),
- un raccourci « AUDIT » pour le lancement de l'application :  AUDIT

Dans le répertoire « AUDIT », sera ultérieurement créé automatiquement, après activation du programme d'envoi des données, un autre sous-répertoire intitulé « ENVOI ». Ce sous-répertoire contiendra les fichiers créés lors de la saisie. Ces fichiers comportant les données brutes non analysées seront à envoyer au CCLIN Paris-Nord pour analyse globale des établissements (cf. chapitre VI).

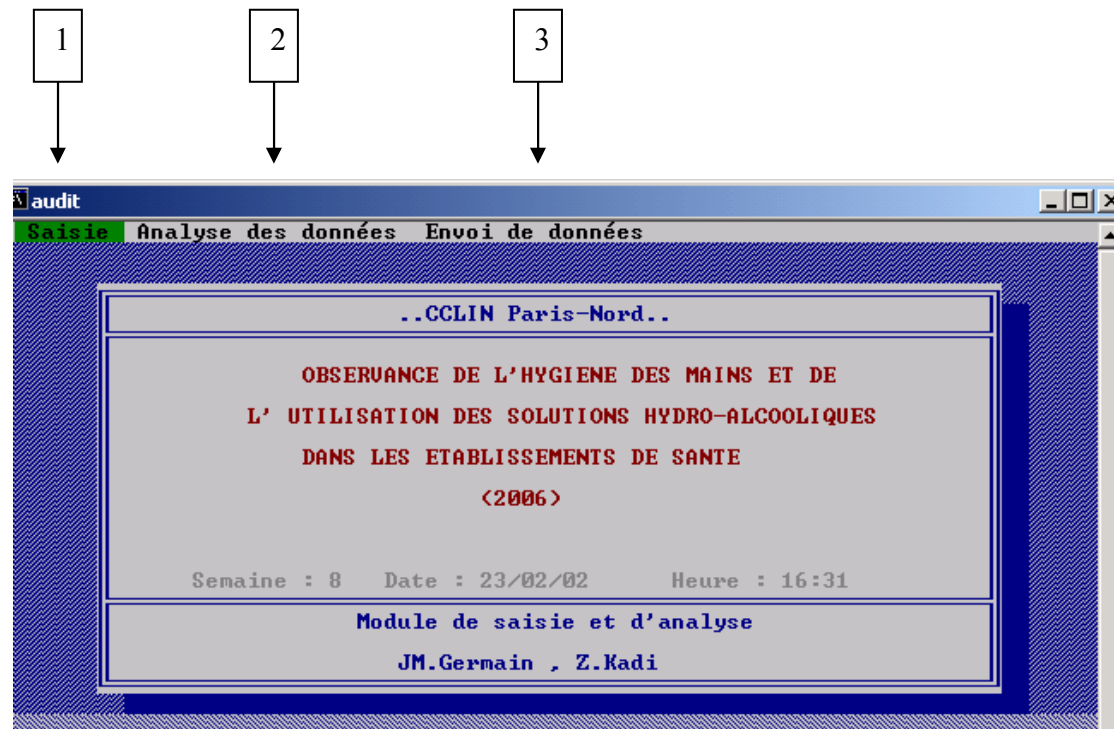
### III. OUVERTURE DE L'APPLICATION

De retour sur l'écran principal de l'ordinateur, ouvrir le répertoire « Poste de travail » et se placer sur le disque dur (C :). Entrer dans le dossier « AUDIT » et cliquer deux fois sur le raccourci « AUDIT ».

A l'ouverture du fichier apparaît le premier écran (page d'accueil ci-dessous) indiquant :

- l'intitulé de l'enquête,
- l'année de l'enquête,
- la semaine, la date et l'heure d'ouverture de l'application,
- le nom des programmeurs du module.

## PAGE D'ACCUEIL



Un certain nombre d'onglets sont à disposition de l'utilisateur :

1. Un onglet « Saisie », sélectionné par défaut à l'ouverture de l'application,
2. Un onglet « Analyse des données »,
3. Un onglet « Envoi de données ».

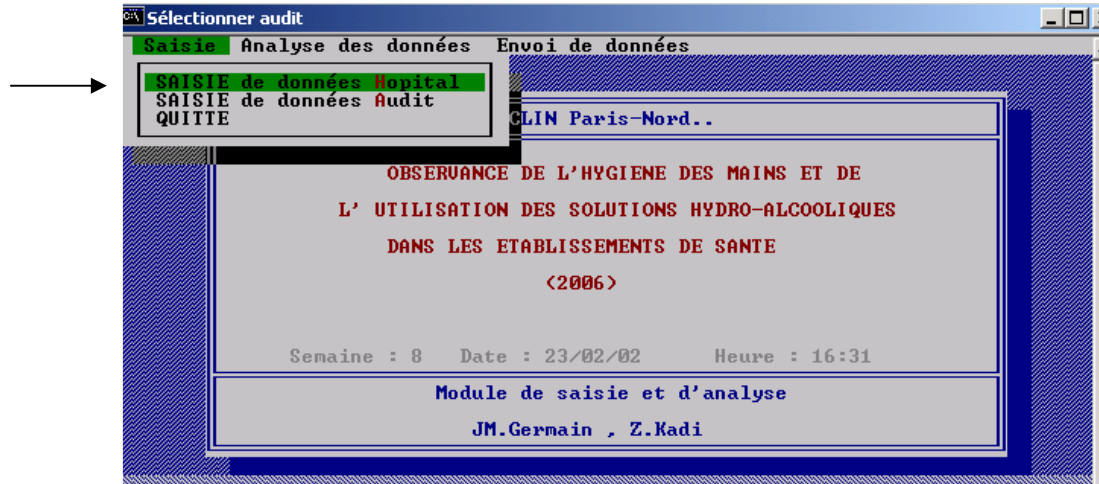
**Les principales manipulations de base pour le logiciel Epi-Info sont décrites dans l'annexe I de ce manuel.**

## **IV. SAISIE INFORMATIQUE DES DONNEES**

<b>Principe de la saisie</b>
<p><b>Saisie des données de la grille « établissement » (« données Hôpital »)</b> Les éléments de la grille « établissement » sont saisis sur une fiche composée de 3 pages d'écran successives :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 page d'écran pour les données générales,</li><li>- 1 page d'écran pour les lits et services de l'établissement,</li><li>- 1 page d'écran pour les lits et services <i>inclus dans l'audit</i>.</li></ul>
<p><b>Saisie des données des grilles « observation » (« données audit »)</b> Chaque <u>ligne</u> de la grille « observation » correspond à une fiche (1 page d'écran).</p>

## IV.1. Saisie des données de la grille « établissement » (« Données Hôpital »)

A l'ouverture de l'application, l'onglet sélectionné par défaut est l'onglet « saisie ». Faire « enter ». L'écran suivant apparaît :

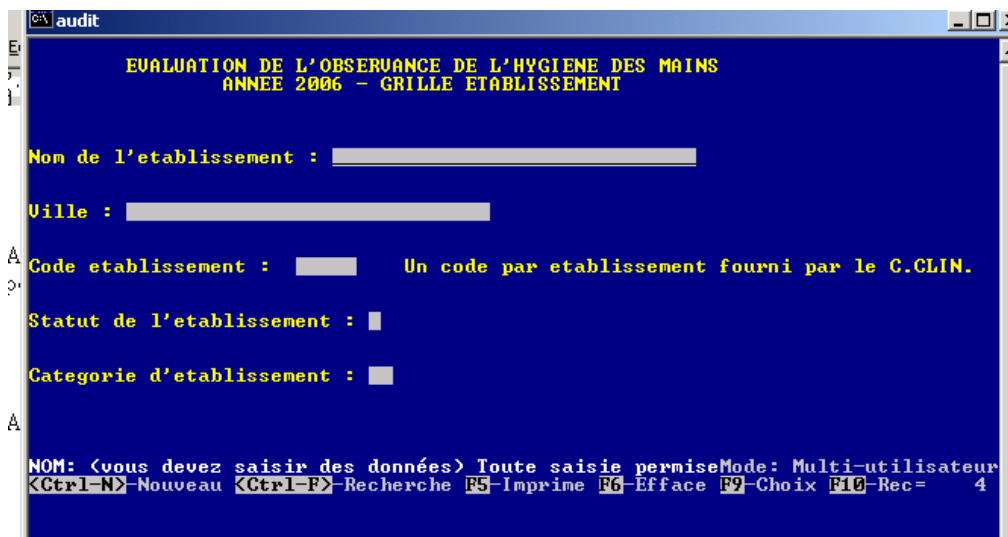


Un menu déroulant se présente avec 3 possibilités :

- « Saisie de données Hôpital » : pour saisir les données de la grille « établissement »
- « Saisie de données Audit » : pour saisir les données des grilles « observation »
- « Quitte » : pour quitter l'application

La ligne sélectionnée par défaut est la 1<sup>ère</sup> ligne intitulée « Saisie des données Hôpital ». Faire « enter ».

### DONNEES « ETABLISSEMENT » (1<sup>ER</sup> ECRAN) : DONNEES GENERALES



Un premier écran apparaît intitulé « grille établissement ».

Les données suivantes sont à saisir :

- nom de l'établissement puis « Enter »
- nom de la ville puis « Enter »

- code établissement puis « Enter » : il s'agit d'un code à 5 chiffres attribué par le CCLIN Paris-Nord lors de l'inscription à l'enquête (cf. e-mail de confirmation d'inscription),
- statut de l'établissement : un chiffre entre 1 et 3 est à saisir ou à sélectionner sur le menu déroulant (touche « F9 »), puis taper « Enter »
- catégorie d'établissement : un chiffre entre 1 et 10 (à taper ou « F9 »), puis taper « Enter »

### Remarques importantes

1. A chaque saisie, la valeur doit être confirmée en tapant sur la touche « Enter »,
2. Les 3 premières données (nom de l'établissement, nom de la ville et code de l'établissement) sont des champs à saisie obligatoire,
3. Lorsqu'une donnée chiffrée est confirmée, s'affiche automatiquement sur la même ligne le mot correspondant, ce qui permet à la personne qui saisit ou le vérificateur de vérifier que la saisie est correcte. Le mot ne reste pas affiché mais réapparaît dès qu'on se place sur la valeur.

### DONNEES « ETABLISSEMENT » (2EME ECRAN) : LITS ET SERVICES DE L'ETABLISSEMENT

Le nouvel écran comporte les données sur les services et les lits de l'établissement.

Les données à rentrer sont les suivantes (faire « Enter » à chaque fois) :

- le nombre total de services de soins,
- le nombre total de lits pour l'ensemble des services de court-séjour,
- le nombre total de lits pour les différents services de court-séjour,
- le nombre total de lits pour les services de type SSR,
- le nombre total de lits pour les unités de soins de longue durée (SLD),
- le nombre total de lits pour les services de psychiatrie (PSY).

**Quand tous les chiffres sont rentrés, il faut calculer et saisir le nombre total de lits (total court séjour + SSR + SLD + PSY).**

### Remarque

Lors de la saisie des données de court-séjour et lors de la saisie du nombre total calculé de lits, une vérification se fait automatiquement et un message d'erreur apparaît si la saisie ou le calcul ne sont pas corrects. Taper sur « Esc » pour faire disparaître le message. Les données concernées sont effacées : il faut les saisir à nouveau.

### DONNEES ETABLISSEMENT (3EME ECRAN) : LITS ET SERVICES INCLUS DANS L'AUDIT

```
LITS ET SERVICES INCLUS DANS L'AUDIT
Nombre total de services de soins inclus dans l'audit (2) : ###
Nombre total de lits inclus dans l'audit :
    Court sejour (2)                0
    dont medecine (2)                0
    dont chirurgie (2)               0
    dont reanimation / USI (2)       0
    dont maternite / obstetrique (2) 0
    dont pediatrie (medecine) (2)    0
    SSR (2)                          0
    SLD (2)                          0
    Psychiatrie (2)                   0
Nombre total de lits inclus dans l'audit (2) : 0
Enregistrer sur disque ? (O/N/<Esc>)
<Ctrl-N>-Nouveau <Ctrl-F>-Recherche F5-Imprime F6-Efface F9-Choix F10-Rec= 4
```

Ce nouvel écran s'intitule « Lits et services inclus dans l'audit ».

Les données suivantes doivent être intégrées :

- le nombre total de services de soins *inclus dans l'audit*,
- le nombre total de lits pour l'ensemble des services de court-séjour *inclus dans l'audit*,
- le nombre total de lits pour les différents services de court-séjour *inclus dans l'audit*,
- le nombre total de lits pour les services de type SSR *inclus dans l'audit*,
- le nombre total de lits pour les unités de soins de longue durée (SLD) *inclus dans l'audit*,
- le nombre total de lits pour les services de psychiatrie (PSY) *inclus dans l'audit*.

**Quand tous les chiffres sont rentrés, il faut calculer puis saisir le nombre total de lits : total court séjour + SSR + SLD + PSY.**

### Remarque

Lors de la saisie des données de court-séjour et lors de la saisie du nombre total calculé de lits, une vérification se fait automatiquement et un message d'erreur apparaît si la saisie ou le calcul ne sont pas corrects. Taper sur « Esc » pour faire disparaître le message. Les données concernées sont effacées : il faut les saisir à nouveau.

Quand la dernière ligne est rentrée, apparaît au bas de la fiche la phrase suivante :  
**Enregistrer sur disque (O/N/<Esc>) ?**

Taper « O » pour sauvegarder les données saisies.

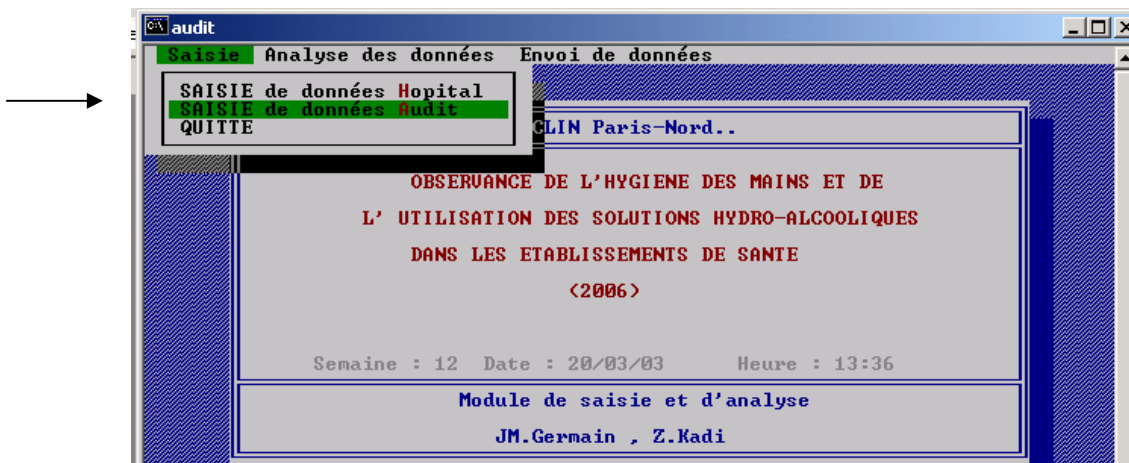
Remarque : si des modifications sont nécessaires après saisie : cf. annexe I « Modification des données saisies ».

Remarque
Cette fiche est à remplir une seule fois par établissement. Si un responsable d'audit coordonne cet audit dans plusieurs établissements de codes différents, il pourra créer autant de fiches « établissement » que d'établissements dont il a la charge pour l'audit.

Faire F10 pour sortir de la fiche et revenir à la page d'accueil.

## **IV.2. Saisie des données de la grille « observation » (« Données audit »)**

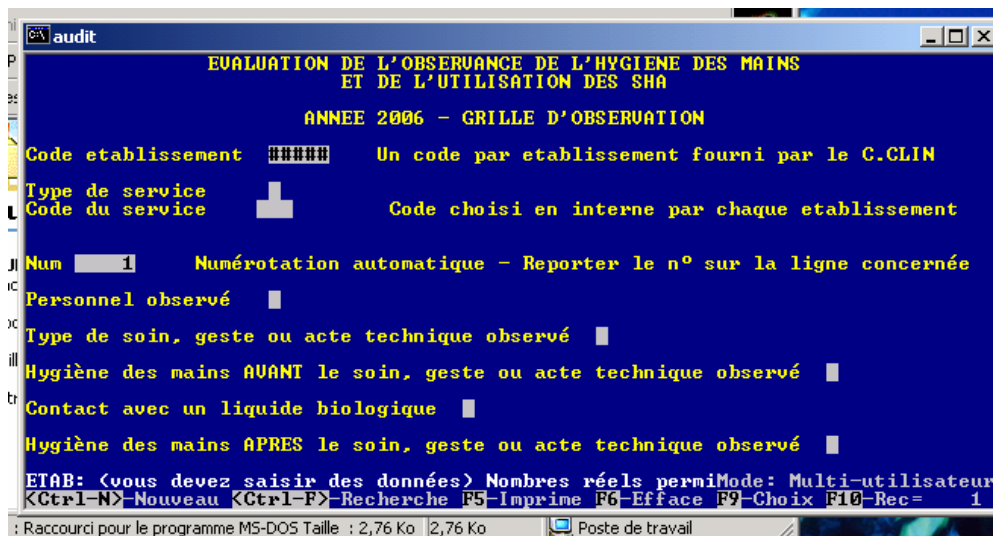
A l'ouverture de l'application, l'onglet sélectionné par défaut est l'onglet « saisie ». Appuyer sur « Enter ».



Le menu déroulant s'affiche à nouveau.

Avec la flèche descendante du clavier, se placer sur « Saisie des données audit » puis faire « enter ».

## DONNEES « OBSERVATION »



Un écran apparaît intitulé « grille d'observation ».

Les données suivantes sont à saisir (faire « Enter » à chaque fois) :

- code établissement (à saisie obligatoire) puis « enter » : il s'agit du code à 5 chiffres attribué par le CCLIN Paris-Nord lors de l'inscription à l'enquête (cf. e-mail de confirmation d'inscription),
- type de service : chiffre de 1 à 9 (à taper ou touche « F9 »),
- code du service : code à 3 chiffres maximum choisi par l'établissement pour chaque service (cf. rappel ci-dessous),
- ligne « Num » : **sur l'écran, un chiffre s'affiche automatiquement : il correspond au numéro attribuée à la fiche qui est en cours de saisie. IMPORTANT : ce numéro est à reporter dans la 1<sup>ère</sup> colonne au niveau de chaque ligne saisie sur la grille papier « observation ». Ceci permet de tracer la saisie et d'éventuellement pouvoir retourner à la fiche informatique si nécessaire (cf. extrait de grille ci-dessous) ;**
- personnel observé : chiffre de 1 à 8,
- type de soin, geste ou acte technique observé : chiffre de 1 à 7,
- hygiène des mains AVANT soin, geste ou acte technique observé : chiffre de 1 à 5,
- contact avec liquide biologique : chiffre de 1 à 2,
- hygiène des mains APRES soin, geste ou acte technique observé : chiffre de 1 à 4.

### Rappel

Si les données de plusieurs établissements sont saisies sur un même poste, alors les services de ces établissements doivent avoir des codes différents des services des autres établissements.

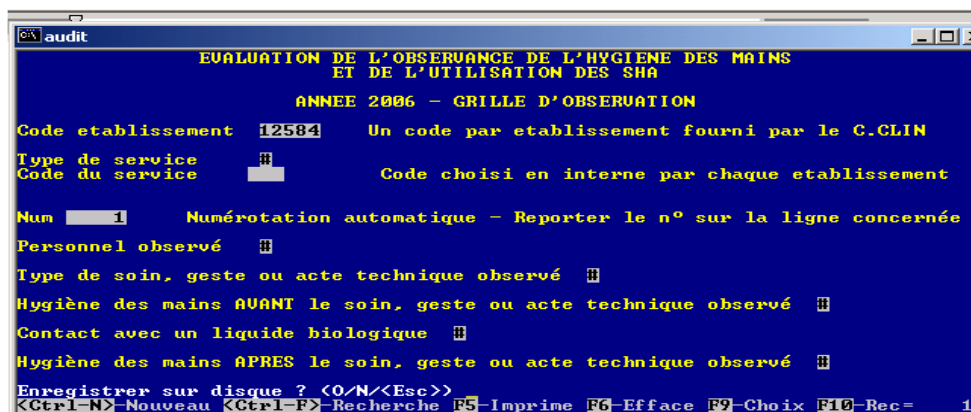
Exemple :

Etablissement XXXXX : services 1 à 4

Etablissement YYYYYY : services 5 à 15

Etablissement ZZZZZ : services 16 à 20

N° de saisie à remplir lors de la saisie Epi Info	Personnel	Type de soins, gestes ou actes techniques	Hygiène des mains AVANT le soin, geste ou acte technique
X	<input type="checkbox"/> 1 = infirmier <input type="checkbox"/> 2 = aide-soignante <input type="checkbox"/> 3 = médecin / interne <input type="checkbox"/> 4 = kiné / manip. radio <input type="checkbox"/> 5 = sage-femme <input type="checkbox"/> 6 = ASH <input type="checkbox"/> 7 = élève / étudiant <input type="checkbox"/> 8 = autres	<input type="checkbox"/> 1 = soins peau saine <input type="checkbox"/> 2 = soins muqueuses / peau lésée <input type="checkbox"/> 3 = soins veineux / artériels <input type="checkbox"/> 4 = soins urinaires <input type="checkbox"/> 5 = soins respiratoires <input type="checkbox"/> 6 = soins digestifs <input type="checkbox"/> 7 = matériel / environnement du patient	<input type="checkbox"/> 1 = friction (SHA) <input type="checkbox"/> 2 = lavage <input type="checkbox"/> 3 = rien (pas d'hygiène des mains) <input type="checkbox"/> 4 = non observée <input type="checkbox"/> 5 = après soin, geste ou acte technique précédent (sans recontamination)



Quand la dernière ligne est saisie, apparaît au bas de la fiche la phrase suivante :  
**Enregistrer sur disque (O/N/<Esc>) ?**

Taper « O » pour sauvegarder les données saisies.

Remarque : si des modifications sont nécessaires après saisie : cf. annexe I « Modification des données saisies ».

Remarque importante
<p>Sur chaque nouvelle fiche, 3 valeurs de la fiche précédente apparaissent automatiquement par défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le code établissement,</li> <li>- le type de service,</li> <li>- le code du service.</li> </ul> <p>Cette automatiser sert à gagner du temps de saisie pour les grilles d'un même service. Toutefois, il ne faut pas oublier de modifier ces valeurs si l'on change d'établissement ou de service.</p>

A la fin de la saisie, faire F10 pour sortir de la fiche et revenir à la page d'accueil.

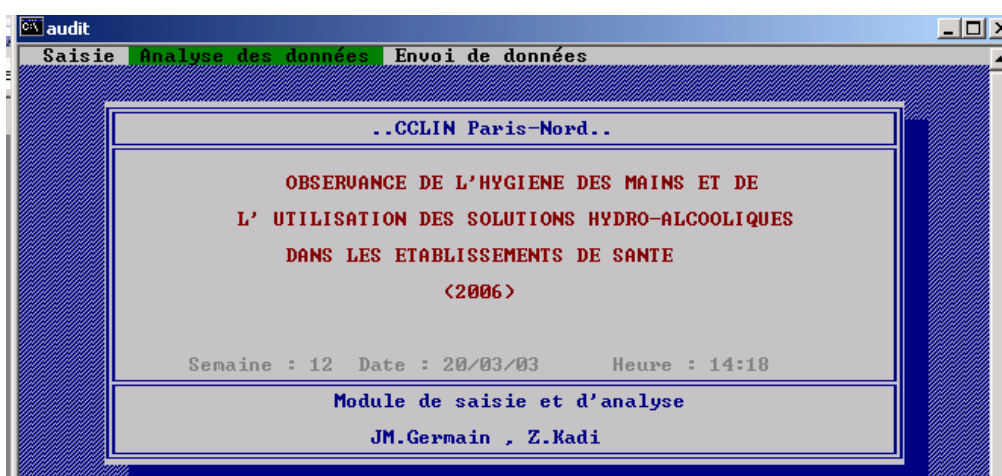
## V. ANALYSE DES DONNEES

### Principe de l'analyse des données

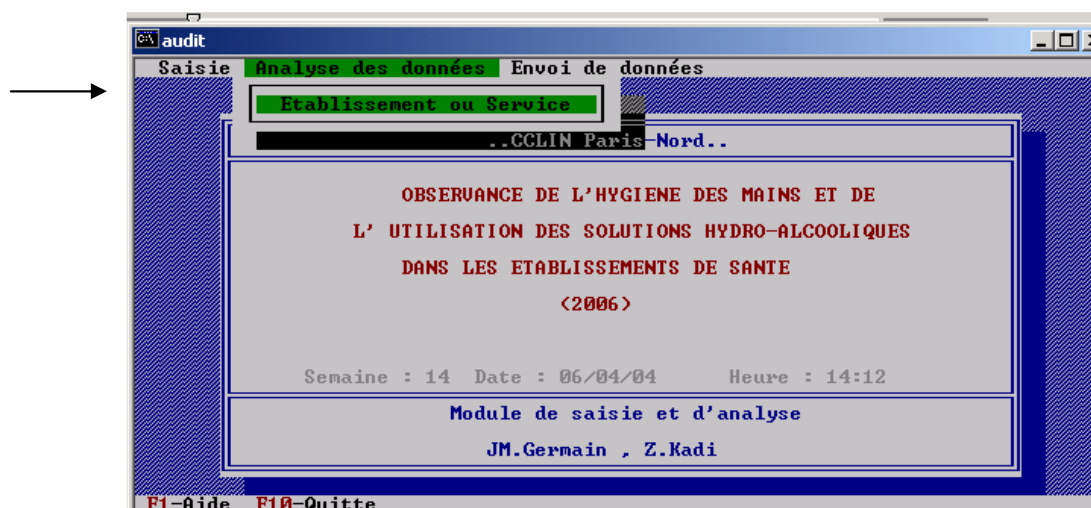
Les données saisies sont analysées par un programme d'analyse interne à l'application. Le fait de lancer l'analyse pour un établissement ou un service donné permet de regrouper les données, de calculer des pourcentages et des écart-types et de créer automatiquement un rapport pour l'établissement et/ou le service évalué.

#### V.1. Lancement de l'analyse

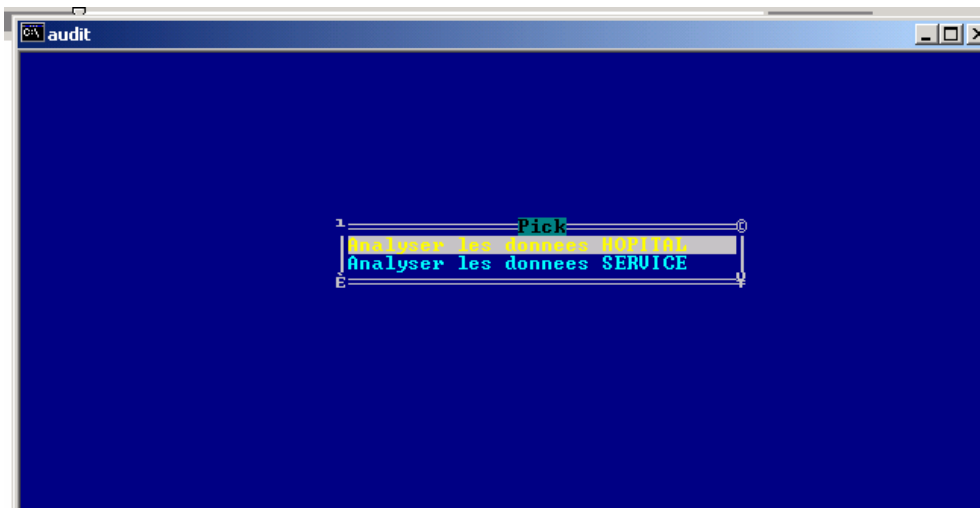
Une fois revenu sur la page d'accueil, utiliser la flèche droite pour se placer sur l'onglet « analyse des données ».



Taper « enter »



Le menu déroulant propose une seule ligne intitulée « Etablissement ou Service » : faire à nouveau « Enter ».



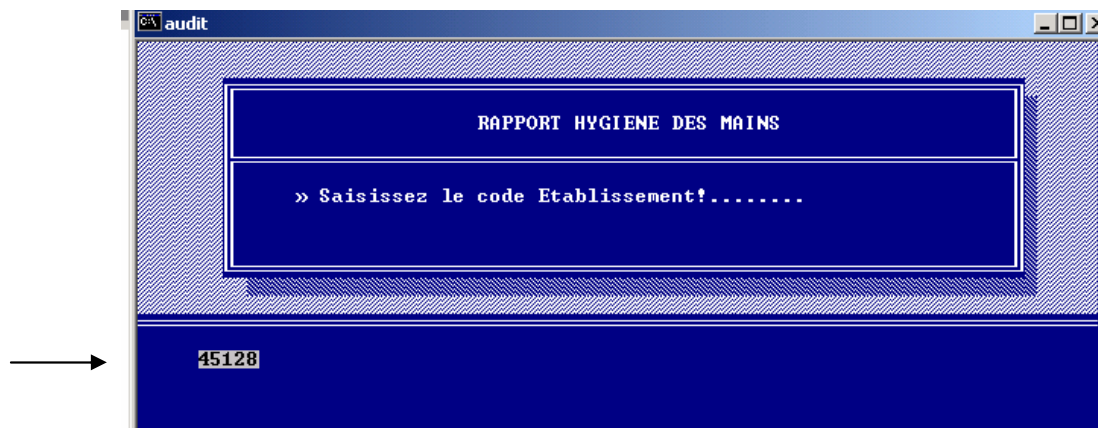
L'écran suivant propose d'analyser les données de l'établissement (« données hôpital ») ou les données des services (« données service »). Sur cet écran est sélectionnée automatiquement la ligne « Analyser les données Hôpital ».

#### ANALYSE DES DONNEES « HOPITAL »

La ligne « analyser les données Hôpital » étant sélectionnée, appuyer sur « Enter ».

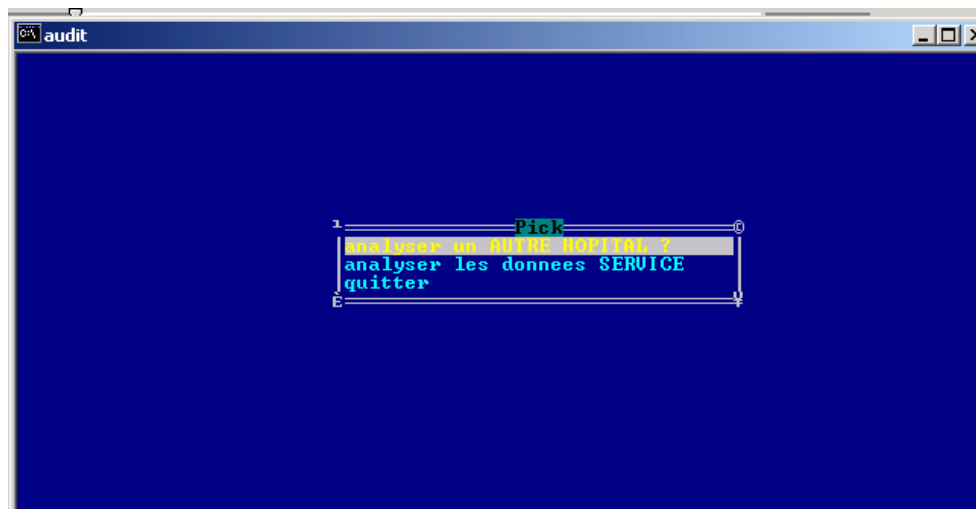


Il est demandé de saisir le code de l'établissement.



Après avoir saisi le code, qui apparaît en bas de l'écran, faire « Enter ».  
Le programme d'analyse est alors lancé et travaille pendant quelques secondes.

L'écran suivant s'affiche alors :



Un choix est proposé entre l'analyse d'un autre établissement (cas des personnes gérant les audits de plusieurs établissements), l'analyse des données des services ou l'abandon de l'analyse (« quitter »).

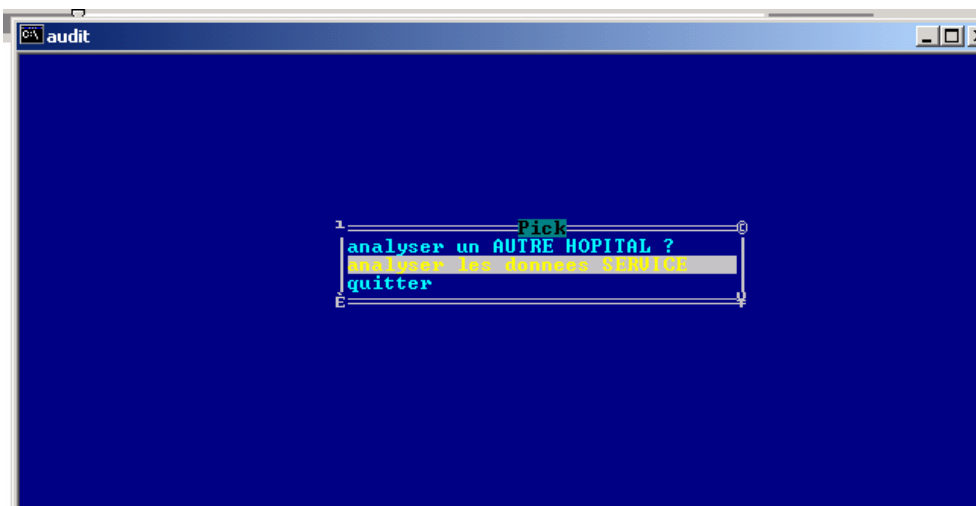
#### ANALYSE DES DONNEES « SERVICE »

##### Remarque importante

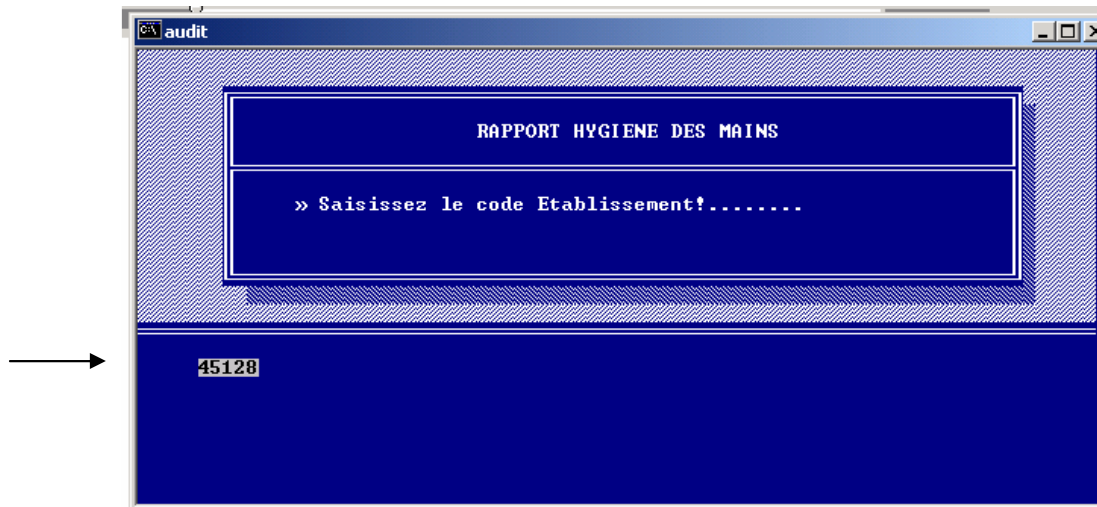
L'analyse par service nécessite d'avoir recueilli un nombre suffisant d'opportunités pour que les résultats soient exploitables.

##### Principe

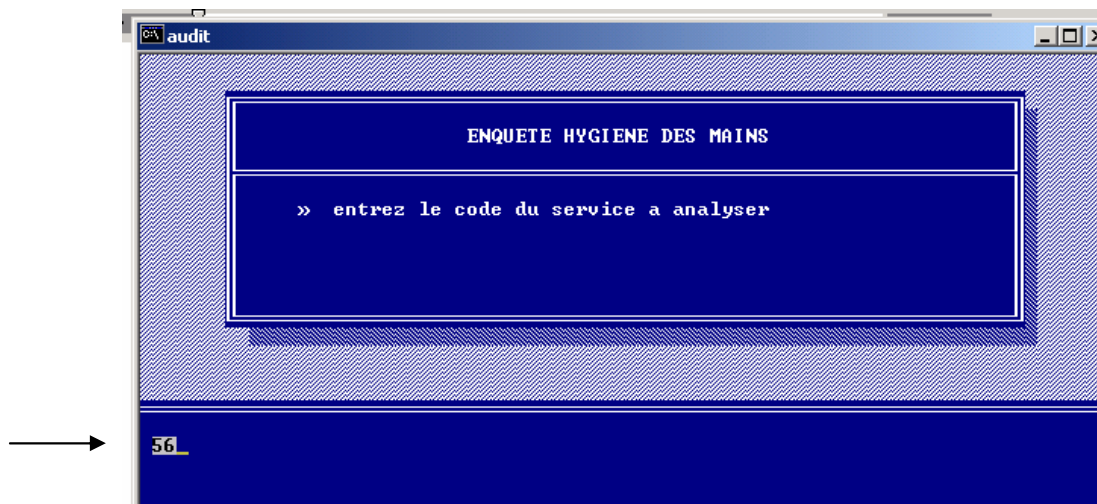
De façon à faire le lien entre l'établissement et le service, le code établissement est **systematiquement** demandé avant la saisie du code du service.



Sélectionner la ligne « analyser les données SERVICE » avec la flèche puis faire « Enter ».

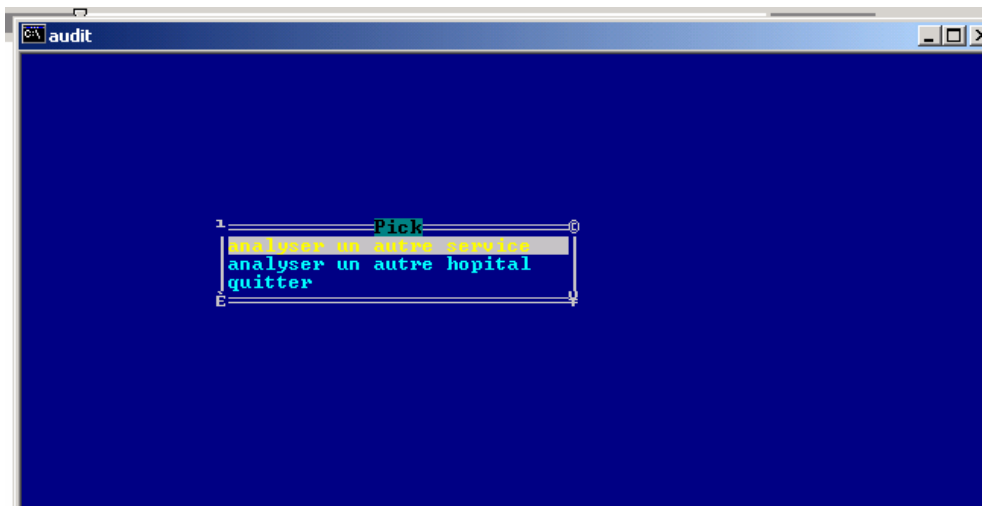


Il est alors demandé de rentrer le **code établissement**. Quand les chiffres sont tapés, ils apparaissent au bas de l'écran. Faire « Enter ».

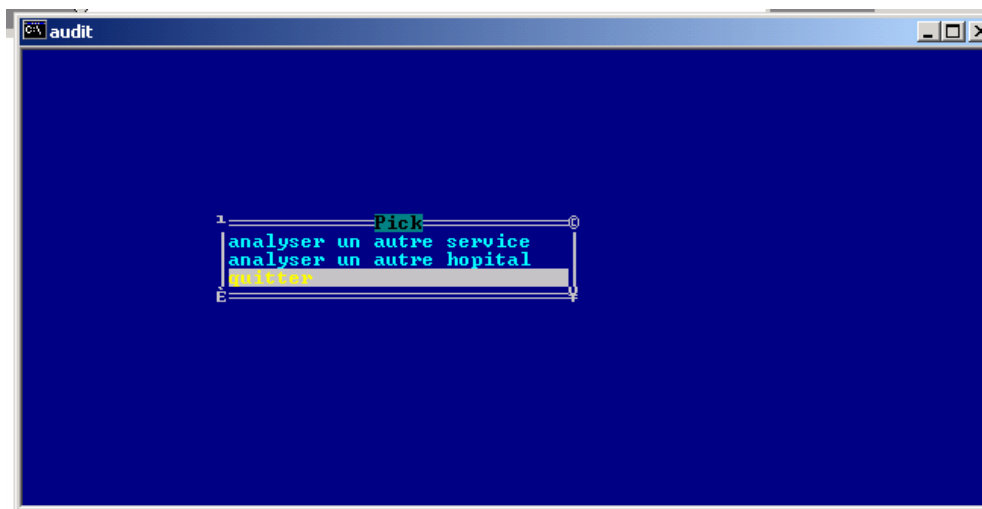


Ensuite, il est demandé de rentrer le code du service (code défini par l'établissement). Les chiffres rentrés apparaissent en bas de l'écran. Faire « Enter ».

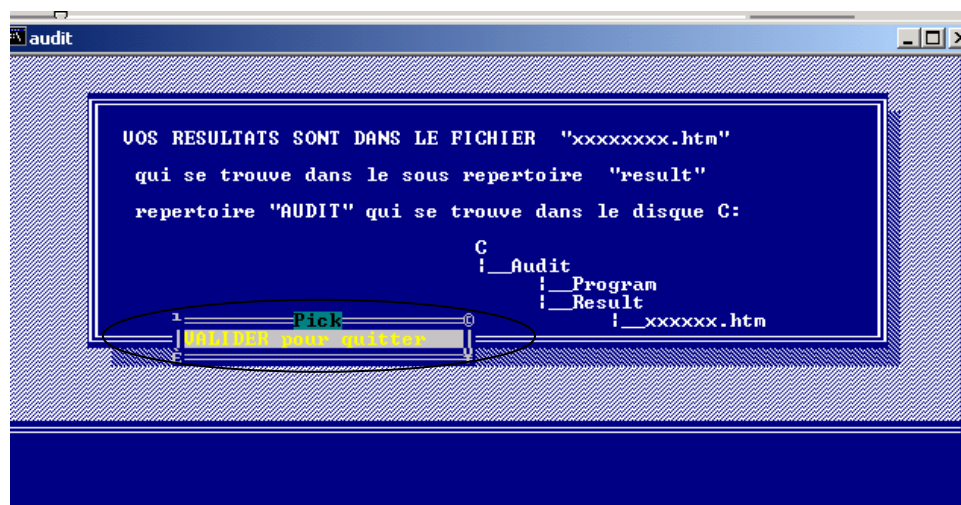
Le programme d'analyse est alors lancé et travaille pendant quelques secondes.



L'écran suivant propose soit d'analyser un autre service, soit de passer à un autre établissement le cas échéant, soit de quitter le module d'analyse si toutes les analyses souhaitées ont été réalisées.



Sélectionner la ligne « quitter » et faire « Enter ».



Lorsque l'analyse est terminée, l'écran indique que les résultats sont automatiquement placés dans le sous-répertoire « RESULT » du répertoire « AUDIT » qui se trouve sur le disque « C : » .

L'écran affiche « valider pour quitter » : faire « Enter »

Sur l'écran réapparaît alors la page d'accueil.

## V.2. Accès aux résultats d'analyse (rapports automatisés)

Principe
Les données saisies et analysées sont mises en forme automatiquement et imprimables sous forme d'un « rapport automatisé d'analyse » par établissement et/ou par service. Le ou les rapports sont placés dans le sous-répertoire « RESULT » du répertoire « AUDIT ». Le fichier correspondant à chaque rapport est de type « code établissement.HTM » et « code service.HTM » selon qu'il s'agit d'un établissement ou d'un service.

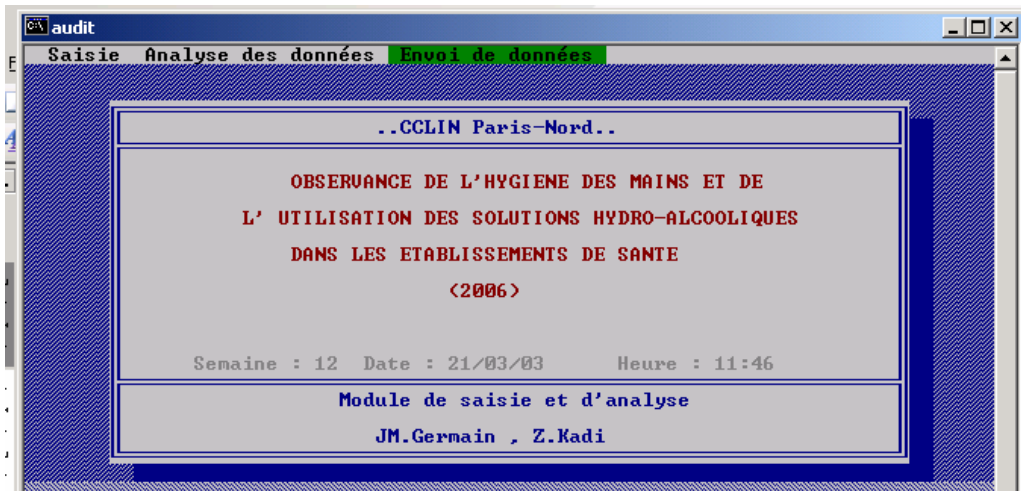
Aller dans le sous-répertoire « RESULT », cliquer deux fois sur le fichier souhaité et imprimer le document.

**Le contenu des rapports automatisés d'analyse est décrit en détail en annexe II de ce manuel.**

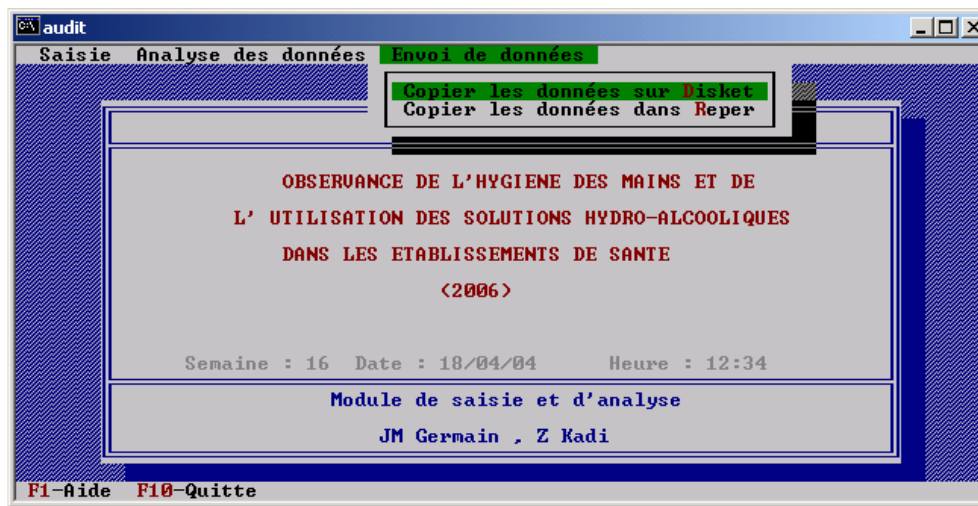
## VI. ENVOI DES DONNEES AU CCLIN PARIS-NORD

Principe
Seules les données brutes saisies sont envoyées au CCLIN Paris-Nord pour une analyse globale de l'ensemble des résultats des établissements.
Pour l'envoi des données, deux supports sont proposés : envoi par messagerie électronique ( <b>à privilégier</b> ) ou envoi par disquette.

A partir de la page d'accueil, se déplacer avec la flèche droite sur l'onglet « envoi des données ».



Appuyer ensuite sur la touche « enter ».



Un menu déroulant s'affiche avec les différentes options d'envoi des données :

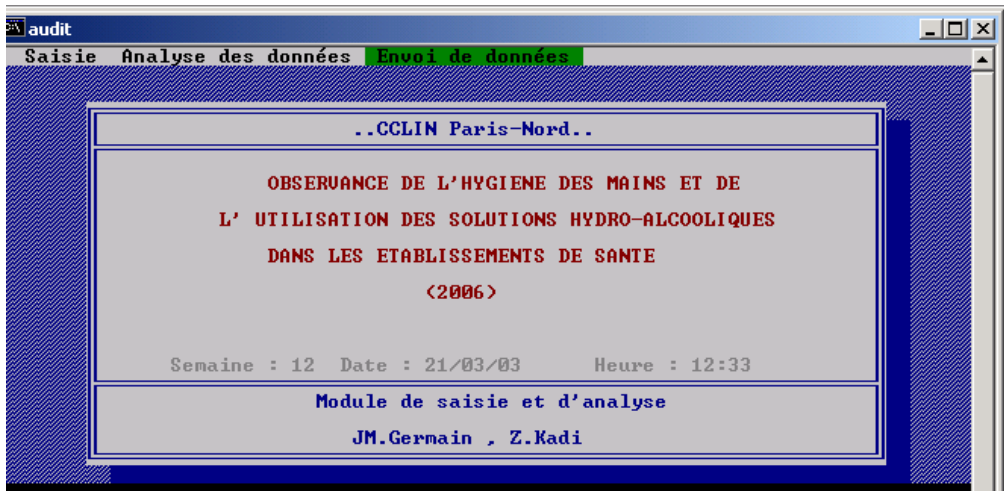
- « copier les données sur disquette »,
- « copier les données dans répertoire ».

### 1<sup>ERE</sup> POSSIBILITE : ENVOI DES DONNEES SUR DISQUETTE PAR COURRIER

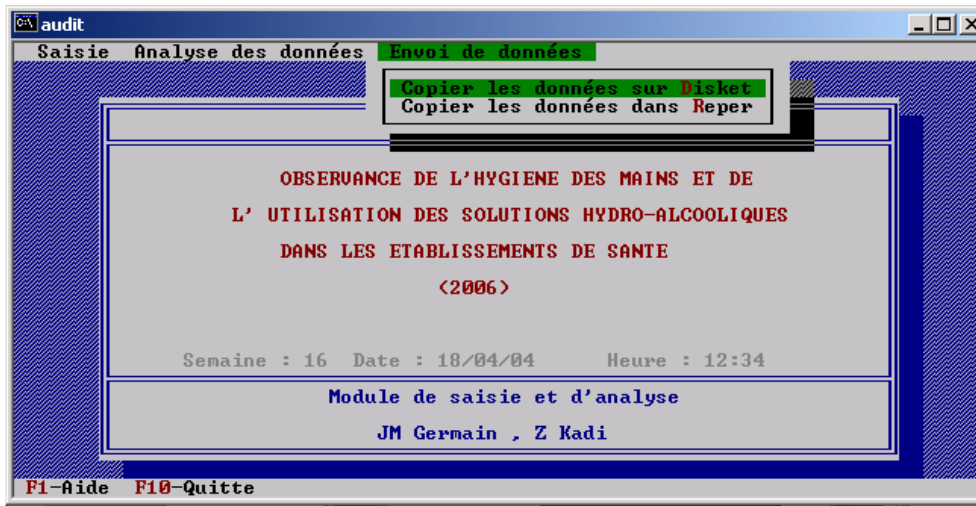
**PENSER A INSTALLER LA DISQUETTE**

**La copie des données sur disquette nécessite d'utiliser une disquette vierge formatée.**

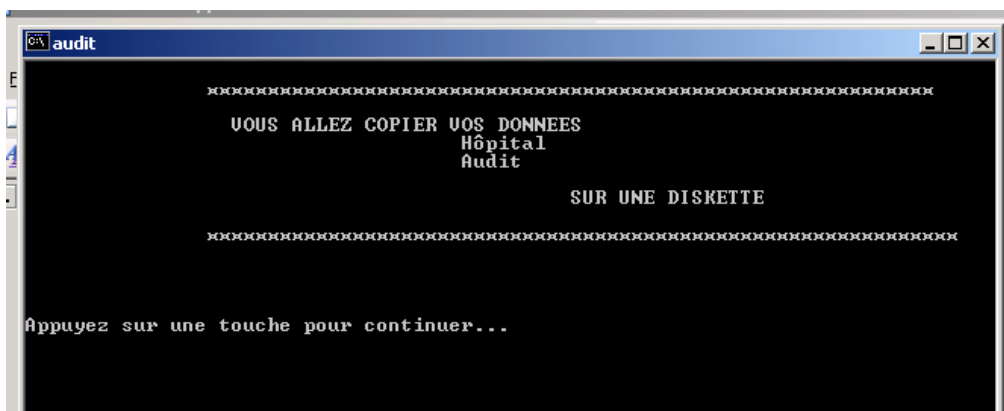
Se placer sur la page d'accueil sur l'onglet « Envoi des données ».



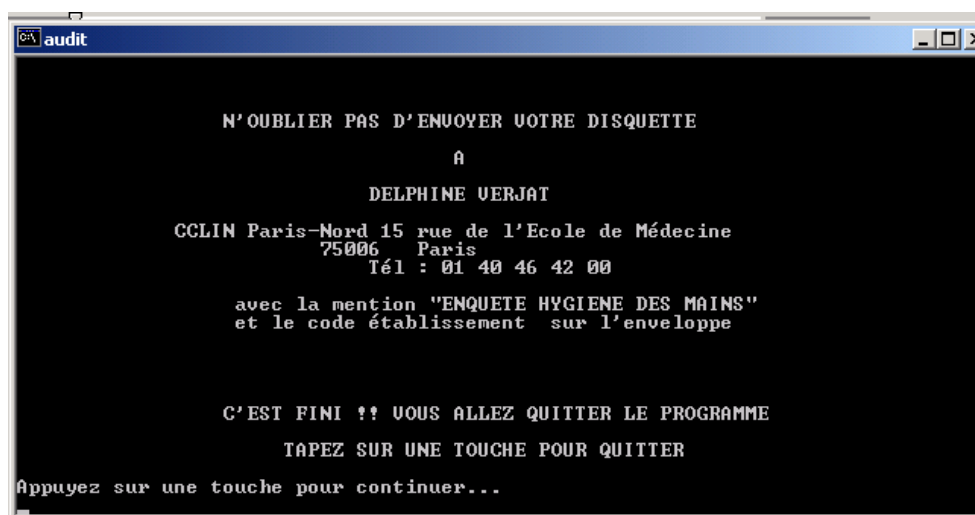
Appuyer ensuite sur « enter ».



Le menu déroulant apparaît : se placer avec la flèche descendante sur « copier les données sur disquette ». Puis faire « Enter ».



Comme l'indique l'écran, appuyer sur une touche pour continuer. L'écran suivant apparaît.



L'écran indique alors la personne et l'adresse à laquelle la disquette doit être envoyée, rappelée ci-dessous :

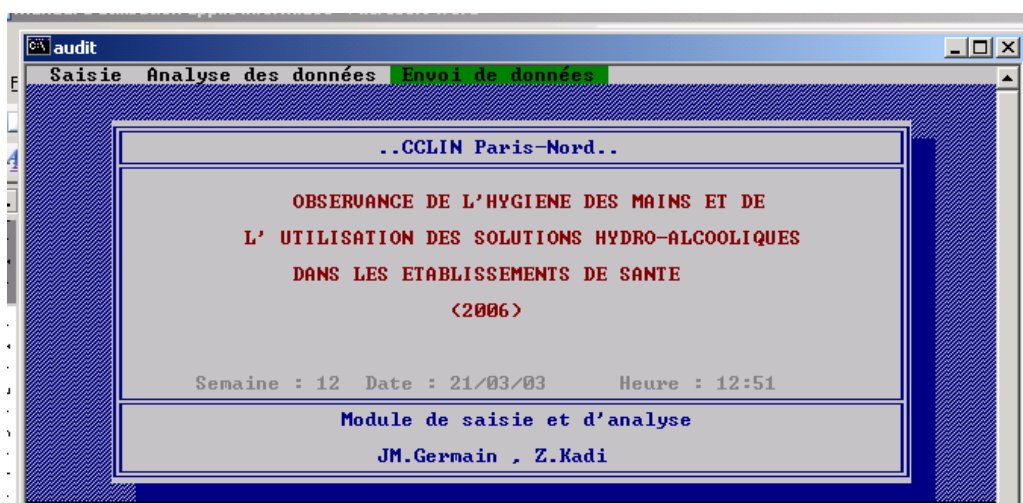
Delphine VERJAT-TRANNOY  
 « Enquête hygiène des mains 2006 »  
**Code établissement : .....**  
 CCLIN Paris-Nord  
 15, rue de l'école de Médecine  
 75006 Paris

Comme l'indique l'écran, appuyez sur une touche pour revenir à la page d'accueil.

Pour en savoir plus : 2 fichiers ont alors été copiés sur la disquette (« shaetab.rec » et « shaserv.rec »).

## 2<sup>EME</sup> POSSIBILITE : ENVOI D'UN FICHIER PAR MESSAGERIE ELECTRONIQUE (à privilégier)

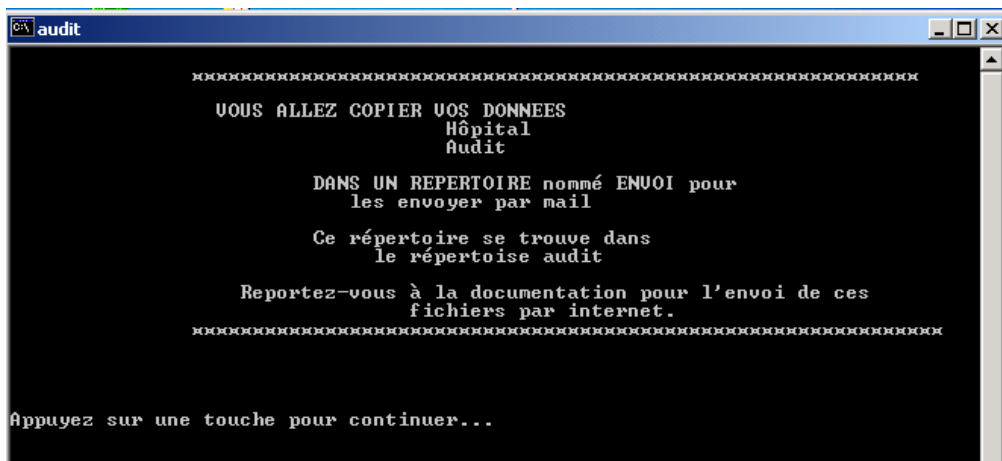
Sur la page d'accueil, se placer sur l'onglet « envoi des données » avec la flèche droite.



Appuyer sur « Enter ».

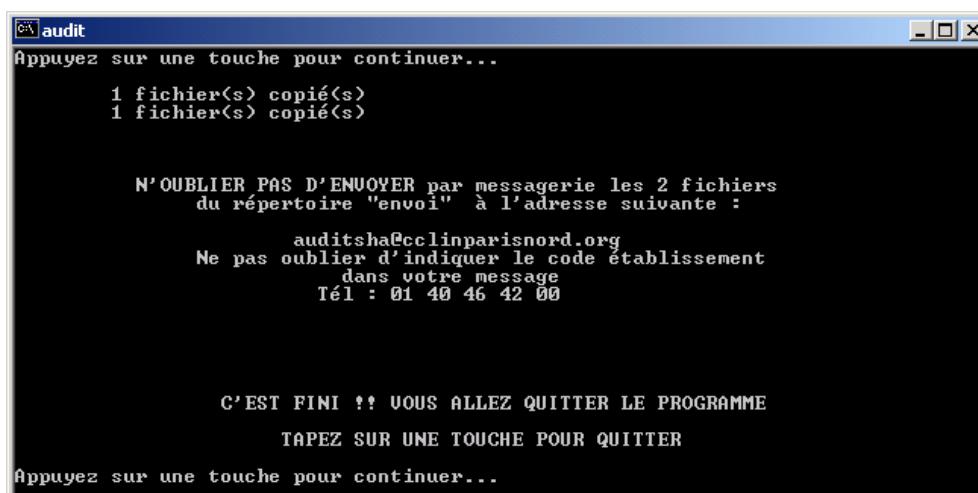


Dans le menu déroulant, se placer sur la ligne « Copier les données dans Répertoire » et taper « enter ». L'écran suivant apparaît.



*Pour en savoir plus : le logiciel se charge de créer un sous-répertoire intitulé « ENVOI » dans le répertoire « AUDIT » et d'y copier les 2 fichiers de données « shaetab.rec » et « shaserv.rec ».*

Comme l'écran l'indique, appuyer sur une touche pour continuer. L'écran suivant apparaît.



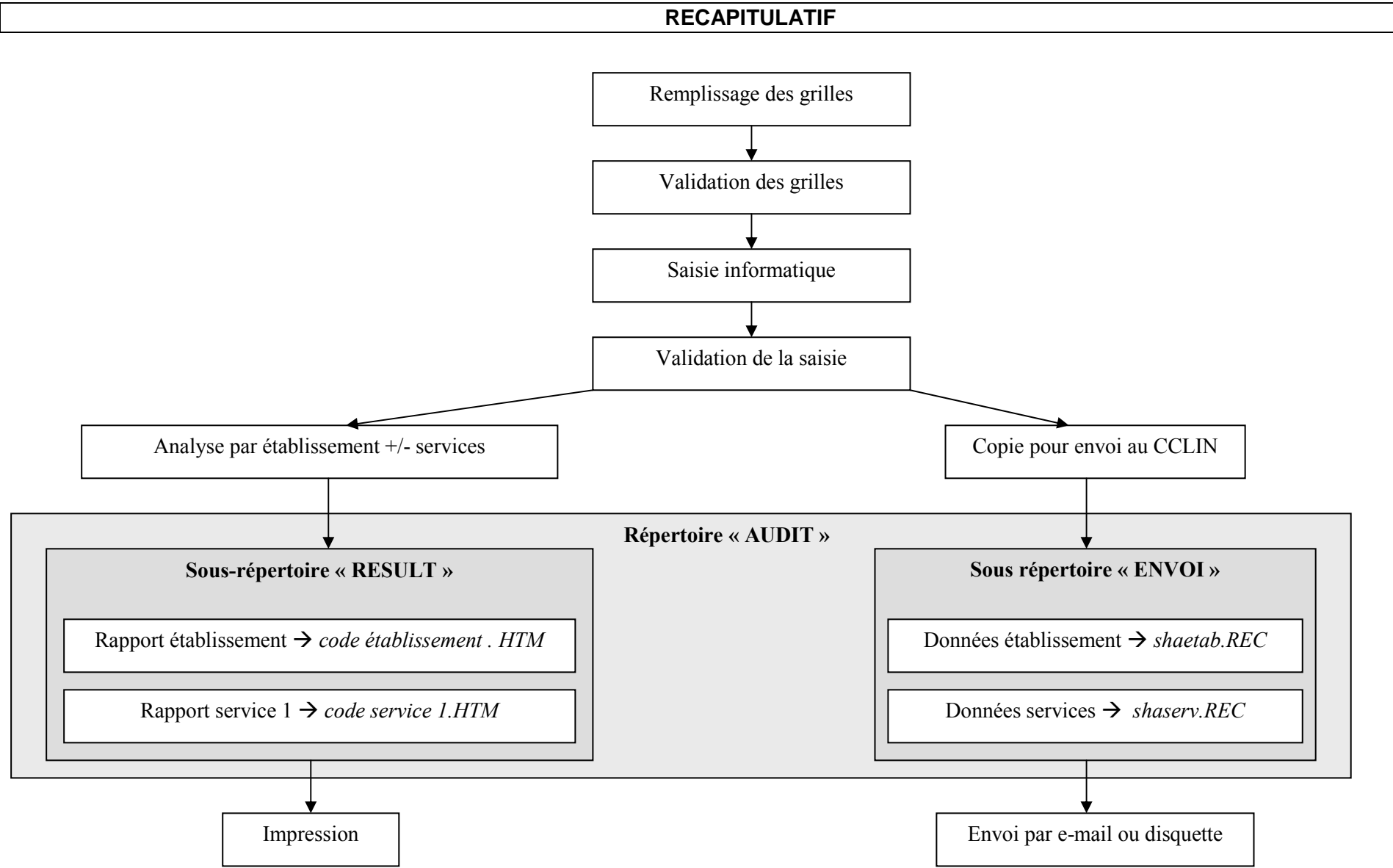
Il indique le nombre de fichiers copiés et l'adresse à laquelle l'e-mail doit être envoyé, rappelée ci-dessous :

[auditsha@cclinparisnord.org](mailto:auditsha@cclinparisnord.org)

Appuyer sur une touche pour revenir à la page d'accueil.

**Ne pas oublier de placer en pièces jointes au message électronique envoyé les fichiers du sous-répertoire « Envoi ».**

Rappel : pour joindre les 2 fichiers, au niveau du message électronique, faire « insertion pièce jointe » et aller chercher sur le disque dur (C :) le sous- répertoire « ENVOI » du répertoire « AUDIT ». Sélectionner les 2 fichiers simultanément ou successivement et appuyer sur la touche « joindre ».



## ANNEXE I : MANIPULATION DU LOGICIEL EPI-INFO

Une fois l'application ouverte, les déplacements dans le logiciel se font uniquement avec le clavier, sans besoin de la souris.

### Taille de l'écran

Pour passer au plein écran : enfoncer la touche « Alt » et appuyer sur « Enter »  
Pour réduire l'écran : même manipulation

### Déplacements dans le logiciel

→ Pour passer d'une fiche à l'autre

Pour revenir à une fiche précédente, appuyer sur « F7 ».  
Pour aller à la fiche suivante, appuyer sur « F8 ».

A la fin d'une page, le fait de taper « Enter » permet de passer à la page suivante.

Pour revenir à la page d'accueil ou pour sortir de l'application : appuyer sur F10 autant de fois que nécessaire.

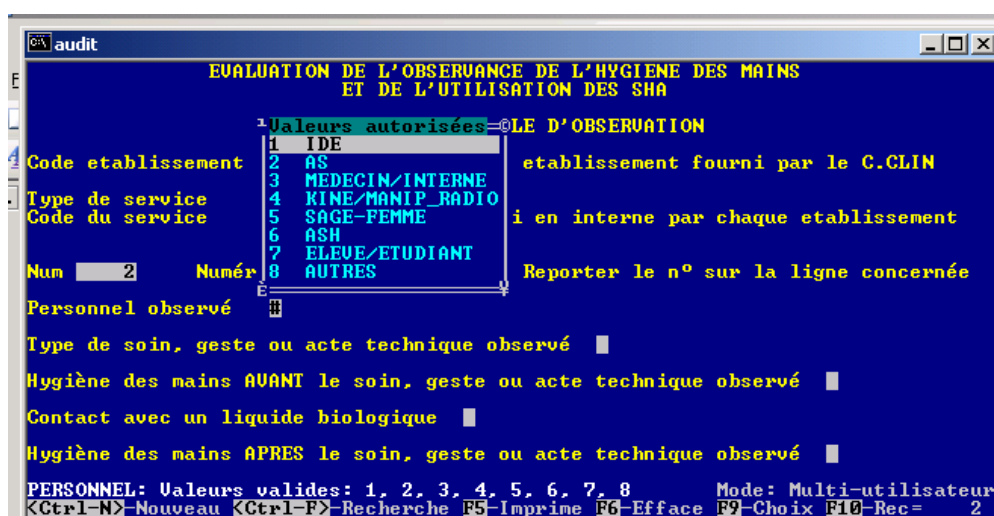
→ Pour passer d'une ligne à l'autre au sein d'une fiche

Pour descendre à la ligne en dessous : faire « Enter » ou utiliser la flèche descendante du clavier.  
Pour monter à la ligne au dessus : utiliser la flèche montante.

### Modes de saisie des données

Pour rentrer les données des grilles dans le masque de saisie, deux modes de saisie sont possibles une fois qu'on est sur une ligne à remplir :

- taper directement la valeur puis « Enter »,
- appuyer sur la touche « F9 » (cf. écran ci-dessous) : il apparaît alors, pour certains paramètres, un menu déroulant qui affiche les différentes réponses possibles pour un paramètre donné. Se placer sur la ligne correcte avec la flèche descendante, puis taper « Enter ». Pour sortir d'un menu déroulant, taper « Esc ».



### **Enregistrement (sauvegarde) des données**

Quand la dernière ligne d'une fiche est saisie, apparaît au bas de la fiche la phrase suivante :

**Enregistrer sur disque (O/N/<Esc>) ?**

Cette fonction permet de sauvegarder les données saisies : en appuyant sur la lettre « O » du clavier, les données saisies sont enregistrées et il apparaît une nouvelle fiche.

En appuyant sur la lettre « N » ou la touche « Esc » du clavier (touche « Echap » en haut à gauche), on retourne au début de la fiche en cours. Les données saisies sont toujours présentes, peuvent être modifiées mais ne sont pas enregistrées.

### **Modifications des données saisies**

Pour modifier la valeur saisie pour une donnée, se placer sur cette donnée et taper la nouvelle valeur ou appuyer sur la touche « Suppr » pour effacer la valeur puis taper la nouvelle valeur et faire « Enter ».

#### *→ Avant enregistrement des données*

Pour faire des modifications une fois les données saisies mais avant l'enregistrement de la fiche, deux possibilités existent :

- quand on est sur une ligne donnée : descendre ou monter avec la flèche jusqu'à la ligne contenant la valeur à modifier,
- si on est en fin de fiche au niveau de la question de l'enregistrement, il faut alors appuyer sur « Esc » ou « N » : on se retrouve en début de fiche et la flèche permet de descendre jusqu'à la ligne comportant la valeur à modifier.

Pour enregistrer la fiche modifiée, descendre alors jusqu'en bas de la fiche et taper « O » quand apparaît la question : **Enregistrer sur disque (O/N/<Esc>) ?**

#### *→ Après enregistrement des données*

Pour faire des modifications une fois les données enregistrées sur une fiche donnée, il faut à nouveau rentrer dans la fiche en question. A l'ouverture de l'onglet « Saisie des données », le 1<sup>er</sup> écran qui apparaît est toujours automatiquement celui d'une nouvelle fiche.

Il existe deux possibilités pour retrouver la fiche à modifier :

- utiliser la touche F7 pour retourner aux fiches précédentes jusqu'à retrouver la bonne fiche.
- appuyer sur les touches « Control » et « f » du clavier puis taper le numéro de la fiche désirée. Cette fiche apparaît alors à l'écran.

Utiliser alors la flèche descendante pour se placer sur la ligne contenant la valeur à modifier. Il faut ensuite redescendre, avec la flèche ou « Enter », en bas de la fiche jusqu'à la phrase d'enregistrement et taper « O » pour enregistrer les nouvelles données.

Pour retrouver les éventuelles autres fiches à modifier, utiliser les touches « F7 » ou « F8 » ou « control » et « f ».

## ANNEXE II : CONTENU DU RAPPORT AUTOMATISE D'ANALYSE

Deux types de rapports peuvent être édités :

- un rapport « Etablissement », constitué de trois parties :
  - une 1<sup>ère</sup> partie présentant les caractéristiques de la participation à l'enquête,
  - une 2<sup>ème</sup> partie décrivant les paramètres évalués,
  - une 3<sup>ème</sup> partie présentant les résultats d'observance de l'hygiène des mains et de proportion d'utilisation des solutions hydro-alcooliques.
- un rapport « Service » qui ne contient que les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> parties.

### **1<sup>ère</sup> partie : Participation à l'enquête**

Sont décrits :

- le nombre de services de l'établissement inclus dans l'audit,
- le nombre de lits des services audités.

Un tableau reprend le détail de ce nombre de lits par spécialité.

Dans ce tableau, le pourcentage de lits des services audités de chaque spécialité est calculé comme suit :

$$\frac{\text{nombre de lits des services audités d'une spécialité donnée}}{\text{nombre total de lits des services de la spécialité}}$$

### **2<sup>ème</sup> partie : Description des paramètres évalués**

Des tableaux présentent la répartition des soins, gestes ou actes techniques observés (nombre et pourcentage) selon :

- la catégorie professionnelle,
- la spécialité des services,
- le service audité (uniquement dans le rapport « établissement »),
- le type de soins.

Les pourcentages calculés correspondent au nombre d'actes observés pour un paramètre donné rapporté au nombre total d'actes observés.

### **3<sup>ème</sup> partie : Observance de l'hygiène des mains et utilisation des SHA**

Le nombre d'opportunités recueillies par l'établissement ou le service est précisé : il est obtenu en multipliant par deux le nombre de soins, gestes ou actes techniques observés. En effet, les opportunités prises en compte dans cet audit sont celles précédant (« avant ») et suivant (« après ») un soin, geste ou acte technique.

#### Observance de l'hygiène des mains

De manière à faire une analyse détaillée des informations recueillies, plusieurs types d'observance peuvent être calculées :

- Une observance globale de l'hygiène des mains,
- Des observances spécifiques (sous réserve d'avoir un nombre suffisant d'opportunités) :
  - en fonction du type d'opportunités (avant ou après soin, gestes ou acte technique),
  - en fonction de la spécialité,
  - en fonction du type de soin, geste ou acte technique,
  - en fonction des catégories professionnelles.

Dans les tableaux où sont présentés les résultats d'hygiène des mains effectuées, la formule utilisée pour le calcul de l'observance est la suivante :

$$\frac{\text{nombre d'hygiènes des mains effectuées}}{\text{nombre d'opportunités}}$$

Les intervalles de confiance à 95% sont donnés pour chaque valeur calculée.

#### **Remarque importante sur l'exploitation des données**

Le programme d'analyse proposé calcule des observances spécifiques quel que soit le nombre d'opportunités recueillies, qui varie en fonction des établissements et des services. Or ces calculs n'ont de sens que si un nombre minimum d'opportunités a été recueilli. Les établissements sont mis en garde vis-à-vis de la prise en compte des observances calculées sur un nombre d'opportunités inférieur à 20 ou lorsque l'intervalle de confiance à 95% est trop large.

En dehors des tableaux, est décrit le pourcentage de cas où les gestes d'hygiène des mains ne sont pas réalisés (absence d'hygiène des mains alors qu'une occasion se présente). Sont également décrits les pourcentages de cas, en principe exceptionnel, où :

- les gestes d'hygiène ne sont pas renseignés (données non saisies),
- les gestes d'hygiène n'ont pas été observés (geste d'hygiène des mains non vu par l'auditeur, cf. case « 4 » de la grille « observation »).

Ces deux derniers pourcentages donnent des indications sur la qualité de l'audit.

#### Utilisation des SHA

Pour évaluer la part d'utilisation des SHA dans les gestes d'hygiène des mains, deux critères sont proposés parallèlement :

- calcul de l'observance de l'hygiène des mains avec SHA :

$$\frac{\text{nombre d'hygiènes des mains effectuées avec SHA}}{\text{nombre d'opportunités}}$$

- calcul de la proportion d'utilisation des SHA pour l'hygiène des mains :

$$\frac{\text{nombre d'hygiènes des mains effectuées avec SHA}}{\text{nombre total d'hygiènes des mains effectuées (friction + lavage)}}$$

#### Contact accidentel avec des liquides biologiques

Un chapitre est réservé à l'analyse des contacts *accidentels* avec liquides biologiques pour des mains non gantées.

Sont décrits :

- le pourcentage de cas où une hygiène des mains est réalisée lorsqu'il y a eu contact avec un ou des liquides biologiques,
- la proportion de cas où un lavage des mains est effectué.