

A close-up photograph of a hand being washed under a stream of water from a clear plastic dispenser. The water is falling from the nozzle onto the palm of the hand. The background is a light blue wall with a subtle pattern.

Hygiène des mains

GUIDE DE L'APPLICATION

IDENTIFICATION DES OPPORTUNITÉS DE FRICTION

Démarche proposée par le GRHYM

(Groupe national de promotion de l'hygiène des mains)

- Réseau des CPIAS -



Sommaire

Présentation	3
Accès à l'outil	3
Inscription	3
Connexion à l'application	4
Description de l'interface	5
Fonctionnement	6
1 – Créer un service	6
2 – Créer une période	7
3 – Compléter un volet	8
Volet 1a :.....	9
Volet 1b :.....	10
Volet 2 :.....	11
4 – Clôturer une période.....	12
5 – Editer un rapport.....	13
Édition du rapport.....	13
Visualisation du rapport.....	14
6 – Exporter des données (option complémentaire).....	17
Aide	18

Présentation

Ce guide de l'application correspond au manuel d'utilisation de l'outil informatique associé à la démarche d'« Identification des opportunités de friction ». Il vous permet de saisir les données recueillies dans les différents volets de la démarche et d'éditer un rapport global intégrant les volets réalisés pour chaque service participant.

En pratique, une fois connecté à l'application (après inscription), vous devez chronologiquement :

- 1- **Créer le ou les services concernés**
- 2- **Créer pour chaque service une période correspondant à la réalisation des volets (un mois en général)**
- 3- **Compléter le ou les volets réalisés – une visualisation des résultats en cours de saisie est possible**
- 4- **Clôturer la période une fois la saisie des volets terminés pour pouvoir éditer un rapport définitif**
- 5- **Editer le rapport – des analyses complémentaires peuvent être réalisées par exportation des données**

Accès à l'outil

Cette application ne nécessite aucune installation (web en ligne). Pour avoir accès à celle-ci, il est impératif :

- de disposer d'une connexion internet ;
- d'utiliser un navigateur internet récent tel que Google Chrome (recommandé) ou Firefox.

L'application est disponible à cette adresse via votre navigateur :

<http://webbmr-raisin.aphp.fr/Cpias/iof/>



Inscription

Pour pouvoir utiliser l'outil, une inscription est le préalable indispensable. Elle vous sert à recevoir le mot de passe nécessaire à la 1^{ère} connexion (ce mot de passe pourra ensuite être personnalisé).

Pour s'inscrire, se référer au document dédié intitulé « Modalités d'inscription ».

Connexion à l'application

Avant toute connexion, il faut procéder à une inscription de l'établissement.

➔ **Première connexion** : elle requiert l'adresse email du référent (login) et le mot de passe reçu par le référent lors de l'inscription.

Pour se connecter à l'application, **remplissez le champ « Email » et le champ « Mot de passe »** puis cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».

➔ **Changement du mot de passe** (personnalisation)

Lors de votre 1^{ère} connexion, vous allez voir apparaître cet écran qui vous propose de modifier votre mot de passe :

Première connexion

Bienvenue Béatrice :)

Pour commencer à utiliser l'application, veuillez choisir un nouveau mot de passe :

Mot de passe

Retapez votre mot de passe

VALIDER PUIS SE CONNECTER

Les deux mots de passe doivent être identiques et suffisamment complexes

Quand vous aurez rempli les deux champs « **mot de passe** », cliquez sur le bouton « **valider puis se connecter** ». Vous serez alors redirigé vers la page de connexion principale et vous pourrez vous connecter avec votre email et le mot de passe que vous venez de créer.

Ce mot de passe doit être conservé précieusement car il sera nécessaire lors de chacune de vos futures connexions.

➔ **Connexions ultérieures** : utilisez l'adresse email du référent (login) et le mot de passe personnalisé.

Description de l'interface

L'application permet la saisie d'opportunités de frictions pour un service dans une période donnée. Grâce à ces informations, un rapport avec les données traitées et analysées pourra être édité pour chaque service participant.

Il est aussi possible d'extraire les informations brutes si vous souhaitez effectuer des analyses complémentaires.

Description de la page d'accueil :

Menu

« Créer un service » : Ajouter un ou plusieurs services à l'établissement.

« Créer/Clôturer une période » : Définir une date de début de démarche pour un service choisi.

« Créer/Compléter un volet » : Compléter une ou plusieurs fiches (volet1a, volet1b ou volet2) pour un service et une période choisie.

« Exporter des données » : Exporter les données brutes des différentes fiches (volet1a, volet1b ou volet2).

Un clic sur votre nom vous permet de vous déconnecter.



Si vous êtes référent de plusieurs établissements vous devez sélectionner l'établissement pour lequel vous souhaitez effectuer la démarche

VERJAT Delphine ✓
Etablissement : CPAS Ile de France

- Accueil
- Créer un service
- Créer/Clôturer une période
- Créer/Compléter un volet
- Exporter des données
- Editer un rapport

Bienvenue sur l'application relative à la démarche « Identification des opportunités de friction » (IOF) du Ghym (Groupe de travail national pour la promotion de l'hygiène des mains).

Le principe de la démarche est d'inviter les professionnels de santé à repérer leurs propres opportunités d'hygiène des mains lors d'un exercice collectif de mise en pratique un jour donné (volet 1) en parallèle d'une analyse sur dossiers patient (volet 2).

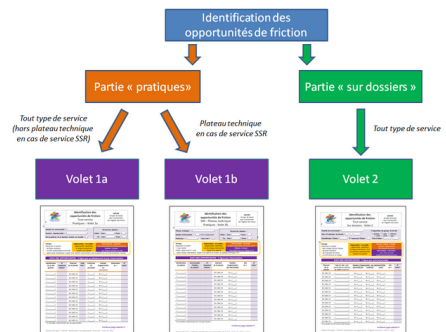
Les principaux objectifs sont :

- De sensibiliser les professionnels aux bons moments de l'HDM par friction en vue d'améliorer leur observance et leur utilisation des produits hydro-alcooliques.
- Déterminer le nombre moyen d'opportunités de friction par JH du service, et un éventuel objectif spécifique en termes de nombre de frictions par JH.

ÉTAPES À SUIVRE POUR L'UTILISATION DE L'APPLICATION

- Créer le ou les services concernés
- Créer pour chaque service une période correspondant à la réalisation des volets (un mois en général)
- Compléter le ou les volets réalisés – une visualisation des résultats en cours de saisie est possible
- Clôturer la période une fois la saisie des volets terminés pour pouvoir éditer un rapport définitif
- Editer le rapport – des analyses complémentaires peuvent être réalisées par exportation des données

Schéma de la démarche



Téléchargement des documents

OUTIL INFORMATIQUE

→ Guide de l'application informatique

METHODOLOGIE

→ Objectifs et Principe de la démarche

→ Fiche volet 1a (partie pratique)

→ Fiche volet 1b (partie pratique / plateau technique SSR)

→ Fiche volet 2 (partie sur dossier)

→ Guide de l'organisateur - aide au remplissage

→ Affiche "Information service"

→ Affiche "Guide et rappel des indications"

OUTIL PÉDAGOGIQUE

→ Diaporama de présentation

→ Fiche de retour d'expérience (à nous renvoyer après la démarche)

Communication

Bulletin national n° 7 du réseau des CPIas – juin 2017

Présentation Décembre 2016

Présentation Mai 2016

Bulletin national n° 1 du réseau des CPIas – janvier 2016

Cette rubrique vous permet de télécharger les différentes fiches et les guides au format papier



Rappel des objectifs du Propias 2015 (Axe 2 – Thème 2)

Améliorer l'observance des précautions « standard » (PS), en particulier de l'hygiène des mains.

Document HAS (Grille de recueil ICSHA 3, mars 2016)

L'évolution de cet indicateur doit être accompagné d'autres actions « lever » à promouvoir au sein des établissements telles que l'identification du nombre d'opportunités de friction au regard de l'activité réelle au sein de chaque service et l'évaluation de l'observance de l'hygiène des mains des professionnels. Des travaux en cours réalisés par des groupes de travail experts permettront de mettre à disposition des professionnels de nouveaux outils. La rétro-information aux équipes de ces différentes actions s'inscrit dans une démarche pédagogique.

Fonctionnement

Lors de la première exploitation, l'outil nécessite d'être paramétré selon les informations de l'établissement sélectionné. Pour commencer à l'utiliser et à compléter les différentes fiches (volet1a, volet1b ou volet2), veuillez suivre les instructions suivantes :

1 – Créer un service

Dans un premier temps, vous devez créer le ou les services concernés par la démarche.

Dans le menu de gauche, cliquez sur le bouton « **Créer un service** ». Dans cet écran vous avez la possibilité de créer ou de modifier un service de l'établissement.

Lorsque vous voulez créer un service vous devez d'abord sélectionner sa spécialité* dans le menu déroulant, puis entrer le nom du service et enfin cliquez sur le bouton « **Valider** ».

Le tableau en bas de page affiche les services déjà créés, il est possible de les modifier via le bouton « **Modifier** » ou de les trier à l'aide des filtres disponibles en haut de chaque colonne.

Filtres pour trier les colonnes

Pour créer un nouveau service dans l'établissement, remplissez le champ ci dessus :

Spécialité

Nom du service/unité

Valider

Liste des services déjà créés :

Spécialité	Nom du service/unité	Actions
<input type="text" value="6-SSR"/>	<input type="text" value="Gaston Pitaret"/>	<input type="button" value="Modifier"/>
<input type="text" value="4-Réanimation"/>	<input type="text" value="Réa Coqueret"/>	<input type="button" value="Modifier"/>
<input type="text" value="6-SSR"/>	<input type="text" value="Paris-Rennes"/>	<input type="button" value="Modifier"/>
<input type="text" value="4-Réanimation"/>	<input type="text" value="Réa Mandarine"/>	<input type="button" value="Modifier"/>
<input type="text" value="4-Réanimation"/>	<input type="text" value="POLOUTREN"/>	<input type="button" value="Modifier"/>

Bouton qui permet de modifier un service

*Liste des spécialités de service : Médecine - Chirurgie - Maternité/Gynécologie/Obstétrique - Réanimation - USI/USC - SSR - SLD - Santé mentale - Autre.

2 – Créer une période

Principe : une période correspond à l'espace de temps pendant lequel la démarche d'identification des opportunités est menée, c'est-à-dire la réalisation des différents volets. A chaque fois qu'un service participe à la démarche, il faut créer la période correspondante. Une période est définie par sa date de début (à créer) et sa date de fin (créée automatiquement par l'application au moment de la clôture). A chaque période peut être édité un rapport qui synthétise les résultats des volets réalisés.

Dans le menu de gauche, cliquez sur le bouton « **Créer/Clôturer une période** ». Au niveau de cet écran, il est possible soit de créer une nouvelle période soit de clôturer une période en cours (cf. § Clôturer une période).

Pour créer une période, placez-vous dans la première partie de l'écran (**1^{er} encadré en noir**) puis sélectionnez le service concerné dans la liste déroulante. Choisir une date de début de la démarche dans le calendrier (= date de réalisation du 1^{er} volet ou date antérieure) ; puis cliquez sur le bouton « **valider** ».

Gestion des périodes

Dans cet espace, vous avez la possibilité de définir ou de clôturer une période

CRÉER UNE PÉRIODE : Sélectionner le service

Date de début de la période

« novembre 2017 »

	l	ma	me	j	v	s	d
30	31	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	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

Valider

La période est la zone de temps au cours de laquelle les volets vont être réalisés.

Clôturer la période est nécessaire pour éditer le rapport.

Lorsque la période est créée, un message confirme sa création (cf. ci-dessous).

Gestion des périodes

Dans cet espace, vous avez la possibilité de définir ou de clôturer une période

La période a été créée !

Plusieurs périodes peuvent être créées pour un service donné, si la démarche est renouvelée dans le temps.

Exemple du Service « A » :

- période du 15 juillet au 30 août 2018 – réalisation du volet 1a et du volet 2
- période du 20 au 26 septembre 2018 – réalisation du volet 1a uniquement (renouvellement)

3 – Compléter un volet

Après avoir créé un service et une période pour ce service, vous pouvez maintenant compléter une ou plusieurs fiches (volet1a, volet1b, et/ou volet2).

Placez-vous dans le menu et cliquez sur **«Créer/Compléter un volet »**.

L'écran ci-dessous s'affiche et vous avez le choix de compléter le volet1a, le volet1b ou le volet2. L'ordre choisi est à votre convenance.

Sélectionner le service correspondant ainsi que la période en cours (définie par sa date de début), puis cliquer sur le bouton correspondant au volet que vous souhaitez compléter.

NB : Au cours d'une démarche, au moins une fiche doit être complétée



- Un service qui ne comporte aucune période en cours n'est pas affiché dans la liste déroulante. Si vous ne trouvez pas un service dans la liste, c'est qu'il n'y a pas eu de période créée. Il faut donc créer la période.
- Pour un service donné, seules les périodes en cours apparaissent dans la liste déroulante. Si une période n'apparaît pas, c'est qu'elle n'a pas encore été créée ou qu'elle est déjà clôturée.

Fiches de suivi des opportunités
Sélectionner le service, la période ainsi que le volet à compléter

Seules les périodes en cours (non clôturées) sont affichées

Service : Sélectionner le service
Période : Sélectionner la date de début

Volet 1a > Volet 1b > Volet 2 >

Boutons correspondant aux volets à compléter (vous avez le choix)

Dans chaque volet, il vous est proposé une visualisation transitoire des résultats. Cliquez sur le lien intitulé « Résultats intermédiaires » situé en bas à droite de l'écran (cf. ci-dessous).

1 Patient suivant >

Sélectionner le moment de la journée
Sélectionner le code profession
Date

Valider

Résultats intermédiaires

En cliquant sur ce lien, vous accédez aux résultats intermédiaires du volet en cours de saisie

Nombre d'opportunités	Date d'enregistrement	Information complémentaire	Actions

Volet 1a :

Si vous cliquez sur le bouton



vous aurez accès à l'écran ci-dessous permettant de compléter la

fiche du volet 1a.

Pour compléter le volet, vous avez juste à sélectionner le numéro du patient concerné puis à remplir les différents champs :

- **Moment de la journée** : le moment de la journée où le patient a reçu le soin (matin, après-midi, nuit, non renseigné)
- **Code profession** : profession de la personne qui a administré les soins (paramédical, médical, autre, non renseigné)
- **Nombre d'opportunités** (par intervention) : nombre d'opportunités de friction identifié lors d'une intervention
- **Information complémentaire** : permet de compléter la saisie d'une donnée choisie pour le service

NB : Pour la cohérence des informations et l'obtention d'un rapport complet, il est recommandé de remplir tous les champs à l'exception du champ « Information complémentaire » facultatif.

Pour chaque patient, renseignez tous les champs puis cliquez sur le bouton « Valider ». A chaque saisie des données, vérifiez qu'il s'agit du bon patient (en cas d'erreur, une modification du N° patient est toutefois possible après validation de la saisie en cours).

Tous les enregistrements s'affichent alors dans le tableau (encadré en noir). Il est possible de les trier (à l'aide des filtres en haut des colonnes), en cas d'erreur de les modifier (en cliquant sur le bouton « Modifier ») ou même de les supprimer en cas d'erreur de saisie (en cliquant sur la corbeille).

Numéro du patient dont la saisie est en cours

Bouton permettant de revenir à la page de sélection des volets

Bouton qui permet de passer d'un patient à un autre

Volet 1a Centre de rééducation du Val Fleuri : Période du 21-11-2017

L'enregistrement à été pris en compte !

« Patient précédent » 1 Patient suivant »

Moment de la journée : Sélectionner le moment de la journée

Code profession : Sélectionner le code profession

Nombre d'opportunités (par intervention)

Information complémentaire

Valider

Enregistrements volet 1a pour cette période : Résultats intermédiaires

Id	Numéro du patient	Moment de la journée	Profession personnel	Nombre d'opportunités	Date d'enregistrement	Information complémentaire	Actions
110	1	Matin	1-Paramédical	2	24-11-2017		Modifier

Filtre colonne

Tri colonne par ordre croissant/décroissant

Modifier ou supprimer un enregistrement

Volet 1b :

Si vous cliquez sur le bouton



vous aurez accès à l'écran ci-dessous permettant de compléter la

Pour compléter le volet, vous avez juste à sélectionner le numéro du patient concerné puis à remplir les différents champs :

- **Code profession** : profession de la personne qui a administré les soins (Paramédical, médical, autre, non renseigné)
- **Moment de la journée** : le moment de la journée où le patient a reçu le soin (matin, après-midi, nuit, non renseigné)
- **Nombre d'opportunités** (par intervention) : nombre d'opportunités de friction identifié lors d'une intervention
- **Information complémentaire** : permet de compléter la saisie d'une donnée choisie pour le service

NB : Pour la cohérence des informations et l'obtention d'un rapport complet, il est recommandé de remplir tous les champs à l'exception du champ « Information complémentaire » facultatif.

Pour chaque patient, renseignez tous les champs puis cliquez sur le bouton « Valider ». A chaque saisie des données, vérifiez qu'il s'agit du bon patient (en cas d'erreur, une modification du N° patient est toutefois possible après validation de la saisie en cours).

Tous les enregistrements s'affichent alors dans le tableau (encadré en noir). Il est possible de les trier (à l'aide des filtres en haut des colonnes), en cas d'erreur de les modifier (en cliquant sur le bouton « Modifier ») ou même de les supprimer (en cliquant sur la corbeille).

The screenshot shows the 'Volet 1b' form for the 'Centre de rééducation du Val Fleuri' for the period of 21-11-2017. The form includes a 'Retour' button, a patient selection area with 'Patient précédent' and 'Patient suivant' buttons, and a central '1' icon. Below this are four input fields: 'Code profession' (dropdown), 'Moment de la journée' (dropdown), 'Nombre d'opportunités (par intervention)' (text input), and 'Information complémentaire' (text input). A 'Valider' button is at the bottom.

Enregistrements volet 1b pour cette période :

Résultats intermédiaires

Id	Numéro du patient	Moment de la journée	Profession personnel	Nombre d'opportunités	Date d'enregistrement	Information complémentaire	Actions
81	1	Matin	3-Autre	2	24-11-2017		Modifier
80	1	Matin	2-Médical	5	24-11-2017		Modifier
79	1	Après-midi	1-Paramédical	3	24-11-2017		Modifier

Volet 2 :

Si vous cliquez sur le bouton



vous aurez accès à l'écran ci-dessous permettant de compléter la

Pour compléter le volet, vous avez juste à sélectionner le numéro du patient concerné puis à remplir les différents champs :

- **Moment de la journée** : le moment de la journée où le patient a reçu le soin (matin, après-midi, nuit, non renseigné)
- **Soin, acte ou visite médicale** : description du soin de l'acte ou de la visite (exemple : perfusion, toilette...)
- **Nombre d'opportunités PARAMÉDICALES** : nombre d'opportunités identifiées lors d'une intervention paramédicale
- **Nombre d'opportunités MÉDICALES** : nombre d'opportunités identifiées lors d'une intervention médicale
- **Nombre d'opportunités AUTRES** : nombre d'opportunités identifiées lors d'une intervention ni médicale, ni paramédicale
- **Information complémentaire** : permet de compléter la saisie d'une donnée choisie pour le service

NB : Pour la cohérence des informations et l'obtention d'un rapport complet, il est recommandé de remplir tous les champs à l'exception du champ « Information complémentaire » facultatif.

Pour chaque patient, renseignez tous les champs puis cliquez sur le bouton « Valider ». A chaque saisie des données, vérifiez qu'il s'agit du bon patient (en cas d'erreur, une modification du N° patient est toutefois possible après validation de la saisie en cours).

Tous les enregistrements s'affichent alors dans le tableau (encadré en noir). Il est possible de les trier (à l'aide des filtres en haut des colonnes), en cas d'erreur de les modifier (en cliquant sur le bouton « Modifier ») ou même de les supprimer (en cliquant sur la corbeille).

Enregistrements volet 2 pour cette période : Résultats intermédiaires

Id	N° patient	Moment journée	Soin, acte/visite	Nb opportunités paramédicales	Nb opportunités médicales	Nb opportunités autres	Date enregistrement	Info complémentaire	Actions
53	1	Après-midi	moblisation	2	2	0	24-11-2017		Modifier 🗑️
52	1	Matin	Toilette	4	0	1	24-11-2017		Modifier 🗑️

4 – Clôturer une période

Principe : à la fin de la saisie des données des différents volets réalisés, il faut clôturer la période correspondante pour pouvoir générer un rapport complet.

Pour clôturer une période en cours, placez-vous dans le menu de gauche et cliquez sur « **Créer/Clôturer une période** ».

Commencez par choisir le service concerné dans le menu déroulant (**1^{er} encadré en rouge**).

Le tableau qui apparait en bas de page (**encadré en noir**) correspond à la liste des périodes et des volets réalisés pour ce service. Un bouton « **Clôturer** » est situé en dernière colonne du tableau pour la ou les périodes en cours. Il vous permet de clôturer la période pour laquelle un rapport est souhaité.

Cliquez sur le bouton « **Clôturer** ». Cette action ajoute automatiquement la date du jour comme date de fin de la période.

- Pour clôturer une période, au moins une fiche doit être complétée : volet1, volet1b ou volet 2.
- La clôture d'une période est irréversible (cf. § aide en fin de ce guide).
- Une fois la période clôturée, il est impossible de revenir sur une fiche liée à celle-ci.

The screenshot shows the 'Gestion des périodes' interface. At the top, there is a section for 'CRÉER UNE PÉRIODE' with a dropdown menu for 'Sélectionner le service' and a calendar for 'Date de début de la période' (November 2017). Below this is a section for 'CLOTURER UNE PÉRIODE' with a dropdown menu for 'Rééducation cardiologique'. A table below lists periods with columns for 'Date début période', 'Date fin période', 'Volet1a', 'Volet1b', 'Volet2', and 'Actions'. The 'Actions' column contains 'Clôturer' buttons. Annotations include: a red box around the 'CLOTURER UNE PÉRIODE' dropdown with the label 'Choisir le service concerné'; a blue box around the 'Clôturer' button with the label 'Bouton pour clôturer une période'; a blue arrow pointing to the 'Date fin période' column with the label 'Date (du jour) qui s'insère automatiquement lorsqu'on clôture une période'; and a blue arrow pointing to the 'Clôturer' button with the label 'Le cadenas s'affiche lorsque la période est clôturée'.

Choisir le service concerné

Bouton pour clôturer une période

Date (du jour) qui s'insère automatiquement lorsqu'on clôture une période

Le cadenas s'affiche lorsque la période est clôturée

Date début période	Date fin période	Volet1a	Volet1b	Volet2	Actions
23-11-2017					Clôturer
11-11-2017					Clôturer
04-11-2017					Clôturer
13-11-2017	17-11-2017	✓	✓	✓	Clôturer

5 – Editer un rapport

Édition du rapport

Principe : après avoir clôturé la période, il est possible d'éditer le rapport correspondant.

Le rapport est le produit final de l'outil : il permet, grâce aux données saisies par l'utilisateur à travers les différents volets, de créer un document au format PDF. Ce document est le bilan des informations qui ont été traitées et analysées préalablement. Une fois généré, vous avez la possibilité de le sauvegarder ou de l'imprimer. Une nouvelle édition du rapport est possible à tout moment à partir de l'application. Une sauvegarde du rapport sur votre poste (ou un support de votre choix) permet de ne pas avoir à passer par l'application.

Pour commencer à éditer un rapport, placez-vous dans le menu et cliquez sur «Editer un rapport ». Lorsque l'écran ci-dessous apparait, vous pouvez commencer à remplir les différents champs du formulaire.

Dans la première partie (**encadré en rouge**), sélectionnez le service puis la période concernée (seules les périodes clôturées sont affichées). Puis renseignez la date de réalisation pour les volets réalisés ainsi que l'ICSHA du service (ces champs sont facultatifs mais il est recommandé de les compléter).

Dans la deuxième partie (**encadré en noir**), vous avez pour option d'afficher dans le rapport le nombre de frictions par JH du service réalisés à partir de la consommation en PHA. Pour cela vous avez juste à remplir cette deuxième partie du formulaire mais sachez qu'elle reste tout de même facultative.

La saisie terminée, cliquez sur le bouton « Editer le rapport ». Par cette action, une fenêtre contenant le rapport au format PDF va s'ouvrir dans votre navigateur.

Éditer un rapport

Pour éditer un rapport, sélectionner le service et la période concernée

SERVICE* Sélectionner le service

PÉRIODE*

Date réalisation VOILET 1A

Date réalisation VOILET 1B

Date réalisation VOILET 2

ICSHA Service (%)

Calcul du nombre de frictions réalisées par JH à partir de la consommation en PHA

Période envisagée pour le calcul : année trimestre mois

VOLUME CONSOMMÉ par le service sur la période (en litres)

NOMBRE DE JH du service dans la période

Éditer le rapport >

Visualisation du rapport

Ce rapport s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur, vous avez la possibilité de le sauvegarder sur votre poste. Par défaut le nom du fichier respecte le format suivant : iof_rapport_service_07-09-2017.pdf

Date du jour

Exemple de Rapport « Service » – Page 1

CPIAS Centre d'appui pour la prévention des infections associées aux soins	Identification des opportunités de friction	GRHYM Groupe de travail pour la promotion de l'hygiène des mains
---	--	--

- RAPPORT DE SERVICE -

Établissement : ...
Nom du service : Rééducation cardiologique
Spécialité du service : SSR

Étude réalisée du : **13-11-2017** au **17-11-2017**
ICSHA (au moment de l'étude) : 60%

Dates de réalisation des volets :

Volet 1a (pratique) : 15-11-2017
Volet 1b (plateau technique) : 15-11-2017
Volet 2 (sur dossier) : 16-11-2017

▼ Situation actuelle

VALEUR DU SERVICE (Calculée à partir de la consommation en PHA)	
Suivi : Trimestriel Nombre de JH : 110 Volume consommé : 2000 L	6.1 Frictions/JH

▼ Résultats de l'étude

VOLET 1 - PRATIQUES	
12 patients évalués 20 interventions 49 opportunités	4.1 Opportunités/JH

VALEUR HAS (nombre minimum de frictions attendues/JH)	
SSR	8 Frictions/JH

VOLET 2 - SUR DOSSIER	
3 patients évalués 10 interventions 32 opportunités	10.7 Opportunités/JH

À la lecture des résultats : Quel est votre plan d'actions ? Quel sera votre futur objectif pour le service ?

.....

.....

.....

.....

RÉSULTATS DU VOLET 1 « Evaluation des opportunités de friction par les professionnels »

	Volet1a	Volet1b	Total	Proportion (%)
Nombre total de patients évalués sur 24h	12	5	12	

Interventions des professionnels auprès des patients				
Nombre total d'interventions	15	5	20	
Nombre moyen d'interventions par patient	1.3	1	1.7	
Nombre d'interventions par moment de la journée				
Matin	4	1	5	27.8%
Après-midi	11	2	13	72.2%
Nuit	0	0	0	0%
Total (interventions renseignées)	15	3	18	100%
Nombre d'interventions par catégorie professionnelle				
Paramédicaux	11	3	14	73.7%
Médicaux	2	1	3	15.8%
Autres professionnels	1	1	2	10.5%
Total (interventions renseignées)	14	5	19	100%

Opportunités de friction identifiées par les professionnels				
Nombre total d'opportunités	32	17	49	
Nombre moyen d'opportunités par intervention	2.1	3.4	2.5	
Nombre moyen d'opportunités/JH	2.7	3.4	4.1	
Nombre d'opportunités par moment de la journée				
Matin	9	2	11	26.8%
Après-midi	23	7	30	73.2%
Nuit	0	0	0	0%
Total (opportunités renseignées)	32	9	41	100%
Nombre d'opportunités par catégorie professionnelle				
Paramédicaux	24	12	36	76.6%
Médicaux	4	2	6	12.8%
Autres professionnels	2	3	5	10.6%
Total (opportunités renseignées)	30	17	47	100%

RÉSULTATS DU VOLET 2 « Evaluation des opportunités de friction sur dossiers »

	Volet2	Proportion (%)
Nombre total de patients évalués sur 24h	3	

Interventions des professionnels auprès des patients		
Nombre total d'interventions	10	
Nombre moyen d'interventions par patient	3.3	
Nombre d'interventions par moment de la journée		
Matin	5	50%
Après-midi	5	50%
Nuit	0	0%
Total (interventions renseignées)	10	100%

Opportunités de friction identifiées par les professionnels		
Nombre total d'opportunités	32	
Nombre moyen d'opportunités par intervention	3.2	
Nombre moyen d'opportunités/JH	10.7	
Nombre d'opportunités par moment de la journée		
Matin	16	50%
Après-midi	16	50%
Nuit	0	0%
Total (opportunités renseignées)	32	100%
Nombre d'opportunités par catégorie professionnelle		
Paramédicaux	21	65.6%
Médicaux	9	28.1%
Autres professionnels	2	6.3%
Total (opportunités renseignées)	32	100%

CALCUL DU NOMBRE DE FRICTIONS RÉALISÉES/JH (à partir de la consommation en PHA)

Période envisagée pour le calcul : Trimestriel

Volume consommé par le service sur la période envisagée : 2000 litres

Nombre de JH du service dans la période envisagée : 110

Le nombre moyen de frictions réalisées par JH est de : 6.1

6 – Exporter des données (option complémentaire)

Une fois avoir complété au moins une fiche (volet1a, volet1b ou volet2), vous avez la possibilité d'exporter toutes les données qui ont été saisies afin de les utiliser comme bon vous semble (pour des analyses complémentaires par exemple).

Pour cela placez-vous dans le menu de gauche puis cliquez sur « Exporter des données ». Un menu déroulant s'affiche et vous avez le choix pour exporter les différentes fiches (volet1a, volet1b, volet2) de l'établissement.

Lorsque vous avez choisi le volet dont vous voulez exporter les données, l'écran ci-dessous apparait. Il contient un tableau dynamique contenant les enregistrements. Il est possible de trier les données à exporter en utilisant les filtres en bas de tableau (ex : choix d'un service ou d'une profession).

Pour extraire directement les données, vous avez juste à cliquer sur le bouton « Excel ». Par défaut le nom du fichier respecte le format suivant : `export_volet1b_155156_07_09_17.xlsx`.

`export_volet1b_155156_07_09_17.xlsx`
Type de volet Code établissement Date du jour

D'autres boutons aux fonctionnalités différentes sont disponibles :

- « imprimer » : Imprimer le tableau de données.
- « PDF » : Visualiser ou télécharger les données au format PDF.
- « CSV » : Fichier texte où chaque valeur est séparée par une virgule, ce qui permet d'enregistrer les données dans un tableau ou dans une base de données.



Pour que les données saisies soient disponibles et puissent être extractibles il est impératif que la période en cours soit clôturée (voir en page 11).

Actions à effectuer sur les données

Recherche rapide

Exportation de données pour le volet 1a

Vous pouvez personnaliser les données à extraire en utilisant les filtres en bas du tableau

Seules les données dont les périodes ont été clôturées sont affichées

Imprimer Excel PDF CSV Rechercher: _____

Etablissement	Service	N° patient	Moment journée	Profession personnel	Nb d'opportunités	Periode
CPIAS Ile de France	Rééducation cardiologique	6	Après-midi	4-Non renseigné	2	13-11-2017 au 17-11-2017
CPIAS Ile de France	Rééducation cardiologique	5	Après-midi	2-Médical	3	13-11-2017 au 17-11-2017
CPIAS Ile de France	Rééducation cardiologique	4	Après-midi	2-Médical	1	13-11-2017 au 17-11-2017
CPIAS Ile de France	Rééducation cardiologique	12	Matin	1-Paramédical	1	13-11-2017 au 17-11-2017
CPIAS Ile de France	Rééducation cardiologique	11	Après-midi	1-Paramédical	3	13-11-2017 au 17-11-2017
CPIAS Ile de France	Rééducation cardiologique	10	Après-midi	1-Paramédical	2	13-11-2017 au 17-11-2017
CPIAS Ile de France	Rééducation cardiologique	9	Matin	1-Paramédical	2	13-11-2017 au 17-11-2017
CPIAS Ile de France	Rééducation cardiologique	8	Après-midi	1-Paramédical	1	13-11-2017 au 17-11-2017
CPIAS Ile de France	Rééducation cardiologique	7	Matin	1-Paramédical	3	13-11-2017 au 17-11-2017
CPIAS Ile de France	Rééducation cardiologique	6	Après-midi	3-Autre	2	13-11-2017 au 17-11-2017

Atichage de l'élément 1 à 10 sur 15 éléments

Précédent 1 2 Suivant

Filtre colonne

Tri colonne par ordre croissant/décroissant

Aide

Si vous avez un problème particulier, des questions ou souhaitez avoir des informations complémentaires, vous pouvez contacter le CPIAS Ile-de-France, coordonnateur du projet :

→ **Accueil standard CPias** : 01 40 27 42 00

→ **Pour des questions sur l'outil informatique** (inscription, connexion, saisie, édition des résultats...) :

Bafodé MINTE : bafode.minte@aphp.fr

Isabelle ARNAUD : isabelle.arnaud@aphp.fr

→ **Pour des questions sur la mise en œuvre de la démarche** (organisation, exploitation des résultats) :

Dr Delphine VERJAT-TRANNOY : delphine.verjat-trannoy@aphp.fr

Dans vos messages mail, pensez à indiquer le numéro de téléphone où il sera possible de vous rappeler.



Composition du GRHYM (depuis 2012)

Delphine Verjat-Trannoy (CPias IDF), pilote

Marie-Alix Ertzscheid (CPias Bretagne), co-pilote

Nathalie Jouzeau (CPias Grand-Est)

Sylvie Monier (CPias Auvergne-Rhône-Alpes) (jusqu'en 2016)

Daniel Zaro-Goni (CPias Nouvelle Aquitaine) (jusqu'en 2017)

Conception de l'outil informatique IOF

Bafodé Minte, développeur principal (CPias IDF)

Isabelle Arnaud, développeur associé (CPias IDF)