



# **AUDIT**

## **« HYGIÈNE DES MAINS »**

Partie I  
**Observance** / pertinence

**MANUEL INFORMATIQUE 2008**



## MODE D'EMPLOI DU MODULE DE SAISIE ET D'ANALYSE

### SOMMAIRE

<b>A – INSTALLATION DE HYGMAIN_TABLEUR.XLS .....</b>	<b>3</b>
<b>B – SAISIE DES DONNEES.....</b>	<b>4</b>
<b>C – EDITION DES RAPPORTS D'ANALYSE .....</b>	<b>9</b>
<b>D – EDITION DES POSTERS DE SYNTHÈSE .....</b>	<b>13</b>
<b>E – EDITION DES GRAPHIQUES.....</b>	<b>14</b>
<b>F – SAUVEGARDE DES DONNEES .....</b>	<b>15</b>
<b>G – FUSION DES DONNEES - OPTIONNEL.....</b>	<b>16</b>
<b>H – ASSISTANCE EN CAS DE DIFFICULTES .....</b>	<b>17</b>

## A – INSTALLATION DE HYGMAIN\_TABLEUR.XLS

L'application HYGMAIN\_TABLEUR vous permet de saisir les fiches relatives à l'audit hygiène des mains (observance – pertinence), et d'obtenir ensuite de façon automatique un rapport d'analyse de vos résultats, un poster de synthèse et des graphiques.

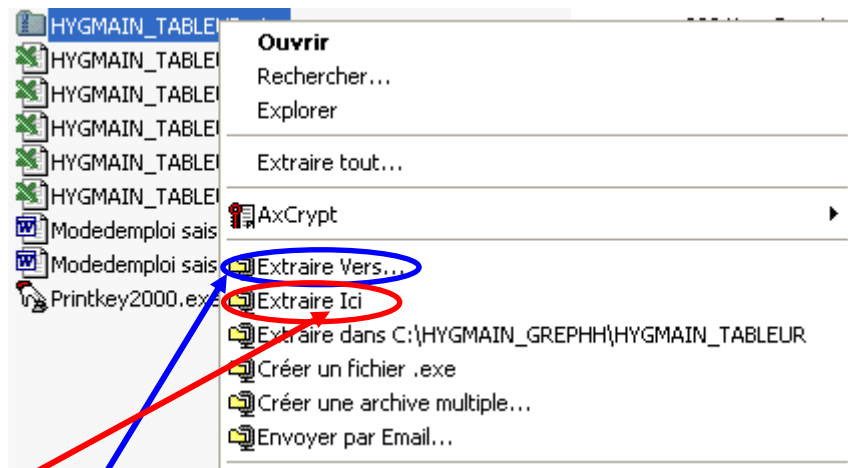
**Cette application fonctionne uniquement avec le tableur Excel®** (à partir de la version 97).

Le fichier étant assez volumineux, il est disponible sous format compressé ou format Excel.

**Enregistrer le fichier sur votre ordinateur.**

Si vous téléchargez le fichier compressé vous devez **impérativement le décompresser** :

Cliquez avec le bouton droit, vous obtenez alors la fenêtre suivante :

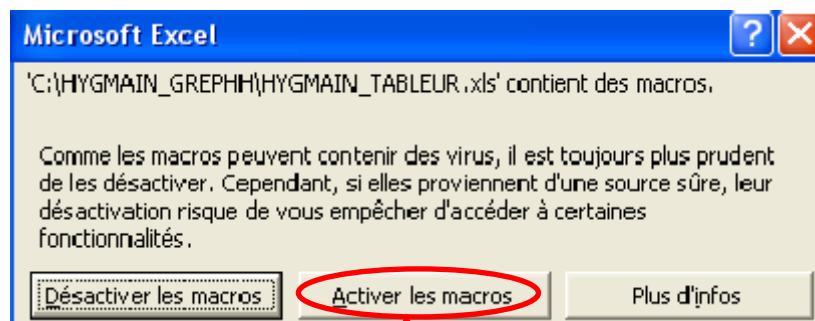


Cliquez sur « **extraire vers** » et indiquez le dossier dans lequel vous voulez extraire votre fichier Excel ou « **extraire ici** » et le fichier Excel sera copié dans le dossier en cours.

Le fichier HYGMAIN\_TABLEUR.xls est prêt à être utilisé.

Pour cela, double-cliquez sur l'icône du fichier.

A l'ouverture, si vous avez le message suivant :



**Cliquez sur activer les macros.**

**Nota bene :** si vous rencontrez des problèmes avec les macros, reportez-vous au chapitre H ou contactez votre service informatique pour activer les macros nécessaires au bon fonctionnement de l'application.

### Les macros doivent impérativement être activées

Vous arrivez sur un texte d'avertissement que vous devez impérativement lire avant de commencer votre saisie.

Chaque fichier ne peut contenir que 506 observations ou 17 services maximum : si vous en avez davantage, vous pouvez télécharger ce fichier plusieurs fois en le renommant différemment.

Ces fichiers peuvent être installés dans n'importe quel répertoire de votre disque dur ou d'un serveur de réseau, mais doivent être sur le même dossier pour être fusionnés.

**Les données relatives à un même service doivent être saisies dans un seul fichier.**

## B – SAISIE DES DONNEES

Les données de la fiche « Etablissement » doivent être saisies avant les données d'observation.

### B.1. Saisie des données de la fiche « Etablissement »

- Après avoir cliqué sur l'onglet MENU, vous arrivez sur la feuille Menu ci-dessous.

Vous devez saisir les données de la fiche « Etablissement ». Pour cela, soit vous cliquez sur le **lien hypertexte** en bleu, soit vous cliquez sur l'onglet « **Etablissement** ».

**Audit "Hygiène des mains" - Observance / pertinence**  
Protocole 2007

Menu principal  
Suivre les liens (texte souligné en bleu)

- 1/ [Saisie de la fiche ETABLISSEMENT](#)
- 2/ [Saisie des fiches OBSERVANCE / PERTINENCE](#)
- 3/ [Edition du RAPPORT ETABLISSEMENT](#) rapport établissement
- 4/ [Edition des GRAPHIQUES](#)
- 5/ [Edition du POSTER ETABLISSEMENT](#)
- 6/ [Edition du RAPPORT SERVICE \(choix\)](#)  Création rapport service

**Etablissement :**

code	non renseigné
nom	non renseigné
Fiche Etablissement complète	Non
Nombre de fiches saisies	0
Nombre de fiches complètes	0
Nombre d'observations	0

Navigation: avertissement MENU etablissement observance

- Vous arrivez sur la feuille dont l'onglet indique « Etablissement ».

## Audit Hygiène des mains : Fiche ETABLISSEMENT

Saisir l'ensemble des données suivantes (cases encadrées) :

[Retour au menu](#)

Etablissement

Code établissement  attribué par le CCLW

C.CLIN  1. Paris-Nord, 2. Caen, 3. Sud-Caen, 4. Sud-Est, 5. Est

Type d'établissement  CHRU 1. CHRU, 2. CHIC, 3. CHSP, 4. Hôp. Local, 5. Clinique MCO, 6. H.G.

Statut  Privé 1. Public, 2. Privé, 3. PSN

Nombre total de lits

Nombre total de services

Codification des services audités

SERVICE A
SERVICE B

auditement / MENU / établissement / observance

- Vous devez saisir les données dans les cases encadrées, en cliquant sur « Entrée » ou en utilisant Tabulation (Tab) pour passer à la case suivante.
- Pour le nom de l'établissement : saisissez le nom de votre établissement en clair.
- Pour le Code établissement : saisissez le code fourni par le responsable de l'audit (code attribué par le CCLIN en cas d'enquête)
- Pour le Code C.CLIN : saisissez le code d'appartenance à votre C.CLIN
- Pour le type d'établissement : saisissez 1, 2, 3, 4, 5, ou 11, selon votre type d'établissement. Ce sont les seules valeurs permises. Pour toute autre valeur, vous obtiendrez un message vous rappelant quelles sont les valeurs possibles.
- Pour le nombre total de lits : indiquer le nombre **total** de lits autorisés dans l'établissement.
- Pour le nombre total de services : indiquer le nombre **total** de services de l'établissement.
- Pour la codification des services audités : saisissez dans chaque case (maximum 17) le libellé du service dans lequel est effectué l'audit. Ce libellé est laissé libre lettres ou chiffres). Il apparaîtra dans le fichier observance dans un menu déroulant.

**Lorsque vous avez commencé votre saisie, ne modifiez plus le libellé des services.**

Cliquez ensuite sur Retour au menu.



## B.2. Saisie des données des fiches « Observance »

- Vous noterez que désormais il vous est précisé si la fiche **Etablissement est complète**.
- Pour aller sur la feuille « Observance », vous pouvez soit cliquer sur le **lien hypertexte** en bleu, soit cliquer sur l'onglet **Observance**.

**Audit "Hygiène des mains" - Observance / pertinence**  
Protocole 2007

**Menu principal**  
*Suivre les liens (texte souligné en bleu)*

- 1/ [Saisie de la fiche ETABLISSEMENT](#)
- 2/ [Saisie des fiches OBSERVANCE / PERTINENCE](#)
- 3/ [Edition du RAPPORT ETABLISSEMENT](#)
- 4/ [Edition des GRAPHIQUES](#)
- 5/ [Edition du POSTER ETABLISSEMENT](#)
- 6/ [Edition du RAPPORT SERVICE \(choix\)](#)

**Etablissement :**

code **1234**

nom **CH St Marcel**

Fiche Etablissement complète **Oui**

Nombre de fiches saisies **0**

Nombre de fiches complètes **0**

Nombre d'observations **0**

avertissement MENU **etablissement** **observance**

- Vous arrivez alors sur la feuille Observance présentée ci-dessous. Le code établissement est automatiquement renseigné.

**Une colonne de la feuille permet de saisir les observations d'une fiche d'audit (2 observations maximum par fiche)**

Observation 1	2	Code de l'établissement	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235
	3	Code service	MedA	MedA										
	4	Auditeur	MOP	MOP										
	5	Date	15/06/2008	15/06/2008										
	6	Discipline	1	2										
	7	Période	1	1										
	8	Catégorie de personnel	1	1										
	9	<b>OBSERVATION n°1</b>												
	10	Situation observée	2	3										
	11	<b>AVANT</b>												
	12	Indication pour hygiène des mains	2	1										
	13	Hygiène des mains réalisée	2	1										
	14	Si réalisée, type utilisé	1	1										
	15	<b>Conformité avant</b>	1	1										
	16	<b>APRES</b>												
	17	Indication pour hygiène des mains	1	1										
	18	Hygiène des mains réalisée	1	1										
	19	Si réalisée, type utilisé	2	1										
20	<b>Conformité après</b>	1	1											
21	<b>Conformité AVANT/APRES</b>	1	1											
Observation 2	19	<b>OBSERVATION n°2</b>												
	20	Situation observée	2	2										
	21	Changement de patient	2	2										
	22	Changement de chambre	2	2										
	23	<b>AVANT</b>												
	24	Indication pour hygiène des mains	1	2										
	25	Hygiène des mains réalisée	1	2										
	26	Si réalisée, type utilisé	1	1										
	27	<b>Conformité avant</b>	1	2										
	28	<b>APRES</b>												
	29	Indication pour hygiène des mains	1	2										
	30	Hygiène des mains réalisée	1	2										
	31	Si réalisée, type utilisé	1	1										
	32	<b>Conformité après</b>	1	2										
	33	<b>Conformité AVANT/APRES</b>	1	2										
	Numéro de fiche		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Fiche cohérente et complète? ->		Oui	Oui										

- Saisissez toutes les cases, à chaque fois en tapant sur la touche « Entrée » pour passer à la case suivante.
- Pour certains items, vous avez un menu déroulant, qui vous propose les codes retenus dans le protocole, cliquez sur le code correspondant. Vous pouvez aussi faire passer la souris dans le petit triangle rouge en haut à gauche de la première colonne, cela vous rappelle la liste de valeurs permises pour la case.
- Lors de la saisie, si par mégarde, vous saisissez une valeur non autorisée (par exemple ici, pour l'observation n°1 de la fiche n° 1, saisie du chiffre 3 dans la rubrique « Indication »), vous obtenez alors le **message suivant** :

Observation 1	2	Code de l'établissement	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235
	3	Code service	MedA	MedA									
	4	Auditeur	MOP	MOP									
	5	Date	15/06/2008	15/06/2008									
	6	Discipline	1	2									
	7	Période	1	1									
	8	Catégorie de personnel	1	1									
	9	<b>OBSERVATION n°1</b>											
	10	Situation observée	2	3									
	11	<b>AVANT</b>											
	12	Indication pour hygiène des mains	3	1									
	13	Hygiène des mains réalisée	2	1									
	14	Si réalisée, type utilisé	1	1									
	15	<b>Conformité avant</b>	1	1									
	16	<b>APRES</b>											
	17	Indication pour hygiène des mains	1	1									
	18	Hygiène des mains réalisée	1	1									
	19	Si réalisée, type utilisé	2	1									
20	<b>Conformité après</b>	1	1										
21	<b>Conformité AVANT/APRES</b>	1	1										
Observation 2	19	<b>OBSERVATION n°2</b>											
	20	Situation observée	2	2									
	21	Changement de patient	2	2									
	22	Changement de chambre	2	2									
	23	<b>AVANT</b>											
	24	Indication pour hygiène des mains	1	2									
	25	Hygiène des mains réalisée	1	2									
	26	Si réalisée, type utilisé	1	1									
	27	<b>Conformité avant</b>	1	2									
	28	<b>APRES</b>											
	29	Indication pour hygiène des mains	1	2									
	30	Hygiène des mains réalisée	1	2									
	31	Si réalisée, type utilisé	1	1									
	32	<b>Conformité après</b>	1	2									
	33	<b>Conformité AVANT/APRES</b>	1	2									
	Numéro de fiche		1	2	3	4	5	6	7				
	Fiche cohérente et complète? ->		Oui	Oui									

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

D'autre part, pour les items (lignes 11, 15, 23 et 27), si vous saisissez la valeur 2 (hygiène des mains non réalisée), la ligne suivante est ignorée et la saisie se poursuit à la ligne conformité.

- Saisissez successivement **toutes** les cases pour une fiche (une ou deux observations).

2	Code de l'établissement	1235	1235	1235	1235
3	Code service	MedA	MedA		
4	Auditeur	MOP	MOP		
5	Date	15/06/2008	15/06/2008		
6	Discipline	1	2		
7	Période	1	1		
8	Catégorie de personnel	1	1		
<b>OBSERVATION n°1</b>					
9	Situation observée	2	3		
<b>AVANT</b>					
10	Indication pour hygiène des mains	2	1		
11	Hygiène des mains réalisée	2			
12	Si réalisée, type utilisé		1		
13	Conformité avant	1	1		
<b>APRES</b>					
14	Indication pour hygiène des mains	1	1		
15	Hygiène des mains réalisée	1	1		
16	Si réalisée, type utilisé	2	1		
17	Conformité après	1	1		
18	Conformité AVANT/APRES	1	1		
<b>OBSERVATION n°2</b>					
19	Situation observée	2	2		
20	Changement de patient	2	2		
21	Changement de chambre	2	2		
<b>AVANT</b>					
22	Indication pour hygiène des mains	1	2		
23	Hygiène des mains réalisée	1	2		
24	Si réalisée, type utilisé	1			
25	Conformité avant	1	2		
<b>APRES</b>					
26	Indication pour hygiène des mains	1	2		
27	Hygiène des mains réalisée	1	2		
28	Si réalisée, type utilisé	1			
29	Conformité après	1	2		
30	Conformité AVANT/APRES	1	2		
<b>Numéro de fiche</b>					
31	Fiche cohérente et complète?	Oui	Non	3	4

- Lorsque toutes les données d'une fiche « Observance » sont saisies, il apparaît alors en bas de page de façon automatique la réponse « Oui » à la question : « Fiche cohérente et complète ? ».

Si malgré les contrôles, vous avez saisi une valeur dans les lignes 12, 16, 23, 27 alors que la ligne précédente a été codée 2, la fiche sera considérée comme incorrecte.

### Attention

- Le rapport ne pourra être édité que si toutes les fiches saisies sont cohérentes et complètes (« Oui » en bas de colonne).



## C – ÉDITION DES RAPPORTS D'ANALYSE

### C.1 – Edition du rapport d'analyse établissement

Après saisie de toutes les fiches, cliquez sur la flèche en bas à gauche de la feuille observance, ou sur l'onglet MENU.

Sur cette feuille MENU le nombre de fiches "observance" saisies et le nombre de fiches complètes sont affichés. En cas de différence, un **message d'information est donné**.

Pour éditer le rapport d'analyse automatique des résultats de l'audit réalisé pour l'ensemble de l'établissement, cliquez sur le bouton "Rapport établissement".

Le rapport n'est édité que si toutes les fiches sont complètes et cohérentes, dans le cas contraire un **message d'erreur est affiché**. Les fiches doivent être corrigées et la demande refaite.

**Audit "Hygiène des mains" - Observance / pertinence**  
Protocole 2007

**Menu principal**  
Suivre les liens (texte souligné en bleu)

- 1/ [Saisie de la fiche ETABLISSEMENT](#)
- 2/ [Saisie des fiches OBSERVANCE](#)
- 3/ [Edition du RAPPORT ETABLISSEMENT](#)
- 4/ [Edition des GRAPHIQUES](#)
- 5/ [Edition du POSTER ETABLISSEMENT](#)
- 6/ [Edition du RAPPORT SERVICE \(choix\)](#)  **Création rapport service**

**ssement :**  
1234  
CH St Marcel

Fiche Etablissement complète	Oui
Nombre de fiches saisies	2
Nombre de fiches complètes	1
Nombre d'observations	3

**Attention certaine**

Navigation: avertissement | MENU | etablisement | observance

Vous obtiendrez le rapport d'analyse de l'établissement, pour le nombre de fiches saisies.

GREPH				Résultats établissement audit "Hygiène des mains"				Retour au menu			
<p><b>Votre nombre global d'observations est inférieur à 30</b>  <b>Soyez prudent sur l'interprétation des résultats</b></p>								<p style="text-align: center; font-size: 2em;">↩</p> <p>&gt; Pour imprimer le rapport : menu "Fichier" puis "Imprimer..."</p> <p>Chapitres (cliquer sur une flèche pour atteindre un chapitre):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Descriptif des conditions de l'audit</li> <li>▶ Observance de l'hygiène des mains</li> <li>▶ Conformité proportion d'utilisation des différents types</li> <li>▶ Conformité observance et pertinence</li> <li>▶ Conformité dans l'enchaînement des soins</li> <li>▶ Non conformité</li> </ul>			
Etablissement :				CH St Marcel							
Nombre de services participants				1							
Nombre de services dans l'établissement				5							
Période de l'enquête du				15/01/2008		au 15/01/2008					
<b>Descriptif de l'audit :</b>											
> Pourcentage de services participants :				20,0%							
> Nombre global d'observations :				4							
> Nombre d'observations par service											
		N		%							
MedA		4		100,0%							
		0		0,0%							
		0		0,0%							
		0		0,0%							
		0		0,0%							
<a href="#">avertissement</a> / <a href="#">MENU</a> / <a href="#">établissement</a> / <a href="#">observance</a> / <a href="#">rapport</a> / <a href="#">poster</a> / <a href="#">graphiques</a>											

**Ce rapport est protégé (pas de modifications directes possibles).**

Le rapport complet fait 6 pages au total et se présente sous la forme de 6 chapitres :

- Descriptif des conditions de l'audit
- Observance de l'hygiène des mains
- Proportion d'utilisation des différents types d'hygiène des mains
- Conformité observance et pertinence
- Conformité dans l'enchaînement des soins
- Non conformité

Sur la partie droite de la feuille Rapport, en fond jaune, vous retrouvez les titres des chapitres et en cliquant sur la flèche rouge, vous pouvez atteindre directement le chapitre souhaité.

Une fois le rapport établissement effectué, vous avez accès aux onglets « rapport », « poster » et « graphiques » ou par les liens hypertexte du « MENU »



**Si après l'édition du rapport des mises à jour sont effectuées, il faudra de nouveau éditer le rapport en cliquant sur le bouton « Rapport établissement » ou cliquer directement sur les onglets « rapport », « poster » et « graphiques ».**

## C.2 – Edition du rapport d'analyse par service

Un nouveau fichier (différent de Hygmain\_tableur) est créé automatiquement pour chaque service.

Après saisie de toutes les fiches, cliquez sur la flèche en bas à gauche de la feuille observance ou cliquez sur l'onglet MENU.

Choisissez le service à l'aide de la **liste déroulante** et cliquez sur le bouton « **Création rapport service** ».

**Audit "Hygiène des mains" - Observance / pertinence**  
Protocole 2007

Menu principal  
Suivre les liens (texte souligné en bleu)

- 1/ [Saisie de la fiche ETABLISSEMENT](#)
- 2/ [Saisie des fiches OBSERVANCE / PERTINENCE](#)
- 3/ [Edition du RAPPORT ETABLISSEMENT](#) rapport établissement
- 4/ [Edition des GRAPHIQUES](#)
- 5/ [Edition du POSTER ETABLISSEMENT](#)
- 6/ [Edition du RAPPORT SERVICE \(choix\)](#) MedA Création rapport service

Etablissement :	
code	1234
nom	CH St Marcel
Fiche Etablissement complète	Oui
Nombre de fiches saisies	2
Nombre de fiches complètes	2
Nombre d'observations	4

Navigation : avertissement | MENU | établissement | observance | rapport | poster | graphiques

- Le fichier HYGMAIN\_TABLEUR.xls est **automatiquement sauvegardé**
- Le fichier HYGMAIN\_service\_xxxx.xls (où xxxx est le libelle du service demandé) contenant le rapport et le poster du service est créé dans le même dossier que HYGMAIN\_TABLEUR.xls
- Si le fichier existe déjà, un message vous demande de confirmer le remplacement du fichier. Cliquez sur « OK » pour obtenir un nouveau fichier, si non sur « **Annuler** » pour revenir sur le menu.

Code service	MedA
Auditeur	MOP
Date	15/01/2008
Discipline	1
Période	1
Catégorie de personnel	2
<b>OBSERVATION n°1</b>	
Situation observée	2
<b>AVANT</b>	
Indication pour hygiène des mains	
Hygiène des mains réalisée	
Si réalisée, type utilisé	
<b>Conformité avant</b>	
<b>APRES</b>	
Indication pour hygiène des mains	
Hygiène des mains réalisée	
Si réalisée, type utilisé	
<b>Conformité après</b>	
<b>Conformité AVANT/APRES</b>	
<b>OBSERVATION n°2</b>	
Situation observée	1
Changement de patient	1

**Fichier existant !!**

Le fichier HYGMAIN\_service\_MedA.xls existe déjà - Voulez-vous le remplacer ?

OK Annuler

- Le fichier contenant le rapport et le poster pour le service a été créé, cliquez sur « **OK** » pour continuer.

	1	2
1 Numéro de fiche	1235	1235
2 Code de l'établissement	MedA	MedA
3 Code service	MOP	MOP
4 Auditeur	15/06/2008	15/06/2008
5 Date	1	2
6 Discipline	1	1
7 Période	1	1
8 Catégorie de personnel	1	1
9 <b>OBSERVATION n°1</b>		
10 Situation observée	2	3
11 <b>AVANT</b>		
12 Indication pour hygiène des mains	2	1
13 Hygiène des mains réalisée	2	1
14 Si réalisée, type utilisé	1	1
15 <b>Conformité avant</b>		
16 <b>APRES</b>		
17 Indication pour hygiène des mains	1	1
18 Hygiène des mains réalisée	1	1
19 Si réalisée, type utilisé	2	1
20 <b>Conformité après</b>		
21 <b>Conformité AVANT/APRES</b>		
22 <b>OBSERVATION n°2</b>		
23 Situation observée	2	2
24 Changement de patient	2	2
25 Changement de chambre	2	2
26 <b>AVANT</b>		
27 Indication pour hygiène des mains	1	2
28 Hygiène des mains réalisée	1	2
29 Si réalisée, type utilisé	1	2
30 <b>Conformité avant</b>		
31 <b>APRES</b>		
32 Indication pour hygiène des mains	1	2
33 Hygiène des mains réalisée	1	2

- Le rapport service est automatiquement ouvert, vous pouvez alors l'imprimer. Aucune modification n'est autorisée (rapport protégé).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	GREPH									
2	Résultats service audit "Hygiène des mains"									
3	MedA									
4	Votre nombre d'observations pour ce service est inférieur à 30									
5	Soyez prudent sur l'interprétation des résultats									
6										
7	Etablissement :				CH st marcel					
8										
9	Nombre de services dans l'établissement				1					
10										
11	Période de l'enquête :				25/01/2008		au		25/01/2008	
12										
13	Service				MedA					
14										
15										
16										
17	<b>Descriptif de l'audit :</b>									
18										
19	➤ Nombre global d'observations :				4					

Se reporter aux mêmes remarques que pour le rapport établissement

#### ❖ Pour obtenir les résultats d'un autre service :

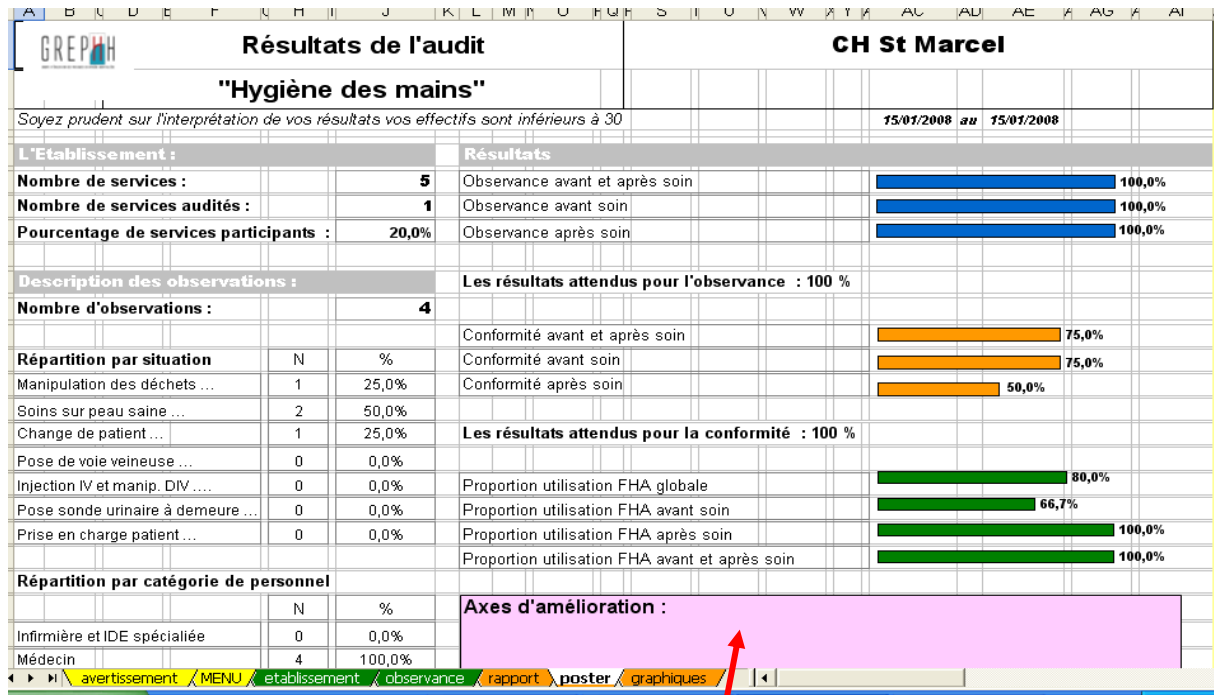
- Fermer le fichier du service en cours
- Ouvrir le fichier HYGMAIN\_TABLEUR.xls et refaire les mêmes manipulations pour un autre service et ceci pour chaque service audité.

## D – EDITION DES POSTERS DE SYNTHÈSE

### D.1 – Edition du poster établissement

Lors de la génération du rapport établissement, un poster de synthèse des résultats de l'audit réalisé est créé automatiquement (onglet « poster »).

Vous obtenez alors un poster, où sont repris les principaux résultats du rapport d'analyse.



Ce poster est protégé à l'exception de la case « **Axes d'amélioration** ». Vous pouvez donc rajouter dans cette case vos propres commentaires concernant, les axes d'amélioration à mettre en œuvre au niveau de l'établissement.



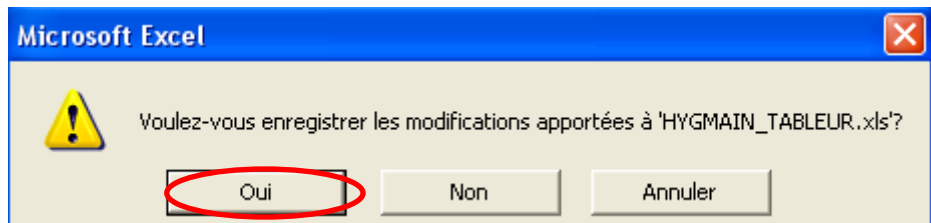
## F – SAUVEGARDE DES DONNEES

Il est très fortement recommandé de sauvegarder régulièrement les données saisies. La sauvegarde des données est possible de quatre façons :

- en cliquant sur « **l'image** »



- en allant dans le menu Fichier, puis en cliquant sur Enregistrer ;
- en tapant simultanément sur les touches Ctrl 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** ».



## G – FUSION DES DONNEES - OPTIONNEL

Une application supplémentaire est fournie pour les établissements qui utilisent plusieurs fichiers Hygmain\_tableur (plus de 506 observations ou plus de 17 services).

L'application HYGMAIN\_TABLEUR\_fusion vous permet de fusionner les différents fichiers HYGMAIN\_TABLEUR dans lesquels vous avez saisi vos fiches suivant une organisation prédéfinie et d'obtenir de façon automatique un rapport d'analyse de vos résultats globaux établissement.

**Attention, le nom de ce fichier ne doit pas être modifié.**

Ce rapport d'analyse par fusion :

- ne contient pas de données service (ex. : nombre d'observation par service, % de services audités)
- permet d'éditer uniquement un poster (pas de graphiques)
- permet l'édition d'un rapport global pour l'établissement : pour les rapports services, voir les fichiers initiaux avant fusion.

**Décompressez l'application pour pouvoir utiliser l'application.**

Pour cela, **double-cliquez sur l'icône du fichier et activez obligatoirement les macros**, vous obtenez la page suivante (onglet fusion).

Saisissez dans chaque cadre le nom des fichiers que vous souhaitez fusionner sans préciser leur extension, comme dans l'exemple ci-après. A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton « **Fusionner** ».

Les fichiers à fusionner doivent être dans le même dossier

Nom des fichiers à fusionner (sans extension) ex: HYGMAIN

1	hygmain_tableur
2	hygmain_tableur_vdef
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

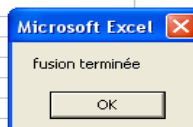
**Fusionner**



**Attention : Tous les fichiers devant fusionner doivent être fermés**

Lorsque la fusion est terminée, le rapport s'affiche avec le message ci-dessous :

Descriptif de l'audit :		
➤ Nombre global d'observations :		32
➤ Nombre d'observations par discipline	N	%
Médecine	22	68,8%
Chirurgie	0	0,0%
Maternité-Obstétrique	10	31,3%
Réanimation/Soins Intensifs	0	0,0%
Bloc Opératoire	0	0,0%
Médico-Technique	0	0,0%
Hémodialyse	0	0,0%
Urgence	0	0,0%
Psychiatrie	0	0,0%
SSR	0	0,0%





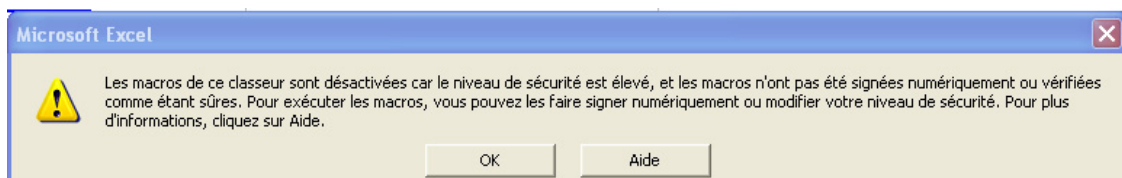
## H – ASSISTANCE EN CAS DE DIFFICULTES

### H.1. Macros désactivées par mégarde

Si vous n'activez pas les macros lors de l'ouverture du fichier, vous pourrez saisir les données mais l'édition du rapport ne sera pas possible. Si vous avez des problèmes d'édition du rapport, il se peut que vous ayez cliqué sur « Désactiver les macros ». Pour réactiver les macros, **vous devez quitter l'application en sauvegardant vos données, puis cliquer sur « Activer les macros » à l'ouverture du document, selon la procédure présentée au chapitre A.** Il ne sera pas nécessaire de saisir à nouveau les données.

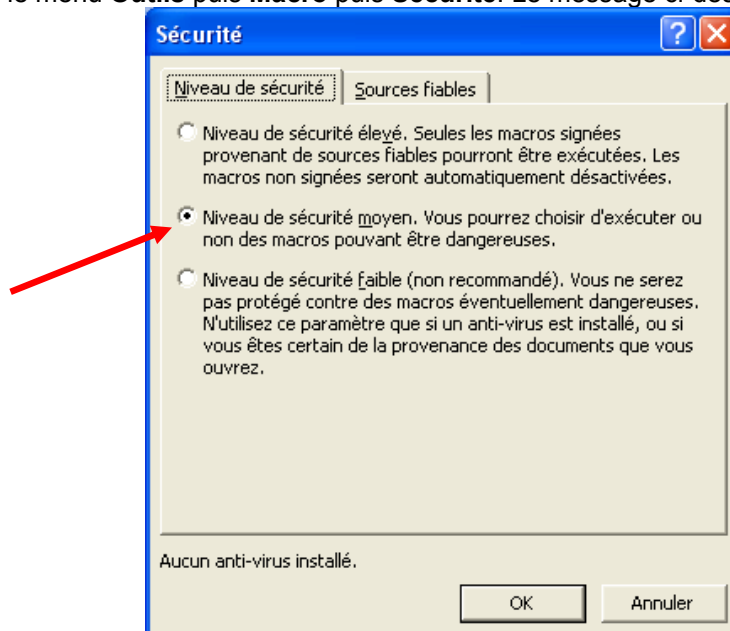
### H.2. Macros non autorisées

Vous n'avez pas l'autorisation d'activer les macros par votre service informatique. Dans ce cas, vous obtenez un message comme celui ci-dessous.



Dans cette situation, l'application ne fonctionnera pas normalement, vous devez faire la procédure ci-dessous, ou contacter votre service informatique.

- Fermez (sans enregistrer) le document « *HYGMAIN\_TABLEUR.xls* » **sans fermer Excel.**
- Allez dans le menu **Outils** puis **Macro** puis **Sécurité**. Le message ci-dessous apparaît :



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

### H.3. Autre difficulté

Si vous avez une question ou si vous rencontrez un problème technique, vous pouvez appeler votre C.CLIN au numéro de téléphone suivant :

**CCLIN Est : 03.83.15.35.45**

**CCLIN Ouest : 02 99 87 35 33**

**CCLIN Paris-Nord : 01 40 27 42 00**

**CCLIN Sud-Est : 04 78 86 49 20**

**CCLIN Sud-Ouest : 05 56 79 60 58**