



# Outil d'évaluation de la fonction linge en établissement de santé et en EHPAD

## Guide informatique

Centre de coordination de la lutte  
contre les infections nosocomiales

### **CCLIN Sud-Est**

Hôpital Henry Gabrielle - HCL  
Villa Alice, 20 route de Vourles  
69 230 SAINT GENIS LAVAL

Tél. + 33 (0)4 78 86 49 49  
Fax + 33 (0)4 78 86 49 48  
Contact [cclinse@chu-lyon.fr](mailto:cclinse@chu-lyon.fr)  
<http://cclin-sudest.chu-lyon.fr>

**Novembre 2009**

## Sommaire

<b>1 - Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>2 - Installez l'outil informatique sur votre ordinateur.....</b>	<b>4</b>
<b>3 - Ouverture du fichier .....</b>	<b>4</b>
<b>4- Saisie .....</b>	<b>6</b>
<b>4a - Saisie 'Etablissement' .....</b>	<b>8</b>
<b>4b – Saisie 'Service' .....</b>	<b>9</b>
<b>4c - Saisie 'Utilisateur' .....</b>	<b>10</b>
<b>5 - Edition des résultats .....</b>	<b>11</b>
<b>6 - Sauvegarde des données .....</b>	<b>14</b>

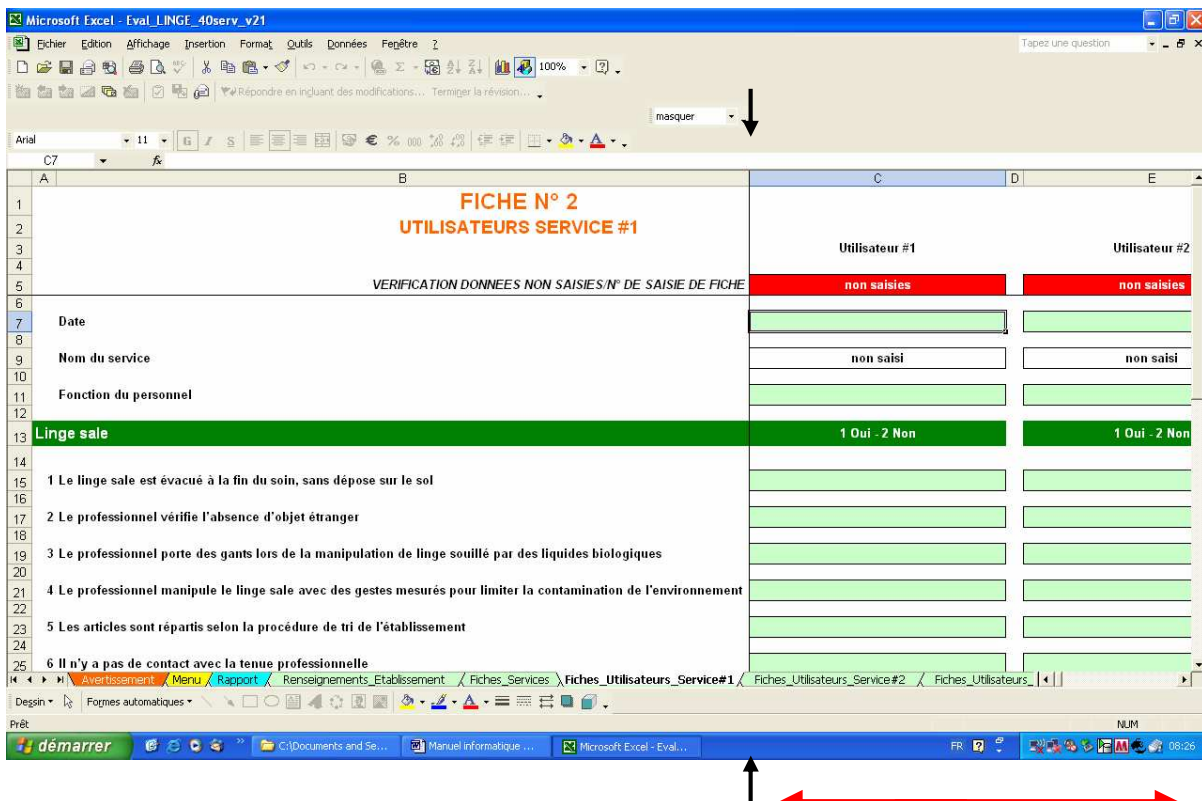
## 1 – Introduction

L'outil d'évaluation de la fonction linge en établissement de santé et en EHPAD, a été élaboré par un groupe de travail du CCLIN Sud-Est. Il a pour objectif d'aider les établissements à réaliser un bilan des moyens et des pratiques professionnelles concernant la gestion du linge propre et du linge sale au sein des unités de soins. A partir de ce bilan, votre établissement pourra mettre en place les améliorations nécessaires à partir des indications du rapport automatisé.

Nous vous proposons l'application Eval\_LINGE, pour saisir les fiches d'évaluation et obtenir ensuite, de façon automatique, l'analyse de vos résultats. Cette application fonctionne avec le tableur Excel®.

Pour faciliter votre travail, nous vous proposons quelques consignes :

- Elargissez ou réduisez la taille de la fenêtre de l'application sur votre ordinateur selon vos besoins.
- Elargissez ou réduisez la taille des cellules Excel en utilisant le menu déroulant 'Zoom' en haut de page.
- La saisie informatique sur une application Excel est réalisée à l'aide de plusieurs feuilles. Pour naviguer entre les différentes feuilles, cliquez sur les onglets en bas de l'écran ou sur les liens qui se trouvent sur les feuilles.
- Pour faciliter la saisie, chaque feuille est divisée en volets : en haut, les têtes de colonnes et à gauche les têtes de lignes. Les données ne peuvent être saisies que dans les cellules de couleur vert pâle. La saisie doit être effectuée dans le volet en bas à droite, en utilisant les boutons flèche et les ascenseurs pour vous situer sur les cellules souhaitées.



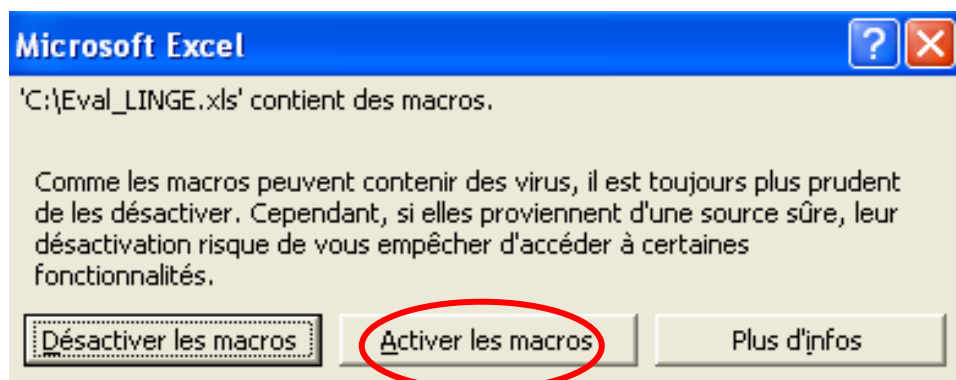
- Si la présentation de la page ne vous convient pas, choisissez 'Libérer les volets' du menu déroulant 'Fenêtre' en haut. Après avoir modifié la présentation des volets comme vous le souhaitez, choisissez 'Figer les volets'.

## 2 – Installation de l'outil informatique sur votre ordinateur

- Nommez un répertoire où vous allez installer l'outil informatique (par exemple c:/Audit\_linge/). Le fichier peut être installé dans n'importe quel répertoire de votre disque dur ou d'un serveur de réseau.
- Ouvrez le site du CCLIN Sud-Est <http://cclin-sudest.chu-lyon.fr>
- Sélectionnez 'Audit clinique et EPP' sur le menu déroulant 'Evaluer' et 'Outils CCLIN Sud Est'
- Plusieurs versions de l'application sont disponibles. Choisissez la version à télécharger selon le nombre de services ayant participé (c'est-à-dire 10, 20, 30 ou 40 services). Cliquez sur le lien pour télécharger la version de l'application de votre choix.
- Une fenêtre s'ouvre et vous propose d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier. Choisissez 'Enregistrer'.
- Une fenêtre s'ouvre en vous proposant d'Enregistrer sous..'. Enregistrez le fichier sur votre ordinateur dans le répertoire souhaité.

## 3 Ouverture du fichier

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

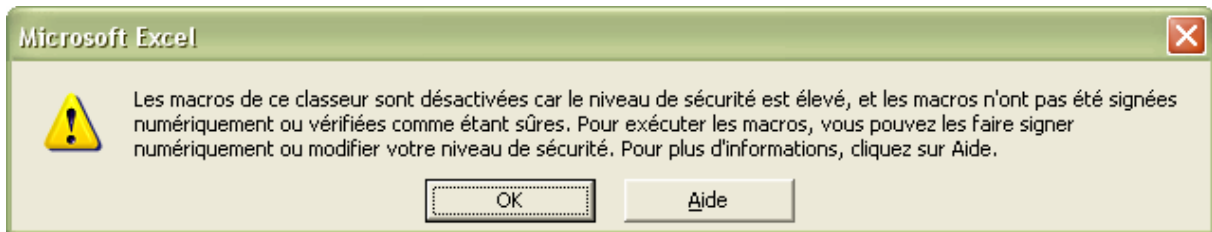


**Cliquez sur "Activer les macros"**

**Vous pouvez commencer la saisie des données.**

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

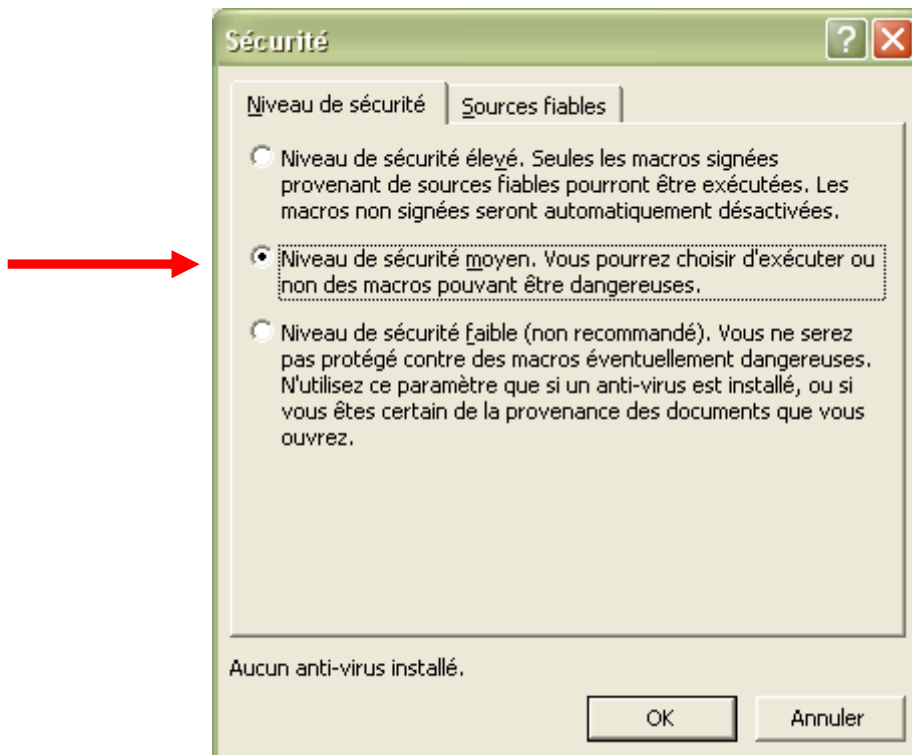
Si vous obtenez le message suivant :



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

Vous devez faire la procédure ci-dessous:

- Fermez (sans enregistrer) le fichier, sans fermer Excel (menu 'Fichier' puis 'Fermer').
- Allez dans le menu 'Outils' puis 'Macro' puis 'Sécurité'. Le message suivant apparaît :



- Cochez la case correspondant au «niveau de sécurité moyen» puis cliquez sur OK.
- Ouvrez à nouveau le fichier en allant dans le menu 'Fichier' puis 'Ouvrir'.

Une fois les macros activées, vous arrivez sur la feuille Excel 'Avertissement'.

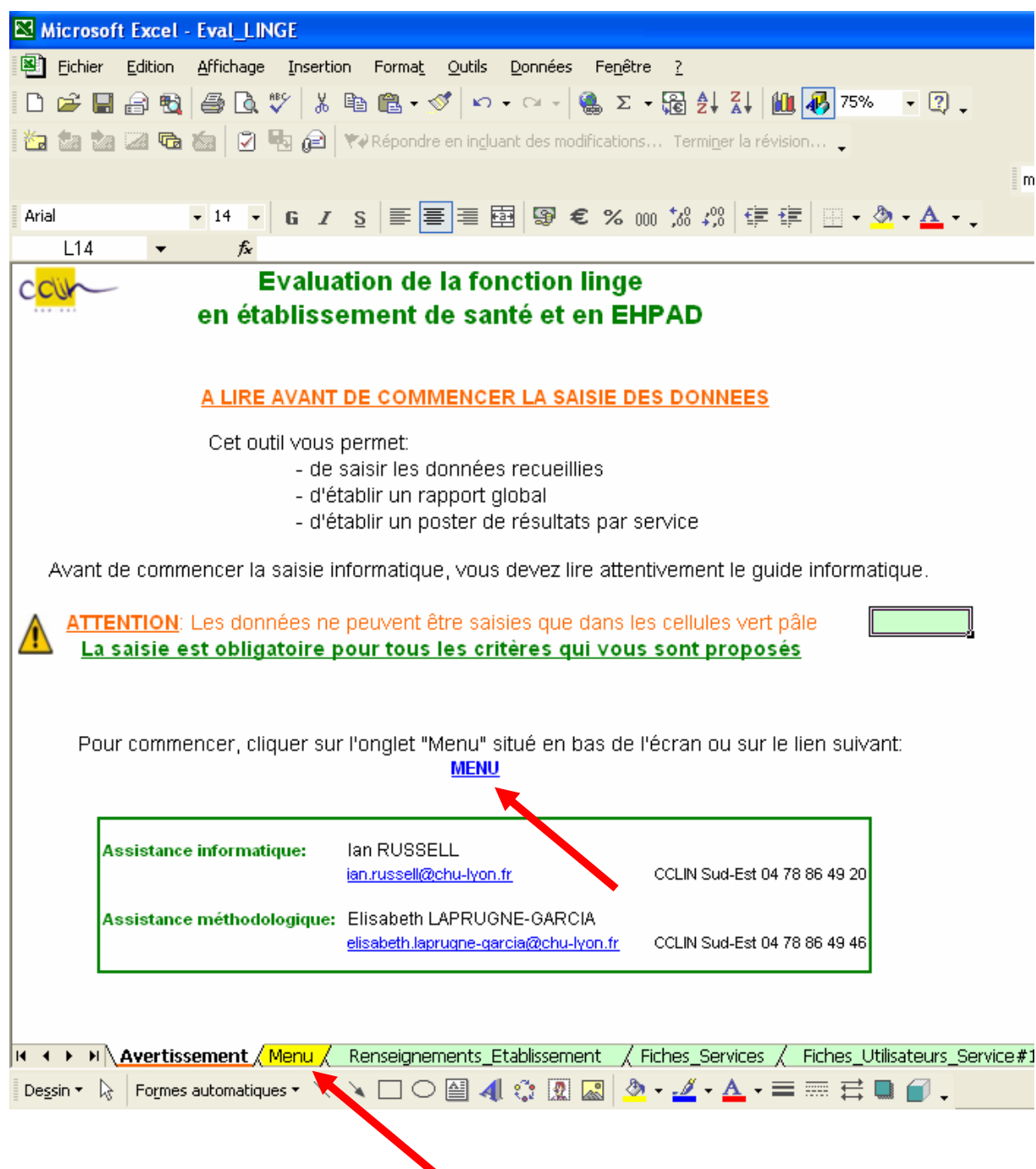
## 4 – Saisie

Pour effectuer la saisie informatique : les données des fiches « Service » et « Observation de l'utilisateur » doivent être codées et validées.

La saisie est obligatoire pour tous les critères.

L'outil s'ouvre sur la feuille Excel 'Avertissement', à lire avant de commencer la saisie.

Pour commencer la saisie, cliquez sur l'onglet 'Menu' situé en bas de l'écran ou sur le lien sur la feuille Excel.



**Microsoft Excel - Eval\_LINGE**

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

Arial 14

L14 fx

**Evaluation de la fonction linge  
en établissement de santé et en EHPAD**

**A LIRE AVANT DE COMMENCER LA SAISIE DES DONNEES**

Cet outil vous permet:

- de saisir les données recueillies
- d'établir un rapport global
- d'établir un poster de résultats par service

Avant de commencer la saisie informatique, vous devez lire attentivement le guide informatique.

**ATTENTION:** Les données ne peuvent être saisies que dans les cellules vert pâle  
**La saisie est obligatoire pour tous les critères qui vous sont proposés**

Pour commencer, cliquer sur l'onglet "Menu" situé en bas de l'écran ou sur le lien suivant:

[MENU](#)

<b>Assistance informatique:</b>	Ian RUSSELL <a href="mailto:ian.russell@chu-lyon.fr">ian.russell@chu-lyon.fr</a>	CCLIN Sud-Est 04 78 86 49 20
<b>Assistance méthodologique:</b>	Elisabeth LAPRUGNE-GARCIA <a href="mailto:elisabeth.laprugne-garcia@chu-lyon.fr">elisabeth.laprugne-garcia@chu-lyon.fr</a>	CCLIN Sud-Est 04 78 86 49 46

Avertissement Menu Renseignements\_Etablissement Fiches\_Services Fiches\_Utilisateurs\_Service#1

Dessin Formes automatiques

La feuille Excel 'Menu' propose un menu principal. La saisie informatique démarre sur la feuille Excel 'Renseignements\_Etablissement'. Cliquez sur l'onglet 'Renseignements\_Etablissement' situé en bas de l'écran ou sur le lien sur la feuille Excel.

**Microsoft Excel - Eval\_LINGE**

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

Répondre en incluant des modifications... Terminer la révision...

Arial 11

Renseignements Etablissement

**Evaluation de la fonction linge en établissement de santé et en EHPAD**

**Menu principal**  
Cliquez sur les liens (texte souligné en bleu)

[Renseignements Etablissement](#)

**Services (Fiche No 1)**

[Fiches Services](#)

Service	Utilisateurs Service (Fiche No 2)
#1	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #1</a>
#2	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #2</a>
#3	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #3</a>
#4	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #4</a>
#5	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #5</a>
#6	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #6</a>
#7	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #7</a>
#8	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #8</a>
#9	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #9</a>
#10	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #10</a>
#11	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #11</a>

**Etablissement:**  
Nom: **A préciser**

**Editer les Résultats**

Avertissement Menu Renseignements\_Etablissement Fiches\_Services Fiches\_Utilisateurs\_Service#1 Fiches\_Uti

Après la feuille Excel 'Renseignements\_Etablissement', la saisie informatique continue avec la feuille Excel 'Fiches\_Services' (fiche N°1 « Service ») et les feuilles Excel « Fiches\_Utilisateurs\_Service#n » (fiche N°2 « Utilisateur ») - une feuille Excel pour les utilisateurs de chaque service. Vous pouvez accéder aux feuilles Excel correspondantes depuis le menu principal.

## 4a – Saisie ‘Renseignements Etablissement’

Saisissez :

- le nom de l'établissement et le nombre total de services de l'établissement
- pour chaque service participant ; le nom du service et la discipline du service. **Ne saisissez pas les services n'ayant pas participé à l'évaluation.**

Microsoft Excel - Eval\_LINGE

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

75%

masquer

Arial 11

NOM fx

ETABLISSEMENT

Nom d'établissement:  Nombre total de services de l'établissement:

SERVICES PARTICIPANTS

Nombre de services audités:

► à saisir : seulement les services ayant participé à l'évaluation

Service	Nom du service	Discipline du service	Nombre d'utilisateurs
#1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
#2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
#3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
#4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
#5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
#6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
#7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
#8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
#9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
#10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
#11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
#12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Avvertissement Menu Renseignements\_Etablissement Fiches\_Services Fiches\_Utilisateurs\_Service#1 Fiches\_Utilisateurs\_Ser

Dessin Formes automatiques

Chaque cellule pale vert pâle doit impérativement être rempli, sinon l'analyse des données ne peut pas être précise.

Les cellules « nombre de services audités » et « nombre d'utilisateurs » vont être calculé et rempli automatiquement lors de la saisie des fiches « Service » et « Utilisateur ».

Une fois que la saisie 'Etablissement' est terminée, cliquez sur l'onglet 'Fiches\_Services' en bas de l'écran ou sur le lien sur la feuille Excel.



## 4b – Saisie 'Service'

Vous allez saisir les fiches N°1 « Service » ; chaque colonne de cellules sur la feuille Excel correspondant à chaque fiche N°1 « Service ».

A	B	C	D
1	<b>FICHE N° 1</b>		
2	<b>SERVICES</b>		
3		Service #1	
4			
5	<i>VERIFICATION DONNEES NON SAISIES/N° DE SAISIE DE FICHE</i>		
6		non saisies	
7	Nom de l'auditeur	<input type="text"/>	
8		<input type="text"/>	
9	Date	<input type="text"/>	
10		<input type="text"/>	
11	Nom du service	non saisi	
12		<input type="text"/>	
13	<b>Linge sale</b>	<b>1 Oui - 2 Non</b>	
14		<input type="text"/>	
15	1 Présence d'une procédure du rythme de changement du linge hospitalier (drap, taie, couverture...)	<input type="text"/>	
16		<input type="text"/>	
17	2 Présence d'une procédure de tri à la source du linge	<input type="text"/>	
18		<input type="text"/>	
19	3 Le chariot collecteur dispose des différents sacs permettant le tri à la source	<input type="text"/>	
20		<input type="text"/>	
21	4 Le chariot collecteur dispose d'un système d'ouverture « mains libres »	<input type="text"/>	
22		<input type="text"/>	
23	5 Les sacs à linge sont remplis au maximum au 2/3	<input type="text"/>	
24		<input type="text"/>	
25	6 Les sacs sont correctement fermés après remplissage	<input type="text"/>	

Les noms du service sont déjà remplis à partir de la feuille Excel 'Renseignements\_Etablissement'.

L'outil comprend une validation des données saisies dans chaque cellule, pour éviter les erreurs de saisies.

L'outil comprend une vérification automatique de l'absence de cases vides :

- Lors de la saisie d'un service, la cellule 'Vérification données non saisies/N° de saisie de fiche' en bas et en haut de colonne indique 'non saisies' en cas d'absence de données.
- Quand tous les items sont saisis, le 'numéro de saisie de fiche' s'affiche ; **ce numéro est à reporter sur chaque fiche papier**. En cas d'absence de données, l'analyse des données ne peut pas être précise.

## 4c – Saisie ‘Utilisateur’

Vous allez saisir les fiches N°2 « Utilisateur » ; une feuille Excel pour tous les utilisateurs de chaque service et une colonne de cellules sur la feuille Excel correspondant à chaque fiche N°2.

A	B	C
1	<b>FICHE N° 2 UTILISATEURS SERVICE #1</b>	
2		
3		Utilisateur #1
4		
5		VERIFICATION DONNEES NON SAISIES/N° DE SAISIE DE FICHE
6		non saisies
7	Date	
8		
9	Nom du service	non saisi
10		
11	Fonction du personnel	
12		
13	Linge sale	1 Oui - 2 Non
14		
15	1 Le linge sale est évacué à la fin du soin, sans dépose sur le sol	
16		
17	2 Le professionnel vérifie l'absence d'objet étranger	
18		
19	3 Le professionnel porte des gants lors de la manipulation de linge souillé par des liquides biologiques	
20		
21	4 Le professionnel manipule le linge sale avec des gestes mesurés pour limiter la contamination de l'environnement	
22		
23	5 Les articles sont répartis selon la procédure de tri de l'établissement	
24		
25	6 Il n'y a pas de contact avec la tenue professionnelle	

Le nom du service est déjà rempli depuis la feuille Excel 'Renseignements\_Etablissement'.

L'outil comprend une validation des données saisies dans chaque cellule, pour éviter les erreurs de saisies.

L'outil comprend une vérification automatique de l'absence de cases vides :

- lors de la saisie d'un service, la cellule 'Vérification données non saisies/N° de saisie de fiche' en bas et en haut de colonne indique 'non saisies' en cas d'absence de données.
- Quand tous les items sont saisis, le 'numéro de saisie de fiche' s'affiche ; **ce numéro est à reporter sur chaque fiche papier**. En cas d'absence de données, l'analyse des données ne peut pas être précise.

Une fois que la saisie de tous les utilisateurs du service est terminée, cliquez sur l'onglet du prochain service « Fiches\_Utilisateurs\_Service#n » en bas de l'écran. Une fois que la saisie de tous les utilisateurs de tous les services est terminée, retournez à la feuille Excel 'Menu'.

## 5 Edition des résultats

Sur la feuille Excel 'Menu', cliquez sur le bouton 'Editer les Résultats' pour obtenir le rapport et les posters.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Eval\_LINGE'. The main content is a menu for 'Evaluation de la fonction linge en établissement de santé et en EHPAD'. The menu includes a logo for 'CCU' and the text 'Menu principal' with a note 'Cliquer sur les liens (texte souligné en bleu)'. Below this, there are several sections: 'Renseignements Etablissement', 'Services (Fiche No 1)', and 'Fiches Services'. A table lists services #1 to #8 with corresponding user sheets. A button 'Editer les Résultats' is highlighted with a red arrow.

Service	Utilisateurs Service (Fiche No 2)
#1	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #1</a>
#2	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #2</a>
#3	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #3</a>
#4	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #4</a>
#5	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #5</a>
#6	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #6</a>
#7	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #7</a>
#8	<a href="#">Fiches Utilisateurs Service #8</a>

Etablissement:  
Nom: A préciser

**Editer les Résultats**

De nouvelles feuilles Excel apparaissent : un rapport 'Rapport' et un poster pour chaque service 'Poster\_Service#n'.

## Le rapport :

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following content:

**Evaluation de la fonction linge en établissement de santé et en EHPAD**

**RESULTATS - ETABLISSEMENT**

Etablissement: à préciser  
Nombre de services audités: à préciser  
Nombre total de services de l'établissement: à préciser  
Pourcentage de services audités: à préciser  
Nombre d'utilisateurs audités: à préciser

► FICHES "SERVICE" - Ensemble des services évalués de l'établissement

Services audités: 0	Score obtenu	Score attendu	% d'objectifs
Score gestion du linge sale	non saisi	16	non saisi
Score gestion du linge propre	non saisi	12	non saisi
Score bionettoyage et traçabilité	non saisi	12	non saisi
<b>Score total fiches Services</b>	<b>non saisi</b>	<b>40</b>	<b>non saisi</b>

► FICHES "UTILISATEUR" - Ensemble des utilisateurs évalués de l'établissement

Navigation: Menu, Rapport, Renseignements\_Etablissement, Fiches\_Services, Fiches\_Utilisateurs\_Service#1, Poster\_Service#1

Le rapport est protégé (pas de modifications directes possibles).

Le rapport comporte :

- 2 pages pour les résultats de l'établissement
- 2 pages de résultats pour chaque service participant.

Des commentaires sont faits en fonction du score global par services et utilisateurs de l'établissement et en fonction du score par service et utilisateurs de chaque service.

Le rapport peut être imprimé. Pensez à éviter d'imprimer les pages 'vides' (Fichier/Imprimer/Pages 1 – n ; n = 2 + 2 x no. de services ayant participé à l'évaluation).

## Le poster :

Le poster reprend les principaux résultats du rapport pour un service donné comparés aux résultats de l'ensemble de l'établissement.

**Audit de la fonction linge en établissement de santé et en EHPAD**

ETABLISSEMENT : à préciser  
SERVICE : à préciser

Date de réalisation de : à préciser  
au : à préciser

**Méthodologie**

Le recueil des données a été réalisé au niveau:

**Du service :** le recensement des locaux, du matériel et des procédures disponibles dans les services en lien avec la fonction linge.

**De l'utilisateur :** l'observation des pratiques afin de vérifier l'adéquation avec les recommandations de bonnes pratiques.

**Résultats**

Les pourcentages d'objectifs atteints sont présentés pour le service.  
Les résultats détaillés figurent dans le rapport d'analyse finale.  
Services évalués de l'établissement n = 0 services

Score "service"		Service	Etablissement
Gestion du linge sale	-	16 non saisi	-
Gestion du linge propre	-	12 non saisi	-
Étiquetage et traçabilité	-	12 non saisi	-
<b>Score total</b>	-	<b>40 non saisi</b>	-

Score "utilisateur"		Service	Etablissement
Evacuation du linge sale	-	16	-
Utilisation du linge propre	-	4	-
<b>Score total</b>	-	<b>20</b>	-

**Score "utilisateur" du service par catégories professionnelles**

Catégorie	% d'objectifs atteints
Infirmière et IDE spécialisée	0.0%
Sage-femme	0.0%
Kinésithérapeute	0.0%
Manipulateur radio	0.0%
Aide-soignant(e)ux; puériculture	0.0%
Agent hospitalier	0.0%
Ambulancier	0.0%
Brancardier	0.0%
Etudiant	0.0%
Autre	0.0%

**Axes d'amélioration et commentaires**

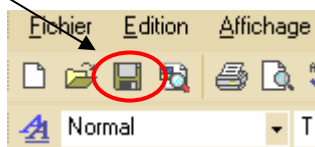
avant d'imprimer, veuillez taper vos axes d'amélioration et commentaires dans le cadre ci-contre.

Le poster est protégé à l'exception de la case jaune sur laquelle vous devez noter vos commentaires et axes d'amélioration. **Cette case est à remplir obligatoirement car vous ne pourrez pas imprimer le poster.**

## 6 Sauvegarde des données

Il est fortement recommandé de sauvegarder régulièrement les données saisies:

- en cliquant sur l'image 'Disquette'



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

