

ANNEXE N° 2

MODE D'EMPLOI DU MODULE AUTOMATISE DE SAISIE POUR LE BILAN 2005

A – INSTALLATION ET LANCEMENT DE Clin6.exe

- I - Créer un répertoire
- II - Décompresser Clin6.exe dans le répertoire créé
- III - Les différents fichiers de Clin6.exe

B – UTILISATION DU PROGRAMME DE SAISIE INFORMATIQUE

- I – Première saisie du bilan de l'année :
 - a - L'établissement a été classé dans l'ICALIN 2004 (NR ou A à E)
 - b - L'établissement n'a pas été classé pour l'ICALIN 2004 (nouveaux établissements):
- II – Impression des réponses pour vérification
- III – Correction ou complément du questionnaire
- IV – Sauvegarde du fichier pour la DDASS ou la DRASS

C - RESOLUTION DE QUELQUES PROBLEMES

- I – Saisie du bilan de plusieurs établissements sur un même ordinateur
- II - Quand vous cliquez sur l'icône, un écran noir apparaît
- III –Après utilisation de l'option « Correction », des données disparaissent ou ne sont pas prises en compte
- IV – Votre clavier inverse les A et les Q (clavier américain)
- V – Un message sur fond rouge apparaît pendant la saisie
- VI - ASSISTANCE EN CAS DE DIFFICULTES

A – INSTALLATION ET LANCEMENT de Clin6.exe

I - CREER UN REPERTOIRE :

Cette nouvelle version du module de saisie **peut s'installer dans n'importe quel répertoire**, y compris sur un serveur de réseau.

Il est cependant recommandé de respecter les précautions suivantes :

- créer un répertoire spécifique pour décompresser Clin6.exe ;
- éviter les chemins trop longs, comprenant une cascade de sous-répertoires ;
- choisir un nom de répertoire (et de sous-répertoire) ne dépassant pas 8 caractères et ne contenant ni signes de ponctuation ni espace.

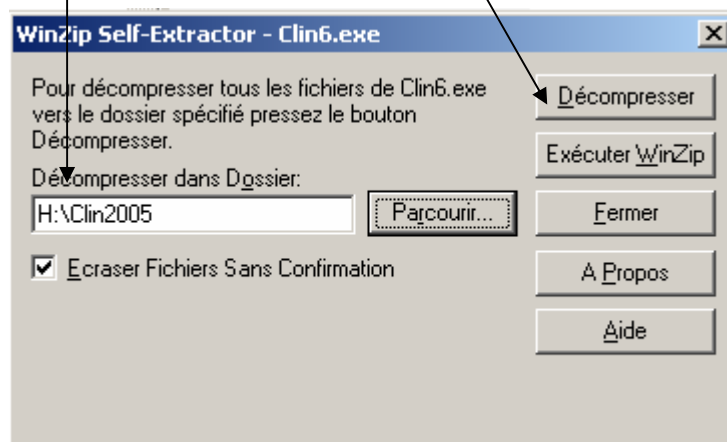
Le mieux est de créer un répertoire directement sur la racine du disque dur ou du serveur.

Exemple : « H:\Clin2005 »

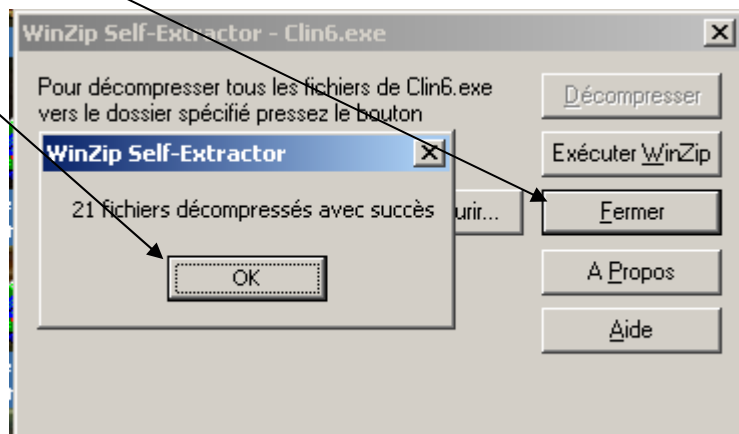
II - DECOMPRESSER Clin6.exe DANS LE REPERTOIRE CREE :

Si vous récupérez le module Clin6.exe sur une disquette, **ne faites pas de décompression à partir de la disquette**, mais après avoir copié le module dans le répertoire créé.

Après avoir sélectionné le répertoire créé, cliquer sur « Décompresser ».



Puis, cliquer sur « OK » et enfin sur « Fermer ».



III - LES DIFFERENTS FICHIERS DE Clin6.exe :

Après décompression, le répertoire doit contenir les **20 fichiers** suivants :

	Nom	Taille	Type ^	Date de modification
→	bilan_2005.pdf	121 Ko	Adobe Acrobat 7.0 ...	13/03/2006 12:48
→	ANALYSIS.EXE	384 Ko	Application	30/01/2001 06:04
→	CahierdesCharges_2005.doc	377 Ko	Document Microsoft...	09/03/2006 17:30
→	Mode d'emploi_2006.doc	2 047 Ko	Document Microsoft...	13/03/2006 11:47
	ADMI05.PGM	15 Ko	Fichier PGM	06/03/2006 17:39
	ADSIMP05.PGM	4 Ko	Fichier PGM	06/03/2006 14:30
	CLIN05.PGM	16 Ko	Fichier PGM	07/03/2006 16:18
	CORREC05.PGM	10 Ko	Fichier PGM	06/03/2006 16:12
	DEBUT05.PGM	2 Ko	Fichier PGM	06/03/2006 13:27
	edition.pgm	1 Ko	Fichier PGM	13/03/2006 12:17
	ENQ05.PGM	22 Ko	Fichier PGM	07/03/2006 15:57
	OBJ05.PGM	8 Ko	Fichier PGM	07/03/2006 15:58
	PREV05.PGM	12 Ko	Fichier PGM	07/03/2006 16:00
	PROT05.PGM	7 Ko	Fichier PGM	07/03/2006 16:04
	SAVE05.PGM	3 Ko	Fichier PGM	07/03/2006 16:02
	Q2005.REC	22 Ko	Fichier REC	06/03/2006 16:00
	EDITION.RpT	19 Ko	Fichier RPT	06/03/2006 16:21
	end.rpt	1 Ko	Fichier RPT	26/02/2002 09:10
	head.rpt	1 Ko	Fichier RPT	26/03/2002 16:45
→	BILAN LIN	3 Ko	Raccourci pour le pr...	24/02/2006 18:19

a - « **Bilan_2005.pdf** » correspond au questionnaire « papier ». Ce document est à remplir pour préparer la saisie informatique. Il ne constitue pas le fichier de saisie informatique (voir ci-après).

b - « **CahierdesCharges_2005.doc** » correspond au Cahier des charges et contient tous les éléments de preuve que vous devez rassembler et garder à la disposition de la DDASS ou de la DRASS.

c - « **Mode d'emploi_2006.doc** » est le document que vous êtes en train de lire.

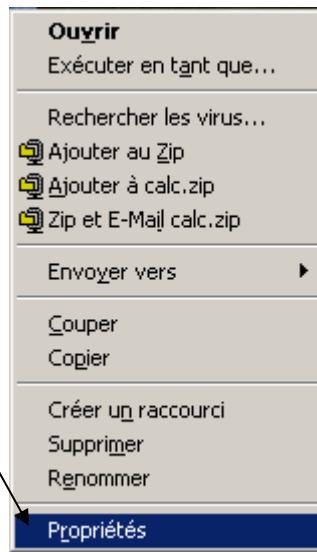
d - « **BILAN LIN** » est le raccourci qui permet de démarrer le programme de saisie informatique.

- Vous pouvez démarrer la saisie informatique en cliquant dessus à partir de ce répertoire créé, sans rien modifier à ses propriétés.

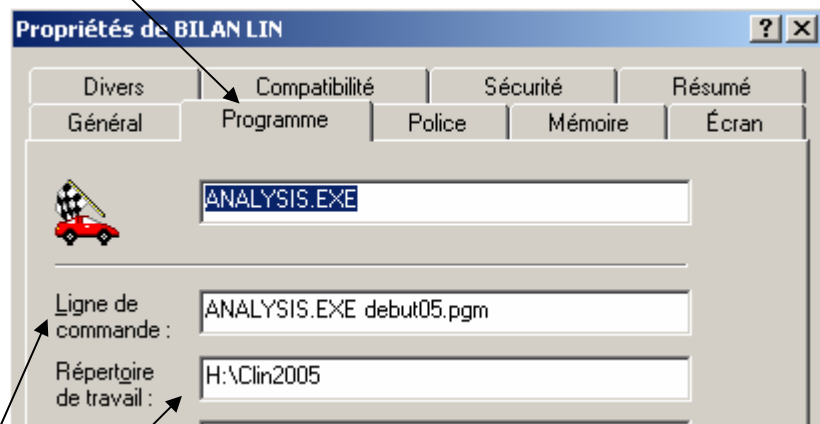
ou

- Si vous faites glisser le raccourci sur votre « Bureau », il faut modifier ses propriétés comme indiqué ci-dessous : clic **droit** sur « BILAN LIN »,

puis clic **gauche** sur « Propriétés »



puis clic **gauche** sur l'onglet « Programme »):



Vérifier la « **Ligne de commande** » qui doit être strictement identique à l'image ci-dessus, et remplir « **Répertoire de travail** » en indiquant le chemin et le répertoire où vous avez décompressé Clin6.exe.

e - **Les autres fichiers** constituent le programme de saisie. Il ne faut pas y toucher.

f - **Au cours de la saisie informatique**, d'autres fichiers vont se créer. Il ne faut pas y toucher.

g - Parmi les fichiers créés, « **2005.rec** » sera le fichier à adresser à la DDASS ou à la DRASS. Il apparaîtra après utilisation de l'option « Sauvegarde du fichier pour la DDASS ou la DRASS » du programme de saisie informatique (voir ci-après).

B – UTILISATION DU PROGRAMME DE SAISIE INFORMATIQUE

Après l'écran de démarrage, vous aurez le choix entre quatre options :

- première saisie du bilan de l'année ;
- impression des réponses pour vérification ;
- correction ou complément du questionnaire ;
- sauvegarde du fichier pour la DDASS ou la DRASS.

I – Première saisie du bilan de l'année :

Avant de commencer, vous devez disposer de toutes les réponses au questionnaire : **la saisie ne peut pas être interrompue avant la fin du questionnaire.**

Au démarrage, vous avez le choix entre deux options :



1.1 - L'établissement a été classé dans l'ICALIN 2004 (NR ou A à E):

Il n'est plus nécessaire de saisir les données administratives pour 2005. Ces données seront extraites du fichier qui a servi pour l'année 2004.

Si des modifications sont intervenues, inscrivez-les dans le questionnaire « papier » que vous adresserez à la DDASS ou à la DRASS ou signalez ces modifications dans votre message accompagnant le fichier « 2005.rec ».

Avant de démarrer, il vous sera demandé quelques informations :

- le n° FINESS de l'établissement. Vous devez entrer le n° FINESS qui est inscrit sur la fiche individuelle du résultat d'ICALIN 2004. Ceci est indispensable pour effectuer la fusion avec les données administratives de votre établissement. **Avec un numéro différent, il ne sera pas possible d'intégrer votre fichier dans la base de données départementale ;**
- le statut de l'établissement (public, PSPH, privé) ;
- le nombre total de services, le nombre de services chirurgicaux et le nombre de services obstétricaux : ces informations sont indispensables pour remplir correctement certaines questions (correspondants en hygiène, enquêtes de prévalence et d'incidence).

Après ces questions, le questionnaire va commencer par le « Chapitre II - Organisation du CLIN ».

1.2 - L'établissement n'a pas été classé pour l'ICALIN 2004 (nouveaux établissements):

Vous êtes un nouvel établissement (par rapport au Bilan 2004). Le questionnaire va commencer par le « Chapitre I - Données administratives ».

II – Impression des réponses pour vérification :

Avant d'envoyer le fichier à la DDASS ou à la DRASS, il est plus prudent de vérifier les réponses inscrites dans le fichier.

Pour vérifier vos réponses, **NE CHERCHEZ PAS A OUVRIR UN FICHIER** du répertoire. Vous ne pouvez pas le lire et vous risquez de détruire vos données.

Relancer le programme et aller dans l'option « *Impression des réponses pour vérification* ». Appuyer sur « Entrée » jusqu'à sortir du programme.

Un fichier « **Clin.htm** » a été créé dans le répertoire que vous avez créé. Vous pouvez le lire avec un logiciel de traitement de texte et l'imprimer.

III – Correction ou complément du questionnaire :

ATTENTION : Cette option corrige les données. Elle ne doit pas servir à vérifier vos réponses. Généralement, la réponse contenue dans le fichier apparaît entre parenthèse. Si vous faites « Entrée » sans écrire la réponse (ou la réécrire si la réponse est bonne), vous entrez un blanc et effacez la réponse précédente (sauf pour les encadrés bleus où vous devez sélectionner l'une des réponses proposées).

Relancer le programme et sélectionner l'option « *Correction ou complément du questionnaire* » : la liste des chapitres et, dans chaque chapitre, la liste des questions vous permet de naviguer entre les questions à corriger. La sauvegarde se fait automatiquement en revenant à la liste des chapitres.

NB : Pour que vos corrections apparaissent dans le fichier « Clin.htm », il faut relancer une option « *Impression des réponses* ».

IV – Sauvegarde du fichier pour la DDASS ou la DRASS :

Quand vous avez vérifié vos réponses et fait les corrections nécessaires, vous devez relancer le programme et sélectionner l'option « *Sauvegarde du fichier pour la DDASS ou la DRASS* » :

La sauvegarde du fichier « **2005.rec** » ne se fait plus automatiquement sur disquette. Le fichier « **2005.rec** » est sauvegardé dans le répertoire que vous avez créé.

Vous pouvez :

- soit l'envoyer sur une disquette à la DDASS ou à la DRASS avec, de préférence, une photocopie du questionnaire papier ;

- soit envoyer le fichier « 2005.rec » par Internet. La lettre de la DDASS ou de la DRASS qui a transmis la circulaire doit contenir l'adresse e-mél du service auquel vous devez adresser le fichier. Sinon, téléphonez à la DDASS ou à la DRASS pour obtenir cette adresse.

NE CHERCHER PAS OUVRIR 2005.REC, vous risquez d'endommager le fichier.

Pour vérifier vos réponses, utilisez l'option « *Impression des réponses* ». « Clin.htm » contient toutes les données qui sont dans le fichier.

GARDER UNE TRACE DE VOTRE ENVOI et demander une confirmation de la bonne réception de votre fichier. Aucune contestation ne pourra être étudiée sans les références de votre envoi.

C - RESOLUTION DE QUELQUES PROBLEMES

I – SAISIE DU BILAN DE PLUSIEURS ETABLISSEMENTS SUR UN MEME ORDINATEUR :

Pour des raisons techniques, tous les établissements de santé génèrent le même fichier lors de la sauvegarde dont le nom est composé de l'année du bilan suivi de l'extension .REC (exemple : 2005.REC).

Si vous faites la saisie d'un deuxième établissement, sans prendre les précautions ci-après décrites, les données du premier établissement seront écrasées.

Marche à suivre :

Principe général : réaliser la procédure complète, de la saisie à la sauvegarde sur disquette, du premier établissement avant de passer à l'établissement suivant.

1° - Faire la saisie du premier établissement, vérifier les données (option IMPRESSION) et faire les corrections si nécessaire (option CORRECTION) ;

2° - Sauvegarder (option SAUVEGARDE), pour envoi à la DDASS ou à la DRASS (le fichier de sauvegarde « 2005.REC » est sauvegardé dans le répertoire que vous avez créé.

3° - (Optionnel) Si vous voulez garder une copie du fichier 2005.REC du premier établissement, sauvegarder ce fichier dans un autre répertoire ou renommer ce fichier si vous le gardez dans le même répertoire. L'extension devra toujours être *.REC, ne renommer que la première partie du fichier (exemple : CLINIQ1.REC). **Cette première partie ne doit pas dépasser 8 caractères.**

4° - Procéder à la saisie - vérification – correction du deuxième établissement ;

5° - Sauvegarder ce deuxième établissement pour envoi à la DDASS ou à la DRASS.

Pour le troisième établissement, procéder de la même manière, à partir du 3° ci-dessus (sauvegarde de 2005.REC dans un autre répertoire différent du premier ou renommer 2005.REC du deuxième établissement, puis saisie du troisième établissement).

II - QUAND VOUS CLIQUEZ SUR L'ICÔNE, UN ECRAN NOIR APPARAÎT :

Origine du problème : certaines versions de Windows ne supporte pas le « plein écran » pour les programmes DOS.

Solution :

1 - Cliquer sur l'icône avec la souris **droite**, puis sur « Propriétés ».



2 – Aller dans l'onglet « Écran »



3 – Cliquer sur « Fenêtre »



4 – Fermer et lancer le programme en cliquant sur l'icône.

III – APRES UTILISATION DE L’OPTION « CORRECTION », DES DONNEES DISPARAISSENT OU NE SONT PAS PRISES EN COMPTE :

L’option « Correction » est destinée à corriger et ne permet pas une vérification sans correction (pour vérifier vos données, utiliser l’option « Impression » qui créera un fichier Clin.htm que vous pouvez lire sur un traitement de texte).

Si, pour les données que vous devez entrer au clavier, vous appuyez sur ENTREE sans écrire votre réponse, le programme enregistre un blanc.

Solution : Toujours écrire (ou ré-écrire) les réponses quand vous êtes dans l’option « Correction ».

NB : Les corrections sont prises en compte par le programme, mais il faut relancer l’option « Impression » pour qu’elles apparaissent dans le fichier « Clin.htm ».

IV – VOTRE CLAVIER INVERSE LES A ET LES Q (CLAVIER AMERICAIN):

Problème : Votre ordinateur n’est pas configuré en clavier français pour les programmes DOS.

Solution : Demander à votre service informatique d’effectuer les opérations suivantes :

a – Insérer dans le fichier « c:\autoexec.bat » la ligne de commande suivante :

keyb fr,,c:\windows\COMMAND\keyboard.sys

b- Insérer dans le fichier « c:\config-sys » la ligne de commande suivante :

Country=033,850,c:\windows\COMMAND\country.sys

V – UN MESSAGE SUR FOND ROUGE APPARAÎT PENDANT LA SAISIE :

Problème : Vous avez effectué une opération interdite et le programme ne trouve pas le fichier de données.

Solution :

1 – Appuyer sur « Echap » jusqu’à que le programme s’arrête et que vous reveniez sur le bureau ou un écran noir avec des écritures jaunes. Dans ce dernier cas, appuyer sur la touche F10 pour revenir au bureau.

2 – !!! Relancer votre ordinateur avant de réouvrir le programme de saisie !!! (après un plantage de programme DOS, les nouveaux Windows ne ferment pas les fichiers DOS et une nouvelle entrée dans ces fichiers va perturber la saisie et aboutir à un nouveau plantage).

VI - ASSISTANCE EN CAS DE DIFFICULTES :

1 - Transmission du fichier et autres problèmes administratifs : téléphonez à la DDASS ou à la DRASS qui vous a transmis la circulaire relative au bilan standardisé des activités de lutte contre les infections nosocomiales dans les établissements de santé pour l'année 2005.

2 - Problème technique lié à l'installation et à l'utilisation de Clin6.exe, vous pouvez appeler le numéro de téléphone suivant :

01 40 56 50 06

aux heures de bureau (ou boîte vocale pour laisser vos coordonnées)