

Directives d'utilisation de l'outil d'analyse des données d'observation *Lavez-vous les mains*

Ce classeur Excel permet de calculer facilement les taux de conformité en fonction des données recueillies dans l'outil d'observation. Chaque période d'observation nécessite un classeur distinct. Les données de toutes les séances d'observation menées pendant la période d'observation établie doivent être saisies dans le classeur. Le guide de mise en œuvre du programme comprend un calendrier de séances recommandées pour chaque période d'observation. Le classeur doit être téléchargé dans l'ordinateur de la personne responsable de la saisie des données.

Le guide de mise en œuvre recommande un minimum de deux périodes d'observation.

Étape 2 – Collecte des données de base

Étape 4 – Évaluation des progrès après la mise en œuvre du programme

Il est nécessaire de télécharger un nouveau classeur pour chaque période d'observation. Veuillez noter que chaque classeur doit avoir son propre nom unique.

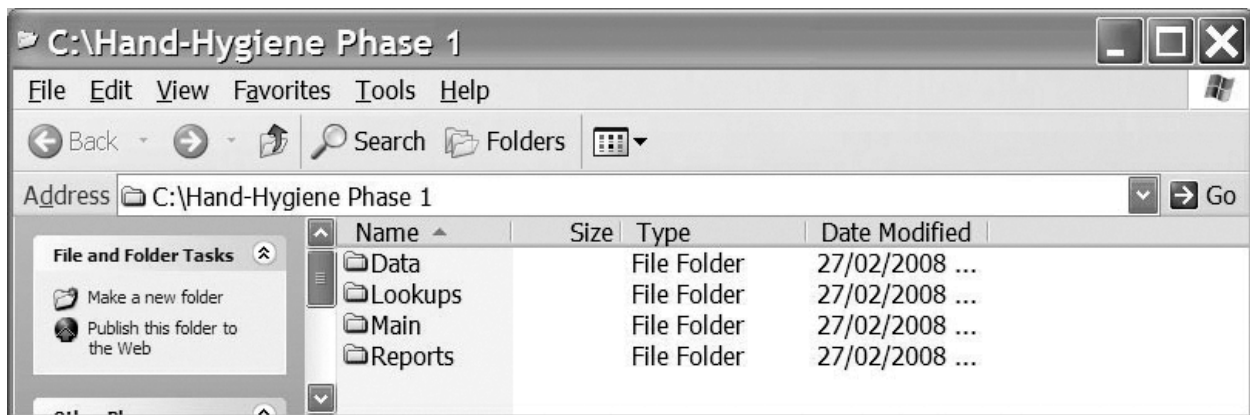
Utilisation de l'outil

1. Téléchargement du programme dans votre disque dur

Téléchargez le fichier Hand-Hygiene.zip (comprimé) à partir du site Web en cliquant sur le lien de téléchargement, puis sur **Ouvrir**. Suivez les directives suivantes pour extraire le fichier téléchargé.

- a. Une nouvelle fenêtre apparaîtra sur votre écran.
- b. À gauche de la fenêtre, sous le menu **Fichier**, cliquez sur **Extraire tout...** La fenêtre Assistant Extraction s'ouvrira alors. Cliquez sur **Suivant**.
- c. Sous « Les fichiers seront extraits dans ce dossier : », effacez le contenu du champ de données, peu importe ce qui s'y trouve, et entrez **C:** Le dossier sera ainsi extrait dans le répertoire racine, là où il DOIT se trouver.
- d. Cliquez sur **Suivant**. L'extraction ne prend que quelques secondes. Lorsqu'elle est terminée, assurez-vous que la case « **Afficher les fichiers extraits** » est cochée ✓, puis cliquez sur **Terminer**.
- e. Dans la fenêtre qui apparaît (la fenêtre de votre disque C:), repérez le dossier **Hand-Hygiene** et renommez-le immédiatement **Hygiène des mains Étape 1**. Ouvrez le dossier.

La capture d'écran ci-dessous montre le contenu du dossier **Hygiène des mains Étape 1** (lorsque l'article «Détails» est choisi dans le menu «Affichage») :



Ces quatre dossiers **doivent** se trouver dans le dossier **C:\Hygiène des mains Étape 1** pour que l'outil fonctionne. Toute modification à la structure de ce dossier rendra l'outil inutilisable.

2. Lancement de l'outil

- a. Ouvrez le dossier nommé **Main**.
- b. Ouvrez le fichier nommé **HH-mmumain.xls**. Lorsque l'ordinateur vous y invite, cliquez sur **Activer les macros**, ce qui lancera l'outil. L'écran **Welcome** (qui constitue la **page d'accueil**) sera affiché.
- c. L'écran **Welcome** ou (**page d'accueil**) comporte deux sections :
 - i. **Observations Input** (entrée des observations) avec un bouton **NEXT** (suivant) à droite;
 - ii. **Reports** (rapports), qui dresse la liste des rapports pouvant être générés à partir des données de l'outil d'observation.

3. Saisie des données d'observation

Pour entrer les données d'observation, cliquez sur le bouton **NEXT** à partir de l'écran **Welcome**. Vous verrez le formulaire électronique de l'outil d'observation (l'écran **MAIN**, ou écran de saisie des données).

- a. La première section s'intitule **Search Observation** (recherche dans les observations). Ignorez-la pour l'instant. (Elle permettra de vérifier les données entrées précédemment. Voir le point 4 pour plus de renseignements sur cette fonction.) Passez directement à la section **Observer Information** (renseignements sur l'observateur).
- b. Dans la section **Observer Information**, commencer par entrez les renseignements sur l'observateur, puis naviguez d'un champ à l'autre à l'aide de la touche de tabulation pour entrer la date (le jour de la semaine apparaîtra automatiquement), l'heure du début de l'observation, l'heure de fin, le numéro d'identification de l'établissement et l'unité du patient.

La liste des catégories de fournisseur de soins de santé (FSS) est affichée à droite de l'écran pour votre information. Précisez la catégorie de FSS observée, puis passez à la section Observation Input/Data (saisie/données des observations).

- c. **Section Observation Input/Data** (saisie/données des observations) : Les catégories énumérées dans la section **Observer Information** le sont également dans le menu déroulant **HCP Category** (catégorie de FSS). Sélectionnez la catégorie appropriée dans le menu déroulant **<Select Category>** (sélectionner la catégorie).

Ensuite, indiquez la lettre appropriée dans le champ **Code** (code de FSS). Si, par exemple, vous avez choisi la catégorie 2 de FSS (infirmière), utilisez le code A pour désigner la première (ou unique) infirmière de la salle. Si vous observez une deuxième infirmière dans la salle, utilisez le code B pour la désigner, le code C pour désigner la troisième, et ainsi de suite.

Entrez maintenant les données du premier FSS dans Opportunity 1 (occasion 1) en faisant défiler la fenêtre vers le bas; vous pouvez enregistrer jusqu'à quatre occasions. S'il y a plus de quatre occasions pour le même FSS, cliquez sur Form 2 (formulaire 2) sous le titre **Observation Input/Data** et continuez à saisir les données, puis utilisez le Form 3 (formulaire 3) si nécessaire. Vous pouvez consigner jusqu'à 12 occasions pour chaque FSS.

- d. **Comments (commentaires)**: Si un patient fait l'objet de précautions additionnelles/isolation, veuillez noter le numéro de catégorie du fournisseur de soins de santé et le numéro d'occasion dans la section **Comments**. (Le numéro d'occasion se trouve à gauche de la case intitulée **ACTIVE** [actif].)
- e. Assurez-vous d'avoir entré toutes les données correctement.
- f. Lorsque l'entrée de données est terminée, cliquez sur le bouton **SAVE** (enregistrer) en bas à droite. Si un champ obligatoire est resté vide, un message d'erreur s'affichera et indiquera les données manquantes. Entrez-les puis cliquez sur le bouton **SAVE** de nouveau. Une fois les données enregistrées, une fenêtre contextuelle s'affichera avec un message confirmant la réussite de l'enregistrement. Cliquez sur **OK**. Un nouveau formulaire apparaîtra alors pour la saisie des données de l'observation suivante.

*Conseil : Lorsque vous avez terminé d'entrer les données d'un formulaire, cochez le coin supérieur droit de la feuille pour indiquer que ces données ont été consignées. Vous pourrez ainsi savoir facilement si les données d'une feuille ont été entrées ou non.

4. Vérification des observations déjà consignées

Dans l'écran **Main** (entrée de données), allez à la section **Search Observation** en haut du formulaire.

- a. Entrez le numéro du champ **Observer ID** (numéro de l'observateur).
- b. Cliquez sur **SEARCH** (rechercher).
- c. L'historique de toutes les entrées de cet observateur sera affiché dans la boîte **Results** (résultats) du côté droit du formulaire.
- d. Cliquez sur l'entrée que vous voulez vérifier ou corriger. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **SAVE**.

Rapports

1. Exécution de rapports

- a. À partir de l'écran **Welcome**, allez à la section Reports, puis cliquez sur le rapport désiré.
- b. Cliquez sur **RUN** (exécuter). Le rapport s'affichera.

2. Impression des rapports


- a. Une fois le rapport affiché sur votre écran, ouvrez le menu **Fichier** et sélectionnez **Aperçu avant impression**.
- b. Cliquez sur le bouton **Page...** en haut de la fenêtre.

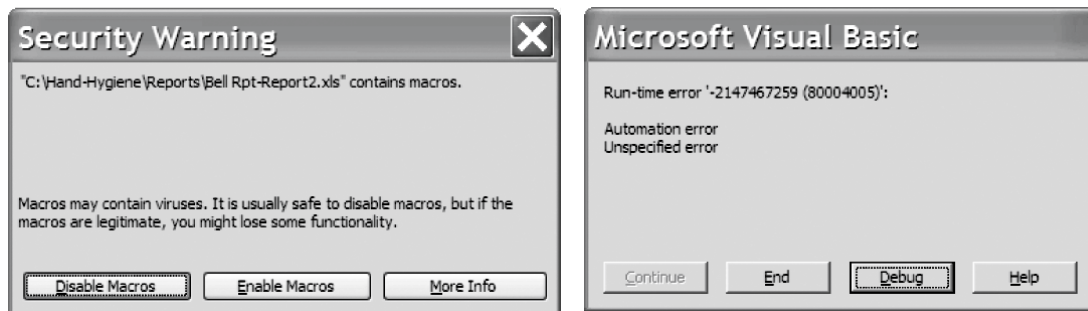
- c. Sélectionnez «**Ajuster**» et entrez «**1**» page(s). Cliquez sur OK.
- d. Cliquez sur le bouton **Imprimer...** en haut de la fenêtre. Lorsque la fenêtre d'impression s'affiche, cliquez sur «**OK**».

3. Enregistrement des rapports

- a. Pendant que le rapport est affiché à l'écran, cliquez sur **Enregistrer**. Le rapport sera enregistré automatiquement dans le dossier Reports. Si vous voulez enregistrer le rapport sous un nom différent, ouvrez le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous...**, renommez le rapport et cliquez sur **Enregistrer**.

4. Coller des rapports dans un document PowerPoint ou Microsoft Word

- a. Ouvrez la présentation en format PowerPoint ou Word.
 - i. **Word uniquement**: Dans le menu Fichier, sélectionnez **Mise en page...** et cliquez sur **Paysage**, puis sur **OK**.
- b. Allez dans le dossier Reports, puis sélectionnez le rapport que vous voulez coller.
- c. Cliquez avec le bouton droit sur l'icône  du rapport sans ouvrir le document. Sélectionnez **Copier**.
- d. Allez à la présentation PowerPoint ou le document Word et, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Coller**.
- e. Les fenêtres ci-dessous apparaîtront. Chaque fois que vous voyez le premier écran, cliquez sur «**Enable Macros**» (activer les macros), et chaque fois que vous voyez le deuxième, cliquez sur **END** (terminer). Il est possible que vous deviez le faire plusieurs fois et qu'il faille attendre entre deux écrans. Faites preuve de patience!



- f. Lorsque ces écrans n'apparaissent plus, cela signifie que l'image a été collée avec succès.
- g. **Word uniquement**: Redimensionnez l'image en cliquant sur son coin et en déplaçant le curseur.

Entreprendre une nouvelle période d'observation

- a. Pour entreprendre une nouvelle période d'observation, recommencez à partir de la partie **Utilisation de l'outil: Téléchargement du programme dans votre disque dur** à la page 1.
- b. À la directive (e), renommez le dossier Hand-Hygiene.
- c. Chaque fois que vous commencez une nouvelle période d'observation, téléchargez le programme original et renommez le dossier.