



Réseau piloté par



# Évaluation des pratiques de prévention du PÉRIL FÉCAL dans les établissements de santé



## GUIDE APPLICATION

# SOMMAIRE



1. L'APPLICATION.....	3
1.1 Présentation .....	3
1.2 Inscription et connexion .....	3
1.3 Informations Référent .....	4
2. ETABLISSEMENTS.....	5
2.1 Ajouter un établissement .....	5
2.2 Créer une unité de soins.....	6
3. ENQUETEURS.....	7
4. SESSIONS D'ÉVALUATION .....	9
4.1 Créer une session .....	9
4.2 Compléter une session .....	11
4.3 Fermer une session.....	12
5. ANALYSES.....	13
6. AIDE .....	13

## AIDE

**Méthodologie, annexes** (les fiches et le guide de remplissage) et **guide de l'application** accessibles en bas à gauche sur la page d'accueil de l'application

**Formulaire de contact** accessible après connexion à l'application

# 1. L'APPLICATION



## 1.1 Présentation

L'outil informatique associé à cet audit est une application Web et ne nécessite aucune installation. Cependant il est nécessaire de disposer d'une **connexion internet et d'un navigateur "populaire" récent et à jour** (Mozilla Firefox, Chrome, Edge...).

L'application est accessible via votre navigateur sur :

<https://evagex-spares.fr>

Elle vous permettra principalement :

- de saisir les données recueillies dans les grilles d'évaluation
- d'éditer des rapports au niveau des unités de soins

## 1.2 Inscription et connexion

L'accès à l'application nécessite une inscription préalable du référent.

Évaluation des pratiques de prévention du PÉRIL FÉCAL dans les établissements de santé.  
L'ensemble des éléments constitutifs de l'évaluation sont disponibles sur la page SPARES Prevention

Réseau piloté par Santé publique France

EVA GEX

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié ? Créer un compte

Vous pouvez vous inscrire en cliquant sur "**Créer un compte**", vous obtenez alors le formulaire ci-dessous à compléter puis enregistrer.

Créer mon compte

Adresse mail  Mot de passe

L'adresse mail fait office d'identifiant.

Nom  Prenom

Créer mon compte

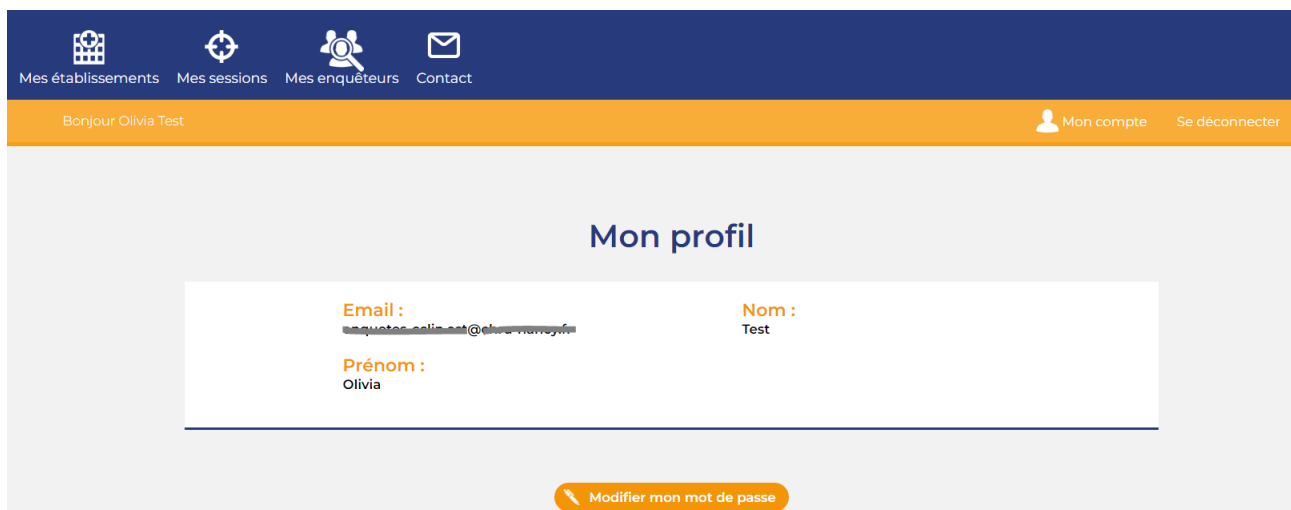
Le choix du référent est très important : c'est la personne qui va recevoir des informations, qui devra les transmettre aux personnes concernées et qui aura accès à l'ensemble des fonctions de l'application. En pratique, il peut s'agir du coordonnateur de l'audit mais tout aussi bien d'une personne déléguée.

Un courriel de prise en compte de votre inscription vous sera envoyé avec un lien de vérification de votre adresse mail. Une fois votre adresse mail confirmée, votre compte sera activé par un administrateur de l'application ce qui peut nécessiter un délai (maximum 48 H).

Un nouvel email vous mentionnera que votre accès à l'application est opérationnel, vous pourrez alors vous connecter et devenir référent pour votre(vos) établissement(s).

## 1.3 Informations Référent

En cliquant sur « **Mon compte** » en haut à droite, vous accédez aux informations de votre profil.



The screenshot shows the 'Mon profil' page. At the top, there is a dark blue navigation bar with icons for 'Mes établissements', 'Mes sessions', 'Mes enquêteurs', and 'Contact'. Below this is an orange bar with the text 'Bonjour Olivia Test' on the left and 'Mon compte' and 'Se déconnecter' on the right. The main content area is light gray and features the title 'Mon profil' in blue. Below the title is a white box containing the following information: 'Email : enquetes.colin-test@chc.fr', 'Nom : Test', and 'Prénom : Olivia'. At the bottom of this box is a blue button labeled 'Modifier mon mot de passe'.

Vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur le bouton « **Modifier mon mot de passe** ».



The screenshot shows the 'Réinitialisation de mot de passe' form. The title 'Réinitialisation de mot de passe' is in blue. The form contains three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Répétez le mot de passe'. Below the input fields is an orange button labeled 'Modifier'. At the bottom of the form is a gray button labeled 'Retour'.

## 2. ETABLISSEMENTS



### 2.1 Ajouter un établissement

Une fois que vous êtes connecté à l'application, vous devez vous rattacher à un ou plusieurs établissements. Pour cela, vous devez cliquer sur **Mes établissements** puis **Ajouter un établissement**



La liste des établissements s'affiche.

Vous pouvez alors rechercher votre établissement à l'aide de **Recherche** :

- Vous pouvez saisir le code Finess géographique de l'établissement (code disponible sur <http://finess.sante.gouv.fr/fininter/jsp/actionRechercheSimple.do>)
- Vous avez également la possibilité de rechercher sur tous les autres items présentés : tout ou partie du nom de l'établissement, commune ...

Finess géographique	Finess juridique	Nom	Adresse	Code postal	Commune	Département libellé	Actions
010000024	010780054	CH DE FLEYRIAT	900 ROUTE DE PARIS	01440	VIRIAT	AIN	
010000032	010780062	CH BUGEY SUD	700 AVENUE DE NARVIK	01300	BELLEY	AIN	
010000065	010780096	CH DE TREVoux - MONTPENSIER	14 RUE DE L'HOPITAL	01606	TREVoux CEDEX	AIN	
010000115	010009132	CHI AIN VAL DE SAONE - PONT VEYLE	RUE PIERRE GOUJON	01290	PONT DE VEYLE	AIN	

Lorsque vous avez trouvé votre établissement, vous devez cliquer sur **Devenir Référent**, puis sélectionner votre fonction au sein de l'établissement et cliquer à nouveau sur **Devenir Référent**.

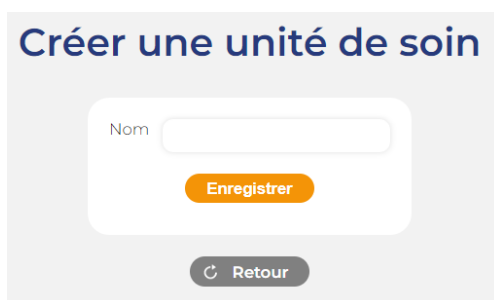
Quelle est votre fonction au sein de cet établissement ? Membre de l'Equipe Opérationnelle d'Hygiène

**Devenir Référent**

**Cas particulier** : Si l'application vous notifie qu'un référent existe déjà pour l'établissement, demandez à l'[administrateur](#) de vous communiquer les nom et email de ce dernier.

## 2.2 Créer une unité de soins

Après avoir cliqué sur **Devenir Référent**, il vous sera proposé de créer une unité de soins pour cet établissement.



Vous pouvez visualiser les établissements pour lesquels vous êtes référent dans la rubrique **Mes établissements**.



Fonction	Etablissement	Actions
EOH	CHRU NANCY - HOPITAL CENTRAL	<a href="#">Voir la liste des unités de soins</a> <a href="#">Voir la liste des sessions</a>

Pour chaque établissement, vous pouvez visualiser les unités de soins créées en cliquant sur **Voir la liste des unités de soins**. Vous avez ensuite la possibilité de :

- créer une unité de soin en cliquant sur **Créer une unité de soins**
- modifier le nom d'une unité de soins en cliquant sur **Modifier**.



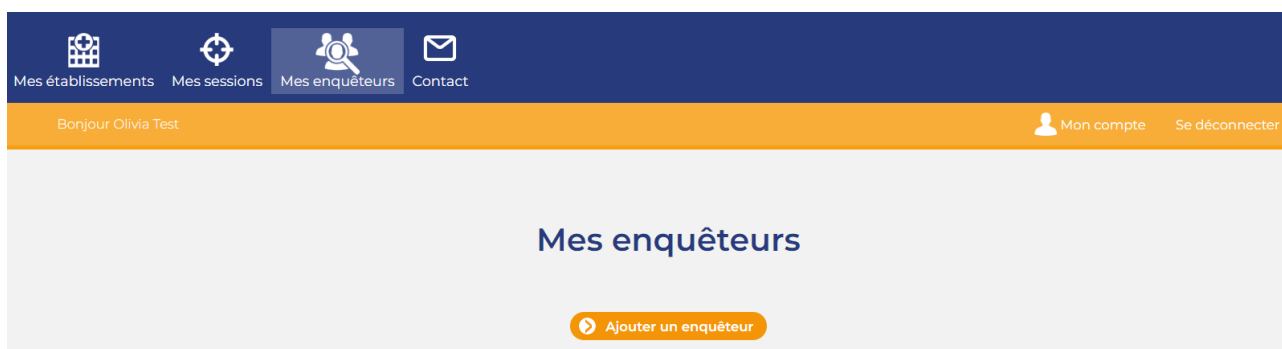
Nom	Enquêteur	actions
médecine		<a href="#">Modifier</a>
ssr		<a href="#">Modifier</a>

## 3. ENQUÊTEURS



Vous avez la possibilité de déléguer pour chaque unité de soins audité le recueil et/ou la saisie des fiches Unité, Professionnels et Patients à des enquêteurs.

Vous devez cliquer sur la rubrique **Mes enquêteurs**.



Vous devez ensuite cliquer sur **Ajouter un enquêteur**. Vous obtenez alors le formulaire ci-dessous à compléter, en laissant bien la case **Actif** cochée.

### Créer un enquêteur

Adresse mail	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
L'adresse mail fait office d'identifiant.			
Prenom	<input type="text"/>	Actif	<input checked="" type="checkbox"/>

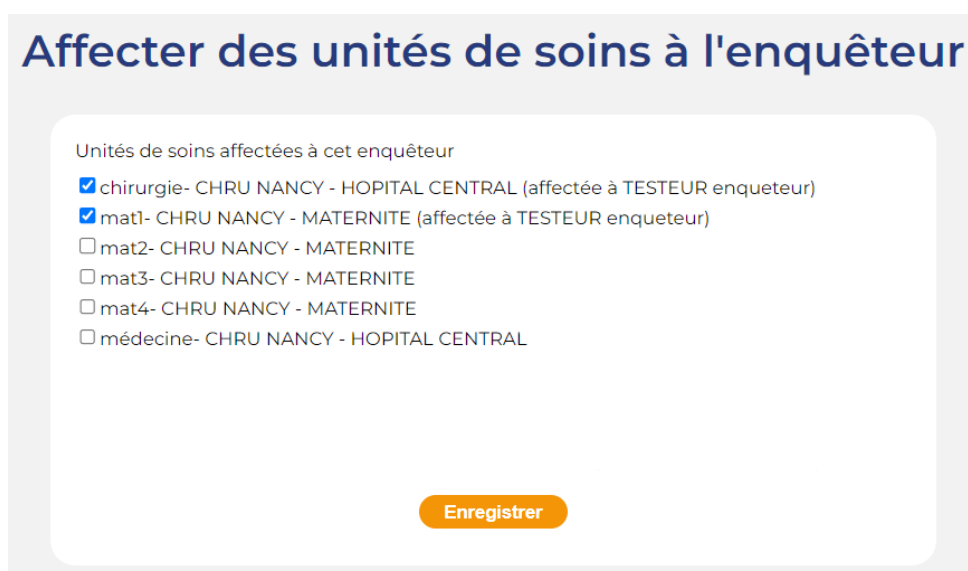
[Créer un enquêteur](#)

Un courriel de prise en compte d'inscription sera envoyé à l'enquêteur avec un lien de vérification de son adresse mail. Une fois son adresse mail confirmée, l'enquêteur sera redirigé vers la réinitialisation de mot de passe afin de créer son mot de passe. Son adresse mail fait office d'identifiant.



Après avoir créé vos enquêteurs, vous pouvez :

- modifier leur nom, prénom et email en cliquant sur **Modifier**
- les affecter à des unités de soins en cliquant sur **Affecter des unités de soins**. Vous devez sélectionner une ou plusieurs unités de soins et cliquer sur **Enregistrer**.



Lorsqu'une unité de soins est affectée à un enquêteur, le nom de l'enquêteur est précisé entre parenthèses.

Si une unité de soins est affectée à un enquêteur et que vous souhaitez l'affecter à un autre enquêteur, il vous suffit de cocher cette unité de soins et automatiquement celle-ci ne sera plus affectée à l'enquêteur précédent.



## 4. SESSIONS D'ÉVALUATION



Une session est une période d'audit.

Elle englobe pour un établissement (finess géographique) toutes les évaluations d'unités de soins au cours d'une période.

Pour une session, il faut donc y rattacher les unités de soins concernées.

La fermeture d'une session concernera l'intégralité des unités de soins rattachées.

### 4.1 Créer une session

*Seul le référent peut créer une session.*

Pour créer une session d'évaluation dans un établissement, vous devez aller dans la rubrique **Mes établissements** et cliquer sur **Voir la liste des sessions**.

Fonction	Etablissement	Actions
EOH	CHRU NANCY - HOPITAL CENTRAL	<a href="#">Voir la liste des unités de soins</a> <a href="#">Voir la liste des sessions</a>

Ensuite, vous devez cliquer sur **Créer une nouvelle session**

Liste des sessions de l'établissement CHRU NANCY - HOPITAL CENTRAL

[Créer une nouvelle session](#)

[Retour](#)

Vous devez définir le nom de la session et y ajouter une ou des unités de soins.

### Créer une Session

Nom

Ajouter une unité de soins

médecine

SSR

[Enregistrer](#)

[Retour](#)

Lorsque la session est créée, celle-ci apparaît dans la liste des sessions de l'établissement.

Nom	Date d'ouverture	Date de fermeture	Actions
Novembre 2022	02/11/2022 11:35		<a href="#" style="background-color: #f96; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;">Remplir les questionnaires</a> <a href="#" style="background-color: #f96; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Modifier</a>

La session apparaît également dans la rubrique **Mes sessions** qui vous permet de visualiser l'ensemble des sessions ouvertes ou fermées de chaque établissement.

Si vous êtes le référent de plusieurs établissements, vous devez ouvrir une session par établissement.

Mes établissements
 **Mes sessions**
 Mes enquêteurs
 Contact

Bonjour Olivia Test
 Mon compte
[Se déconnecter](#)

## Mes sessions

Nom de la session	Etablissement	Date d'ouverture	Date de fermeture
<b>Novembre 2022</b>	CHRU NANCY - HOPITAL CENTRAL	02/11/2022 11:35	17/11/2022 14:55
<b>Novembre 2022</b>	CHRU NANCY - HOPITAUX DE BRABOIS	02/11/2022 11:36	

Pour supprimer une unité de soins d'une session, vous devez cliquer sur le nom de la session, puis cliquer sur l'icône rouge à gauche du nom de l'unité de soins.

UNITÉ DE SOINS : CHIRURGIE
✕

## 4.2 Compléter une session

**Le référent et les enquêteurs ont la possibilité de compléter une session. Les enquêteurs sont limités aux unités de soins auxquelles ils ont été affectés.**

Pour compléter une session d'évaluation, vous pouvez cliquer soit sur **Remplir les questionnaires** dans la **liste des sessions** d'un établissement, soit sur le nom de la session dans la rubrique **Mes sessions**.

Vous obtenez un état de la session qui liste pour chaque unité de soins l'état des différentes fiches.

The screenshot shows a header for 'UNITÉ DE SOINS : CHIRURGIE' with a red 'x' icon. Below are four rows, each representing a file to be completed:

- FICHE UNITE**: A remplir par l'Equipe Opérationnelle d'Hygiène. Status: A faire (orange circle).
- FICHE UNITE**: A remplir par le Cadre de santé. Status: A faire (orange circle).
- FICHE PROFESSIONNEL**: Status: A faire (orange circle).
- FICHE PATIENT**: Status: A faire (orange circle).

Each row has a colored button labeled 'Ajouter une fiche'.

Vous pouvez ensuite remplir chaque fiche en cliquant sur **Ajouter une fiche**

The 'Fiche Unité' form contains the following sections:

- Date de l'enquête\***: 01/11/2022
- Evaluation des mesures de gestion des excreta**:
  - Avez-vous conduit une évaluation de la gestion des excreta dans votre établissement sur les 3 dernières années (par exemple : audit GEX, GEX simulator, outil d'évaluation local...)?\*  Oui  Non
  - Une ou des actions d'amélioration ont-elles été identifiées?\*  Oui  Non
- Action de sensibilisation à la gestion des excreta**:
  - Avez-vous conduit des actions de sensibilisations au péril fécal au cours de la dernière année?\*  Oui  Non
- Contrôle du péril fécal dans l'unité de soins**:
  - Au cours de l'année passée, avez-vous identifié une épidémie d'origine digestive (Clostridium difficile, BHRé, EBLSE, GEA...) dans l'unité de soins?\*  Oui  Non

At the bottom, there are two buttons: 'Soumettre' (with a green checkmark) and 'Enregistrer comme brouillon' (with a blue document icon).

Les questions avec un astérisque sont obligatoires.

A la fin de la saisie, pour enregistrer la fiche, vous pouvez cliquer sur **Enregistrer comme brouillon** ce qui vous permet d'enregistrer une fiche incomplète et de la compléter ultérieurement. Celle-ci apparaîtra avec l'état **En cours**.

Vous pouvez aussi cliquer sur **Soumettre** pour enregistrer la fiche complète, ce qui vous laisse aussi la possibilité de la modifier ultérieurement tant que la session n'est pas fermée. Celle-ci apparaîtra avec l'état **Soumis**.

<b>FICHE UNITE</b> A remplir par l'Equipe Opérationnelle d'Hygiène	N° 83	Détail	Modifier	Soumis 
<b>FICHE UNITE</b> A remplir par le Cadre de santé	N° 84	Détail	Modifier	En cours 

Pour modifier une fiche, vous devez cliquer sur **Modifier**.

Pour visualiser les réponses d'une fiche, vous devez cliquer sur **Détail** et vous aurez la possibilité de la télécharger en cliquant sur **Télécharger**.

### 4.3 Fermer une session

*Seul le référent a la possibilité de fermer une session.*

Pour fermer une session, toutes les fiches saisies doivent être soumises et vous devez cliquer sur **Fermer la session** en haut de la page



Lorsqu'une session est fermée, vous pouvez consulter les fiches saisies en cliquant sur **Détails de la session**.

Nom	Date d'ouverture	Date de fermeture	Actions
Novembre 2022	03/11/2022 08:53	04/11/2022 08:50	<b>Détails de la session</b>

## 5. ANALYSES



L'application permet de générer un rapport de résultats par unité de soins audité présentant pour chaque item d'intérêt le niveau de maîtrise obtenu.

Après fermeture de la session, les rapports sont disponibles en cliquant sur **Rapports**.

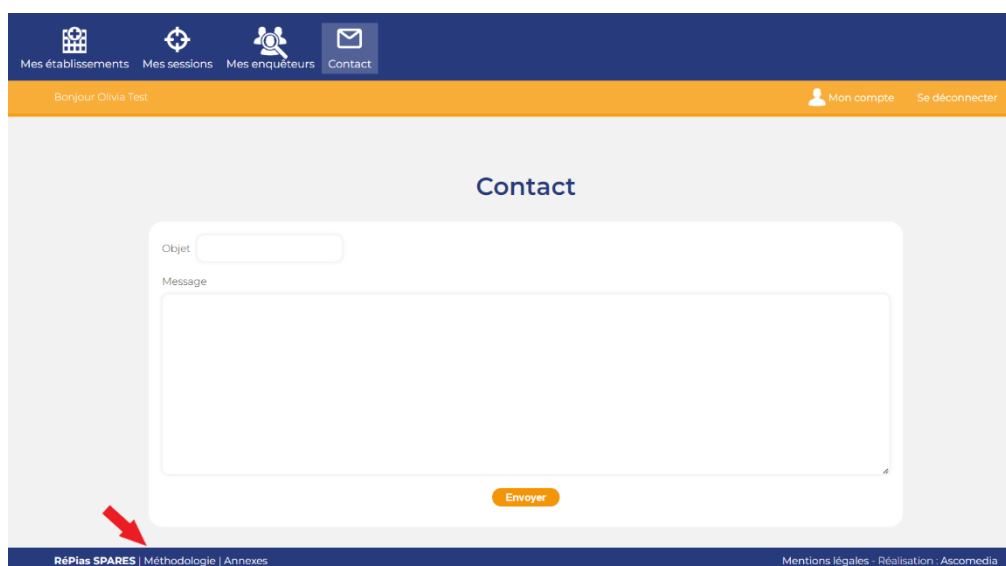
Mes sessions			
Nom de la session	Etablissement	Date d'ouverture	Date de fermeture
 Test Janvier 2023	CH TEST	03/01/2023 16:30	02/02/2023 10:36
 Rapports			

## 6. AIDE



En bas à gauche, vous pouvez accéder aux documents nécessaires au bon déroulement de l'audit : la méthodologie, les annexes (les fiches et le guide de remplissage), le guide de l'application.

Un formulaire de contact est disponible en cliquant sur **Contact**.



Mes établissements Mes sessions Mes enquêteurs Contact

Bonjour Olivia Test Mon compte Se déconnecter

### Contact

Objet

Message

Envoyer

RéPias SPARES | Méthodologie | Annexes Mentions légales - Réalisation : Ascomedia