



WebBMR



Guide de l'utilisateur



L'application est optimisée pour les navigateurs Internet explorer 8 et Mozilla. Elle ne fonctionne pas sous Google chrome.

Sommaire


<i>1 _ Fonctionnalités</i>	<i>3</i>
<i>2 _ Connexion</i>	<i>3</i>
<i>3 _ Accès à l'application</i>	<i>5</i>
<i>4 _ Naviguer au sein de l'application (visuel Ergonomie)</i>	<i>6</i>
<i>5 _ Les fiches BMR (saisie, recherche de fiches ...)</i>	<i>7</i>
<i>6 _ Les données Activité (données administratives)</i>	<i>11</i>
<i>7 _ Validation de l'ensemble des données</i>	<i>12</i>
<i>8 – Edition des résultats</i>	<i>13</i>




L'importation des données relatives aux souches fera l'objet d'un autre document spécifique qui sera mis en ligne sur la page BMR du C.CLIN Sud Ouest.

L'application permet :



d'effectuer la saisie en ligne **ET** des données BMR **ET** des données administratives.  En l'absence de ces dernières dûment complétées, votre participation ne pourra être prise en compte.



OU d'importer (injecter)  **uniquement** les données concernant les souches au sein de la base WEB. Les données administratives quant à elles doivent être saisies en ligne.



de contrôler vos données,




de **valider** l'ensemble de vos données saisies **pour inclusion** dans la base de données interrégionale.  **Le 31 octobre 2012 est la date limite de validation en ligne** 



de générer votre rapport d'analyse.



2 Connexion


Suite à la création d'un compte utilisateur par votre C.CLIN de référence à l'aide des éléments fournis lors de votre inscription en ligne, **un mail a été délivré automatiquement par l'application au référent**  **sans feed-back (rétro-information) ni copie au C.CLIN Sud-Ouest.**

Centre de lutte contre les infections nosocomiales C.CLIN SUD-OUEST

Le C.CLIN SUD-OUEST vous envoie votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder à l'application "WEBBMR RAISIN". Les informations qui suivent sont personnelles :

Ce mail porte mention :

 de l'adresse du site WEB à laquelle se connecter  à enregistrer dès réception dans vos FAVORIS,

 d'un code d'accès personnalisé comprenant les éléments suivants :



RAISIN
Réseau National d'Investigation et de Surveillance des Infections Nosocomiales

Réseau de surveillance nationale des bactéries multirésistantes aux antibiotiques (BMR)
Application WEBBMR RAISIN

Connectez-vous à WEBBMR

Identifiant de l'utilisateur: courriel (ou code CCLIN Ouest)

Mot de passe:

Mémorisez mes informations sur cet ordinateur


Accéder à WEBBMR RAISIN


[Mot de passe oublié pour l'application WEBBMR RAISIN?](#)

Pour tout problème technique, veuillez contacter votre CCLIN.

CCLIN Ouest CCLIN Paris Nord CCLIN Est CCLIN Sud CCLIN Sud-Ouest InVS
INSTITUT DE VEILLE SANITAIRE




N° de déclaration CNIL : 1490889

 **Identifiant de l'utilisateur** qui correspond au courriel (adresse mail) du référent communiquée au sein du formulaire Web d'inscription.

 un **mot de passe** qui sera **à changer** (personnaliser) **lors du premier accès**.



Le C.CLIN ne pourra pas vous communiquer ces identifiants gérés par l'application, aussi **prêtez bien attention au mail que celle-ci vous délivrera** :

-  connectez-vous immédiatement ou à défaut, imprimez et conservez le mail,
-  enregistrez le chemin d'accès à l'application dans vos Favoris,
-  conservez votre mot de passe personnalisé.



Mot de passe oublié ?

Sur la page d'accueil de l'application utilisez :

[Mot de passe oublié pour l'application WEBBMR RAISIN ?](#)

Suivez les instructions données à l'écran.

3 Accès à l'application

Rappels : Accès réservé au référent C.CLIN de la surveillance BMR
Période de surveillance : **Avril à juin.**

ETABLISSEMENTS ET ANNEE DE LA SURVEILLANCE

[Guide utilisateur complet](#) [Guide accès application](#)

Choix de l'établissement : choisir l'établissement

Année de surveillance : 2012

Accéder à l'application



Choisir l'établissement pour lequel vous souhaitez effectuer la saisie ou, dans un second temps, pour lequel vous souhaitez éditer le rapport d'analyse.

Si vous gérez plusieurs établissements, vous pouvez **changer d'établissement** tout en restant connecté.



CH de test Sud Ouest 4 - Bordeaux [Choix d'un autre établissement](#)

[Guide utilisateur complet](#)

- [Changer votre mot de passe](#)
- [Accueil](#)

Remplacez vous sur l'écran d'accueil via [Accueil](#) , puis utilisez 



Par défaut, l'année de surveillance affichée est l'année en cours et pour cette première année d'utilisation, seule l'année '2012' vous sera proposée.

4 Naviguer au sein de l'application



CH de test Sud Ouest 4 - Bordeaux [Choix d'un autre établissement](#)

Guide utilisateur complet

- > [Changer votre mot de passe](#)
- > [Accueil](#)

LES FICHES BMR - année 2012

- > [Nouvelle fiche](#)
- > [Recherche de fiches](#)
- > [Vérification des données](#)
- > [Récupération des données](#)
- > [Gestion de la corbeille](#)

LES DONNEES ACTMTE - année 2012

- > [Nouvelle fiche activité](#)
- > [Recherche de fiche activité](#)
- > [Récupération des données activité](#)

ENVOI DES DONNEES AU CCLIN


- > [Validation des données](#)


RESULTATS en 2012 (à venir)

- > [Etablissement](#)
- > [Région](#)
- > [Inter région](#)

Au sein du **bandeau gauche** les différentes rubriques :

Fiches BMR = saisie et navigation au sein des données relatives aux souches de *Staphylococcus aureus* et d'entérobactéries.

Données Activité = données administratives.  En l'absence de saisie de celles-ci, pas de validation possible.

Validation des données = à la fin de votre saisie **intégrale**, et après vérification de celle-ci,  par cette action vous signifier à votre C.CLIN de référence la clôture de votre participation.



Récapitulatif de votre saisie sur l'écran d'accueil

Etat de la saisie :

Vous avez saisi 10 fiches BMR.

Vous avez vérifié vos données BMR.

Vous avez saisi les données administratives.

Vous n'avez pas validé vos données !

Procédure pour la saisie de la surveillance



- 1 - Saisir les fiches BMR
- 2 - Vérification des données (quand saisie terminée)
- 3 - Saisir les données activités pour la période de surveillance
- 4 - Envoi des données au CCLIN pour une période

Vos données ne sont prises en compte qu'après envoi de la période au CCLIN

Dans tous les cas éditer le rapport de résultats pour vérification.

L'édition du rapport peut se faire à tout moment même avant l'envoi au CCLIN

5 LES FICHES BMR - année 2012

➔ Saisie __ Nouvelle fiche __

Au sein du formulaire de saisie des fiches BMR s'affiche le numéro de fiche automatiquement incrémenté.



⏪ [Quitter sans enregistrer la fiche](#)

Saisie des fiches de la surveillance BMR de CH de test Sud Ouest 4 -- Bordeaux année 2012			
Etablissement			
- Code CCLIN :	5	- Code Etablissement :	143
- Surveillance :	Trimestrielle-SARM+BLSE	- Numéro fiche :	11
- Nom :	CH de test Sud Ouest 4 -- Bordeaux		

Nous vous conseillons de [reporter ce numéro sur vos fiches papier](#) afin de retrouver ultérieurement d'éventuelles fiches à consulter ou modifier.

➔ Recherche de fiches __ Recherche de fiches __

Vous pouvez effectuer une recherche en combinant les différents critères de recherche qui vous sont proposés.










Vous disposez d'une aide en ligne pour vous guider, accessible par cet icône

RECHERCHE DE FICHES BMR

Numéro de la fiche	<input type="text"/>
Date de prélèvement du	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> au <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
BMR	choisir la BMR <input type="button" value="v"/>
Espèce	choisir l'espèce <input type="button" value="v"/>
Identification locale du service :	choisir unite <input type="button" value="v"/>
Discipline	choisir la discipline <input type="button" value="v"/>
Site de prélèvement	choisir le site de prélèvement <input type="button" value="v"/>

En l'absence de critère spécifié, toutes les fiches saisies seront affichées.

Les fiches recherchées s'affichent comme ci-dessous :

Etabl.	Unité	N° Fiche	Date de prélèvement	BMR	Espèce			
14324		10	11/06/2012	EBLSE	<i>K. oxytoca</i>			
14324		9	30/05/2012	EBLSE	<i>K. oxytoca</i>			
14324		8	02/06/2012	EBLSE	<i>E. coli</i>			


Positionné sur une fiche vous pouvez alors la visualiser (puis l'imprimer), la modifier ou encore la supprimer à l'aide des icônes suivantes :

 : Afficher  : Modifier  : Supprimer  Vous procédez fiche par fiche.

Vérification des données _ Vérification des données _

Après avoir effectué la saisie de vos fiches BMR, vous devez lancer les 2 types de vérifications :

- Vérification des fiches
- Vérification des fiches en doubles

 Comme cela est stipulé au sein du formulaire dédié, cela est un **préalable obligatoire avant la validation** qui elle clôturera votre saisie.

**Cette partie vous permet de contrôler les fiches BMR
saisies de l'année 2012 avant la validation de la période.
Cette vérification est obligatoire.**

Vérification des fiches
..... Suite à ces vérifications, si des fiches sont en erreur et/ou comprennent des données manquantes, les fiches concernées seront listées comme ci-dessous.

Le traitement de cohérence des données s'effectue sur :
le délai d'acquisition de la BMR
et les fiches à vérifier sur la résistance à l'imipénème.

Etablissement	Numero de la fiche	Données manquantes	Valeurs à vérifier
115	Fiche N°12		Enterobactérie imipénème R - Vérifier l'antibiogramme;
115	Fiche N°16		Enterobactérie imipénème R - Vérifier l'antibiogramme;
115	Fiche N°27		Enterobactérie imipénème R - Vérifier l'antibiogramme;

Pour accéder à une fiche, cliquez sur le numéro de fiche de celle-ci.





○ Vérification des fiches en doubles

Doublons = Même germe, même date d'entrée, même date de prélèvement.

La liste des fiches pouvant avoir été saisies en double se présente comme ci-dessous.

 : Afficher les fiches doublons



N°Fiche	Site de prélèvement	Date de prélèvement	Germe	Afficher les fiches en double
33	1	15/05/2011	0	
10	2	15/05/2011	0	
14	5	15/05/2011	0	
13	7	15/05/2011	0	

Sur cette liste ne figure qu'une 'première' fiche !

Pour visualiser l'ensemble des fiches potentiellement en doublon avec celle-ci, voire en triple ..., **cliquez sur l'icône** .



Gestion de la corbeille __ Gestion de la corbeille __

Lorsqu'une fiche est supprimée celle-ci est 'mise à la corbeille'.
Elle peut ainsi être récupérée ultérieurement.

Vous pouvez **restaurer une fiche** en cliquant sur l'icône .

Elle sera alors réactivée et donc vous pourrez ensuite la consulter et/ou la modifier dans la liste de vos fiches.

Vous pouvez **supprimer une fiche définitivement** en cliquant sur l'icône .

Vider la corbeille : cette action supprime définitivement toutes les fiches présentes dans la corbeille.

Vous avez **1** fiche(s) dans la corbeille

Vider la corbeille

 : Restaurer la fiche  : Supprimer la fiche

Etablissement	N°Fiche	Site de prélèvement	Date de prélèvement	Germe	
115	26	4	10/04/2011	0	 



Exportation des données saisies

__ Récupération des données __

RECUPERATION DES FICHES BMR

Date de début / / Date de fin / /

RECUPERATION DE FICHES

Vous allez récupérer les fiches BMR saisies sur WEBBMR.
Le fichier est au format csv.
Vous pouvez récupérer l'année 2012 ou une période de votre choix.

Ce programme permet de **récupérer sur votre ordinateur les fiches BMR saisies en ligne**, soit en totalité, soit pour une période donnée, **au format csv**, format permettant l'ouverture du fichier par Excel.



Vous devez **indiquer les dates de début et de fin de la période à extraire**, avec comme date de référence pour l'extraction (inclusion au sein du fichier) la date de prélèvement.



RECUPERATION DE FICHES



ENREGISTRER le fichier en toute sécurité



Attention à bien visualiser l'endroit où vous choisissez d'enregistrer le fichier **fdownload_FichesBMR.csv** sur votre ordinateur afin de pouvoir retrouver ce dernier aisément.

6

LES DONNEES ACTIVITE - année 2012

Formulaire  Saisie __ Nouvelle fiche activité __

Etablissement			
- Code CCLIN :	5	- Région :	AQUITAINE
- Nom :	CH de test Sud Ouest 4 -- Bordeaux	- Code Etablissement :	14324
- Statut :	PUB	- Type :	CH
- Nb de lits en Court séjour (dont rea) :	100	- Nb de lits en Réanimation :	12
- Nb de lits en SSR :	30	- Nb de lits en SLD :	0
- Nb total de lits d'hospitalisation calculés :	130	- Nb de lits en Psychiatrie :	0

Données d'activités durant la période d'enquête

- Données administratives de la période

- Nombre d'admissions directes pour plus de 24 heures :

En Court séjour (avec rea) : 960 En REA : 60

- Nombre de journées d'hospitalisation complètes (> 24h) :

En Court séjour (avec rea) : 1860 En REA : 320

En SSR : 1600 En SLD : 0 En Psychiatrie : 0

- Nombre total de journées d'hospitalisation calculé : 3780

- Nombre de prélèvement à visée diagnostique réalisés : 400

- Survenue d'une épidémie pendant la période de surveillance : non

Total espèces (sensibles+résistantes) dédoublonnées :

	court séjour (y compris rea)	Réa	SSR	SLD	Psy
Nombre total de <i>Staphylococcus aureus</i>	0	0	0	0	0
Nombre total de <i>E. aerogenes</i>	0	0	0	0	0
Nombre de <i>K. pneumoniae</i>	0	0	0	0	0

Des contrôles de cohérence sont effectués au cours de la saisie. En cas d'incohérence des données, un message d'alerte apparaîtra.



Recherche de fiches __ Recherche de fiche activité __

Servez vous de cette fonctionnalité si vous souhaitez visualiser et/ou modifier votre saisie.

 : Afficher  : Modifier

Les fonctionnalités qui vous seront proposées sont :

Si vos **données administratives** ont été **validées** (cf. page 12), la fiche apparaîtra grisée, vous ne pourrez alors qu'accéder à la **fiche en mode consultation**.



Exportation des données administratives saisies

_ Récupération des données activité _

Procédez comme pour les fiches BMR (page 10 de ce document).

VALIDATION DES DONNEES

7

Validation des données

Lorsque votre saisie intégrale (fiches BMR et données administratives) est effectuée ainsi que les contrôles, **cette fonctionnalité clôture votre participation.**



Votre établissement est ainsi mentionné à votre C.CLIN de référence comme ayant validé (terminé) sa saisie dans un formulaire Web lui servant au suivi des participations.

Ce sont les données ainsi validées au plus tard le 31 octobre 2012 qui seront exportables (récupérées au format csv) par le C.CLIN et qui constitueront la base interrégionale, base qui sera exploitée aux niveaux interrégional et national (RAISIN).

Si vous n'avez pas effectué les contrôles, la validation sera 'bloquée'.



Procédez avant la date limite de validation pour contrôler vos données car, en cas de contrôles/modifications à effectuer, votre validation sera retardée.

Vous n'avez pas effectué les contrôles avant l'envoi des données :
Vérifications des Données manquantes
Vérifications des fiches en double
Contrôle des doublons épidémiologiques
Vous ne pouvez pas valider vos données

Lorsque vos données sont validées :

↪ La corbeille est vidée,

↪ vos **fiches** (fiches BMR et fiche données administratives) ne sont plus accessibles qu'**en mode consultation**, vous ne pouvez donc plus saisir de prélèvements

... Période déjà validée ...


correspondants à cette période.


vous sera opposé.

RESULTATS en 2012 (à venir)

8

__ Edition de rapports de résultats __  L'ensemble des fonctionnalités détaillées ci-après sera opérationnel en fin de période de recueil (juin 2012).

 Première fonctionnalité : générer de façon automatique **votre rapport d'analyse** - Etablissement .

 Il vous incombe de diffuser celui-ci au sein de l'établissement auprès des personnes intéressées/impliquées; votre C.CLIN de référence ne pouvant le leur procurer, ce document étant la propriété de l'établissement.

Autres fonctionnalités :  générer un rapport régional - Région

 générer un rapport interrégional - Inter région



L'importation des données relatives aux souches fera l'objet d'un autre document spécifique qui sera mis en ligne sur la page BMR du C.CLIN Sud Ouest.

Merci pour l'attention portée à ce document



Référents WebBMR

Elisabeth SOUSA

Gestion Inscriptions

Gestion des accès WEB

Emmanuelle REYREAUD

Intérim E. SOUSA