



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

DIRECTION DE L'HOSPITALISATION ET DE L'ORGANISATION DES SOINS
Sous-direction de la qualité et du fonctionnement des établissements de santé
Bureau qualité et sécurité des soins en établissements de santé

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SANTÉ
Sous-direction des risques infectieux

Cellule infections nosocomiales

Recueil du bilan 2007 des activités de lutte contre les infections nosocomiales

MODE D'EMPLOI SIMPLIFIÉ

pour l'accès des établissements de santé au site sécurisé internet de déclaration du Bilan standardisé des activités de lutte contre les infections nosocomiales

ASSISTANCE TECHNIQUE

En cas de problèmes techniques liés à l'utilisation du site sécurisé :

Adresser un courrier électronique à l'adresse suivante :

CELL-INF-NOSOC@sante.gouv.fr

En cas d'urgence, téléphoner au :

01 40 56 72 87

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

Ce document présente un mode d'emploi simplifié pour la première connexion es établissements de santé et le démarrage de la saisie de leur bilan des activités de LIN 2007.

Un « Guide de l'utilisateur » détaille l'ensemble du système de déclaration du bilan sur le site internet. Il peut être téléchargé à l'adresse suivante :

http://www.sante.gouv.fr/hm/dossiers/nosoco/tab_bord/accueil.htm.

I - ACCÈS AU SITE INTERNET :

Le recueil des déclarations du bilan standardisé des établissements de santé se fait sur site internet sécurisé à l'adresse suivante : <https://www.bilanlin.sante.gouv.fr>

Il est également possible d'accéder à cette adresse à partir du site du Ministère en charge de la santé (voir ci-dessus) ou des sites des C-CLIN.

II - 1ÈRE PAGE : LOGIN ET MOT DE PASSE

Le directeur d'établissement a reçu par courrier et vous a transmis l'identifiant (login) et le mot de passe de votre établissement.

The screenshot shows a light blue login form. It has two input fields: the first is labeled 'Login' and the second is labeled 'Mot de passe' with a small blue question mark icon. Below the second field is a 'Valider' button and a blue link that says 'mot de passe oublié?'. The background is a light blue gradient.

Lors de la première connexion, vous devrez remplir vos identifiants (login et mot de passe)

NB : conservez vos identifiant et vos mots de passe : ils restent valable d'une année sur l'autre.

Si vous n'arrivez pas à obtenir cette fenêtre, reportez vous au « Guide de l'utilisateur » (page 5 à 7) : « Paramétrage de votre navigateur »

En cas d'oubli ou de perte du mot de passe : cliquez sur le lien "mot de passe oublié ?" : vous recevrez par e-mail une demande de confirmation de création d'un nouveau mot de passe (Voir procédure page 19 du « Guide de l'utilisateur »).

III - 2ÈME PAGE : LES ADRESSES ÉLECTRONIQUES

Le système vous demandera ensuite de saisir votre adresse e-mail (en tant que responsable de la déclaration désigné par le chef d'établissement) ...

Adresse du responsable de la déclaration

Adresse	<input type="text"/>
Confirmation	<input type="text"/>

Adresse mail du directeur de l'établissement *

Adresse	<input type="text"/>
Confirmation	<input type="text"/>

Enregistrer

...Ainsi que celle du chef d'établissement, lui-même.

*facultatif

Ces deux adresses électroniques seront destinataires de tous les messages automatiques de retour (avertissements, résultats provisoires, ...)

IV - 3ÈME PAGE : LA PAGE D'ACCUEIL DU RECUEIL DE DONNÉES

[\[Accueil\]](#) [\[Consultation des bilans\]](#) [\[Consultation des scores\]](#) [\[Consultation des journées d'hospitalisation\]](#) [\[Mon compte\]](#) [\[Déconn](#)

Vos données administratives doivent être validées et votre bilan d'activité de l'année 2007 doit être saisi et validé entre

le 01/04/2008 et le 30/09/2008

Quand vous cliquerez sur "Saisir votre bilan", vous aurez à valider vos données administratives avant de saisir le bilan de cette année

[Saisir votre bilan](#)

	Etat de la saisie
Données administratives	non validées
Bilan	non saisi - non validé

Les dates de début et de fin de campagne sont affichées

Récapitulatif de l'état de la saisie

(A ce stade les données administratives ne sont pas validées et le bilan n'est ni saisi, ni validé)

N.B. : la première saisie des données doit s'effectuer en une seule fois, jusqu'à la fin du questionnaire. Ce n'est qu'après cette première saisie que des modifications seront possibles (voir ci-après).

Il convient donc, *avant de commencer la saisie*, de rassembler toutes les informations nécessaires en remplissant la version papier du Bilan standardisé (à télécharger sur le site du ministère ou des CCLIN).

Cliquez sur « [Saisir votre bilan](#) ».

V - 4ÈME PAGE : IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE LA DÉCLARATION

* Réponse obligatoire

Responsable de la déclaration

Indiquez ci-dessous les nom, prénom, qualité, et numéro de téléphone de la personne, désignée par le chef d'établissement, responsable de la déclaration.

Nom *	<input type="text" value="non collecté"/>
Prénom *	<input type="text" value="non collecté"/>
Fonction *	<input type="text" value=""/> ▼
Téléphone *	<input type="text" value="0000000000"/>

Vous devrez vous identifier (champs obligatoires)

Cliquer sur « **Suivant** » pour accéder à la page de remplissage et/ou de validation des données administratives.

VI - 5ÈME PAGE : DONNÉES ADMINISTRATIVES

* Réponse obligatoire

Données administratives	
Année	<input type="text" value="2007"/>
n° FINESS d'établissement	<input type="text" value="800009466"/>
n° FINESS juridique	<input type="text" value="800009466"/>
Nom de l'établissement *	<input type="text" value="Polyclinique De Picardie"/>
Adresse 1	<input type="text" value="49 R Alexandre Dumas"/>
Adresse 2	<input type="text"/>
Commune *	<input type="text" value="Amiens Cedex 3"/>
Code postal *	<input type="text" value="80094"/>

- Vous devrez vérifier vos données administratives.
- Si vous êtes un nouvel établissement et que votre fiche ne contient aucune données : saisissez-les.

- Si vous souhaitez modifier ou déclarer vos données administratives : allez tout en bas de la page et cocher l'item "Pour modifier vos données cliquer sur le bouton", puis revenez aux zones à modifier dans le questionnaire.

Attention

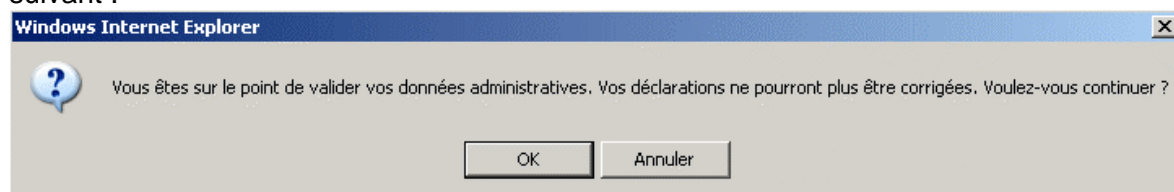
Les modifications de ces données seront automatiquement transmises à la DDASS qui devra les confirmer avant qu'elles ne soient prises en compte.

Pour modifier vos données cliquer sur le bouton
Vous devrez ensuite les enregistrer. Vous ne pouvez pas revenir en mode de consultation.

Précédent

Enregistrer

Une fois les données administratives complétées, cliquer sur "Enregistrer". Vous recevez le message suivant :




Une fois saisies ou modifiées puis validées, ces données administratives ne peuvent plus être modifiées sans l'intervention de votre DDASS ou DRASS.

En cliquant sur « OK », vous accéder au Bilan standardisé.

VII - 6ÈME PAGE : DONNÉES DU BILAN STANDARDISÉ :

Le questionnaire commence par le « Chapitre II- CLIN ».

* Réponse obligatoire

II Le CLIN	
Année	<input type="text" value="2007"/>
1. Un CLIN a-t-il été constitué dans l'établissement ? * 	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
5. L'établissement adhère-t-il à un ou des réseaux formalisés ? *	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non

Suivant

Quand vous avez fini de remplir une page, cliquez sur « **Suivant** » jusqu'à la dernière page.

VIII - FIN DE LA 1ÈRE SAISIE :

* Réponse obligatoire

XI. Commentaires	
Commentaires	<input type="text" value="Fin"/>
	<input type="button" value="edit"/>

Quand vous avez terminé votre saisie, cliquer sur « Enregistrer ».

Vous pourrez modifier vos réponses après les avoir vérifiées.

Précédent

Enregistrer

IX - MODIFICATIONS ET VALIDATION DE VOS DÉCLARATIONS

[\[Accueil\]](#) [\[Consultation des bilans\]](#) [\[Consultation des scores\]](#) [\[Consultation des journées d'hospitalisation\]](#) [\[Mon compte\]](#) [\[Déconnexion\]](#)

<p>Vos données administratives doivent être validées par l'administration si vous les avez modifiées et votre bilan d'activité doit être saisi et validé par vous entre</p> <p>le 01/04/2008 et le 30/09/2008</p> <p>Saisir votre bilan Valider votre bilan</p>	
Etat de la saisie	
Données administratives	validées sans modification
Bilan	saisi - non validé




- Vous avez fini votre 1^{ère} saisie : un 1^{er} E-mail récapitulant votre saisie a été adressé aux adresses que vous avez indiquées (recap.html)

- Vous pouvez également consulter et imprimer vos déclarations en cliquant sur « Consultation des bilans ». Pour voir vos bilans cliquer sur "l'œil"

Historique de vos bilans

Nombre total d'enregistrements trouvés: 3

Afficher:

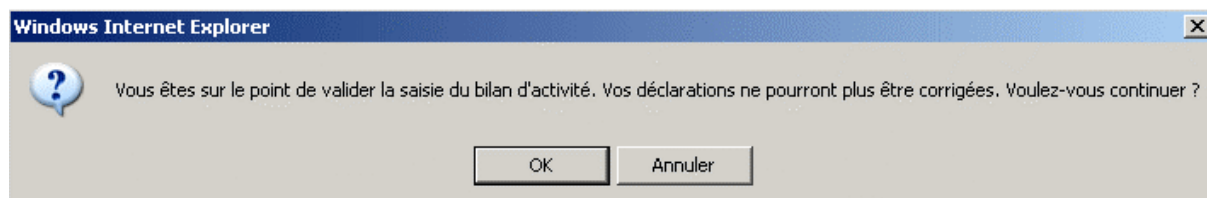
	^ v Année	^ v Données admin validées le
	2005	
	2006	
	2007	2008-04-03

[1]

- Pour modifier vos déclarations, retourner à la page d'accueil et cliquer sur « Saisir votre bilan ».

Quand toutes les corrections sont terminées, vous devez valider votre Bilan en cliquant dans la page d'accueil sur « Valider votre bilan » (S'il est inactivé c'est que la saisie n'est pas complète).

En cliquant sur « Valider votre bilan », vous recevez le message suivant :



En cliquant sur « OK », vous validez vos déclarations et votre compte sera verrouillé automatiquement :

[\[Accueil\]](#) [\[Consultation des bilans\]](#) [\[Consultation des scores\]](#) [\[Consultation des journées d'hospitalisation\]](#) [\[Mon compte\]](#) [\[Déconnexion\]](#)

**Vos données administratives doivent être validées par l'administration si vous les avez modifiées. Vous venez de valider vos données. Vous pouvez les consulter à la rubrique "Consultations des bilans".
Pour toute modification, vous devez vous adresser à la DDASS de votre département.**

	Etat de la saisie
Données administratives	validées sans modification
Bilan	saisi - validé

Les demandes de correction éventuelles dues à des erreurs de saisie devront, à ce stade, être adressées à la DDASS (ou DRASS) qui pourra modifier les déclarations validées par les établissements.