

**BAC PROFESSIONNEL ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES à la PERSONNE**

*Cycle de trois ans (seconde, première, terminale)*

**BAC ASSP option structure**

Remplace le BEP Carrières sanitaires et sociales, rentrée septembre 2011

<b>Fonction A: communication-relation</b>	
<b>Tâches à réaliser par l'élève lors de la formation</b>	
<b>Activité A1 / Accueil, communication avec la personne, sa famille son entourage</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prise de contact avec la personne, sa famille, son entourage</li></ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recueil des demandes des personnes, de leur famille, de leur entourage</li></ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observation des attitudes et comportements des personnes</li></ul>
<b>Tâche 4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communication verbale et non verbale contribuant au bien être de la personne, de sa famille et de son entourage</li></ul>
<b>Tâche 5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse de la demande d'information, proposition de solutions</li></ul>
<b>Tâche 6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluation de l'urgence de la situation</li></ul>
<b>Tâche 7</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientation des usagers vers les services ou les personnels compétents</li></ul>
<b>Tâche 8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation de l'accueil</li></ul>

<b>Activité A2/ Traitement des informations</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recensement et priorisation des informations à transmettre</li></ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diffusion de l'information aux destinataires concernés</li></ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Renseignement de documents assurant la traçabilité des activités (suivi, liaison, ...)</li></ul>
<b>Tâche 4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédaction de documents (notes, compte rendu, courriers, relevés de conclusion,...)</li></ul>
<b>Tâche 5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Classement et archivage des documents</li></ul>
<b>Tâche 6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitution, mise à jour et contrôle de dossiers de suivi (hors contenu médical)</li></ul>

<b>Activité A3/ Animation et/ou participation aux réunions de travail (réunion d'équipe, différents groupes de travail ...)</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation et suivi d'une réunion : ordre du jour, convocations, liste d'émargement</li></ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Représentation dans le cadre de la délégation de l'autorité hiérarchique lors de réunions internes ou avec des partenaires extérieur</li></ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Animation, interventions, participations aux échanges lors de réunions de travail.</li></ul>

<b>FONCTION B : ORGANISATION – GESTION – QUALITE</b>	
<b>ACTIVITE B.1 : Gestion des activités, participation à la gestion d'une équipe restreinte</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification de ses activités dans son champ d'intervention</li> </ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à l'organisation du travail d'équipe</li> </ul>

<b>ACTIVITE B.2 : Participation à la formation et à l'encadrement de stagiaires</b>	
<b>Accueil des nouveaux agents, des bénévoles</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil des stagiaires, des bénévoles</li> </ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil des nouveaux agents (présentation du service, organisation des activités, ...)</li> </ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagnement à la prise de fonction des nouveaux agents</li> </ul>
<b>Tâche 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil des bénévoles (présentation du service, organisation des activités, ...)</li> </ul>
<b>Tâche 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagnement du stagiaire selon la réglementation en vigueur (observation du travail, construction d'une posture professionnelle, repérage des besoins, évaluation)</li> </ul>
<b>Tâche 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation au projet d'encadrement, au tutorat</li> </ul>

<b>ACTIVITE B.3 : Participation au contrôle et à la gestion de la qualité</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Repérage des anomalies ou dysfonctionnements dans les activités menées</li> </ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction d'une fiche d'événement indésirable</li> </ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposition, mise en œuvre d'actions correctives</li> </ul>
<b>Tâche 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation au suivi des actions correctives</li> </ul>
<b>Tâche 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribution à la rédaction et/ou à l'adaptation de documents relatifs à la qualité</li> </ul>
<b>Tâche 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification de l'efficacité d'un mode opératoire, d'une procédure</li> </ul>
<b>Tâche 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à la réalisation d'enquêtes, d'évaluation de pratiques professionnelles</li> </ul>
<b>Tâche 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à la conception et à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels</li> </ul>
<b>Tâche 9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à l'«évaluation interne» selon la législation en vigueur</li> </ul>

<b>ACTIVITE B.4 : Gestion des stocks et des matériels</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification des stocks</li> </ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimation et suivi des consommations de produits</li> </ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle des livraisons</li> </ul>
<b>Tâche 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déclenchement des commandes, rédaction et relance des commandes</li> </ul>
<b>Tâche 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du matériel (suivi de la maintenance, des réparations, des locations)</li> </ul>

<b>FONCTION C : RÉALISATION</b>	
<b>ACTIVITE C.1 : Maintien de l'hygiène des locaux, des équipements et des matériels</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien du cadre de vie ou de l'environnement proche de la personne :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matériels et équipements</li> <li>○ Linge</li> <li>○ Locaux</li> </ul> </li> </ul>
	} Nettoyage ou Bio nettoyage Maintenance de 1 <sup>er</sup> niveau
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tri et élimination des déchets</li> </ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de la stérilisation des instruments</li> </ul>
<b>Tâche 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montage, entretien et surveillance du matériel de soins</li> </ul>
<b>Tâche 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures d'hygiène des locaux, des équipements et matériels</li> </ul>
<b>Tâche 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins</li> </ul>

<b>ACTIVITE C.2 Participation à l'élaboration de projet individualisé</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse de la situation de la personne (ses besoins, ses potentialités, ses projets, ses habitudes de vie, ses désirs, la place de sa famille, de l'entourage ...)</li> </ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Co-construction du projet</li> </ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre du projet</li> </ul>
<b>Tâche 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi, évaluation et actualisation du projet individualisé</li> </ul>
<b>Tâche 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalisation, rédaction du projet individualisé</li> </ul>

<b>ACTIVITE C.3: Réalisation d'activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à la toilette ou réalisation des soins d'hygiène corporelle non prescrits par un médecin chez la personne en fonction de son degré d'autonomie et aux différents âges de la vie</li> </ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réfection et change de lit (occupé et inoccupé)</li> </ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation de la personne (fauteuil, lit, aide à l'élimination, aide au repos, au sommeil,...)</li> </ul>
<b>Tâche 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide aux déplacements, transferts</li> </ul>
<b>Tâche 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habillage, déshabillage</li> </ul>
<b>Tâche 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place de moyens de sécurisation</li> </ul>
<b>Tâche 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic et proposition d'aménagement des espaces</li> </ul>
<b>Tâche 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de protocoles, procédures de soins d'hygiène et de confort</li> </ul>
<b>Tâche 9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des infections nosocomiales et des infections liées aux soins</li> </ul>

<b>ACTIVITE C.4 : Conception et mise en œuvre d'activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposition et conduite d'une activité</li> </ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement dans les activités d'acquisition, de maintien et de restauration de l'autonomie intégré dans le projet individualisé</li> </ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception et mise en œuvre de projets d'animation : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Activités de la vie quotidienne</li> <li>○ Activités d'éveil</li> <li>○ Activités de loisirs</li> <li>○ Activités de maintien de la vie sociale</li> </ul> </li> </ul>
<b>Tâche 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation des activités et/ou des projets d'animation</li> </ul>

<b>ACTIVITE C.5 : Surveillance et alerte sur l'état de santé de la personne</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observation du comportement et des habitudes de vie, des capacités motrices et intellectuelles</li> </ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage des modifications</li> </ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observation de la personne : conscience, douleur, état cutané, phanères, selles, urine, expectorations</li> </ul>
<b>Tâche 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage des signes de détresse</li> </ul>
<b>Tâche 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesure de certains paramètres : poids, taille, température, diurèse, pouls, pression artérielle, rythme respiratoire</li> </ul>
<b>Tâche 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à la prise de médicaments (accompagnement et vérification)</li> </ul>
<b>Tâche 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcription sur les documents spécifiques</li> </ul>
<b>Tâche 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à la mise en œuvre, au suivi, à l'évaluation ou à l'adaptation des procédures de surveillance et d'urgence</li> </ul>

<b>ACTIVITE C.6 : Préparation de collations, distribution de repas équilibrés ou conformes à un régime et aide à la prise des repas</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de collations et/ou goûters</li> </ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintien ou remise en température des préparations alimentaires</li> </ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à la prise des repas</li> </ul>
<b>Tâche 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribution des repas et des collations</li> </ul>
<b>Tâche 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de la distribution des repas</li> </ul>

<b>ACTIVITE C.7 : Education à la santé</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage des besoins d'un public (personne(s), famille, entourage, personnels)</li> </ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à l'élaboration de supports de prévention</li> </ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation d'ateliers de prévention</li> </ul>
<b>Tâche 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement à visée éducative auprès de la personne, de la</li> </ul>
<b>Tâche 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• famille, de son entourage</li> </ul>
<b>Tâche 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à des campagnes de prévention</li> </ul>
<b>Tâche 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientation vers les dispositifs d'éducation à la santé existants</li> </ul>

<b>ACTIVITE C.8 : Gestion des documents de la vie quotidienne</b>	
<b>Tâche 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classement des documents de la vie quotidienne</li> </ul>
<b>Tâche 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignement de documents administratifs courants</li> </ul>
<b>Tâche 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à l'élaboration de planning d'échéances administratives et budgétaires</li> </ul>
<b>Tâche 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des démarches administratives</li> </ul>