Fiche ressource N°7

**Guide de questionnement pluridisciplinaireen Bac Pro ASSP**

*Cette ressource propose un guide de questionnement qui permettra à l’élève, pendant la PFMP, de :*

* *mieux cibler ses observations,*
* *faciliter le dialogue avec son maître de stage,*
* *acquérir des connaissances,*
* *produire un écrit qui servira de support lors des prochaines séquences d’apprentissage au lycée.*

*Deux enseignants ont établi conjointement cette ressource, un professeur de biotechnologies et un professeur d’économie gestion.*

1. **Description d’un usager dans son cadre de vie**

**1.1 Description de l’usager**

* Réaliser une présentation d’un usager sous forme de recueil de données (respecter la confidentialité) : âge, situation familiale, pathologie, situation de handicap, profession, lieu d’habitation, raison de la présence d’une aide à domicile…
* Préciser les besoins de l’usager : identifier trois besoins fondamentaux non satisfaits selon V. Henderson, les justifier et citer les réponses apportées par les professionnels pour les satisfaire. Indiquer éventuellement votre action en tant que stagiaire auprès de cet usager.

**1.2 Description de l’ensemble du lieu de vie** **de l’usager** (respecter la confidentialité)

* Réaliser un plan succinct indiquant le nombre de pièces, leur disposition, les étages éventuels…
* Pour la chambre puis la salle de bain,  à l’aide d’un plan :
* décrire les matériaux présents aux murs, au sol… ;
* décrire le mobilier présent dans la pièce, sa disposition, les matériaux qui le constituent ;
* indiquer les équipements : appareils de chauffage, équipement ménager, équipement sanitaire (douche, lavabo…)…
* présenter une fiche protocole d’entretien journalier ;
* repérer et indiquer les risques pour l’usager et pour le personnel dans la pièce concernée ;
* indiquer les précautions à prendre pour limiter ces risques (dans l’organisation du travail, au moment de la réalisation des techniques…) ;
* proposer des améliorations possibles pour la prévention de ces risques (aménagements, équipements, formations…).
1. **Organisation dans l’entreprise**
* Mise en place des plannings :indiquer comment sont élaborés les plannings et par qui, préciser comment et quand ils sont remis aux employés.
* Transmissions, communication avec les usagers : présenter les supports utilisés pour les transmissions entre les professionnels (cahier au domicile, au siège de l’entreprise…)
* Procédures d’admission des usagers : présenter le dossier d’admission de l’usager
* Communication interne : indiquer comment les informations internes circulent pour la transmission des plannings, les changements, la présence de stagiaires, les échanges sur une situation d ‘urgence…
* Formation : rechercher les formations proposées aux employés.
* Evaluation du personnel : rechercher les informations pour présenter comment, quand et par qui les employés sont évalués.