

# SCIENCES ET TECHNIQUES MÉDICO-SOCIALES ALLÈGEMENTS

(portant sur le programme défini par la note de service n°92-204 du 15 juillet 1992 - BO n°30 du 23 juillet 1992)

A - OBJECTIFS (SANS CHANGEMENT)

B - PROGRAMME ET COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ATTENDUES

L'enseignement de " sciences et techniques médico-sociales " (0+3h) est assuré par le professeur de sciences médico-sociales.

PROGRAMME	COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES
<p>1 SCIENCES SANITAIRES ET SOCIALES</p> <p>1.1 Le cadre de vie</p> <p>1.1.1 Données démographiques et sociologiques de l'environnement social.</p> <p>1.1.2 Cadre administratif et associatif local</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La commune</li> <li>- Le département</li> <li>- Les associations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire et interpréter des données démographiques (densité de population, taux de natalité, indice de fécondité, taux de nuptialité, de divorcialité ; pyramide des âges).</li> <li>- Présenter les caractéristiques sociologiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du milieu familial,</li> <li>- du milieu urbain,</li> <li>- du milieu rural.</li> </ul> </li> <li>- Distinguer les compétences, en matière sanitaire et sociale, qui relèvent de la commune de celles qui relèvent du département.</li> <li>- Repérer les formes de participation de la population à la vie politique et sociale locale.</li> <li>- Citer les caractéristiques d'une association ;</li> <li>- Analyser la place et le rôle des associations dans la vie locale, à partir d'exemples du secteur sanitaire et social.</li> </ul>
<p>1.2 Etude d'institutions sanitaires et sociales locales</p> <p>À partir d'établissements et de services en faveur des enfants et des personnes âgées :</p> <p>Etude du fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- missions</li> <li>- usagers : caractéristiques physiologiques, psychologiques, démographiques, sociologiques, économiques</li> <li>- personnels : fonctions et rôles</li> </ul> <p>Etude de la structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- statut juridique</li> <li>- organes de tutelle, décisionnels et consultatifs</li> <li>- organisation financière</li> <li>- personnels : statuts</li> </ul> <p>L'étude de la structure sera développée pour une catégorie d'établissements seulement : établissements en faveur des enfants ou établissements en faveur des personnes âgées.</p>	

PROGRAMME	COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES
<p>1.2.1 Établissements et services en faveur des enfants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Institutions d'accueil des jeunes enfants.</li> <li>- Protection de la mère et de l'enfant</li> <li>- Institution scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractériser les principales étapes du développement physique, intellectuel, affectif et social de l'enfant de 0 à 12 ans.</li> <li>- Identifier les facteurs de développement de l'enfant.</li> <li>- Identifier et caractériser les établissements ou services d'accueil des jeunes enfants à partir de la réglementation et/ou d'observations.</li> <li>- Indiquer la fonction et le rôle d'un professionnel donné dans l'un des établissements ou services étudiés.</li> <li>- Caractériser le statut juridique des établissements étudiés.</li> <li>- Indiquer la fonction et le rôle d'un professionnel donné dans l'un des établissements ou services étudiés.</li> <li>- Exposer les objectifs généraux de la réglementation de la PMI et du service de promotion de la santé en faveur des élèves.</li> <li>- Citer et justifier les examens médicaux de la femme enceinte et du jeune enfant.</li> <li>- Présenter les objectifs des cycles pré-élémentaire et élémentaire et donner des exemples concrets les illustrant.</li> </ul>
<p>1.2.2 Établissements et services en faveur des personnes âgées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Services de maintien à domicile</li> <li>- Établissements d'accueil et d'hébergement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situer statistiquement la population de plus de 60 ans.</li> <li>- Repérer la place des personnes âgées dans la vie sociale.</li> <li>- Présenter les caractéristiques physiologiques, psychologiques et économiques des personnes âgées.</li> <li>- Préciser les indicateurs de dépendance des personnes âgées.</li> <li>- Identifier et caractériser les services de maintien à domicile et les services d'accueil des personnes âgées en s'appuyant sur la réglementation et/ou des observations.</li> <li>- Comparer les différentes solutions offertes en fonction des caractéristiques physiologiques, psychologiques et socio-économiques des personnes âgées.</li> <li>- Caractériser le statut juridique des établissements étudiés.</li> <li>- Indiquer la fonction et le rôle d'un professionnel donné dans l'un des établissements ou services étudiés.</li> </ul>
<p>2. COMMUNICATION EN SANTÉ ET ACTION SOCIALE</p> <p>2.1 L'information sanitaire et sociale</p> <p>2.1.1 Recherche et classement de la documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sources documentaires</li> <li>- Traitement des documents : enregistrement, dépouillement, classement, indexation</li> </ul> <p>2.1.2 Présentation et diffusion de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supports de l'information : <ul style="list-style-type: none"> <li>. fichiers, imprimés professionnels</li> <li>. lettres, comptes rendus</li> </ul> </li> <li>- Visualisation de l'information <ul style="list-style-type: none"> <li>. dépliants, tracts</li> <li>. présentation murale de l'information</li> </ul> </li> </ul> <p>2.1.3 Utilisation de fichiers automatisés</p> <p>2.2 La communication dans le secteur sanitaire et social</p> <p>Observation et pratique de situations de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'entretien direct, téléphonique ;</li> <li>- les relations dans un groupe de travail : l'écoute, la prise de la parole, le fonctionnement d'un groupe de travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citer quelques sources documentaires du secteur sanitaire et social</li> <li>- Rechercher une information dans une documentation.</li> <li>- Consulter une banque de données.</li> <li>- Utiliser l'annuaire électronique</li> <li>- Classer les documents selon différents ordres de classement.</li> <li>- Remplir un document professionnel.</li> <li>- Rédiger une lettre simple</li> <li>- Effectuer un compte-rendu écrit ou oral de visite ;</li> <li>- Dégager les règles de composition d'un tract, d'un dépliant à partir de documents existants.</li> <li>- Dans un fichier automatisé : créer une nouvelle fiche, modifier et sélectionner des informations.</li> <li>- Préparer et conduire un entretien direct ou téléphonique : demande de rendez-vous, recherche d'informations.</li> <li>- Transmettre par écrit un message oral.</li> <li>- Identifier dans une situation donnée les informations relevant du secret professionnel.</li> <li>- Repérer les rôles et les fonctions de chaque élément d'un groupe de travail.</li> </ul>