

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Rédiger une inscription au journal en tant que PSSP

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui___ Non___	
Voie : Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires <input checked="" type="checkbox"/> Études postsecondaires <input checked="" type="checkbox"/> Autonomie ___	
Description de la tâche : Les préposés aux services de soutien à la personne (PSSP) travaillent auprès de patients ayant besoin de divers types de soins. Un élément essentiel de leur travail consiste à rédiger des rapports ou des notes de cas sur les tâches effectuées et les observations faites au sujet du patient. La présente tâche demande à la personne apprenante de se mettre dans la peau d'un PSSP et d'écrire à propos d'une journée avec un client. Cette habileté peut servir à rédiger des inscriptions dans un journal, des rapports ou des notes sur un bon de travail.	
Grande compétence : B : Communiquer des idées et de l'information	Groupe(s) de tâches : B2 : Rédiger des textes continus
Indicateurs de niveau : B2.2 : Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Papier• Stylo ou crayon	



Titre de la tâche : Rédiger une inscription au journal en tant que PSSP

Description de la tâche : À partir des renseignements fournis à la « Tâche 1 », la personne apprenante doit rédiger une inscription dans un journal à l'intention du PSSP du quart de nuit.

Consignes à l'intention de la personne apprenante :

Les préposés aux services de soutien à la personne (PSSP) travaillent auprès de patients ayant besoin de divers types de soins visant entre autres leur bien-être physique, social et affectif. Les PSSP peuvent être chargés de tâches telles que nettoyer et ranger la chambre du patient, ainsi qu'aider le patient à s'habiller, à faire des exercices, à se nourrir, à se laver et à suivre les consignes du médecin. Un autre élément important de leur travail est de rédiger des rapports sur les tâches effectuées et sur les observations faites au sujet du patient, afin que le PSSP du quart suivant sache ce qui a été fait et comment va le patient.

Tâche 1 : Tu es préposé(e) aux services de soutien à la personne. Tu travailles pour Mme Pâle. Nous sommes le 6 mars 2012. Tu viens de terminer le quart de jour (8 h à 16 h). Tu dois laisser une description écrite de ce qui s'est passé pendant la journée pour le prochain préposé. Utilise la feuille de journal à la page suivante. Ton inscription au journal doit comprendre les éléments suivants :

- l'heure à laquelle Mme Pâle a déjeuné, dîné et soupé (tu peux inventer les heures);
- la quantité de médicaments que tu lui as donnés, c'est-à-dire 1 pilule pour l'hypertension, 2 pilules pour son problème cardiaque et 15 ml de sirop contre la toux;
- les activités qu'elle a faites pendant la journée (elle a pris son bain, a regardé la télé et s'est promenée dans le jardin);
- le fait que Mme Pâle était un peu déprimée;
- le fait que tu as fait un peu de ménage (tu peux inventer les détails).

Titre de la tâche : Rédiger une inscription au journal en tant que PSSP

Descripteurs du rendement		A besoin d'amélioration	Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de façon autonome
B2.2 :	<ul style="list-style-type: none"> Rédige des textes pour expliquer ou décrire 			
	<ul style="list-style-type: none"> Communique ce qu'elle veut dire sur des sujets familiers pour un éventail limité d'objets et de publics 			
	<ul style="list-style-type: none"> Commence à enchaîner le texte en prêtant une certaine attention aux principes d'organisation 			
	<ul style="list-style-type: none"> Utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche 			
	<ul style="list-style-type: none"> Commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche 			
	<ul style="list-style-type: none"> Commence à organiser ses textes de façon à communiquer efficacement 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
 (en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante