|  |  |
| --- | --- |
| **2.6 Est centré-e sur la personne dans la relation et est à l’écoute dans la situation présente.** | **Aptitudes**   * Gère la proximité et la distance de manière professionnelle * Est capable d’adapter ses soins à la situation * Observe la communication non verbale * Sait demander de l’aide * Collabore * Respecte le secret de fonction |
| **Attitudes**   * Fait preuve de discrétion * Est tolérant-e * Respecte la dignité et l’intimité * A une écoute active * Fait preuve d’empathie |
| **4.1 Respecte les règles de sécurité au travail**  **et de protection de la santé.** | **Aptitudes**   * Prévient les risques d’accidents professionnels * Prévient les risques d’infection |
| **Attitudes**   * Respecte la personne, ses désirs et ses habitudes * Ne porte pas de jugement * Est poli-e * A une communication adéquate et adaptée à la situation * Est concerné-e par la santé * Se conforme aux règles institutionnelles * Est responsable |
| **4.2 Applique les règles d'hygiène. Désinfecte les instruments et les surfaces.** | **Aptitudes**   * Respecte les règles d’hygiène * Respecte les mesures de précaution * Maîtrise les techniques de désinfection et de décontamination * Maîtrise la préparation de matériel stérile * Sollicite la participation des clientes et clients * Informe les clientes et clients |
| **Attitudes**   * Travaille de façon soigneuse, précise, exacte et méticuleuse * Est poli-e * Est respectueux-se * Est économe |
| **4.3 Aide à maintenir un environnement adapté et sûr pour les clientes et clients et participe à la mise en œuvre de mesures de prévention des accidents.** | **Aptitudes**   * Observe de façon globale et ciblée * Respecte les désir et habitudes des clientes et clients * Informe les clientes et clients et les intègre aux activités * Ménage les biens d’autrui * Collabore avec l’équipe * Applique les principes de nature à ménager son dos et à garantir toute sécurité * Prévient les risques d'accident pour les clientes et clients |
| **Attitudes**   * Montre des égards pour les clientes et clients et respecte leurs souhaits et leurs habitudes * Est poli-e * Est prudent-e * Est attentif-ve |
| **5.2 Recueille l'information et la transmet.** | **Aptitudes**   * Écoute activement * Observe * Communique de manière professionnelle * Prend des initiatives * Recherche de l’information * Transmet les informations, qui doivent être brèves, pertinentes, adaptées et communiquées de manière professionnelle et en temps opportun |
| **Attitudes**   * Est attentif-ve * Est poli-e * Fait preuve d’empathie |
| **6.1 Est conscient-e de ses ressources et de ses limites ; sollicite au besoin l’aide de personnel spécialisé.** | **Aptitudes**   * Accepte les limites de ses compétences et les respecte * Communique son niveau actuel d’apprentissage et connaît ses compétences actuelles * Assume la responsabilité de son processus d’apprentissage * S’informe * Sait demander de l’aide et des conseils |
| **Attitudes**   * Est poli-e et respectueux-se * Prend en compte le confort et les habitudes des clientes et clients * Demande des précisions si nécessaire * Fait preuve d’esprit d’équipe * Respecte ses collègues de travail |