|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |