

4.1 Grille d'évaluation – compétences transversales

Nom et prénom de l'apprenti-e :

Domaines de compétences et compétences	Critères d'évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, particularités dans l'institution)	Observations
Compétence opérationnelle A.1 Professionnalisme et orientation client <i>Agir en tant que professionnel-le et membre de l'équipe</i>	Aptitudes <ul style="list-style-type: none"> - Planifie son travail et fixe les priorités - Coordonne le déroulement du travail avec les membres de l'équipe de soins et d'accompagnement ainsi qu'avec d'autres services et collabore avec eux - Assume ses propres tâches et responsabilités et respecte le cadre de ses compétences - Respecte les accords passés avec l'équipe - Se prépare aux séances et rapports d'équipes et s'y montre participatif-ve - Évalue son propre travail et engage les étapes requises - Délègue des tâches en fournissant les informations requises, contrôle leur accomplissement ainsi que la documentation - Prend en charge les tâches, les clarifie, les exécute et les documente - Communique de manière claire, compréhensible et adaptée à la situation - Connaît et utilise les ressources des membres de l'équipe 	Préparation
		Exécution
	Attitudes <ul style="list-style-type: none"> - Montre de l'estime à l'égard des membres de l'équipe et du personnel des autres services - Se montre souple dans l'organisation et l'accomplissement de ses tâches - Participe de façon active et engagée au travail d'équipe 	Finalisation

Si vous désirez insérer plus de texte, merci d'utiliser une feuille annexe.

4.1 Grille d'évaluation – compétences transversales

Nom et prénom de l'apprenti·e : _____

Domaines de compétences et compétences	Critères d'évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, particularités dans l'institution)	Observations
Compétence opérationnelle A.2 Professionnalisme et orientation client <i>Etablir des relations professionnelles avec les clientes et les clients comme avec leur entourage</i>	Aptitudes <ul style="list-style-type: none"> - Communique de manière claire, compréhensible et adaptée à la situation - Etablit des relations professionnelles avec les clientes et clients et entretient le processus relationnel - Utilise les sources d'information à sa disposition pour saisir la situation des clientes et clients - Comprend les besoins des clientes et clients ainsi que des personnes faisant partie de leur entourage dans les différentes situations qui se présentent - Etablit des relations professionnelles avec l'entourage des clientes et clients, les entretient et y met fin - Utilise le réseau relationnel des clientes et clients et ses ressources - Permet aux clientes et clients de maintenir des contacts sociaux - Guide les proches des clientes et clients et assume la responsabilité de la collaboration avec eux - Instaure la confiance - Respecte les normes de comportement - Mène une réflexion sur son comportement en termes de communication et d'interaction Attitudes <ul style="list-style-type: none"> - Considère les clientes et clients avec attention et estime - Respecte les préoccupations et les besoins des clientes et clients ainsi que de leurs proches - Respecte les cultures, les religions et les groupes d'âge - Fait preuve d'empathie à l'égard des clientes et clients 	Préparation Exécution Finalisation

Si vous désirez insérer plus de texte, merci d'utiliser une feuille annexe.

4.1 Grille d'évaluation – compétences transversales

Nom et prénom de l'apprenti·e : _____

Domaines de compétences et compétences	Critères d'évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, particularités dans l'institution)	Observations
Compétence opérationnelle A.3 Professionnalisme et orientation client <i>Agir selon ses observations et de manière conforme à la situation</i>	Aptitudes <ul style="list-style-type: none"> - Observe et reconnaît les changements - Décrit et documente les changements selon les prescriptions de l'établissement - Recueille et utilise les ressources - Transmet ses observations et informations aux personnes ou services compétents - Informe les clientes et clients des observations faites et des interventions à mettre en œuvre Attitudes <ul style="list-style-type: none"> - Respecte la sphère intime 	Préparation Exécution Finalisation

Si vous désirez insérer plus de texte, merci d'utiliser une feuille annexe.

4.1 Grille d'évaluation – compétences transversales

Nom et prénom de l'apprenti·e : _____

Domaines de compétences et compétences	Critères d'évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, particularités dans l'institution)	Observations
Compétence opérationnelle A.4 Professionnalisme et orientation client <i>Agir en fonction de la situation et en tenant compte des habitudes spécifiques à l'âge, à la culture et à la religion</i>	Aptitudes <ul style="list-style-type: none"> - Etablit des relations professionnelles avec les clientes et clients et entretient le processus relationnel - Oriente son action sur le vécu de la personne, la situation du moment en termes de soins et de vie, les besoins de soutien et les ressources des clientes et clients - Intègre les habitudes culturelles et religieuses dans son action auprès des clientes et clients - Favorise l'autonomie des clientes et clients - Communique de manière claire, compréhensible et adaptée à la situation - Agit avec souplesse - Se procure des informations auprès des personnes ou services spécialisés et les utilise - Se réfère à la planification des soins et documente son travail Attitudes <ul style="list-style-type: none"> - Fait preuve d'ouverture et d'estime à l'égard des clientes et clients ayant des cultures et des habitudes de vie diverses - Respecte la sphère intime - Respecte les préoccupations et les besoins des clientes et clients - Respecte les cultures, les religions et les groupes d'âge 	Préparation Exécution Finalisation

Si vous désirez insérer plus de texte, merci d'utiliser une feuille annexe.

4.1 Grille d'évaluation – compétences transversales

Nom et prénom de l'apprenti·e : _____

Domaines de compétences et compétences	Critères d'évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, particularités dans l'institution)	Observations
Compétence opérationnelle A.5 Professionnalisme et orientation client <i>Collaborer à l'assurance de la qualité</i>	<p>Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evalue la situation des clientes et clients la compare avec les objectifs formulés et les interventions prescrites - Participe à la formulation des objectifs, à la planification des mesures et à l'évaluation des soins apportés - Transmet les informations ainsi que ses observations et propositions au responsable compétent et les documents en utilisant la terminologie professionnelle - Mène une réflexion sur les soins et l'accompagnement apportés - Met en œuvre les directives en matière de qualité (p. ex. normes de soins, protocole en cas de chute) - Respecte les principes du secret professionnel et de la protection des données - Met en œuvre le système de gestion des erreurs propre à l'organisation <p>Attitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablit une relation empreinte d'empathie avec les clientes et clients - Veille au respect et à l'application des directives en matière de qualité 	<p>Préparation</p> <p>Exécution</p> <p>Finalisation</p>

Si vous désirez insérer plus de texte, merci d'utiliser une feuille annexe.

4.1 Grille d'évaluation – compétences transversales

Nom et prénom de l'apprenti·e : _____

Domaines de compétences et compétences	Critères d'évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, particularités dans l'institution)	Observations
Compétence opérationnelle E.1 Maintien de la santé, promotion de la santé et hygiène <i>Se conformer aux prescriptions en matière de sécurité au travail et de protection de l'environnement, appliquer les mesures d'hygiène</i>	Aptitudes <ul style="list-style-type: none"> - Respecte les règles d'hygiène - Utilise les produits et les appareils de désinfection en fonction de la situation - Reconnaît les besoins particuliers de sécurité et l'insécurité des clientes et clients et agit de manière adéquate - Participe aux mesures d'isolement - Reconnaît les risques de transmission des germes et les prévient - Se procure les informations et les connaissances nécessaires pour éviter les erreurs dans les soins - Elimine les déchets selon les prescriptions d'hygiène - Reconnaît les erreurs et les communique de manière compréhensible et sans délai - Respecte les règlements et recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de préservation de l'environnement - S'assure que l'emballage du matériel stérile n'est pas endommagé, que la date de péremption n'est pas dépassée et que l'indicateur correspond Attitudes <ul style="list-style-type: none"> - Fait preuve d'estime et respecte la sphère intime - A conscience de l'importance des mesures d'hygiène - Mène une réflexion, reconnaît les éventuelles erreurs, les communique et en tire des enseignements - Manipule le matériel stérile avec précaution, utilise des appareils et des instruments stériles - A conscience de ses responsabilités 	Préparation Exécution Finalisation

Si vous désirez insérer plus de texte, merci d'utiliser une feuille annexe.

4.1 Grille d'évaluation – compétences transversales

Nom et prénom de l'apprenti·e : _____

Domaines de compétences et compétences	Critères d'évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, particularités dans l'institution)	Observations
Compétence opérationnelle E.3 Maintien de la santé, promotion de la santé et hygiène <i>Stimuler les ressources des clientes et client</i>	Aptitudes <ul style="list-style-type: none"> - Utilise les moyens auxiliaires de manière ciblée - Adapte son action aux besoins de soutien et aux ressources des clientes et clients - Décrit ses observations et les documente en utilisant la terminologie professionnelle - Met en œuvre les mesures déléguées par l'équipe interdisciplinaire - Utilise les instruments d'identification des ressources - Applique les mesures de nature à promouvoir les ressources Attitudes <ul style="list-style-type: none"> - Montre de l'estime aux clientes et clients pris en charge - Répond de manière attentive aux besoins et aux souhaits des clientes et clients - Respecte les demandes et besoins des clientes et clients - Fait preuve de patience à l'égard des personnes qui, en raison de leur affection, exécutent les activités de la vie quotidienne de manière ralenties 	Préparation
		Exécution
		Finalisation

Si vous désirez insérer plus de texte, merci d'utiliser une feuille annexe.