4.1 Grille d'évaluation

Domaines de compétences et compétences	Critères d'évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, particularités dans l'institution)	Observations
Compétence opérationnelle H.1 Administration et logistique *Collaborer à la préparation des entrées et des sorties et à leur déroulement.* *Y compris compétences* *A.1 Agir en tant que professionnel-le et membre de l'équipe.* *A.2 Etablir des relations avec les clientes et clients et leur entourage tout en gardant la distance professionnelle nécessaire.* *A.3 Agir selon ses observations et de manière conforme à la situation.* *A.4 Agir en fonction de la situation et en tenant compte des habitudes spécifiques à l'âge, à la culture et à la religion des clientes et clients.* *A.5 Participer à l'assurance de la qualité.* *E.1 Se conformer aux prescriptions en matière de sécurité du travail et appliquer les mesures d'hygiène.* *E.3 Stimuler les ressources des clientes et clients de manière appropriée.*	**Aptitudes** ▶ Prépare les documents nécessaires pour l'admission, la sortie et les transferts ▶ Accueille les clientes et clients et prend congé d'eux/elles ▶ Montre aux clientes et clients le fonctionnement de la sonnette, du téléphone, de la radio et du téléviseur ▶ Coordonne son action avec celle des autres services et collabore avec eux ▶ Décrit les observations et les documente en utilisant la terminologie professionnelle ▶ Etablit des relations professionnelles avec les clientes et clients et les entretient **Attitudes** ▶ Montre amabilité et estime envers les clientes et clients ▶ A conscience de la situation particulière des clientes et clients ▶ A conscience de ses tâches de représentation ▶ Favorise un climat de calme et de sécurité ▶ Respecte les différences liées à la culture, à la spiritualité, à la génération et au genre des clientes et clients	**Préparation** **Exécution** **Finalisation**