

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