

4.1 Grille d'évaluation – compétences opérationnelles

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 H.1 Administration et logistique <i>Collaborer à la préparation des entrées et des sorties et à leur déroulement</i> <i>Y compris compétences transversales</i> A.1 Agir en tant que professionnel-le et membre de l'équipe A.2 Etablir des relations avec les client-e-s 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 client-e-s 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 client-e-s de manière appropriée	Aptitudes - Prépare les documents nécessaires pour l'admission, la sortie et les transferts - Accueille les client-e-s et en prend congé - Montre aux client-e-s 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 utilisation la terminologie professionnelle - Etablit des relations professionnelles avec les client-e-s et les entretient Attitudes - Montre de l'amabilité et de l'estime envers les client-e-s - A conscience de la situation particulière des client-e-s - 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 client-e-s	Préparation
		Exécution
		Finalisation

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