

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>	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	Préparation
<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	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	Exécution
		Finalisation

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