

## Aperçu de l'acquisition des compétences Aide en soins et accompagnement AFP

Le tableau suivant permet aux formateurs d'avoir un aperçu du statut de formation des compétences (légende voir page 2).

	Statut de formation	●	●	●	●
<b>1</b>	<b>Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels</b>				
1.1	Aide les client-e-s à s'habiller et à se déshabiller.				
1.2	Aide les client-e-s dans leur fonction d'élimination.				
1.3	Soutient les client-e-s pour les soins corporels.				
1.4	Soutient les client-e-s dans l'application des mesures prophylactiques.				
1.5	Soutient la mobilisation, le positionnement et les transferts des client-e-s.				
1.6	Mesure le poids et la taille et contrôle les signes vitaux.				
1.7	Identifie les situations s'écartant de la norme et sollicite de l'aide ( <i>compétence transverse</i> ).				
<b>2</b>	<b>Domaine de compétences opérationnelles 2: Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne</b>				
2.1	Participe à la mise en œuvre de la structure journalière des client-e-s.				
2.2	Participe à l'animation auprès des client-e-s				
2.3	Accompagne les client-e-s lors des déplacements pour des consultations.				
2.4	Aide les client-e-s à manger et à boire.				
2.5	Prépare le petit-déjeuner et les collations pour les client-e-s et avec leur participation.				
2.6	Est centré e sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente ( <i>compétence transverse</i> ).				
2.7	Soutient les client-e-s par des mesures préparant au repos et au coucher.				
2.8	Participe à l'accompagnement de personnes en fin de vie.				
<b>3</b>	<b>Domaine de compétences opérationnelles 3: Apporter son assistance dans les activités d'entretien</b>				
3.1	S'occupe de la salle à manger avant et après le repas.				
3.2	Aide les client-e-s dans l'entretien du lieu de vie et les soins aux plantes et aux animaux.				
3.3	Aide les client-e-s pour les achats courants.				
3.4	Aide les client-e-s dans l'entretien du linge.				
<b>4</b>	<b>Domaine de compétences opérationnelles 4: Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité</b>				
4.1	Respecte les règles de sécurité au travail et de protection de la santé ( <i>compétence transverse</i> ).				
4.2	Applique les règles d'hygiène. Désinfecte les instruments et les surfaces.				

	Statut de formation	●	●	●	●
4.3	Aide à maintenir un environnement adapté et sûr pour les client-e-s et participe à la mise en œuvre de mesures de prévention des accidents.				
<b>5</b>	<b>Domaine de compétences opérationnelles 5: Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail</b>				
5.1	Accomplit des tâches administratives simples en se servant notamment d'outils informatiques.				
5.2	Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail ( <i>compétence transverse</i> )				
5.3	Nettoie le mobilier et les appareils et s'assure que ces derniers sont en état de marche.				
5.4	Participe à la gestion du matériel.				

### Légende

●	A rempli l'objectif de formation
●	Doit encore pratiquer
●	Nécessite encore instruction et suivi
●	Nécessite encore une introduction