|  |  |
| --- | --- |
| **2.6 Bezieht sich und ihrem/seinem Handeln auf die Klientinnen und Klienten und ist in der Beziehungssituation aufmerksam** | **Fähigkeiten*** Kann Nähe und Distanz sicher regulieren
* Ist fähig, ihre/seine Pflege auf die Situation abzustimmen
* Beachtet nonverbale Signale
* Weiss Unterstützung anzufordern
* Arbeitet mit dem Team zusammen
* Wahrt das Berufsgeheimnis
 |
| **Haltungen*** Ist taktvoll
* Ist tolerant
* Achtet die Würde und die Intimsphäre
* Hört aktiv zu
* Ist einfühlsam
 |
| **4.1 Hält die Vorschriften der Arbeitssicherheit****und des Gesundheitsschutzes ein.**  | **Fähigkeiten*** Beugt den Risiken von Berufsunfällen vor
* Beugt Infektionsrisiken vor
 |
| **Haltungen*** Nimmt Rücksicht auf die Person, ihre Wünsche und ihre Gewohnheiten
* Wertet nicht
* Ist höflich
* Kommuniziert angemessen und situationsgerecht
* Achtet auf die Gesundheit
* Hält sich an die betrieblichen Richtlinien
* Ist verantwortungsbewusst
 |
| **4.2 Wendet die Hygienerichtlinien an. Desinfiziert Instrumente und Flächen.** |  **Fähigkeiten*** Hält die Hygienerichtlinien ein
* Beachtet die Vorsichtsmassnahmen
* Beherrscht die Desinfektions- und Dekontaminationstechniken
* Beherrscht die Vorbereitung von Sterilgut
* Fordert die Klientinnen und Klienten zur Mitwirkung auf
* Informiert die Klientinnen und Klienten
 |
|  **Haltungen*** Ist sorgfältig, genau, zuverlässig, gewissenhaft
* Ist höflich
* Ist rücksichtsvoll
* Ist sparsam
 |
| **4.3 Hilft mit, die Lebensräume klientengerecht und sicher zu halten und wirkt bei der Durchführung von Massnahmen der Unfallverhütung mit.** | **Fähigkeiten*** Beobachtet ganzheitlich und gezielt
* Beachtet die Wünsche und Gewohnheiten der Klientinnen und Klienten
* Informiert die Klientinnen und Klienten und bezieht diese mit ein
* Geht sorgfältig mit den Sachen anderer um
* Arbeitet mit dem Team zusammen
* Wendet die Grundsätze der Rücken schonenden und sicheren Arbeitsweise an
* Beugt Unfallrisiken der Klientinnen und Klienten vor
 |
| **Haltungen*** Nimmt Rücksicht auf die Person, ihre Wünsche und ihre Gewohnheiten
* Ist höflich
* Ist vorsichtig
* Ist aufmerksam
 |
| **5.2 Nimmt Informationen entgegen und leitet diese weiter**  | **Fähigkeiten*** Hört aktiv zu
* Beobachtet
* Kommuniziert professionell
* Ist initiativ
* Beschafft Informationen
* Leitet die Informationen professionell weiter: knapp, sachgerecht, angemessen und rechtzeitig
 |
| **Haltungen*** Ist gegenüber den Klientinnen und Klienten aufmerksam
* Ist höflich
* Ist einfühlsam
 |
| **6.1 Prüft, ob ihre/seine Ressourcen für die Ausführung eines Auftrags genügen und holt gegebenenfalls Hilfe bei Fachpersonen.** | **Fähigkeiten*** Akzeptiert und beachtet die Grenzen des eigenen Kompetenzbereichs
* Kommuniziert den Stand des eigenen Lernens und kennt die eigenen aktuellen Kompetenzen
* Übernimmt Verantwortung für den eigenen Lernprozess
* Informiert sich
* Weiss Unterstützung und Beratung anzufordern
 |
| **Haltungen*** Ist höflich und rücksichtsvoll
* Achtet auf das Wohlbefinden und die Gewohnheiten der Klientinnen und Klienten
* Bittet bei Bedarf um genauere Angaben
* Zeigt Teamgeist
* Respektiert die Arbeitskolleginnen und -kollegen
 |