|  |  |
| --- | --- |
| **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 |