**Fiche Technique**

**Activité : Phase d’Accueil**

|  |  |
| --- | --- |
| **Matériel :** | **Carnet de liaison ;**  **Moyens de communication : « paroles, geste, posture, écoute active ».** |
| **Tenue Professionnelle :** | **Tenue correcte + confortable ;**  **Chaussures fermées / pas de talon.** |
| **Techniques :** | **Prévenir de son arriver ;**  **Salutation + madame, monsieur ;**  **Son identité, sa fonction ;**  **Mentionné son employeur ;**  **Ses horaires ;**  **Ses missions ;**  **Vérifié ses attentes et ses priorités ;**  **Faire un état de lieux (repérer les pièces, vérifier les produits et le fonctionnement de chaque appareil électrique (machine à laver, aspirateur etc.) ;**  **Carnet de liaison (mettre en place ou à consulter)**  **Mettre en place un planning (le proposer)**  **Mettre sa tenue professionnelle 🡺 Blouse, Laver ses mains, demander une serviette propre.** |
| **Observation** | **Adultes :**  **Vérifier son régime alimentaire + allergie ;**  **Allergie cutané (pour la lessive ou certaine denrée) ;**  **Se renseigner et prendre en compte l’état de santé de la personne**  **Proposer et justifier la mise en place du carnet de liaison ;**  **Enfants :**  **Se présenter à l’enfant ;**  **Demandé le Carnet de santé sous enveloppe ;**  **Avoir un N° de téléphone (urgence) personne à prévenir ;**  **Habitudes de vie de l’enfant : rituel des siestes, jouets préférer, etc.**  **« si sortie extérieure, avoir la matériel approprié + se renseigner à son assurance »** |