

Compétences pour les diététistes de niveau d'entrée

L'ensemble des compétences suivant reflète les connaissances, aptitudes, habiletés, attitudes et le jugement nécessaires à la pratique de la diététique par une diététiste compétente de niveau d'entrée. On s'attend à ce que ces professionnelles progressent vers un niveau supérieur dans leur pratique.

Tous droits réservés. Diététistes du Canada.

©Diététistes du Canada. Aucune reproduction, copie ou distribution de ce document n'est permise sans l'autorisation écrite des DC. Tous droits réservés 1996

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

La diététiste exerce selon des normes professionnelles, légales et éthiques, et évalue la pratique d'après ces normes. Le professionnalisme entre dans tous les aspects de la pratique de la diététiste.

La diététiste :

1. pratique la diététique conformément à la déontologie de la profession en :
 - a) faisant preuve d'intégrité dans sa pratique professionnelle;
 - b) faisant preuve d'empathie dans sa pratique professionnelle;
 - c) ayant toujours un jugement objectif;
 - d) respectant la confidentialité;
 - e) respectant les lignes directrices concernant les conflits d'intérêts;
 - f) travaillant dans l'intérêt des clients;
 - g) identifiant l'incompétence et le non-respect de l'éthique et en prenant les mesures appropriées.

2. favorise des normes élevées de la pratique professionnelle en :
 - a) appuyant ses collègues dans la poursuite de leurs buts professionnels;
 - b) appuyant la formation et l'apprentissage d'autres personnes;
 - c) appuyant la promotion de la pratique de la diététique, de la recherche et des connaissances;
 - d) diffusant des connaissances et de l'information sur la nutrition.

3. S'engage à respecter des normes élevées de compétence professionnelle par le biais de la formation continue et d'auto-perfectionnement en :
 - a) évaluant ses qualités personnelles et professionnelles ainsi que ses limites;
 - b) identifiant ses besoins de perfectionnement dans la pratique de la diététique;
 - c) suivant un plan d'auto-perfectionnement;
 - d) tenant à jour un plan d'auto-perfectionnement.

4. gère son temps efficacement.

5. pratique de façon efficace pour atteindre ses buts.

6. accepte de rendre des comptes quand elle s'acquitte de ses fonctions.

7. pratique dans son ou ses domaines de compétence.

8. Améliore sa pratique par la recherche

9. Utilise une approche axée sur la recherche pour la résolution de problèmes en :
 - a) examinant un problème;
 - b) examinant la documentation ou d'autres sources d'information relatives à ce problème;
 - c) mettant en application les résultats de recherche à la résolution du problème;
 - d) évaluant les résultats de la solution.

ÉVALUATION DES DONNÉES

Prise de décision fondée sur l'identification, la collecte et l'analyse critique des données dans tous les aspects de la pratique de la diététique.

La diététiste :

1. identifie et confirme tout problème ayant des conséquences sur la diététique.
2. identifie et obtient les données pertinentes, telles que :
 - a) les données liées à l'évaluation des données,
 - b) les antécédents diététiques (journal de rappel des dernières 24 heures, périodicité des ingestions et journal alimentaire),
 - c) les données du dossier de santé (anthropométriques, biochimiques, cliniques, diététiques, psychosociales),
 - d) les données obtenue aux réunions d'équipes et des intervenants (formelles et informelles),
 - e) les données physiques liées à l'évaluation nutritionnelle (taille, poids, anthropométrie),
 - f) les paramètres de fonctionnement (environnement physique, niveaux des effectifs, conventions collectives),
 - g) les données financières (coût d'une alimentation entérale, statut socio-économique des clients, rapports financiers mensuels),
 - h) les données liées à la gestion de la qualité (satisfaction des clients vérifiée à l'aide de sondages, vérification des normes de pratique),
 - i) les données liées à la promotion,
 - j) les facteurs qui influent l'apprentissage (alphabétisation, compréhension de la langue, volonté d'apprendre),
 - k) les données sur les produits (spécifications des produits),
 - l) sources de renseignements pertinents (épidémiologiques, recherche pratique),
 - m) renseignements de nature juridique et contractuelle.
3. reconnaît les facteurs qui influent sur un problème (psychosociaux, culturels, politiques, juridiques, éthiques, religieux, linguistiques, environnementaux, socio-économiques, organisationnels et biomédicaux).
4. utilise des techniques efficaces de collecte de données (entrevues, sondages, examens de documentation, groupes de consultation).
5. traduit des données brutes en données interprétables (taille et poids en indice de masse corporelle, aliments en éléments nutritifs, données financières en écarts budgétaires).
6. intègre et interprète :
 - a) les données liées à l'évaluation des données,
 - b) les antécédents diététiques (journal de rappel des dernières 24 heures, périodicité des ingestions et journal alimentaire),
 - c) les données du dossier de santé (anthropométriques, biochimiques, cliniques, diététiques, psychosociales),
 - d) les données obtenue aux réunions d'équipes et des intervenants (formelles et informelles),
 - e) les données physiques liées à l'évaluation nutritionnelle (taille, poids, anthropométrie),
 - f) les paramètres de fonctionnement (environnement physique, niveaux des effectifs, conventions collectives),

- g) les données financières (coût d'une alimentation entérale, statut socio-économique des clients, rapports financiers mensuels),
 - h) les données liées à la gestion de la qualité (satisfaction des clients vérifiée à l'aide de sondages, vérification des normes de pratique),
 - i) les données liées à la promotion,
 - j) les facteurs qui influent l'apprentissage (alphabétisation, compréhension de la langue, volonté d'apprendre),
 - k) les données sur les produits (spécifications des produits),
 - l) sources de renseignements pertinents (épidémiologiques, recherche pratique),
 - m) renseignements de nature juridique et contractuelle.
7. formule des conclusions fondées sur l'interprétation et l'intégration des données.

PLANIFICATION

Formulation de buts et d'objectifs, choix des interventions, ainsi que l'élaboration et validation du plan visant à répondre aux besoins identifiés dans tous les aspects de la pratique de la diététique.

La diététiste :

1. établit avec le client et les personnes concernées des buts concrets conformes à l'évaluation, à l'éthique, à la législation et aux lignes de conduite.
2. établit des objectifs mesurables avec le client et les personnes concernées.
3. classe les objectifs par ordre de priorité avec le client et les personnes concernées.
4. formule, avec le client et les personnes concernées, des stratégies globales pour atteindre les objectifs.
5. élabore, avec le client et les personnes concernées, des plans d'action pour gérer :
 - a) les ressources humaines (recrutement, orientation, formation, supervision, évaluation, établissement des horaires, etc.),
 - b) les ressources financières (gestion des stocks),
 - c) la qualité des programmes, des produits et des services,
 - d) la communication,
 - e) la formation,
 - f) l'action communautaire,
 - g) la recherche fondée sur la pratique,
 - h) les opérations (horaires, sécurité, politiques et procédés, intervention d'urgence, ententes contractuelles),
 - i) la technologie (informatique),
 - j) les locaux et le matériel,
 - k) la fourniture d'aliments et d'éléments nutritifs (planification des menus, production, distribution, choix de produits nutritionnels),
 - l) la promotion des programmes, des produits et des services.
6. élabore un plan d'action précis avec le client et les personnes concernées pour atteindre les objectifs en matière de promotion de la nutrition et de nutrition clinique en :
 - a) établissant le cadre du programme;
 - b) déterminant l'approche pertinente (programme, défense des droits, mode d'alimentation);
 - c) déterminant le contenu du programme;
 - d) établissant des échéanciers;
 - e) identifiant les tâches et les comptes à rendre du client et des personnes concernées;
 - f) trouvant, ayant accès à, gérant ou créant les ressources voulues pour la mise en oeuvre du plan d'action;
 - g) trouvant des collaborateurs et des services de soutien (groupes d'entraide, organismes communautaires, entreprises locales);
 - h) déterminant des paramètres de surveillance;
 - i) déterminant des méthodes de surveillance;
 - j) déterminant des critères de point de décision;
 - k) établissant des mesures des résultats;

- l) examinant l'incidence du plan avec le client et les personnes concernées;
- m) examinant les contraintes existant pour la mise en oeuvre du plan;
- n) déterminant des stratégies de mise en oeuvre (médias, pressions, stratégies de consultation);
- o) établissant des plans à court et à long termes;
- p) établissant des mécanismes d'évaluation destinés à mesurer l'efficacité du plan;
- q) modifiant le plan d'action au besoin.

MISE EN OEUVRE

Déclenchement, exécution, surveillance et modification du plan dans tous les aspects de la pratique de la diététique.

La diététiste :

1. commence la mise en oeuvre du plan en :
 - a) communiquant le plan au client et aux personnes concernées;
 - b) confirmant les tâches et les comptes à rendre du client et des personnes concernées.

2. exécute le plan en :
 - a) gérant la fourniture des programmes, des produits et des services (en déléguant au besoin);
 - b) utilisant des stratégies variées pour répondre aux besoins du client;
 - c) créant un environnement propice à l'exécution du plan;
 - d) utilisant et développant des ressources (matériel de formation, recherche fondée sur la pratique, discussion avec des collègues);
 - e) gérant les ressources humaines;
 - f) gérant le budget établi;
 - g) appliquant des méthodes de recherche fondées sur la pratique;
 - h) appliquant la législation, les normes et les ententes contractuelles.

3. surveille le déroulement des objectifs du plan selon :
 - a) l'acceptation et la satisfaction du client,
 - b) la qualité des produits et des services,
 - c) l'utilisation des ressources humaines (supervision, évaluation de rendement, mesure de la charge de travail),
 - d) la performance financière (coût-efficacité, écart budgétaire),
 - e) les communications (commentaires, réaction au plan),
 - f) les opérations (calendrier, sécurité, hygiène),
 - g) la disponibilité et l'utilisation des installations, du matériel et des technologies,
 - h) la fourniture d'aliments et d'éléments nutritifs en toute sécurité (évaluation de l'apport, datation des produits),
 - i) les changements de comportement et d'attitude,
 - j) d'autres paramètres de surveillance indentifiés (résultats d'analyses de laboratoire, revenus de cafétérias).

4. modifie le plan, comme indiqué dans le processus de surveillance ou compte tenu de circonstances imprévues.

ÉVALUATION DU PLAN

Évaluation critique de la démarche et des résultats qui montre les effets du plan mis en oeuvre dans les aspects de la pratique de la diététique.

La diététiste :

1. évalue la réalisation des objectifs planifiés par rapport :
 - a) aux résultats,
 - b) à l'efficacité,
 - c) au rendement,
 - d) à la satisfaction du client.

2. évalue la démarche par rapport :
 - a) à l'efficacité,
 - b) au rendement,
 - c) à la satisfaction du client,
 - d) aux effets (financiers, communautaires, psycho-sociaux et avantages nutritionnels).

3. évalue les résultats par rapport :
 - a) aux buts,
 - b) à l'efficacité,
 - c) au rendement,
 - d) à la satisfaction du client,
 - e) aux effets (financiers, communautaires, psycho-sociaux et avantages nutritionnels).

4. détermine la nécessité d'une évaluation complémentaire.

5. détermine la nécessité d'une action ultérieure.

COMMUNICATION

La diététiste reconnaît que de bonnes capacités de communiquer font partie intégrante de la prestation de services de nutrition de qualité dans tous les aspects de la pratique de la diététisme.

La diététiste :

1. collabore avec les clients, collègues, organismes, etc., durant toute les phases de sa pratique (c.-à-d., évaluation, planification, mise en oeuvre et suivi).
2. utilise des moyens de communication pertinents (formels, informels, groupes de consultation, action communautaire).
3. saisit diverses occasions pour enseigner.
4. met en application des principes d'éducation (éducation aux adultes, personnes ayant des difficultés d'apprentissage).
5. reconnaît les communications non-verbales et y répond (résistance au changement, manque de compréhension).
6. utilise la terminologie appropriée pour communiquer avec le client, les membres de l'équipe et les personnes concernées.
7. communique en utilisant la technologie pertinente (télévision, diapositives, ordinateur).
8. communique efficacement en tenant compte du profil du client (mise en place de stratégies de promotion).
9. participe activement avec des personnes et des groupes.
10. fournit de l'information au niveau de compréhension approprié.
11. demande de la rétroaction, accepte et fournit des réponses.
12. fait preuve d'efficacité dans ses communications verbales et écrites.
13. montre efficacement, au besoin, ses capacités de communiquer dans les cas suivants :
 - a) défenses des droits,
 - b) négociations,
 - c) pressions,
 - d) entrevues,
 - e) enseignement,
 - f) consultation,
 - g) facilitation.
14. met par écrit à chaque étape de la démarche :
 - a) les échéanciers établis et les exigences juridiques selon la politique,
 - b) dans une présentation appropriée (style concis et méthodique).