Test-4-X

www.test-4-x.com/care

United States • US CNA (Nurse Aide)

CNA

Study Guide

KNOWLEDGE POINTS	CHAPTERS	EDITION
80	28	2026-10-18

© 2026 Test4X. All rights reserved.
For personal study use. Not for resale or redistribution.

Questions or corrections: support@test-4-x.com

Disclaimer

This study guide is compiled from official government handbooks and other publicly available sources, for educational purposes only. It is intended to help you study and prepare; it does not constitute legal or professional advice.

Rules and regulations change. Always refer to the official handbook published by your licensing authority for the most current and authoritative information. The publisher assumes no liability for any decision made on the basis of this material.

This publication is independent. It is not affiliated with, endorsed by, or sponsored by any licensing or examining authority. All trademarks are the property of their respective owners.

Edition 2026-10-18 • 80 knowledge points • 28 chapters

Spotted an error, or have a question about this guide?
support@test-4-x.com

Contents

01	I.A Physical Care Skills: Activities of Daily Living	1
02	Physical Care Skills: Activities of Daily Living	2
03	Skill 19 — Provides Foot Care (continued)	3
04	I.B Physical Care Skills: Basic Nursing Skills	4
05	Skill 20 — Provides Mouth Care	5
06	Physical Care Skills: Basic Nursing Skills	7
07	Skill 21 — Provides Perineal Care (Peri-Care) for Female	8
08	I.C Physical Care Skills: Self Care/Independence	10
09	Physical Care Skills: Restorative Skills	11
10	Skill 22 — Transfers From Bed to Wheelchair Using Transfer Belt	12
11	Psychosocial Care Skills: Emotional and Mental Health Needs	14
12	II.A Psychosocial Care Skills: Emotional and Mental Health Needs	15
13	Skill 23 — Measures and Records Manual Blood Pressure	16
14	II.B Psychosocial Care Skills: Spiritual and Cultural Needs	18
15	Psychosocial Care Skills: Spiritual and Cultural Needs	19
16	III.A Role of the Nurse Aide: Communication	20
17	Role of the Nurse Aide: Communication	21
18	Score Reporting	22
19	III.B Role of the Nurse Aide: Client Rights	23
20	Role of the Nurse Aide: Client Rights	24
21	Passing and Duplicate Score Report	25
22	III.C Role of the Nurse Aide: Legal and Ethical Behavior	26
23	Complaint Process	27
24	Role of the Nurse Aide: Legal and Ethical Behavior	28
25	III.D Role of the Nurse Aide: Member of the Health Care Team	29
26	Role of the Nurse Aide: Member of the Health Care Team	30

Contents (cont.)

27 The Registry 31

28 California Nurse Assistant Frequently Asked Questions 32

CHAPTER 1

I.A Physical Care Skills: Activities of Daily Living

1.1 Hygiène

Couvre l'assistance aux clients dans les tâches d'hygiène personnelle dans le cadre des activités de la vie quotidienne.

1.2 Habillage et Toilettage

Couvre l'assistance aux clients pour s'habiller et maintenir l'hygiène personnelle dans le cadre des activités de la vie quotidienne.

1.3 Nutrition et Hydratation

Couvre le soutien des besoins en apport nutritionnel et liquidien des clients en tant qu'activité de la vie quotidienne.

1.4 Élimination

Couvre l'assistance aux clients pour leurs besoins d'élimination vésicale et intestinale.

1.5 Repos/Sommeil/Confort

Couvre le soutien des besoins de repos, de sommeil et de confort des clients.

CHAPTER 2

Physical Care Skills: Activities of Daily Living

2.1 Hygiène

Couvre l'assistance aux clients pour l'hygiène personnelle dans le cadre des activités de la vie quotidienne.

2.2 Habillage et hygiène personnelle

Couvre l'aide aux clients pour s'habiller et se toiletter dans le cadre des activités de la vie quotidienne.

2.3 Nutrition et Hydratation

Couvre le soutien aux clients pour assurer une nutrition adéquate et une prise de liquides suffisante.

2.4 Élimination

Couvre l'assistance aux clients pour leurs besoins d'élimination intestinale et urinaire.

2.5 Repos/Sommeil/Confort

Couvre la promotion du repos, du sommeil et du confort du client.

CHAPTER 3

Skill 19 — Provides Foot Care (continued)

3.1 Rinçage et séchage du pied

Couvre le rinçage du pied, y compris entre les orteils, et son séchage complet avec une serviette ou un gant de toilette sec.

- ✓ Le pied est rincé (y compris entre les orteils)
- ✓ Sèche le pied (y compris entre les orteils) avec une serviette ou un gant de toilette sec

3.2 Application de lotion sur le pied

Appliquer la lotion sur le dessus et le dessous du pied en excluant l'espace entre les orteils et enlever l'excédent.

- ✓ Appliquer la lotion sur le dessus et le dessous du pied (en excluant l'espace entre les orteils) en enlevant l'excédent avec une serviette ou un gant de toilette

3.3 Soutien du pied et de la cheville

Fournit un soutien au pied et à la cheville tout au long de la procédure.

- ✓ Soutient le pied et la cheville pendant la procédure

3.4 Nettoyage et élimination des fournitures

Vide, rince et sèche le bassin, le place dans la zone des fournitures souillées et élimine le linge usagé.

- ✓ Vide, rince et sèche le bassin
- ✓ Place le bassin dans la zone désignée des fournitures souillées
- ✓ Élimine le linge usagé dans le bac à linge souillé

3.5 Retrait des gants et dispositif d'appel

Retire et élimine les gants sans s'auto-contaminer, se lave les mains et s'assure que le dispositif d'appel est à portée de main.

- ✓ Retire et élimine les gants (sans se contaminer) dans le conteneur à déchets et se lave les mains
- ✓ Le dispositif d'appel est à portée de main

CHAPTER 4

I.B Physical Care Skills: Basic Nursing Skills

4.1 Contrôle des infections

Couvre les pratiques de prévention et de contrôle de la propagation des infections dans le milieu de soins.

4.2 Sécurité/Urgence

Couvre le maintien de la sécurité du client et la réaction appropriée dans les situations d'urgence.

4.3 Procédures thérapeutiques/techniques

Couvre les procédures thérapeutiques et techniques effectuées par l'aide-soignant.

4.4 Collecte et rapport de données

Couvre la collecte de données client telles que les mesures et la déclaration des observations.

CHAPTER 5

Skill 20 — Provides Mouth Care

5.1 Nettoyage de la cavité buccale

Nettoie la cavité buccale y compris la langue et toutes les surfaces des dents en utilisant des mouvements doux tout en maintenant une technique aseptique.

- ✓ Nettoie la cavité buccale (y compris la langue et toutes les surfaces des dents), en utilisant des mouvements doux
- ✓ Maintient une technique aseptique avec le positionnement de la brosse à dents

5.2 Explication de la procédure et respect de la vie privée

Explique clairement la procédure et respecte la vie privée au moyen d'un rideau, d'un paravent ou d'une porte avant les soins buccaux.

- ✓ Explique la procédure en parlant clairement, lentement et directement, en maintenant le contact visuel autant que possible
- ✓ La vie privée est respectée au moyen d'un rideau, d'un paravent ou d'une porte

5.3 Positionner le client en position verticale

Placer le client en position assise verticale entre 75 et 90 degrés avant de prodiguer des soins bucco-dentaires.

- ✓ Avant de prodiguer des soins bucco-dentaires, le client est en position assise verticale (75-90 degrés)

5.4 Préparation des soins buccaux

Met des gants propres, place une serviette en tissu sur la poitrine, sécurise l'eau et applique du dentifrice sur une brosse à dents humidifiée.

- ✓ Met des gants propres avant de nettoyer la bouche
- ✓ Place une serviette en tissu sur la poitrine avant de prodiguer les soins buccaux
- ✓ Sécurise un verre d'eau et humidifie la brosse à dents
- ✓ Avant de nettoyer la bouche, applique du dentifrice sur la brosse à dents humidifiée

5.5 Rinçage et finition des soins buccaux

Tient le bassin d'émèse pendant que le client se rince la bouche, essuie la bouche, retire le protège-vêtements et élimine le linge utilisé.

- ✓ Le candidat tient le bassin d'émèse au menton pendant que le client se rince la bouche
- ✓ Le candidat essuie la bouche et retire le protège-vêtements
- ✓ Élimine le linge utilisé dans le bac à linge souillé
- ✓ Rince la brosse à dents et vide, rince et sèche le bassin

5.6 Retrait des gants et positionnement de sécurité

Retire les gants sans contamination, se lave les mains et s'assure que le dispositif d'appel est à portée de main avec le lit en position basse.

- ✓ Retire et jette les gants (sans se contaminer) dans un récipient à déchets et se lave les mains
- ✓ Le dispositif d'appel est à portée de main et le lit est en position basse

CHAPTER 6

Physical Care Skills: Basic Nursing Skills

6.1 Contrôle des infections

Couvre les pratiques de prévention et de contrôle de la propagation des infections.

6.2 Sécurité/Urgence

Couvre les mesures de sécurité du client et les réponses appropriées aux situations d'urgence.

6.3 Procédures thérapeutiques et techniques

Couvre l'exécution des procédures de soins thérapeutiques et techniques pour les clients.

6.4 Collecte de données et rapports

Couvre la collecte de données sur les clients et la communication des observations à l'équipe de soins de santé.

CHAPTER 7

Skill 21 — Provides Perineal Care (Peri-Care) for Female

7.1 Lavage et rinçage de la région génitale

Lave et rince la région génitale en se déplaçant d'avant en arrière, en utilisant une zone propre du gant de toilette pour chaque passage.

- ✓ Lave la région génitale en se déplaçant d'avant en arrière, tout en utilisant une zone propre du gant de toilette pour chaque passage
- ✓ À l'aide d'un gant de toilette propre, rince le savon de la région génitale en se déplaçant d'avant en arrière, tout en utilisant une zone propre du gant de toilette pour chaque passage
- ✓ Sèche la région génitale en se déplaçant d'avant en arrière avec une serviette/un gant de toilette sec

7.2 Lavage et Rinçage de la Région Rectale

Tourner le client sur le côté et laver, rincer et sécher la région rectale d'avant en arrière en utilisant des zones propres du gant de toilette.

- ✓ Après le lavage de la région génitale, tourner sur le côté, puis laver la région rectale en se déplaçant d'avant en arrière en utilisant une zone propre du gant de toilette pour chaque coup
- ✓ À l'aide d'un gant de toilette propre, rincer le savon de la région rectale, en se déplaçant d'avant en arrière, tout en utilisant une zone propre du gant de toilette pour chaque coup
- ✓ Sécher la région rectale d'avant en arrière avec une serviette ou un gant de toilette sec

7.3 Expliquer la procédure et assurer l'intimité

Explique clairement la procédure et assure l'intimité avant de commencer les soins périnéaux.

- ✓ Explique la procédure en parlant clairement, lentement et directement, en maintenant le contact visuel autant que possible
- ✓ L'intimité est assurée au moyen d'un rideau, d'un paravent ou d'une porte

7.4 Vérification de la température de l'eau

Vérifie la température de l'eau pour la sécurité et le confort et demande au client de confirmer que l'eau est confortable.

- ✓ Avant le lavage, vérifie la température de l'eau pour la sécurité et le confort et demande au client de confirmer le confort de l'eau

7.5 Préparation et exposition de la région périnéale

Enfile des gants propres, place un protège-lit ou un linge de protection, et expose uniquement la région périnéale entre les hanches et les genoux.

- ✓ Enfile des gants propres avant de nettoyer la région périnéale
- ✓ Place un protège-lit ou un linge de protection sous la région périnéale, y compris les fesses, avant le nettoyage
- ✓ Expose la région périnéale (exposer uniquement entre les hanches et les genoux)
- ✓ Applique du savon sur le gant de toilette mouillé

7.6 Repositionnement et nettoyage du matériel

Repositionne le client, nettoie le bassin, et élimine les linges et le protège-linge utilisés de manière appropriée tout en évitant la contamination.

- ✓ Repositionne le client
- ✓ Vide, rince et sèche le bassin
- ✓ Place le bassin dans la zone de fournitures souillées désignée
- ✓ Élimine les linges utilisés dans le bac à linge souillé et élimine le protège-linge de manière appropriée
- ✓ Évite le contact entre les vêtements du candidat et les linges utilisés

7.7 Retrait des gants et positionnement sécuritaire

Retire les gants sans s'auto-contaminer, se lave les mains et s'assure que le dispositif d'appel est à portée de main avec le lit en position basse.

- ✓ Retire et jette les gants (sans se contaminer) dans le bac à déchets et se lave les mains
- ✓ Le dispositif d'appel est à portée de main et le lit est en position basse

CHAPTER 8

I.C Physical Care Skills: Self Care/Independence

8.1 Autonomie personnelle/Soins personnels

Couvre la promotion de l'autonomie et de l'auto-soin du client dans le cadre des compétences en soins physiques.

CHAPTER 9

Physical Care Skills: Restorative Skills

9.1 Prévention

Couvre les mesures de soins préventifs pour maintenir la santé et les fonctions du client.

9.2 Soins personnels/Autonomie

Couvre la promotion de l'autonomie et des soins personnels du client.

CHAPTER 10

Skill 22 — Transfers From Bed to Wheelchair Using Transfer Belt

10.1 Positionnement et sécurisation du fauteuil roulant

Positionne le fauteuil roulant à côté du lit, replie ou enlève les repose-pieds, et verrouille les roues du fauteuil roulant avant de se lever.

- ✓ Avant d'aider à se lever, le fauteuil roulant est positionné à côté du lit, à la tête du lit face aux pieds ou aux pieds du lit face à la tête
- ✓ Avant d'aider à se lever, les repose-pieds sont repliés ou enlevés
- ✓ Avant d'aider à se lever, les roues du fauteuil roulant sont verrouillées

10.2 Préparation du lit et du client pour se lever

Placer le lit à une hauteur sécuritaire, verrouiller les roues du lit, et aider le client à s'asseoir avec les pieds à plat et les chaussures enfilées.

- ✓ Avant d'aider le client à se lever, le lit doit être à une hauteur sécuritaire
- ✓ Avant d'aider le client à se lever, vérifier et/ou verrouiller les roues du lit
- ✓ Avant d'aider le client à se lever, aider le client à s'asseoir avec les pieds à plat sur le sol
- ✓ Avant d'aider le client à se lever, le client doit porter des chaussures

10.3 Aider le client à se lever

Se tient face au client, signale le début du lever et aide graduellement le client à se lever en utilisant une prise ascendante de la ceinture de transfert tout en maintenant la stabilité des jambes.

- ✓ Se tient face au client en se positionnant pour assurer la sécurité du candidat et du client lors du transfert. Compte jusqu'à trois (ou utilise un autre signal préalablement convenu) pour alerter le client de commencer à se lever
- ✓ Au signal, aide graduellement le client à se lever en saisissant la ceinture de transfert des deux côtés avec une prise ascendante et en maintenant la stabilité des jambes du client en se tenant genou contre genou, ou orteil contre orteil avec le client

10.4 Expliquer la procédure et assurer la confidentialité

Explique la procédure clairement et assure la confidentialité avant de transférer le client.

- ✓ Explique la procédure en parlant clairement, lentement et directement, en maintenant le contact visuel autant que possible
- ✓ La confidentialité est assurée par un rideau, un paravent ou une porte

10.5 Application de la ceinture de transfert et instructions

Applique la ceinture de transfert solidement à la taille par-dessus les vêtements et fournit des instructions incluant un signal de position debout préalablement convenu.

- ✓ Avant d'aider le client à se lever, applique la ceinture de transfert solidement à la taille par-dessus les vêtements/chemise d'hôpital
- ✓ Avant d'aider le client à se lever, fournit des instructions pour permettre au client d'assister au transfert incluant un signal préalablement convenu pour alerter quand commencer à se lever

10.6 Compléter le Transfert

Tourne et abaisse le client dans le fauteuil roulant, positionne les hanches contre le dossier, retire la ceinture de transfert et positionne les pieds sur les repose-pieds.

- ✓ Aide le client à se tourner pour se tenir devant le fauteuil roulant avec l'arrière des jambes du client contre le fauteuil roulant
- ✓ Abaisse le client dans le fauteuil roulant
- ✓ Positionne le client avec les hanches touchant l'arrière du fauteuil roulant et la ceinture de transfert est retirée
- ✓ Positionne les pieds sur les repose-pieds

10.7 Dispositif d'appel et hygiène des mains

S'assure que le dispositif d'appel est à portée de main et se lave les mains après avoir complété la tâche.

- ✓ Le dispositif d'appel est à portée de main
- ✓ Après avoir complété la tâche, se lave les mains

CHAPTER 11

Psychosocial Care Skills: Emotional and Mental Health Needs

11.1 Besoins émotionnels et de santé mentale

Couvre le soutien des besoins émotionnels et de santé mentale des clients.

CHAPTER 12

II.A Psychosocial Care Skills: Emotional and Mental Health Needs

12.1 Besoins émotionnels et de santé mentale

Couvre l'adresse des besoins émotionnels et de santé mentale des clients dans le cadre des soins psychosociaux.

CHAPTER 13

Skill 23 — Measures and Records Manual Blood Pressure

13.1 Gonflage et dégonflage du brassard

Gonfle le brassard dans la plage spécifiée, en regonflant si nécessaire, puis dégonfle lentement en notant les sons systolique et diastolique.

- ✓ Le candidat gonfle le brassard entre 160 mm Hg et 180 mm Hg. Si un battement est entendu immédiatement lors du dégonflage du brassard, dégonflez complètement le brassard. Regonflez le brassard à un maximum de 200 mm Hg.
- ✓ Dégonflez le brassard lentement et notez le premier son (lecture systolique) et le dernier son (lecture diastolique). (Si un arrondi est nécessaire, les mesures sont arrondies VERS LE HAUT au plus proche 2 mm de mercure.)

13.2 Compléter et Enregistrer la Lecture

Retire le brassard, s'assure que le dispositif d'appel est à portée, se lave les mains et enregistre les deux pressions dans la plage de précision autorisée.

- ✓ Retire le brassard
- ✓ Le dispositif d'appel est à portée
- ✓ Avant d'enregistrer, se lave les mains
- ✓ Après avoir obtenu la lecture à l'aide du brassard tensiomètre et du stéthoscope, enregistre les pressions systolique et diastolique chacune à plus ou moins 8 mm de la lecture de l'évaluateur

13.3 Explication de la procédure et préparation de l'équipement

Explique la procédure clairement et nettoie le pavillon/diaphragme et les écouteurs du stéthoscope avec de l'alcool avant utilisation.

- ✓ Explique la procédure en parlant clairement, lentement et directement, en maintenant un contact face à face autant que possible
- ✓ Avant d'utiliser le stéthoscope, nettoie le pavillon/diaphragme et les écouteurs du stéthoscope avec de l'alcool

13.4 Positionnement du bras et localisation de l'artère

Positionner le bras du client paume vers le haut avec le bras supérieur exposé et localiser l'artère brachiale au pli interne du coude.

- ✓ Le bras du client est positionné paume vers le haut et le bras supérieur est exposé
- ✓ Palper l'artère brachiale sur la face interne du bras, au pli du coude

13.5 Placement du Brassard et du Stéthoscope

Place le brassard de tension artérielle de manière ajustée avec le capteur sur l'artère brachiale et positionne correctement les écouteurs et la membrane du stéthoscope.

- ✓ Place le brassard de tension artérielle de manière ajustée sur le bras supérieur du client, avec le capteur/flèche sur le site de l'artère brachiale
- ✓ Les écouteurs du stéthoscope sont dans les oreilles et la membrane/diaphragme est placée sur le site de l'artère brachiale

CHAPTER 14

II.B Psychosocial Care Skills: Spiritual and Cultural Needs

14.1 Besoins spirituels et culturels

Couvre le respect et le soutien des besoins spirituels et culturels des clients.

CHAPTER 15

Psychosocial Care Skills: Spiritual and Cultural Needs

15.1 Besoins spirituels et culturels

Couvre le respect et le soutien des besoins spirituels et culturels des clients.

CHAPTER 16

III.A Role of the Nurse Aide: Communication

16.1 Communication

Couvre la communication efficace avec les clients et autres personnes dans le rôle d'aide-soignante.

CHAPTER 17

Role of the Nurse Aide: Communication

17.1 Communication

Couvre la communication efficace avec les clients, les familles et l'équipe de soins de santé.

CHAPTER 18

Score Reporting

18.1 Comprendre les résultats d'examen

Décrit comment les résultats des examens écrits/oraux et pratiques sont notés, envoyés par télécopie et communiqués, en notant que les résultats ne sont pas donnés par téléphone.

- ✓ Les résultats de l'examen écrit (ou oral) sont envoyés par télécopie à l'évaluateur
- ✓ Les résultats de l'évaluation pratique sont envoyés par télécopie à l'évaluateur
- ✓ Les rapports de score retardés sont envoyés par courrier dans un délai de 5 à 7 jours ouvrables

18.2 Échec à l'examen

Explique les procédures de reprise, les frais et la limite de trois tentatives au cours d'une période définie avant une recyclage obligatoire.

- ✓ Des frais d'examen supplémentaires sont requis pour chaque reprise
- ✓ Trois tentatives sont autorisées pour réussir les deux parties
- ✓ Les deux parties doivent être réussies dans les vingt-quatre mois suivant la formation

18.3 Lecture d'un rapport de score d'échec

Explique comment interpréter un rapport de score d'échec aux compétences, y compris les résultats satisfaisants/insatisfaisants et l'identification des étapes manquées.

- ✓ Vous devez obtenir un résultat Satisfaisant sur les cinq compétences pour réussir
- ✓ Les chiffres sous une compétence indiquent les étapes manquées ou incorrectes

CHAPTER 19

III.B Role of the Nurse Aide: Client Rights

19.1 Droits des clients

Couvre la compréhension et la protection des droits des clients recevant des soins.

CHAPTER 20

Role of the Nurse Aide: Client Rights

20.1 Droits du client

Couvre la compréhension et le respect des droits des clients.

CHAPTER 21

Passing and Duplicate Score Report

21.1 Réussite et Délivrance du Certificat

Décrit l'inscription au Registre des Aides-Soignants de Californie et la délivrance et la validité du Certificat d'Aide-Soignant.

- ✓ Le nom est inscrit au Registre des Aides-Soignants de Californie
- ✓ Le certificat est valide pendant vingt-quatre mois à compter de la date de délivrance

21.2 Demande d'un Rapport de Score en Double

Explique que les rapports de score en double peuvent être demandés dans un délai défini en utilisant le formulaire approprié.

- ✓ Les rapports de score en double sont émis dans les 90 jours suivant l'examen

CHAPTER 22

III.C Role of the Nurse Aide: Legal and Ethical Behavior

22.1 Comportement juridique et éthique

Couvre les responsabilités juridiques et éthiques ainsi que la conduite attendue de l'aide-soignant.

CHAPTER 23

Complaint Process

23.1 Dépôt d'une plainte ou commentaires

Décrit le droit du candidat de déposer une plainte écrite et le processus de suivi du Centre régional de test.

- ✓ Toutes les plaintes doivent être présentées par écrit
- ✓ Le Centre régional de test répond dans les 30 jours

CHAPTER 24

Role of the Nurse Aide: Legal and Ethical Behavior

24.1 Comportement Légal et Éthique

Couvre l'exercice conforme aux normes légales et éthiques dans le rôle d'aide-soignant.

CHAPTER 25

III.D Role of the Nurse Aide: Member of the Health Care Team

25.1 Membre de l'équipe de soins de santé

Couvre le rôle et le fonctionnement de l'aide-soignant en tant que membre de l'équipe de soins de santé.

CHAPTER 26

Role of the Nurse Aide: Member of the Health Care Team

26.1 Membre de l'équipe de soins de santé

Couvre le fonctionnement en tant que membre de l'équipe interdisciplinaire de soins de santé.

CHAPTER 27

The Registry

27.1 Changement d'adresse ou de nom

Explique l'obligation de notifier le CDPH des changements d'adresse ou de nom et la documentation nécessaire pour les changements de nom.

- ✓ Les changements de nom doivent être accompagnés d'une documentation officielle
- ✓ La notification doit inclure le nom précédent, le nom actuel, l'adresse, le téléphone et le numéro de sécurité sociale

27.2 Conditions de Renouvellement de Certification

Décrit les heures de travail et les exigences de formation en service continu nécessaires pour renouveler la certification et rester actif au registre.

- ✓ Exige au moins huit heures consécutives de travail rémunéré comme aide-soignant au cours des vingt-quatre mois
- ✓ Exige quarante-huit heures de formation en service continu ou d'éducation continue

27.3 Certification Expirée

Explique que la certification devient invalide après une interruption des services infirmiers rémunérés au-delà de la période spécifiée.

- ✓ La certification devient invalide après vingt-quatre mois consécutifs sans services infirmiers rémunérés
- ✓ Maintenir un dossier personnel de l'historique professionnel pour validation par l'employeur

27.4 Certification par Réciprocité

Décrit l'admissibilité à la certification californienne pour les aides-soignants certifiés et actifs dans un autre État en vertu de la loi OBRA '87.

- ✓ Doit être inscrit au registre d'un autre État en tant que professionnel actif et en règle
- ✓ Communiquer avec le CDPH pour obtenir des informations sur le placement en réciprocité

CHAPTER 28

California Nurse Assistant Frequently Asked Questions

28.1 Devenir une aide-soignante (CNA)

Explique les étapes pour devenir une aide-soignante (CNA), notamment l'achèvement d'un programme de formation agréé et la réussite des deux parties de l'examen NNAAP.

- ✓ Compléter un programme de formation d'aide-soignante approuvé par l'État
- ✓ Réussir les parties écrite et pratique de l'examen NNAAP

28.2 Exécution des fonctions avant la certification

Décrit les conditions dans lesquelles les stagiaires peuvent exercer les fonctions d'aide-soignant avant d'être certifiés.

- ✓ 120 jours pour compléter la formation dans un programme d'établissement agréé
- ✓ Ne peut pas exercer les fonctions pour lesquelles le stagiaire n'a pas été formé et validé par l'instructeur

28.3 Accommodations spéciales

Explique que les accommodations spéciales pour l'examen doivent être demandées et approuvées à l'avance avec documentation justificative.

- ✓ Les demandes soumises et approuvées avant l'examen
- ✓ Documentation d'un médecin ou d'un professionnel qualifié requise

28.4 Choix et Planification des Examens

Décrit la planification des deux examens ensemble et l'option de substituer un examen oral à l'examen écrit.

- ✓ Les examens écrits et pratiques sont initialement planifiés ensemble
- ✓ L'examen oral peut se substituer à l'examen écrit

28.5 Inscription, Paiement et Dates d'Examen

Explique que l'inscription et le paiement se font par courrier, les résultats ne sont pas disponibles en ligne, et les dates d'examen sont listées sur les sites officiels.

- ✓ L'inscription doit être effectuée par courrier
- ✓ Aucune forme de paiement n'est acceptée au site d'examen
- ✓ Les résultats ne peuvent pas être consultés en ligne

28.6 Vérification et Maintenance du Registre

Décrit comment vérifier le statut du registre, mettre à jour le nom/adresse et maintenir la validité de la certification.

- ✓ Vérifier le statut du registre en contactant l'Unité de Certification
- ✓ La certification est valide pendant vingt-quatre mois à partir de la date de réussite
- ✓ Un avis de renouvellement est envoyé quatre mois avant l'expiration

28.7 Certification expirée et changements d'État

Explique les exigences de réexamen pour une certification expirée et comment aborder l'exercice des fonctions lors d'un déménagement entre les États.

- ✓ Une certification expirée nécessite un réexamen dans un programme de formation approuvé
- ✓ Contactez l'agence d'État appropriée lors d'un déménagement vers la Californie ou en provenance de la Californie