

## چک لیست ارزیابی مهارت‌های ارتباطی کارکنان

صفحه ۱ از ۱

نام و نام خانوادگی: ..... بخش محل خدمت: ..... تاریخ ارزیابی: .....

ردیف	مورد چک لیست	بلی	خیر
۱	با مددجو با احترام و خوشرویی برخورد می‌کند.		
۲	خود را به مددجو معرفی می‌کند.		
۳	بیمار با کمک پرستار مسئول، فضای فیزیکی بخش را می‌شناسد.		
۴	به سوالات مددجو و همراهان در مورد روند درمان پاسخ می‌دهد.		
۵	به آرامی و به وضوح با مددجو صحبت می‌کند.		
۶	در ارتباط کلامی از جملات ساده و مختصر و نه اصطلاحات پیچیده پزشکی و یا دارای تعابیر مختلف استفاده می‌کند.		
۷	بین آنچه می‌گوید و تن و آهنگ صدا هماهنگی برقرار می‌کند.		
۸	حین صحبت کردن از تماس چشمی استفاده کرده و به مددجو توجه می‌کند.		
۹	به مددجو در مورد انجام مراقبت‌ها توضیح می‌دهد.		
۱۰	تمامی مداخلات پرستاری را با حفظ عزت و احترام به مددجو انجام می‌دهد.		
۱۱	هنگام انجام مراقبت‌ها خلوت و حریم شخصی مددجو را رعایت می‌کند. (کشیدن پاراوان، رعایت پوشش مددجو)		
۱۲	جهت حفظ آرامش مددجو اقدامات لازم انجام می‌شود. (کاهش سر و صدا، رعایت اصول استفاده از موبایل، نور و دمای مناسب اتاق، ...)		
۱۳	اطلاعات پرونده مددجو را در دسترس افراد غیر مسئول (خارج از تیم درمانی) قرار نمی‌دهد.		
۱۴	اسرار محرمانه مددجو را فاش نمی‌کند.		
۱۵	رفتارهای ارزشی و احترام به همکاران (بالا دستی، هم رده و پائین دستی) را رعایت می‌کند.		
۱۶	در شرایط مختلف تحمل پذیرش انتقاد از سوی دیگران را دارد.		
۱۷	در روابط روزمره از زبان بدن (تن صدا، حالت چهره، حرکات دست، ...) بطور مناسب استفاده می‌کند.		
۱۸	مهارت گوش دادن فعال را می‌داند. ( شنونده خوبی است و در میان صحبت دیگران وارد نمی‌شود)		
۱۹	بر ابراز هیجانات خود ( اعم از شادی، غم، خشم و اضطراب و ...) کنترل دارد.		
۲۰	مسئولیت اموری که به وی محول شده را به درستی می‌پذیرد.		

نام و نام خانوادگی  
مدیر خدمات پرستاری و مامایی

نام و نام خانوادگی  
سوپروایزر آموزشی

نام و نام خانوادگی  
سرپرستار بخش