

# HEPDAK

## ARA RAPOR HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

## HEPDAK ARA RAPOR HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

HEPDAK tarafından değerlendirilen hemşirelik programlarının, aşağıdaki türden değerlendirmeler için ara rapor hazırlayarak HEPDAK'a göndermeleri gerekmektedir:

- Ara Ziyaret (AZ)
- Ara Rapor (AR)

“Ara Ziyaret” ve “Ara Rapor” değerlendirmeleri için hazırlanacak ara raporların HEPDAK'a ulaşması için son tarih değerlendirme yılının **Temmuz** ayı içindedir.

Ara raporlar için özel bir özdeğerlendirme şablonu bulunmamaktadır. Ancak, bu raporlarda mutlaka;

- Kurum, program, ara değerlendirme türü (ara ziyaret, ara rapor) ve tarih bilgilerini içerecek bir **kapak sayfası**,
- Özdeğerlendirme Raporunun **A. Programa İlişkin Genel Bilgiler** bölümü bulunmalıdır.

Programa İlişkin Genel Bilgiler bölümündeki **8. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Kaldırılması Yönünde Alınan Önlemler** alt bölümü ara raporun ana kısmını oluşturmalıdır. Bu bölüm hazırlanırken aşağıda belirtilenlere dikkat edilmelidir.

- Bu bölümde sadece bir önceki HEPDAK değerlendirmesinde bildirilmiş olan zayıflıklara odaklı yetersizlikler ve gözlemlerin kaldırılması yönünde alınmış olan önlemlerin açıklamaları yer almalıdır..
- Bildirilmiş olan **yetersizlik** ve gözlemlerin kaldırılması yönünde alınmış önlemlerin açıklamaları ara raporda bir önceki HEPDAK raporunda dile getirildiği içerikle, verildiği sırayla ve atlanmadan yer almalıdır.
- Zayıflıklara odaklı yetersizlikler ve gözlemlerin giderilmesi için bir önceki HEPDAK değerlendirmesinden sonra kurum tarafından alınan kararlar, yapılan düzenlemeler, uygulamalar ve bunların sonuçları bu ara raporda ayrıntılı olarak açıklanmalı, ilgili kanıtlar rapor ekinde verilmelidir.
- Yetersizlik ve gözlemler bir önceki değerlendirme için kurum tarafından hazırlanmış olan Özdeğerlendirme Raporu ana bölümünde ve/veya Ek II–Kurum Profili içindeki bazı diğer bilgileri ve tabloları doğrudan ilgilendiriyorsa, bu bilgilerin ve tabloların da güncellenerek verilmesi gerekmektedir.
- Ara raporda, gereksiz ve konu dışı bilgilere yer verilmemelidir.

Değerlendirmenin ağırlıklı bir kısmı ara rapor üzerinden yapılacağından, bu raporun titizlikle hazırlanması önemlidir. Raporun içeriğinde tutarsızlık olmamasına dikkat edilmelidir. Rapor, okunması ve anlaşılması kolay bir dille hazırlanmış olmalı ve tüm bilgiler belgelere dayandırılmalıdır.