

*Sağlık Yönetimi Eğitimi Programları
Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (SAYAK)*



SAYAK

ARA RAPOR HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR



SAYAK ARA RAPOR HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

SAYAK tarafından değerlendirilen sağlık yönetimi programlarının, aşağıdaki türden değerlendirmeler için ara rapor hazırlayarak SAYAK’a göndermeleri gerekmektedir:

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

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

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

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

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

- Bu bölümde sadece bir nceki SAYAK 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 nceki SAYAK raporunda dile getirildiği içerikle, verildiği sırayla ve atlanmadan yer almalıdır.
- Zayıflıklara odaklı yetersizlikler ve gözlemlerin giderilmesi için bir nceki SAYAK 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 zdeğerlendirme 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.
