

## **YILLIK RAPORUN HAZIRLANMASI**

Hastane yöneticisine sunulacak ve eczane bölümünün bir yıllık faaliyetlerini anlatan raporun hazırlanması, hastane eczacısının en önemli sorumluluklarından biridir. Buna ilaveten, geçmiş mali yıl faaliyetlerini içeren bilgi verici analitik dökümanın da bir rapor olarak hazırlanması eczacının görevleri arasındadır.

Günümüzün yönetsel pratiği, tüm yönetim düzeyleri arasında uyumlu bir iletişimin olmasını gerektirmektedir. Serbest bilgi akışı olmadığı zaman, belirli alanlardaki yatırımın maksimum kapasitede çalışmaya olanağı bulunmaz. Bu küçük ekonomik kural, hastane için de geçerlidir ve uygulanmalıdır. Pek tabii ki, ilk aşamada hastane eczacısı, bölümün faaliyetleri hakkında etraflı bilgi veren yıllık raporu hazırlarken, bu basit kuralın uygulanmasını gerçekleştirecektir.

Pek çok eczacı, yaptığı işin sorumluluğunda olmasına rağmen, böyle bir raporu hazırlamaktan çekinirler, çünkü, yönetimin bu raporu almaya pek istekli olmadığını hissederler ya da hiç bir bölüm başkanı böyle bir rapor sunmazken, farklı olmanın anlamı nedir, şeklinde bir yaklaşım içindedirler.

Yine de, yönetimin böyle bir rapordaki isteği, eczacının hastaneyi daha ileri götüreceği geliştirecek herhangi bir direkt ya da indirekt bir harekette ya da atılımda önderlik yapabilmesidir.

### **Format**

Genelde kullanılmak için salık verilen spesifik bir format yoktur. Format, onu yazanın yaratıcılığını ve hünerini yansıtmalıdır. Ancak bu yansıtmaya abartmalı ya da bir sanat gösterisi şeklinde olmamalıdır. Yıllık rapor, "iş dökümanı" kategorisinde yer aldığı için beyaz kağıda ve daktilo ile yazılmalıdır, tablolar bir dizin içinde olmalı, altlarında kısa açıklamalar bulunmalı ve rapor sayfaları numaralandırılmalıdır.

### **Raporun İçeriği**

Her hastanenin ve hastane eczanesinin bir miktar farklı olmasından dolayı, rapor içeriği, her enstitüye bağlı olarak değişiklik gösterebilmektedir.

Bu nedenle, aşağıda çeşitli konuları içeren ve rapor içeriğinde yer alması gerekenler başlıklar ve kısa açıklamalar halinde verilmiştir.

### **I. Giriş**

Kısa ve öz olmalıdır.

### **II. Eczacılık ve Terapötikler Komitesi**

Eczacının bu komitenin sekreteryası olarak görev yapmasından dolayı, komitenin faaliyetlerinin rapor halinde sunulması için eczacı en iyi pozisyonlardan birinde bulunmaktadır. Rapor, hali hazırda-ki üyelerin durumunu, yapılan toplantıların sayısını ve yeni mali yıl için komitenin planlarını ve aldığı kararları içermelidir.

### **III. Formüleri**

Hastane formüleri için kısa bir açıklama her zaman gerekli olmaktadır. Bu, yapılan revizyonları, ilave ya da çıkarılmaları ya da, toplam revizyon ve yayına yönelik plan ve işlemleri içermelidir.

### **IV. Eczacılık Bülteni**

Eczacılık yayınının içeriğinin, ders konuları dışında kalan ve daha çok yönetsel konularda olması istenmektedir. Bir eczacı, bülten içeriğinin ayarlanmasına katkıda bulunabilir ve bültenin hangi periyotlarda çıkartılacağına karar verebilir.

### **V. Öğretim Faaliyetleri**

Eğer eczacı, hastanedeki öğretim programına dahil ise, rapor, bu kişinin öğretim faaliyetlerinin bir özetini de içermelidir.

### **VI. Mesleki Faaliyetler**

Seminerler, konferanslar ya da diğer mesleki toplantılar ve eczacıların yayınları raporda belirtilmektedir.

### **VII. Personel**

Yeni bir elemanın gelmesi ya da bir kişinin ayrılması raporda belirtilmelidir. Özellikle yeni gelen kişinin eski çalıştığı yerden aldığı referans, raporda yer almalıdır. Bu, yeni gelenin niteliklerinin hastane kadrosuna duyurulması amacını gütmektedir.

### **VIII. İş İstatistiği**

Raporun bu bölümü belki de en geniş kısmı oluşturmaktadır. Gerekli verilerin toplanmasının yanı sıra, mali verilerin de rapora

ilave edilmesi, yönetim hesap uzmanına bir kolaylık olacaktır. Aşağıda hastane eczacısına ya da öğrencisine yaklaşık bir fikir verebilmek amacıyla istatistiksel tipleri gösterilmiştir.

### GENEL İSTATİSTİK

|  |  |
|--|--|
| Brüt hacim .....                       |  |
| İstihdam edilen eczacı sayısı .....    |  |
| Her eczacı için ortalama hacim .....   |  |
| Haftalık servis saat sayısı .....      |  |
| Servisin saat başına brüt geliri ..... |  |
| Gelir-gider oranı .....                |  |
| Envanter sermaye deviri .....          |  |

### HASTANE İÇİ REÇETE VERİLERİ

|   |  |
|---|--|
| Reçeteleri dağıtılmış hasta sayısı .....          |  |
| İstemde bulunulmuş toplam ünite sayısı .....      |  |
| Her istem için ortalama parça sayısı .....        |  |
| Hasta istemlerinin parasal değeri .....           |  |
| Hasta istemleri başına düşen ortalama fiyat ..... |  |
| Her parça için ortalama fiyat .....               |  |

### HASTANE DIŞI REÇETE VERİLERİ

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Dağıtımı yapılan reçete sayısı ..... |  |
|--------------------------------------|--|

### GELİR

|               |  |
|---------------|--|
| Peşin .....   |  |
| Borç .....    |  |
| Parasız ..... |  |

### TOPLAM

BRÜT ———  
GELİR

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Ortama reçete fiyatı ..... |  |
|----------------------------|--|

**ÜRETİM PROGRAMI İSTATİSTİKLERİ**

|   |       |
|---|-------|
| Üretilen ürün sayısı .....  | ..... |
| Sıvıların litre sayısı .....  | ..... |
| Tozların kg sayısı .....  | ..... |
| Merhemlerin kg sayısı .....   | ..... |
| Elle doldurulan kapsül sayısı .....   | ..... |
| Makine ile doldurulan kapsül sayısı .....   | ..... |
| Steril enjeksiyonların küçük şişe sayısı .....                                    | ..... |
| Büyük hacimli parenterallerin ünite sayısı .....                                  | ..... |
| Antiseptik sıvıların ünite sayısı .....   | ..... |
| Antiseptik sıvıların ünite sayısı .....   | ..... |
| Hastane içinde satın alınan fiyat ile üretim maliyet fiyatı arasındaki fark ..... | ..... |

**GENEL HASTANE VE LABORATUVAR İSTEM VERİLERİ**

|  |       |
|--|-------|
| Yazılı istem sayısı .....                  | ..... |
| Dağıtılmış parça sayısı .....              | ..... |
| Her istem için ortalama parça sayısı ..... | ..... |
| Hastane maliyet değeri .....               | ..... |

**IX. Kütüphane**

Kütüphaneye gelen yeni dergiler ve kitaplar, kısa bir tanımlama şeklinde raporda belirtilmelidir. Bunun yanı sıra, eğer eczane kütüphanesi, yeni bir servis (eczacılıkla ilgili bilimsel yayınların özetlerini sunma ya da tıp filimlerini tedarik etme gibi) yürürlüğe koyma çalışması yapıyorsa bunun da yıllık raporda belirtilmesi gereklidir.

**X. Teklif Edilen Yeni Programlar**

Yeni mali yıl için teklif edilmesi kararlaştırılan yeni düzenlemeler ve faaliyetler raporda yer almalıdır. Bu programların ayrıntılı bir şekilde tartışılmasına gerek yoktur.

Ana başlıkları kısaca açıklanan yıllık raporun görüldüğü gibi iyi bir hazırlığa ve planlamaya gereksinimi olmaktadır. Eğer doğru ve bilinçli bir şekilde hazırlanırsa, hastane eczacısının mesleki hayatını yükseltecektir.

## SEÇİLMİŐ REFERANSLAR

- RITA, SR. M.: *Information Flow from Pharmacy to Administration*, Hospitals, J.A.H.A., 38: 110, 1964.
- LANTOS, R.L.: *Responsibilities of the Chief Pharmacist to Hospital Administration*, Hosp. Management, 85: 40, 1958.
- STRICKER, SR. L.: *Value of a Check-List of Administrative Pharmacy Duties*, Am I Hosp. Pharm 70-18 1962.