



## **Echague District Hospital External Services**



## 1. PAGPAPA-CONFINE NG PASYENTE

Mga kliyenteng nangangailangan ng agarang lunas (mga pasyenteng may trauma, mga kondisyong nagbabanta sa buhay tulad nang mga seizure, stroke, hypertensive urgency, acute abdomen, cardio-respiratory distress, resuscitative na mga pasyente, at mga katulad nito), 24 oras araw-araw.

<b>Office or Division:</b>	Emergency Room		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>	Lahat Note: Bawat pasyente ay kelangan ng (1) bantay		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Vaccination Card (1 copy, original)		Sa RHU or Bakuna Center	
2. Hospital Card (1 copy, original)		Sa Emergency Room	
3. Reseta ng Doktor (1 copy, original)		Sa Emergency Room	
4. Mga Gamot at iba pang mga gamit na nakuha sa Pharmacy		Sa Pharmacy	
5. Laboratory/X-ray Request (1 copy, original)		Sa Laboratory/X-ray	
6. CSR Slip Form (1 copy, original)		Sa CSR	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpaantigen at magbigay ng mga datos – sa Emergency Room.	Initial assessment: 1.1. Iantigen test muna bago i-triage.  - Kapag positive ang resulta ng antigen, i-refer sa nasasakupan niyang Rural Health Unit. Hintayin ang tawag ng taga-RHU. - Kapag negative ang resulta ng antigen at kung maaadmit, iantigen test ang bantay.	Wala	20 minuto/ pasyente	<i>Nurse on Duty and</i>  <b>MARILUZ CONSOLACION SAET</b> <i>Medical Technologist II</i>  <b>ANTONETTE GAOIRAN MEDICAL</b> <i>Technologist I</i>  <b>MONALENE MAYOR</b> <i>Medical Technologist I</i>  <b>AUBREY JANE AQUINO</b> <i>Medical Technologist</i>  <b>JHOMALYN SALES MEDICAL</b> <i>Technologist</i>  <b>GLEE GRACE FUERTE</b> <i>Medical Technologist</i>  Laboratory Department
			15 minuto/	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>1.2. Kunin ang kumpletong datos ng pasyente.</p> <p>1.3. Kuhanan ng vital signs.</p>		pasyente	Nurse on Duty
2. Magpasuri at mag-antay na mabigyan ng reseta at request kung meron man – sa Laboratory, X-ray at Pharmacy.	2. Agarang pagsusuri sa pasyente, pag-issue ng reseta, Laboratory at X-ray request.	Wala	15-30 minuto/ pasyente	<i>Doctor on Duty</i>
3. Kumuha ng gamot at supply – sa Pharmacy Department.	3. Kunin ang gamot o supply na kailangan.	Wala	10 minuto (maliban kung mahaba ang pila)	<p><i>JENNIFER D. GULAN</i> <i>Pharmacist II</i></p> <p><i>ALGER MORA</i> <i>Pharmacist I</i></p> <p><i>JENNIFER SAET</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>AYSHA LAGUINDAB</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>HAZEL ANN ROSALES</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>CZESAREEN A. MONDALA</i> <i>Pharmacist</i></p> <p>Pharmacy Department</p>
4. Ibigay sa Nurse on Duty ang mga gamot at supply – sa Emergency Room.	4. Kunin ang mga gamot at supply at suriin ang mga ito.	Wala	15-20 minuto/ pasyente	<i>Nurse on Duty</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
5. Antayin ang Institutional Worker (IW) para maihatid sa Laboratory or X-ray para magawa ang requests.	<p>5. Ipahatid sa Institutional Worker (IW)/Utility Worker on Duty ang pasyente sa Laboratory at X-ray services kung may requests sa mga ito.</p> <p>Kapag natapos na ang naturang proseso, itawag na sa kinauukulang ward ang nasabing admission.</p>	Wala	10- 30 minuto/ pasyente	<p><i>JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I</i></p> <p>Radiology Department</p> <p><i>JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist</i></p> <p><i>JULIE GRACE M. PAGAL Radiologic Technologist</i></p> <p><i>JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist</i></p> <p><i>MARILUZ CONSOLACION SAET Medical Tech II</i></p> <p><i>ANTONETTE GAOIRAN Medical Tech I</i></p> <p><i>MONALENE MAYOR Medical Tech I</i></p> <p><i>AUBREY JANE AQUINO Medical Tech</i></p> <p><i>JHOMALYN SALES Medical Tech</i></p> <p><i>GLEE GRACE FUERTE Medical Tech</i></p> <p>Laboratory Department</p>
6. Antayin ang mga gamit tulad ng bedsheet at punda na ibibigay ng Institutional Worker (IW) galing sa Central Supply Room (CSR).	6. Papuntahin ang bantay ng pasyente sa Central Supply Room (CSR) para kumuha ng bedsheet at punda para sa pasyente.	Wala	5 minuto/ pasyente	<p><i>JUVIE CLAUDETTE RAMOS Nurse I</i></p> <p>Central Supply Room</p>



<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
7. Ipunta ang mga gamit pasyente sa naitalagang ward.	7. Dalhin sa itinalagang ward ang pasyente kasama ang Nurse on Duty kung kinakailangan.	Wala	5 minuto/ pasyente	<i>Ward Nurse on Duty</i>



## 2. OUTPATIENT CONSULTATION

Proseso ng pagpapakonsulta ng mga outpatient.

<b>Office or Division:</b>	Outpatient Department
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen – Transacting Public
<b>Who may avail:</b>	Mga pasyente na magpapakonsulta lamang
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Vaccination Card (1 copy, original)	Sa RHU or Bakuna Center
2. OPD Record (1 copy, original)	Sa Medical Records
3. Lab Request Form (1 copy, original)	Sa Emergency Room

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpaantigen at magbigay ng mga datos – sa Emergency Room.	1.1. Iantigen test muna bago i-triage. - Kapag positive ang resulta ng antigen, i-refer sa nasasakupan niyang Rural Health Unit. Hintayin ang tawag ng taga-RHU. - Kapag negative ang resulta ng antigen at kung maaadmit, iantigen test ang bantay.	Wala	20 minuto/ pasyente	<i>Nurse on Duty and</i>  <i>MARILUZ CONSOLACION SAET</i> <i>Medical Tech II</i>  <i>ANTONETTE GAOIRAN</i> <i>Medical Tech I</i>  <i>MONALENE MAYOR</i> <i>Medical Tech I</i>  <i>AUBREY JANE AQUINO</i> <i>Medical Technologist</i>  <i>JHOMALYN SALES</i> <i>Medical Technologist</i>  <i>GLEE GRACE FUERTE</i> <i>Medical Technologist</i>  Laboratory Department
	1.2. Kung baguhang magpa-check-up, magpalista sa OPD Nurse.		20 minuto/ pasyente	<i>MADELEINE ANTONIO</i> <i>Medical Records Officer</i>
	1.3. Kung follow-up check-up, kunin sa Record Section ang kanyang record.		10 minuto/ pasyente	<i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> <i>Admin Aide II</i>  Medical Records Department
2. Magpakuha ng vital signs – sa Emergency Room.	2. Kuhanan ng vital signs.	Wala	5 minuto/ pasyente	<i>Nurse on Duty</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3. Maghintay na tawagin ang pangalan – sa Emergency Room.	3. Tawagin ang pangalan ng pasyente.	Wala	10-15 minuto (depende sa dami ng pasyente)	<i>Nurse</i>
4. Magpasuri sa Doktor, antayin ang reseta at request kung meron man – sa Emergency Room.	4. Pagsusuri ng Doctor on Duty.	Wala	15 minuto/ pasyente	<i>Doctor on Duty</i>
5. Kung may Laboratory or X-ray Request, pumunta – sa Laboratory o X-ray Department.	5. Kunin ang Laboratory at X-ray Request at gawin ang Test/Request.	Wala	30 minuto/ pasyente	<p><i>MARILUZ CONSOLACION SAET Medical Technologist II</i></p> <p><i>ANTONETTE GAOIRAN Medical Technologist I</i></p> <p><i>MONALENE MAYOR Medical Technologist I</i></p> <p><i>AUBREY JANE AQUINO Medical Technologist</i></p> <p><i>JHOMALYN SALES Medical Technologist</i></p> <p>Laboratory Department</p> <p><i>GLEE GRACE FUERTE Medical Technologist</i></p> <p><i>JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I Laboratory Department</i></p> <p><i>JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist</i></p> <p><i>JULIE GRACE M. PAGAL</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>Radiologic Technologist</i>  <i>JAKE PAUL A. BARENG</i> <i>Radiologic Technologist</i>  Radiology Department





### 3. ADMITTING SERVICES

Ipoproseso ng admitting clerk ang admission ng mga pasyente kasama ang PhilHealth verification.

<b>Office or Division:</b>	Admitting Department
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen – Transacting Public
<b>Who may avail:</b>	Mga Pasyente o kanilang Authorized na Representative
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Member Data Record (MDR) (1 copy, original or photocopy)	Sa PhilHealth Office
2. Birth Certificate 3. Marriage Certificate (1 copy, original or photocopy)	Sa PSA o Municipal Civil Registry Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magbigay ng datos sa Admitting Clerk – sa Admitting Department.	1. Ilagay ang impormasyong binigay ng pasyente sa Admission Slip at sa PHIC Portal Verification Slip.	Wala	2 minuto/ admission slip	<i>MAGDA Z. VALDEZ</i> <i>Admin Aide IV</i>  <i>ZSAIRA ISABELLE M. RAMOS</i> <i>Admin Aide II</i>  Admitting Department
2. Maghintay ng instruksyon na manggagaling sa PhilHealth Clerk kung maaring gamitin ang PhilHealth o hindi – sa Admitting Department.	2. Tingnan sa PhilHealth Portal System kung maaaring gamitin ang benepisyo ng PhilHealth o hindi.	Wala	2 minuto/ admission slip	<i>MAGDA Z. VALDEZ</i> <i>Admin Aide IV</i>  <i>ZSAIRA ISABELLE M. RAMOS</i> <i>Admin Aide II</i>  Admitting Department
3. Itago ang PhilHealth Benefit Eligibility Form (PBEF). Ito ay magagamit kapag ang pasyente ay madischarge na – sa Admitting Department. *Pansamantalang itago at huwag dumihan ang PhilHealth Benefit Eligibility Form (PBEF). Ito ay gagamitin at ipiprisinta sa Billing Section kapag pwede nang ma-discharge ang pasyente.	3. Kapag nag-YES sa portal, iprint ang PhilHealth Benefit Eligibility Form (PBEF) at bigyan ng kopya ang pasyente o bantay nito.	Wala	2-3 minuto/ admission	<i>MAGDA Z. VALDEZ</i> <i>Admin Aide IV</i>  <i>ZSAIRA ISABELLE M. RAMOS</i> <i>Admin Aide II</i>  Admitting Department



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Ibigay ang PhilHealth Verification Slip at reseta sa botika at kunin ang mga gamot – sa Pharmacy Department.	4. Kunin ang PhilHealth Verification Slip at reseta ng mga gamot na kailangan sa admission.	Wala	1 minuto	<p><i>JENNIFER D. GULAN</i> Pharmacist II</p> <p><i>ALGER MORA</i> Pharmacist I</p> <p><i>JENNIFER SAET</i> Pharmacist</p> <p><i>AYSHA LAGUINDAB</i> Pharmacist</p> <p><i>HAZEL ANN ROSALES</i> Pharmacist</p> <p><i>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN</i> Pharmacist</p> <p><i>CZESAREEN A. MONDALA</i> Pharmacist</p> <p>Pharmacy Department</p>
5. Pumunta sa Social Worker para matulungan ng Medical Social Worker – sa Social Welfare Department.	5. Kapag nag-NO sa portal, pumunta sa Social Worker ng hospital para matulungan ang pasyente na wala pang PhilHealth membership.	Wala	3-5 minuto	<p><i>MAYLINDA L. ALINDADA</i> Social Welfare Officer I</p> <p>Social Welfare Department</p> <p><i>MAGDA Z. VALDEZ</i> Administrative Aide IV</p> <p>Admitting Department</p>



#### 4. LABORATORY SERVICES (OUTPATIENT)

<b>Office or Division:</b>	Laboratory	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen – Transacting Public	
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng Out-Patient ng Ospital	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Laboratory Request (1 copy, original)	Sa Emergency Room	
2. Charge slip o Laboratory Request (1 copy, original)	Sa Laboratory/Emergency Room	
3. Opisyal na Resibo (1 copy, original)	Sa Billing	
4. Laboratory Request (1 copy, original)	Sa Emergency Room	
5. Laboratory Result (1 copy, original)	Sa Laboratory	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Laboratory at ipakita ang Laboratory Request galing sa Doktor – sa Laboratory Department.	1. Kunin ang Laboratory Request.	Wala	10 minuto/ pasyente	<p><i>MARILUZ CONSOLACION SAET Medical Technologist II</i></p> <p><i>ANTONETTE GAOIRAN Medical Technologist I</i></p> <p><i>MONALENE MAYOR Medical Technologist I</i></p> <p><i>AUBREY JANE AQUINO Medical Technologist</i></p> <p><i>JHOMALYN SALES Medical Technologist</i></p> <p><i>GLEE GRACE FUERTE Medical Technologist</i></p> <p>Laboratory Department</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Pumunta sa Billing upang palagyan ng presyo ang mga ipapagawang examination – sa Billing Department.	2. Kumuha ng Charge Slip o paglagyan ng presyo ng mga gagawing examinasyon.	Tignan ang nakapaskil na kaukulang presyo ng bawat Laboratory procedure	10 minuto/ pasyente	<p><i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> Admin Officer I Billing Department</p> <p><i>NENITA PIMENTEL</i> Admin Aide III Billing Department</p>
3. Bumalik sa Laboratory para magawa ang mga examinasyon – sa Laboratory Department.	3. Isagawa ang mga kaukulang examinasyon.	Wala	<p>Para sa mga examinasyon: Flexi time depende sa dami ng pasyente na magpapasuri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CBC automated 30 minuto</li> <li>- CBC manual 1 oras</li> <li>- Urinalysis 30 minuto</li> <li>- Sa mga ibang pang examination 30 minuto</li> <li>- Sa blood chemistry, ang pagkuha ng sampol ng dugo ay hanggang 9:00 ng umaga lamang at ang resulta ay makukuha mga 3:00 ng hapon.</li> </ul>	<p><i>MARILUZ CONSOLACION SAET</i> Medical Technologist II</p> <p><i>ANTONETTE GAOIRAN</i> Medical Technologist I</p> <p><i>MONALENE MAYOR</i> Medical Technologist I</p> <p><i>AUBREY JANE AQUINO</i> Medical Technologist</p> <p><i>JHOMALYN SALES</i> Medical Technologist</p> <p><i>GLEE GRACE FUERTE</i> Medical Technologist</p> <p>Laboratory Department</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Kunin ang resulta ng mga examinasyon at bumalik at ibigay ito sa Doktor – sa OPD Department.	4. Ibigay ang resulta ng mga examinasyon at pabalikin sa Doktor na nagbigay ng Laboratory Request.	Wala	Depende sa resulta at sa management ng Doktor	<p>MARILUZ CONSOLACION SAET Medical Technologist II</p> <p>ANTONETTE GAOIRAN Medical Technologist I</p> <p>MONALENE MAYOR Medical Technologist I</p> <p>AUBREY JANE AQUINO Medical Technologist</p> <p>JHOMALYN SALES Medical Technologist</p> <p>GLEE GRACE FUERTE Medical Technologist</p> <p>Doktor na nagrequest</p>



## 5. LABORATORY SERVICES (INPATIENT)

Pagkolekta ng specimen na tumutulong sa pagsusuri ng sakit ng pasyente (inpatient, outpatient, at walk-in), 24 oras araw-araw.

<b>Office or Division:</b>	Laboratory		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng naka-admit sa Ospital na nangangailangan ng Laboratory Service		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Laboratory Request (1 copy, original)		Sa Emergency Room	
2. Laboratory Result (1 copy, original)		Sa Laboratory	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Antayin ang Nurse on Duty para sa mga isasailalim na eksaminasyon.	1. Dadalhin ng Nurse on Duty (NOD) ang Laboratory Request sa Laboratory na order ng Doktor.	Wala	10 minuto	<b>MARILUZ CONSOLACION SAET</b> <i>Medical Technologist II</i>  <b>ANTONETTE GAOIRAN</b> <i>Medical Technologist I</i>  <b>MONALENE MAYOR</b> <i>Medical Technologist I</i>  <b>AUBREY JANE AQUINO</b> <i>Medical Technologist</i>  <b>JHOMALYN SALES</b> <i>Medical Technologist</i>  <b>GLEE GRACE FUERTE</b> <i>Medical Technologist</i>  Laboratory Department



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2. Mga proseso sa laboratory (koleksyon, pagproseso, paglabas ng resulta). Sa "STAT" na request, ang paglabas ng resulta ay mas mabilis at magagawa agad.	Wala	<p>Para sa mga examinayon: Flexi time depende sa dami ng pasyente na magpapasuri.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CBC automated 30 minuto</li> <li>- CBC manual 1 oras</li> <li>- Urinalysis 30 minuto</li> <li>- Sa mga iba pang examination 30 minuto</li> <li>- Sa blood chemistry, ang pagkuha ng sampol ng dugo ay hanggang 9:00 ng umaga lamang at ang resulta ay makukuha mga 3:00 ng hapon.</li> </ul>	<p>MARILUZ CONSOLACION SAET Medical Technologist II</p> <p>ANTONETTE GAOIRAN Medical Technologist I</p> <p>MONALENE MAYOR Medical Technologist I</p> <p>AUBREY JANE AQUINO Medical Technologist</p> <p>JHOMALYN SALES Medical Technologist</p> <p>GLEE GRACE FUERTE Medical Technologist</p> <p>Laboratory Department</p>
	3. Ipasa ang mga resulta sa ER/wards o sa Doktor na nagbigay ng order/laboratory request.	Wala	Depende sa resulta at sa management ng Doktor	<p>MARILUZ CONSOLACION SAET Medical Tech II</p> <p>ANTONETTE GAOIRAN Medical Tech I</p> <p>MONALENE MAYOR Medical Tech I</p> <p>AUBREY JANE Aquino Medical Tech</p> <p>Jhomalyn Sales Medical Tech</p> <p>Glee Grace Fuerte Medical Tech</p> <p>Laboratory Department</p>



### LABORATORY SERVICES

LIPID PROFILE	375
CHOLESTEROL	100
HD/LDL	100
TRIGLYCERIDES	125
BUN	75
CREATININE	75
BLOOD URIC ACID	75
SGOT/AST	100
SGPT/ALT	100
BLOOD GLUCOSE (Fasting)	100
CBC	100
HBsAg Test	125
URINALYSIS	40
FECALYSIS	40





## 6. RADIOLOGY DEPARTMENT (OUTPATIENT)

Pagsasagawa ng X-ray Procedure sa Outpatient Department, 24 oras araw-araw.

<b>Office or Division:</b>	Radiology Department	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng Out-patient na pasyente na nangangailangan ng X-ray procedure	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Pirmadong Request ng Doktor at kumpletong datos ng pasyente (1 copy, original)	Sa Emergency Room	
2. Charge Slip (1 copy, original)	Sa X-ray Section	
3. Request Form (1 copy, original)	Mula Attending Physician	
4. Request Form/Referral (1 copy, original)	Sa Attending Physician/Emergency Room	
5. Resibo ng binayaran (1 copy, original)	Sa Billing	
6. X-ray Film (1 copy, original)	Sa X-ray Section	
7. Official Result (1 copy, original)	Sa X-ray Section	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita sa Radiologic Technologist ang Request/Referral – sa Radiology Department.	1. Tanggapin ang Request/Referral para malaman ang X-ray procedure na isasagawa.	Tignan ang nakapas-kil na kauku-lang presyo ng bawat X-ray procedure	2 minuto/ pasyente	<b>JULIUS VILLARUEL</b> <i>Radiologic Technologist I</i>  <b>JOHN MICO GUILLERMO</b> <i>Radiologic Technologist</i>  <b>JULIE GRACE M. PAGAL</b> <i>Radiologic Technologist</i>  <b>JAKE PAUL A. BARENG</b> <i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department
2. Antayin ang Charge Slip na ibibigay ng Radiologic Technologist – sa Radiology Department.	2. Gagawa ang Radiologic Technologist ng Charge Slip ayon sa Request.		3 minuto/ pasyente	<b>JULIUS VILLARUEL</b> <i>Radiologic Technologist I</i>  <b>JOHN MICO GUILLERMO</b> <i>Radiologic Technologist</i>  <b>JULIE GRACE M. PAGAL</b> <i>Radiologic Technologist</i>  <b>JAKE PAUL A. BARENG</b> <i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3. Magbayad sa Cashier – sa Billing Department.	3. Tanggapin ang bayad ng pasyente para sa kaukulang halaga ng pagsusuri.		5 minuto/ pasyente	<i>OREVES VINCENT R. Valdez Admin Officer I</i>
4. Ipakita ang Request/ Referral Form kasama ang Resibo – sa Radiology Department.	4. Tingnan ang Request Form/ Referral kasama ang Resibo. Irecord ang kompletong datos ng pasyente.		10 minuto/ pasyente	<i>NENITA PIMENTEL Admin Aide III</i> Billing Department
5. Sumailalim sa X-ray procedure – sa Radiology Department.	5. Isailalim ang pasyente sa X-ray procedure.		Depende sa X-ray procedure na gagawin	<i>JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I</i>  <i>JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist</i>  <i>JULIE GRACE M. PAGAL Radiologic Technologist</i>  <i>JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist Radiology Department</i>
6. Hintayin ang pag-process ng X-ray Result.	6. Ang X-ray film ay babasahin ng Radiologist at pabalikin ang kliyente para sa opisyal na resulta (OPD Cases).		Isang araw	<i>Radiologist</i>
7. Ipakita ang X-ray result sa OPD Department – sa OPD Department.	7. Kunin ang X-ray result.		15 minuto/ pasyente	<i>Radiologist</i>



## 7. RADIOLOGY DEPARTMENT (INPATIENT)

Pagsasagawa ng X-RAY Procedure sa In-Patient Department (24/7 Operation)

<b>Office or Division:</b>	Radiology Department	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyente na naka-admit sa Ospital na nangangailangan ng X-ray procedure	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Pirmadong request ng doctor at kumpletong datos ng pasyente (1 copy, original)	Sa Emergency Room	
2. X-ray Film (1 copy, original)	Sa X-ray Section	
3. Official Result (1 copy, original)	Sa X-ray Section	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang X-ray request sa naka-duty na Radiologic Technologist – sa Radiology Department.	1. Kunin ang X-ray request. Irecord ang kompletong datos ng pasyente.	Tignan ang nakapas-kil na kaukulang presyo ng bawat X-ray procedure	4 minuto/ pasyente	<i>JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I</i>  <i>JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist</i>  <i>JULIE GRACE M. PAGAL Radiologic Technologist</i>
2. Ipasailalim ang pasyente sa X-ray procedure – sa Radiology Department.	2. Isailalim ang pasyente sa X-ray procedure.		Depende sa X-ray procedure na gagawin	<i>JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist</i>  Radiology Department
3. Hintayin ang X-ray Film – sa Radiology Department.	3. Ipahintay ang pagproseso ng X-ray Film.		15 minuto/ pasyente	<i>JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I</i>  <i>JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist</i>  <i>JULIE GRACE M. PAGAL Radiologic Technologist</i>  <i>JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist</i>  Radiology Department



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Idala ang X-ray Film at sundin ang instruksyon ng Radiologic Technologist – sa Radiology Department.	4. Kunin ang X-ray Film sa para sa Official Reading.		Isang araw	<i>JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I</i>
5. Hintayin ang Official Result ng X-ray Procedure.	5. Magbigay ng kopya ng Official Result.		2 minuto/ pasyente	<i>JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist</i>  <i>JULIE GRACE M. PAGAL Radiologic Technologist</i>  <i>JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist</i>  Radiology Department



### X-RAY PRICE LIST

PROCEDURE	OPD- ER	INPATIENT	
		WARD	PRIVATE
CHEST PA	200	250	350
CHEST PA/L	400	450	550
CHEST AP/L	150	350	450
CHEST APICOLORDOTIC VIEW	200	250	350
T-CAGE AP	250	300	400
<b>*UPPER EXTREMITIES</b>			
HAND AP/O	150	200	300
WRIST AP/L	150	200	300
FOREARM AP/L	150	200	300
ELBOW AP/L	150	200	300
ARM/HUMERUS AP/L	150	200	300
SHOULDER AP	150	200	300
CLAVICLE AP	150	200	300
<b>*LOWER EXTREMITIES</b>			
FOOT AP/O	150	200	300
FOOT AP/O/L	150	200	300
ANKLE AP/L	150	200	300
LEG AP/L	200	250	350
KNEE AP/L	150	200	300
FEMUR/THIGH AP/L	200	250	350
PELVIS AP	250	300	400
<b>*HEAD</b>			
NASAL BONE AP/L (LEFT AND RIGHT)	300	350	450
SKULL AP/L	260	310	410
<b>*VERTEBRAL COLUMN</b>			
CERVICAL SPINE AP/L	150	200	300
THORACIC SPINE AP/L	200	250	350
THORACO-LUMBAR AP/L	400	450	550
LUMBOSACRAL	235	285	385
<b>*ABDOMEN</b>			
ABDOMEN ( SUPINE/UPRIGHT)	460	510	610
ABDOMEN ( SUPINE)	230	280	380
KUB	300	350	450
BABYGRAM	400	450	550



## 8. PAGKUHA NG GAMOT SA PHARMACY (INPATIENTS)

Pagbibigay nang gamot sa mga pasyente.

<b>Office or Division:</b>	Pharmacy
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyente na naka-admit sa Ospital
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Reseta (1 copy, original)	Sa Emergency Room
2. Chart ng pasyente	Sa Emergency Room
3. Statement of Account (1 copy, original)	Sa Billing

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang reseta sa Pharmacy – sa Pharmacy Department	1. Tingnan ang reseta na pirmado ng otorisadong Doktor.	Wala	1 minuto/ pasyente	JENNIFER D. GULAN Pharmacist II  ALGER MORA Pharmacist I
2. Kumuha ng gamot sa pharmacy – sa Pharmacy Department.	2.1. Kung available, ibibigay ang mga gamot at supplies para sa pasyente pagkatapos na ito ay mairecord. 2.2. Kung hindi available, papayuhan ang Nurse/Nursing Attendant/bantay ng pasyente sa nararapat na alternatibong hakbang.	Wala	1 minuto/ pasyente  3 minuto/ pasyente	JENNIFER SAET Pharmacist  AYSHA LAGUINDAB Pharmacist  HAZEL ANN ROSALES Pharmacist  JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN Pharmacist
	3. Dadalhin ang chart ng pasyente sa botika at kwekwentahin ang kabuuang halaga nang naibigay na gamot at isusulat sa Statement of Account.	Wala	5 minuto/ pasyente	CZESAREEN A. MONDALA Pharmacist  Pharmacy Department
	4. Dadalhin ang Statement of Account sa kahera para isama sa kabuuang bayarin ng pasyente sa hospital.	Wala	1 minuto/ pasyente	



## 9. PAGKUHA NG GAMOT SA PHARMACY (OUTPATIENT)

<b>Office or Division:</b>	Pharmacy		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng OPD na pasyente ng Ospital		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Reseta (1 copy, original)		Sa Emergency Room/Attending Physician	
2. Opisyal na Resibo at Reseta (1 copy, original)		Sa Pharmacy/Billing/Emergency Room	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang reseta sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	1. Tingnan ang reseta ng pasyente na pirmado ng otorisadong Doktor.	Wala	1 minuto/ pasyente	JENNIFER D. GULAN Pharmacist II  ALGER MORA Pharmacist I
2. Kumuha ng gamot kung available – sa Pharmacy Department.	2.1. Kung ang gamot ay available sa Pharmacy, isulat ang presyo sa reseta at papuntahin ang pasyente sa kahera upang magbayad. Kung hindi kayang bayaran o nais humingi ng diskwento, pumunta sa Medical Social Worker (MSW) upang mapayuhan sa susunod na hakbang.	Depende sa nakwentang halaga	3 minuto/ pasyente	JENNIFER SAET Pharmacist  AYSHA LAGUINDAB Pharmacist  HAZEL ANN ROSALES Pharmacist
	2.2 Kung ang gamot ay wala sa Pharmacy, papayuhan nang maayos ang pasyente sa nararapat na alternatibong hakbang.		10 minuto/ pasyente	JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN Pharmacist  CZESAREEN A. MONDALA Pharmacist  Pharmacy Department
3. Pagbabayad ng gamot – sa Pharmacy Department.	3. Kunin ang bayad ng gamot at bigyan ng opisyal na resibo.	Depende sa nakwentang halaga	2 minuto/ pasyente	JENNIFER D. GULAN Pharmacist II  ALGER MORA Pharmacist I
4. Pagpapakita ng opisyal na resibo sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	4. Ibalik ang reseta at tingnan ang opisyal na resibo.	Wala	1 minuto/ pasyente	JENNIFER SAET Pharmacist AYSHA
5. Pagkuha ng gamot sa	5. Kunin ang mga	Wala	3 minuto/	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Pharmacy – sa Pharmacy Department.	gamot na kailangan ng pasyente ayon sa reseta.		pasyente	<i>LAGUINDAB Pharmacist</i>
6. Itatala ng Pharmacist ang mga nakuhang gamot ng pasyente – sa Pharmacy Department.	6. Irerekord ang mga gamot na naibigay at itatabi ang mga napunan na reseta.	Wala	2 minuto/ pasyente	<i>HAZEL ANN ROSALES Pharmacist</i> <i>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN Pharmacist</i> <i>CZESAREEN A. MONDALA Pharmacist</i> Pharmacy Department





## 10. NUTRITION AND DIETETICS SERVICES

Pagbibigay ng kaukulang pagkain na kailangan ng mga pasyente.

<b>Office or Division:</b>	Nutrition and Dietetics
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng in-patient ng Ospital
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Listahan ng Pasyente, Census	Sa Nurse Station
2. Listahan ng mga pasyente at saka Doctor's Order	Sa Nurse Station
3. Diet List	Sa Nurse Station

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagkoleta ng census at diet list – sa Dietary Department.	1. Pagkolekta ng census at diet list mula sa iba't ibang wards upang malaman ang bilang at mga kaukulang pagkain na kailangan ng mga pasyente.	Wala	15 minuto	<i>Ward Nurse on Duty</i>
	2. Paghahanda ng tamang pagkain na tutugma sa prescription ng mga doctor.	Wala	1 oras	<b>MYLENE G. CAPINPIN</b> <i>Nutritionist Dietitian</i>  <b>KEVIN GAMMAD</b> <i>Admin Aide I</i>  <b>MARIA CORAZON MALAB</b> <i>Admin Aide I</i>  <b>VENUS ALBERVA</b> <i>Admin Aide I</i> Dietary Department
	3. Pagdistribute ng pagkain sa mga pasyente.	Wala	30 minuto-1 oras	<b>KEVIN GAMMAD</b> <i>Admin Aide I</i>  <b>MARIA CORAZON MALAB</b> <i>Admin Aide I</i>  <b>VENUS ALBERVA</b> <i>Admin Aide I</i> Dietary Department



## 11. CASHIER / BILLING DEPARTMENT (INPATIENTS)

Ang serbisyong ito ay inilaan para sa transparency at impormasyon sa mga Hospital Bill na nagpapakita ng mga diskwento at iba pang mga bawas. Tanging ang opisinang ito ang nag-iisyu ng opisyal na Statement of Account sa publikong nakikipagtransaksyon. Available ang serbisyong ito 8:00-4:00 pm, Lunes hanggang Linggo, kasama ang mga holiday sa Billing Department.

<b>Office or Division:</b>	Cashier and Billing		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyente na naka-admit sa Ospital		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. PHIC ID or Members Data Record o MDR or Senior Citizen's ID (1 copy, original or photocopy)		Sa Philhealth Office/Corresponding Government Office	
2. Guarantee Letter (1 copy, original)		Sa Medical Social Worker	
3. Certificate of Indigency (1 copy, original)		Sa Barangay Hall kung saan nakatira ang pasyente	
4. PHIC form at requirement na kumpleto ang mga lagda o pirma. (1 copy, original)		Sa PhilHealth Section	
5. Gatepass o Clearance Slip (1 copy, original)		Sa Nurse Station	
6. Opisyal na Resibo kung meron (1 copy, original)		Sa Billing	
7. Bedsheet ng Pasyente		Sa CSR	
8. Take Home Meds Slip		Sa Pharmacy	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Alamin kung maaari nang umuwi ang pasyente – sa Emergency Room.	1. Susuriin ng kung maaari nang umuwi ang pasyente.	Wala	10 minuto	Ward Nurse on Duty
2. Pumunta sa Billing para i-follow up kung naayos na ang PhilHealth ng pasyente – sa Billing Department.	2. I-follow up ang Chart o Record ng pasyente. Ideklara kung merong PhilHealth ang pasyente.	Wala	20 minuto	OREVES VINCENT R. VALDEZ Admin Officer I  NENITA PIMENTEL Admin Aide III Billing Department
3. Pagfill-out ng forms – sa PhilHealth Section.	3. I-assist ang kliyente sa pagfill-out ng forms kung: - Individually Paying Member - Government/ Private Employed - Sponsored / Indigent - OFW / OWWA - Senior Citizen / Lifetime Member.	Wala	15 minuto	DAVE JOHN RUIZ PhilHealth Clerk  GRACHELLE DELA CRUZ Admin Aide IV (PhilHealth Clerk)  PhilHealth Section



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Pumunta sa Social Welfare Department para makahingi ng diskwento.	4. Papuntahin sa Social Welfare Department kung nais makahingi ang kliyente ng diskwento.		10 minuto	<i>MAYLINDA L ALINDADA</i> <i>Social Welfare Officer I</i>  Social Welfare Department
5. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento, magbayad (kung meron), at kumuha ng resibo (kung meron), clearance slip o gate pass – sa Billing Department.	5. I-assess ang mga dokumento isinumite ng kliyente, tanggapin ang bayd (kung meron), at ibigay ang resibo, at clearance slip o gate pass.	Depende sa nakwentang halaga	10 minuto	<i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> <i>Admin Officer I</i>  <i>NENITA PIMENTEL</i> <i>Admin Aide III</i>  Billing Department
6. Pagpapapirma ng clearance o gate pass – sa Nurse Station.	6. Pirmahan ang Clearance Slip / Gate Pass. Tingnan ang "Take Home Meds" Slip.	Wala	5 minuto	<i>Nurse on Duty</i>
7. Pagbigay ng linen o bedsheet – sa Central Supply Room.	7. Tanggapin ang linen o bedsheet Pirmahan ang Gatepass o Clearance Slip.	Wala	5 minuto	<i>JUVIE CLAUDETTE RAMOS</i> <i>Nurse I</i> Central Supply Room
8. Pagpakita ng "Take Home Meds" Slip sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	8. Tingnan ang "Take Home Meds" Slip.	Wala	5 minuto	<i>JENNIFER D. GULAN</i> <i>Pharmacist II</i> <i>ALGER MORA</i> <i>Pharmacist I</i> <i>JENNIFER SAET</i> <i>Pharmacist</i> <i>AYSHA LAGUINDAB</i> <i>Pharmacist</i> <i>HAZEL ANN ROSALES</i> <i>Pharmacist</i>  <i>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN</i> <i>Pharmacist</i>  <i>CZESAREEN A. MONDALA</i> <i>Pharmacist</i>  Pharmacy Department



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
9. Pagbabayad ng mga kinakailangang gamot at hintayin ang resibo – sa Billing Department.	9. Kunin ang bayad ng mga kinakailangang gamot at bigyan ng resibo.	Depende sa nakwentang halaga	5 minuto	<p><i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> Admin Officer I</p> <p><i>NENITA PIMENTEL</i> Admin Aide III</p> <p>Billing Department</p>
10. Pagbabalik ng reseta at pagkuha ng gamot – sa Pharmacy Department.	10. Kunin ang reseta kasama ang resibo at ibigay ang gamot.	Wala	5 minuto	<p><i>JENNIFER D. GULAN</i> Pharmacist II</p> <p><i>ALGER MORA</i> Pharmacist I</p> <p><i>JENNIFER SAET</i> Pharmacist</p> <p><i>AYSHA LAGUINDAB</i> Pharmacist</p> <p><i>HAZEL ANN ROSALES</i> Pharmacist</p> <p><i>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN</i> Pharmacist</p> <p><i>CZESAREEN A. MONDALA</i> Pharmacist</p> <p>Pharmacy Department</p>
11. Pagbibigay ng clearance slip o gate pass – sa Security guard.	11. Kunin ang clearance slip o gate pass.	Wala	1 minuto	Security Guard



## 12. CASHIER / BILLING DEPARTMENT (OUTPATIENTS)

Ang serbisyong ito ay inilaan para sa transparency at impormasyon sa mga Hospital Bill na nagpapakita ng mga diskwento at iba pang mga bawas. Tanging ang opisang ito ang nag-iisyu ng opisyal na Statement of Account sa publikong nakikipagtransaksyon. Available ang serbisyong ito 8:00-4:00 pm, Lunes hanggang Linggo, kasama ang mga holiday sa Billing Department.

<b>Office or Division:</b>	Cashier and Billing		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng OPD na pasyente		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. PHARMACY - Prescription Slip (1 copy, original)		Sa Pharmacy	
2. LABORATORY / X-RAY - Request Slip (1 copy, original)		Sa Laboratory/X-ray	
3. Letter / Certification of Indigency (1 copy, original)		Sa Barangay Hall kung saan nakatira ang pasyente	
4. Official Receipt (1 copy, original)		Sa Billing	
5. Request Slip (1 copy, original)		Sa Laboratory	
6. Reseta (1 copy, original)		Sa Emergency Room	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpapakita ng charge slip – sa Billing Department.	1. Tingnan ang Charge Slip.	Wala	3 minuto	<b>OREVES VINCENT R. VALDEZ</b> <i>Admin Officer I</i>  <b>NENITA PIMENTEL</b> <i>Admin Aide III</i>  Billing Department
2. Paghingi ng diskwento sa Social Welfare Officer – sa Social Welfare Department.	2. I-assess kung kwalipikadong bigyan ng diskwento ang kliyente.	Wala	10 minuto	<i>Social Welfare Officer I</i> Social Welfare Department
3. Pagbayad para sa mga kinakailangang gamot o sebisyo at hintayin ang resibo – sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad ng mga kinakailangang gamot o sebisyo at ibigay ang resibo.	Depende sa nakwentang halaga	3 minuto	<b>OREVES VINCENT R. VALDEZ</b> <i>Admin Officer I</i>  <b>NENITA PIMENTEL</b> <i>Admin Aide III</i>  Billing Department
4. Pagpakita ng resibo – sa Pharmacy, Laboratory, Radiology Department.	4.1. Tingnan ang resibo kasama ang Prescription Slip para maibigay o magawa ang kinakailangang serbisyo.	Wala	10 minuto	<b>JENNIFER D. GULAN</b> <i>Pharmacist II</i>  <b>ALGER MORA</b> <i>Pharmacist I</i>  <b>JENNIFER SAET</b> <i>Pharmacist</i>  <b>AYSHA</b>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>4.2. Tingnan ang resibo kasama ang Request Slip upang magawa ang kinakailangang Serbisyo.</p> <p>4.3. Ibigay ang gamot o isagawa ang kinakailangang serbisyo.</p>			<p><i>LAGUINDAB Pharmacist HAZEL ANN ROSALES Pharmacist</i></p> <p><i>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN Pharmacist</i></p> <p><i>CZESAREEN A. MONDALA Pharmacist</i></p> <p>Pharmacy Department</p> <p><i>MARILUZ CONSOLACION SAET Medical Technologist II</i></p> <p><i>ANTONETTE GAOIRAN Medical Technologist I</i></p> <p><i>MONALENE MAYOR Medical Technologist I</i></p> <p><i>AUBREY JANE AQUINO Medical Technologist</i></p> <p><i>JHOMALYN SALES Medical Technologist</i></p> <p><i>GLEE GRACE FUERTE Medical Technologist</i></p> <p><i>JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I</i></p> <p><i>JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist</i></p> <p><i>JULIE GRACE M.</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<p>PAGAL Radiologic Technologist</p> <p>JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist</p> <p>Radiology Department</p>



### 13. DENTAL SERVICES

Konsultasyon at pagbunot ng ngipin.

<b>Office or Division:</b>	Dental	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyente na OPD ng Ospital	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. OPD/Dental record (1 copy, original)	Sa Medical Records	
2. Dental record (1 copy, original)	Sa Dental	
3. Charge Slip (1 copy, original)	Sa Dental	
4. OR Official Receipt (1 copy, original)	Sa Billing	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa OPD, magpalista, ibigay ang datos at magpakuha ng BP (para sa mga 15 gulang pataas) – sa OPD Department.	1. Ilista, kuhanan ng datos at BP (para sa mga 15 taong gulang pataas).	Wala	5 minuto/ pasyente	OPD-Nurse on Duty
2. Hintayin na tawagin ang pangalan – sa Dental Department.	2. Tawagin ang pangalan ng pasyente.	Wala	10 minuto/ pasyente	DR. MARYGRACE DE BELEN Dentist II  Dental Department
3. Magpasuri – sa Dental Department.	3. Checheck-upin ang pasyente at bubunutan ng ngipin kung kinakailangan.	Wala	Depende kung gaano katagal ang dental procedure na gagawin	DR. MARYGRACE DE BELEN Dentist II  Dental Department
4. Pagbabayad – sa Billing Department. Para sa mga Senior Citizen, ipakita kaagad ang I.D. – sa Cashier.	4. Kunin ang bayad at bigyan ng Official Receipt.	Depende sa nakwentang halaga ng babayaran	3 minuto/ pasyente	OREVES VINCENT R. VALDEZ Admin Officer I  NENITA PIMENTEL Admin Aide III  Billing Department
5. Bumalik sa Dental Clinic para ipakita ang resibo.	5. Itatala ng Dentista ang Official Receipt number sa Dental Record at bigyan ng reseta.	Wala	3 minuto/ pasyente	DR. MARYGRACE DE BELEN Dentist II  Dental Department





## 14. SOCIAL SERVICES

Suriin ang lahat ng kliyente na lalapit sa tanggapan ng Social Service upang humingi ng tulong o diskwento. Iaassess, o iinterbyuhin muna ng Medical Social Worker ang kliyent bago ito mabigyan ng nararapat na tulong.

<b>Office or Division:</b>	Social Worker	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyente na hihingi ng tulong pinansyal	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. OPD CLIENT Reseta ng Gamot, Laboratory request, X-ray request, o ano pamang request na available sa loob ng Ospital (1 copy, original)	Sa Attending Physician/Emergency Room, Laboratory	
2. INPATIENT/CLIENT Brgy. Certificate of Indigency o DSWD Certificate na manggagaling sa kanilang Munisipyo. Billing Statement o yung computation ng kanilang ospital bills at clearance. (1 copy, original)	Sa Barangay Hall kung saan nakatira ang pasyente	
3. OPD CLIENT -Reseta, Laboratory, X-ray, ECG request, etc. (1 copy, original)	Sa Attending Physician/Emergency Room	
4. INPATIENT/CLIENT -Clearance at Billing Statement (1 copy, original)	Sa Billing	
5. OPD CLIENT -Laboratory, X-ray, ECG request etc., reseta. (1 copy, original)	Sa Emergency Room	
6. INPATIENT CLIENT -Gate pass slip (1 copy, original)	Sa Nurse Station	
7. OPD PATIENT/CLIENT -Reseta, Laboratory, X-ray, ECG request etc. (1 copy, original)	Sa Emergency Room	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpaassess sa Medical Social Worker – sa Social Welfare Department.	1.1 Lahat ng client na lalapit sa tanggapan ng Social Service upang humingi ng tulong o diskwento ay i-aassess/i-iintake interview muna ng Medical Social Worker bago ito mabigyan ng nararapat na assistance. 1.2 Pagkatapos ma-assess o ma-interbyu ang kliyente at nabigyan na ito ng nararapat na tulong o diskwento, payuhan na maaari na itong pumunta sa Cashier upang	Wala	10 minuto/ kliyente	MAYLINDA L. ALINDADA Social Welfare Officer I  Social Welfare Department



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	magbayad sa anumang bayarin na nakasulat sa hawak nilang dokumento.			
2. Pagbabayad sa anumang bayarin – sa Billing Department.	2. Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo.	Depende sa nakwentang halaga	10 minuto/ kliyente	<p><b>OREVES VINCENT R. VALDEZ</b> <i>Admi Officer I</i></p> <p><b>NENITA PIMENTEL</b> <i>Admin Aide III</i></p> <p>Billing Department</p>
3.1 Para sa inpatient: Humingi ng gate pass slip – sa Billing Department.	3.1. Para sa inpatient: Ibigay ng gate pass slip.	Wala	5 minuto/ kliyente	<p><b>OREVES VINCENT R. VALDEZ</b> <i>Admi Officer I</i></p>
3.2 Para sa outpatient: Magtungo sa Laboratory, Radiology or Pharmacy Department upang maisagawa ang request ng Doktor sa pasyente.	3.2. Para sa outpatient: Papuntahin ang kliyente sa Laboratory, Radiology or Pharmacy Department upang maisagawa ang request ng Doktor sa pasyente.		5 minuto/ kliyente	<p><b>NENITA PIMENTEL</b> <i>Admin Aide III</i></p> <p>Billing Department</p> <p><b>MARILUZ CONSOLACION SAET</b> <i>Medical Technologist II</i></p> <p><b>ANTONETTE GAOIRAN</b> <i>Medical Tech I</i></p> <p><b>MONALENE MAYOR</b> <i>Medical Tech I</i></p> <p><b>AUBREY JANE AQUINO</b> <i>Medical Tech</i></p> <p><b>JHOMALYN SALES</b> <i>Medical Tech</i></p> <p><b>GLEE GRACE FUERTE</b> <i>Medical Tech</i></p> <p><b>JULIUS VILLARUEL</b> <i>Radiologic Technologist I</i></p> <p><b>JOHN MICO GUILLERMO</b> <i>Radiologic Technologist</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<p><i>JULIE GRACE M. PAGAL Radiologic Technologist</i></p> <p><i>JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist</i></p> <p><i>JENNIFER D. GULAN Pharmacist II</i></p> <p><i>ALGER MORA Pharmacist I</i></p> <p><i>JENNIFER SAET Pharmacist</i></p> <p><i>AYSHA LAGUINDAB Pharmacist</i></p> <p><i>HAZEL ANN ROSALES Pharmacist</i></p> <p><i>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN Pharmacist</i></p> <p><i>CZESAREEN A. MONDALA Pharmacist</i></p> <p><i>Nurse in-charge in ECG</i></p>
<p>4. Inpatient: Ipapirma ang gate pass – sa Nurse Station.</p> <p>Outpatient: Kunin ang opisyal na resulta. Bumalik sa OPD para sa susunod na pagsusuri ng Doktor sa pasyente.</p>	<p>4. Inpatient: Bumalik sa Nurse Station kung saan sila nakaadmit para ipapirma ang gate pass slip.</p> <p>Outpatient: Ibigay ang resulta ng mga naipagawa na request ng Doktor (Lab., X-ray, ECG, etc.) Pabalikin sa OPD para sa susunod na pagsusuri ng Doktor sa pasyente.</p>	Wala	<p>2 minuto/ kliyente</p> <p>2 minuto/ kliyente</p>	<p>Nurse Station</p> <p>OPD Medical/ Pedia/OB/Surgery Department</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
5. Pagpresenta ng gate pass sa guard – sa Security Guard.	5. Inpatient: Bago lumabas ang pasyente, ipapresenta ang gate pass upang ito ay tuluyan nang makalabas o makauwi.	Wala	2 minuto/ kliyente	<i>Guard on Duty</i>



## 15. PAGKUHA NG OPD RECORD PARA SA PAGPAPAKONSULTA (REVISIT PATIENT O DATI NA NAGPAPAKONSULTA)

<b>Office or Division:</b>	Medical Records
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Mga pasyente na magpapakonsulta o dating pasyente na babalik para magpakonsulta muli
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
Wala	Wala
<b>WHERE TO SECURE</b>	
Wala	Wala

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumila sa waiting area malapit sa Records Office. Antaying matawag. Bumalik sa OPD waiting area – sa Medical Records Department.	1. Tawagin ang kliyente at interbyuhin.	Wala	Records Clerks: 10 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> Medical Records Officer <i>ROMEO PIMENTEL Jr.</i> Admin Aide II  Medical Records Department
2. Sumunod sa Records Clerk – sa OPD/ER Department.	2. Hahanapin ng Records Clerk ang OPD Record ng pasyente at dadalhin nya ito sa OPD/ER Department para sa konsultasyon.	Wala	10 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> Medical Records Officer <i>ROMEO PIMENTEL Jr.</i> Admin Aide II  Medical Records Department
3. Antaying matawag ang pangalan.	3. Tawagin ang pangalan ng kliyente.	Wala	5 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> Medical Records Officer <i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> Admin Aide II  Medical Records Department



## 16. PAGKUHA NG MEDICAL CERTIFICATE (PARA SA FINANCIAL ASSISTANCE, PARA SA ESKWELA, PARA SA KONSULTATION, PARA SA OPISINA)

<b>Office or Division:</b>	Medical Records	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Discharge Instruction Form (1 copy, original)	Sa Emergency Room	
2. Pay Slip Form (1 copy, original)	Sa Billing	
3. Official Receipt ng binayaran (1 copy, original)	Sa Billing	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita sa Records Clerk ang Discharge Instruction Form ng pasyente at sagutin ang mga itatanong, gaya ng kung kailan lumabas sa ospital at kung may PhilHealth o wala o kung kailan nagpakonsulta.	2. Kunin ang Discharge Instruction Form ng pasyente. Tanungin ang kliyente gaya ng kung kailan lumabas sa ospital at kung may PhilHealth o wala o kung kailan nagpakonsulta.	Wala	10 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> Medical Records Officer  <i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> Admin Aide II  Medical Records Department
2. Mag-antay sa OPD Waiting Area – sa Medical Records Department.	2.1. Hahanapin ang Medical Record ng pasyente.  2.2. Itatype and datos ng pasyente sa Medical Certificate form at pagkatapos ay ipapapirma ito sa Attending Physician.	Wala	20 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> Medical Records Officer  <i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> Admin Aide II  Medical Records Department
3. Magbayad ng Medical Certificate Fee – sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad para sa Medical Certificate.		5 minuto/ transaksyon	<i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> Admin Officer I  <i>NENITA PIMENTEL</i> Admin Aide III  Billing Department
4. Bumalik sa Medical Records Waiting	4. Tawagin ang pangalan ng	Wala	5 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Area at antaying matawag ang pangalan ng pasyente – sa Medical Records Department.	pasyente.			<i>Medical Records Officer</i>  <b>ROMEO PIMENTEL JR.</b> <i>Admin Aide II</i>  Medical Records Department
5. Ipakita ang resibo. Kunin ang Medical Certificate at pumirma sa logbook – sa Medical Records Department.	5. Tingnan ang resibo. Ibigay ang Medical Certificate at papirmahin ang kliyente sa logbook.	Wala	5 minuto/ transaksyon	<b>MADELEINE ANTONIO</b> <i>Medical Records Officer</i>  <b>ROMEO PIMENTEL JR.</b> <i>Admin Aide II</i>  Medical Records Department



## 17. PAGKUHA NG MEDICAL CERTIFICATE FOR EMPLOYMENT (PARA SA TRABAHO)

<b>Office or Division:</b>	Medical Records	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. X-ray/Laboratory Request (1 copy, original)	Sa Emergency Room	
2. X-ray Result at Lab Result (1 copy, original)	Sa X-ray and Laboratory	
3. OPD Record ng Pasyente (1 copy, original)	Sa Medical Records Section	
4. OPD Record Medical Certificate Form (1 copy, original)	Sa Medical Records Section	
5. Official Receipt (1 copy, original)	Sa Billing Section	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumila sa waiting area malapit sa Records Office – sa Medical Records Department. Lumapit sa Records Clerk kapag ikaw na ang susunod na mainterview.	1. Tawagin ang pangalan ng kliyente at interbyuhin.	Wala	15 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> Medical Records Officer  <i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> Admin Aide II  Medical Records Department
	2. Hahanapin ang dating record ng pasyente sa file. Kung bago ang pasyente, gagawan siya ng OPD record. Dadalhin ng records clerk ang OPD ng pasyente sa OPD/ER Department.	Wala	15 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> Medical Records Officer  <i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> Admin Aide II  Medical Records Department
3. Magpasuri sa OPD Doktor. Pakinggan ang instruksyon para sa X-ray/Laboratory work-up na kakailanganin.	3. Suriin ang pasyente.	Wala	20 minuto/ transaksyon	<i>Nurse on Duty</i>
4. Kung may laboratory result, ibigay ang resulta sa OPD Doktor.	4. Tanggapin at basahin ang resulta.	Wala	2 oras/ transaksyon	<i>Nurse on Duty</i>
5. Bumalik sa Medical Records Section para magpatype ng	5. Pabalikin ang pasyente sa Medical Records	Wala	10 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> Medical Records





CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Medical Certificate – sa Medical Records Department.	Section para maitype ang Medical Certificate.			<i>Officer</i>  <b>ROMEO PIMENTEL JR.</b> <i>Admin Aide II</i>  Medical Records Department
6. Maghintay para pirmadong Medical Certificate – sa Medical Records Department.	6. Dadalhin ng Records' Clerk ang naitype na Medical Certificate Form sa attending physician para mapirmahan at marebyu.	Wala	15 minuto/ transaksyon	<i>Attending Physician</i>
7. Magbayad ng Medical Certificate Fee sa Cashier Section – sa Billing Department.	7. Kunin ang bayad ng Medical Certificate.	100.00	5 minuto/ transaksyon	<b>OREVES VINCENT R. VALDEZ</b> <i>Admin Officer I</i>  <b>NENITA PIMENTEL</b> <i>Admin Aide III</i>  Billing Department
8. Dalhin ang resibo sa Records Section – sa Medical Records Department.	8.1. Titingnan ang resibo. Irerecord sa medical certificate logbook ang datos ng pasyente, OR number at papipirmahin ang pasyente o authorized na tatanggap ng Medical Certificate.  8.2. Ibibigay sa pasyente ang kopya ng Medical Certificate.	Wala	5 minuto/ transaksyon	<b>MADELEINE ANTONIO</b> <i>Medical Records Officer</i>  <b>ROMEO PIMENTEL JR.</b> <i>Admin Aide II</i>  Medical Records Department



**18. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF CONFINEMENT (PARA SA FINANCIAL ASSISTANCE) ANG CERTIFICATE OF CONFINEMENT AY BINIBIGAY KAPAG NAKACONFINE PA LANG ANG PASYENTE) ANG MEDICAL CERTIFICATE (PAGNAKALABAS O NA-DISCHARGE NA ANG PASYENTE)**

<b>Office or Division:</b>	Medical Records
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyenteng naka-admit o kanilang authorized na representative
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>
1. Medical Certificate form (1 copy, original)	Sa Medical Records
2. Pay Slip Form (1 copy, original)	
3. Medical Records ng pasyente (1 copy, original)	Sa Medical Records

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magfill-out ng Request Form para sa Medical Certificate – sa Emergency Room.	1.1. Tanggapin at i-check ang mga detalyeng nakapaloob sa Request Form.  1.2. Ihahatid ng Nurse o Nursing Attendant ang chart ng pasyente sa Records Section.	Wala	5 minuto/ transaksyon	Ward Nurse on Duty  Nursing Attendant on Duty
2. Mag-antay habang prinoproseso ang request na Medical Certificate – sa Medical Records Department.	2. Itatype ang datos ng pasyente sa Medical Certificate Form at pagkatapos ay dadalhin ang Medical Certificate Form sa Attending Physician para mapirmahan.	Wala	15 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer  ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II  Medical Records Department
3. Magbayad ng Medical Certificate Fee sa Cashier Sectiona – sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad ng Medical Certificate.	100.00	5 minuto/ transaksyon	OREVES VINCENT R. VALDEZ Admin Officer I  NENITA PIMENTEL Admin Aide III  Billing Department
4. Dalhin ang resibo sa	4.1. Tingnan ang	Wala	3 minuto/	MADELEINE



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>Records Section para makuha ang Medical Certificate – sa Medical Records Department.</p>	<p>resibo.</p> <p>4.2. Irerecord sa Certificate of Confinement/ Medical Certificate logbook ang datos ng pasyente, OR number at papipirmahin ang pasyente o authorized na tatanggap ng Certificate of Confinement/ Medical Certificate.</p>		<p>transaksyon</p> <p>3 minuto/ transaksyon</p>	<p><i>ANTONIO</i> Medical Records Officer</p> <p><i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> Admin Aide II</p> <p>Medical Records Department</p>



## 19. PAGKUHA NG MEDICAL ABSTRACT O DISCHARGE SUMMARY KUNG NAKALABAS O NADISCHARGE NA SA OSPITAL ANG PASYENTE

<b>Office or Division:</b>	Medical Records		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyente na nadischarge mula sa Ospital		
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Medical Records ng pasyente (1 copy, original)		Sa Medical Records	
2. Medical Abstract Form/Discharge Summary Form (1 copy, original)		Sa Medical Records	
3. Charge Slip (1 copy, original)		Sa Billing	
4. Official Receipt (1 copy, original)		Sa Billing	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumila sa waiting area malapit sa Records Section at sagutin ang mga tanong ng record staff – sa Medical Records Department.	1. Papilahin ang kliyente sa waiting area malapit sa Records Section. Tatanungin ng Records Clerk ang kliyente at pagkatapos ay hahanapin ang Medical Record ng pasyente.	Wala	20 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> Medical Records Officer  <i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> Admin Aide II  Medical Records Department
2. Maghintay habang prinoposeso ang request.	2. Dadalhin ng Records Clerk ang Medical Abstract Form/Discharge Summary Form at Medical Record ng pasyente sa kanyang Attending Physician upang ipasuri at papirmahan.	Wala	30 minuto/ transaksyon	<i>Attending Physician</i>
3. Magbayad ng Medical Abstract fee sa Cashier Section – sa Billing Department.	4. Kunin ang bayad ng Medical Abstract.	100.00	5 minuto/ transaksyon	<i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> Admin Officer I  <i>NENITA PIMENTEL</i> Admin Aide III  Billing Department



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Dalhin ang resibo sa Records Section – sa Medical Records Department.	4.1. Tingnan ang resibo.  4.2. Irerecord sa Medical Abstract/Discharge Summary logbook ang datos ng pasyente, OR number at papipirmahin ang pasyente o authorized na tatanggap ng Medical Abstract/ Discharge Summary.	Wala	5 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> <i>Medical Records Officer</i>  <i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> <i>Admin Aide II</i>  Medical Records Department



## 20. PAGREQUEST NG MEDICO LEGAL CERTIFICATE

Ito ay tumutugon sa lahat ng uri ng pang-aabuso mula sa loob at labas ng ospital sa pamamagitan ng pagbibigay ng mga serbisyong medikal, panlipunan at sikolohikal at pagkatapos ay kukuha ng medico-legal na sertipiko.

<b>Office or Division:</b>	Medical Records
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2G - Government-to-Government; G2C - Government-to-Citizen
<b>Who may avail:</b>	Mga indibidwal na pasyente o Law Enforcement Agency ng Gobyerno
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Police Request for Issuance of Medico Legal Report (1 copy, original)	Mula sa PNP o Iba pang Law Enforcement Agency
2. Charge Slip (1 copy, original)	Sa Billing
3. Official receipt (1 copy, original)	Sa Billing

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang "Police Request for issuance of Medico Legal Certificate" – sa Medical Records Department.	1. Tingnan ang "Police Request for issuance of Medico Legal Certificate"	Wala	1 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> Medical Records Officer  <i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> Admin Aide II  Medical Records Department
2. Maghintay habang prinoproseso ang request – sa Medical Records Department.	2.1. Hahanapin ng Records Clerk ang medical record ng pasyente. 2.2. Itatype ang datos ng pasyente sa Medico Legal Certificate Form ng dalawang kopya at dadalhin ito sa Attending Physician para pirmahan at rebyuhin.	Wala	15 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> Medical Records Officer  <i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> Admin Aide II  Medical Records Department
3. Magbayad ng Medico Legal Certificate fee sa Cashier Section – sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad ng Medico Legal Certificate.	200.00	5 minuto/ transaksyon	<i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> Admin Officer I Billing Department  <i>NENITA PIMENTEL</i> Admin Aide III Billing Department
4. Dalhin ang resibo sa Records Section – sa Medical Records	4.1. Tingnan ang resibo.	Wala	1 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> Medical Records



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Department.	4.2. Irerecord sa Medico Legal Certificate Logbook ang datos ng pasyente, OR number at papipirmahin ang pasyente o authorized na tatanggap ng Medico Legal Certificate.		2 minuto/ transaksyon	<i>Officer</i>  <b>ROMEO PIMENTEL JR.</b> <i>Admin Aide II</i>  Medical Records Department
5. Kunin ang Medico Legal Certificate – sa Medical Records Department.	5. Ibibigay sa pasyente ang original copy ng Medico Legal Certificate at ilalaki ang duplicate copy sa medical chart ng pasyente.	Wala	2 minuto/ transaksyon	<b>MADELEINE ANTONIO</b> <i>Medical Records Officer</i>  <b>ROMEO PIMENTEL JR.</b> <i>Admin Aide II</i>  Medical Records Department