



Gov. Faustino N. Dy Sr., Memorial Hospital External Services



1. PHARMACY

Ang mga serbisyong ibinibigay ng mga parmasyutiko sa pagsubaybay sa reseta, imbakan, pamamahagi, pagkuha ng gamot, pagpapayo sa mga pasyente, dispensing ng mga gamot, pagsusuri sa paggamit ng gamot, at pagsusuri para sa ikabubuti ng mga pasyente.

Office or Division:	GFND - Pharmacy		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen		
Who may avail:	Lahat		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Reseta na isinulat at nilagdaan ng doktor (1 Original Na Kopya)		OPD (Para sa Out -Patient) Nurse Station (Para sa In- Patient)	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PARA SA MGA PASYENTENG MA-A-ADMIT				
1. Kukunin ng bantay ang reseta mula sa kinaaukulan (doktor/nurse) - sa GFND ER	1. Ibibigay ng doctor ang reseta sa bantay ng pasyente.	Wala	1 minuto	<i>Doktor-On-Duty</i> GFND
2. Dadalhin ng bantay ang reseta - sa GFND Pharmacy.	2. Tanggapin, punan ang reseta at ibigay ang gamot na kailangan.		1-2 minuto	<i>CATHERINE CABAUATAN</i> <i>Pharmacist IV</i> GFND
PARA SA MGA PASYENTENG NAKA-CONFINE				
	1. Ibibigay ng doctor/nurse ang reseta sa I.W. Kukunin ng I.W. ang reseta ng lahat ng pasyente na nasa ward (GFND Nurse Station (Medical, Pedia, OB, Surgery, OR and Isolation) at dadalhin ng I.W. ang mga reseta – sa GFND Pharmacy.	Wala	1-2 minuto	<i>Institutional Worker (I.W.) kung sino ang naka Duty.</i>
	2. Tanggapin, punan ang reseta at ibigay ang gamot na kailangan		5-10 minuto	<i>Pharmacist</i> <i>CATHERINE CABAUATAN</i> <i>Pharmacist IV</i> Pharmacy
	3. Dalhin ng I.W. ang mga gamot sa Ward.		1-2 minuto	<i>Institutional Worker (I.W.)</i> <i>Kung sino ang Duty</i> Pharmacy



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
SA MGA OUT-PATIENT O HINDI NAKACONFINE (GFND OPD OR OUT-PATIENT-DEPARTMENT AT PHARMACY)				
1. Dalhin ang reseta - sa GFND Pharmacy.	1. Isusulat ng Pharmacist ang presyo ng gamot sa reseta, ibabalik ang reseta sa pasyente para ito ay bayaran sa kahera.	Nakabase sa presyo ng gamot	1 minuto	<i>ALMA TANDAYU Pharmacist I</i>
2. Kung walang pambayad o nais humingi ng discount, dalhin ang reseta - sa Malasakit Center para sa kaukulang assessment.	2. I-assess kung maaring makatanggap ng discount/ benepisyo.	Wala	5-10 minuto	<i>MARIA TERESA VALDEZ Social Worker Officer I DSWD/ Malasakit Center</i>
3. Kung may babayaran, pumunta - sa Kahera upang magbayad.	3. Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo.	Nakabase sa Resulta ng Assessment	1 minuto	<i>ELGIVA UMayAM Cashier</i>
4. Ibalik ang reseta sa Pharmacist.	4. Ibibigay ang gamot at magbibigyan ng instruction sa tamang paraan ng pag inom ng gamot.	Wala	1-2 minuto	<i>DIVINA ABARRA Pharmacist III Pharmacy</i>



2. DENTAL DEPARTMENT

Upang magbigay ng mga serbisyo sa ngipin sa mga nasasakupan, ang GFNDY ay may Dentist upang ipatupad ang mga programa sa Oral Health Education, Dental Examination at probisyon para sa parehong pagbunot ng ngipin.

Office or Division:	GFND Dental Department	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. 1 Original Vaccination Card 2. 1 Original OPD Form Note: Para sa mga Senior Citizen, dalhin ang Senior Citizen's ID para sa diskwento.		Sa Vaccination Station o Site kung saan nabakunahan Mula sa OPD Records Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dumaan muna ng TRIAGE – sa GFND TRIAGE area.	1. I-check ang pasyente kung merong sintomas ng COVID.	Wala	15 minuto	<i>Records Clerk na naka duty</i> Records Section
2. Magpalista muna sa Records Section -sa GFND Medical Records sa lobby.	2. <u>OLD PATIENT:</u> Dalhin ang Hospital Card <u>NEW PATIENT</u> Vaccination Card	Wala	1 minuto	<i>DR. CHARISSA BERIN</i> <i>Dentist III</i> GFND
3. Mag-pa-oral Examination, Interview, Check BP, Vital Signs bago mag papabunot kung pwedeng Bunutan – sa GFND Dental Department	3. Kunin ang mga detalye tungkol sa pasyente at ilagay sa Hospital Card	Wala	1 minuto	<i>ELGIVA UMayAM</i> Cashier <i>PHC Employee</i> <i>Kung Sino ang Duty</i> GFND
4. Sumailalim sa Dental Treatment – sa GFND Dental Department	4. Simulan ang dental assessment NOTE: Nakadepende sa assessment ang treatment na gagawin	Depende sa resulta ng assessment	15-25 minuto	<i>DR. AMPARO ALMEDA</i> <i>Dentist</i> GFND
5. Magbayad ng kabuoang obligasyon/bill – sa GFND Cashier	5. Ibigay ang Charge Slip sa pasyente	Depende sa gamot at kagamitan na nagamit sa treatment	5 minuto	<i>ELGIVA UMayAM</i> Cashier
6. Kunin ang reseta galing sa doktor at makinig sa mga paalala pagkatapos mabunutan ng ngipin.	6. Magbigay paalala sa pasyente.	Wala	1-5 minuto	<i>DR. CHARISSA BERIN</i> <i>Dentist III</i>



3. CASHIER

Ang iyong bayarin sa Cashier sa ospital ay kinukuwenta depende sa uri ng kwarto, tagal ng pananatili, diagnosis at paggamot, uri ng operasyon at mga pamamaraan na iniutos ng iyong doktor sa pagtanggap. Kasama rin dito ang mga pagsusuri sa laboratoryo, mga serbisyo sa diagnostic at imaging, paggamit ng operating room at anesthesia, paggamit ng kagamitan, mga gamot, serbisyo sa pag-aalaga, at iba pang bayad na maaaring ilapat.

Office or Division:	GFND - Cashier
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Para sa mga In-Patient: 1. 1 Original Statement of Account at Clearance ng pasyente Para sa mga Out-Patient: 1. 1 Original Charge Slip	Sa Billing Section/Nursing Section Sa OPD Clinics/Laboratory

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
IN-PATIENT:				
1. Ibibigay ng pasyente ang Statement of Account at clearance kasama ng kaukulang bayad kung meron – sa GFND Cashier.	1. Tatanggapin ang Statement of Account at Clearance ng pasyente at kaukulang bayad nito at mag-isyu ng Official Receipt.	Base sa bill ng pasyente	1-3 minuto	<i>ELGIVA UMayAM</i> Cashier GFND
2. Kukunin ng pasyente ang Official receipt at bumalik sa Billing Section.		Wala	1 minuto	
OUT-PATIENT:				
1. Ibibigay ang charge slip – sa GFND Cashier.	1. Tatanggapin ang charge slip.	Wala	1 minuto	<i>ELGIVA UMayAM</i> Cashier
2. Ibibigay ang kaukulang bayad batay sa charge slip – sa GFND Cashier	2. Tatanggapin ang kaukulang bayad at mag-isyu ng Official Receipt.	Base sa bill ng pasyente	1-3 minuto	GFND



4. BILLING AND CLAIMS (PHILHEALTH)

Ang mga medikal na claim ay isa sa pinakamahalagang mapagkukunan ng data para sa mga organisasyon ng pangangalagang pangkalusugan. Ang mga claim sa lahat ng nagbabayad ay naglalaman ng detalyadong pagsusuri at impormasyon sa pamamaraan para sa anumang masingil na pagbisita sa pasyente.

Office or Division:	GFND – Billing and Claims (PhilHealth)			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen			
Who may avail:	Lahat			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Para sa may mga PhilHealth at walang PhilHealth:				
1. Discharge Clearance (1 Original)		Kliyente/Pasyente		
2. Impormasyon ng Pasyente (1 Original Form)				
Kumpletong dokumento na kailangan sa PhilHealth Verification tulad ng mga sumusunod:		Sa GFND Billing on Duty		
<ul style="list-style-type: none"> • Claim form 1 (CF1) Original (1) • PhilHealth Member Registration form (PMRF) Original (1) • Member Data Record (MDR) Photo Copy (1) • Certificate of Contribution (COC) Photo Copy (1) • PHIC Official Receipt (OR) Photo Copy (1) • Birth Certificate or Marriage Contract Registry Number Photo Copy (1) • Claim Signature Form Original (1) 		Sa Kliyente/Pasyente		
3. Kailangan ng dokumento magpapatunay ng relasyon ng pasyenteng miyembro kung ang miyembro ay hindi makapirma, tulad ng:				
<ul style="list-style-type: none"> • Birth Certificate Photo Copy (1) • Marriage Contract Photo Copy (1) • Valid ID Photo Copy (1) 				
4. Valid ID (Dapat hindi expired at walang mali sa impormasyong nakasulat/nakalimbag)				
<u>Mga Valid ID's na tinatanggap:</u> GSIS, SSS/UMID, PRC, Postal, Voter's ID, Senior Citizen, Person with Disability (PWD), NBI at Police Clearance, Passport OWWA, PVAO, Driver's License, PAGIBIG Loyalty Card				

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang	1. Payuhan ang kliyent	Walang	2-3 minuto	FLORDELIZA



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
clearance na galing sa Nurse Station sa Billing Clerk/Staff - sa GFND Billing Station.	na magpapirma sa Laboratoryo, X-ray, Bloodbank at Pharmacy.	bayad		SUMAGIT NA II Cashier
2. Pagkatapos mapirmahan ang Clearance bumalik – sa GFND Billing Station.	2. Tanungin ang kliyent kung may PhilHealth ang Pasyente.	Walang bayad	3-5 minuto	SUZETE LORISTO AA III PhilHealth Clerk GFND
2.1. Kung mayroong PhilHealth ibigay ang kopya ng updated na MDR para sa mga indigent members at updated na kontribusyon/resibo (photocopy) para sa mga individually paying members at PhilHealth ID para iproseso - sa PhilHealth Portal GFND Billing Station	2.1. Hingin ang MDR o PhilHealth ID upang maipasok sa portal.	Walang bayad	3-5 minuto	JANINE QUERUBIN AA III PhilHealth Clerk GFND
2.2. Kung walang Philhealth o ililipat ang pasyente sa ibang pagamutan.	2.2. Papuntahin sa Malasakit Center para ma assess ng Social Worker.	Walang bayad	3-5 minuto	MICHAEL ONG AA IV PhilHealth Clerk GFND
3.1. Hintayin na matapos ang pag proseso ng clearance – sa GFND Billing Station.	3.1. Iproseso ang mga Philhealth forms gamit ang HBSYS System para sa PhilHealth package na naaayon sa diagnosis nito at upang maiencode ang ibang forms tulad ng CSF, CF1, CF2.	Walang bayad	15-20 minuto	NATHAN MARTIN AA II PhilHealth Clerk GFND



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3.2. Pagkagaling sa Malasakit Center, bumalik sa Billing Section at ibigay ang porma (POS ENROLLMENT). Hintayin na matapos ang pagproseso ng clearance – sa GFND Billing Station.	3.1. Iproseso ang mga Philhealth forms gamit ang HBSYS System para sa PhilHealth package na naaayon sa diagnosis nito at upang maiencode ang ibang forms tulad ng CSF, CF1, CF2.	Walang bayad	15-20 minuto	NATHAN MARTIN AA II PhilHealth Clerk GFND
3.3. Kung hindi nakumpleto ang mga dokumentong kailangan tulad ng: <ul style="list-style-type: none"> BIRTH CERTIFICATE MARRIAGE CONTRACT VALID ID CERTIFICATE OF INDIGENCY ng pasyente o kung ayaw ibigay ang mga dokumentong kailangang ipasa, pumunta sa BILLING CLERK. at magpirma sa SOA na bukal sa loob na magbayad ng bill (willing to pay) – sa GFND Billing Station.	3.2. Pagkukwenta ng bill ng mga pasyente at sabihan ang kliyente na magbayad sa kahera.	May bayad (Depende sa babayaran ng Patiente)	3-5 minuto	LORETO AGTARAP Clerk I Cashier
4. Pirmahan ang mga PhilHealth Forms – sa GFND Billing Station.	4. Suriin kung kumpleto ang lagda ng pasyente o ng kanyang bantay.	Walang bayad	1-2 minuto	MICHAEL ONG AA IV PhilHealth Clerk GFND
5. Ibigay ang napirmahang PhilHealth Forms – sa GFND Billing Station.	5. Ibigay ang clearance at gatepass sa kliyente. At sabihan na ibalik ang clearance sa nurse station at gatepass sa guwardiya.	Walang bayan	1-2 minuto	NATHAN MARTIN AA II PhilHealth Clerk GFND



5. HEMODIALYSIS CENTER

Ang Hemodialysis (HD) ay isang uri ng dialysis na sumasala ng iyong dugo sa labas ng iyong katawan gamit ang isang makina at ang dialyser, isang ginawang pansala na kumikilos katulad ng artipisyal na kidney.

Office or Division:	"HEMODIALYSIS SERVICES" NG GOV. FAUSTINO N. DY SR. MEMORIAL HOSPITAL	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
	CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
	1. (1) Photocopy ng Latest Laboratory Results (e.g. CBC, (Creatinine, BUN, BUA, Albumin, Potassium, Sodium, Ionized Calcium and Phosphorus)	Dating Hemodialysis Center Dating Hemodialysis Center o Mapagkakatiwalaan laboratory na gumagawa ng Swab test
	2. (1) Original na kopya ng Latest Rapid Antigen Test Result	Dating Hemodialysis Center
	3. (1) Photocopy ng Latest Hepatitis Profile	Dating Hemodialysis Center
	4. (HBsAg, Anti-HBS, Anti-HCV)	Dating Hemodialysis center
	5. (1) Original na kopya ng Resulta ng Chest X-ray AT ECG	Dating Hemodialysis center
	6. (1) Photocopy ng tatlong (3) Hemodialysis Treatment sheets galing sa dating HD center	Dating Hemodialysis center
	7. (1) Original na kopya ng Endorsement Form gamit ang PSN form bilang interdialysis referral mula sa pinanggalingang Nephrologist	Dating Hemodialysis center
	8. (1) Photocopy ng MDR	
	9. (1) Original na kopya ng PHILHEALTH AVAILMENT SUMMARY	
	10. 9. (1) Original na Kopya ng Indigency Certificate / Valid ID	Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PARA MAPAUNLAKAN SA HEMODIALYSIS CENTER:				
1. Magpatala ang pasyente sa PATIENT'S WAITING LIST – sa Hemodialysis Center. <u>PAALALA:</u> Magdala ng wastong pagkakakilanlan o valid I.D ng pasyente.	1. Kukunin ng Nurse on duty ang ilan sa detalye ng pasyente tulad ng: - pangalan ng pasyente - saang center kasalukuyang nagdidialysis ang pasyente - aktibong <i>contact number</i>	Wala	5 minuto	RHEA GALACINAO Nurse I GFND
2. Kung may tawag	2. Kukumpirmahin	Wala	15 minuto	JOY VICENTE



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>na ang center sa pasyente, maaari nang ayusin, kompletuhin at dalhin ang mga kinakailangan upang mapaunlakan – sa Hemodialysis Center.</p> <p>Mga kinakailangang dalhin:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Latest Laboratory results ✓ Latest Rapid Antigen Test result ✓ Latest Hepa-profile (HBsAg, Anti-HBS, Anti-HCV) ✓ CXR AT ECG ✓ 3 Hemodialysis Treatment sheets galing sa dating HD center ✓ Endorsement Form gamit ang PSN form bilang interdialysis referral mula sa pinanggalingang Nephrologist. ✓ PHIC required documents (MDR, PHILHEALTH AVAILMENT SUMMARY) ✓ Indigency Certificate at wastong pagkakakilanlan o valid ID 	<p>ng Nurse on duty kung ang nadala o naibigay na requirements ay kompleto.</p>		<p>(maliban kung maraming pasyente)</p>	<p><i>Nurse I</i> GFND</p>
<p>3. Maaari ng magtungo sa Attending Nephrologist sa CLINIC (Wednesday) upang ma-</p>	<p>3.1. Susuriin ng Nurse on duty ang mga records at magsisiyasat ito ng initial assessment</p>	<p>Wala</p>	<p>30 minuto (depende sa dami ng pasyente)</p>	<p><i>BENEDICT MUÑOZ</i> <i>Nurse</i> GFND</p> <p><i>DR. IMELDA AMOROSO</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<i>examine</i> ang pasyente at mabigyan ng HD prescription.	para sa mga pasyente. 3.2. Kukunin ng NOD ang vital signs at timbang ng pasyente para sa karagdagang datos.			GFND
(SUNDIN ANG PROSESO PARA SA MGA OUT-PATIENT REFERRALS FOR NEPHRO-SERVICE)				
1. Ipakita ang HEMODIALYSIS PRESCRIPTION sa Head Nurse ng dialysis center – sa GFND Hemodialysis Center.	1.1. Susuriin ng Head Nurse ang Dialysis Order mula sa Attending Nephrologist at susuriin muli ang mga requirements na hawak ng pasyente. 1.2. Ikukumpirma ng Head Nurse sa pasyente kung ano ang magiging schedule sa Hemodialysis Treatment	Wala	15 minuto	<i>RHEA GALACINAO</i> Nurse I GFND
PAGHAHANDA PARA SA HEMODIALYSIS TREATMENT:				
1. Ilista ang pangalan sa Patient's Attendance Log book pagdating - sa GFND Hemodialysis Center. - Dalhin ang COVID VACCINATION CARD. "NO VACCINATION CARD, NO ENTRY"	1. Ikukumpirma ng NOD ang pagkakasunod sunod ng pagdating ng pasyente. "FIRST COME-FIRST SERVE POLICY"	Wala	3-5 minuto	<i>JOY VICENTE</i> Nurse I GFND
2. Dumaan sa Triage Area para sa assessment bago pumasok sa Treatment Room – sa	2. Magsisiyasat ng Triage Assessment ang NOD kabilang na ang pagkuha ng vital signs at timbang sa	Wala	5-10 minuto	<i>BENEDICT MUÑOZ</i> Nurse GFND



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
GFND Hemodialysis Center.	pasyente.			
3. " HEMODIALYSIS PROCEDURE "	<p>3.1. Aayusin ang mga kaillangang gamit ng NOD para pasyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fistula kit o catheter kit - dialyzer - bloodlines - heparin - Syringe - NSS 1L - Acid, at - bicarbonate concentrates <p>3.2. Ihahanda ng NOD ang Dialysis Machine kabilang na ang dialyzer at bloodlines na gagamitin.</p> <p>3.3. Kapag naisaayos na ang machine ay maaari ng idisinfect o linisan ang access ng pasyente.</p> <p>3.3. Kung ang gamit ng pasyente ay ang kanyang AVG/AVF, siguraduhin at ingatan ang pagtutuosok dito o di kaya kung ang gagamitin naman ay ang catheter ay linisang mabuti ito (permanent catheter, IJ catheter/ femoral catheter)</p>	<p>Walang gagastusin ang pasyente</p> <p>Ang Hemodialysis Treatment ng pasyente ay sasagutin ng:</p> <p>PHILHEALTH PCSO MALASAKIT CENTER</p>	4 oras kada session	RHEA GALACINAO, Nurse I GFND



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>upang maiwasan ang pagkakaroon ng infection.</p> <p>3.4. Maaari ng umpisahan ang HEMODIALYSIS TREATMENT ng pasyente kung:</p> <p>3.4.1. Naiset na ng maayos ang datos sa makina tulad ng: -UF goal, -UF time, -Heparinization, -Dialysate Bath, -Dialysate Flow Rate, -Blood Flow Rate, -Kt/V o clearance,</p> <p>3.4.2. Tamang dialyzer ang ginamit,</p> <p>3.4.3. Sa tamang pasyente nakalagay ang dialyzer,</p> <p>3.4.4. Negative na sa Residual Test ang dialyzer na gagamitin</p> <p>3.4.5. Susubaybayan ng NOD ang pasyente kada 15-30 minutes para masigurong maganda ang kondisyon ng pasyente.</p> <p>3.4.6. Isusulat ng NOD sa treatment sheet at Nurses notes ang mga datos sa pasyente tulad ng vitals signs at</p>			



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>pressure monitors sa makina.</p> <p>3.4.7. Pag natapos ang 4 hours na treatment ng pasyente ay maaari ng tanggalin ang fistula needles sa kamay ng pasyente o di kaya mag post dressing care kung catheter ang gamit ng pasyente.</p> <p>3.4.8. Kukunin ang post vital signs at post weight ng pasyente para sa karagdagang datos at pag nakapagpahinga na ang pasyente ay maaari na itong umuwi or kung nakaadmit naman ay ieendorse ng Hemodialysis Nurse on duty sa ward kung saan nakaadmit ang pasyente.</p>			
4. "MONTHLY LABORATORY EXAMINATION" Sa mga nakaschedule ng Monthly Laboratory	4. Magbibigay ang Hemodialysis Nurse on duty ng laboratory requests sa pasyente.	Wala	3-5 minuto	PIA ANGELICA AGUAS Med TECH III GFND
5. Magtungo sa LABORATORY DEPARTMENT at MALASAKIT CENTER upang maiproseso ang laboratory request at para sa iba pang instructions - Magdala ng Certificate of	5. Magbibigay ng instructions or bilin ang NOD para mapadali ang pagproseso ng <i>Laboratory requests</i> .	Wala	3-5 minuto	PIA ANGELICA AGUAS Med Tech III GFND MARIA TERESA VALDEZ Social Worker Officer MALASAKIT CENTER GFND



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Indigency at wastong pagkakakilanlan o valid ID para maipakita sa Malasakit center- sa GFND MALASAKIT Center.				
6. Pag nakuha na ang resulta ay ibigay ito sa Nurse on Duty sa GFND Hemodialysis Center.	6. Itatala sa monitoring sheet at ipagbibigay alam ng Nurse on Duty sa Attending Nephrologist ang resulta ng laboratory exam para sa karagdagang Doctors order at agad na aabisuhan ang pasyente.	Wala	10-15 minuto	<i>BENEDICT MUÑOZ</i> Nurse GFND
SA MGA OUT-PATIENT NA MAGPAPAKONSULTA SA ATTENDING NEPHROLOGIST (TUWING MIYERKULES)				
1. Kumuha ng numero sa Triage Area – sa GFND Hemodialysis Center.	1. Kukunin ang datos ng pasyente ng Triage Staff para sa pagpapacheck up sa Nephrologist at magbibigay ito ng numero base sa unang dumating. “FIRST COME-FIRST SERVE POLICY”	Wala	10-15 minuto (depende sa haba ng pila sa TRIAGE AREA)	<i>RHEYA GALACINAO,</i> Nurse II GFND
2. Magtungo sa Medical Records Section upang makuha ang OPD records ng pasyente at ibigay sa NOD sa clinic ang records at laboratory results – sa GFND Hemodialysis Center.	2. Para sa agarang pagsusuri ng ating Attending Nephrologist, kukunin ang kumpletong datos ng pasyente, initial assessment at latest vital signs at timbang.	Wala	5-10 minuto depende sa dami ng pasyente	<i>PHILIP LAGMAY</i> Records Staff <i>JOY VICENTE</i> Nurse I GFND
3. Hintayin matawag ang pangalan ng	3. I-endorso ng NOD sa Attending	Wala	30 minuto (depende sa dami ng	<i>BENEDICT MUÑOZ</i> Nurse



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
pasyente – sa GFND Hemodialysis Center.	Nephrologist ang OPD record at laboratory results para sa check up.		pasyente)	<i>Attending Nephrologist DR. IMELDA AMOROSO GFND</i>
4. Hintayin matapos ng check-up – sa GFND Hemodialysis Center.	4. Ibibigay at iinstruct ang mga reseta at request forms ng Nurse on Duty	Wala	5-10 minuto	<i>RHEYA GALACINAO Nurse I GFND</i>
SA MGA NAKAADMIT NA KELANGAN NG KONSULTASYON SA ATTENDING NEPHROLOGIST(TUWING MIYERKULES)				
1. Dadalhin ang pasyente sa CLINIC kasama ang bantay at WARD NURSE on duty upang maassist ang pasyente - Isama ang Patient's chart, laboratory results at Diagnostic Test Result pag dinala ang pasyente at ibigay sa Nurse on Duty GFND HEMO DIALYSIS	1.1. Kukunin ang kumpletong datos ng pasyente, initial assessment at latest vital signs at timbang. 1.2. I-endorso ng Nurse on Duty sa Attending Nephrologist ang Patient's chart kasama ang mga laboratory results	Wala	5-10 minuto 30 minuto (depende sa dami ng pasyente)	<i>JOY VICENTE Nurse I</i> <i>DR. IMELDA AMOROSO Attending Nephrologist</i> GFND
2. Pagkatapos ng Check-up: Hintaying ibigay ng Attending Nephrologist ang reseta at request forms para maipakita sa Ward Nurse on duty.	2. Uumpisahan agad ng WARD Nurse on duty ang proseso ng pag carry-out ng Doctor's order.	Wala	C/O WARD	<i>ATHENA BERNICE DALOG Nurse</i> GFND



6. BLOODBANK DEPARTMENT

Ang pag-imbak ng dugo ay ang prosesong nagaganap sa lab upang matiyak na ang naibigay na dugo, o mga produkto ng dugo, ay ligtas bago sila gamitin sa mga pagsasalin ng dugo at iba pang mga medikal na pamamaraan. Kasama sa pag-imbak ng dugo ang pag-type ng dugo para sa pagsasalin at pagsusuri para sa mga nakakahawang sakit.

Office or Division:	GFND – Bloodbank Department	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. 1 Original Blood Request Form		Sa Blood Bank
2. 1 Original Cross-matching Request		Sa Blood Bank

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<u>PARA SA NAKA ADMIT NA PASYENTE</u>				
1. Dalhin ang Blood Transfusion/ Blood Typing Request galing sa ward na pirmado ng Requesting Physician – sa GFND BloodBank.	3.1. Siguraduhin na kumpleto ang nakasulat sa request form na galing sa doctor o sa ward. 3.2. Ipaliwanag sa bantay ng pasyente kung ano ang magiging proseso.	Wala	5 -10 minuto bawat kliyente	<i>ROSARIO MANALO</i> Lab Aide <i>JOVIDIA AQUINO</i> Med Tech II GFND
2. Magtungo ang bantay o pasyente upang magbayad – sa Cashier.	2. Pagtanggap ng bayad ng cashier at pag bibigay ng resibo ng pinagbayaran.	BLOOD TYPING – ₱100 CROSSMATCHING – ₱300 1 UNIT WHOLE BLOOD/ PACKED RBC – ₱1800 PLATELET CONCENTRATE/ FRESH FROZEN PLASMA - ₱1000	5 minuto	<i>ELGIVA UMayAM</i> Cashier GFND
3. Dalhin ang resibo – sa GFND BloodBank.	3. Itala ang OR number ng pinagbayarang resibo.	Wala	2 minuto	<i>CHARMAINE CASAY</i> Med Tech Aide <i>ANGELINA AGCAOILI, MED TECH I</i> GFND



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Hintayin ang pagkuha ng dugo sa pasyente – sa GFND BloodBank.	4. Kunan ng dugo ang pasyente para malaman ang kaukulang blood type.	Wala	10 minuto	<i>ROSARIO MANALO Lab Aide</i> <i>GIRLIE ALIMUC Med Tech I GFND</i>
5. Kunin ang resulta ng Blood Typing – sa GFND BloodBank.	5. Ibigay ang resulta ng ginawang proseso sa bantay ng pasyente.	Wala	15 minuto	<i>CHARMAINE CASAY Med Tech Aide</i> <i>APRIL JANE AMOS Med Tech I</i>
6. Proseso ng pagkuha ng Dugo (In and Out patient) – sa GFND BloodBank.	6.1. Abisuhan na kinakailangan ng 2 donor kapalit ng isang unit ng dugo. 6.1. Pagbayarin ang bantay o pasyente kung wala itong maidalang donor.	Wala	30 minuto	<i>REYMARK REYES MedTech</i> GFND
7. Hintayin ang resulta - sa GFND BloodBank.	7.1. Blood typing 7.2. Crossmatching	BLOOD TYPING – ₱100 CROSSMATCHING - ₱300	1-2 oras	<i>JAIME TELAN Med Tech</i> GFND
8. Pagtanggap sa resulta – sa GFND BloodBank.	8.1. Pag record ng mga resulta 8.2. Pag kumpirma sa mga resulta 8.3. In patient - labot ang resulta sa bantay 8.4. Out – patient - Pagbibigay ng dugo sa bantay/ pasyente na nakalagay sa lagayan ng dugo	Wala	2 minuto	<i>CHARMAINE CASAY Med Tech Aide</i> GFND <i>SHIELA MARIE MADRIAGA MedTech</i> GFND



7. MEDICAL RECORDS

Ang rekord ng medical ay ang mga rekord na pinananatili sa isang elektronikong medikal/ record system, isang electronic system framework na nagsasama ng data mula sa maraming pinagmumulan, kumukuha ng data sa punto ng pangangalaga, at sumusuporta sa paggawa ng desisyon ng tagapag-alaga.

Office or Division:	GFND – Medical Records Section	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. 1 Original Triage Form – Isang pasyente, isang triage form	Triage area ng Hospital	
2. 1 Original Hospital Card – (Dati na Pasyente) Revisit Patient	Nasa pasyente na yung dating Hospital Card	
3. Valid ID (1 Orihinal)	Nasa pasyente ang kanilang Valid ID	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PAGKUHA NG OPD RECORD PARA SA PAGPAPAKONSULTA				
1. Sa Panahon ng pandemya, lahat ng pupunta sa Medical records Department ay dadaan muna sa Triage area para kukuha ng Triage Form – sa GFND Triage.	1. Bigyan ng Triage Form ang pasyente.	Walang bayad	2-3 minuto pagkainterview sa pasyente	<i>CHARAMAINE DRACULAN</i> Nursing Attendant GFND
2.1. Ipakita ang Triage Form - sa GFND Medical Records.	2.1. Kunin ang triage form at kunin ang datos ng pasyente.	Walang bayad	2-3 minuto pagkainterview sa pasyente	<i>MARITES BALIUG</i> Admin Aide IV GFND
2.2. Sa mga bagong pasyente, kukuha ng OPD record – sa GFND Medical Records.	2.2. Kunin ang datos ng pasyente at bigyan ng OPD Record at Hospital Card.	Walang bayad	3-5 minuto pagkainterview sa pasyente	<i>LORNA BASA</i> Records Clerk Admin Aide I GFND
2.3. Sa mga dati				



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
ng pasyente (re-visit patient) ipakita ang Hospital Card na dati ng binigay ng hospital sa kanya – sa GFND Medical Records.				
3. Kunin ang OPD record at makinig sa payo kung saan departamento magpapakonsulta – sa GFND Medical Records.	3.1. Hanapin ang dating OPD Record.	Walang bayad	5-15 minuto pagkainterview sa pasyente	<i>ERWIN RIOSA</i> Records Clerk GFND
	3.2. Ibigay ang OPD record at Triage Form at payuhan kung saan departamento maaaring magpakonsulta.	Walang bayad	2-3 minuto	<i>ESTELLA DIOMINO</i> Dental Aide GFND
PAGKUHA NG CERTIFICATE OF CONFINEMENT				
1.1. Ang kamag-anak ng pasyente ay magtungo – sa GFND Medical Records.	1.1. Alamin kung para saan gagamitin ang Certificate of Confinement.	Walang bayad	3-5 minuto	<i>APRIL ANN BULAN</i> Admin Aide II
1.2. Kung para sa financial assistance, humingi ng assesment form – sa Social Service/ Malasakit Center ng hospital.	1.2. Gawan ng assesment form.			<i>MARIA TERESA VALDEZ</i> SWO I GFND
2. Humingi ng Certificate of Confinement Form – sa GFND Medical Records.	2. Bigyan ng Certificate of Confinement Form at abisuhan na ibalik ito para i-computer ang datos.	Walang bayad	2-3 minuto	<i>ROCHELLE GONZALVO</i> Admin Aide II GFND
3. Dalhin ang Certificate of	3. Punan ang Certificate of	Walang bayad		<i>Nurse/Nursing Attendant sa Ward</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Confinement Form at ipakumpleto and datos ng pasyente sa Nurse/Nursing Attendant – sa ward.	Confinement Form base sa libro/chart ng pasyente.			GFND
4. Ibalik ang napunan na Certificate of Confinement – sa GFND Medical Records.	4.1. I-computer ang Certificate of Confinement at ipapirma sa Records Officer. 4.2. Bigyan ng Payslip at abisuhan na magbayad sa kahera.	Walang bayad	3-5 minuto	MIA FAYE GONZALVO Admin Aide II AMELITA CADILDO RO II GFND
5. Dalhin ang Payslip at magbayad ng Certificate of Confinement fee – sa GFND Cashier.	5. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	₱50.00	3-5 minuto	ELGIVA UMayAM Cashier GFND
6. Ipakita ang resibo, pumirma sa Logbook, at tanggapin ang sertipikasyon – sa GFND Medical Records.	6. Papirmahin ang kliyente sa Logbook at ibigay ang Certificate of Confinement.	Walang bayad	3-5 minuto	ISABELITA ACOSTA Admin Aide I GFND

PAGREQUEST NG MEDICAL CERTIFICATE



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.1. Magrequest ng Medical Certificate – sa GFND Medical Records.	1.1. Alamin kung para saan gagamitin ang Medical Certificate.	Walang bayad	3-5 minuto	<i>ERWIN RIOSA Records Clerk GFND</i>
1.2. Kung para sa financial assistance sa capitol, humingi ng assesment form – sa Social Service/ Malasakit Center ng hospital.	1.2. Gawan ng assesment form.	Walang bayad	10-15 minuto	<i>MARIA TERESA VALDEZ SWO I DSWD/Social Service ng hospital GFND</i>
2.1. Ipakita ang note o DSWD assesment na binigay – sa GFND Medical Records.	2.1. Interbyuhin at hanapin ang record.	Walang bayad	10-15 minuto	<i>ROWENA ESPIRITU Admin Aide III</i>
2.2. Kung katatapos lang magpa check-up sa OPD, hiram ang record OPD Nurse/Midwife at dalhin – sa GFND Medical Records.	2.2. Ibigay ang hinihiram na record.		3-5 minuto	<i>OPD Nurse/ Midwife GFND</i>
3. Maupo at hintayin habang pinoproseso ang request – sa GFND Medical Records.	3.1. I-computer ang Medical Certificate at dalhin sa OPD/ER para ipapirma sa Doctor. 3.2. Bigyan ng Payslip at abisuhan na magbayad sa kahera.	Walang bayad	10-20 minuto	<i>MARITES BALIUG Admin Aide IV GFND</i>
4. Dalhin ang	4. Tanggapin ang	₱100.00	5-10 minuto	<i>ELGIVA UMayAM</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Payslip at magbayad ng Medical Certificate fee – sa GFND Cashier.	bayad at bigyan ng kaukulang resibo.			Cashier GFND
5. Ipakita ang resibo, pumirma sa Logbook, at tanggapan ang sertipikasyon – sa GFND Medical Records.	5. Papirmahin ang kliyente sa Logbook at ibigay ang Medical Certificate.	Walang bayad	3-5 minuto	APRIL BULAN Admin Aide II GFND
PAGREQUEST NG MEDICAL ABSTRACT				
1. Magtungo at magrequest ng Medical Abstract – sa GFND Medical Records.	1.1. Interviewhin ang pasyente.	Walang bayad	2-3 minuto	ERWIN RIOSA Records Clerk GFND
	1.2. Hanapin ang record.	Walang bayad	20-30 minuto (Kapag may Philhealth, hiram sa billing ang chart.)	ESTELLA DIOMINO Detal Aide GFND
2. Makinig sa payo ng Records Clerk/Records Officer – sa GFND Medical Records.	2.1. Kung nakaduty ang Attending Physician sa araw ng pagrequest, dalhin ang chart/record at ang Medical Abstract Form.	Walang bayad	10-30 minuto (maliban lang kung walang emergency case sa ER at Ward na titignan ng Doktor)	APRIL BULAN Admin Aide II Attending Physician GFND
	2.2. Kung hindi nakaduty ang kanyang Attending Physician, ibigay ang chart/record at ang Medical Abstract Form. sa kanyang duty.	Walang bayad		ROCHELLE GONZALVO Admin Aide II GFND
3. Maghintay	3.1. Kapag	Walang	3-5 minuto	MIA FAYE



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
tawagin o maabisuhan para kunin ang Medical Abstract – sa GFND Medical Records.	nagawa na ng Attending Physician ang Medical Abstract, tawagin o abisuhan ang pasyente na maari na itong makuha. 3.2. Bigyan ng Payslip at abisuhan na magbayad sa kahera.	bayad		<i>GOLZALVO Admin Aide II GFND</i>
4. Dalhin ang Payslip at magbayad ng Medical Abstract fee – sa GFND Cashier.	4. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	₱200.00	3-5 minuto	<i>ELGIVA UMayAM Cashier MARITED BALIUG AA IV GFND</i>
5. Ipakita ang resibo – sa GFND Medical Records.	5. Papirmahin ang kliyente sa Logbook.	Walang bayad	3-5 minuto	<i>Records Officer on duty GFND</i>
6. Pumirma aa Logbook at tanggapin ang Medical Abstract – sa GFND Medical Records.	6. Itala ang Medical Abstract sa talaan (Logbook) at ibigay ang Medical Abstract.	Walang bayad	3-5 minuto	<i>MARIETES BALIUG AAIV GFND</i>
REQUEST FOR MEDICO LEGAL REPORT				



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang Police Request for Issuance of Medico Legal – sa GFND Medical Records.	1. Kung hindi pa na check-up ang pasyente, bigyan ng OPD record at magpacheck-up muna sa OPD Surgery.	Walang bayad	5-10 minuto	<i>ERWIN RIOSA</i> Records Clerk GFND
2. Kumuha ng OPD record.	2. (OB case sa OPD-OB ward)	Walang bayad	2-5 minuto	<i>LORNA BASA</i> Records Clerk GFND
3. Pumunta sa OPD-SX or OB case - OPD (OB).	3. Kung na check-up na ang pasyente, hanapin ang OPD record ng pasyente.	Walang bayad	10-15 minuto	<i>ROCHELLE GONZALVO</i> AA II GFND
4. Maupo muna ang nagrerequest - sa GFND MEDICAL RECORDS	4. I-computer ang Medico Legal Report at dalhin sa Attending Physician para ipapirma. Kapag napirmahan na, i-dry seal ito. Bigyan ng payslip ang kliyente para magbayad.	Walang bayad	15-20 minuto	<i>ERWIN RIOSA</i> Records Clerk <i>AMELITA CABILDO</i> Records Officer II GFND
5. Dalhin ang Payslip at magbayad ng Medico Legal Report fee – sa GFND Cashier.	5. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	₱200.00	2-5 minuto	<i>ELGIVA UYAMAM</i> Cashier GFND
6. Ipakita ang resibo, pumirma sa Logbook, at tanggapin ang report – sa GFND Medical Records.	6. Isulat ang OR # ng resibo at papirmahin ang kliyente sa Logbook. Ibigay ang Medico Legal Report.	Walang bayad	5-10 minuto	<i>APRIL BULAN</i> AA II GFND
REQUEST FOR PHOTOCOPIES OF OR RECORD, DISCHARGE SUMMARY FOR SSS				



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PURPOSES				
1. Magtungo at magrequest – sa GFND Medical Records.	1.1. Interbyuhin ang taong pumunta sa Records.	Walang bayad	10-15 minuto	LORNA BASA Records Clerk GFND
	1.2. Kung siya mismo ang pasyente na nagrerequest tanungin kung kailan siya naadmit at nadischarge. Kung hindi ang pasyente ang pumunta, hanapan ng Authorization Letter o Special Power of Attorney ng pasyente at Valid ID ng pasyente at ang kanyang inutusan.			
2. Maupo habang hinahanap ang record.	2.1. Hanapin ang record ng pasyente.	Walang bayad	5-20 minuto	LORNA BASA Records Clerk GFND
	2.2. Bigyan ng Payslip at abisuhan na magbayad sa kahera.			
3. Dalhin ang Payslip at magbayad ng kaukulang fee – sa GFND Cashier.	3.1. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	₱100.00	5-10 minuto	ELGIVA UMayAM Cashier GFND
	3.2. I-photocopy, i-certify true copy ng Records Officer, at lagyan ng dry seal ang dokumento.	Walang bayad	5-10 minuto	ISABELITA ACOSTA Records Clerk / AMELITA CABILDO Records Officer II GFND
4. Ipakita ang resibo, pumirma sa Logbook, at tanggapin ang dokumento – sa GFND Medical Records.	4. Isulat ang OR # ng resibo at papirmahin ang kliyente sa Logbook. Ibigay ang hinihinging dokumento.	Walang bayad	3-5 minuto	Records Clerk (April Bulan, AA I) GFND



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
REQUEST FOR BIRTH CERTIFICATE				
1.1. SA KASAL: Dalhin ng tatay o nanay ng sanggol ang photocopy ng kanilang Marriage Contract At 2 Valid ID – sa GFND Medical Records.	1.1. Hanapin ang Interview Sheet Birth Certificate Form ng sanggol at alamin sa magulang ang mga tamang spelling o datos na kailangan sa form bago i-computer.	Walang bayad	10-20 minuto	IMELDA CAGATA NA I Records Clerk GFND
1.2. SA HINDI KASAL AT IACKNOWLEDGE NG LIVE-IN PARTNER: Magtungo ang nanay ng sanggol at ang kanyang live-in partner dala ang mga requirements: 2 Valid Id at photocopy ng birth certificate – sa GFND Medical Records.	1.2. Hanapin ang Interview Sheet Birth Certificate Form ng sanggol at alamin sa magulang ang mga tamang spelling o datos na kailangan sa form bago i-computer.	Walang bayad	10-20 minuto	IMELDA CAGATA NA I GFND
1.3. SA SINGLE PARENT: Siya mismo ang pupunta at magdadala ng photocopy ng birth certificate at 2 Valid ID – sa GFND Medical Records.	1.3. Hanapin ang Interview Sheet Birth Certificate Form ng sanggol at alamin sa magulang ang mga tamang spelling o datos na kailangan sa form bago i-computer.	Walang bayad	10-20 minuto	IMELDA CAGATA NA I GFND
2. Suriin ang	2. I-computer	Walang	15-20 minuto	IMELDA CAGATA



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
datos sa birth certificate bago i-computer ng Records Clerk/ Officer – sa GFND Medical Records.	ang sinuri na draft form ng birth certificate. Suriin bago ibigay sa magulang ng sanggol.	bayad		NA I AMELITA CABILDO RO II GFND
3. Basahing mabuti yung na-i-computer bago pumirma sa Logbook ng hospital copy ng birth certificate – sa GFND Medical Records.	3.1. Papirmahin ang kliyente sa Logbook. 3.2. Sabihan na iparehistro sa Civil Registrar ng City of Ilagan, Isabela	Walang bayad Walang bayad	3-5 minuto 3-5 minuto	IMELDA CAGATA NA I Records Clerk GFND Records Clerk GFND
4. Dalhin sa Civil Registrar ng City of Ilagan para iparehistro.				

SA MGA LATE REGISTRANTS NG BIRTH CERTIFICATE AT HINDI NAGDAAN ANG MGA



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
NANGANAK SA MEDICAL RECORDS BAGO NADISCHARGE SA HOSPITAL (Sundin ang mga requirements sa 1 to 3)				
1. Magtungo at dalhin ang mga requirements – sa GFND Medical Records.	1. Hanapin ang Interview Sheet at alamin sa magulang ang mga tamang spelling sa Birth Certificate Form.	Walang bayad	10-20 minto	IMELDA CAGATA NA / GFND
2. Suriin ang datos sa Birth Certificate Form.	2.1. I-computer ang sinuring Birth Certificate Form. 2.2. Bigyan ng Payslip at abisuhan na magbayad sa kaheha.	Walang bayad	15-20 minuto	IMELDA CAGATA NA / GFND
3. Dalhin ang Payslip at magbayad ng Medical Certificate fee – sa GFND Cashier.	3. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	₱100.00	3-5 minuto	ELGIVA UMayAM Cashier GFND
4. Bumalik at ipakita ang resibo– sa GFND Medical Records.	4. Gawin ang Medical Certificate at ikabit sa Birth Certificate (Attachment for Late Registration).	Walang bayad	5-10 minuto	IMELDA CAGATA NA / GFND
5. Basahin mabuti ang na-i-computer na Birth Certificate bago pumirma sa Logbook – sa GFND Medical Records.	5.1. Papirmahin ang kliyente sa Logbook. 5.2. Sabihan na iparehistro sa Civil Registrar ng City of Ilagan, Isabela.	Walang bayad	5-10 minuto	IMELDA CAGATA NA / GFND
6. Dalhin sa Civil Registrar ng City of Ilagan para iparehistro.				



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
REQUEST FOR DEATH CERTIFICATE				
1.1. Magtungo ang kamag-anak ng pasyente at dalhin ang kanyang Valid ID – sa GFND Medical Records. 1.2. Sagutin ang mga itatanong o vineverify ng Records Clerk na mga datos sa Death Certificate – sa GFND Medical Records.	1. Alamin sa kamag-anak ng pasyente ang mga tamang spelling ng mga datos para sa Death Certificate.	Walang bayad kung may Philhealth Kung may babayaran lumapit sa Malasakit Center	10-15 minuto	LORNA BASA AA I Records Clerk AMELITA CABILDO Records Officer II GFND
2. Ilakad ang Clearance Certificate ng namatay sa iba't ibang departamento ng hospital.	2.1. Abisuhan na ilakad ang clearance certificate ng pasyente.	Walang bayad	15-30 minuto	
	2.2. Dalhin sa Billing Section ang chart ng pasyente.	Walang bayad	2-5 minuto	
3. Dalhin ang natapos na Clearance Certificate – sa GFND Medical Records.	3. Kunin ang record ng pasyente sa Billing Section.	Walang bayad	2-5 minuto	LORNA BASA AA I Records Clerk GFND
4. Maupo at maghintay habang ginagawa ang Death Certificate. – sa GFND Medical Records.	4. Punan ang datos at i-computer ang Death Certificate Form.	Walang bayad	15-20 minuto	LORNA BASA Records Clerk AMELITA CABILDO Records Officer II GFND



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
5. Pumirma sa Hospital Copy ng Death Certificate at makinig mabuti sa paraan ng pagpaparehistro ng Death Certificate.	5.1. Ibigay ang Death Certificate Form at papirmahin sa Hospital Copy ng Death Certificate Form. 5.2. Gabayan ang kamag-anak ng pasyente sa proseso ng pagparehistro.	Walang bayad	5-10 minuto 5-10 minuto	LORNA BASA AA I Records Clerk GFND
6. Ipapirma sa nag-embalsamo ang Death Certificate Form.				
7. Dalhin ang Death Certificate Form sa City Health Office ng City of Ilagan para pirmahan ng City Health Officer.				



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
REQUEST FOR REVIEW OF CHARTS FOR CASE STUDY, INSURANCE VERIFIER				
1. Magtungo at dalhin ang letter request for reviewer of chart – sa GFND Medical Records.	1. Basahin ang letter request at ipakita sa Chief of Hospital o sa Attending Physician para sa kanilang kaalaman at approval.	Walang Bayad	3-5 minuto	AMELITA CABILDO Records Officer II GFND
2. Maupo at hintayin habang kinukuha o hinahanap ang records – sa GFND Medical Records.	2. Hahanapin ang records.	Walang bayad	5-10 minuto	AMELITA CABILDO Records Officer II GFND
3. Pumirma sa Logbook – sa GFND MEDICAL RECORD	3. Papipirmahin ang nag rerequest	Walang bayad	3-5 minuto	LORNA BASA AA I Records Clerk GFND
FOR CASE STUDY				
1. Ireview ang Chart for Case Study lamang – sa GFND Medical Records.	1. Payuhan ang estudyante na ang records ay confidential.	Walang bayad	10-15 minuto	LORNA BASA AA I Records Clerk GFND
2. Para sa Insurance Verifier magpakita ng waiver pirmado ng pasyente o ang kanyang beneficiary – sa GFND MEDICAL RECORDS	2. Hanapin kung may dalang insurance waiver na pirmado ng pasyente o kamag-anak ng pasyente.	Walang bayad	3-5 minuto	AMELITA CABILDO Records Officer II GFND



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
REQUEST FOR FILL-UP INSURANCE FORM/OB SCORING				
1. Ipakita ang SSS Insurance Form/OB Scoring– sa GFND Medical Records.	1.1. Susuriin ng records clerk ang SSS Insurance Form/OB Scoring.	Walang bayad	10-15 minuto	LORNA BASA AA I Records Clerk GFND
1.1. Kung hindi ang pasyente ang makikipagtransact, magpakita ng Authorization Letter o Special Power of Attorney at Valid ID ng pasyente at ng inutusan – sa GFND Medical Records.	1.2. Hanapin ang record o chart ng pasyente.	Walang bayad	20-30 minuto	LORNA BASA AA I Records Clerk GFND
	1.3. Ibigay sa Attending Physician ng pasyente ang form upang mapunan ang mga dapat sagutan.	Walang bayad	20-30 minuto	LORNA BASA AA I Records Clerk GFND
2. Makinig sa instruksyon ng Records Officer/ Records Clerk – sa GFND MEDICAL RECORDS	2.1. Magbibigay ng instraksyon sa pasyente.	Walang bayad	10-15 minuto	LORNA BASA AA I Records Clerk AMELITA CABILDO Records Officer II GFND
	2.2. Bigyan ng Payslip at abisuhan na magbayad sa kahera.	Walang bayad	3-5 minuto	LORNA BASA AA I Records Clerk GFND
3. Dalhin ang Payslip at magbayad – sa GFND Cashier.	3. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	₱200.00 Insurance ₱100.00 OB Scoring	3-5 minuto	ELGIVA UMayAM Cashier GFND
4. Ipakita ang resibo, pumirma sa Logbook, at tanggapin ang dokumento – sa GFND Medical Records.	4.1. Papirmahin ang kliyente sa Logbook.	Walang bayad	2-3 minuto	LORNA BASA AA I Records Clerk GFND
	4.2. Ibigay ang nagawang request para sa Fill-up Insurance Form/OB Scoring.	Walang bayad	2-3 minuto	LORNA BASA AA I Records Clerk GFND