



Integrated Provincial Health Office External Services



1. PAGBIBIGAY NG SERTIPIKASYON NG ENVIRONMENTAL SANITATION

Sa ilalim ng serbisyong ito kasama ang pagsusuri sa food and non-food establishments at water refilling stations. Pagpipigil/pag-alis ng ingay, mabahong amoy, usok at pag-inspeksyon sa mga kabahayan upang matukoy ang kalagayan ng paligid at masiguro ang kaligtasan ng buong komunidad sa pamamagitan ng malinis at tamang pagkolekta/pagtapon ng basura.

Office or Division:	Integrated Provincial Health Office (IPHO)	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2B – Government to Business	
Who may avail:	Mga Commercial Establishments	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. RHU Certificate (1 orihinal na kopya)	Mga City/Rural Health Unit na nagrerequest	
2. Katibayan mula sa MHO/PLO at iba pang ahensya (1 orihinal na kopya)	MHO/PLO	
3. Environmental Map (1 certified photocopy)	Lokal ENRO	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsulat sa talang libro ng mga kliyente – sa IPHO.	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	Wala	5-10 minuto bawat kliyente	<i>Guwardiya o opisyal IPHO</i> para pumirma sa talang libro ng mga kliyente
2. Magpakita ng mahahalagang papeles – sa IPHO.	2.1. Suriin ang nilalaman ng dalang dokumento.	Wala	5-20 minuto bawat kliyente	<i>MARIA LOURDES M. SANTOS</i> <i>Records Officer III</i> IPHO
	2.2. Magsagawa ng detalyadong pagsusuri ayon sa tamang laman.	Wala	1-2 araw bawat pagsisiyasat ng IPHO personnel	<i>ENGR. ARNEL P. NORIEGA</i> <i>Engineer III</i> / <i>ENGR. JOAN R. GALAPON</i> <i>Engineer II</i> / <i>MARK IAN P. DELOS SANTOS</i> <i>RSI II</i> IPHO
3. Tanggapin ang sertipikasyon ng Environmental Sanitation – sa IPHO.	3. Lagdaan ang sertipikasyon at igawad sa kliyente.	Wala	5-10 minuto bawat kliyente	<i>DR. NELSON O. PAGUIRIGAN</i> <i>PHO II</i> IPHO



2. PAGBIBIGAY NG CERTIFICATE OF WATER POTABILITY

Ang serbisyong ito ay tumutukoy para matiyak na ligtas ang tubig inumin mula sa pinagmumulan o source hanggang sa ito ay magamit, base sa mga pamantayan at regulasyon ng kalidad na tubig.

Office or Division:	Integrated Provincial Health Office (IPHO)	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2B - Government to Business, G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Mga Commercial Establishments o indibidwal na kliyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Application Form (1 orihinal na kopya)	Tanggapan ng Provincial Water Laboratory	
2. Inspection report on collected water sample (1 orihinal na kopya)	Tanggapan ng Provincial Water Laboratory	
3. Laboratory Result (1 orihinal na kopya)	Tanggapan ng Provincial Water Laboratory	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsulat sa talang libro ng mga kliyente – sa IPHO.	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	Php 150.00	5-10 minuto bawat kliyente	<i>Guwardiya o opisyal IPHO</i>
2. Lagdaan ang aplikasyon form para sa pagsusuri ng tubig – sa IPHO.	2.1. Magsagawa ng interview tungkol sa kalinisan ng kanilang tubig.		10-20 minuto bawat kliyente	<i>ENGR. ARNEL P. NORIEGA Engineer III IPHO</i>
	2.2. Magpatupad ng ocular inspection at pagsisiyasat tungkol sa kalinisan ng kanilang tubig.		1-2 araw bawat pagsisiyasat	<i>DR. NELSON O. PAGUIRIGAN Provincial Health Officer II IPHO</i>
3. Tanggapin ang Certification ng Water Analysis – sa IPHO.	3. Magbigay ng sertipiko ng kalinisan ng tubig o water potability.		5-10 minuto bawat kliyente	<i>DR. NELSON O. PAGUIRIGAN Provincial Health Officer II IPHO</i>



3. TULONG SA MGA PROGRAMANG PANGKALUSUGAN

Ito ay mga proseso ng pagbibigay ng suportang teknikal sa Rural City/ Health Units at sa mga katuwang na pampubliko at pribadong ahensya na may pangangailangan sa programang pangkalusugan.

Office or Division:	Integrated Provincial Health Office (IPHO)
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2G - Government to Government G2B- Government to Business
Who may avail:	Mga City / Municipal Health Unit, at iba pang Partner Agencies kabilang ang mga pribadong ahensya
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Request Letter mula sa interesadong ahensya (1 orihinal na kopya)	Mula sa partidong nagrerequest

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpapatala – sa IPHO.	1.1. Tanggapin at lagyan ng marka na “Received”	Wala	10-15 minuto bawat kliyente	Guwardiya o opisyal IPHO
	1.2. Magsagawa ng pagsisiyasat sa sulat ng pangangailangan ng tulong teknikal.	Wala	30-40 minuto bawat kliyente	ERLINDO L. CAUILAN, JR. Acting Administrative Officer / MARIA LOURDES M. SANTOS Records Officer IPHO
	1.3. Maglaan ng takdang araw o mga araw sa hinihiling na tulong teknikal para sa programang pangkalusugan	Wala	5 - 10 minuto bawat kliyente	MARIA LOURDES M. SANTOS Records Officer IPHO
2. Pagtanggap ng tugon ayon sa uri ng tulong teknikal.	2.1. Pagtugon sa pamamagitan ng sulat o email sa requesting Health Unit / partner agency	Wala	depende sa hinihiling na tulong teknikal	MARIA LOURDES M. SANTOS Records Officer IPHO
	2.2. Pagbibigay ng tulong teknikal sa programang pangkalusugan			DR. ARLENE M. LAZARO Provincial Health Officer I / DR. MARICHU S. MANLONGAT Rural Health Physician / RHODORA D. SANTOS Population Program Officer IV / PATRIA P. BAGAOISAN Nurse IV IPHO



4. PAGBIBIGAY NG KAGAMITANG PANGKALUSUGAN

Ito ay proseso upang makamit ang maayos na pag-imbak ng mga kagamitang pangkalusugan mula sa pinanggalingan hanggang sa alokasyon patungo sa mga ospital, health units at sa mga ibang katuwang na ahensya.

Office or Division:	Integrated Provincial Health Office (IPHO)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Mga City/Municipal Health Unit, at iba pang partner agencies
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Request Letter mula sa interesadong ahensya (1 orihinal na kopya)	Mula sa partidong nagrerequest
2. Requisition and Issue Voucher (RIV) mula sa ibang ahensya (1 orihinal na kopya)	Isabela Provincial Health Office
3. Inventory Report (1 orihinal na kopya)	Isabela Provincial Health Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpapatala – sa IPHO.	1.1. Tanggapin at lagyan ng marka na “Received”	Wala	2-5 minuto bawat kliyente	<i>Guwardiya o opisyal IPHO</i> JULPHA C. CALEGAN, <i>Pharmacist III</i> / SHIARI MERCEDES ANDAYA <i>PSG I</i> IPHO
	1.2. Magsagawa ng pagsisiyasat sa sulat sa kailangang gamit pangkalusugan	Wala	15-30 minuto bawat kliyente	
	1.3. Magsagawa ang pagsisiyasat sa RIV bago isaayos ayon sa tamang kinanalagyan sa bodega	Wala		
	1.4. Pagbibigay ng kagamitang pangkalusugan ayon sa sulat o alokasyon	Wala	10-15 minuto bawat transaksyon	
2. Pagtanggap sa kailangang gamit pangkalusugan – sa IPHO.	2. Pagpapapirma sa RIV ayon sa bilang/dami ng gamit pangkalusugan	Wala	3-5 minuto bawat transaksyon	



5. REQUEST PARA SA MAAARING PANGANIB SA KALUSUGAN, KALIGTASAN AT MORALIDAD NG PUBLIKO

Ito ay proseso sa pagbigay aksyon o lunas sa mga lugar, bagay, tao o kaganapan na may dalang panganib sa kaligtasan at kalusugan.

Office or Division:	Integrated Provincial Health Office (IPHO)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Request letter at katibayan (mga litrato o dokumento) mula sa interesadong tao o ahensya (1 orihinal na kopya)	Mula sa partidong nagrerequest

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpirma sa talang libro ng mga kliyente – sa IPHO.	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	Wala	2-3 minuto bawat kliyente	Guwardiya o opisyal IPHO
2. Pagpapatala ng mga dalang dokumento sa talaan – sa IPHO.	2.1. Pagreceive sa mga dokumento-irerecord ang mga dalang komunikasyon	Wala	5-10 minuto bawat kliyente	MARIA LOURDES M. SANTOS Records Officer IPHO
	2.2. Magsagawa ng pagsisiyasat sa nilalaman ng sulat	Wala	2-3 minuto bawat kliyente	ERLINDO L. CAUILAN, JR. Acting Administrative Officer / MARIA LOURDES M. SANTOS Records Officer IPHO
	2.3. Maglaan ng araw sa hiling na aksyon o desisyon	Wala	1 araw	DR. MARICHU S. MANLONGAT Rural Health Physician /
	2.4. Magsumite ng request sa mga nakatataas na kinauukulan	Wala	1 araw bawat request	DR. NELSON O. PAGUIRIGAN Provincial Health Officer II IPHO
3. Pagtanggap ng tugon	3. Pagtugon sa aksyon ayon sa desisyon ng kinauukulan	Wala	20-30 minuto bawat transakyon	DR. ARLENE M. LAZARO Provincial Health Officer I IPHO



6. PAGTANGGAP NG BENEPISYO MULA SA NUTRITION SERVICES

Ito ay proseso sa pagbigay aksyon o lunas sa mga lugar, bagay, Tao o kaganapan na may dalang panganib sa kaligtasan at kalusugan.

Office or Division:	Integrated Provincial Health Office (IPHO)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Masterlist ng mga pamilyang may 6-59 buwang anak na may mababang timbang (1 orihinal na kopya)	Mula sa Municipal or City Nutrition Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpirma sa talang libro ng mga kliyente – sa IPHO.	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	Wala	2-3 minuto bawat kliyente	Guwardiya o opisyal IPHO
2. Magsumite ang mga Municipal Nutrition Officers o Brgy Nutrition Scholars ng mga listahan ng mga kwalipikadong pamilya – sa IPHO.	2.1. Siguraduhing kumpleto ang impormasyon na nilalaman ng talaan.	Wala	5-10 minuto bawat dokumento	HENEDINA CABRERA NO IV / REYNIA ANDRES ND II
	2.2. Kumpirmahing tama ang timbang ng mga bata. Pagsama-samahin ang mga naisumiteng opisyal na rehistro upang maipadala sa PSWDO.	Wala	10-15 minuto bawat dokumento	ANTONIETTE SANCHEZ NO II IPHO
	2.3. Ihanda ang opisyal na rehistro ng mga kwalipikadong pamilyang makatatanggap ng mga benepisyong nakapaloob dito.	Wala	10-15 minuto bawat dokumento	