



Milagros Albano District Hospital External Services



1. AMBULANCE SERVICES

Proseso sa mga pasyenteng kailangan ilipat sa ibang hospital o pagamutan.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen		
Who may avail:	Lahat ng pasyente		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Trip Ticket (1 Original Copy)		Sa Ambulance Driver	
2. Patient Satisfaction Survey Form (1 Original Copy)		Sa Ambulance Driver	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Sa mga pasyenteng emergency ang kaso na ililipat sa tertiary hospital.	1.1 Kunin ng Nars kaagad ang datos at sabay kunin ang vital signs at bigyan agad ng oxygen kapag nahihirapan huminga ang pasyente.	Wala	5 minuto	<i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	1.2. I-eksamin agad ng ROD ang pasyente at iutos sa Nars na bigyan agad ng emergency treatments at agad ipatawag ang ambulance driver.	Wala	5 minuto	<i>Resident on Duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>Ambulance Driver on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	1.3. Ang ambulance driver ay magpapapirma ng Trip Ticket bago dalhin ang pasyente sa ibang hospital.	Wala	3 - 5 minuto	<i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>Ambulance Driver on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	1.4. Payuhan na maiwan ang kamag-anak ng pasyente para ayusin ang Statement of Account (SOA) ng pasyente sa Billing Section o sa Pharmacy upang maproseso lahat ng bayarin sa ospital.	Wala	5 minuto	<i>Bantay</i> Milagros Albano District Hospital <i>Pharmacist on Duty</i> Milagros Albano District Hospital MARYJANE A. CABALZA <i>Billing Clerk</i> Milagros Albano District Hospital



2. ANIMAL BITE SERVICES

Proceso sa mga pasyenteng kailangan mabigyan o maturukan ng anti-rabies.
Iskedyul: Mula Lunes hanggang Sabado maliban sa araw ng Linggo at Holidays.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen		
Who may avail:	Lahat ng pasyente		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Hospital Card Number (1 Original Copy)		Sa OPD Section	
2. OPD Record (1 Original Copy)		Sa OPD Section	
3. ABTC Schedule (1 Original Copy)		Sa ABTC Section o pasyente	
4. Reseta ng Doctor (1 Original Copy)		Galing sa Doctor na sumuri sa pasyente	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpalista ang pasyente sa OPD section ng Milagros Albano District Hospital .	1.1 Paglista ng OPD/ ABTC Nars ng mga detalye ng pasyente kasama na rito ang pangalan, kasarian, katayuang sibil, kapanganakan, petsa at oras ng pagdating sa ospital, vital signs, kanilang chief complaints na naglalaman ng petsa ng pagkakatat, saang lugar nakagat, saang parte ng katawan nakagat, kondisyon ng aso/pusa at numero ng kanilang cellphone.	Wala	2 – 3 minuto	<i>OPD on Duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>VINIA PEÑA</i> <i>ABTC Nurse</i> Milagros Albano District Hospital
	1.2. Pagbigay ng OPD Nars/ Nursing Attendant sa mga pasyente ng kanilang permanenteng Hospital Number.	Wala	1 minuto	<i>OPD on Duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>Nursing Attendant on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	1.3. Pagbibigay ng pangunang lunas sa pamamagitan ng paglilinis ng mga parteng nakagat ng aso o pusa.	Wala	1 – 2 minuto	<i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>Nursing Attendant on Duty</i> Milagros Albano District Hospital



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.4. I-eksamin ng doctor na nakaduty sa OPD ang pasyente, bibigyan ng reseta at ikakategorya ang sugat nito.	Wala	2 minuto	<i>OPD Nurse</i> Milagros Albano District Hospital <i>Nursing Attendant</i> Milagros Albano District Hospital <i>OPD Doctor</i> Milagros Albano District Hospital
	1.5. Papuntahin ang pasyente/ bantay sa ABTC Room upang tingnan ng ABTC Nars ang mga order ng doctor.	Wala	1 minuto	<i>VINIA Z. PEÑA</i> <i>ABTC Nurse</i> Milagros Albano District Hospital <i>CAMILLE A. GUZMAN</i> <i>Nurse I</i> Milagros Albano District Hospital
	1.6. Bigyang impormasyon ang mga pasyente/ bantay na ang bakuna laban sa rabis ay libre ngunit hindi kasama dito ang ATS, mga inuming gamut, at heringgilya. 1.7. Papuntahin ang pasyente/bantay sa botika kung may nairesetang ATS at/o inuming gamot ang doctor para sa kanila.	Wala	2 minuto	<i>VINIA Z. PEÑA</i> <i>ABTC Nurse</i> Milagros Albano District Hospital
2. Magpatuloy ang pasyente sa botika ng Milagros Albano District Hospital.	2. Suriin ang reseta at ibigay ang bayarin. Kung hindi kayang bayaran ng pasyente/ bantay ang mga nairesetang gamot tulad ng ATS at/o inuming gamot irefer ito sa Medical Social Worker (MSW).	Wala	2 minuto	<i>LENIE VINARAO</i> <i>Pharmacist II</i> Milagros Albano District Hospital <i>JOSEPHINE JIMENEZ</i> <i>Pharmacist I</i> Milagros Albano District Hospital



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2.1. Magtungo sa Medical Social Worker (MSW) ng Milagros Albano District Hospital.	2.1. Bigyan ng rekomendasyon ang pasyente.	Wala	1 – 2 minuto	<i>JEM PLERINE DAYAG</i> Social Welfare Officer Milagros Albano District Hospital
2.2. Dadalhin ng pasyente/bantay ang rekomendasyon ng MSW sa COH o sa otorisadong kinatawan nito para sa pagsang-ayon.	2.2. Suriin at aprubahan ang rekomendasyon ng MSW.	Wala	1 – 2 minuto	<i>DR. EDENCITA R. PAGUIRIGAN</i> Chief of Hospital Milagros Albano District Hospital
3. Dalhin ng pasyente/ bantay ang reseta para magbayad sa Cashier Section o Kahera ng Milagros Albano District Hospital.	3. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	ATS 1,500 units=P130 ATS 3,000 units= P230 Syringe 1 cc=P10 Syringe 3 cc=P10	1 minuto	<i>JULIET BOTAVARA</i> Cashier Milagros Albano District Hospital
4. Kailangan bumalik uli ang pasyente sa ABTC Section Milagros Albano District Hospital.	4.1 Kukunin ng ABTC Nars sa botika ang bakuna laban sa rabis gamit ang vaccine carrier.	Wala	1 - 2 minuto	<i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	4.2 Ihahanda ng ABTC Nars ang bakuna laban sa rabis at iadminister sa pasyente alinsunod sa tamang pamamaraan sa pagbibigay ng gamot.			
	a. verorab / Rabipur	Wala	1 - 2 minuto	
	b. Ang mga pasyenteng naresetahan ng ATS ay maabisuhang mag-antay ng 30 minuto para sa "skin test".	Wala	30 minuto	
c. Ang mga	Wala	1 oras at 30	<i>VINIA Z. PEÑA</i>	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	pasyenteng kategorya 3 ang kagat ng aso/ pusa sa kanila na naresetahang ng Equirab ay maabisuhang mag-antay ng 30 minuto para sa "skin test" at isang oras pagkatapos matusukan para maobserbahan kung may reaksiyon man ang gamot sa katawan nila.		minuto	<i>ABTC Nurse</i> Milagros Albano District Hospital <i>Doctors on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	4.3. Magbigay ng health teaching at abisuhan ang pasyente / bantay na obserbahan ang hayop na kumagat at ireport agad kung marong napansin na hindi kanais-nais na pag-uugali ng pasyente.	Wala	1 – 2 minuto	<i>VINIA Z. PEÑA</i> <i>ABTC Nurse</i> Milagros Albano District Hospital
	4.4. Kung ang bakuna laban sa rabis ay hindi available irefer ang pasyente sa ibang ABTC at bigyan sila ng referral slip na may pirma ng doctor.	Wala	1 - 2 minuto	<i>VINIA Z. PEÑA</i> <i>ABTC Nurse</i> Milagros Albano District Hospital
	4.5. Kopyahin ang OPD record ng pasyente sa ABTC logbook.	Wala	1 - 2 minuto	
	4.6. Ibigay ang schedule sa pasyente kung kailan sila babalik.	Wala	1 - 2 minuto	



3. DENTAL SERVICES

Proseso para sa mga pasyenteng magpakonsulta at nangingailangang ng Dental Procedures

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Hospital Card Number (1 Original Copy)	Sa OPD Section
2. OPD Record (1 Original Copy)	Sa OPD Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha ng numero at hintayin kung tatawagin na ng nurse ang pangalan ng pasyente sa OPD Milagros Albano District Hospital.	1. Itala ang numero at pangalan ng pasyente kasarian, edad, tirahan, kunin ang vital signs.	Wala	5 minuto	<i>Nursing Attendant on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
2. Magpatuloy ang pasyente sa Dental Section Milagros Albano District Hospital.	2.1. Gagawin ang pag-eksamin ng dentist at titingnan ang nararapat na gamutan.	Wala	2 minuto	<i>Dentist on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	2.2. Gagawin ng dentista ang pagreseta kung ano ang kondisyon ng sakit sa bunganga at ngipin ng pasyente.	Wala	3 minuto	
	2.3. Gagawin ng dentista ang nararapat na gamutan.	Wala	15-20 minuto	
	2.4. Magbibigay ang dentista sa mga dapat at di dapat na gawin pagkatapos ng gamutan.	Wala	1 – 2 minuto	
3. Magtungo ang pasyente sa Kahera o Cashier Section Milagros Albano District Hospital.	3. Tanggapin ang bayad.	Dental Fee = P70.00	2 – 3 minuto	<i>JULIET BOTAVARA</i> <i>Cashier</i> Milagros Albano District Hospital



4. DIETARY SERVICES

Proseso sa pagbibigay ng pagkain sa mga pasyente.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Diet List (1 Original Copy)	Sa Nurse Station

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Hintaying ng pasyente ang kanilang pagkain sa Milagros Albano District Hospital.	1.1 Kukunin ng Cook o Food Service Worker ang diet list sa Nurse on Duty (NOD).	Wala	30 minuto bago magluto	<i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital ROSARIO Z. SERBITO <i>Nut. Dietitian II</i> Milagros Albano District Hospital
	1.2. Ihanda ng Food Service Worker at Cook ang mga luluuin. Huhugasan at hihiwain.	Wala	30 minuto	ANALIZA B. RAMOS <i>Cook II</i> Milagros Albano District Hospital LETICIA A. GALLEMA <i>Cook I</i> Milagros Albano District Hospital <i>Food Service Worker on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	1.3. Luluuin ng Cook ang mga pagkain ayon sa menu at therapeutic diet.	Wala	30 minuto	ANALIZA B. RAMOS <i>Cook II</i> Milagros Albano District Hospital LETICIA A. GALLEMA <i>Cook I</i> Milagros Albano District Hospital



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.4. Ilalagay ng Food Service Worker at Cook ang mga lutong ulam sa food trays ng pasyente at ilagay sa trolley.	Wala	30 minuto	<p><i>ANALIZA B. RAMOS</i> Cook II Milagros Albano District Hospital</p> <p><i>LETICIA A. GALLEMA</i> Cook I Milagros Albano District Hospital</p> <p><i>Food Service Worker on Duty</i> Milagros Albano District Hospital</p>
	1.5. Ilagay sa trolley. Dadalhin ng Food Service Worker at Cook ang trolley sa ward at ibibigay na ang food trays sa mga pasyente sa oras ng kainan.	Wala	20 minuto	<p><i>Food Service Worker on Duty</i> Milagros Albano District Hospital</p>
	1.6. Kokolektahin ng Food Service Worker o Cook ang mga trays pagkalipas ng 30 minuto.	Wala	30 minuto	
	1.7. Huhugasan ng sabon at zonrox ang mga trays at ipatuyo sa tray rack.	Wala	15 minuto	



5. DISCHARGE SERVICES

Proseso sa pagpapauwi o paglipat ng pasyente sa ibang hospital

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Discharge Notice (1 Original Copy)	Sa Nurse Station
2. Statement of Account & Billing Clearance (1 Original Copy)	Sa Cashier / Billing Section
3. Discharge Notice (1 Original Copy)	Sa Cashier / Billing Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpatuloy ang bantay sa Billing Section Milagros Albano District Hospital.	1.1. Ihanda ang Statement of Account (SOA) ng pasyente.	Wala	5 minuto	<i>MARYJANE A. CABALZA</i> Clerk I Milagros Albano District Hospital
	1.2. Kapag ang pasyente ay Philhealth member, papuntahin ang pasyente sa Philhealth Section	Wala	5 minuto	<i>JHOANNA ROSE B. TALAUE</i> Philhealth Clerk Milagros Albano District Hospital
	1.3. Kapag ang pasyente ay non- Philhealth member, isangguni sa Social Worker.	Wala	5 minuto	<i>JEM PLERINE T. DAYAG</i> Social Welfare Officer Milagros Albano District Hospital
2. Papuntahin ang bantay para ayusin ang bill sa hospital sa Cashier o Billing Section Milagros Albano District Hospital.	2.1. Tanggapin ang bayad.	Wala	5 minuto	<i>JULIET P. BOTAVARA</i> Cashier Milagros Albano District Hospital
	2.2. Bigyan ng Billing Clearance.	Wala	2 minuto	<i>MARYJANE A. CABALZA</i> Clerk I Milagros Albano District Hospital
3. Magpatuloy ang bantay sa Nurse's Station Milagros Albano District Hospital.	3. Suriin ang Billing Clearance at bigyan ng discharge slip.	Wala	2 minuto	<i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
4. Ipakita ang discharge slip sa guardiya palabas ng Milagros Albano District Hospital.	4. Kunin ang Release Form.	Wala	1 minuto	<i>Security Guard on Duty</i> Milagros Albano District Hospital



6. EMERGENCY ROOM (ER) SERVICES

Proseso sa pag-admit ng pasyente at sa mga nangangailangang ng agaran lunas sa emergency room

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Admission Form (1 Original Copy)	Sa ER Section
2. ER Record (1 Original Copy)	Sa ER Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo ang pasyente sa Triage Area ng Milagros Albano District Hospital.	1.1 Tanungin ang pasyente at bantay: kumpletong pangalan, kumpletong tirahan, edad, kasarian at numero ng telepono, pangalan ng bakuna at kalian naitusok at kung ano ang sintomas nanararamdaman patungkol sa Covid-19.	Wala	5 minuto	<i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
2. Pag-admit ng pasyente sa ER ng Milagros Albano District Hospital.	2.1 Ilista ang datos ng pasyente, tulad ng pangalan, edad, kasarian, may asawa o wala, nationalidad, pangalan ng asawa o kamag-anak, araw at oras na nakita, araw ng kapanganakan, doktor na eksamin at numero ng pagkapasok sa ospital.	Wala	4 minuto	<i>Security Guards</i> Milagros Albano District Hospital <i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.2. Kunin at itala ang BP, grado ng temperature, bilang ng pulso at paghinga at timbang, height pati karamdaman ng pasyente.	Wala	5 minuto	<i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	2.3. Ang Pormularyo ng permiso ng pagpasok sa ospital ay lalagdaan ng pasyente o nakakatandang kamag-anak pagkatapos maeksplika.	Wala	2 minuto	
	2.4. Kung ang pasyente ay ma-admit sila ay kailangan ma-antigen swab ang pasyente kasama ang bantay.	Wala	2 minuto	
	2.5. Tulungan ang Doktor sa pagsusuri ng pasyente, pagtahi at paglinis ng sugat at iba pang paraan ng pagsusuri sa pasyente.	Wala	5 minuto	<i>Resident on Duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	2.6. Isagawa ang mga utos ng Doktor tulad ng pagbibigay ng agarang gamot sa pasyente, pagtapos ng resulta ng x-ray at laboratoryo.	Wala	10 minuto	<i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.7. Alamin kung anong klaseng "HEALTH INSURANCE" meron ang pasyente at kung gusto ang maglagi sa pribadong kwarto o charity ward at isulat sa "chart"	Wala	3 minuto	Nurse on Duty Milagros Albano District Hospital
	2.8. Pagkatapos ng lahat ng proseso ng pagpasok ng pasyente, dalhin na sa kanyang kwarto ang pasyente at iendorso sa nars na may tungkulin nito.	Wala	5 minuto	
	2.9. Itala ang mga datos ng pasyente sa <i>medico legal form</i> ito man ay naaksidente, nabaril, nasaksak, sinaktan o ginahasa at ibigay ang tala sa opisina para itago.	Wala	5 minuto	
	2.10. Ganun din ang datos ng mga pumasok na pasyente, isulat sa <i>medico-legal logbook</i> .	Wala	1 minuto	
	2.11. Isulat ang mga pangalan ng na-admit at nagpasuri sa Emergency Room sa logbook para sa census.	Wala	1 minuto	



7. FAMILY PLANNING & STERILIZATION SERVICES

Proseso sa pagbibigay serbisyo para sa Family Planning

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Hospital Card Number (1 Original Copy)	Sa OPD Section
2. Reseta (1 Original Copy)	Galing sa Doctor na sumuri sa pasyente
3. Informed Consent (1 Original Copy)	Sa Nurse on Duty

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha ng kard sa guwardiya magparehistro sa OPD Nurse / Nursing Aid sa OPD Section Milagros Albano District Hospitalh	1. Kumpletuhin ang datos at itala ang mga sumusunod: Temperature, Blood Pressure, Pulse Rate at Timbang.	Wala	5 – 7 minuto	<i>Resident on Duty</i> MADH
2. Magpatuloy ang pasyente sa Family Planning Room Milagros Albano District Hospital.	2.1. Pumasok sa FP room sumangguni sa FP Team umupo at gawin pribado ang pag-uusap ng FP Nurse o Midwife.	Wala	3 – 5 minuto	<i>ELNORA REYES</i> FP Nurse <i>MARIA RUBY C. SIMBULAN</i> Midwife I MADH
	2.2. Mag FP Counseling gamit ang FP Form I at i-assess ang “reproductive needs” ng FP kliyente. Ilatag ang mga FP methods tulad ng pills, condom, IUD etc.	Wala	5 – 10 minuto	
	2.3. Isangguni sa FP doctor para sa eksaminasyon at papirmahin ang kliyente sa FP Form I pagkatapos mainterview.	Wala	5 – 10 minuto	<i>DR. VILMA LORENZO</i> Medical Officer IV <i>ELNORA REYES</i> FP Nurse <i>MARIA RUBY C. SIMBULAN</i> Midwife I MADH
	2.4. Sa interval IUD: sa FP Clinic Paakyat ang kliyente sa examining table at ilagay ang IUD,.	Wala	10 – 15 minuto	<i>DR. VILMA LORENZO</i> Medical Officer IV <i>ELNORA REYES</i> FP Nurse <i>MARIA RUBY C. SIMBULAN</i> Midwife I MADH
	2.5. Sa Post-partum	Wala	10 – 15	<i>DR. VILMA</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	IUD: Pagkatapos manganak ng kliyente ilalagay ng trained doctor o trained midwife sa bahay-bata.		minuto	LORENZO Medical Officer IV ELNORA REYES FP Nurse MARIA RUBY C. SIMBULAN Midwife I MADH
	2.6. Bago umuwi ang FP Client, magbibigay ang FP midwife o Nurse ng FP Client Card at ipakita ito sa susunod na pagdalaw sa hospital kada buwan.	Wala	5 minuto	ELNORA REYES FP Nurse MARIA RUBY C. SIMBULAN Midwife I MADH
3. Sa Post-partum IUD: Kunin ang SOA sa Nurse o Nursing Aide at pumunta sa botika at magpabil. Dalhin ang MDR sa Philhealth Milagros Albano District Hospital.	3.1. Suriin kung meron Philhealth and Pasyente at ihanda ang Statement of Account ng pasyente.	Wala	5 – 10 minuto	LENIE VINARAO Pharmacist II JULIET BOTAVARA Cashier JHOANNA ROSE B. TALAUE Philhealth Clerk MADH
4. Sa BTL Client: magrefer sa FP doctor para sa BTL Operation. Milagros Albano District Hospital.	4.1 Ang araw ng BTL: Tuwing Martes Ipaliwanag ang benepisyong ng BTL. Ibigay ang reseta.	Wala	10 – 15 minuto	DR. VILMA LORENZO Medical Officer IV ELNORA REYES FP Nurse MARIA RUBY C. SIMBULAN Midwife I MADH
	4.2. Papirmahin ng Informed Consent ang kliyente para sa BTL. Kunin ang mga gamot sa botika. Ilagay ang swero ng FP client at sundin ang mga Doctor's Order.	Wala	5 – 10 minuto	DR. VILMA LORENZO Medical Officer IV ELNORA REYES FP Nurse MARIA RUBY C. SIMBULAN Midwife I LENIE VINARAO Pharmacist II JOSEPHINE JIMENEZ Pharmacist I MADH
	4.3. Ang FP Nurse	Wala	5 – 10 minuto	ELNORA REYES



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	ang maghahanda ng magagamit sa BTL operasyon.			FP Nurse MARIA RUBY C. SIMBULAN Midwife I MADH
	4.4. Ang pre-meds ang ibibigay ng FP Nurse.	Wala	3 – 5 minuto	ELNORA REYES FP Nurse MADH
	4.5. Ang BTL ay gagawin ng FP Doctor at mag-assist ang FP Nurse/ Midwife.	Wala	10 – 15 minuto	DR. VILMA LORENZO Medical Officer IV ELNORA REYES FP Nurse MARIA RUBY C. SIMBULAN Midwife I OR Nurse MADH
	4.6. Pagkatapos ng BTL, sundin lahat ang order ng doctor. Kunin ang BP, Temp, Pulse Rate kada kinse minutes.	Wala	2 – 5 minuto	ELNORA REYES FP Nurse Ward Nurse o Nursing Aide MADH
	4.7. Paggising ng FP client, makalipas ng dalawang oras, papuntahin ang bantay sa Philhealth Office at ayusin ang bill.	Wala	5 – 10 minuto	Ward Nurse MADH
5. Magtungo ang pasyente sa Philhealth at Billing/ Cashier Section Milagros Albano District Hospital.	5. Ihanda ang Statement of Account ng Pasyente at tanggapin ang bayad. Pagkatapos magbayad, payuhan ang pasyente na bumalik sa FP room	Halagang dapat bayaran	2 – 5 minuto	JHOANNA ROSE TALAUE Philhealth Clerk MARYJANE A. CABALZA Billing Clerk JULIET BOTAVARA Cashier MADH
6. Magtungo ang pasyente sa FP room Milagros Albano District Hospital.	6. Bago pauwiin, magbigay ng health education at abisuhan ang kliyente na bumalik kahit anong oras kung may problema.	Wala	2 – 5 minuto	Ward Nurse ELNORA REYES FP Nurse MADH



8. LABORATORY SERVICES

Proseso sa pagpapagawa ng laboratory test ng mga pasyente ng hospital.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat ng pasyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Laboratory Request (1 Original Copy)		Pasyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
IN-PATIENT	Order o request ng Doctor.			<i>Resident on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
1. Kunin ng bantay ang laboratory request at ibigay sa Med.Tech ng Milagros Albano District Hospital.	1.1 Basahin ang request, koleksyon ng ispecimen at gawin ang pamamaraan sa laboratory	Wala	kung STAT, sa loob ng isang oras	<i>Med. Tech. on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	1.2. Pagtala ng Med. Tech. sa talaan kabilang ang petsa, pangalan, edad at resulta ng eksaminasyon.	Wala	5 minuto	
	1.3. Pagbigay ng Med. Tech. ng resulta ng laboratoryo sa Nars na nakaduty.	Wala	Sa loob ng 30 minuto	
	1.4. Pagsangguni na Nars sa ROD para sa nararapat na gamutan.	Wala	5 minuto	<i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	1.5. Sa oras na lumabas ang pasyente dahil sa paggaling, pagkamatay o dahil ililipat sa ibang ospital, ang Nars gagawa ng listahan ng bayarin at ito ay pipirmahan at kukwentahin ng Med. Tech.	Wala	5 minuto	<i>Med. Tech. on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
OUT-PATIENT	Ang			<i>Resident on Duty</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	eksaminasyon ay matatapos sa anumang oras batay sa request ng Doktor na komunsulta sa pasyente			Milagros Albano District Hospital
1. Magpatuloy ang pasyente sa OPD Section Milagros Albano District Hospital.	1. Resident on Duty (ROD) ang siyang nag-request kung anong laboratoryong eksaminasyon ang gagawin. Ang pasyente ay sabihan na magbayad muna sa kahera bago gawin ang mga eksaminasyon	Wala	5 minuto	<i>Resident on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
2. Magtungo ang pasyente sa Cashier Section Milagros Albano District Hospital.	2.1 Tanggapin ang bayad at mag-issue ng kaukulang resibo. 1. CBC 2. Urinalysis 3. Platelet count 4. Fecalysis 5. BSM 6. Cross matching 7. Blood Chemistry 8. Pregnancy test]	150 100 100 100 100 200 200/each 100	10 mins	<i>JULIET P. BOTAVARA</i> <i>Cashier</i> Milagros Albano District Hospital
	2.2. Sa mga Senior Citizens – dalawampung porsyento ang bawas 2.3. Indigent patients – Libre 2.4. Karaniwang pasyente na humihingi ng diskwento at i-assess ng SWO			<i>JULIET P. BOTAVARA</i> <i>Cashier</i> Milagros Albano District Hospital <i>JEM PLERINE T. DAYAG</i> <i>Social Welfare Officer</i> Milagros Albano District Hospital
3. Dadalhin ng pasyente ang resibo na	3.1. Ang Med. Tech. o Laboratory	Wala	Aabot ng isang oras	<i>Med. Tech. on Duty</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
binayaran at ang request o order ng Doktor sa laboratoryo Milagros Albano District Hospital	Aide na nakaduty ang siyang magkokolekta ng ispecimen, magsasagawa ng eksaminasyon at magbabasa ng resulta.			Milagros Albano District Hospital <i>GERARD M. LAGGUI</i> <i>Lab. Aide II</i> Milagros Albano District Hospital
	3.2. Ang Med. Tech. ang siyang magrerekord sa talaan ang lahat ng eksaminasyon kabilang ang petsa, pangalan, edad, araw ng kapanganakan at resulta ng eksaminasyon.			<i>Med. Tech. on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	3.3. Ang Med. Tech. o Laboratory Aide ang siyang magbibigay ng resulta sa mga pasyente o bantay ng pasyente.		Sa loob ng 30 minuto	
	3.4. Pagkatapos ng eksaminasyon, ibibigay sa pasyente ang resulta ng laboratoryo at ipapakita sa doctor para sa agaran gamutan o lunas.		3 -5 minuto	



9. MEDICAL RECORDS SERVICES

Proseso sa pagkuha ng Birth Certificate, Death Certificate, Medical Certificate a at Medico-Legal Certificate

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat ng pasyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. New Information Sheet (1 Original Copy)		Sa Nurse's Station
2. Marriage Contract (1 Original /Photocopy)		Pasyente
3. Community Tax Certificate (1 Original Copy)		Sa Munisipyo
4. Police Request (1 Original Copy)		Sa Police Station
5. Patient's Record (1 Original Copy)		Sa Nurse's Station
6. Patient's Chart (1 Original Copy)		Sa Nurse's Station
7. Official Receipt (1 Original Copy)		Sa Cashier Section
8. Exit Clearance (1 Original Copy)		Sa Billing Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Pagkuha ng Birth Certificate				
1. Magtungo ang kliyente/ pasyente sa Medical Records Office Milagros Albano District Hospital.	1.1. Paupuin ang kliyente/pasyente.	Wala	2 Minuto	<i>JEFFERSON S. CASTRO Records Officer I MADH</i>
	1.2. Kunin ang <i>Newborn Information Sheet</i> sa kliyente.	Wala	2 Minuto	
	1.3. I-encode ng clerk ang birth certificate.	Wala	2 Minuto	
	1.4. Tanungin kung tama ang impormasyon na nakasaad sa birth certificate.	Wala	2 Minuto	
	1.5. Ipapirma sa doktor at magulang ang birth certificate.	Wala	1 Minuto	<i>Attending Physician MADH</i>
	1.6. Para sa hindi kasal na magulang, atasan ang magulang na personal na i-register ang birth certificate ng bata sa Local Civil Registrar.	Wala		<i>JEFFERSON S. CASTRO Records Officer I MADH</i>
2. Magtungo ang pasyente o kliyente para magbayad sa Cashier Section Milagros Albano	2. Tanggapin ang bayad.	P100	2 minuto	<i>JULIET P. BOTAVARA Cashier MADH</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
District Hospital.				
3. Magpatuloy ang kliyente at i-presenta ang resibo sa Records Office Milagros Albano District Hospital.	3. Suriin ang resibo at ibigay ang Birth Certificate sa kliyente.	Wala	1 Minuto	<i>JEFFERSON S. CASTRO</i> Records Officer I MADH
Pagkuha ng Death Certificate				
1. Magtungo ang kliyente/pasyente sa Medical Records Office Milagros Albano District Hospital.	1.1. Paupuin ang kliyente.	Wala	2 Minuto	<i>JEFFERSON S. CASTRO</i> Records Officer I MADH
	1.2. Kukunin ng Records Officer ang chart ng pasyente	Wala	2 Minuto	
	1.3. Tanungin ang informant ng pasyente kung na ayos na ang hospital bill.	Wala	2 Minuto	
	1.4. Ihahanda ng Records Officer ang Death Certificate.	Wala	2 Minuto	
	1.5. Papirmahin ang informant sa Death Certificate	Wala	2 Minuto	
	1.6. Dadalhin ng records officer ang Death Certificate sa doktor at nurse para mapirmahan.	Wala	2 Minuto	<i>JEFFERSON S. CASTRO</i> Records Officer I <i>Attending Physician</i> MADH
2. Magtungo ang pasyente o kliyente para magbayad sa Cashier Section Milagros Albano District Hospital	2.1. Tanggapin ang bayad.	P100	2 minuto	<i>JULIET P. BOTAVARA</i> Cashier MADH
3. Magpatuloy ang kliyente at i-presenta ang resibo sa Records Office Milagros Albano District Hospital	3.1. Ibigay ang Death Certificate sa kliyente.	Wala	1 Minuto	<i>JEFFERSON S. CASTRO</i> Records Officer I MADH
Pagkuha ng Medical Certificate				
1. Magtungo ang kliyente/ pasyente sa Medical Records Office Milagros Albano District Hospital	1.1. Paupuin ang kliyente.	Wala	2 Minuto	<i>JEFFERSON S. CASTRO</i> Records Officer I MADH
	1.2. Kukunin ng Records Officer ang record ng pasyente.	Wala	2 Minuto	
	1.3. Abisuhan ang pasyente na magbayad sa kahera.	Wala	2 Minuto	<i>JULIET P. BOTAVARA</i> Cashier MADH



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Magbayad ang kliyente sa Kahera o Cashier Section Milagros Albano District Hospital.	2.1. Tanggapin ang bayad.	P100	2 Minuto	<i>JULIET P. BOTAVARA Cashier MADH</i>
3. Magpatuloy ang kliyente at i-presenta ang resibo sa Records Office. Milagros Albano District Hospital	3.1. Ihahanda ng records officer ang medical certificate at ipapirma sa doktor.	Wala	2 Minuto	<i>JEFFERSON S. CASTRO Records Officer I MADH</i>
	3.2. I-bibigay ng records officer ang medical certificate sa kliyente at papirmahin sa receiving logbook.	Wala	2 Minuto	<i>JEFFERSON S. CASTRO Records Officer I Attending Physician MADH</i>
Pagkuha ng Medico-Legal Report				
1. Magtungo ang pasyente sa Medical Records Office Milagros Albano District Hospital.	1.1 Tanungin ang pasyente kung siya ang biktima, kung menor de edad ang pasyente, kailangan ang magulang o guardian ng pasyente.	Wala	2 Minuto	<i>JEFFERSON S. CASTRO Records Officer I MADH</i>
	1.2. Abisuhan ang pasyente na kumuha ng Police Request.	Wala	2 Minuto	
	1.3. Kukunin ng Records Officer ang ER/OPD record ng biktima.	Wala	2 Minuto	
	1.4. Atasan ang pasyente na magbayad sa kahera.	Wala	2 Minuto	
2. Magbayad ang kliyente sa Kahera o Cashier Section Milagros Albano District Hospital.	2. Tanggapin ang bayad.	P200	2 Minuto	<i>JULIET P. BOTAVARA Cashier MADH</i>
3. Magpatuloy ang kliyente at i-presenta ang resibo sa Records Office. Milagros Albano District Hospital.	3.1 Ihahanda ng Records Officer ang medico-legal report at ipapirma sa doctor.	Wala	2 Minuto	<i>JEFFERSON S. CASTRO Records Officer I Attending Physician MADH</i>
	3.2. Ibibigay ng	Wala	2 Minuto	<i>JEFFERSON S.</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Records Officer ang medico-legal report sa kliyente at papirmahin sa receiving logbook.			CASTRO Records Officer I MADH



10. NEW BORN SCREENING, HEARING, HEPA AND BCG

Proseso sa pagpa-New Born Screening, Hearing at mabigyan ng HEPA at BCG ang mga bagong silang na sanggol

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Lahat ng pasyente			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Patient's Chart (1 Original Copy)		Sa Nurse's Station		
2. Official Receipt (1 Original Copy)		Sa Cashier Section		
3. Philhealth NBS Slip (1 Original Copy)		Sa Philhealth Section		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo ang pasyente sa NBS Room Milagros Albano District Hospital.	1.1. Ipapaliwanag sa lahat ng ina at magiging ina bago manganak ang benepisyo ng Newborn Sreening, Hearing, HEPA at BCG sa mga sanggol.	Wala	15-30 minuto	<i>DALANGIN O. ADAN</i> Nurse I Milagros Albano District Hospital
	1.2. Ang hindi sumang-ayon ay pumirma ng "Dissent Form".	Wala	2 minuto	<i>DALANGIN O. ADAN</i> Nurse I Milagros Albano District Hospital
	1.3. Lahat ng miyembro ng PHIC ay NBB basta nasa Ward Services. Kung hindi miyembro ng Philhealth, payuhan ang bantay o pasyente na magbayad sa kahera.	Wala	10-15 minuto	<i>DALANGIN O. ADAN</i> Nurse I <i>JHOANNA ROSE B. TALAUE</i> Philhealth Clerk Milagros Albano District Hospital
2. Magtungo at Magbayad sa Cashier sa Milagros Albano District Hospital.	2. Kunin ang bayad.	NBS Fee P2,000/00	2 minuto	<i>JULIET P. BOTAVARA</i> Cashier Milagros Albano District Hospital
3. Pagkalipas ng 24 oras o higit pa, dalhin ang sanggol sa NBS Room Milagros Albano District Hospital.	3.1. Kumpletuhin ang datos ng pasyente gamit ang filter card para sa NBS.	Wala	15-30 minuto	<i>DALANGIN O. ADAN</i> Nurse I Milagros Albano District Hospital



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	3.2. Maglikom ng dugo ng sanggol gamit ang 1 cc hiringgilya o lancet para sa NBS, HEPA, BCG. Gamitin din ang Newborn Hearing Machine sa sanggol.	Wala	15–30 minuto	
	3.3. Ipaliwanag sa ina o kamag-anak na pabalikin sila sa pamamagitan ng texts kapag positibo (+) ang resulta o kaya uulitin ang NBS, HEPA, BCG at Newborn Hearing.	Wala	5 minuto	
	3.4. Pagkalipas ng isang buwan kunin ang resulta ng NBS, Newborn Hearing, HEPA at BCG.	Wala	5 minuto	



11. OUT PATIENT DEPARTMENT

Proseso sa pagpakonsulta sa OPD.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Hospital Card Number (1 Original Copy)	Sa OPD Section
2. OPD Record (1 Original Copy)	Sa OPD Section
3. Official Receipt (1 Original Copy)	Sa Cashier Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ang pasyente o kamag-anak ng pasyente ang kukuha ng numero sa guwardiya para mapanatili ang kaayusan ng serbisyo para sa konsultasyon sa OPD Section Milagros Albano District Hospital.	1.1 Ang Nars na nakatalaga ay siyang kukuha ng numero at magpaparehistro para sa lumang pasyente at hanapin ang permanenteng envelop.	Wala	3 – 5 minuto	<i>Security Guard on Duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital CAROLYN TARAYAO <i>Nursing Attendant II</i> Milagros Albano District Hospital
	1.2. Ang Nars na nakatalaga ang siyang kukuha ng detalye ng pasyente at itanong sa kasamang kamag-anak kung ano ang kanyang ipapakonsulta at pagkatapos dalhin sa doctor na nakatalaga sa OPD para sa konsultasyon.	Wala	3 – 5 minuto	<i>Resident on Duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital CAROLYN TARAYAO <i>Nursing Attendant II</i> Milagros Albano District Hospital
2. Manatili ang pasyente sa OPD Section Milagros Albano District Hospital.	2.1. Ang Doktor na nakatalaga ay magsasagawa ng pisikal na eksaminasyon kasama ang Nars na nakaduty.	Wala	5 minuto	<i>Resident on Duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.2. Ang Doktor ay magbibigay ng reseta at bibilhin sa botika o ang doctor ay gagawa ng reseta para sa pagpapalaboratoryo o <i>chest x-ray</i> kung kinakailangan ng pasyente.	Wala	15 minuto	<i>Resident on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
3. Magtungo ang pasyente sa botika o sa laboratoryo o sa X-ray Section Milagros Albano District Hospital.	3. Suriin ang request at papuntahin ang pasyente sa kahera.	Wala	2 minuto	<i>Med. Tech. on Duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>Rad. Tech on Duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>Pharmacist on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
4. Magbayad sa kahera o Cashier Milagros Albano District Hospital.	4. Kunin ang bayad.	Depende sa request	2 minuto	JULIET BOTAVARA <i>Cashier</i> Milagros Albano District Hospital
5. Magtungo muli sa Laboratoryo o xray section Milagros Albano District Hospital.	5.1. Habang ang pasyente ay naghihintay ng resulta ng laboratoryo at x-ray ang Nars na nakaduty ay magbibigay ng edukasyon pangkalusugan sa mga pasyente o sa mga bantay ng mga pasyente.	Wala	5 – 10 minuto	<i>Nurse on duty</i> Milagros Albano District Hospital
	5.2. Ang resulta ng	Wala	5 minuto	<i>Resident on Duty</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	laboratoryo at chest x-ray ay binibigay sa pasyente para ibigay nito ang resulta sa Nars sa nakaduty. Ang resulta ay dadalhin sa doctor na nakaduty. Ito ay magsisilbing basehan sa pagbibigay ng tamang gamot sa botika ng hospital.			Milagros Albano District Hospital <i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	5.3. Ang Nars na nakaduty ay siyang magsasagawa sa "order" ng doctor, magbibigay ng medisinang maiinom at magsasagawa ng "skin testing injections" at linilinis ang mga sugat ng pasyente.	Wala	5 minuto	<i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	5.4. Nagsasagawa ng admission sa emergency room sa order ng doctor at ang mga Nars ang nagsasagawa ng order ng doctor.	Wala	3 minuto	
	5.5. Inililista araw-araw ang lahat ng eksaminasyong sa pasyenteng nakita ng doktor at magsisilbing record sa OPD.	Wala	3 – 5 minuto	<i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>CAROLYN TARAYAO</i> <i>Nursing Attendant II</i>
	5.6. Pag-file ng indibidwal na OPD record para sa susunod na pakunsulta	Wala	3 – 5 minuto	Milagros Albano District Hospital



12. PHARMACY SERVICES (IN-PATIENT)

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Discharge Notice (1 Original Copy)	Galing sa Nurse's Station
2. Patient Chart (1 Original Copy)	Galing sa Nurse's Station
3. Prescription (1 Original Copy)	Galing sa Pasyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
IN-PATIENT				
1. Hintayin ng bantay ang reseta ng doctor sa Milagros Albano District Hospital.	1. Magpareseta sa doctor.	Wala	5 – 10 minuto	<i>Resident on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
2. Magtungo ang bantay at ipresenta ang reseta sa botika ng Milagros Albano District Hospital.	2. Kunin ang reseta at bigyan ng gamot ang bantay.	Wala	5 minuto	LENIE C. VINARAO <i>Pharmacist II</i> Milagros Albano District Hospital JOSEPHINE I. JIMENEZ <i>Pharmacist I</i> Milagros Albano District Hospital
3. Bumalik at ibigay ang gamot sa Nars sa Nurse Station Milagros Albano District Hospital.	3.1. Kunin ng Nars ang gamut.	Wala	1 minuto	<i>Nurse on duty</i> Milagros Albano District Hospital
	3.2. Kapag lalabas na ang pasyente (gumaling, namatay o kailangan ilipat sa ibang ospital) magbibigay ang Nars ng Discharge Notice at dalhin sa Billing Section.	Wala	5 – 10 minuto	
4. Magtungo ang bantay at ibigay ang discharge notice sa Billing Clerk sa Billing Section Milagros Albano District Hospital.	4. Kunin ang Discharge Notice iproseso ang lahat ng bayarin sa pagkakaospital kasama na ang pagpapadiskwento para sa mga indigent.	Wala	5 minuto	MARYJANE A. CABALZA <i>Billing Clerk</i> JEM PLERINE T. DAYAG <i>Social Welfare Officer</i> Milagros Albano District Hospital
OUT-PATIENT				



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo ang pasyente at dalhin ang reseta sa Botika ng Milagros Albano District Hospital.	1. Kunin ang reseta at lagyan ng presyo ng gamot at payuhan magbayad sa kahera.	Wala	2 – 5 minuto	<i>LENIE C. VINARAO</i> <i>Pharmacist II</i> <i>JOSEPHINE I. JIMENEZ</i> <i>Pharmacist I</i> Milagros Albano District Hospital
2. Babayaran ng bantay/ pasyente ang reseta sa kahera ng Milagros Albano District Hospital.	2. Kunin ang bayad ng gamot.	Presyo ng gamot	2 minuto	<i>JULIET BOTAVARA</i> <i>Cashier</i> Milagros Albano District Hospital
3. Ibalik ang reseta kasama ang resibo sa botika ng Milagros Albano District Hospital.	3. Ibigay ang gamot ng pasyente o bantay.	Wala	3–5 minuto	<i>LENIE C. VINARAO</i> <i>Pharmacist II</i> <i>JOSEPHINE I. JIMENEZ</i> <i>Pharmacist I</i> Milagros Albano District Hospital



13. PHILHEALTH SERVICES

Mga hakbang para sa paglabas sa pasyenteng may philhealth

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Lahat ng pasyente			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Prescription	Sa Nurse Station			
2. Birth Certificate, Marriage Contract (1 Original Copy/ Phocopy)	Sa Pasyente			
3. Senior ID (1 Original Copy)	Sa Pasyente			
4. Discharge Notice (1 Original Copy)	Sa Nurse Station			
5. Philhealth ID (1 Original Copy)	Sa Pasyente			
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Para sa verification kung ang pasyente ay Philhealth Member, magtungo ang pasyente/bantay sa Philhealth Section Milagros Albano District Hospital	1.1 Suriin ng Philhealth Clerk ang pasyente kung siya ay Philhealth member.	Wala	5 minuto	<i>JHOANNA ROSE B. TALAUE</i> Philhealth Clerk Milagros Albano District Hospital
	1.2. Kung ang pasyente ay non-philhealth, payuhan na magtungo sa Social Welfare Officer para ienroll sa Point of Service (POS)	Wala	5 minuto	<i>JEM PLERINE T. DAYAG</i> Social Welfare Officer Milagros Albano District Hospital
2. Paglabas ng pasyente maari magtungo ang bantay o pasyente sa Philhealth Section Milagros Albano District Hospital	2.1 Tatakan ng Philhealth Clerk ang Discharge Notice ng pasyente na "Philhealth Member".	Wala	5 minuto	<i>JHOANNA ROSE B. TALAUE</i> Philhealth Clerk Milagros Albano District Hospital
	2.2. I-encode ang impormasyon at bawas ng Philhealth sa billing ng pasyente sa Integrated Hospital Management System (IHOMIS)			
	2.3. Papirmahin ang pasyente sa claim forms, at tingnan kung tama ang nakasaad na impormasyon at mga dokumento.			



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.4. Papuntahin ang pasyente sa Billing Section.	Wala	5 minuto	<i>JHOANNA ROSE B. TALAUE</i> Philhealth Clerk Milagros Albano District Hospital
3. Magtungo ang bantay o pasyente sa Billing Section Milagros Albano District Hospital	3.1 Ihanda ang Statement of Account	Wala	5 minuto	<i>MARYJANE A. CABALZA</i> Billing Clerk Milagros Albano District Hospital
	3.2. I-print ang mga kinakailangan na document	Wala	5 minuto	
	3.3. Papirmahin ang pasyente sa Statement of Account (SOA), at tingnan kung tama ang nakasaad na impormasyon at mga dokumento.	Base sa final bill ng pasyente	5 minuto	
	3.4. Ibigay ang kopya ng Statement of Account (SOA) sa pasyente at bigyan ng exit clearance at ipakita sa Nars para makalabas na ang pasyente.	Wala	5 minuto	



14. SOCIAL WELFARE SERVICES

Proseso para maka-avail ng tulong pinansyal ang pasyente mula sa Social Welfare Service

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat ng pasyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Certificate of Indigency (1 Original Copy)		Sa Opisina ng Social Welfare Officer ng Munisipyo
2. Senior Citizen / PWD ID / Valid ID (1 Original Copy)		Sa Pasyente
3. Statement of Account (1 Original Copy)		Mula sa Billing Section
4. Marriage Contract (1 Original Copy/Photocopy)		Sa Pasyente
5. Birth Certificate (1 Original Copy/Photocopy)		Sa Pasyente
6. Reseta at lab/xray request (1 Original Copy)		Sa Pasyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
IN PATIENT				
1. Ang kliyente o pasyenteng galing sa Opisina ng Records o Philhealth Office na nagpaverify kung meron o walang Philhealth ay magtungo para ma-assess sa Opisina ng Social Services ng Milagros Albano District Hospital.	1. Kakapanayamin ng Social Worker ang bantay at pasyente kapag mapatunayan na kwalipikado silang maitala sa Point-of-Service gagawin ang rekomendasyon.	Wala	5 minuto	<i>JEM PLERINE T. DAYAG</i> Social Welfare Officer Milagros Albano District Hospital
2. Ang mga pasyenteng walang kakayahang magbayad ng kanilang Philhealth excess hospital bills o kulang ang perang pambayad ay idadaan sa Social Services ng Milagros Albano District Hospital.	2. Kapayamin at gawin ang assessment kung ang pasyente ay pwedeng irekomenda para sa programa tulad ng Medical Assistance for Indigent Patients	Wala	5 minuto	
3. Ang mga pasyenteng ililipat sa ibang hospital at may problema sa pera sa kadahilanang walang pera o kulang ang pambayad ay maaring magtungo at ipakita ang hospital bill sa Social Welfare Office	3. Kakapanayamin at gagawin ng Social Worker ang assessment at ibigay ang diskwento sa pasyente. I-assess ng Social Worker ang pasyente at ibibigay ang serbisyong kailangan tulad ng Medical	Wala	5 minuto	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Milagros Albano District Hospital	Assistance for Indigent Patient.			
4. Magpatuloy ang pasyente sa kahera ng Milagros Albano District Hospital.	4. Tanggapin ang bayad.	Bayaran ang nakasaad sa hospital bill	2 minuto	<i>JULIET P. BOTAVARA</i> Cashier Milagros Albano District Hospital
OPD PATIENT				
1. Para sa mga pasyenteng nagpapakonsulta at walang dalang pera o kulang ang pambayad para sa gastusin gaya ng sa gamot, laboratory, x-ray at iba pa, magtungo at dalhin ang reseta o request sa Social Welfare Office Milagros Albano District Hospital.	1. Kinakapanayam ng Social Worker ang pasyente para maka-avail ng diskwento sa kanilang gamut, laboratory at xray test. Pagkatapos pinapayuhan magtungo ang pasyente sa kahera, ipabayad sa kahera ang nararapat na bayarin	Wala	5 minuto	<i>JEM PLERINE T. DAYAG</i> Social Welfare Officer Milagros Albano District Hospital
2. Magpatuloy ang pasyente sa kahera ng Milagros Albano District Hospital.	2. Tanggapin ang bayad	Presyo na nakalaga y sa reseta	2 minuto	<i>JULIET P. BOTAVARA</i> Cashier Milagros Albano District Hospital



15. X-RAY SERVICES

Proseso para sa pasyenteng nangangailangan ng radiological procedure

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen		
Who may avail:	Lahat ng pasyente		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. X-ray Request (1 Original Copy)		Sa Pasyente	
2. Official Receipt (1 Original Copy)		Sa Cashier	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
ER-PATIENT				
1. Manatili ang pasyente sa Emergency Room Milagros Albano District Hospital.	1.1 Maghanda at lagdaan ang request para sa eksaminasyon.	Wala	2 minuto	<i>Resident on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	1.2. Sabihan ang ROD para sa eksaminasyon.	Wala	2 minuto	<i>Nurse on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	1.3. Gawin ang eksaminasyon at ibigay ang kabuuang resulta sa doctor.	Wala	15 minuto	<i>Rad. Tech. on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	1.4. Isulat at sabihan sang pasyente kung magkano ang babayaran ng pasyente at magpunta sa Cashier Section.	Wala	2 minuto	
2. Magtungo ang bantay o pasyente sa kahera ng Milagros Albano District Hospital.	2. Tanggapin ang bayad at pagkatapos magbayad sabihan ang pasyente na bumalik sa X-ray at ipakita ang resibo	Presyo na nakasaad sax ray request	2 minuto	<i>Juliet P. Botavara</i> <i>Cashier</i> Milagros Albano District Hospital
IN-PATIENT				
1. Manatili ang pasyente sa kanilang kwarto sa Milagros Albano District Hospital.	1.1. Ihanda at isulat ang request para sa xray eksaminasyon.	Wala	3 minuto	<i>Resident on duty</i> Milagros Albano District Hospital
	1.2. Isulat ang request sa logbook.	Wala	2 minuto	<i>Rad. Tech. on Duty</i> Milagros Albano District Hospital



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.3. Sabihan ang X-Ray para sa iskedyul.	Wala	5 minuto	<i>Nurse on duty</i> Milagros Albano District Hospital
	1.4. Sabihan ang ward Nars para sa iskedyul.	Wala	2 minuto	<i>Rad. Tech. on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
2. Dalhin ang pasyente sa X-ray Room Milagros Albano District Hospital.	2.1. Kunin ang doktor request at ipasok ang pasyente sa X-Ray unit.	Wala	2 minuto	<i>Rad. Tech. on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	2.2. Isulat / irekord sa logbook.	Wala	2 minuto	
	2.3. Gawin ang eksaminasyon para sa pasyente.	Wala	2 minuto	
	2.4. Ibigay ang kabuuang resulta sa Ward Nars.	Wala	1 minuto	<i>Nurse on duty</i> Milagros Albano District Hospital <i>Rad. Tech. on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	2.5. Iilagay sa chart ng pasyente at ibigay sa kanyang doctor.	Wala	2 minuto	<i>Ward Nurse</i> Milagros Albano District Hospital
OUT-PATIENT				
1. Magtungo ang pasyente at ipakita ang X-Ray request sa X-Ray Section Milagros Albano District Hospital	1.1 Tatanggapin <i>request form</i> at isulat ito sa logbook at ihanda at isulat ang eksaminasyon .	Wala	3 minuto	<i>Rad. Tech. on Duty</i> Milagros Albano District Hospital
	1.2. Kung ang pasyente ay mayroong <i>special procedure</i> , i-iskedyul ito.	Wala	3 minuto	
	1.3. Isulat ang petsa kung kailan babalik ang pasyente.	Wala	3 minuto	
	1.4. Sabihan ang pasyente kung anong preparasyon ang kailangang gawin.	Wala	3 minuto	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.5. Gawin ang nasabing eksaminasyon	Wala	15 minuto	
	1.6. I-file ang request	Wala	2 minuto	
	1.7. Sabihan ang pasyente kung kailan ilalabas ang resulta.	Wala	2 minuto	
	1.8. Ihanda ang <i>charge slip</i> at sabihan ang pasyente o bantay na magtungo sa <i>Billing/Cashier Station</i> .	Wala	2 minuto	
	1.9 Isulat kung magkano at sabihan ang pasyente kung magkano ang babayaran	Wala	2 minuto	
2. Dalhin ang charge slip sa Cashier Station Milagros Albano District Hospital.	2. Tanggapin ang bayad Skull APL Cervical Shoulder AP Chest AP /PA (Adult) Chest APL (1-12 y/o) T-Cage AP Abdomen (Upright/Supine) Lumbar APL Pelvis AP Hips Thigh/ Femur APL Knee APL Leg APL (Adult) Leg APL (Child) Ankle APOL Foot APOL Calceneous Humeros / Arm APL Elbow APL Forearm APL Wrist APL Hand APOL	300 300 300 200 300 200 400 300 200 150 200 150 200 150 300 300 150 150 150 150 150 150/300	2 minuto	<i>JULIET BOTAVARA</i> <i>Cashier</i> Milagros Albano District Hospital
3. Kung ang pasyente ay hindi kayang magbayad, magtungo at ipakita ang X-Ray request sa Social Welfare Office Milagros Albano District Hospital	3. I-assess ang mga pasyente at payuhan magpunta sa kahera.	Wala	5 – 7 minuto	<i>JEM PLERINE T. DAYAG</i> <i>Social Welfare Officer</i> Milagros Albano District Hospital



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Magtungo ang pasyente sa kahera ng Milagros Albano District Hospital.	4. Tatanggapin ang bayad at magbigay ng Official Receipt. Pagkatapos magbayad payuhan ang pasyente na bumalik sa X-Ray section.	Presyo na nakasaad sa x ray request	2 – 3 minuto	JULIET BOTAVARA <i>Cashier</i> Milagros Albano District Hospital