



## **Palanan Station Hospital External Services**



## 1. CLINICAL SERVICE

Para sa mga unang beses na mag papa Check up

<b>Office or Division:</b>	Triage Area at Medical Records Section
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyente na unang beses magpapakonsulta
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. OPD Form (1 Copy, Original)	Sa Medical Record Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Triage Area upang makuhanan ng Travel History	1. Aalamin at irerecord kung saan nag mula at nanggaling ang pasyente	None	5 minuto	<i>Nurse</i> / <i>Nursing Attendant</i> <i>Nursing Station</i>  Palanan Station Hospital
2. Tumungo sa Medical Record Section upang mabigyan ng record number at OPD Form	2.1. Ibibigay ang record number at OPD form  2.2. Bumalik sa Triage Area	None	5 minuto	<i>Medical Record Clerk</i> / <i>Medical Record Section</i>  Palanan Station Hospital
3. Magpatimbang at mag pakuha ng V / S sa Nurse o Nursing attendant – sa Triage Area	3.1. Kunin ang vital sign ng pasyente  3.2. Kunin ang iba pang impormasyon tunkol sa pasyente	None	5 minuto	<i>Nurse</i> / <i>Nursing Attendant</i> <i>Nursing Station</i>  Palanan Station Hospital
4. Mag hintay na tawagin ang pangalan – sa Triage Area	4. Tawagin ang pangalan ng susunod na pasyente.	None	5 minuto	<i>Doctor/s</i>  Palanan Station Hospital



## 2. CLINICAL SERVICE

Para sa mga dating pasyente na mag papa Check up

<b>Office or Division:</b>	Triage Area at Medical Records Section
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Mga Dating Pasyente
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Medical Record/s (1 Copy, Original)	Sa Medical Record Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dumeretyo sa Triage Area upang makuhanan ng Travel History	1. Aalamin at irerecord kung saan nag mula at nang galing ang pasyente	NONE	5 minuto	<i>Nurse Nursing Attendant Nursing Station Palanan Station Hospital</i>
2. Tumungo sa Medical Record Section at kunin ang OPD Record	2.1. bibigay ang Medical Record/s ng pasyente  2.2. Bumalik sa Triage Area	NONE	5 minuto	<i>Medical Record Clerk  Palanan Station Hospital</i>
3. Magpatimbang at mag pakuha ng V / S sa Nurse o Nursing attendant – sa Triage Area	3.1. Kukunin ang vital sign ng pasyente  3.2. Kukunin ang iba pang impormasyon tungkol sa pasyente	NONE	5 minuto	<i>Nurse / Nursing Attendant Nursing Station  Palanan Station Hospital</i>
4. Mag hintay na tawagin ang pangalan – sa Triage Area	4. Hintaying tawagin ang pangalan	NONE	5 minuto	<i>Doctor/s  Palanan Station Hospital</i>



### 3. ADMINISTRATIVE SERVICE

Para sa mga Kukuha ng Medical Certificate o Medico Legal

<b>Office or Division:</b>	Medical Records Section & Billing Cashier	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C - Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyente ng Ospital	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Medical Record/s (1 Copy, Original)		Sa Medical Record Section
2. Resibo (Original)		Sa Billing Department
3. Police Clearance (1 Copy, Original)		Sa PNP

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Medical Record Section at humingi ng Medical Certificate	1.1. Gagawan ng Medical Certificate o Medico Legal ang Pasyente  1.2. Uutusang pumunta sa billing Cashier upang mag bayad	NONE	15-30 minuto	<i>Medical Record Clerk</i> <i>Medical Record Section</i>  Palanan Station Hospital
2. Pumunta sa Billing Section at Magbayad – sa Cashier	2.1. Tangapin ang bayad at bibigyan ng Resibo  2.2. Uutusang Bumalik sa Medical record Section	Medical Certificate – ₱100.00  Medico Legal – ₱200.00	5 minuto	<i>Billing Clerk</i> <i>Billing Department</i>  Palanan Station Hospital
3. Bumalik at ipakita ang resibo - sa Medical Record Section at	3. Ibibigay ang Medical Certificate o Medico Legal	NONE	1 minuto	<i>Record Clerk</i> <i>Record Section</i> Palanan Station Hospital



#### 4. ANCILLARY SERVICE

Para sa mga mag papa laboratory

<b>Office or Division:</b>	Laboratory		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C - Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyente ng Ospital na nangangailangan ng Laboratory procedure		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Laboratory Request Form (1 Copy, Original)		Sa Laboratory Department	
2. Resibo (1 Copy, Original)		Sa Billing Department	
3. Laboratory Result (1 Copy, Original)		Sa Laboratory Department	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dumeretyo sa Triage Area upang makuhanan ng Travel History	1. Aalamin at irerecord kung saan nag mula at nang galing ang pasyente	NONE	5 minuto	<i>Nurse</i> / <i>Nursing Attendant</i> <i>Nursing Station</i>  Palanan Station Hospital
2. Pumunta sa Laboratory Department	2. Bibigyan ng Laboratory Request Form	NONE	5 minuto	<i>Med. Tech.</i> <i>Laboratory</i>  Palanan Station Hospital
3. Pumunta sa Billing Section at mag bayad - sa Cashier	3.1. Bibigyan ng opisyal na resibo  3.2. Uutusang Bumalik sa Medical record Section	CBC ₱150.00 Urinalysis ₱100.00 Platelet count ₱100.00 Pregnancy Test ₱100.00 FBS/RBS ₱100.00 BSMP Free ECG ₱200.00 Sputum Exam Free CT BT ₱150.00 Blood typing ₱100.00 ENBS ₱1,850.00	5 minuto	<i>Billing Clerk</i> <i>Billing Department</i>  Palanan Station Hospital
4. Bumalik sa Laboratory Department para sa Examination	4. Gagawin ang Laboratory Examination na nakalagay sa request form	NONE	45-60 minuto	<i>Med. Tech.</i> <i>Laboratory</i>  Palanan Station Hospital
5. Kunin ang resulta at bumalik sa Doctor – sa Triage Area	5. Reresetahan ng doctor	NONE	5 minuto	<i>Doctor/s</i>  Palanan Station Hospital



## 5. ANCILLARY SERVICE

Para sa mga bibili o kukuha ng gamot

<b>Office or Division:</b>	Pharmacy		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C - Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyente ng Ospital na merong Reseta ng Gamot		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Reseta (1 Copy, Original)		Sa Doctor on Duty	
2. Resibo (1 Copy, Original)		Sa Cashier	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dumeretyo sa Triage Area upang makuhanan ng Travel History	1. Aalamin at irerecord kung saan nag mula at nang galing ang pasyente	NONE	5 minuto	<i>Nurse</i> / <i>Nursing Attendant</i> <i>Nursing Station</i>  Palanan Station Hospital
2. Ipakita ang reseta – sa Pharmacy Section	2. Ibibigay ang total ng mga babayaranang gamot	NONE	5 minuto	<i>Pharmacist</i> <i>Pharmacy</i>  Palanan Station Hospital
3. Pumunta sa Billing Section at mag bayad – sa Cashier	3.1. Bibigyan ng Resibo  3.2. Uutusang Bumalik sa Medical record Section	Total amount nang galling sa pharmacy	5 minuto	<i>Billing Clerk</i> <i>Billing Department</i>  Palanan Station Hospital
4. Bumalik at kunin ang gamot - sa Pharmacy Section	4. Ibibigay ang gamot na nabayaran at bibigyan ng panuto kung pano inumin ang gamot na binili	NONE	5 minuto	<i>Pharmacist</i> <i>Pharmacy</i>  Palanan Station Hospital



## 6. CLINICAL SERVICE

Para sa mga mag papa confine na pasyente

<b>Office or Division:</b>	Nursing Station at Billing Section
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyente ng ospital
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
Wala	
<b>WHERE TO SECURE</b>	
Wala	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
A. Kung walang Philhealth ang pasyente:				
1. Pumunta sa opisina ng Billing clerk para sa mga bayarin o lalagdaan – sa Cashier	1. Ibibigay ang Statement of account o total ng mga babayaran	Total na nakalagay sa Statement of account ng pasyente	5 minuto	<i>Billing Clerk</i> <i>Billing Department</i>  Palanan Station Hospital
2. Pumunta sa Nurses Station	2. Ibibigay ang mga gamot na nabayaran at ituturo ang tamang pag inom ng mga gamot.	NONE	5 minuto	<i>Nurse</i> <i>/</i> <i>Nursing Attendant</i> <i>Nursing Station</i>  Palanan Station Hospital
3. Lumapit sa Security Guard at Ibigay ang Discharge Slip	3. Kukunin ang discharge slip at papayagang makalabas	NONE	1 minuto	<i>Guard on Duty</i> <i>Admin Department</i>  Palanan Station Hospital
B. Kung may Philhealth ang pasyente				
1. Pumunta sa Philhealth Section at lagdaan ang mga dapat lagdaan – sa Philhealth Section	1. Ibibigay ang mga Philhealth forms upang malagdaan ng pasyente	NONE	5 minuto	<i>Philhealth Clerk</i> <i>Philhealth</i>  Palanan Station Hospital
2. Pumunta sa Nurses Station	2. Ibibigay ang mga gamot na nabayaran at ituturo ang tamang pag inom ng mga gamot.	NONE	5 minuto	<i>Nurse</i> <i>/</i> <i>Nursing Attendant</i> <i>Nursing Station</i>  Palanan Station Hospital
3. Lumapit sa Security Guard at Ibigay ang Discharge Slip	3. Kukunin ang discharge slip at papayagang makalabas	None	1 minuto	<i>Guard on Duty</i> <i>Admin Department</i>  Palanan Station Hospital