San Mariano Community Hospital

External Services

1. OUT - PATIENT

Para sa karaniwan at agarang konsultasyong pang medical.

Office or Division:	Medical Services/ Nursing Services
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente na OPD ng Ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. OPD Number	Sa Security Guard / Records Section
2. Hospital Permanent Record	Sa Medical Records Section
3. Laboratory Request Form	Sa DOD/NOD/NAOD
4. Medicine Prescription	Sa OD/Pharmacy

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa hospital triage para sa pagsusuri sa medical history ng pasyente or kliyente.	1. Suriin ang pasyente or kliyente para sa kanyang hospital record.	Wala	1-2 minuto	*CLAIRE N. ALARCON* *Nursing Attendant* San Mariano Community Hospital
2. Kumuha ng OPD number sa secutiry guard upang mapanatili ang "first served" na patakaran ng hospital maliban sa mga emergency na kaso tulad ng: - Mataas na temperature ng paglalagnat na may halong kumbulsyon - Pagdurugo - Malalang pananakit na nararamdaman - Malalang dehydration - Panghihina	2. Magbigay ng OPD number sa pasyente o kliyente.	Wala	1-2 minuto	*KEITH BRYAN BELARMINO* */* *ARVENSON C. AGLUGUB* */* *ANGELITO M. CALLANGAN* *Security Guard* San Mariano Community Hospital
3. Kunin ang permanent hospital record sa Records Section. I-update ang records kung ito ay na-aayon.	3. Ibigay and permanent hospital record ng pasyente o kliyente.	Wala	1-2 minuto	*MARY KENNETTE VINASOY* */* *Admin. Aide I* *REGINALDO P. GALLO* *Admin. Aide III* *Records Section* San Mariano Community Hospital
4. Ibigay ang hospital	4. Kunin ang	Wala	3-5 minuto	*Nurse on Duty*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
record sa Nurse on Duty/NAOD on duty at antayin na kuhanan ng datos, vital signs at iba pang mahahalagang impormasyon tungkol sa ipapakonsulta.	mahahalagang datos, vital signs at medical na reklamo ng pasyente. At, Isangguni sa Medical Doctor on duty para sa agarang medikasyon.			/ *Nursing Attendant on Duty* San Mariano Community Hospital
5. **Pag walang laboratory request**: antayin ang medical prescription ng Doctor at ipresenta ito sa botika ng hospital.	5. Ibigay ang mga nairesetang gamot at ituro ang tamang dosage ng pag inom.	Wala	2-3 minuto	*Doctor on duty* / *Nurse on duty* / *Nursing attendant on duty* San Mariano Community Hospital
6. **Mga pasyenteng mayroong Laboratory request**: Ipresenta ang laboratory request galing sa Doctor sa Medical Technologist na naka duty at antayin ang paglabas ng resulta at ipakita kaagad sa MOD para sa agarang medikasyong nararapat.	6. Mag issue ng laboratory request o X-Ray request form.	Depende sa laboratory examination o X-ray examination.	3-5 minuto – to 1 hour oras.	*Doctor on duty* / *Arlene Aurelio Med. Tech I* / *JOEPHREY MALANO Med. Tech* / *ALDOUS KIM CALATA Med. Tech Clinical Laboratory* San Mariano Community Hospital
7. **Mga pasyenteng kinakailangan ng emergency na konsultasyon**. tulad ng: pagtahi ng sugat at iba pang emergency na kaso, ang NOD ang responsableng magsagawa ng medical na order ng MOD kung hindi ito magagawa ng MOD sa emergency room.	7.1. Magsagawa ng skin testing, pagtahi sa sugat at iba pang intramuscular injection na kinakailangan ng pasyente. 7.2. Linisin ang sugat at palitan ang gasa kung kinakailangan.	Depende sa mga gamot at iba pang supply na kailangan ng pasyente.	3-5 minuto – 1 oras. Depende sa sugat na kailangang itahi o linisan.	*Doctor on duty* / *Nurse on duty* San Mariano Community Hospital
8. Antayin ang	8. Itatala ng MOD,	Wala	2-3 minuto	*Doctor on duty*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
susunod na payo ng MOD/NOD/NAOD.	NOD/NAOD ang lahat ng medical na konsultasyon at pagsusuri sa OPD/ER chart. 9. Mag isyu ng laboratory request form/x-ray request form kung kinakailangan			/ *Nurse on duty* / *Nursing attendant on duty* San Mariano Community Hospital
	9. Ibalik ang OPD record ng pasyente sa record section para sa kaukulang filing..	Wala	1-2 minuto	*Nurse on duty* / *Nursing attendant on duty* San Mariano Community Hospital

2. BILLING / PHILHEALTH

Para sa medical computation slip at PhilHealth membership validation.

Office or Division:	Billing Section – Phil Health Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente na naka-admit sa Ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. PHIC membership ID (Original)	Sa PhilHealth Office
2. Certification from Municipal Link (4P's) (Original)	Sa Opisina ng Social Welfare and Development Officer ng Munisipyo
3. Panunumpa (4P's) (original) Member data Record (Photocopy)	Sa Opisina ng Social Welfare and Development Officer ng Munisipyo
4. CF1 signed by the Agency Head (Paying)	Sa pasyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
A. Paying Members: 1. Magsumite ng proof of PHIC membership/CF 1 na pirmado ng naatasang Agency Head - sa PHIC section.	1.1. I-tsek ang lahat ng naisumiteng dokumento para sa membership validation. 1.2. I-endorso sa kahera ng ospital ang kliyente para sa kaukulang bayarin.	Wala	2-3 minuto	*LOVELY D. CASTILLO* *Admin. Aide II* / *JAYMAR A. PAUIG* *Admin. Aide II* / *ARLENE TORRES* *Admin. Aide I* *PhilHealth Section* San Mariano Community Hospital
2. Bayaran ang balanse sa kahera ng ospital – sa Billing Section	2. Taganpin ang bayad.	Depende sa case rate balance ayon sa PHIC.	2-3 minuto	*AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN* *Admin. Aide VI* / *SHEENA LEI D. VELARDE* *Admin. Aide II* *Admin. Office* San Mariano Community Hospital
B. Non-Paying Members (4P's indigent, LGU sponsored) 1. I-sumite ang proof of endorsement galing sa LGU, MSWDO at iba pang ahensya tulad ng IMAP sponsored.	1. I-tsek ang lahat ng naisumiteng dokumento para sa agarang aksyon.	Wala	2-3 minuto	*LOVELY D. CASTILLO* *Admin. Aide II* / *JAYMAR A. PAUIG* *Admin. Aide II* / *ARLENE TORRES* *Admin. Aide I* *PhilHealth Section*
2. Sagutan ang lahat ng katanungan sa	2. I-tsek ang mga datos sa forms.	Wala	2-3 minuto	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PHIC forms at punan ayon sa nararapat ng sagot.				San Mariano Community Hospital

3. EMERGENCY ROOM

Para sa agarang medical intervention sa mga kadahilanan tulad ng vehicular accident, trauma, CVA, at iba pang emergency na dahilan.

Office or Division:	Medical Section/Nursing Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente na nangangailangan ng agarang lunas

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Hospital permanent Record (1 copy)	Sa Medical Record Section ng Ospital
2. Prescription of Medicines (1copy)	Sa Physician na sumuri sa Pasyente
3. Laboratory or X-ray Request when needed (1 copy)	Sa Physician na sumuri sa Pasyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ibigay o sabihan ang medical emergency na pangangailangan.	1.3. Suriin at bigyan ng paunang lunas ang emergency na pangangailangan ng pasyente.	Wala	2-3 minuto	*Doctor on duty* / *Nurse on duty* / *Nursing attendant on duty*
	1.4. Ihanda ang admission chart ng pasyente at kunin ang mga nararapat na datos nito.	Wala	3-5 minuto	San Mariano Community Hospital
	1.5. Papirmahin ng consent for admission ang pasyente o bantay at ipaliwanag ang mga medical na pamamaraan g kinakailangan ng pasyente.	Wala	3-5 minuto	
	1.6. Ibigay ang reseta sa pasyente o kasama nito mula sa MOD at ipakita sa botika para sa nararapat na pagbigay ng mga gamot at iba pang medical	Depende sa gamot at iba pang supplies na kailangan ng pasyente	5-10 minuto – depende sa medical history ng pasyente.	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	na pangangailangan ng pasyente.			
	1.7. Ibigay ang mga laboratory request ng pasyente sa medical section para sa garang aksyon.	Depende sa lab request	Depende sa lab request.	

4. PHARMACY

Provides/ dispenses medicines at iba pang medical supplies sa pasyente na nasa E.R, OPD and Ward.

Office or Division:	Pharmacy Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente ng Ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Prescription o Reseta ng Gamot	Sa Doctor on duty/ Nurse

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
A. In – Patient 1. I-presenta o ipakita ang reseta ng doctor.	1. Ibigay ang mga nararapat na gamot sa pasyente.	Wala	2-3 minuto	*KRISTINE T. BANDAYREL* *Pharmacist II* / *AILA MARIE PINGCO* *Pharmacist* / *MA. ANGELIKA BASCO* *Pharmacist* / *KEITH YAP* *Pharmacist* / *CHRISTIAN RUBY BULACLAC* *Nursing Attendant* San Mariano Community Hospital
2. Ibigay ang mga gamot at iba pang medical supplies sa NOD/NAOD	2. Ihanda ang mga gamot at iba pang medical supplies naaayon sa rekomendasyon ng doctor.	Wala	2-5 minuto	
B. OPD 1. I-presenta o ipakita ang reseta ng doctor.	1. Ibigay ang mga nararapat na gamot sa pasyente	Wala	2-3 minuto	*AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN* *Admin. Aide VI* / *SHEENA LEI D. VELARDE* *Admin. Aide III* *Administrative Office* San Mariano Community Hospital
2. Ipakita ang computation slip sa Cashier's Office	2. Kolektahin ang bayad ayun sa computation slip at magbigay ng opisyal na resibo	Depende sa mga gamot at medical supplies na nagamit.	2-3 minuto	

5. LABORATORY SERVICES

Nagbibigay ng nararapat na laboratory examinations at diagnostics para sa pasyente ayon sa request ng MOD para sa nararapat na pagbigay ng lunas at medisina.

Office or Division:	Administrative/ Ancillary Services
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng Pasyente na nangangailangan ng Laboratory Services

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Laboratory request form properly filled-up (1 copy)	Sa Doctor on duty/ Nurse on duty
2. X-Ray request form properly filled-up (1 copy)	Sa Doctor on duty/ Nurse on duty

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng datos ang ER/DR request form at ibigay sa Medical technologist on duty.	1.1. Beripikahin ang lab request at ihanda ang laboratory request ng pasyente ayon sa MOD. 1.2. Itala ang resulta ng laboratory examination bago ito ibigay sa pasyente/ kliyente.	Wala	2-3 minuto	*ARLENE B. AURELO, RMT* / *JOEPHREY B. MALANO, RMT* / *ALDOUS KIM C. CALATA, RMT* San Mariano Community Hospital
2. Magtungo sa Cashier's office at ipakita ang billing computation slip.	2. Kolektahin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo.	1. Complete blood count P200.00 2. ABO-TYPING P100.00 3. BSMP P100.00 4. Urinalysis P100.00 5. Fecalysis P150.00 6. Pregnancy Test P100.00 7. 10% KOH 8. Blood	15 minutes 15 minutes 1 hour 30 minutes 30 minutes 15 minutes 15 minutes 1 hour per test	*AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN Admin. Aide VI* / *SHEENA LEI D. VELARDE Admin. Aide II Admin. Office* San Mariano Community Hospital
3. Bumalik sa doctor at ipakita ang resulta ng laboratory examination.	3. Aaralin ng MOD ang resulta upang mabigyan ng nararapat na lunas at gamut and pasyente.			

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		chemistry P200.00 9. Typhoid test P500.00 10. Dengue IgM IgG P450.00 11. HBsag P300 12. RPR (syphilis) P300.00 13. RBS (PDCT) P100.00 14. Crosshatching P400.00	30 minutes 30 minutes 30 minutes 30 minutes 15 minutes 3 hours	

6. X-RAY SECTION

Magbigay ng Roentgenological imaging sa mga in-patients, OPD, ER/DR

Office or Division:	Medical Section/Ancillary Services
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente na nangangailangan ng X-ray procedure

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. X-ray Request properly filled up by the Medical Officer on Duty	Sa DOD/NOD

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpunta dala ang request form -sa X-ray section.	1.1. I-verify ang request form. 1.2. Ihanda ang gagamiting X-ray film para sa machine. 1.3. Dalhin sa MOD ang resulta ng laboratory examination para sa kaukulang pagbasa ng resulta.	Wala	2-3 minuto 2-3 minuto 5-7 minuto	*Radiologic Technologist on duty* San Mariano Community Hospital
2. Magtungo sa Cashier's office at ipakita ang billing computation slip.	2. Kolektahin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo.	SKULL AP/ LATERAL P450.00 CHEST PA (ADULT) P200.00 CHEST AP/L P350.00 CERVICAL SPINE AP/L P350.00 LUMBAR SPINE AP/L P450.00 ABDOMEN AP/L P450.00 PELVIS AP P200.00 SHOULDER AP P200.00 THORACIS CAGE AP	5-7 minutes 3-6 minutes 5-10 minutes 5-7 minutes 8-12 minutes 5-10 minutes 5-7 minutes 3-5 minutes 3-5 minutes	*Cashier* San Mariano Community Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		P200.00		
		HUMERUS AP/L P200.00	5-7 minutes	
		ELBOW AP/L P200.00	5-7 minutes	
		FOREARM AP/L P200.00	5-7 minutes	
		HAND AP/O P200.00	5-7 minutes	
		FEMUR AP/L P200.00	5-8 minutes	
		LEG AP/L P200.00	5-10 minutes	
		ANKLE AP/L P200.00	3-5 minutes	
		FOOT AP/O P200.00	3-7 minutes	
3. Bumalik sa X-ray section at ipakita ang resibo.	3. Ibigay ang resulta ng X-ray examination sa kliyente.	Wala	2-3 Minuto	*Radiologic Technologist on duty* San Mariano Community Hospital
4. Ipakita ang resulta sa doctor.	4. Talakayin ang resulta sa pasyente.	Wala	2-3 minuto	Doctor on duty San Mariano Community Hospital

7. IN-PATIENT

Magbigay ng pangangalagang pangkalusugan sa pasyente.

Office or Division:	Medical Section/Nursing Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente na naka-admit sa Ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. DOD endorsement for confinement	Sa Medical Officer on duty
2. Patient Chart w/ patient consent signed or its relative	Sa DOD/NOD

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumirma sa consent form na naglalayong pumapayag sa pag admit sa pasyente.	1.1. I-assist ang pasyente.	NONE	2-3 minuto	*Doctor on duty / Nurse on duty / Nursing Attendant on duty*
	1.2. Sa mga pasyenteng mayroong X-ray request or laboratory request: dalhin sa X-ray section at laboratory section and request form. Maaring magpatulong sa hospital staff kung kinakailangan.	Wala	2-3 minuto	*ARLENE AURELIO Med Tech I / JOEPHREY MALANO Med Tech / ALDOUS KIM CALLANGAN Med Tech Clinical Laboratory Section*
	1.3. Ihanda at isagawa ang laboratory examination at X-ray examination.	Wala	2-3 min – depende sa examination request ng MOD	*MARVIN A. LAGUTAO Rad. Tech I / FLORIEL JOVELLANOS RAD TECH Medical Laboratory/X-Ray Section* San Mariano Community Hospital

8. MEDICAL RECORDS

Taga tala at taga tago ng mga Permanent Medical Records ng pasyente

Office or Division:	Administrative Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente ng Ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Hospital permanent number	Sa Guard on Duty ng Ospital
2. Patient's Permanent record	Sa Medical Record Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita o isumite ang hospital record number	1.1. Payuhan ang mga kliyente na umupo at magantay habang hinanap ang kanilang medical records o chart. 1.2. Ihanda at gawin ang certification na kinakailangan ng kliyente. 1.3. Dalhin ang datos at certification sa MOD para sa kaniyang pirma. 1.4. Ibigay ang certification sa kliyente.	Birth Certificate/Late Registration – 100.00 Death Certificate – 100.00 Medical Certificate – 100.00 Medico Legal – 200.00	3-10 minuto	*MARY KENNETTE VINASOY Admin. Aide I / REGINALDO GALLO Admin. Aide I Administrative Office/Record Section / JESUSA L. ALINDADA Supervising Administrative Officer IV / AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN (Administrative Aide VI) SHEENA LEI D. VELARDE (Administrative Aide II)* San Mariano Community Hospital
2. Magtungo sa Cashier's office at ipakita ang certification slip form.	1.1. Kolektahin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo.			

9. CASHIER SECTION

Nangangasiwa sa pag kolekta ng hospital fees at iba pang bayarin ng kliyente. Taga Issue ng opisyal na resibo.

Office or Division:	Administrative Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente ng Ospital (In-patient o Out-patient)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Computation Slip (2 copies)	Sa Billing Section
2. Billing Slip (1 copy original)	Sa Billing Section
3. Laboratory or X-ray Request (1 copy)	Sa Laboratory Section
4. Billing statement of Medical Supplies	Sa Pharmacy Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang billing computation slip/statement at magbayad ng kaukulang halaga.	1.1. Kolektahin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo	Depende sa total billing computation	2-3 minuto	*AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN AA VI Cashier designate* / *DR. JESUS C. SALVADOR Chief of Hospital* / *JESUSA L. ALINDADA Supervising Administrative Officer IV* / *SHEENA LEI D. VELARDE (Administrative Aide II)* San Mariano Community Hospital
	1.2. Pirmahan ang computation slip form at ibalik ito sa kliyente.	Wala	1-2 minuto	
	1.3. Para sa mga pasyenteng mayruong PhilHealth; i-tsek ang computation slip duly noted ng PHIC section. At, pirmahan ang computation slip form.	Wala	1-2 minuto	
	1.4. Sa mga pasyenteng me referral assistance mula sa LGU-HAPI, IMAP, beripikahin ang ang referral slip at pirmahan ang computation slip.	Depende sa referral cash assistance na ibibigay ng LGU at IMAP	2-3 minuto	

10. DIETARY SECTION

Taga Pangasiwa sa pagbibigay ng pagkain ayon sa dietary na pangangailangan ng pasyente.

Office or Division:	Administrative Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng in-patient ng Ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Diet list (1 copy)	Sa Nurse on Duty/Nurse Station

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.1. Ihanda ang listahan ng pagkain ayon sa dietary advice ng MOD.	Wala	30 minuto	*MS. LILIAN G. BALDICAÑAS Nurse III Chief Nurse Office* San Mariano Community Hospital
	1.2. Kunin ang bilang ng mga naka-admit na pasyente.	Wala	5 minuto	
	1.3. Ihanda at iluto ang mga pagkaing na-aayon sa dyeta ng pasyente.	Wala	1 – 2 oras	
	1.4. Ibigay ang nararapat na pagkain sa iba't ibang pasyente sa mga wards ng ospital.	Wala	15 minutes	
	1.5. Kolektahin ang mga food trays.	Wala	1 hour	
	1.6. Hugasan at i-sanitized ang lahat ng mga kagamitang pangkusina na ginamit..	Wala	1 hour	*LUIS O. CUNTAPAY JR Admin. Aide III / OLINDA S. JOVELLANOS Admin Aid III Dietary Section* San Mariano Community Hospital

11. LAUNDRY SECTION

Nangangasiwa sa paglaba at pag sanitized ng mga hospital linens para sa pangangailangan ng pasyente.

Office or Division:	Administrative Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente na naka-admit sa Ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	Wala

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dadalhin ng bantay ang mga nagamit na mga hospital gown at linen - sa laundry section.	1.1. Paghihiwa-hiwalayin ang mga linens ayon sa ward na pinanggalingan at i-disinfect ang mga ito.	Wala	3-10 minuto	*GWENDALYN B. SUMAWANG Nursing Attendant/Laundry Worker designate Administrative Office/Laundry Section*
	1.2. Labhan ang mga hospital gowns, linens na nagamit ng mga pasyente	Wala	30 minuto	San Mariano Community Hospital
	1.3. Patuyuin, itupi, i-sanitized at i-segragate ang mga linens.	Wala	10-30 minuto	

12. AMBULANCE DRIVER

Nangangasiwa sa pag transport ng pasyente sa ibang hospital facility

Office or Division:	Administrative Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente na nangangailangan ng Patient Transport Vehicle (PTV)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. 1 original copy of trip ticket due resign by DOD / Chief of Hospital	Sa Administrative Office ng Ospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipagbigay alam sa MOD/NOD/NAOD kung nais magpalipat ng ospital o antayin ang advice ng MOD kung kinakailangan matransfer sa ibang ospital. 2. Antayin ang kompirmasyon mula sa nurse na maari ng lumipat sa ibang ospital.	1. Ipagbigay alam sa bantay o kasama ng pasyente na pinahihintulutan o kinakailangan na mailipat ito sa ibang ospital. 2. Ipagbigay alam at tawagan ang paglilipatan na ospital ng pasyente. 3. Antayin ang kompirmasyon ng paglilipatang ospital at abisuhan ang driber ng ambulansyang maglilipat sa pasyente.	Wala	1-3 minuto	*Resident on duty* / *Nurse on duty* / *Driver on duty* / *DR. JESUS C. SALVADOR* *Chief of Hospital* San Mariano Community Hospital