



Echague District Hospital External Services



1. Pagpapa-confine ng Pasyente

Mga kliyenteng nangangailangan nang agarang lunas (mga pasyenteng may trauma, mga kondisyong nagbabanta sa buhay tulad nang mga seizure, stroke, hypertensive urgency, acute abdomen, cardio-respiratory distress, resuscitative na mga pasyente, at mga katulad nito) 24 oras, araw-araw.

Tanggapan o Sangay:	Emergency Room
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Lahat Note: Bawat pasyente ay kailangan ng (1) bantay
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Vaccination card (1 copy, original)	Sa RHU or Bakuna Center
Hospital Card (1 copy, original)	Sa Emergency Room
Reseta ng Doktor (1 copy, original)	Sa Emergency Room
Mga Gamot at iba pang mga gamit na nakuha sa Pharmacy	Sa Pharmacy
Laboratory/ X-Ray Requests(1 copy, original)	Sa Laboratory/ X-ray
CSR Slip Form (1 copy, original)	Sa CSR

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magbigay ng mga datos- sa Emergency Room.	1. Initial assessment: Kunin ang kumpletong datos ng pasyente. Kuhanan ng vital signs.	Wala	20 minuto/ pasyente	<i>Nurse on Duty</i> Echague District Hospital



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
2. Magpasuri at mag-antay na mabigyan ng reseta at request kung meron man- Laboratory, X-ray at Pharmacy.	2. Agarang pagsusuri sa pasyente, pag issue ng reseta, Laboratory at X-ray request.	Wala	30 minuto/pasyente	<i>Doctor on Duty</i> Echague District Hospital
3. Kumuha ng gamot at supply – sa Pharmacy Department	3. Kunin at ibigay ang gamot o supply na kailangan.	Wala	10 minuto *(maliban kung mahaba ang pila)	<i>ALGER MORA</i> <i>Pharmacist I</i> <i>JENNIFER SAET</i> <i>Pharmacist</i> <i>AYSHA LAGUINDAB</i> <i>Pharmacist</i> <i>ERI KAYE SAET</i> <i>Pharmacist</i> <i>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN</i> <i>Pharmacist</i> <i>ROSSET FAYE C. AGUSTIN</i> <i>Pharmacist</i> Pharmacy Department Echague District Hospital
4. Ibigay sa Nurse on Duty ang mga gamot at supply-sa Emergency Room.	4. Kunin ang mga gamot at supply at suriin ang mga ito.	Wala	20 minuto/pasyente	<i>Nurse on Duty</i> Echague District Hospital
5. Antayin ang Institutional Worker (IW) para maihatid sa Laboratory or X-ray para magawa ang requests.	5. Ipahatid sa Institutional Worker (IW)/Utility Worker on Duty ang pasyente sa Laboratory at X-	Wala	30 minuto/pasyente	<i>JULIUS VILLARUEL</i> <i>Radiologic Technologist I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>ray services kung may requests sa mga ito.</p> <p>Kapag natapos na ang naturang proseso, itawag na sa kinauukulang ward ang nasabing admission.</p>			<p><i>JOHN MICO GUILLERMO</i></p> <p><i>Radiologic Technologist</i></p> <p><i>JEAN CARLA G. PAGUIRIGAN</i></p> <p><i>Radiologic Technologist</i></p> <p><i>MONALISA P. MAYOR</i></p> <p><i>Radiologic Technologist</i></p> <p><i>Radiology Department</i></p> <p><i>MARILUZ CONSOLACION SAET</i></p> <p><i>Medical Technologist II</i></p> <p><i>ANTONETTE GAOIRAN</i></p> <p><i>Medical Technologist I</i></p> <p><i>MONALENE MAYOR</i></p> <p><i>Medical Technologist I</i></p> <p><i>AUBREY JANE AQUINO</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>JHOMALYN SALES</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>GLEE GRACE FUERTE</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>GENIUS BRYAN M. PRADO</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>MHARIE CLAIRE D. DOMINGO</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>NIÑA NERRISSA DIVINE L. PATTALITAN</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>KATHERINE M. BAUTISTA</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>Laboratory Department</i></p> <p>Echague District Hospital</p>
6. Antayin ang mga gamit tulad ng bedsheet at punda na ibibigay ng Institutional Worker (IW)	Papuntahin ang bantay ng pasyente sa Central Supply	Wala	10 minuto/pasyente	<i>JUDITH A. DELA CRUZ</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
galing Central Supply Room (CSR).	Room (CSR) para kumuha ng bedsheet at punda para sa pasyente.			<i>Administrative Aide I</i> <i>Central Supply Room</i> Echague District Hospital
7. Ipunta ang mga gamit pasyente sa naitalagang ward.	7. Dalhin sa itinalagang ward ang pasyente kasama ang Nurse on Duty kung kinakailangan.	Wala	10 minuto/pasyente	<i>Ward Nurse on Duty</i> <i>IW on Duty</i> Echague District Hospital
	TOTAL:	Wala	2 oras at 10 minuto	

2. Out-Patient Consultation

Proseso ng pagpapakonsulta ng mga outpatient.

Tanggapan o Sangay:	Outpatient Department	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Mga pasyente na magpapakonsulta	
	LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
	Vaccination card (1 copy, original)	Sa RHU or Bakuna Center
	OPD Record (1 copy, original)	Sa Medical Records
	Lab request form (1 copy, original)	Sa Emergency Room



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Laboratory o X-ray Department.	gawin ang Test/ Request.			<i>Medical Technologist II</i> ANTONETTE GAOIRAN <i>Medical Technologist I</i> MONALENE MAYOR <i>Medical Technologist I</i> AUBREY JANE AQUINO <i>Medical Technologist</i> JHOMALYN SALES <i>Medical Technologist</i> GLEE GRACE FUERTE <i>Medical Technologist</i> GENIUS BRYAN M. PRADO <i>Medical Technologist</i> MHARIE CLAIRE D. DOMINGO <i>Medical Technologist</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>NIÑA NERRISSA DIVINE L. PATTALITAN</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>KATHERINE M. BAUTISTA</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>Laboratory Department</i></p> <p>JULIUS VILLARUEL</p> <p><i>Rad. Tech. I</i></p> <p>JOHN MICO GUILLERMO</p> <p><i>Rad. Tech.</i></p> <p>JEAN CARLA G. PAGUIRIGAN</p> <p><i>Rad. Tech.</i></p> <p>MONALISA P. MAYOR</p> <p><i>Rad. Tech.</i></p> <p>Radiology Department</p> <p>Echague District Hospital</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	TOTAL:	Wala	1 oras at 50 minuto	

3. Admitting Services

Ipoproseso ng admitting clerk ang admission ng mga pasyente kasama ang PhilHealth verification.

Tanggapan o Sangay:	Admitting Department
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Mga Pasyente o kanilang Authorized Representative
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Member Data Record (MDR) (1 copy, original or photocopy)	Sa Philhealth Office
Birth Certificate Marriage Certificate(1 copy, original or photocopy)	Sa PSA o Municipal Civil Registry Office

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magbigay ng datos sa Admitting Clerk – sa Admitting Department.	1. Iilagay ang impormasyong binigay ng pasyente sa Admission Slip at PHIC Portal Verification Slip.	Wala	5 minuto/ admission slip	MAGDA Z. VALDEZ Administrative Aide I Admitting Department Echague District Hospital
2. Maghintay ng nstruksyon na manggagaling sa Philhealth Clerk kung maaring gamitin ang	2. Titignan sa Philhealth Portal System kung maaaring gamitin ang benipisyo ng	Wala	5 minuto/ admission slip	MAGDA Z. VALDEZ Administrative Aide I



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Philhealth o hindi- sa Admitting Department.	Philhealth o hindi.			Admitting Department Echague District Hospital
<p>3. Kumuha ng Philhealth Benefit Eligibility Form (PBEF). Ito ay magagamit kapag ang pasyente ay madischarge na – sa Admitting Department.</p> <p>*Pansamantalang itago at huwag dumihan ang Philhealth Benefit Eligibility Form (PBEF). Ito ay gagamitin at ipriprisinta sa Billing Section kapag pwede ng ma-discharge ang pasyente.</p>	3. Kapag nag YES sa portal, iprint ang Philhealth Benefit Eligibility Form (PBEF) at bigyan ng kopya ang pasyente o bantay nito.	Wala	5 minuto/ admission	<p>MAGDA Z. VALDEZ <i>Administrative Aide I</i></p> <p>Admitting Department Echague District Hospital</p>
4. Ibigay ang PhilHealth Verification Slip at reseta sa botika at kunin ang mga gamot – sa Pharmacy Department	4. Kunin ang PhiHealth Verification Slip at reseta ng mga gamot na kailagan sa admission.	Wala	5 minuto	<p>ALGER MORA <i>Pharmacist I</i></p> <p>JENNIFER SAET <i>Pharmacist</i></p> <p>Aysha Laguindab <i>Pharmacist</i></p> <p>ERI KAYE SAET <i>Pharmacist</i></p> <p>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN <i>Pharmacist</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>ROSSET FAYE AGUSTIN</i> <i>Pharmacist</i> Pharmacy Department Echague District Hospital
5. Pumunta sa Social Worker para matulungan ng Medical Social Worker – sa Social Welfare Department	5. Kapag nag NO sa portal papuntahin sa Social Worker ng hospital para matulungan ang pasyente na wala pang Philhealth membership.	Wala	10 minuto	<i>MAYLINDA L. ALINDADA</i> <i>Social Welfare Officer I</i> Social Welfare Department <i>MAGDA Z. VALDEZ</i> <i>Administrative Aide I</i> Admitting Department Echague District Hospital
	TOTAL:	Wala	30 minuto	

4. Laboratory Services (Out-Patient)

Tanggapan o Sangay:	Laboratory	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng Outpatient ng Ospital	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
1. Laboratory Request (1 copy, original)	Sa Emergency Room	
2. Charge slip o Laboratory Request (1 copy, original)	Sa Laboratory/Emergency Room	
3. Opisyal na Resibo (1 copy, original)	Sa Billing	
4. Laboratory Request (1 copy, original)	Sa Emergency Room	



5. Laboratory Result (1 copy, original)	Sa Laboratory
---	---------------

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pumunta sa Billing upang palagyan ng presyo ang mga ipapagawang examination – (sa Billing Department) at magbayad.	1. Lagyan ng presyo ang mga gagawing examination at pagbayarin kung kinakailangan.	Tignan ang nakapaskil na kaukulan ng presyo ng bawat Laboratory procedure.	10 minuto/ payente	<p><i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> <i>Administrative Officer I</i></p> <p><i>NENITA PIMENTEL</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p>Billing Department Echague District Hospital</p>
2. Pumunta sa Laboratory at ipakita ang Laboratory request galling sa Doktor at resibo ng binayaran kung meron. Ipagawa ang kailangang eksaminasyon	2.1 Kunin ang Laboratory request at isulat sa logbook 2.2 Isagawa and kailangan eksaminasyon.	Wala	10 minuto/ payente Para sa mga examination: CBC automated 30 minuto	<p><i>MARILUZ CONSOLACION SAET</i> <i>Medical Technologist II</i></p> <p><i>ANTONETTE GAOIRAN</i> <i>Medical Technologist I</i></p> <p><i>MONALENE MAYOR</i> <i>Medical Technologist I</i></p> <p><i>AUBREY JANE AQUINO</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
			<p>CBC manual 1 1/2 oras</p> <p>Urinalysis 30 minuto</p> <p>Sa mga ibang examinasyon 30 minuto</p> <p>Sa blood chemistry ang pagkuha ng dugo sampol ay hanggang 9:00 ng umaga lamang at ang resulta ay makukuha mga 3:00 ng hapon.</p> <p>* (flexi time depende sa daming pasyente na magpapas uri.)</p>	<p><i>Medical Technologist</i></p> <p>JHOMALYN SALES</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>GLEE GRACE FUERTE</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>GENIUS BRYAN M. PRADO</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>MHARIE CLAIRE D. DOMINGO</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>NIÑA NERRISSA DIVINE L. PATTALITAN</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>KATHERINE M. BAUTISTA</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>Laboratory Department</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Echague District Hospital
3. Kunin ang resulta ng mga examinasyon at bumalik at ibigay ito sa Doktor - sa OPD Department	3. Ibigay ang resulta ng mga examinasyon at pabalikin sa Doktor na nagbigay ng Laboratory Request.	Wala	1 oras/pasyente *(Depende sa resulta at sa managment ng Doktor.)	<p>MARILUZ CONSOLACION SAET <i>Medical Technologist II</i></p> <p>ANTONETTE GAOIRAN <i>Medical Technologist I</i></p> <p>MONALENE MAYOR <i>Medical Technologist I</i></p> <p>AUBREY JANE AQUINO <i>Medical Technologist</i></p> <p>JHOMALYN SALES <i>Medical Technologist</i></p> <p>GLEE GRACE FUERTE <i>Medical Technologist</i></p> <p>GENIUS BRYAN M. PRADO <i>Medical Technologist</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>MHARIE CLAIRE D. DOMINGO</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>NIÑA NERRISSA DIVINE L. PATTALITAN</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>KATHERINE M. BAUTISTA</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>Laboratory Department</p> <p>Echague District Hospital</p> <p><i>Doktor na nagrequest</i></p> <p>Echague District Hospital</p>
	TOTAL:	Wala	3 oras at 20 minuto (depende sa transaksyon)	

5. Laboratory Services (In-Patient)

Pagkolekta ng specimen na tumutulong sa pagsusuri ng sakit ng pasyente (In-patient, outpatient at walk-in) 24 oras, araw-araw.

Tanggapan o Sangay:	Laboratory
Klasipikasyon:	Simple



Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng naka-admit sa Ospital na nangangailangan ng Laboratory Service.
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Laboratory Request (1 copy, original)	Sa Emergency Room
Laboratory Result (1 copy, original)	Sa Laboratory

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
1. Antayin ang Nurse on Duty para sa mga isasailalim na eksaminasyon.	1. Dalhin ng Nurse on duty (NOD) ang Laboratory Request sa Laboratory na order ng doctor.	Wala	15 minuto	<p><i>MARILUZ CONSOLACION SAET</i> <i>Medical Technologist II</i></p> <p><i>ANTONETTE GAOIRAN</i> <i>Medical Technologist I</i></p> <p><i>MONALENE MAYOR</i> <i>Medical Technologist I</i></p> <p><i>AUBREY JANE AQUINO</i> <i>Medical Technologist</i></p> <p><i>JHOMALYN SALES</i> <i>Medical Technologist</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLOYADO
				<p><i>GLEE GRACE FUERTE</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>GENIUS BRYAN M. PRADO</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>MHARIE CLAIRE D. DOMINGO</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>NIÑA NERRISSA DIVINE L. PATTALITAN</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>KATHERINE M. BAUTISTA</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>Laboratory Department</p> <p>Echague District Hospital</p>
	2. Mga proseso sa laboratory (koleksyon, pagproseso, paglabas ng	Wala	Para sa mga examinayon:	<i>MARILUZ CONSOLACION SAET</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
	<p>resulta) “sa “STAT” na request ang paglabas ng resulta ay mas mabilis at magawa agad</p>		<p>CBC automated 30 minuto</p> <p>CBC manual 1½ oras</p> <p>Urinalysis 30 minuto</p> <p>Sa mga ibang pang examination 30 minuto</p> <p>Sa blood chemistry ang pagkuha ng dugo sampol ay hanggang 9:00 ng umaga lamang at ang resulta ay makukuha mga 3:00 ng hapon.</p> <p>*(flexitime: depende sa dami ng pasyente na magpapasuri)</p>	<p><i>Medical Technologist II</i></p> <p>ANTONETTE GAOIRAN</p> <p><i>Medical Technologist I</i></p> <p>MONALENE MAYOR</p> <p><i>Medical Technologist I</i></p> <p>AUBREY JANE AQUINO</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>JHOMALYN SALES</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>GLEE GRACE FUERTE</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>GENIUS BRYAN M. PRADO</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>MHARIE CLAIRE D. DOMINGO</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
				<p><i>Medical Technologist</i></p> <p>NIÑA NERRISSA DIVINE L. PATTALITAN</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>KATHERINE M. BAUTISTA</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>Laboratory Department</i></p> <p><i>Echague District Hospital</i></p>
	<p>3. Ipasa ang mga resulta sa ER/wards o sa Doktor na nagbigay ng order/laboratory request.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 oras/ pasyente</p> <p>* (Depende sa resulta at sa management ng Doktor)</p>	<p>MARILUZ CONSOLACION SAET</p> <p><i>Medical Technologist II</i></p> <p>ANTONETTE GAOIRAN</p> <p><i>Medical Technologist I</i></p> <p>MONALENE MAYOR</p> <p><i>Medical Technologist I</i></p> <p>AUBREY JANE AQUINO</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLOYADO
				<p><i>Medical Technologist</i></p> <p>JHOMALYN SALES</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>GLEE GRACE FUERTE</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>GENIUS BRYAN M. PRADO</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>MHARIE CLAIRE D. DOMINGO</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>NIÑA NERRISSA DIVINE L. PATTALITAN</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p>KATHERINE M. BAUTISTA</p> <p><i>Medical Technologist</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
				Laboratory Department Echague District Hospital
	TOTAL:	Wala	2 oras at 15 minuto (dependesa transaksyon)	

LABORATORY TEST	PRICE
HEMATOLOGY	
<input type="checkbox"/> CBC WITH PLATELET	PHP 220.00
<input type="checkbox"/> PLATELET ONLY	PHP 100.00
<input type="checkbox"/> HEMOGLOBIN/HEMATOCRIT	PHP 100.00
<input type="checkbox"/> WBC COUNT	PHP 100.00
<input type="checkbox"/> RBC COUNT	PHP 100.00
<input type="checkbox"/> DIFFERENTIAL COUNT	PHP 100.00
<input type="checkbox"/> CLOTTING TIME / BLEEDING TIME	PHP 100.00
URINALYSIS	
<input type="checkbox"/> ROUTINE URINALYSIS	PHP 100.00
<input type="checkbox"/> CHEM EXAM ONLY	PHP 60.00
PARASITOLOGY	



<input type="checkbox"/>	ROUTINE FECALYSIS	PHP 100.00
<input type="checkbox"/>	OCCULT BLOOD	PHP 250.00
<input type="checkbox"/>	MALARIA SMEAR (BSM)	PHP 100.00
<input type="checkbox"/>	RAPID TEST FOR MALARIA (ANTIGEN)	PHP 250.00
PARASITOLOGY		
<input type="checkbox"/>	PREGNANCY TEST	PHP 100.00
<input type="checkbox"/>	HAPATITIS B SURFACE ANTIGEN (HBSAG)	PHP 250.00
<input type="checkbox"/>	RPR/SYPHILIS	PHP 250.00
<input type="checkbox"/>	SALMONELLA TYPHI (TYPHIDOT)	PHP 500.00
<input type="checkbox"/>	DENGUE NS1	PHP 600.00
<input type="checkbox"/>	C-REACTIVE PROTEIN	PHP 1,500.00
<input type="checkbox"/>	TROPONIN(CNT I)	PHP 950.00
PARASITOLOGY		
<input type="checkbox"/>	ABO/RH TYPING	PHP 150.00
<input type="checkbox"/>	CROSSMATCHING	PHP 300.00
<input type="checkbox"/>	T3	PHP 430.00
<input type="checkbox"/>	T4	PHP 430.00
<input type="checkbox"/>	FT4	PHP 430.00
<input type="checkbox"/>	PSA	PHP 1,000.00
<input type="checkbox"/>	CKMB	PHP 495.00
<input type="checkbox"/>	COVID-19 ANTIGEN TEST (RAT)	PHP 600.00
LABORATORY TEST		PRICE
BLOOD CHEMISTRY		
<input type="checkbox"/>	GLUCOSE (FBS, RBS, CBG, HGT)	PHP 100.00
<input type="checkbox"/>	BLOOD UREA NITROGEN (BUN)	PHP 150.00
<input type="checkbox"/>	BLOOD URIC ACID (BUA)	PHP 150.00
<input type="checkbox"/>	CREATININE	PHP 150.00
<input type="checkbox"/>	CHOLESTEROL	PHP 150.00



<input type="checkbox"/>	HDL	PHP 150.00
<input type="checkbox"/>	TRIGLYCERIDES	PHP 150.00
<input type="checkbox"/>	LIPID PROFILE	PHP 750.00
<input type="checkbox"/>	SGOT / AST	PHP 185.00
<input type="checkbox"/>	SGPT / ALT	PHP 185.00
<input type="checkbox"/>	HBAIC	PHP 800.00
ELECTROLYTES		
<input type="checkbox"/>	SODIUM	PHP 200.00
<input type="checkbox"/>	POTASSIUM	PHP 200.00
<input type="checkbox"/>	CALCIUM, IONIZED	PHP 200.00
<input type="checkbox"/>	CHLORIDE	PHP 200.00
COAGULATION		
<input type="checkbox"/>	PROTHROMBIN TIME	PHP 450.00
<input type="checkbox"/>	APTT	PHP 450.00
BACTERIOLOGY		
<input type="checkbox"/>	GRAM STAIN	PHP 200.00
<input type="checkbox"/>	ACID FAST STAIN	PHP 200.00
<input type="checkbox"/>	KOH	PHP 180.00
NEWBORN SCREENING		
<input type="checkbox"/>	EXPANDED	PHP 1,800.00

**BLOOD BANK
FEES & CHARGES**

WHOLE BLOOD (WB)	PHP 1,800.00
PACKED RED BLOOD CELLS (PRBC)	PHP 1,500.00
FRESH FROZEN PLASMA (FFP)	PHP 1,000.00
PLATELET CONCENTRATE WITHOUT DONOR	PHP 1,000.00
PLATELET CONCENTRATE WITH DONOR	PHP 1,000.00



6. Radiology Department (Outpatient)

Pagsasagawa ng X-RAY Procedure sa Outpatient Department (24 oras, araw-araw).

Tanggapan o Sangay:	Radiology Department	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng Outpatient na pasyente na nangangailangan ng X-ray procedure.	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
1. Pirmadong request ng doctor at kumpletong datos ng pasyente (1 copy, original)	Sa Emergency Room	
2. Charge slip (1 copy, original)	Sa X-ray Section	
3. Request form (1 copy, original)	Mula Attending Physician	
4. Request form/Referral (1 copy, original)	Sa Attending Physician /Emergency Room	
5. Resibo ng binayaran (1 copy, original)	Sa Billing	
6. X-ray Film (1 copy, original)	Sa X-ray Section	
7. Official Result (1 copy, original)	Sa X-ray Section	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipakita sa Radiologic Technologist ang Request/Referral – sa Radiology Department.	1. Tanggapin ang Request/referral para malaman ang X-ray procedure na isasagawa.	Tignan ang nakapaskil na kaukulan ng presyo ng bawat X-ray procedure.	5 minuto/pasyente	<p><i>JULIUS VILLARUEL</i> <i>Radiologic Technologist I</i></p> <p><i>JOHN MICO GUILLERMO</i> <i>Radiologic Technologist</i></p> <p><i>JEAN CARLA G. PAGUIRIGAN</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Radiologic Technologist</i> MONALISA P. MAYOR <i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department Echague District Hospital
2. Antayin ang Charge Slip na ibibigay ng Radiologic Technologist – sa Radiology Department.	2. Gagawa ang Radiologic Technologist ng Charge Slip ayon sa request.		5 minuto/ pasyente	JULIUS VILLARUEL <i>Radiologic Technologist I</i> JOHN MICO GUILLERMO <i>Radiologic Technologist</i> JEAN CARLA G. PAGUIRIGAN <i>Radiologic Technologist</i> MONALISA P. MAYOR <i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department Echague District Hospital



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
3. Magbayad sa Cashier – sa Billing Department.	3. Tanggapin ang bayad ng pasyente para sa kaukulang halaga ng pagsusuri. Bigyan ng resibo.		10 minuto / pasyente	<p><i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> <i>Administrative Officer I</i></p> <p><i>NENITA PIMENTEL</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Billing Department</i></p>
4. Ipakita ang Request/Referral form kasama ang resibo – sa Radiology Department	4. Tignan ang Request Form/Referral kasama ang Resibo. Irecord ang kompletong datos ng pasyente.		10 minuto/ pasyente	<p><i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> <i>Administrative Officer I</i></p> <p><i>NENITA PIMENTEL</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Billing Department</i> <i>Echague District Hospital</i></p>
5. Sumailalim sa X-ray procedure – sa Radiology Department.	5. Isailalim ang pasyente sa X-ray procedure.		<p>15 minuto/pasyente</p> <p>*(Depende sa X-ray procedure na gagawin)</p>	<p><i>JULIUS VILLARUEL</i> <i>Radiologic Technologist I</i></p> <p><i>JOHN MICO GUILLERMO</i> <i>Radiologic Technologist</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>JEAN CARLA G. PAGUIRIGAN</i> <i>Radiologic Technologist</i></p> <p><i>MONALISA P. MAYOR</i> <i>Radiologic Technologist</i></p> <p>Radiology Department Echague District Hospital</p>
6. Hintayin ang pag-process ng X-ray Result.	6. Ang X-ray film ay babasahin ng Radiologist at pabalikin ang kliyente para sa opisyal na resulta (OPD Cases).		1 araw	Radiologist Echague District Hospital
7. Ipakita ang X-resultado sa OPD Department – sa OPD Department.	7. Ihanda at ibigay ang X-ray result.		15 minuto/ pasyente	Radiologist Echague District Hospital
	TOTAL:	Tignan ang nakapaskil na kaukulang presyong bawat X-ray procedure.	1 araw at 1 oras	



7. Radiology Department (In-Patient)

Pagsasagawa ng X-RAY Procedure sa In Patient Department (24/7 Operation)

Tanggapan o Sangay:	Radiology Department
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng pasyente nan aka-admit sa Ospital na nangangailangan ng X-ray procedure.
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
	SAAN MAKUKUHA
Pirmadong request ng doctor at kumpletong datos ng pasyente (1 copy, original)	Sa Emergency Room
X-ray Film (1 copy, original)	Sa X-ray Section
Official Result (1 copy, original)	Sa X-ray Section

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipakita ang X-ray request sa naka-duty na Radiologic Technologist – sa Radiology Department.	1. Kunin ang X-ray request. Irecord ang kumpletong datos ng pasyente.	Tignan ang nakapaskil na kaukulan ng presyo ng bawat X-ray procedure.	10 minuto pasyente	<p><i>JULIUS VILLARUEL</i> Radiologic Technologist I</p> <p><i>JOHN MICO GUILLERMO</i> Radiologic Technologist</p> <p><i>JEAN CARLA G. PAGUIRIGAN</i> Radiologic Technologist</p> <p><i>MONALISA P. MAYOR</i> Radiologic Technologist</p> <p>Radiology Department Echague District Hospital</p>
2. Ipasailalim ang pasyente sa X-ray procedure – sa Radiology Department.	2. Isailalim ang pasyente sa X-ray procedure		15 minuto/pasyente *(Depende sa X-ray procedure na gagawin.)	<p><i>JULIUS VILLARUEL</i> Radiologic Technologist I</p> <p><i>JOHN MICO GUILLERMO</i> Radiologic Technologist</p> <p><i>JEAN CARLA</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>G. PAGUIRIGAN Radiologic Technologist</p> <p>MONALISA P. MAYOR Radiologic Technologist</p> <p>Radiology Department Echague District Hospital</p>
<p>3. Hintayin ang X-ray Film – sa Radiology Department.</p>	<p>3. Ipahintay ang pagproseso ng X-ray Film.</p>		<p>15 minuto pasyente</p>	<p>JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I</p> <p>JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist</p> <p>JEAN CARLA G. PAGUIRIGAN Radiologic Technologist</p> <p>MONALISA P. MAYOR Radiologic Technologist</p> <p>Radiology Department Echague District Hospital JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I</p> <p>JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist</p> <p>JEAN CARLA G. PAGUIRIGAN Radiologic Technologist</p> <p>MONALISA P. MAYOR</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department Echague District Hospital
4. Idala ang X-ray Film at sundin ang instruksyon ng Radiologic Technologist - sa Radiology Department.	4. Kunin ang X-ray Film para sa Official Reading.		1 araw	<i>JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I</i> <i>JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist</i> <i>JEAN CARLA G. PAGUIRIGAN Radiologic Technologist</i> <i>MONALISA P. MAYOR Radiologic Technologist</i> Radiology Department Echague District Hospital <i>JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I</i> <i>JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist</i> <i>JEAN CARLA G. PAGUIRIGAN Radiologic Technologist</i> <i>MONALISA P. MAYOR Radiologic Technologist</i> Radiology Department Echague District Hospital



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
5. Hintayin ang Official Result ng X-ray Procedure.	5. Magbigay ng kopya ng Official Result.		5 minuto pasyente	
	TOTAL:	Tignan ang nakapaskil na kaukulang presyo ng bawat X-ray procedure.	1 araw at 45 minuto	



X-RAY PRICE LIST

PROCEDURE	PRICE
CHEST XRAY (PA/AP)	PHP 400.00
CHEST XRAY (APL/PAL) PEDIA	PHP 588.00
CHEST APICOLORDOTIC VIEW	PHP 300.00
T-CAGE AP	PHP 350.00
*UPPER EXTREMITIES	
HAND AP/O	PHP 300.00
WRIST AP/L	PHP 300.00
FOREARM AP/L	PHP 300.00
ELBOW AP/L	PHP 300.00
ARM/HUMERUS AP/L	PHP 300.00
SHOULDER AP	PHP 300.00
CLAVICLE AP	PHP 300.00
* LOWER EXTREMITIES	
FOOT AP/O	PHP 300.00
FOOT AP/O/L	PHP 300.00
ANKLE AP/L	PHP 300.00
LEG AP/L	PHP 300.00
KNEE AP/L	PHP 300.00
FEMUR/THIGH AP/L	PHP 300.00
PELVIS AP	PHP 300.00
* HEAD	
NASAL BONE AP/L(LEFT AND RIGHT)	PHP 300.00
SKULL AP/L	PHP 300.00
* VERTEBRAL COLUMN	
CERVICAL SPINE AP/L	PHP 600.00
THORACIC SPINE AP/L	PHP 600.00
THORACO-LUMBAR AP/L	PHP 400.00
LUMBOSACRAL	PHP 600.00



* ABDOMEN	
ABDOMEN(SUPINE/UPRIGHT)	PHP 600.00
ABDOMEN(SUPINE)	PHP 300.00
KUB	PHP 400.00
BABYGRAM	PHP 600.00

8. Pagkuha ng gamot sa Pharmacy (In-Patients)

Pagbibigay nang gamot sa mga pasyente

Tanggapan o Sangay:	Pharmacy
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Mga pasyente
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Reseta (1 copy, original)	Sa Emergency Room
Chart ng pasyente	Sa Emergency Room
Statement of Account (1 copy, original)	Sa Billing

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipakita ang reseta sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	1. Tignan ang reseta na pirmado ng otirisadong Doktor.	Wala	5 minuto/ pasyente	<i>ALGER MORA</i> <i>Pharmacist I</i>
2. Kumuha ng gamot sa pharmacy – sa Pharmacy Department.	2.1 Kung available, ibibigay ang mga gamot at supplies para sa pasyente pagkatapos na ito ay mairecord. 2.2 Kung hindi available,	Wala	5 minuto/ pasyente	<i>JENNIFER SAET</i> <i>Pharmacist</i> <i>AYSHA LAGUINDAB</i> <i>Pharmacist</i> <i>ERI KAYE</i> <i>Pharmacist</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	papayuhan ang Nurse/Nursing Attendant/bantay pasyente sa nararapat na alternatibong hakbang.		5 minuto/pasyente	<i>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN</i> <i>Pharmacist</i>
	3. Dadalhin ang chart ng pasyente sa botika at kwekwentahin ang kabuuang halaga ng naibigay na gamot at isusulat sa Statement of Account.	Wala	10 minuto/pasyente	<i>MHARIE CLAIRE D. DOMINGO</i> <i>Pharmacist</i> <i>Pharmacy Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
	4. Dadalhin ang Statement of Account sa kahera para isama sa kabuuang bayarin ng pasyente sa hospital.	Wala	5 minuto/pasyente	
	TOTAL:	Wala	30 minuto	

9. PAGKUHA NG GAMOT SA PHARMACY (OUTPATIENTS)

Tanggapan o Sangay:	Pharmacy
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng OPD na pasyente ng Ospital
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Reseta (1 copy, original)	Sa Emergency Room/ Attending Physician



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
3. Pagbabayad ng gamot – sa Pharmacy Department.	3. Kunin ang bayad ng gamot at bigyan ng opisyal na resibo.	Depende sa nakwentang halaga	5 minuto/pasyente	ALGER MORA <i>Pharmacist I</i>
4. Pagpapakita ng opisyal na resibo sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	4. Ibalik ang reseta at ipakita ang opisyal na resibo sa Pharmacy.	Wala	5 minuto/pasyente	JENNIFER SAET <i>Pharmacist</i>
5. Pagkuha ng gamut sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	5. Kunin ang mga gamot na kailangan ng pasyente ayon sa reseta.	Wala	5 minuto/pasyente	AYSHA LAGUINDAB <i>Pharmacist</i>
6. Itatala ng Pharmacist ang mga nakuhang gamot ng pasyente – sa Pharmacy Department.	6. Irerekord ang mga gamot na naibigay at itatabi ang mga napunan na reseta.	Wala	5 minuto/pasyente	ERI KAYE <i>Pharmacist</i> JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN <i>Pharmacist</i> ROSSET FAYE C. AGUSTIN <i>Pharmacist</i> Pharmacy Department Echague District Hospital
	TOTAL:	Depende sa nakwentang halaga	45 minuto	



10. Nutrition and Dietetics Services

Pagbibigay ng kaukulang pagkain na kailangan ng mga pasyente.

Tanggapan o Sangay:	Nutrition and Dietetics
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng in-patient ng Ospital
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Listahan ng Pasyente, Census	Sa Nurse Station
2. Listahan ng mga pasyente at saka Doctor's Order	Sa Nurse Station
3. Diet List	Sa Nurse Station

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagkoleta ng census at diet list – sa Dietary Department.	1. Pagkolekta ng census at diet list mula sa iba't ibang wards upang malaman ang bilang at mga kaukulang pagkain na kailangan ng mga pasyente.	Wala	15 minuto	<i>Ward Nurse on Duty</i> <i>Echague District Hospital</i>
	2. Paghahanda ng tamang pagkain na tutugma sa prescription ng mga doctor.	Wala	1 oras at 30 minuto	<i>MYLENE G. CAPINPIN</i> <i>Nutritionist Dietitian II</i>
	3. Pagdistribute ng pagkain sa mga pasyente.	Wala	1 oras	<i>KEVIN P. GAMMAD</i> <i>Administrative Aide I</i> <i>MARIA CORAZON D. MALAB</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Administrative Aide I</i> VENUS T. ALBERVA <i>Administrative Aide I</i> <i>Dietary Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
	TOTAL:	Wala	2 oras at 45 minuto	

11. Cashier / Billing Department (In-Patients)

Ang serbisyong ito ay inilaan para sa transparency at impormasyon sa mga Hospital Bill na nagpapakita ng mga diskwento at iba pang mga bawas. Tanging ang opisinang ito ang nag-iisyu ng opisyal na Statement of Account sa publikong nakikipagtransaksyon. Available ang serbisyong ito 8:00-4:00 pm, Lunes hanggang Linggo, kasama ang mga holiday sa Billing Department.

Tanggapan o Sangay:	Cashier and Billing
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng pasyente na naka-admit sa Ospital
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. PHIC ID or Members Data Record o MDR or Senior Citizen's ID (1 copy, original or photocopy)	Sa Philhealth Office / Corresponding Government Office
2. Guarantee Letter (1 copy, original)	Sa Medical Social Worker
3. Certificate of Indigency (1 copy, original)	Sa Barangay Hall kung saan nakatira ang pasyente
4. PHIC form at requirement na kumpleto ang mga lagda o pirma. (1 copy, original)	Sa Philhealth Section



5. Gatepass o Clearance Slip(1 copy, original)	Sa Nurse Station
6. Opisyal na Resibo kung meron. (1 copy, original)	Sa Billing
7. Bedsheet ng Pasyente	Sa CSR
8. Take Home Meds Slip	Sa Pharmacy

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Alamin kung maaari nang umuwi ang pasyente – sa Nurse Station.	1. Suriin kung maaari nang umuwi ang pasyente.	Wala	10 minuto	<i>Ward Nurse on Duty</i> <i>Echague District Hospital</i>
2. Pumunta sa Billing para i-follow up kung naayos na ang Philhealth ng pasyente – sa Billing Department.	2. I-follow up ang Chart o Record ng Pasyente. Ideklara kung merong Philhealth ang pasyente.	Wala	25 minuto	<i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> <i>Administrative Officer I</i> <i>NENITA A. PIMENTEL</i> <i>Administrative Aide III</i> <i>Billing Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
3. Pag fill-out ng forms – sa Philhealth Section.	3. Iassist ang kliyente sa pag fill-out ng forms kung: Individually Paying Member Government/Private Employed	Wala	20 minuto	<i>GRACHELLE C. DELA CRUZ</i> <i>Administrative Aide IV (PhilHealth Clerk)</i> <i>ZSAIRA ISABELLE M. RAMOS</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Sponsored / Indigent OFW / OWWA Senior Citizen / Lifetime Member			<i>Administrative Aide IV (PhilHealth Clerk)</i> <i>PhilHealth Section</i> <i>Echague District Hospital</i>
4. Pumunta sa Social Welfare Department para makahingi ng diskwento.	4. Papuntahin sa Social Worker Department kung nais makahing ang kliyente ng diskwento.		15 minuto	<i>MAYLINDA L. ALINDADA</i> <i>Social Welfare Officer I</i> <i>Social Welfare Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
5. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento, pagbabayad (kung meron), clearance slip o gate pass -sa Billing Department	5. I-assess ang mga dokumento isinumite ng kliyente, tanggapin ang bayad (kung meron), at ibigay ang resibo at clearance slip o gate pass.	Depend e sa nakwentang halaga	15 minuto	<i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> <i>Administrative Officer I</i> <i>NENITA A. PIMENTEL</i> <i>Administrative Aide III</i> <i>Billing Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
6. Pagpapapirma ng clearance o gate pass – sa Nurse Station.	6. Pirmahan ang Clearance Slip / Gate Pass. Tignan ang “Take Home Meds” Slip.	Wala	5 minuto	<i>Nurse on Duty</i> <i>Echague District Hospital</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
7. Pagbigay ng linen o bedsheet – sa Central Supply Room.	7. Tanggapin ang linen o bedsheet Pirmahan ang Gatepass o Clearance Slip.	Wala	5 minuto	<p><i>JUDITH DELA CRUZ</i> <i>Central Supply Room</i> <i>Echague District Hospital</i></p>
8. Pagpakita ng "Take Home Meds" Slip sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	8. Tignan ang "Take Home Meds" Slip.	Wala	5 minuto	<p><i>ALGER L. MORA</i> <i>Pharmacist I</i></p> <p><i>JENNIFER R. SAET</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>AYSHA J. LAGUINDAB</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>ERI KAYE S. SAET</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>ROSSET FAYE C. AGUSTIN</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>Pharmacy Department</i> <i>Echague District Hospital</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
9. Pagbabayad ng mga kinakailangang gamot at hintayin ang resibo – sa Billing Department.	9. Kunin ang bayad para sa mga kinakailangang gamot at bigyan ng resibo.	Depend e sa nakwentang halaga	5 minuto	<p><i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> <i>Administrative Officer I</i></p> <p><i>NENITA A. PIMENTEL</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Billing Department</i> <i>Echague District Hospital</i></p>
10. Pagbabalik ng reseta at pagkuha ng gamot – sa Pharmacy Department.	10. Kunin ang reseta kasama ang resibo at ibigay ang gamot.	Wala	5 minuto	<p><i>ALGER L. MORA</i> <i>Pharmacist I</i></p> <p><i>JENNIFER R. SAET</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>AYSHA J. LAGUINDAB</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>ERI KAYE S. SAET</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN</i> <i>Pharmacist</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>ROSSET FAYE C. AGUSTIN</i> <i>Pharmacist</i> <i>Echague District Hospital</i>
11. Pagbibigay ng clearance slip o gate pass - sa Security guard.	11. Kunin ang clearance slip o gate pass.	Wala	2 minuto	<i>Security Guard</i> <i>Echague District Hospital</i>
	TOTAL:	Depende sa nakwentang halaga	1 oras at 52 minuto	

12. Cashier / Billing Department (Outpatients)

Ang serbisyong ito ay inilaan para sa transparency at impormasyon sa mga Hospital Bill na nagpapakita ng mga diskwento at iba pang mga bawas. Tanging ang opisang ito ang nag-iisyu ng opisyal na Statement of Account sa publikong nakikipagtransaksyon. Available ang serbisyong ito 8:00-4:00 pm, Lunes hanggang Linggo, kasama ang mga holiday sa Billing Department.

Tanggapan o Sangay:	Cashier and Billing	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng OPD na pasyente	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
1. PHARMACY - Prescription Slip (1 copy, original)	Sa Pharmacy	
2. LABORATORY / X-RAY - Request Slip (1 copy, original)	Sa Laboratory/ X-ray	
3. Letter / Certification of Indigency (1 copy, original)	Sa Barangay Hall kung saan nakatira ang pasyente	
4. Official Receipt(1 copy, original)	Sa Billing	



5. Request Slip(1 copy, original)	Sa Laboratory
6. Reseta(1 copy, original)	Sa Emergency Room

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipakita ang charge slip – sa Billing Department.	1. Tignan ang Charge Slip	Wala	5 minuto	<p><i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> <i>Administrative Officer I</i></p> <p><i>NENITA A. PIMENTEL</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Billing Department</i> <i>Echague District Hospital</i></p>
2. Humingi ng diskwento sa Social Welfare Officer – sa Social Welfare Department	2. I-assess kung kwalipikadong bigyan ng diskwento ang kliyente.	Wala	10 minuto	<p><i>MAYLINDA L. ALINDANDA</i> <i>Social Welfare Officer I</i></p> <p><i>Social Welfare Department</i> <i>Echague District Hospital</i></p>
3. Magbayad para sa mga kinakailangang gamot o serbisyo at hintayin ang resibo - sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad ng mga kinakailangang gamot o serbisyo at ibigay ang resibo.	Depend e sa nakwentang halaga	5 minuto	<p><i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> <i>Administrative Officer I</i></p> <p><i>NENITA A. PIMENTEL</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Billing Department</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Echague District Hospital</i>
4. pakita ang resibo sa Pharmacy, Laboratory o Radiology Department.	<p>4.1 Tignan ang resibo kasama ang Prescription Slip para maibigay o magawa ang kinakailangang serbisyo</p> <p>4.2 Tignan ang resibo kasama ang Request Slip upang magawa ang kinakailangang Serbisyo.</p> <p>Ibigay ang gamot o isagawa ang kinakailangang serbisyo.</p>	Wala	10 minuto	<p><i>ALGER L. MORA</i> <i>Pharmacist I</i></p> <p><i>JENNIFER R. SAET</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>AYSHA J. LAGUINDAB</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>ERI KAYE S. SAET</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>ROSSET FAYE C. AGUSTIN</i> <i>Pharmacist</i></p> <p><i>Pharmacy Department</i> <i>Echague District Hospital</i></p> <p><i>MARILUZ CONSOLACION SAET</i> <i>Medical Technologist II</i></p> <p><i>ANTONETTE GAOIRAN</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Medical Technologist I</i>
				MONALENE MAYOR <i>Medical Technologist I</i>
				AUBREY JANE AQUINO <i>Medical Technologist</i>
				JHOMALYN SALES <i>Medical Technologist</i>
				GLEE GRACE FUERTE <i>Medical Technologist</i>
				GENIUS BRYAN M. PRADO <i>Medical Technologist</i>
				MHARIE CLAIRE D. DOMINGO <i>Medical Technologist</i>
				NIÑA NERRISSA DIVINE L. PATTALITAN



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Medical Technologist</i></p> <p>KATHERINE M. BAUTISTA</p> <p><i>Medical Technologist</i></p> <p><i>Laboratory Department</i></p> <p><i>Echague District Hospital</i></p> <p>JULIUS VILLARUEL</p> <p><i>Radiologic Technologist I</i></p> <p>JOHN MICO GUILLERMO</p> <p><i>Radiologic Technologist</i></p> <p>JEAN CARLA G. PAGUIRIGAN</p> <p><i>Radiologic Technologist</i></p> <p>MONALISA P. MAYOR</p> <p><i>Radiologic Technologist</i></p> <p><i>Radiology Department</i></p> <p><i>Echague District Hospital</i></p>
	TOTAL:	Depende sa nakwentang halaga	30 minuto	



13. Serbisyong Dental

Konsultasyon at pagbunot ng ngipin.

Tanggapan o Sangay:	Dental
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng pasyente na OPD ng Ospital
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. OPD / Dental record (1 copy, original)	Sa Medical Records
2. Dental record (1 copy, original)	Sa Dental
3. Charge Slip (1 copy, original)	Sa Dental
4. OR Official Receipt (1 copy, original)	Sa Billing

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pumunta sa OPD, magpalista, ibigay ang datos at magpakuha ng BP (para sa mga 15 gulang pataas)- sa OPD Department.	Ilista, kuhanan ng datos at BP (para sa mga 15 taong gulang pataas)	Wala	5 minuto / pasyente	OPD-Nurse on Duty Echague District Hospital
2. Hintayin na tawagin ang pangalan- sa Dental Department.	Tawagin ang pangalan ng pasyente.	Wala	10 minuto / pasyente	DR. MARYGRACE DE BELEN Dentist II Dental Department Echague District Hospital
3. Magpasuri – sa Dental Department.	3.Checheckupin ang pasyente at bubunutan ng ngipin kung kinakailangan.	Wala	40 minuto/ pasyente *(Depende kung gaano katagal ang dental	DR. MARYGRACE DE BELEN Dentist II Dental Department



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
			procedure na gagawin)	Echague District Hospital
4. Pagbabayad - sa Billing Department. Para sa mga Senior Citizen, ipakita kaagad ng I.D. – sa Cashier.	4. Kunin ang bayad at bigyan ng Official Receipt.	Depende sa nakwentang halagang babayaran	5 minuto / pasyente	<p>OREVES VINCENT R. VALDEZ Administrative Officer I</p> <p>NENITA PIMENTEL Administrative Aide III</p> <p>Billing Department Echague District Hospital</p>
5. Bumalik sa Dental Department para ipakita ang resibo.	5. Itatala ng Dentista ang Official Receipt number sa Dental Record at bigyan ng reseta	Wala	5 minuto / pasyente	<p>Dr. Marygrace De Belen Dentist II</p> <p>Dental Department Echague District Hospital</p>
	TOTAL:	Depende sa nakwentang halagang babayaran	1 oras at 5 minuto	



14. Social Services

Suriin ang lahat ng kliyente na lalapit sa tanggapan ng Social Service upang humingi ng tulong o diskwento. I-assess, interview muna ng Medical Social Worker bago ito mabigyan ng nararapat na tulong.

Tanggapan o Sangay:	Social Worker	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng pasyente na hinihingi ng tulong pinansyal	
	LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
	OPD CLIENT Reseta ng Gamot, Laboratory request, X-ray request, o ano pamang request na available sa loob ng Ospital (1 copy, original)	Sa Attending Physician/ Emergency Room, Laboratory
	2. INPATIENT/ CLIENT Brgy. Certificate of indigency o DSWD Certificate na manggagaling sa kanilang Munisipyo. Billing Statement o yung computation ng kanilang ospital bills at clearance. (1 copy, original)	Sa Barangay Hall kung saan nakatira ang pasyente
	3. OPD CLIENT - Reseta, Laboratory, X-ray, ECG request etc., (1 copy, original)	Sa Attending Physician/ Emergency Room
	4. INPATIENT/ CLIENT - Clearance at Billing Statement (1 copy, original)	Sa Billing
	OPD CLIENT Laboratory, X-ray, ECG request ect., reseta. (1 copy, original)	Sa Emergency Room
	6. INPATIENT/ CLIENT gatepass slip (1 copy, original)	Sa Nurse Station
	7. OPD CLIENT Reseta, Laboratory, X-ray, ECG request etc., (1 copy, original)	Sa Emergency Room



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>1. Mag pa-assess sa Medical Social Worker – sa Social Welfare Department.</p>	<p>1.1 Lahat ng client na lalapit sa tanggapan ng Social Service upang humingi ng tulong o diskwento ay i-assess/iintake interview muna ng Medical Social Worker bago ito mabigyan ng nararapat na assistance.</p> <p>1.2 Pagkatapos ma-assess o interbyu ang kliyente at nabigyan na ito ng nararapat na tulong o diskwento, payuhan na maaari na itong pumunta sa Cashier upang magbayad sa anumang bayarin na nakasulat sa hawak nilang dokumento.</p>	<p>Wala</p>	<p>15 minuto/ kliyente</p>	<p><i>MAYLINDA L. ALINDADA</i> <i>Social Welfare Officer I</i> <i>Social Welfare Department</i> <i>Echague District Hospital</i></p>
<p>2. Pagbabayad sa anumang bayarin – sa Billing Department.</p>	<p>2. Taggapin ang bayad at ibigay ang resibo.</p>	<p>Depend e sa nakwentang halaga</p>	<p>10 minuto/ kliyente</p>	<p><i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> <i>Administrative Officer I</i></p> <p><i>NENITA A. PIMENTEL</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Administrative Aide III</i> <i>Billing Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
<p>3. Para sa inpatient: Humingi ng gate pass slip – sa Billing Department.</p> <p>3.2 Para sa outpatient: Magtungo sa Laboratory, Radiology or Pharmacy Department upang maisagawa ang request ng Doktor sa pasyente.</p>	<p>3.1 Para sa inpatient: Ibigay ang gate pass slip.</p> <p>3.2 Para sa outpatient: Papuntahin ang kliyente sa Laboratory, Radiology or Pharmacy Department upang maisagawa ang request ng Doktor sa pasyente.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto/ kliyente</p> <p>15 minuto/ kliyente</p>	<p><i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> <i>Administrative Officer I</i></p> <p><i>NENITA A. PIMENTEL</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Billing Department</i> <i>Echague District Hospital</i></p> <p><i>MARILUZ CONSOLACION SAET</i> <i>Medical Technologist II</i></p> <p><i>ANTONETTE GAOIRAN</i> <i>Medical Technologist I</i></p> <p><i>MONALENE MAYOR</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Medical Technologist I</i>
				AUBREY JANE AQUINO <i>Medical Technologist</i>
				JHOMALYN SALES <i>Medical Technologist</i>
				GLEE GRACE FUERTE <i>Medical Technologist</i>
				GENIUS BRYAN M. PRADO <i>Medical Technologist</i>
				MHARIE CLAIRE D. DOMINGO <i>Medical Technologist</i>
				NIÑA NERRISSA DIVINE L. PATTALITAN <i>Medical Technologist</i>
				KATHERINE M. BAUTISTA



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Medical Technologist</i>
				<i>Laboratory Department</i>
				<i>Echague District Hospital</i>
				JULIUS VILLARUEL
				<i>Radiologic Technologist I</i>
				JOHN MICO GUILLERMO
				<i>Radiologic Technologist</i>
				JEAN CARLA G. PAGUIRIGAN
				<i>Radiologic Technologist</i>
				MONALISA P. MAYOR
				<i>Radiologic Technologist</i>
				<i>Radiology Department</i>
				<i>Echague District Hospital</i>
				ALGER L. MORA
				<i>Pharmacist I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>JENNIFER S. SAET <i>Pharmacist</i></p> <p>AYSHA J. LAGUINDAB <i>Pharmacist</i></p> <p>ERI KAYE S. SAET <i>Pharmacist</i></p> <p>JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN <i>Pharmacist</i></p> <p>ROSSET FAYE C. AGUSTIN <i>Pharmacist</i></p> <p><i>Pharmacy Department</i></p> <p><i>Echague District Hospital</i></p> <p><i>Nurse in-charge in ECG</i></p> <p><i>Echague District Hospital</i></p>
4. Inpatient: Ipapirma ang gate pass – sa Nurse Station.	4. Inpatient: Bumalik sa Nurse Station kung saan sila nakaadmit para	Wala	5 minuto/ kliyente	<p><i>Nurse Station</i></p> <p><i>Echague District Hospital</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Outpatient: Kunin ang opisyal na resulta. Bumalik sa OPD para sa susunod na pagsusuri ng Doktor sa pasyente.	ipapirma ang gate pass slip. Outpatient: Ibigay ang resulta ng mga naipagawa na request ng Doktor (Lab., X-ray, ECG, ect.) Pabalikin sa OPD para sa susunod na pagsusuri ng Doktor sa pasyente.		5 minuto/ kliyente	<i>OPD Medical/ Pedia/ OB/ Surgery Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
5. Pagpresenta ng gate pass sa guard – sa Security Guard	5. Inpatient: Bago lumabas ang pasyente, ipapresenta ang gate pass upang ito ay tuluyan nang makalabas o makauwi.	Wala	5 minuto/ kliyente	<i>Guard on Duty</i> <i>Echague District Hospital</i>
	TOTAL:	Depende sa nakwentang halaga	1 oras	

15. Social Services (Point of Service)

Suriin ang lahat ng kliyente na lalapit sa tanggapan ng Social Service upang humingi ng tulong o diskwento. I-assess, interview muna ng Medical Social Worker bago ito mabigyan ng nararapat na tulong.

Tanggapan o Sangay:	Social Worker
Klasipikasyon:	Simple



Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng pasyente na hinihingi ng tulong pinansyal
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. MSWD Assesment tool	Social Welfare Department
2. Valid ID (Original o Xerox)	Pasyente o Bantay
3. Birth Certificate	PSA o Municipal Civil Registry Office
4. Marriage Contract	PSA o Municipal Civil Registry Office

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pumunta sa Admitting Department para sa PhilHealth verification.	1. I-verify sa PhilHealth Portal kung ang pasyente ay may aktibong PhilHealth membership.	Wala	5 minuto	<i>MAGDA Z. VALDEZ</i> <i>Administrative Aide I</i> <i>Echague District Hospital</i>
2. Kapag may aktibong PhilHealth membership: Sundin ang regular admission process.	2. Iproseso ang PhilHealth Benefit Eligibility Form (PBEF).	Wala	5 minuto	<i>MAGDA Z. VALDEZ</i> <i>Administrative Aide I</i> <i>Echague District Hospital</i>
3. Kapag walang aktibong PhilHealth membership: Pumunta sa Social Welfare Department para sa assessment.	3. I-assess at i-interview ng Medical Social Worker upang matukoy kung CAPABLE o INCAPABLE ang pasyente.	Wala	15 minuto	<i>MAYLINDA L. ALINDADA</i> <i>Social Welfare Officer I</i> <i>Social Welfare Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
4. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento.	4. Suriin at tanggapin ang mga dokumento para sa Point of	Wala	10 minuto	<i>MAYLINDA L. ALINDADA</i> <i>Social Welfare Officer I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Service enrollment.			<i>Social Welfare Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
5. Kung CAPABLE: Magbayad ng tatlong (3) buwang PhilHealth contribution sa PhilHealth Office.	5. Payuhan ang pasyente o bantay na magbayad sa pinakamalapit na PhilHealth Office at bumalik sa hospital MSW at ipresenta ang resibo.	Contribution fee (PhilHealth Office)	Depende sa PhilHealth Office	<i>PhilHealth Office Staff</i>
6. Kung INCAPABLE: Antayin ang enrollment sa Point of Service.	6. Irehistro ang pasyente sa PhilHealth Point of Service System.	Wala	3 minuto	<i>MAGDA Z. VALDEZ</i> <i>Administrative Aide I</i> <i>Echague District Hospital</i>
7. Kunin ang PhilHealth enrollment confirmation.	7. Ibigay ang enrollment confirmation o record sa pasyente o bantay	Wala	3 minuto	<i>MAGDA Z. VALDEZ</i> <i>Administrative Aide I</i> <i>Echague District Hospital</i>
	TOTAL:	Wala	41 minuto	

16. Pagkuha ng OPD Record

Para sa pagpapakonsulta (Revisit Patient o Dati na Nagpapakonsulta)

Tanggapan o Sangay:	Medical Records
Klasipikasyon:	Simple



Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Patients	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pumila sa waiting area malapit sa Records Office. Antayin matawag. Bumalik sa OPD waiting area – sa Medical Records Department.	1. Tawagain ang kliyente at interbyuhin.	Wala	Records Clerks: 10 minuto/ transaksy n	MADELEINE F. ANTONIO Medical Records Officer ROMEO C. PIMENTEL JR. Administrative Aide III Medical Records Department Echague District Hospital
2. Sumunod sa Records Clerk – sa OPD/ER Department.	2. Hahanapin ng Records Clerk ang OPD Record ng Pasyente at dadalhin nya ito sa OPD/ER Department para sa konsultasyon.	Wala	10 minuto/ transaksy n	MADELEINE F. ANTONIO Medical Records Officer ROMEO C. PIMENTEL JR. Administrative Aide III Medical Records Department Echague District Hospital



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
3. Antaying matawag ang pangalan.	3. Tawagin ang pangalan ng kliyente.	Wala	5 minuto/ transaksyon	MADELEINE F. ANTONIO Medical Records Officer ROMEO C. PIMENTEL JR. Administrative Aide III Medical Records Department Echague District Hospital
	TOTAL:	Wala	25 minuto	

17. Pagkuha ng Medical Certificate (Financial Assistance, Consultation, Opisina)

Tanggapan o Sangay:	Medical Records
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng pasyente
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Discharge Instruction Form (1 copy, original)	Sa Emergency Room
2. Pay Slip Form (1 copy, original)	Sa Billing
3. Official Receipt ng binayaran (1 copy, original)	Sa Billing



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSES	NAATASANG EMPLEYADO
<p>1. Ipakita sa Records Clerk ang Discharge Instruction Form ng pasyente at sagutin ang mga itatanong, gaya ng kung kailan lumabas sa ospital at kung may PhilHealth o wala o kung kailan nagpakonsulta.</p>	<p>1. Kunin ang Discharge Instruction form ng pasyente. Tanungin ang kliyente gaya ng kung kailan lumabas sa ospital at kung may PhilHealth o wala o kung kailan nagpakonsulta.</p>	<p>Wala</p>	<p>10 minuto/ transaksyon</p>	<p><i>MADELEINE ANTONIO</i> <i>Medical Records Officer</i></p> <p><i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Medical Records Department</i> <i>Echague District Hospital</i></p>
<p>2. Mag-antay sa OPD Waiting Area – sa Medical Records Department.</p>	<p>2.1 Hahanapin ang Medical record ng pasyente. Itatype and datos ng pasyente sa Medical Certificate form at pagkatapos ay ipapapirma ito sa Attending Physician.</p>	<p>Wala</p>	<p>20 minuto/ transaksyon</p>	<p><i>MADELEINE ANTONIO</i> <i>Medical Records Officer</i></p> <p><i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Medical Records Department</i> <i>Echague District Hospital</i></p>
<p>3. Magbayad ng Medical Certificate Fee –sa Billing Department.</p>	<p>3. Kunin ang bayad para sa Medical Certificate.</p>		<p>5 minuto/ transaksyon</p>	<p><i>MADELEINE ANTONIO</i> <i>Medical Records Officer</i></p> <p><i>ROMEO PIMENTEL JR.</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Administrative Aide III</i> <i>Medical Records Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
4. Bumalik sa Medical Records Waiting Area at antaying tawagin ang pangalan ng pasyente – sa Medical Records Department.	4. Tawagin ang pangalan ng pasyente.	Wala	5 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> <i>Medical Records Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
5, Ipakita ang Resibo. Kunin ang Medical Certificate at pumirma sa logbook – sa Medical Records Department.	5. Tignan ang Resibo. Ibigay ang Medical Certificate at papirmahin sa kliyente sa logbook.	Wala	5 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> <i>Medical Records Department</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Echague District Hospital</i>
	TOTAL:	Wala	45 minuto	

18. Pagkuha Medical Certificate for Employment (Trabaho)

Tanggapan o Sangay:	Medical Records
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng pasyente
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. X-ray/Laboratory request (1 copy, original)	Sa Emergency Room
2. X-ray result at Lab result (1 copy, original)	Sa X-ray and Laboratory
3. OPD Record ng Pasyente (1 copy, original)	Sa Medical Records Section
4. OPD Record Medical Certificate form (1 copy, original)	Sa Medical Records Section
5. Official receipt (1 copy, original)	Sa Billing

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pumila sa waiting area malapit sa Records Office- sa Medical Records Department. Lumapit sa Records Clerk kapag ikaw na ang susunod na mainterview.	1. Tawagin ang pangalan ng kliyente at interbyuhin.	Wala	15 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> <i>Medical Records Officer</i> <i>ROMEO PIMENTEL JR.</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Administrative Aide III</i> <i>Medical Records Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
	2. Hahanapin ang dating record ng pasyente sa file. Kung bago ang pasyente igagawan sya ng OPD record. Dadalhin ng Records Clerk ang OPD ng pasyente sa OPD/ER Department.	Wala	15 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> <i>Medical Records Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
3. Magpasuri sa OPD Doctor. Pakinggan ang instruksyon para sa X-ray/Laboratory work-up na kakailanganin.	Suriin ang pasyente.	Wala	20 minuto/ transaksyon	<i>Nurse on Duty</i> <i>Echague District Hospital</i>
4. Kung may laboratory result, ibigay ang sulta sa OPD Doktor.	4. Tanggapin at basahin ang resulta.	Wala	2 oras/ transaksyon	<i>Nurse on Duty</i> <i>Echague District Hospital</i>
5. Bumalik sa Medical Records Section para magpatype ng Medical	5. Pabalikin ang pasyente sa Medical	Wala	15 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Certificate – sa Medical Records Department.	Records Section para maitype ng Medical Certificate.			<p><i>Medical Records Officer</i></p> <p>ROMEO PIMENTEL JR.</p> <p><i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Medical Records Department</i></p> <p><i>Echague District Hospital</i></p>
6. Magantay para sa pirmadong Medical Certificate – sa Medical Records Department.	6. Dadalhin ng Records' Clerk ang naitype na Medical Certificate Form sa attending physician para mapirmahan at marebyu.	Wala	15 minuto/ transaksyon	<p><i>Attending Physician</i></p> <p><i>Echague District Hospital</i></p>
7. Magbayad ng Medical Certificate Fee sa Cashier Section – sa Billing Department.	7. Kunin ang bayad ng Medical Certificate.	100.00	5 minuto/ transaksyon	<p>OREVES VINCENT R. VALDEZ</p> <p><i>Administrative Officer I</i></p> <p>NENITA PIMENTEL</p> <p><i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Billing Department</i></p> <p><i>Echague District Hospital</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
8. Dalhin ang resibo sa Records Section – sa Medical Records Department.	8. Titignan ang resibo. Irerecord sa medical certificate logbook ang datos ng pasyente, OR number at papipirmahin ang pasyente o authorized na tatanggap ng Medical certificate. Ibibigay sa pasyente ang kopya ng Medical Certificate	Wala	5 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> <i>Medical Records Department</i> <i>Echague District Hospital</i>
	TOTAL:	100.00	3 oras at 30 minuto	

19. Pagkuha ng Certificate of Confinement

Para sa (Financial Assistant) ang Certificate of Confinement ay binibigay pag nakaconfine pa lang ang pasyente ang Medical Certificate Pag nakalabas o nadischarge na ang pasyente

Tanggapan o Sangay:	Medical Records	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng pasyenteng naka-admit o kanilang authorized na representative	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
1. Medical Certificate form (1 copy, original)		Sa Medical Records
2. Pay Slip Form (1 copy, original)		



3. Medical Records ng pasyente(1 copy, original)	Sa Medical Records
--	--------------------

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1.1 Magfill-out ng request form para sa Medical Certificate – sa Emergency Room.	1.1 Tanggapin at icheck ang mga detalyeng nakapaloob sa Request Form. 1.2 Ihahatid ang Nurse o Nursing Attendant ang chart ng pasyente sa Records Section.	Wala	5 minuto/ transaksyon	Ward Nurse on Duty Nursing Attendant on Duty Echague District Hospital
2. Mag-antay habang prinoproseso ang request na Medical Certificate – sa Medical Records Department	2. Itatype ang datos ng pasyente sa Medical Certificate Form at pagkatapos ay dadalhin ang Medical Certificate form sa Attending Physician para mapirmahan.	Wala	15 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer ROMEO PIMENTEL JR. Administrative Aide III Medical Records Department Echague District Hospital
3. Magbayad ng Medical Certificate Fee sa Cashier Section –sa Billing Department	3. Kunin ang bayad ng Medical Certificate.	100.00	5 minuto/ transaksyon	OREVES VINCENT R. VALDEZ Administrative Officer I



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				NENITA PIMENTEL Administrative Aide III Billing Department Echague District Hospital
4. Dalhin ang resibo sa Records Section para makuha ang Medical Certificate- sa Medical Records Department	Tingnan and resibo 4.2 Irerecord sa Certificate of Confinement/Medical Certificate logbook ang datos ng pasyente, OR number at papipirmahin ang pasyente o authorized na tatanggap ng Certificate of Confinement/Medical Certificate.	Wala	3 minuto/ transaksyon 3 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer ROMEO PIMENTEL JR. Administrative Aide III Medical Records Department Echague District Hospital
	TOTAL:	100.00	31 minuto	

20. Pagkuha ng Medical Abstract o Discharge Summary

Kung nakalabas o nadischarge na sa Ospital ang Pasyente

Tanggapan o Sangay:	Medical Records
Klasipikasyon:	Simple



Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng pasyente na nadischarge mula sa Ospital	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
1. Medical Records ng pasyente (1 copy, original)		Sa Medical Records
2. Medical Abstract Form/ Discharge Summary Form (1 copy, original)		Sa Medical Records
3. Charge Slip (1 copy, original)		Sa Billing
4. Official Receipt (1 copy, original)		Sa Billing

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pumila sa waiting area malapit sa Records Section at sagutin ang mga tanong ng record staff –sa Medical Records Department	1. Papilahin ang kliyente sa waiting area malapit sa Records Section. Tatanungin ng Records Clerk ang kliyente at pagkatapos ay hanapin nya ang Medical Record ng pasyente.	Wala	20 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer ROMEO PIMENTEL JR. Administrative Aide III Medical Records Department Echague District Hospital
2. Maghintay habang prinoproseso ang request.	2. Dadalhin ng Records Clerk ang Medical Abstract Form/Discharge Summary Form at Medical Record ng pasyente sa kanyang Attending	Wala	30 minuto/ transaksyon	Attending Physician Echague District Hospital



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Physician upang ipasuri at papirmahan.			
3. Magbayad ng Medical Abstract fee sa Cashier Sectio –sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad ng Medical Abstract	100.00	5 minuto/ transaksyon	<p>OREVES VINCENT R. VALDEZ Administrative Officer I</p> <p>NENITA PIMENTEL Administrative Aide III</p> <p>Billing Department</p> <p>Echague District Hospital</p>
4. Dalhin ang resibo sa Records Section- sa Medical Records Department	<p>4.1 Tingnan ang resibo.</p> <p>4.2 Irerecord sa Medical Abstract/Discharge Summary logbook ang datos ng pasyente, OR number at papipirmahin ang pasyente o authorized na tatanggap ng Medical Abstract/Discharge Summary.</p>	Wala	5 minuto/ transaksyon	<p>MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer</p> <p>ROMEO PIMENTEL JR. Administrative Aide III</p> <p>Medical Records Department</p> <p>Echague District Hospital</p>
	TOTAL:	100.00	1 oras	



21. Pagrequest ng Medico Legal Certificate

Ito ay tumutugon sa lahat ng uri ng pang-aabuso mula sa loob at labas ng ospital sa pamamagitan ng pagbibigay ng mga serbisyong medikal, panlipunan at sikolohikal at pagkatapos ay kukuha ng medico-legal na sertipiko.

Tanggapan o Sangay:	Medical Records
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan) G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Mga indibidwal na pasyenteo Law Enforcement Agency ng Gobyerno
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Police Request for Issuance of Medico Legal Report . (1 copy, original)	Mula sa PNP o iba pang Law Enforcement Agency
2. Charge Slip (1 copy, original)	Sa Billing
3. Official receipt (1 copy, original)	Sa Billing

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipakita ang "Police request for issuance of medico legal Certificate" – sa Medical Records Department	1. Tignan ang "Police request for issuance of Medico Legal Certificate".	Wala	3 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i> <i>Medical Records Officer</i> <i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> <i>Administrative Aide III</i> <i>Medical Records Department</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Echague District Hospital</i>
2. Maghintay habang prinoproseso ang request – sa Medical Records Department.	<p>2.1 Hahanapin ng Records Clerk and medical record ng pasyente.</p> <p>2.2 Itatype ang datos ng pasyente sa Medico Legal Certificate Form dalawang kopya at dadalhin ito sa Attending Physician para pirmahan at rebyuhin.</p>	Wala	15 minuto / transaksyon	<p><i>MADELEINE ANTONIO</i> <i>Medical Records Officer</i></p> <p><i>ROMEO PIMENTEL JR.</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Medical Records Department</i></p> <p><i>Echague District Hospital</i></p>
3. Magbayad ng Medico Legal Certificate fee sa Cashier Section – sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad ng Medico Legal Certificate.	200.00	5 minuto/ transaksyon	<p><i>OREVES VINCENT R. VALDEZ</i> <i>Administrative Officer I</i></p> <p><i>NENITA PIMENTEL</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Billing Department</i></p> <p><i>Echague District Hospital</i></p>
4. Dalhin ang resibo sa Records Section – sa	4.1 Tignan ang resibo.	Wala	2 minuto/ transaksyon	<i>MADELEINE ANTONIO</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Medical Records Department.	4.2 Irerecord sa Medico Legal Certificate logbook ang datos ng pasyente, OR number at papipirmahin ang pasyente o authorized na tatanggap ng Medico Legal Certificate.		2 minuto/ transaksyon	<p><i>Medical Records Officer</i></p> <p>ROMEO PIMENTEL JR.</p> <p><i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Medical Records Department</i></p> <p><i>Echague District Hospital</i></p>
5. Kunin ang Medico Legal Certificate – sa Medical Records Department.	5. Ibigay sa pasyente ang original copy ng Medico Legal Certificate at ilalaki ang duplicate copy sa medical chart ng pasyente.	Wala	2 minuto/ transaksyon	<p>MADELEINE ANTONIO</p> <p><i>Medical Records Officer</i></p> <p>ROMEO PIMENTEL JR.</p> <p><i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>Medical Records Department</i></p> <p><i>Echague District Hospital</i></p>
	TOTAL:	200.00	29 minuto	

22. Pagpapabakuna sa kagat ng Hayop

Patuloy ang dedikasyon ng Echague District Hospital sa paglaban sa rabies, na may layuning tuluyang mapuksa ito. Isang mahalagang bahagi ng estratehiyang ito ang



pagbibigay ng post-exposure prophylaxis sa mga nakagat ng hayop. Ang mga pasyente ay tumatanggap ng 3-4 na dosis ng Anti-Rabies Vaccine (ARV), depende sa kondisyon ng hayop na nangagat. Bukod dito, ang pre-exposure prophylaxis ay ibinibigay rin sa mga taong may mataas na panganib na malantad sa rabies.

Tanggapan o Sangay:	Animal Bite Treatment Center
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Mga indibidwal na pasyente
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Schedule (kapag pangalawa at pangatlong dose)	Sa Animal Bite Treatment Center
2. Member Data Record (MDR) (1 copy, original or photocopy)	Sa Philhealth Office
3. Birth Certificate	Sa PSA o Municipal Civil Registry Office
4. Marriage Certificate(1 copy, original or photocopy)	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagkuha ng Animal Bite Form sa guard.	1. Magbigay ng Animal Bite Form sa pasyente	Wala	2 minuto	<i>Guard on Duty Echague District Hospital</i>
2. Punan ng datos ang mga hinihinging impormasyon	2. Suriin at ikakategorya ng Doktor ang sugat ng pasyente.	Wala	5 minuto	<i>Doctor Echague District Hospital</i>
3. Pagbayad ng gamot sa Billing Office	3. Isyuhan ng resibo ang pasyente	150.00	2 minuto	<i>Billing Department Echague District Hospital</i>
4. Kumuha ng gamot sa Pharmacy	4. Tignan ang resibo at ibigay ang gamot sa pasyente	Wala	2 minuto	<i>Pharmacy Department Echague District Hospital</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
5. Ibigay ang gamot sa Animal Bite Treatment Center	5. Ihanda ang gamot	Wala	4 minuto	<i>Nurse Echague District Hospital</i>
6. Mag-antay matawag ang pangalan	6. Ibigay ang bakuna kontra rabies	Wala	5 minuto	<i>Nurse Echague District Hospital</i>
7. Kunin ang schedule na ibibigay ng Nurse at bumalik sa araw na nakatala sa schedule	7. Paalalahanan na bumalik sa tamang araw ng bakuna.		2 minuto	<i>Nurse Echague District Hospital</i>
	TOTAL:	150.00	22 minuto	