



**Governor Faustino N. Dy Sr. Memorial Hospital
Internal and External Services**



1. Pharmacy

Ang mga serbisyong ibinibigay ng mga parmasyutiko sa pagsubaybay sa reseta, imbakan, pamamahagi, pagkuha ng gamot, pagpapayo sa mga pasyente, dispensing ng mga gamot, pagsusuri sa paggamit ng gamot, at pagsusuri para sa ikabubuti ng mga pasyente.

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Parmasya ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Lahat
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
(1 Original Na Kopya) RESETA NA ISINULAT AT NILAGDAAN NG DOKTOR	OPD (Para sa Out -Patient) Nurse Station (Para sa In- Patient)

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Para sa mga pasyenteng ma-a-admit: 1.Kukuhanin Ng bantay ang reseta Mula sa kinauukulan (doktor/nurse) (GFND ER) 1.2. Dalhin ng bantay ang reseta sa pharmacy (GFND Pharmacy)	1.1 Ibibigay ng doctor ang reseta sa bantay ng pasyente. 1.2 Tanggapin, punan ang reseta at ibigay ang gamot na kailangan.	Wala Wala	1 minuto 2 minuto	<i>Doktor-On-Duty</i> <i>Catherine Cabauatan</i> <i>Pharmacist IV</i> GFND
Para sa mga pasyenteng naka-confine 2.1. Kukuhanin ng I.W. ang reseta ng lahat ng pasyente na nasa ward (GFND Nurse Station)	Ibibigay ng doctor/nurse ang reseta sa I.W. 2.2.1. Tanggapin,	Wala Wala	2 minuto 10 minuto	<i>Institutional Worker (I.W.) kung sino ang naka Duty.</i> <i>Catherine Cabauatan</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>(Medical, Pedia, OB, Surgery, OR and Isolation) \</p> <p>2.2. Dalhin ng I.W. ang mga reseta sa pharmacy (GFND Pharmacy)</p>	<p>punan ang reseta at ibigay ang gamot na Kailangan.</p> <p>2.2.2. Dalhin ng I.W. ang mga gamot sa Ward.</p>	<p>Wala</p>	<p>2 minuto</p>	<p><i>Pharmacist IV</i></p> <p><i>Institutional Worker (I.W.) Kung sino ang Duty</i></p> <p>GFND</p>
<p>3. Sa mga out-patient o hindi nakaconfine (GFND OPD or Out-Patient- Department at Pharmacy)</p>	<p>3.1.1. Isusulat ng Pharmacist ang presyo ng gamot sa reseta, ibabalik ang reseta sa pasyente para ito ay bayaran sa kahera</p> <p>3.1 .2. Kung walang pambayad o nais humingi n discount, dalhin ang reseta sa malasakit center para sa kaukulang assessment</p> <p>3.1.3. Kung may babayaran, pumunta sa Kahera upang magbayad</p> <p>3.1.4 Ibalik ang reseta sa Pharmacist para maibigay ang gamot at mabigyan ng</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Nakabase sa Resultang Assessment</p>	<p>1 minuto</p> <p>10 minuto</p> <p>1 minuto</p>	<p><i>Alma Tandayu Pharmacist I</i></p> <p><i>DSWD/ Malasakit Center Maria Teresa Valdez, Social Worker Officer I</i></p> <p><i>Kahera Elgiva Umayam, Cashier</i></p> <p><i>Pharmacist Divina Abarra Pharmacist II</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	instruction sa tamang paraan ng pag inom ng gamot.	Wala	2 minuto	GFND
	TOTAL:	Nakabasa sa Resulta ng Assessment	31 minuto (*depende sa transaksyon)	

2. Dental Department

Upang magbigay ng mga serbisyo sa ngipin sa mga nasasakupan, ang GFNDY ay may Dentist upang ipatupad ang mga programa sa Oral Health Education, Dental Examination at probisyon para sa parehong pagbunot ng ngipin.

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Dental ng Gov. Faustino N. Dy	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
	LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
	1 Original Vaccination Card 1 Original OPD Form <i>Note: Para sa mga Senior Citizen, dalhin ang Senior Citizen's ID para sa diskwento.</i>	Vaccination Site OPD Records Section

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Dumaan muna sa TRIAGE Area (GFND TRIAGE)	I-check ang pasyente kung merong sintomas ng COVID.	Wala	15 minuto	<i>Records Clerk na naka duty</i> GFND



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
2. Magpalista muna sa Records Section. (GFND Medical Records)	2.1 OLD PATIENT: Dalhin ang Hospital Card 2.2 NEW PATIENT: Vaccination Card	Wala	1 minuto	<i>Dentist</i> Dr. Charissa Berin <i>Dentist III</i> GFND
3. Oral Examination, Interview, Check BP, Vital Signs bago mag papabunot kung pwedeng Bunutan. (GFND Dental Department)	3.1 Hospital Card	Wala	1 minuto	<i>Cashier</i> Elgiva Umayam Cashier <i>PHC Employee (Kung Sino ang Duty)</i> GFND
4. Dental Treatment (Dental Department)	4.1 Depend sa resulta ng assesment	Depend e sa resulta ng assesment *Konsultahin ang price schedule	25 minuto	<i>Dentist</i> Dr. Amparo Almeda GFND
5. Magbayad sa cashier (GFND Cashier)	5.1 Charge Slip	Depend e sa resulta ng assesment *Konsultahin ang price schedule	5 minuto	<i>Cashier</i> Elgiva Umayam Cashier GFND



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
6. Pagbigay ng reseta at Pagbigay ng mga dapat sundin o paalala pagkatapos mabunutan ng ngipin (GFND Dental Dept)	6.1 Magbigay paalala sa pasyente	Wala	5 minuto	<i>Dentist</i> <i>Dr. Charissa Berin</i> <i>Dentist III</i> GFND
	TOTAL:	Nakabase sa Resulta ng Assessment	52 minuto (*depende sa transaksyon)	

3. Cashier

Ang iyong bayarin sa Cashier sa ospital ay kinukuwenta depende sa uri ng kwarto, tagal ng pananatili, diagnosis at paggamot, uri ng operasyon at mga pamamaraan na iniutos ng iyong doktor sa pagtanggap. Kasama rin dito ang mga pagsusuri sa laboratoryo, mga serbisyo sa diagnostic at imaging, paggamit ng operating room at anesthesia, paggamit ng kagamitan, mga gamot, serbisyo sa pag-aalaga, at iba pang bayad na maaaring ilapat.

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Cashier ng Gov. Faustino N. Dy Sr. Memorial Hospital		
Klasipikasyon:	Simple		
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)		
Mga Maaring Kliyente:	Lahat		
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA	
Para sa mga In-Patient: 1 Original Statement of Account at Clearance ng pasyente. Para sa mga Out-Patient: 1 Original Charge Slip	Billing Section/Nursing Section OPD Clinics/Laboratory		

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. In-Patient: Ibibigay ng pasyente ang Statement	1.1 Tatanggapin ang Statement	Base sa bill	3 minuto	<i>Cashier</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
of Account at clearance kasama ng kaukulang bayad base sa bill ng pasyente. (GFND Cashier)	of Account at Clearance ng pasyente at kaukulang bayad nito.	ng pasyente		<i>Elgiva Princess Leigh Umayam - Cashier II</i> GFND
2. Kukunin ng pasyente ang Official receipt at bumalik sa billing section. (GFND Cashier)	2.1 Mag-isyu ng Official Receipt	Wala	1 minuto	<i>Cashier</i> <i>Elgiva Princess Leigh Umayam - Cashier II</i> GFND
	Total:		4 minuto	
1. Out-Patient: Ibibigay ang charge slip (GFND Cashier)	1. Tatanggapin ang charge slip	Wala	1 minuto	<i>Cashier</i> <i>Elgiva Princess Leigh Umayam - Cashier II</i> GFND
2. Ibibigay ang kaukulang bayad batay sa charge slip (GFND Cashier)	2. Mag-isyu ng Official Receipt	Base sa bill ng pasyente	3 minuto	<i>Cashier</i> <i>Elgiva Princess Leigh Umayam - Cashier II</i> GFND
	TOTAL:	Base sa bill ng pasyente	4 minuto (*depende sa transaksyon)	



4. Billing and Claims (Philhealth)

Ang mga medikal na claim ay isa sa pinakamahalagang mapagkukunan ng data para sa mga organisasyon ng pangangalagang pangkalusugan. Ang mga claim sa lahat ng nagbabayad ay naglalaman ng detalyadong pagsusuri at impormasyon sa pamamaraan para sa anumang masingil na pagbisita sa pasyente.

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Billing and Claims (Philhealth) ng Gov. Faustino N. Dy Sr. Memorial Hospital	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Para sa may mga PhilHealth at walang PhilHealth:		
1. Discharge Clearance (1 Original)	Kliyente/Pasyente	
2. Impormasyon ng Pasyente (1 Original Form)		
Kumpletong dokumento na kailangan sa PhilHealth Verification tulad ng mga sumusunod:		
Claim form 1 (CF1), Original (1), CF2 (1), CSF (1)		
PhilHealth Member Registration form (PMRF) Original (1)	GFND Billing on Duty	
Member Data Record (MDR) PhotoCopy (1)		
Certificate of Contribution (COC) Photocopy (1)		
PHIC Official Receipt (OR) Photocopy (1)		
Birth Certificate or Marriage Contract Registry Number Photocopy (1)		
Claim Signature Form Original (1)		
3. Kailangan ng dokumento magpapatunay ng relasyon ng pasyenteng miyembro kung ang miyembro ay hindi makapirma, tulad ng:		
Birth Certificate Photocopy (1)		



Marriage Contract Photocopy (1)	Kliyente/Pasyente
Valid ID Photocopy (1)	
4. Valid ID (Dapat hindi expired at walang mali sa impormastong nakasulat/nakalimbag)	
Mga Valid ID's na tinatanggap:	
GSIS	
SSS/UMID	
PRC	
Postal	
Voter's ID	
Senior Citizen	
Person with Disability (PDW)	
NBI at Police Clearance	
Passport OWWA	
PVAO	
Driver's License	
Pag-ibig Loyalty Card	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipakita sa Billing Clerk/Staff ang clearance na galing sa Nurse Station (GFND Billing Station)	1.1 Payuhan ang kliyente na magpapirma sa Laboratoryo, X-ray, Bloodbank at Pharmacy.	Walang bayad	15 minuto	<i>Billing Clerk</i> <i>Angelica Querubin</i> <i>Administrative Aide III</i> GFND
2. Pagkatapos mapirmahan ang Clearance bumalik sa Billing Station. (GFND Billing Station)	2.1 Tanungin ang kliyente kung may PhilHealth ang Pasyente.	Walang bayad	15 minuto	<i>PhilHealth Clerk</i> <i>Suzette Loristo</i> <i>Administrative Aide III</i> GFND



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
A. Kung mayroong PhilHealth ibigay ang kopya ng updated na MDR para sa mga indigent members at updated na kontribusyon/ resibo (photocopy) para sa mga individually paying members at PhilHealth ID para iproseso sa PhilHealth Portal. (GFND Billing Station)	Hingin ang MDR o PhilHealth ID upang maipasok sa portal.	Walang bayad	15 minuto	<i>PhilHealth Clerk</i> <i>Nicolai Cruz</i> <i>Administrative Aide II</i> GFND
B. Kung walang PhilHealth o lilipat ang pasyente sa ibang pagamutan. (GFND Billing Station)	Papuntahin sa Malasakit Center para ma assess ng Social Worker.	Walang bayad	15 minuto	<i>PhilHealth Clerk</i> <i>Michael Ong</i> <i>Administrative Aide IV</i> GFND
3. A. Hintayin na matapos ang pag proseso ng clearance. (GFND Billing Station)	A. Iproseso ang mga Philhealth forms gamit ang HBSYS System para sa PhilHealth package na naaayon sa diagnosis nito at upang maiencode ang ibang forms tulad ng CSF,CF1,CF2.	Walang bayad	15 minuto	<i>PhilHealth Clerk</i> <i>Angelica Querubin</i> <i>Administrative Aide III</i> <i>Nicolai Cruz</i> <i>Administrative Aide II</i> GFND
B. Pagkagaling sa Malasakit bumalik sa Billing Section at ibigay ang porma (POS ENROLLMENT). Hintayin na matapos ang pag proseso ng clearance. (GFND Billing Station)	B. Iproseso ang mga Philhealth forms gamit ang HBSYS System para sa PhilHealth package na naaayon sa diagnosis nito at	Walang bayad	15 minuto	<i>PhilHealth Clerk</i> <i>Nicolai Cruz</i> <i>Administrative Aide II</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	upang maencode ang ibang forms tulad ng CSF, CF1, CF2 at SOA.			GFND
C. Kung hindi nakumpleto ang mga dokumentong kailangan kagaya ng: BIRTH CERTIFICATE, MARRIAGE CONTRACT, ANY VALID ID AT CERTIFICATE OF INDIGENCY ng pasyente o kung ayaw niyang sumunod sa mga dokumentong kailangang ipasa pumunta sa BILLING CLERK. At magpirma sa SOA na bukal sa loob na magbayad ng bill (willing to pay). (GFND Billing Station)	C. Pagkukwenta ng bill ng mga Pasyente at sabihan ang kliyente na magbayad sa kahera/ oh pumunta sa MALASAKIT para sa "assistance"/ tulong.	May bayad *Depende sa babayaran ng Patient e *Konsultahin ang price schedule	15 minuto	<i>Billing Clerk</i> <i>Loreto Agtarap Clerk III</i> <i>Michael Ong</i> <i>Administrative Aide IV</i> GFND
4. Pirmahan ang mga PhilHealth Forms (GFND Billing Station)	Suriin kung kumpleto ang lagda ng pasyente o ng kanyang bantay.	Walang bayad	15 minuto	<i>PhilHealth Clerk</i> <i>Angelica Querubin</i> <i>Administrative Aide III</i> <i>Suzette Loristo</i> <i>Administrative Aide III</i> <i>Nicolai Cruz</i> <i>Administrative Aide II</i> GFND
5. Ibigay ang napirmahang PhilHealth	Ibigay ang clearance at	Walang bayad	15 minuto	<i>PhilHealth Clerk</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Forms (GFND Billing Station)	gatepass sa kliyente. At sabihan na ibalik ang clearance sa nurse station at gatepass sa guwardiya.			<i>Suzette Loristo</i> <i>Administrative Aide III</i> <i>Nicolai Cruz</i> <i>Administrative Aide II</i> GFND
	TOTAL:	*Depende sa babayaran ng Patient e	2 oras at 15 minuto (*depende sa transaksyon)	

5. Hemodialysis Center

Ang Hemodialysis ay isang pamamaraan ng paglilinis ng dugo na ginagawa kapag ang mga bato (kidneys) ay hindi na gumagana nang maayos. Ginagamitan ng isang espesyal na makina, ang dialyzer (artificial kidneys), upang alisin ang mga lason o toxins at sobrang tubig sa dugo. Ang dugo ay pumapasok sa dialyzer, kung saan ito ay nililinis, at pagkatapos ay bumabalik din sa katawan.

Tanggapan o Sangay:	"HEMODIALYSIS SERVICES" NG GOV. FAUSTINO N. DY SR. MEMORIAL HOSPITAL		
Klasipikasyon:	Simple		
Uri ng Transaksyon:	Government to Citizen		
Mga Maaring Kliyente:	Lahat		
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA	
(1) kopya ng Latest Laboratory Results (CBC, FBS/HBa1c, Creatinine, BUN, BUA, Albumin, Potassium, Sodium, Ionized Calcium, Phosphorus, SGOT, SGPT)		Dating Hemodialysis Center o ipagawa sa Mapagkakatiwalaan na Laboratory	
(1) Orihinal na kopya ng Latest Rapid Antigen Test Result- (kung may mga sintomas ang pasyente)		Dating Hemodialysis Center o Mapagkakatiwalaan Laboratory na gumagawa ng Swab test	



(1) Kopya ng Latest Hepatitis Profile (HBsAg, Quantitative Anti-HBS, Anti-HCV)	Dating Hemodialysis Center o ipagawa sa mapagkakatiwalaang Laboratory
latest ECG at (1) Orihinal na kopya ng Resulta ng Chest X-ray or kahit X-ray plate	Dating Hemodialysis center
Kopya ng tatlong (3) Hemodialysis Treatment Record/sheets galling sa dating Hemodialysis Center	
(1) Orihinal na kopya ng Endorsement Form gamit ang PSN form bilang interdialysis referral mula sa pinanggalingang Nephrologist	
(1) Kopya ng MDR ng PHILHEALTH	
(1) Orihinal na kopya ng PHILHEALTH AVAILMENT SUMMARY	
(1) Philhealth Dialysis Database Certification Form/ (PDD) form	
(1) Orihinal na Kopya ng Indigency Certificate/ wastong pagkakakilanlan o Valid ID ng pasyente	Barangay kung saan nakatira o namamalagi

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. PARA MAPAUNLAKAN SA HEMODIALYSIS CENTER:				
1.1 Kelangan ay magpatala ang pasyente sa PATIENT'S WAITING LIST sa hemodialysis center -Magdala ng wastong pagkakakilanlan o valid I.D ng pasyente	1.1.1 Kukuhanin ng Nurse on duty ang ilan sa detalye ng pasyente tulad ng: - pangalan ng pasyente - saang center kasalukuyang nagdidialysis ang pasyente	Wala	5 minuto	<i>NURSE ON DUTY</i> <i>(Rheya V. Galacinao, Nurse II)</i> GFND



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	- aktibong <i>contact number</i>			
<p>1.2 Kung may tawag na ang center sa pasyente, maaari nang ayusin at kompletuhin ang mga kinakailangan upang mapaunlakan sa Hemodialysis Center</p> <p><i>Mga Kinakailangang dalhin:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - (1) kopya ng Latest Laboratory Results -(1) Orihinal na kopya ng Latest Rapid Antigen Test Result- (kung may sintomas ang pasyente) -(1) Kopya ng Latest Hepatitis Profile (HBsAg, Quantitative Anti-HBS, Anti-HCV) - latest ECG at (1) Orihinal na kopya ng Resulta ng Chest X-ray or kahit X-ray plate - Kopya ng (3) Hemodialysis Treatment Record/sheets galling sa dating Hemodialysis Center -(1) Orihinal na kopya ng Endorsement Form gamit ang PSN form bilang interdialysis referral mula sa pinanggalingang Nephrologist -Philhealth requirement documents (MDR, 	<p>1.2.1 Kukumpirmahin ng Nurse on duty kung ang nadala o naibigay na requirements ay kompleto na.</p>	<p>Wala</p>	<p>15 minuto (maliban kung maraming pasyemte)</p>	<p>NURSE ON DUTY (Harold King B. Tavas, Nurse II)</p> <p>GFND</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Philhealth Availment form, PDD form) - Indigency certificate at valid ID				
<p>1.3</p> <p>Maaari ng magtungo sa Attending Nephrologist sa CLINIC (Wednesday) upang ma-examine ang pasyente at mabigyan ng HD prescription</p> <p><i>(SUNDIN ANG PROSESO PARA SA MGA OUT-PATIENT NA MAGPAPAKONSULTA SA NEPHROLOGIST)</i></p>	<p>1.3.1</p> <p>Titignan ng Nurse on duty ang mga records at magsisiyasat ito ng initial assessment para sa mga pasyente</p> <p>1.3.2</p> <p>Kukunin ng NOD ang vital signs at timbang ng pasyente para sa karagdagang datos</p>	Wala	<p>30 minuto</p> <p>*depende sa dami ng pasyente</p>	<p><i>NURSE ON DUTY</i></p> <p><i>(Jerson C. Rivera, Nurse II)</i></p> <p><i>ATTENDING NEPHROLOGIST</i></p> <p><i>(Dr. Imelda L. Amoroso)</i></p> <p>GFND</p>
<p>1.4</p> <p>Ipakita ang <i>HEMODIALYSIS PRESCRIPTION</i> sa Head Nurse ng dialysis center</p>	<p>1.4.1</p> <p>Susuriin ng Head Nurse ang Dialysis Order mula sa Attending Nephrologist at titignan muli ang mga requirements na hawak ng pasyente</p> <p>1.4.2</p> <p>Ikukumpirma ng Head Nurse sa pasyente kung</p>	Wala	15 minuto	<p><i>HEAD NURSE</i></p> <p><i>(Benedict S. Muñoz, Nurse I)</i></p> <p>GFND</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	anong magiging schedule sa Hemodialysis Treatment			
	TOTAL:	Wala	65 minuto	

2. PAGHAHANDA PARA SA HEMODIALYSIS TREATMENT:

2.1 Ilista ang pangalan sa Patient's Attendance Log book pagdating sa Hemodialysis Center	2.1.1 Ikukumpirma ng Nurse on Duty ang pagkakasunod sunod ng pagdating ng pasyente "FIRST COME-FIRST SERVE POLICY"	Wala	5 minuto	<i>NURSE ON DUTY</i> <i>(Harold King B. Tavas, Nurse II)</i> GFND
2.2 Dumaan sa Triage Area ng GFND Hemodialysis Center para sa <i>Assessment</i> , para makapagpirma ng <i>CONSENT</i> at para sa karagdagang bilin ng NOD bago pumasok sa Treatment Room	2.2.1 Magsisiyasat ng Triage Assessment ang NOD kabilang na ang pagkuha ng vital signs at timbang sa pasyente. Papipirmahin ng <i>Consent</i> ang pasyente o ang kasama nito para patunay na pumapayag itong magdialysis	Wala	10 minuto	<i>NURSE ON DUTY</i> <i>(Benedict S. Muñoz, Nurse I)</i> GFND



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Ibibilin ng NOD ang mga Alituntunin at Regulasyon na kelangang sundin ng mga pasyente sa Hemodialysis Center			
2.3. "HEMODIALYSIS PROCEDURE"	<p>2.3.1 Aayusin ang mga kelangang gamit ng NOD para pasyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fistula kit o catheter kit, dialyzer, bloodlines, heparin at syringe, NSS 1L, acid at bicarbonate concentrates <p>2.3.2 Ihahanda ng NOD at Hemodialysis Technician ang Dialysis Machine kabilang na ang dialyzer at bloodlines na gagamitin</p> <p>2.3.3</p>	<p>Walang gagastusin ang pasyente</p> <p>Ang Hemodialysis Treatment ng pasyente ay sasagutin ng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PHILHEALTH -PCSO - MALASAKIT CENTER 	5 oras kada session	<p>NURSE ON DUTY (Jerson C. Rivera, Nurse II)</p> <p>HEMODIALYSIS TECHNICIAN (Jhun Mark R. Agustin)</p> <p>GFND</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>Kapag naisaayos na ang machine ay maaari ng idisinfect o linisan ang access ng pasyente.</p> <p>Kung ang gamit ng pasyente ay ang kanyang <i>AVG/AVF</i>, siguraduhin at ingatan ang pagtutuosok dito o di kaya kung ang gagamitin naman ay ang <i>catheter</i> ay linisang mabuti ito (permanent catheter, IJ catheter/ femoral catheter) upang maiwasan ang pagkakaroon ng infection.</p> <p>2.3.4</p> <p>Maaari ng umpisahan ang HEMODIALYSIS TREATMENT ng pasyente kung:</p> <p>2.3.4.1</p> <p>Naiset na ng maayos ang</p>			



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>datos sa makina tulad ng:</p> <ul style="list-style-type: none">-UF goal,-UF time,-Heparinization,-Dialysate Bath,-Dialysate Flow Rate,-Blood Flow Rate,-Kt/V o clearance, <p>2.3.4.2</p> <p>Tamang dialyzer ang ginamit,</p> <p>2.3.4.3</p> <p>Sa tamang pasyente nakalagay ang dialyzer,</p> <p>2.3.4.4</p> <p><i>Negative</i> na sa Residual Test ang dialyzer na gagamitin</p> <p>2.3.5</p> <p>Susubaybayan ng NOD ang pasyente kada 15-30 minutes para masigurong maganda ang kondisyon ng pasyente.</p>			



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>2.3.6.</p> <p>Isusulat ng NOD sa treatment sheet at Nurses notes ang mga datos sa pasyente tulad ng vitals signs at pressure monitors sa makina.</p> <p>2.3.7</p> <p>Pag natapos ang 4-5 hours na treatment ng pasyente ay maaari ng tanggalin ang fistula needles sa kamay ng pasyente o di kaya mag post dressing care kung catheter ang gamit ng pasyente</p> <p>2.3.8</p> <p>Kukunin ang post vital signs at post weight ng pasyente para sa karagdagang datos at pag nakapagpahinga na ang pasyente ay maaari na itong umuwi or kung nakaadmit naman ay</p>			



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ieendorse ng Hemodialysis Nurse on duty sa ward kung saan nakaadmit ang pasyente.			
2.4 "MONTHLY LABORATORY EXAMINATION" at "EVERY 6 MONTHS (SEMI-ANNUAL) NA HEPATITIS PROFILE"	2.4.1Magbibigay ang Hemodialysis Nurse on duty ng laboratory requests sa pasyente	Wala	5 minuto	<p><i>NURSE ON DUTY</i> <i>(Jerson C. Rivera, Nurse II)</i></p> <p><i>LABORATORY DEPARTMENT</i> <i>(Pia Angelica Aguas, Med Tech III)</i></p> <p>GFND</p>
<p>2.5 Sa mga nakaschedule ng MONTHLY LABORATORY O EVERY 6 MONTHS NA HEPATITIS PROFILE:</p> <p>Magtungo sa LABORATORY DEPARTMENT at MALASAKIT CENTER upang maiproseso ang laboratory request at para sa iba pang instructions</p> <p>- Magdala nadin ng Indigency certificate at wastong pagkakakilanlan o valid ID para maipakita sa Malasakit center kung kinakailangan</p>	2.5.1Magbibigay ng instructions or bilin ang NOD para mapadali ang pagproseso ng <i>Laboratory requests</i>	Wala	5 minuto	<p><i>LABORATORY DEPARTMENT</i> <i>(Pia Angelica Aguas, Med Tech III)</i></p> <p><i>MALASAKIT CENTER STAFF</i> <i>(Maria Teresa Valdez, Social Worker Officer I)</i></p> <p>GFND</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
2.6 Pag nakuha na ang resulta ay ibigay ito sa Nurse on Duty sa Hemodialysis Center	2.6.1 Itatala sa monitoring sheet at ipagbibigay alam ng Nurse on Duty sa Attending Nephrologist ang resulta ng laboratory exam para sa karagdagang Doctors order at agad na iinform ang pasyente.	Wala	15 minuto	<p><i>NURSE ON DUTY</i></p> <p><i>(Rheya V. Galacinao, Nurse II)</i></p> <p>GFND</p>
	TOTAL:	Wala	5 oras at 35 minuto	
3.SA MGA OUTPATIENT NA MAGPAPAKONSULTA SA ATTENDING NEPHROLOGIST (TUWING MIYERKULES)				
3.1 Kumuha ng numero sa Triage Area (GFND HEMODIALYSIS)	3.1.1 Kukuhanan ng Triage Staff ang pasyente ng datos para sa pagpapacheck up sa Nephrologist at magbibigay ito ng numero base sa unang dumating "FIRST COME-FIRST SERVE POLICY"	Wala	15 minuto *depende sa haba ng pila sa TRIAGE AREA	<p><i>NURSE ON DUTY</i></p> <p><i>(Maribel B. Abarra, Nurse I)</i></p> <p>GFND</p>
3.2 Magtungo sa Medical Records Section upang makuha ang OPD records ng pasyente at ibigay sa NOD sa clinic ang records at laboratory	3.2.1 Para sa agarang pagsusuri ng ating Attending Nephrologist, kukuhanan ang pasyente ng	Wala	10 minuto *depende sa dami ng pasyente	<p><i>MEDICAL RECORDS STAFF</i></p> <p><i>(Philip John Lagmay)</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
results (GFND HEMODIALYSIS)	kumpletong datos, initial assessment at latest vital signs at timbang			<p><i>NURSE ON DUTY</i></p> <p><i>(Sheila C. Bernardo, Nurse I)</i></p> <p>GFND</p>
3.3 Hintayin matawag ang pangalan ng pasyente.	3.3.1 I-endorso ng NOD sa Attending Nephrologist ang OPD record at laboratory results para sa check up	Wala	30 minuto *depende sa dami ng pasyente	<p><i>NURSE ON DUTY</i></p> <p><i>(Maribel B. Abarra, Nurse I)</i></p> <p><i>ATTENDING NEPHROLOGIST</i></p> <p><i>(Dr. Imelda L. Amoroso)</i></p>
3. Pagkatapos ng check-up	3.4.1 Ibibigay at iinstruct ang mga reseta at request forms ng Nurse on Duty	Wala	10 minuto	<p><i>NURSE ON DUTY</i></p> <p><i>(Benedict S. Muñoz, Nurse I)</i></p> <p>GFND</p>
	TOTAL:	Wala	1 oras at 5 minuto	
4. SA MGA NAKAADMIT NA KELANGAN NG KONSULTASYON SA ATTENDING NEPHROLOGIST (TUWING MIYERKULES)				
4.1 Idala ang pasyente sa CLINIC (GFND HEMODIALYSIS) kasama ang bantay at WARD NURSE on duty upang maassist ang pasyente - Isama ang Patient's chart, laboratory results	4.1.1 Kukuhanan ang pasyente ng kumpletong datos, initial assessment at latest vital signs at timbang 4.1.2	Wala	10 minuto	<p><i>NURSE ON DUTY</i></p> <p><i>(Sheila C. Bernardo, Nurse I)</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
at Diagnostic Test Result pag dinala ang pasyente at ibigay sa Nurse on Duty (GFND HEMODIALYSIS)	I-endorso ng Nurse on Duty sa Attending Nephrologist ang Patient's chart kasama ang mga laboratory results		30 minuto *depende sa dami ng pasyente	<i>ATTENDING NEPHROLOGIST</i> (Dr. Imelda L. Amoroso) GFND
4.2 Pagkatapos ng Check-up: Hintaying ibigay ng Attending Nephrologist ang reseta at request forms para maipakita sa <i>Ward Nurse on duty</i>	4.2.1 Uumpisahan agad ng WARD Nurse on duty ang proseso ng pag carry-out ng Doctor's order.	Wala	C/O WARD	<i>WARD NURSE</i> GFND
	TOTAL:	Wala	40 minuto	

6. Bloodbank Department

Ang pag-imbak ng dugo ay ang prosesong nagaganap sa lab upang matiyak na ang naibigay na dugo, o mga produkto ng dugo, ay ligtas bago sila gamitin sa mga pagsasalin ng dugo at iba pang mga medikal na pamamaraan. Kasama sa pag-imbak ng dugo ang pag-type ng dugo para sa pagsasalin at pagsusuri para sa mga nakakahawang sakit.

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Bloodbank ng Gov. Faustino N. Dy Sr. Memorial Hospital	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
1 Original Blood Request Form		Blood Bank
1 Original Cross-matching Request		Blood Bank



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>Para sa naka admit na pasyente</p> <p>1. Ipresenta ang Blood Transfusion/ blood typing Request galing sa ward na pirmado ng Requesting Physician. (GFND BloodBank)</p>	<p>1.1 I-tsek o siguraduhin kung kumpleto ang nakasulat sa request form na galing sa doctor o sa ward.</p> <p>1.2 Ipaliwanag sa bantay ng pasyente kung ano ang magiging proseso.</p>	<p>Wala</p>	<p>10 minuto</p> <p>Bawat kliyente</p>	<p><i>Rosario Manalo</i> <i>Laboratory Aide</i></p> <p><i>Jovidia Aquino,</i> <i>Medical Technologist II</i></p> <p>GFND</p>
<p>2. Magtungo ang bantay o pasyente sa cashier upang magbayad (GFND BloodBank)</p>	<p>Pagtanggap ng bayad ng cashier at pagbibigay ng resibo ng pinagbayaran</p>	<p>CROSS M ATCHING – 300</p> <p>1 UNIT WHOLE BLOOD / PACKED RBC – 1800</p> <p>PLATELET CONCENTRATE/ FRESH FROZEN PLASMA – 1000</p> <p>Konsultahin ang price</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>Elgiva Umayam</i> <i>Cashier</i></p> <p>GFND</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
		schedule		
3. Iprisinta ang resibo sa blood bank (GFND BloodBank)	Ilagda ang OR number ng pinagbayaran ng resibo	Wala	2 minuto	<p><i>Sharmaine Casay</i> <i>Medical Technologist Aide</i></p> <p><i>Angelina Agcaoili</i> <i>Medical Technologist I</i></p> <p>GFND</p>
4. Antayin ang pag kuha ng dugo sa pasyente (GFND BloodBank)	1.3 Kunan ng dugo ang pasyente para malaman ang kaukulang blood type.	Wala	10 minuto	<p><i>Rosario Manalo,</i> <i>Laboratory Aide</i></p> <p><i>Girliie Alimuc</i> <i>Medical Technologist I</i></p> <p>GFND</p>
5. Kunin ang resulta ng Blood Typing (GFND BloodBank)	Ibigay ang resulta ng ginawang proseso sa bantay ng pasyente	Wala	10 minuto	<p><i>Sharmaine Casay</i> <i>Medical Technologist Aide</i></p> <p><i>April Jane Amos</i> <i>Med Tech I</i></p> <p>GFND</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
6. Proseso ng pagkuha ng Dugo (in and Out patient) (GFND BloodBank)	a. Padalhin ng 2 Donor kapalit ng isang unit ng Dugo. b. Pgbayaran ang bantay o pasyente kung wala itong maidalang donor.	Wala	30 minuto	<i>Reymark Reyes</i> <i>Medical Technologist</i> GFND
7. Antayin ang resulta (GFND BloodBank)	1. Blood typing 2. Crossmatching	BLOOD TYPING – 100 CROSS MATCHING – 300 *Konsulta hinang price schedule	2 oras	<i>Exequiela Lamina</i> <i>Medical Technologist</i> <i>Benazeer Natividad</i> <i>Medical Technologist</i> GFND
8. Pagtanggap sa resulta (GFND BloodBank)	Pag record ng mga resulta Pag kumpirma sa mga resulta	Wala		
	In patient - labot ang resulta sa bantay Out – patient - Pagbibigay ng dugo sa bantay/	Wala	2 minuto	<i>Sharmaine Casay</i> <i>Medical Technologist Aide</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	pasyente na nakalagay sa lagayan ng dugo			<i>Jhun Paul Ordonio</i> <i>Medical Technologist</i> GFND
	TOTAL:	Wala	3 oras at 4 minuto (*depende sa Transaksyon)	

7. Medical Records

Ang rekord ng medical ay ang mga rekord na pinananatili sa isang elektronikong medikal / record system, isang electronic system framework na nagsasama ng data mula sa maraming pinagmumulan, kumukuha ng data sa punto ng pangangalaga, at sumusuporta sa paggawa ng desisyon ng tagapag-alaga.

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Medical Records ng Gov. Faustino N. Dy Sr. Memorial Hospital	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
	LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
	Hospital Card	Sa unang check up o admission nabibigyan ng hospital card ang pasyente.
	Revisit Patient (Dati ng Pasyente)	Nasa Pasyente na yung dating Hospital Card.



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
PAGKUHA NG OPD RECORD PARA SA PAGPAPAKONSULTA				
1. Magtungo sa Medical Record Section ang magpapakonsulta.	Interbyuhin ang pasyente at bigyan ng OPD record at Hospital Card. Payuhan ang pasyente na dalhin ang Hospital Card tuwing pupunta sa hospital.	Wala	3 minuto pagka-interview sa bawat pasyente	<i>April Angeli Mamuri</i> (Administrative Aide III) GFND
2.Sa mga dati ng pasyente (Re-visit patient) ipakita ang dati niyang Hospital card na dati ng binigay ng hospital sa kanya (GFND MEDICAL RECORDS)	Hanapin o iretrieve ang dati ng record ng pasyente.	Wala	5 minuto pagka-interview sa bawat pasyente	<i>Kathlene Basa</i> (Administrative Aide II) GFND
3. Maghintay/maupo ang pasyente habang kinukuha o hinahanap ang OPD record sa FILE FOLDER	Pagnahanap na ang record, ibigay sa pasyente ang kanyang record at payuhan kung saan siya departamento magpapakonsulta.	Wala	8 minuto pagka-interview sa pasyente	<i>April Angeli Mamuri</i> (Administrative Aide III) GFND
4. Kung naiwan o nawala ang Hospital Card	Pag hindi mahanap ang OPD Record at di malocate, iverify sa computer kung naisoli sa Medical Records para hanapin kung anong petsa na ipasa sa medical records	Wala	30 minuto	<i>Richelle Abigail Castro</i> (Administrative Aide III) GFND



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ang OPD RECORD.			
<p><i>Note: Tuwing lunes hanggang sabado 8:00 AM – 4:00 PM ang OPD Check-up lang po sa 2nd floor.</i></p> <p><i>Kapag linggo, emergency cases lamang po ang titignan sa Emergency Room as per Memo Order # 15 Series 2025 ng aming Hepe, dated July 7, 2025.</i></p>				
	TOTAL:	Wala	46 minuto	
PAGKUHA NG CERTIFICATE OF CONFINEMENT				
1. Ang kamag-anak ng pasyente ay magtungo sa Medical Records para mag request (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Payuhan ang kamag-anak ng pasyente na kumuha muna ng assessment note sa Malasakit DSWD Officer na andito sa loob ng hospital.	Wala	5 minuto	<p><i>Kathlene Basa</i> <i>(Records Clerk, Administrative Aide II)</i></p> <p><i>Maria Teresa Valdez</i> <i>(SWO I)</i></p> <p style="text-align: center;">GFND</p>
2. Ibigay sa Medical Records ang nakuhang assessment note. (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Kunin ang assessment note sa kamag anak ng pasyente, saka bigyan ng note na ibibigay sa ward para dalhin ng IW ang chart ng pasyente.	Wala	10 minuto	<p><i>Isabelita Acosta</i> <i>(Administrative Aide II)</i></p> <p style="text-align: center;">GFND</p>
3. Ibigay ang assessment note na binigay ng malasakit. Maupo muna	3. I computer ang Certificate of Confinement	Wala	5 minuto bawat	<p><i>Erwin Riosa</i> <i>(DEMO I)</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
habang kinocomputer ang certificate of confinement.	at ipapirma sa Records Officer.		isang pasyente	<i>Amelita Cabildo</i> (RO II) GFND
4. Magtungo at magbayad ng Certificate of Confinement fee sa kahera (GFND MEDICAL RECORDS)	4. Bigyan ng payslip para magbayad sa kahera. Maliban sa mga Senior Citizen at PWD.	P100.00 *konsultahin ang price schedule	5 minuto bawat isang pasyente	<i>Lady Ann Manalo</i> (Administrative Aide II) <i>Princess Elgiva Leigh Umayam/OIC</i> (Cashier II) GFND
5. Ipakita ang resibo at magpirma sa logbook tanggapin ang nirequest (GFND MEDICAL RECORDS)	5. Papirmahin sa logbook	Wala	5 minuto bawat isang pasyente	<i>Isabelita Acosta</i> (Administrative Aide II) GFND
	TOTAL:	P100.00	30 minuto (*depende sa transaksyon)	
PAGREQUEST NG MEDICAL CERTIFICATE				
1. Magrequest ng Medical Certificate sa Medical Records Department (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Interbyuhin kung para saan gagamitin ang Medical Certificate	Wala	5 minuto bawat pasyente	<i>Kathlene Basa</i> (Administrative Aide I) GFND
2. Ipakita sa Medical Records ang note o DSWD assessment na binigay	1.2 Kung pang financial assistance sa kapitolyo, hingi muna ng	Wala	5 minuto	<i>Maria Teresa Valdez</i> (SWO I)



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
(GFND MEDICAL RECORDS)	assesment sa social service/malasakit center ng hospital			GFND
	2.2 Kung kakatapos lang nagpa check-up sa OPD, hiram ng pasyente ang kanyang record kung saan siya nagpacheck-up at dalhin sa records	Wala	5 minuto	<p>OPD Nurse/Midwife na nakaduty</p> <p>GFND</p>
<p>3. Maupo muna ang pasyente o yung inutusan habang pinoproseso ang nirequest, dapat may authorization letter ang pasyente (Kung hindi ang pasyente ang nagrequest)</p> <p>3.1 Kung walang authorization letter kuha muna ng authorization letter sa pasyente, kung menor de edad, magulang ng pasyente ang gagawa ng authorization letter at ipakita sa Medical Records.</p> <p>(GFND MEDICAL RECORDS)</p>	<p>3. Icomputer ang Medical Certificate at dalhin sa OPD/ER para ipapirma sa Doctor.</p> <p>Irequest sa nakipag transact na pumunta kumuha ng authorization letter sa pasyente, kung menor de edad ang pasyente ang mga magulang ng pasyente ang magpirma sa authorization letter</p> <p>(Confidentiality of Records)</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>15 minuto kada pasyente</p> <p>5 minuto kada pasyente</p>	<p>Richelle Abigail Castro (Administrative Aide III)</p> <p>April Angeli Mamuri (Administrative Aide III)</p> <p>GFND</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
4. Magbayad sa kahera (GFND MEDICAL RECORDS)	4. Bigyan ng payslip at instrakan na pupunta sa kahera (maliban sa Senior Citizen at PWD)	100.00 *konsultahin ang price schedule	5 minuto kada pasyente	Kathlene B. Basa (Administrative Aide II) Princess Elgiva Leigh Umayam/OIC (Cashier) GFND
5. Pumirma sa logbook, pagkatapos kunin ang nirequest (GFND MEDICAL RECORDS)	5. Pumirma sa logbook	Wala	2 minuto kada pasyente	Krisha Marie Talana (Administrative Aide II) GFND
	TOTAL:	P100.00	42 minuto (*depende sa transaksyon)	
PAGREQUEST NG MEDICAL ABSTRACT				
Mag tungo sa Medical Records Department para magrequest (KUNG KUMPLETO NA ANG NILALAMAN NG MEDICAL ABSTRACT/DISCHARGE SUMMARY AT KUNG MAY PIRMA NA NG DOCTOR (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Interviewhin ang pasyente, kung di ang pasyente ang pumunta nakipagtransact, payuhan na kukuha muna ng authorization letter sa pasyente ang inutusan at ixerox copy ang valid id ng pasyente at	Wala	2 minuto	Lady Ann Manalo (Administrative Aide II) GFND



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	valid na ID ng inutusan.			
2. Sagutin ang mga itatanong ng Records Clerk	2. Pag ang pasyente ang nakipagtransact, interviewhin mabuti ang pasyente at alamin kung kailan naadmit at nadischarge ang pasyente saka hanapin ang record ng pasyente	Wala	10 minuto	<i>Isabelita Z. Acosta</i> (Administrative Aide II) GFND
3. Maupo muna habang hinahanap ang Record	3. Pagnahanap na ang record ng pasyente, ixerox ang medical abstract / discharge summary kung kumpleto at may pirma na ang Doktor	Wala	5 minuto	<i>Isabelita Z. Acosta</i> (Administrative Aide II) GFND
4. Pumirma sa Logbook at tanggapin ang nirequest na photocopy na Summary Discharge / Medical Abstract	4. Ipapirma Certified True Copy ang Medical Abstract / Discharge Summary sa Records Officer	Wala	3 minuto	<i>Isabelita Acosta</i> (Administrative Aide II) <i>Amelita L. Cabildo</i> (RO II) GFND
5. Ibigay sa Records Section ang binigay na Authorization Letter	5. Papirmahin sa Logbook saka ibigay ang nirequest na photocopy Medical Abstract /	Wala	2 minuto	<i>Kathlene B. Basa</i> (Administrative Aide II)



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Kunin ang nagawang Discharge Summary na nirequest	Bigyan ng payslip para magbayad sa kahera Kunin ang resibo at isulat sa releasing logbook ng Discharge Summary Papirmahin ang pasyente o ang inutusan na may authorization letter at xerox copy Valid Id ng pasyente at inutusan na kukuha Ibigay sa pasyente o sa inutusan ang Discharge Summary	₱200.00	1 minuto 1 minuto 1 minuto	(Administrative Aide II) GFND
	TOTAL:	Depende sa uri ng transaksyon	56 minuto	
REQUEST FOR MEDICO LEGAL REPORT				
1. Ipakita sa Medical Records Department ang Police Request upang ma isyuhan ng Medico Legal (GFND MEDICAL RECORDS)	1a. Kung hindi pa nacheck-up ang pasyente, bigyan ng OPD Record at magpacheck-up muna sa OPD surgery 1b. OB Case sa OPD-OB o OB	Wala Wala	5 minuto bawat pasyente 30 minuto	Erwin Riosa (DEMO) GFND Richelle Abigail



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Ward pumunta magpacheck up para ma eksamin ng doctor			<p><i>Castro</i> (Administrative Aide III)</p> <p>GFND</p>
<p>2. Surgery Case</p> <p>Pagkatapos maeksamin ang pasyente pupunta sa Medical Records, maupo muna habang kinocomputer ang medico legal.</p>	<p>2. I computer ang Medico Legal Report dalhin sa Attending Physician para ipapirma, pag napirmahan na, idry seal at bigyan ng payslip at magbayad sa cashier.</p>	Wala	30 minuto	<p><i>Richelle Abigail Castro</i> (Administrative Aide III)</p> <p>GFND</p>
<p>3. Pupunta sa cashier dala ang payslip</p>	<p>3. Bigyan ng payslip at magbayad</p>	<p>200.00 sa surgery case</p>	5 minuto	<p><i>Princess Elgiva Leigh Umayam/ OIC</i> Cashier</p> <p>GFND</p>
<p>4. Ipakita sa Records Office ang resibo ng pinagbayaran</p>	<p>4. Magpirma sa logbook at kopyahin ang OR number ng resibo</p>	Wala	5 minuto	<p><i>Richelle Abigail Castro</i> (Administrative Aide III)</p> <p>GFND</p>
<p>5. OB CASE</p> <p>Pag katapos maeksamin ang pasyente, dalhin sa laboratory department ang mga nirequest ng doctor. Pag may resulta na ang laboratory ng pasyente, dalhin sa records para ipakita sa OB doctor ang resulta ng laboratory</p>	<p>5. Tanungin kung tapos na ang laboratory result na pinagawa ng doctor na nag examine sa payente.</p> <p>-Dalhin at ipakita sa doctor ang resulta ng laboratory niya.</p>	Wala	20 minuto	<p><i>Amelita Cabildo</i> (Records Officer II)</p> <p><i>Richelle Abigail Castro</i> (Administrative Aide III)</p> <p>GFND</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
6. Maupo muna pasyente habang kinocomputer ang Medico Legal saka dalhin sa Attending Physician para ipapirma.	6. Dalhin sa Attending Physician para papirmahan at ireview ang Medico Legal ng pasyente.	Wala	30 minuto	<p><i>April Angeli Mamuri</i> (Administrative Aide III)</p> <p><i>Attending Physician</i> (OB)</p> <p>GFND</p>
<p>7.SURGERY CASE</p> <p>Kung na checkup ng Gabi ang pasyente at hindi na nadatnan ng pulis ang tumingin na doktor kinaumagahan at magrerequest ng Med cert. ang pulis officer for inquest kinaumagahan.</p> <p>7a. Maupo muna ang pulis habang minamakinilya ang Medical Certificate for inquest purposes</p>	<p>Kausapin ang pulis at ipaliwanag sa kanya na ang magpirma sa medico legal ay yung doctor na tumingin sa pasyente, kung medical certificate for inquest irefer namin sa naka duty na surgery doctor.</p> <p>Itype ang Medical Certificate for inquest at irefer sa nakaduty na Doktor sa Surgery</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>3 minuto</p> <p>15 minuto</p>	<p><i>Richelle Abigail Castro</i> (Administrative Aide III)</p> <p><i>Isabelita Acosta</i> (Administrative Aide II)</p> <p>GFND</p>
8. Kung hindi naka duty ang Attending Physician na unang tumingin sa kanya.	Kausapin ang pasyente o ang kumukuha ng Medico Legal na kamag anak ng	Wala	10 minuto (depende sa duty ng Attending Physician)	<p><i>Kathlene B. Basa</i> (Administrative Aide II)</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	pasyente at kunin ang cellphone number para tawagan sila kapag naka duty na ang Attending Physician nila.			
9.Pumirma sa Logbook	Papirmahan at ipareceive sa pasyente o sa kamag anak na kumukuha o guardian ng pasyente	Wala	20 minuto	<i>Lady Ann Manalo</i> (Administrative Aide II) GFND
	TOTAL:	P200.00 sa surgery case	2 oras at 53 minuto (*depende sa transaksyon)	
REQUEST FOR PHOTOCOPIES OF OPERATIVE RECORD, DISCHARGE SUMMARY FOR SSS PURPOSES				
1. Magtungo sa Records Section para magrequest (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Interbyuhin ang taong pumunta sa Records *Kung ang pasyente mismo ang nagrequest, tanungin kung kailan naadmit at nadischarge. Kung hindi ang pasyente ang nakipagtransak, at kamag-anak ang pumunta hanapan ng Authorization o	Wala	10 minuto	<i>Lorna Basa</i> (Administrative Aide I) GFND



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Special Power of Attorney ng pasyente at Valid ID ng pasyente at ang kanyang inutusan. Kung meron ito, hanapin ang record ng pasyente.			
<p>2. Maupo muna ang pasyente habang hinahanap ang record niya (GFND MEDICAL RECORDS)</p>	<p>2a. Hanapin ang record ng pasyente</p> <p>2b. Kung 2006-2016 ang Record nasa bodega ang Record, tuwing Sabado at Linggo hahanapin sa kadahilanang hahanapin isa isa ang mg Record na nasa bodega na.</p> <p>2c. Kapag nahanap na ang Record, Ixerox ang record at ipa certify true copy sa Records Officer, tawagan kaagad ang pasyente na maaari ng kunin ang kanyang nirerequest.</p>	Wala	<p>20 minuto (baka my Philhealth ang pasyente) Hiram sa Philhealth claims kung na andun na sa kanila ang chart</p> <p>10 minuto</p>	<p><i>Lady Ann Manalo</i> (Administrative Aide I)</p> <p><i>Lorna Basa</i> (Administrative Aide I)</p> <p><i>Amelita L. Cabildo</i> (Records Officer II)</p> <p>GFND</p>
3. Ilog-in sa logbook at pirmahan ng pasyente	3. Papirmahin ang pasyente sa logbook	Wala	5 minuto	<i>Kathlene Basa</i> (Administrative Aide I)



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				GFND
	TOTAL:	Wala	45 minuto (*depende sa transaksyon)	
REQUEST FOR BIRTH CERTIFICATE				
<p>1. Magtungo sa Medical Records dala ang mga requirements</p> <p>- Sa kasal: Tatay o Nanay ng baby dalhin photocopy ng Marriage Contract at 2 valid ID nila</p> <p>-Sa hindi kasal at iacknowledge ng live in partner niya ang magtungo sa Medical Records dala ang mga requirements: 2 valid ID at photocopy ng birth certificate</p> <p>-Sa single parent: Siya mismo pupunta sa Medical Records at dala photocopy ng birth certificate at 2 valid ID niya</p>	<p>1. Hanapin ang interview sheet Birth Certificate Form ng baby at interbyuhin ang magulang sa mga tamang spelling o data na kailangan sa form bago i computer</p>	Wala	<p>5 minuto</p> <p>Bawat isang Birth Certificate</p>	<p><i>Imelda Cagata</i> NA I</p> <p><i>Krizel Donna Mae C. Bueno</i> (Administrative Aide III)</p> <p><i>Natividad R. Cabaccan</i> (Administrative Aide III)</p> <p>GFND</p>
<p>2. Ireview ang data sa birth certificate bago i computer</p> <p>(GFND MEDICAL RECORDS)</p>	<p>2. Icomputer ang naireview na draft form ng birth certificate at ireview din bago ibigay sa magulang ng bata</p>	Wala	<p>3 minuto bawat isang Birth Certificate</p>	<p><i>Imelda Cagata</i> NA I</p> <p><i>Krizel Donna Mae C. Bueno</i> (Administrative Aide III)</p> <p><i>Natividad R. Cabaccan</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>(Administrative Aide III)</i></p> <p><i>Amelita L. Cabildo</i></p> <p><i>RO II</i></p> <p>GFND</p>
<p>3. Basahin mabuti yung naicomputer bago pumirma sa logbook hospital copy ng birth certificate</p> <p>(GFND MEDICAL RECORDS)</p>	<p>3. Papirmahin sa logbook</p>	<p>Wala</p>	<p>2 minuto bawat isang Birth Certificate</p>	<p><i>Imelda Cagata</i></p> <p><i>NA I</i></p> <p><i>Krizel Donna Mae C. Bueno</i></p> <p><i>(Administrative Aide III)</i></p> <p><i>Natividad R. Cabaccan</i></p> <p><i>(Administrative Aide III)</i></p> <p>GFND</p>
<p>4. Pumirma sa logbook ang asawa ng nanganak para irehistro sa MCR</p>	<p>4. Papirmahin sa logbook</p>	<p>Wala</p>	<p>1 minuto bawat isang Birth Certificate</p>	<p><i>Krizel Donna Mae C. Bueno</i></p> <p><i>(Administrative Aide III)</i></p> <p>GFND</p>
<p>5. Dalhin sa Civil Registrar ng City of Ilagan para iparehistro</p> <p>(GFND MEDICAL RECORDS)</p>	<p>5. Sabihan na iparehistro sa Civil Registrar ng City of Ilagan, Isabela</p>		<p>10 minuto bawat isang Birth Certificate</p>	<p><i>Asawa ng pasyente</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	TOTAL:	Wala	21 minuto (*depende sa transaksyon)	
LATE REGISTRATION – PAGKATAPOS NG ISANG BUWAN NG PAGKAPANGANAK (YUNG ASAWA/LIVE IN PARTNER, NA HINDI NAG FOLLOW UP SA MEDICAL RECORDS NG BIRTH CERTIFICATE NG KANILANG BABY BAGO UMUWI O MA DISCHARGE SA HOSPITAL)				
1. Magtungo sa Medical Records section dala ang mga requirements (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Hanapin ang interview sheet at interbyuhin ang magulang sa tamang spelling sa Birth Certificate Form	Wala	10 minuto	<i>Imelda Cagata</i> (NA I) <i>Krizel Donna Mae C. Bueno</i> (Administrative Aide III) GFND
2. Ireview ang data sa Birth Certificate sa Form (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Icomputer ang nareview na Birth Certificate Form	Wala	4 minuto	<i>Imelda Cagata</i> (NA I) <i>Krizel Donna Mae C. Bueno</i> (Administrative Aide III) GFND
3. Magbayad sa Cashier Office bayad ng Medical Certificate at bigyan ng payslip form (GFND MEDICAL RECORDS)	3. Igawa ng Medical Certificate at ikabit sa Birth Certificate	Wala	3 minuto	<i>Elgiva Umayam</i> / OIC Cashier GFND



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
4. Basahin mabuti ang naicomputer na Birth Certificate bago pumirma sa logbook	4. Ipabasa ang nagawa na Birth Certificate	Wala	2 minuto	<i>Imelda Cagata</i> (NA I) <i>Krizel Donna Mae C. Bueno</i> (Administrative Aide III) GFND
5. Pumirma sa logbook at copy ng Birth Certificate	5. Ibigay sa asawa ng nanganak ang libro at ituro kung saan pipirma	Wala	1 minuto	<i>Krizel Donna Mae C. Bueno</i> (Administrative Aide III) GFND
6. Dalhin sa Civil Registrar ng City of Ilagan para irehistro (GFND MEDICAL RECORDS)	6. Sabihan na iparehistro sa City of Ilagan, Isabela	Wala	10 minuto	<i>Civil Registrar Office of City of Ilagan, Isabela</i>
	TOTAL:	P 100.00	30 minuto (*depende sa transaksyon)	
MGA BIRTH CERTIFICATE NA NARELEASED NA PERO HINDI PA DINALA SA CIVIL REGISTRAR KAYA HINDI NAREHISTRO				
1. Magtungo sa Medical Records Section	IA. Hanapin ang hospital copy ng Birth Certificate 1. Pakuhanin ng Affidavit of Lost na nawala at hindi naparehistro azng Birth Certificate ng baby nya	Wala	30 minuto	<i>Imelda Cagata</i> (NA I) <i>Krizel Donna Mae C. Bueno</i> (Administrative Aide III) GFND



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	2.Pakuhanin ng Negative PSA Birth Certificate 3.Affidavit of Late Registration of Birth IB. Pag May Birth Certificate na ng 1960's, 1970's, 1980's na wala pa silang birth certificate IIB. Pakuhanin ng Negative entry sa PSA IIC.Kung mismo pasyante ang may ari ng Birth Certificate mag pakita ng Valid ID.		30 minuto	
2.Kung kumpleto na ang requirements dala ng nanay ng pasyente (Single Parent, nanay o tatay kapag kasal at yun nanganak na hindi pa kasal at live in partner	2.1 Tignan mabuti ang requirements na kailangan	Wala	10 minuto	<i>Imelda Cagata</i> (NA I) GFND
	2.2 I encode ang Birth Certificate	Wala	5 minuto	
3.Basahin mabuti ng mga magulang ang Data ng Birth Certificate bago idala sa Civil Registrar ng Ilagan para iparehistro	3. Payuhan mabuti ang magulang na iparehistro sa munisipyo ng Ilagan ang Birth Certificate at	Wala	5 minuto	<i>Imelda Cagata</i> (NA I) <i>Krizel Donna Mae C. Bueno</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	magbigay ng copy ng Birth Certificate sa GFNDY Hospital			<i>(Administrative Aide III)</i> GFND
4.Pumirma sa Logbook	Papirmahin sa logbook	Wala	1 minuto	
5.Dalhin sa Civil Registrar of Ilagan para iparehistro	Ipaliwanag na iparehistro sa Civil Registrar ng Ilagan, Isabela	Wala	5 minuto	
	TOTAL:	Wala	1 oras at 26 minuto	
REQUEST FOR DEATH CERTIFICATE				
1. Sagutin ang mga itatanong o vineverify ng Records Clerk sa mga Data sa Death Certificate (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Interbyuhin ang relative ng pasyente sa mga tamang spelling sa mga data sa Death Certificate	Wala	10 minuto	<i>Amelita L. Cabildo</i> <i>(RO II)</i> GFND
2.Ilakad ang Clearance Certificate ng namatay sa iba't ibang departamento ng hospital (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Instrakan na ilakad ang clearance certificate ng pasyente nila	Wala kung may Philhealth Kung may babayaran lumapit sa malasa kit center	30 minuto	<i>Lorna Basa</i> <i>(Administrative Aide I)</i> <i>Amelita L. Cabildo</i> <i>(RO II)</i> GFND
	2.1 Dalhin sa Billing Section ang chart ng pasyente	Wala	3 minuto	<i>Kathlene Basa</i> <i>(Administrative Aide II)</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				GFND
3. Dalhin sa Medical Records ang natapos na Clearance ng Certificate (GFND MEDICAL RECORDS)	3.1 Kunin ang clearance kapag naayos na ang Hospital Bill at kunin din ng Records Clerk ang record ng pasyente sa Billing.	Wala	3 minuto	<i>April Angeli Mamuri</i> <i>(Administrative Aide III)</i> GFND
4. Maupo muna ang kamag anak ng pasyente na namatay habang minamakinalya ang Death Certificate.	4.1 Imakinalya ang Death Certificate Form	Wala	15 minuto	<i>Kathlene Basa</i> <i>(Administrative Aide II)</i>
5. Pipirma ang kamag anak ng pasyente sa hospital copy ng Death Certificate	5. Papirmahin ang kamag anak ng pasyente at ibigay ang apat (4) na kopya ng Death Certificate	Wala	3 minuto	GFND
6. Makinig mabuti sa instraksyon sa pagpaparehistro ng Death Certificate	6. Payuhan ang kamag anak ng namatay na tumaggap ng Death Certificate. 6a. Ipapirma sa nag embalsamo sa patay 6b. Ipapirma sa City Health Office ng Ilagan, Isabela	Wala	5 minuto 5 minuto	<i>Amelita L. Cabildo</i> <i>(RO II)</i> <i>April Angeli Mamuri</i> <i>(Administrative Aide III)</i> <i>Embalsamador</i> <i>City Health Office City of Ilagan, Isabela</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>-kung napareceived na at hindi na rehistro at nawala ang binigay na death certificate, I reconstruct ang Death Certificate form</p>			
<p>2. Mag pagawa ng Affidavit of Lost kung nareceived na ang Death Certificate</p>	<p>2. Kung wala na ang Death Certificate form, tignan sa Admission Logbook kung na admit. Kung DOA (Dead on Arrival) sa ER logbook tignan ang record kung my nakasulat na pangalan ng pasyente.</p> <p>-tignan mabuti kung may cause of death at Attending Physician. Isangguni sa Hepe ng hospital kung may mga data na kailangan sa Death certificate. Pwede rin magtanong sa head ng civil Registrar ng Ilagan kung may</p>	<p>Wala</p>	<p>20 minuto</p>	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ibang katanungan pa sap ag re type ng Death Certificate			
3. Kailangan din magpagawa ng Special Power of Attorney o Authorization Letter, Valid ID ng kumukuha kung hindi kalapit na kamag anak ng pasyente.	3. Interbyuhin ang kumukuha ng Death Certificate, sabihin ang mga requirements na kailangan pa na magdala ng supporting documets.	Wala	10 minuto	
4. Ihanda lahat ng requirements na kailangan sa pagproseso ng late registration	4. Ipasa sa Records Section, GFNDY ang requirements -Ihanda ang requested reconstructed Death Certificate kasama ang mga document.	Wala	10 minuto 20 minuto	
5. Pumirma sa Hospital Copy of Death Certificate at makinig mabuti sa instruksyon ng pagpaparehistro ng Death Certificate	5. Payuhan mabuti sa pag processo ng pagrehistro ng Death Certificate A. Ipapirma sa nag embalsamo ang Death Certificate. b. Ipapirma sa Rural Health Unit o RHU ang	Wala	15 minuto	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Death Certificate C. Iparehistro sa Civil Registry ang Death Cert. d. mag bigay ng copy sa Records Section			
	TOTAL:	Wala	1 oras at 45 minuto (*depende sa transaksyon)	
REQUEST FOR REVIEW OF CHARTS GAYA NG MATERNAL DEATH REVIEW				
1. Magpakita ng "Letter Request for Review of Chart" sa hepe ng hospital (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Basahin ang letter request na may approval ng hepe 1.1 Hanapin ang chart na irereview	Wala	2 minuto 20 minuto	<i>Amelita L. Cabildo (RO II)</i> <i>Natividad Cabaccan (Administrative Aide III)</i> GFND
2. Pumirma sa logbook for review of chart (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Papirmahin ang magrereview ng chart for record purposes.	Wala	2 minuto	<i>Amelita L. Cabildo (RO II)</i>
3. Pagpinakita ang chart, ireview lamang o pwede mag take notes lamang po sa data na kailangan	3. Ipakita ang chart na nirequest na ireview at payuhan na ang record ay confidential	Wala	20 minuto	GFND
	TOTAL:	Wala	44 minuto (*depende sa	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
			transaksyon)	
FOR STATISTICS DATA FOR CASE PRESENTATION				
1. Magpakita ng letter request for statistics sa hepe ng hospital para sa kaalaman at approval ng hepe ng hospital	Basahin ang letter request hanapin at iconsolidate ang data na kailangan	Wala	1 minuto 30 minuto	<i>Marites B. Baliuag</i> (Administrative Aide IV/Statistician Designate) GFND
2. Maupo muna ang kliyente	Tawagin ang kliyente o studyante na kumukuha ng statistics at ibigay ang na consolidate na data	Wala	2 minuto	
	TOTAL:	Wala	33 minuto	
INSURANCE VERIFIER				
1. Magpakita ng waiver na pirmado ng pasyente o ng kanyang beneficiary sa Medical Records	1. Tanungin kung my dalang insurance waiver na pirmado ng pasyente o kamag anak ng pasyente -Kung meron , tignan ang Record ng ng pasyente saka sagutin ang mga kailangan tanungin ng SSS o Insurance Verifier	Wala	15 minuto	<i>Amelita L. Cabildo</i> (RO II) <i>Marites B. Baliuag</i> (Administrative Aide IV/Statistician Designates) GFND
	TOTAL:	Wala	15 minuto	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
IPAKITA SA MEDICAL RECORDS DEPARTMENT ANG SSS INSURANCE FORM/OB SCORING				
1. Kung hindi ang pasyente ang nakipag transact sa Medical Records, magpakita ng Authorizaiton Letter or Special Power of Attorney na siya nag inutusan at valid ID ng pasyente at yung inutusan (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Hanapin ang record o chart ng pasyente	Wala	20 minuto	<i>Erwin Riosa</i> <i>DEMO</i> GFND
	1.2 Ibigay sa kanyang Atending Physician ang form na punan ang dapat sagutan	Wala	3 araw pagkatang gap ng kanyang doctor(kasi ang nakaduty na doctor ay titingin muna ng OPD checkup at emergency cases	<i>Kathlene Basa</i> <i>(Administrative Aide II)</i> <i>Erwin Riosa</i> <i>DEMO I</i> GFND
2. Makinig sa instraksyon ng Records Officer/Records Clerk (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Ibigay ang nagawang request for fill-up insurance form at nagrerequest	Wala	5 minuto	<i>Amelita L. Cabildo</i> <i>(RO II)</i> <i>Erwin Riosa</i> <i>DEMO</i> GFND
3. Magbayad sa kahera	3. Bigyan ng payslip	200.00	3 minuto	<i>Princess Elgiva Leigh Umayam</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
(GFND MEDICAL RECORDS)		Insurance 100.00 OB Scoring		<i>/OIC</i> <i>(Cashier)</i>
4. Ipakita sa Medical Records Department ang resibo (GFND MEDICAL RECORDS)	4. Magpirma sa logbook	Wala		<i>Erwin Riosa</i> <i>DEMO</i> GFND
	4.2 Ibigay ang nagawang request for fill-up insurance/OB Scoring	Wala		
	TOTAL:	P 300.00	3 araw at 28 minuto (*depende sa transaksyon)	
PAGREQUEST NG PHOTOCOPY NG MEDICAL CERTIFICATE FOR FINANCIAL ASSISTANCE				
1.Makipagtransact sa Medical Records para magrequest ng Photocopy of Medical Certificate for Financial Assistance	Payuhan na kumuha muna assessment note sa Malasakit Center sa hospital na ito	Wala	5 minuto	<i>Lady Ann Manalo</i> <i>(Administrative Aide II)</i> GFND
2.Ipakita sa Medical Records and assessment note	Payuhan na ipaxerox ang orihinal na Medical Certificate at icrosoft certified true copy ang	Wala	5 minuto	<i>Kathlene Basa</i> <i>(Administrative Aide II)</i> GFND



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Medical Certificate			
3. Ibigay ang na Xerox na Medical Certificate	Tatakan ng certified true copy at pirmahan ng Records Officer	Wala	1 minuto	Amelita L. Cabildo (RO II) GFND
4. Pumirma sa Logbook bago Ibigay ang napirmahan na Medical Certificate	Ibigay ang Certificate na my true copy sa pasyente	Wala	2 minuto	Isabelita Acosta (Administrative Aide I) GFND
	TOTAL:	Wala	13 minuto	

8. Supervising Administrative Officer's Office

Ang mga serbisyong ibinibigay ng opisina ng Supervising Administrative Officer

Tanggapan o Sangay:	SEKSYON NG SUPERVISING ADMINISTRATIVE OFFICER	
Klasipikasyon:	SIMPLE	
Uri ng Transaksyon:	G2C – GOVERNMENT TO CITIZEN (GOBYERNO PARA MAMAMAYAN)	
Mga Maaring Kliyente:	LAHAT	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Para sa mga bisita ng PHO I & CHIEF OF HOSPITAL	Kausapin ang bisita at tanungin kung ano ang	Wala	1 minuto	Sheena Joy Mariel



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	kailangan magpapirma			
Para sa mga inquirer o kailangan ng mga empleyado	Kausap at tanungin ano ang kailangan (magpa file ng leave, kukuha ng DTR, kukuha ng Forms (BIR,SALN,PDS ,etc.)	Wala	3 minuto	Joy Mariel Chu
Para sa mga bisita ng SAO	Kausapin at tanungin ano ang kailangan ng bisita	Wala	1 minuto	Sheena Joy Mariel
	TOTAL:	Wala	5 minuto	

9. Water Laboratory Services

Tanggapan o Sangay:	GOV. FAUSTINO N. DY SR. MEMORIAL HOSPITAL – WATER LABORATORY DEPARTMENT	
Klasipikasyon:	COMPLEX	
Uri ng Transaksyon:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT (GOBYERNO PARA GOBYERNO) GOVERNMENT TO CITIZEN (GOBYERNO PARA MAMAMAYAN)	
Mga Maaring Kliyente:	C/MLGU, WATER REFILLING STATION, HOUSEHOLD OWNERS	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Request for analysis of water		Requesting Agency
Water		Hospital



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsulat ng talang libro ng mga kliyente	1. Tiyakin na tama ang maisulat sa talang libro	Wala	3 minuto bawat kliyente	Jenny Rose Cabbab
2. Magpakita ng request para sa water analysis at mag pasa ng tubig na ipapatets	2. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa Request Form	Wala	2 minuto bawat kliyente	Jenny Rose Cabbac
3. Magbayad sa cashier	3. Kahera ng GFNDMSH	500.00	2 minuto bawat kliyente	<i>Cashier</i>
4. Ipakita ang charge slip kasama ang official receipt	4. Kunin ang charge slip at isulat ang official receipt number	Wala	3 minuto bawat kliyente	Jenny Rose Cabbab
5. Para sa pagkuha ng resulta (balikan pagkatapos ng limang araw)	5. Iproseso ang tubig na pinasa para sa bacterial examination	Wala	2 oras	Ana Jane Pagalilauan Rica Anna L. Valdez
	5.2. Itala ang resulta sa logbook	Wala	5 minuto	Jenny Rose Cabbab
	5.3 I-encode ang resulta	Wala	5 minuto	Jenny Rose Cabbab Rica Anna Valdez
6. Pagkuha ng resulta	6. Pagbigay ng opisyal na resulta	Wala	5 minuto bawat kliyente	Jenny Rose Cabbab
	TOTAL:	P500.00	2 oras, 25 minuto (*depende sa transaksyon)	



10. Pagbibigay ng Sterilized Specimen Bottles

Tanggapan o Sangay:	Gov. Faustino n. Dy sr. Memorial hospital – water laboratory department
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno) Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	C/MLGU, Hospital, Water Refilling Station, Household Owners
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Request Form	Requesting C/LGU

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Bumili ng sterile bottle para sa eksaminasyon ng tubig	1. Magbigay ng Charge Slip	Wala	3 minuto	Jenny Rose Cabbab
2. Magbayad sa cashier	2. Kahera ng GFNDSMH	50.00 kada bote	5 minuto	<i>Cashier</i>
3. Ipakita ang charge slip kasama ang official receipt	3. Kunin ang charge slip at isulat ang official receipt number	Wala	5 minuto	Jenny Rose Cabbab
	3.2 Ibigay ang bote. Magbigay ng instraksyon sa tamang pagkolekta ng tubig na ipapasa.	Wala	5 minuto	Jenny Rose Cabbab
4. Tanggapin ang sterile bottle	4. Pumirma sa releasing logbook	Wala	3 minuto	Jenny Rose Cabbab
	TOTAL:	P50.00	21 minuto (*depende sa	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
			transaksyon)	

11. Emergency Room

Tanggapan o Sangay:	Seribsyong Emergency Room ng Gov. Faustino N. Dy Sr., Memorial Hospital			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)			
Mga Maaring Kliyente:	Mga pasyente na nangangailangan ng Emergency na Konsultation na hindi kailagan ng pagka-admit sa Ospital at mga pasyenteng may karamdaman na nanganganilagan ng pagka-admit sa Ospital.			
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Mag pasala (Triage)		ER Triage		
Valid ID ng pasyente		Dala ng pasyente		
Referral Letter		Ospital o Doctor na pinaggalingan		
Hospital Card		Dala ng pasyente/Sa Admitting seksyon		
OPD Form		Admitting sekyon		
Admission Chart		Emergency Room		
Laboratory, X-ray, Ultrasound request, etc.		Emergency Room		

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ang pasyente kasama ng kanyang bantay ay makikipagugnayan sa Triage Area pang siya ay masuri sa kinakailangang lunas	1. Tatanggapin ng Triage Nurse ang pasyente at didirekta sa naangkop na kama ng Ospital o cubicle	Wala	10 minuto	<i>Nurse on duty</i>
	1.2 Isusulat ng nurse on duty ang kumpletong	Wala	5 minuto	<i>Nurse on duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	detalye ng pasyente			
	1.3 Magsasagawa ng inisyal na assessment sa pasyente tulad ng pagkuha ng Vital Signs (Blood Pressure, Pulse Rate, Temperature, timbang at taas etc.)	Wala	5 minuto	<i>Nurse on duty</i>
	1.4 Kapag kompleto na ang nurse ay sasangguni sa Doctor.	Wala	5 minuto	<i>Nurse on duty</i>
2. Ang bantay ng pasyente ay magtutungo sa Information Section	2. Ililista ang pangalan ng pasyente ng OPD Form at bibigyan ng Hospital number	Wala	5 minuto	<i>Admitting Clerk</i>
3. Ang pasyente ay inaasahang makikipagtulungan at sumunod sa plano ng paggamot	3.1 Susuriin ng Doctor ang pasyente Ang naangkop na Doctor (Pedia, Internist, Surgeon) ay i-eeksamin o lalapatan ng lunas ang pasyente	Wala	30 minuto	<i>Resident on duty</i>
	3.2 Ipapaliwanag ang mga natuklasan at	Wala	10 minuto	<i>Resident on duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	mga plano sa pasyente		*depende sa sakit na natuklsan	
	3.3 Magbibigay ng reseta ng gamot, laboratory request kung kinakailangan	Wala	5 minuto	<i>Resident on duty</i>
	3.4 Ang nurse na naka duty ay gagawin ang mga tagubilin ng doktor	Wala	30 minuto	<i>Nurse on duty</i>
4. Mga pasyente na kailangan ng Emergency na Konsultasyon ngunit di kailangan ma-admit sa Ospital o para ma-observehan ng apat hangang anim na oras lamang sa ER	4.1 Ipapaliwanag sa pasyente o pinakamalapit nitong kamag anak ang reseta ng gamot, at kung kailan muling babalik o follow up checkup sa ospital	Wala	10 minuto	<i>Resident on duty/Nurse on duty</i>
	4.2 Ipapaalam ng doktor on duty sa pasyente ang kasalukuyan nitong kondisyon, magrereseta ng mga gamot na kailangan at gagawa ng huling disposisyon	Wala	10 minuto	<i>Resident on duty</i>
	4.3 Ihanda ng nurse na aka duty ang mga listahan na	Wala		



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	nagamit ng pasyente sa ER at ipa-proseso sa bantay ang bill ng pasyente.			
	4.4 Gagawin ng nurse na naka duty ang mga tagubilin ng doktor at muling ipapaliwanag sa pasyente ang pag inom nito ng gamot at araw ng pagbisita nito muli sa ospital (follow up checkup)	Wala	10 minuto	<i>Nurse on duty</i>
5. Mga pasyente na kailangan ng pagka-admit sa ospital	5. Matapos makumpirma at maipaliwanag ang pagka-admit ng pasyente	Wala	5 minuto	<i>Nurse on duty</i>
	5.2 Ibibigay ng Nurse on duty ang reseta sa kanyang bantay at papuntahin ito sa Pharmacy Department upang makuha ang mga gamot na kailangan habang siya ay naka admit sa ospital	Wala	5 minuto	<i>Nurse on duty</i>
6. Ang bantay ng pasyente ay magtutungo sa Pharmacy Department Magtungo sa Admitting Section upang ipalista	6. Ililista ng admitting clerk ang Chart ng pasyente at matapos itong	Wala	10 minuto	<i>Admitting Clerk</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
ang Admission Chart ng Pasyente	maproseso ito ay ibibigay muli sa ER Nurse			
	6.2 Aayusin ng nurse ang pagtransport ng pasyente sa ward	Wala	10 minuto	<i>Nurse on duty/Nursing Attendant</i>
	6.3 Sumama sa kawani ng tagapaghatid sa naangkop na silid o ward upang mai-endorse	Wala	5 minuto	<i>I.W</i>
	TOTAL:	Wala	2 oras 50 minuto (*depende sa transaksyon)	

12. Newborn Screening Department

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Newborn ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Mga sanggol na ipinanganak sa GFNDSMH/at mga sanggol na ipinanganak sa ibang institusyon na walang NBS Kits	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Triage/Pag – uuri	OPD Triage (NBS/Pedia)	
NBS Interview Form	OB – Ward – GFNDSMH	
Referral NBS Form	Ospital/Lying in clinic/Midwife kung nanganak sa bahay	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1.Sanggol na ipinanganak sa GFNDSMH	1.2 Interbyuhin and nanay o ang kaanak ng pasyente	Wala	5 minuto	<i>Gretchen Villamor Nurse I</i>
2.Ipinanganak sa ibang institusyon	2.1 Interbyuhin and nanay o ang kaanak ng pasyente	₱1,800.00 (ONE THOUSAND EIGHT HUNDRED) para sa ipinanganak sa ibang institusyon *Konsultahin ang price schedule	5 minuto	<i>Gretchen Villamor Nurse I</i>
	2.2 Kumpletohin ang mga data sa NBS Kit	Wala	5 minuto	<i>Gretchen Villamor Nurse I</i>
	2.3 Magbigay ng H.E sa	Wala	5 minuto	<i>Gretchen Villamor Nurse I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	pagpapasuso at kahalagahan ng expanded newborn screening			
	2.4 Kuhanan ng blood sample ng sanggol ayon sa naayon na pagkuha at dami ng dugo	Wala	5 minuto	<i>Gretchen Villamor Nurse I</i>
	2.5 Ipapadala and natuyong dugo sa NBS Kit sa MMMH & MC	Wala	10 minuto	<i>Gretchen Villamor Nurse I I</i>
3.Mga sanggol na nagpositibo sa sakit	3.1 Pabalik ang mga sanggol para sa confirmatory test	Wala	5 minuto	<i>Gretchen Villamor Nurse I</i>
	3.2 Uulitin ang ENBS kung kinakailangan o magpapadala ng specimen (Ihi/Dugo) sa institute of Human Genetics sa U.P Manila	P500.00 (FIVE HUNDRED) pagpapadala sa courier *Konsultahi	10 minuto	<i>Gretchen Villamor Nurse I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
		n ang price schedule		
	TOTAL:	₱2,300.00	50 minuto (*depende sa transaksyon)	

13. Dietary Department

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Nutrisyon/Kitchen ng Gov. Faustino N. Dy, Sr. Memorial Hospital	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	Pagluluto ng pagkain ng mga pasyenteng naka-admit at diet counselling	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng pasyenteng naka-admit sa ospital	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Listahan ng pasyente		Food service worker
Listahan ng mga pagkain		Dietitian, cook, food service worker
Diet List		Food Service Worker

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. NURSING SERVICE- Ang census at diet list ay kinukuha sa ibat-ibang wards upang malaman ang mga kaukulang pagkain na kailangan ng mga pasyente.	1. Listahan ng Pasyente.	Wala	15 minuto	<i>Food service worker</i>
2. DIETARY- Paghahanda ng tamang pagkain na tutugma sa	2. Listahan ng mga pagkain	Wala	3 oras at 30 minuto	<i>Dietitian, cook, food service workers</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
prescription ng mga doctor.				
3. Pagbibigay ng mga pagkain sa mga pasyente.	3. Diet list	Wala	30 minuto	<i>Food Service Workers</i>
4. In Patients – ang listahan ng therapeutics diet ay binibigay ng nurse sa dietitan	4. Nutrition Referral Slip	Wala	2 minuto	<i>Nurse on duty</i>
5. Ang mga pasyente ay pinupuntahan ng dietitian at binibigyan ng sapat na kaalaman sa kanilang diet base sa talaan ng kanilang medical record	5. Nutrition referral slip 5.1 Diet Slip	Wala	15 minuto	Elisa Cabalbal <i>Dietitian</i>
6. Out Patient – ang pasyente ay nirerefer ng doctor sa dietitian. Ang dietitian ay kukunin ang referral slip mula sa pasyente. linterbiyuhin ang pasyente at pagkatapos pabalikin kinabukas para mabigyan ng sapat na kaalaman sa kanilang diet prescription ng doctor.	6. Referral Slip of Doctor	Wala	5 minuto	Elisa Cabalbal <i>Dietitian</i>
7. Kinabukasan, and dietitian ay ipapaliwanag sa pasyente ang diet distribution plan at meal pattern na naayon sa diet prescription ng doctor.	7. Meal Pattern (list of food) allowed diet guide.	Wala	15 minuto	Elisa Cabalbal <i>Dietitian</i>
	TOTAL:	Wala	5 oras at 7 minuto (*depende sa transaksyon)	



14. Clinical Laboratory Department

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Clinical Laboratory ng Gov. Faustino N. Dy, Sr. Memorial Hospital	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Laboratory Request Form		Triage

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLOYADO
1. Ipapakita ang Laboratory Request form sa Laboratory Reception Area	<p>Kukunin at icheck kung tama at kumpleto ang Request Form</p> <p>Titignan kung available na ang Laboratory na ni-request ng Pasyente</p> <p>Paghanda ng Charge Slip</p> <p>For fasting – ieexplain ang tamang proseso at oras ng Fasting.</p> <p>ieexplain sa pasyente ang tamang proseso ng pagkuha ng Specimen</p>	Wala	5 minuto	<p><i>Clerk</i></p> <p><i>Laboratory Aide</i></p> <p><i>Medical Technologist</i></p>
2. Magbayad ng Laboratory Fees sa Cashier ng GFNDYMH	2.1 Pagproseso ng bayad at pagbibigay ng Official Receipt.	*See attached table of Laborat	5 minuto	<i>Cashier</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
		ory Fees		
3. Pag sumite ng pasyente ng Request Form kalakip angt Official Receipt	3.1 Pagtanggap ng Request Form	Wala	2 minuto	Clerk Laboratory Aide Medical Technologist
4. Pagpunta ng pasyente sa laboratory para sa lexamine	Pagtanggap ng Specimen Pagkolekta ng specimen/ pagtanggap	Wala	2 minuto 10 minuto	Clerk Phlebotomist Medical Technologist
5. Antayin o balikan ang resulta ng Laboratory Request	Hematology Automated Manual Blood Chemistry Single Test Multiple Test 5.1.6 Clinical Microscopy Serology Microbiology (Gram Stain)	Wala	1 oras 1 oras 1 oras 2 oras 1 oras 1 oras 3 oras	Medical Technologist
	5.2 Pag encode ng Resulta 5.3 Pagverify ng resulta	Wala	5 minuto 2 minuto	Medical Technologist Laboratory Aide Clerk
6. Pag tanggap ng Resulta	6.1 Pag-release ng Laboratory Result	Wala	2 minuto	Medical Technologist Clerk Laboratory Aide
	TOTAL:	Wala	3 oras at 33 minuto	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
			(*depende sa transaksyon)	

15. Nursing Service Department (Animal Bite Treatment Center)

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Animal Bite Treatment Center Services ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)			
Mga Maaring Kliyente:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
1 Original Vaccination Card		Vaccination Site (ABTC)		
1 Original OPD Form		OPD Records Section		
PhilHealth ID/4P's ID		Dala ng pasyente		
<i>Note: Para sa mga Senior Citizen, dalhin ang Senior Citizen's ID paras sa diskwento</i>				

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Dumaan muna sa TRIAGE Area (OPD ABTC)	1.1 I-check ang pasyente kung merong sintomas ng COVID	Wala	15 minuto	<i>Admitting Clerk na naka duty</i>
2 Magpalista muna sa Admitting Section (GFND Lobby)	2.1 PARA SA DATING PASYENTE- Dalhin ang Vaccination Card. 2.2 PARA SA BAGONG PASYENTE-	Wala	3 minuto	<i>Nurse/ Nursing Attend on duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	dalhin ang animal treatment form			
<u>BAGONG KASO:</u> 1.Pagsusulat ng mga datus ng pasyente sa animal bite treatment patient record	1.1 tiyakin na tama ang mga nakasulat sa ABTC Patient Record	Wala	2 minuto	<i>Admitting Clerk na naka duty</i>
2.Pumunta na sa tanggapan ng ABTC at ipasa ang ABTC Patient Record sa nakatalang empleyado	2.1 Kolektahin ang ABTC Patient form record sa mga pasyente	Wala	2 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
	2.2 Mabuting pagtatasa at pagsusuri sa parte ng katawang nakagat ng hayop	Wala	5 minuto	<i>Nurse/ Nursing Attend on duty</i>
	2.3 Mag bigay ng tamang reseta ng gamot/bakuna sa pasyente	Wala	5 minuto	<i>Nurse/ Nursing Attend on duty</i>
3.Magbayad sa Kahera	3.1 Kahera sa GFNDSMH	New cases insulin syringe – 60.00 Follow up cases insulin	5 minuto	<i>Cashier</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
		syringe – 30.00 Tetanus toxoid – 120.00 ATS – 85.00 3cc syringe – 15.00 *Konsultahin ang price schedule		
4. Ipakita ang Charge Slip kasama ang Official Receipt sa nakatalagang empleyado sa ABTC	4.1 Kunin ang charge slip at isulat ang Official Receipt Number	Wala	2 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
5. Ibigay ang resetang gamot/ bakuna sa nakatalagang empleyado ng ABTC para sa pagtusok ng gamot/bakuna	5.1 Kunin ang gamot at tiyakin na tama ang itutusok na gamot/bakuna sa pasyente	Wala	5 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
	Pagbibigay ng tamang paalala na gagawin sa follow up checkup at	Wala	5 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	pagbibigay ng iskedyl sa susunod na nakatakdang araw ng bakuna			
<u>FOLLOW UP CASES:</u> 6. Ibigay/Ipasa ang ABTC Sertipikasyon o iskedyl form sa nakatalagang empleyado	6.1 Paghahanap sa ABTC Patient Record ng paseyente	Wala	2 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
7. Maghintay na tawagin ang inyong pangalan bago pumasok sa kuwartong pinaggagamutan	7.1 Tiyaking tama ang pasyente ng bibigyan o tutusukan ng gamut o bakuna	Wala	5 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
8. Maghintay na sa susunod na instraksyon na ibibigay na nakatalang empleyado	8.1 Pagbibigay ng instraksyon sa susunod na nakatakdang araw ng bakuna	Wala	5 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
KATEGORYA III: 9. Ipakita/Ipasa ang ABTC patient records sa nakatalang empleyado ng ABTC at hintaying tawagin ang inyong pangalan	9.1 Mabuting pagsusuri at pagtatasa sa kategorya ng nakagat o sugat	Wala	5 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
	9.1 Pagreseta ng tamang gamot o bakuna sa pasyente	Wala	5 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
	9.2 Pagsusuri at paggawa ng skin test	Wala	30 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
	9.3 Pagkatapos ng negatibong skin testing, pagtusok ng gamot sa parti ng katawan o nakagat na hayop	Wala	5 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	9.4 Pagsusuri sa pasyente na natusukan ng gamot	Wala	1 oras 30 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
	9.5 Pagtala ng mga ABTC Record sa Logbook	Wala	2 minuto sa bawat record	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
	TOTAL:	P225.00	3 oras at 18 minuto (*depende sa transaksyon)	

16. Nursing Service Department (OPD-OB Gyne)

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Out Patient Department – Ob Gyne ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
	LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
	Mag pasala (Triage)	OPD Triage (Ob-Gyne)
	OPD Record (Bagong Pasyente o Follow up)	Medical Records Section
	Covid-19 Vaccination Card with Booster Health Declaration Form	Hospital kung saan nagpabakuna ng Covid-19 Vaccine
	Health Declaration Form	OPD Triage Section
	Referral Form	Ibang doctor mula sa ibang departamento o institusyon
	Resulta ng diagnostic o laboratory (kung mayroon)	Hospital o institusyon kung saan nagpapagawa ng diagnostic o laboratoryo



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Mag punta sa Triage Section. Idala ang nararapat na resulta ng laboratory o ultrasound (kung mayroon). Idala ang referral form (kung mayroon)	1.1 Suriin ang pasyente kung mayroon itong sintomas kaugnay sa Covid-19	Wala	5 minuto	<i>Triage Attendant</i>
	1.2 Ikatagya ang pasyente (OG-GYNE)	Wala	1 minuto	<i>Triage Attendant</i>
	1.3 Ibigay ang numero sa pasyente	Wala	1 minuto	<i>Triage Attendant</i>
	1.4 Kunin ang OPD record sa Medical Records Section	Wala	5 minuto	<i>Midwife</i>
	1.5 Kunin ang vital signs ng pasyente	Wala	5 minuto	<i>Midwife/Nurse Attendant/ Doctor</i>
2. Pumasok sa clinic kung tatawagin na ang numero	2.1 Tawagin ang numero o pangalan ng pasyente	Wala	1 minuto	<i>Midwife/Nurse Attendant/ Doctor</i>
	2.2 Gumawa ng angkop na kasaysayan (history) at kumuha ng pisikal na pagsusuri sa pasyente	Wala	10 minuto	<i>Doctor</i>
3. Kumuha ng pahintulot para sa karagdagang pamamahala	3.1 Ipaliwanag ang resulta ng pisikal na pagsusuri at plano sa pamamahala	Wala	15 minuto	<i>Doctor</i>
	3.2 Payuhan o ipaliwanag ang nararapat na diagnostic	Wala	10 minuto	<i>Doctor</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	(ultrasound, etc.) o laboratory at terapeyutikang pamamahala			
	3.3 Ibigay ang resulta ng diagnostic (ultrasound, etc.) o laboratory at reseta ng gamot	Wala	3 minuto	<i>Doctor</i>
	3.4 Ibigay ang iskedyl ng follow up checkup o referral sa ispesyalista	Wala	3 minuto	<i>Doctor/ Nurse Attendant</i>
	TOTAL:	Wala	59 minuto (*depende sa transaksyon)	

17. Nursing Service Department (OPD-Pedia)

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Out Patient Department – Pedia ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Mag pasala (Triage)		OPD Triage (Pedia)
Out Patient Record		Record Section
Newborn Screening Result		NBS Room kung saan ang Newborn Screening
Certificate of Indigency		Barangay Hall kung saan nakatira
Birth Certificate kung kinakailangan		Munisipyo (Local Civil Registry)



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagsumite ng mga kinakailangan dokyumento at patient's record	1.1 Kukunin ang patient's record at susuriin kung kumpleto ang personal data ng pasyente	Wala	5 minuto	<i>Nurse on Duty</i>
	1.2 Interbyuhin ang pasyente o ang kaanak ng pasyente	Wala	5 minuto	<i>Nurse on Duty</i>
	1.3 Kukuha ang Vital Sign, temperatura, timbang, blood pressure, at iba pa	Wala	5 minuto	<i>Nurse on Duty</i>
	1.4 Titignan/Susuriin ng doctor ang pasyente, ibibigay ang reseta at ipapaliwanag ang kaukulang instraksyon (ex. Laboratory Test)	Wala	10 minuto	<i>Nurse on Duty</i>
	1.5 Dalhin ang request sa laboratory kung meron man at ibalik ang resulta para masuri ng Doktor para sa masusing gamutan	Wala	5 minuto	<i>Nurse on Duty</i>
	1.6 Samahan ang pasyente o kaanak ng pasyente sa Record Section kung ito'y nangangailanga	Wala	5 minuto	<i>Nurse on Duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	n ng Medical Certificate para sa Financial Assistance			
	TOTAL:	Wala	35 minuto (*depende sa transaksyon)	

18. Nursing Service Department (OPD-Surgery)

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Out Patient Department – Surgery ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA	
Mag pasala (Triage)	OPD Triage (Surgery)	
OPD Record (Bagong pasyente o Follow-up)	Medical Records Section	
Covid-10 Vaccination Card with Booster	Hospital kung saan nagpabakuna ng Covid-19 Vaccine	
Health Declaration Form	OPD Triage Section	
Referral Form	Ibang Doctor mula sa ibang departamento o institusyon	
Resulta ng diagnostic o laboratory (kung mayroon)	Hospital o institusyon kung saan nagpagawa ng diagnostic o laboratory	
Note: Para sa mga Senior Citizen, dalhin ang Seniro Citizen's ID para sa diskwento.		



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magpunta sa Triage Section. Idala ang nararapat na resulta ng laboratory o ultrasound (kung mayroon). Idala ang referral form (kung mayroon)	1.1 Suriin ang pasyente kung mayroon itong sintomas kaugnay sa Covid-19	Wala	5 minuto	<i>Triage Attendant</i>
	1.2 Ikatagya ang pasyente	Wala	1 minuto	<i>Triage Attendant</i>
	1.3 Ibigay ang numero sa pasyente	Wala	1 minuto	<i>Triage Attendant</i>
	1.4 Kunin ang OPD Record sa Medical Records Section	Wala	5 minuto	<i>Midwife</i>
	1.5 Kunin ang Vital Sign ng pasyente	Wala	5 minuto	<i>Midwife/ Nurse Attendant/ Doktor</i>
2. Pumasok sa Clinic kung tatawagin na ang numero	2.1 Tatawagin ang numero na ibinigay sa pasyente	Wala	1 minuto	<i>Midwife/ Nurse Attendant/ Doctor</i>
	2.2 gumawa ng angkop na kasaysayan at kumuha ng pisikal na pagsusuri sa pasyente	Wala	10 minuto	<i>Doctor</i>
3. Kumuha ng pahintulot para sa karagdagang pamamahala	3.1 ipaliwanag ang resulta ng pisikal na pagsusuri at plano sa pamamahala	Wala	15 minuto	<i>Doctor</i>
	3.2 Payuhan o ibigay ang nararapat na diagnostic o laboratory	Wala	10 minuto	<i>Doctor</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	(CBC, Urinalysis, FBS, BUN, Crea, Blood Chemistry, ECG, CXR, etc) at terapeyutikang pamamahala			
	3.3 Ibigay ang request ng diagnostic (ultrasound, etc.) o laboratory at reseta ng gamot	Wala	3 minuto	<i>Doctor</i>
	3.4 Ibigay ang resulta ng diagnostic (ultrasound, etc.) o laboratory at reseta ng gamot	Wala	3 minuto	<i>Doctor</i>
	3.5 ibigay ang iskedylul ng follow up checkup o referral sa ispesyalista	Wala	3 minuto	<i>Doctor/ Nurse Attendant</i>
	3.6 Ibigay ang referral sa ward kung ang pasyente ay narapat ng iadmit para sa karagdagang ebalwasyon o maaaring operahan	Wala	20 minuto	<i>Doctor/ Nurse Attendant</i>
4. Para sa MAJOR SURGERY:	4.1 kunin ang resulta ng diagnostic o laboratoryo at	Wala	20 minuto	<i>Doctor/ Nurse Attendant</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Kunin ang inyong personal records sa Medical Record Section at kumpletuhin ang mga requirement na kailangan (CBC, Urinalysis, FBS, BUN, Crea, Blood Chemistry, ECG, CXR, etc.) bumalik sa OPD Surgery kung mayroon ng resulta	idala ang pasyente sa surgery ward			
	TOTAL:	Wala	1 oras at 32 minuto (*depende sa transaksyon)	

19. Nursing Service Department (TB-Dots)

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong TB Dots ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Lahat
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Mag pasala (Triage)	OPD Triage (Tb-Dots)
OPD Record (Bagong pasyente o follow up)	Medical Records Section
Covid-19 Vaccination Card with Booster	Hospital kung saan nagpabakuna ng Covid-19 Vaccine
Health Declaration Form	OPD Triage Section
Referral Form	Ibang doctor mula sa ibang departamento o institusyon
Resulta ng diagnostic o laboratory (kung mayroon)	Hospital o institusyon kung saan nagpagawa ng diagnostic o laboratory



Note: Para sa mga Senior Citizen, dalhin ang Senior Citizen;s ID para sa diskwento	
--	--

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
PASYENTENG PRESUMPTIVE TB 1. Isumite ang lahat ng kinakailangang rekord	1.1 kumpletuhin ang patient records	Wala	10 minuto	<i>TB DOTS</i>
	1.2 kuhanan ng Specimen para sa DSSM	Wala	5 minuto	<i>Laboratory Aide</i>
	1.3 Kung DSSM positive o DSSM negative pero clinically diagnosed, I refer sa Rural Health Office/ City Health Office kung saan Municipality sila nakatira para sa registration at gamutan	Wala	5 minuto	<i>RHU/CHO TB Coordinator</i>
	1.4 payuhan ang pasyente na ibalik ang return slip para sa recording	Wala	3 minuto	<i>TB DOTS Coordinator (Hospital)</i>
	TOTAL:	Wala	23 minuto (*depende sa transaksyon)	

20. Nursing Service Department (Opd-Medice)

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong TB Dots ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)



Mga Maaring Kliyente:	Lahat
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Mag pasala (Triage)	OPD Triage (Medicine)
OPD Record (Bagong pasyente o follow up)	Medical Records Section
Health Declaration Form	OPD Triage Section
Referral Form	Ibang doctor mula sa ibang departamento o institusyon
Resulta ng diagnostic o laboratory (kung mayroon)	Hospital o institusyon kung saan nagpagawa ng diagnostic o laboratory
Note: Para sa mga Senior Citizen, dalhin ang Senior Citizen;s ID para sa diskwento	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magpunta sa Triage. Idala ang nararapat na resulta ng laboratory o ultrasound (kungmayroon). Idala ang referral form (kung mayroon)	1.1 Suriin ang pasyente kung mayroon etong kaugnay sintomas sa Covid-19.	Wala	5 minuto	<i>Triage Attendant</i>
	1.2 Ikatagya and pasyente (Medicine, Cardio, Pulmo, Nephro)	Wala	1 minuto	<i>Triage Attendant</i>
	1.3 Ibigay ang numero ng pasyente	Wala	1 minuto	<i>Triage Attendant</i>
	1.4 Kunin ang OPD record sa Medical Records Section	Wala	3-5 minuto	<i>Medical Records Staff</i>
	1.5 Kunin ang vital signs ng pasyente	Wala	5 minuto	<i>Midwife/ Nurse on Duty</i>
2. Pumasok sa clinic kung itatawag na ang numero	2.1 Tawagin ang pangalan ng pasyente	Wala	1 minuto	<i>Midwife/ Nurse on Duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	2.2 Gumawa ng angkop na kasaysayan (history) at kumuha ng pisikal na pagsusuri (physical examination) sa pasyente.	Wala	10 minuto	<i>Doctor</i>
3. Kumuha ng pahintulot para sa karagdagang pamamahala	3.1 Ipaliwanag ang resulta ng pisikal na pagsusuri at plano sa pamamahala	Wala	15 minuto	<i>Doctor</i>
	3.2 Payuhan o ibigay ang nararapat na diagnostic (ultrasound, etc) o laboratory at terapeyutikang pamamahala.	Wala	10 minuto	<i>Doctor</i>
	3.3 Ibigay ang request ng diagnostic or laboratory (CBC, Urinalys, FBS, BUN, Creatine, Blood Chemistry, ECG, CXR, etc) at reseta ng gamot.	Wala	3 minuto	<i>Doctor</i>
	3.4 Ibigay ang resulta ng diagnostic (ultrasound, etc.) or laboratory at	Wala	3 minuto	<i>Doctor</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	reseta ng gamut.			
	3.5 Ibigay ang -skedyul ng follow up o referral sa ispesyalista	Wala	3 minuto	<i>Doctor/ Nursing Attendant on Duty</i>
	TOTAL:	Wala	1 oras at 2 minuto (*depende sa transaksyong n)	

21. Radiology Department

Tanggapan o Sangay:	Gov. Faustino N. Dy Sr. Memorial Hospital- Radiology Department	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Request Form		Requesting C/LGU

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Para sa Charge Slip at Pag Log ng Data ng Pasyente	1.1 Pirmadong Request ng Doctor at Kumpletong Data ng Pasyente, Resibo	Wala	3 minuto	<i>X-Ray Receptionist</i>
1.2 Para sa X-ray Examination at pag proseso at pag proseso ng X-ray Film		Wala	5 minuto	<i>Radiologic Technologist</i>
2. Para sa Pag-Issue ng Film at Resulta	2. Resibo o Index Card	Wala	5 minuto *Pagkuha ng resulta tuwing	<i>Receptionist/Radiologic Technologist</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
			araw ng Lunes-Biyernes	
3. Para sa Ultrasound Examination	3. Pirmadong Request ng Doctor at Resibo	Wala	15 minuto	<i>Radiologist o Ultrasonographe r</i>
4. Para sa CT-Scan Examination	4. Pirmadong Request ng Doctor at Resibo	Wala	15 minuto *Iskedyul ng CT-Scan tuwing Lunes-Biyernes	<i>Radiologic Technologist/Radiologist</i>
5. Para sa pag pirma ng Clearance	5. Clearance form	Wala	1 minuto	<i>Radiologic Technologist</i>
	TOTAL:	Wala	44 minuto (*depende sa transaksyon)	

22. Pagtanggap ng kliyente (Malasakit)

Pagtanggap ng kliyente sa GFNDSMH – Malasakit Center. Ang tanggapan ng Malasakit Center ay bukas mula Lunes-Linggo 8:00AM – 5:00PM (No Noon Break)

Tanggapan o Sangay:	GFNDSMH-MALASAKIT CENTER	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno) G2C – Government to Client/Citizen (Gobyerno Para Kliyente/Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA	
Dokumento/komunikasyon na ipapasa/ipapaapruba sa Malasakit Center	Tanggapan kung saan galling ang dokumento/komunikasyon	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>1. OPD/ IN-PATIENT</p> <p>Magtungo lamang sa mismong opisina ng malasakit center na nasa loob mismo ng provincial hospital</p>	<p>1. Tatanungin ang kliyente kung anong tulong ang kanilang kailangan</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>Maria Teresa C. Valdez</i> <i>Social Worker</i></p> <p><i>Luzviminda M. Portillo</i> <i>Social Worker</i></p> <p><i>Jeezle Mae Q. Marayag</i> <i>Social Worker</i></p> <p><i>Marianne G. Palaspas</i> <i>Admin Aide III</i></p> <p><i>Larra Paggabao</i> <i>Admin Aide III</i></p>
<p>2. OPD – Ipresenta ang ano mang request na galling sa kanilang attending physician gaya ng,</p> <p>A. laboratory, x-ray,ecg,ultrasound, ct scn at reseta.</p> <p>B. Any valid ID</p>	<p>2. Isasagawa ng social worker ang pag interview gamit ang Unified intake sheet ng opisina</p> <p>2.1 Pagkatapos ng interview, tatatagan ang request ng pasyente ng charged to malasakit upang ito ay wala ng babayaran</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>Maria Teresa C. Valdez</i> <i>Social Worker</i></p> <p><i>Luzviminda M. Portillo</i> <i>Social Worker</i></p> <p><i>Jeezle Mae Q. Marayag</i> <i>Social Worker</i></p> <p><i>Marianne G. Palaspas</i> <i>Admin Aide III</i></p> <p><i>Larra Paggabao</i> <i>Admin Aide III</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>2.1 Pagkatapos ma-approve ang request, ang kliyente ay magtutungo na sa laboratoryo/X-ray/ct scan ultrasound/Pharmacy para sa serbisyong kailangan</p> <p>2.2 sa mga kagat ng aso o pusa na category 3, i-enroll ang pasyente or parent ng pasyente kung ito ay menor de edad sa Point of Service Program ng Philhealth under hospital sponsorship</p>	<p>2.2 I-conduct ang proseso na kailangan ng kliyente/pasyente/kunin ang gamot sa pharmacy</p> <p>2.3 ipasok sa system ng Point of Service Program ng philhealth ang kliente/pasyente</p>	Wala	5 minuto	<p><i>Maria Teresa C. Valdez</i> <i>Social Worker</i></p> <p><i>Luzviminda M. Portillo</i> <i>Social Worker</i></p> <p><i>Jeezle Mae Q. Marayag</i> <i>Social Worker</i></p> <p><i>Marianne G. Palaspas</i> <i>Admin Aide III</i></p> <p><i>Larra Paggabao</i> <i>Admin Aide III</i></p> <p><i>Laboratory, X-ray, Ultrasound, Ct-scan, Pharmacy department, animal bite center, billing section</i></p>
<p>3. In-patient</p> <p>Ipapaverify ang kliyente sa pcares/Philhealth representative ng hospital kung ang pasyente ay may aktibong philhealth</p>	<p>3. Titignan ng pcares/Philhealth representative sa kanyang system o Computer kung aktibo pa ang Philhealth ng pasyente</p>	Wala	5 minuto	<p><i>Catherine T. Villanueva</i> <i>Pcares/Philhealth Representative</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	3.1. Kung nakita ni Pcares na hindi aktibo ang Philhealth ng pasyente, irerefer ito sa social worker	Wala	5 minuto	<i>Catherine T. Villanueva</i> <i>Pcares/Philhealth Representative</i>
	3.2 Ipapakuha sa kliyente ang mga kakailanganing dokumento gaya ng Birth Certificate/Marriage Contract/Any Valid ID/Barangay Certificate of Indigency	Wala	5 minuto	<i>Maria Teresa C. Valdez</i> <i>Social Worker</i> <i>Luzviminda M. Portillo</i> <i>Social Worker</i> <i>Jeezle Mae Q. Marayag</i> <i>Social Worker</i> <i>Marianne G. Palaspas</i> <i>Admin Aide III</i> <i>Larra Paggabao</i> <i>Admin Aide III</i>
4. Ibigay sa social worker ang mga nabanggit na dokumento ng kanilang pasyente para sa sponsor na Philhealth ng hospital/Malasakit Center	4. I-enroll ng social worker ang pasyente sa point of service program ng Philhealth para ma-avail ang NBB (No Balance Billing)	Wala	10 minuto	<i>Maria Teresa C. Valdez</i> <i>Social Worker</i> <i>Luzviminda M. Portillo</i> <i>Social Worker</i> <i>Jeezle Mae Q. Marayag</i> <i>Social Worker</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Marianne G. Palaspas</i> <i>Admin Aide III</i></p> <p><i>Larra Paggabao</i> <i>Admin Aide III</i></p>
<p>5. A- Kapag ang pasyente ay for discharge na dadalhin ng kliyente ang clearance at POS documents sa opisina ng malasakit center</p>	<p>5. I-portal ng social worker ang pin number ng pasyente na galling sa Philhealth at pirmahan ng pasyente at social worker ang portal</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>Maria Teresa C. Valdez</i> <i>Social Worker</i></p> <p><i>Luzviminda M. Portillo</i> <i>Social Worker</i></p> <p><i>Jeezle Mae Q. Marayag</i> <i>Social Worker</i></p> <p><i>Marianne G. Palaspas</i> <i>Admin Aide III</i></p> <p><i>Larra Paggabao</i> <i>Admin Aide III</i></p>
<p>B- Magtungo ang kliyente sa billing section para sa final na process ng kanilang Philhealth at mabigyan ng gate pass.</p>		<p>Wala</p>		<p><i>Billing Section</i></p>
<p>Para sa mga <i>in patient</i> na hihingi ng tulong pinansyal</p>	<p>6.1 I-assess at interbiyuhin ng SWAD Social Worker ang kliyente gamit</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>Angelica Ponce</i> <i>SWAD Social Worker</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
a. Magdala ng any valid id, barangay indigent at certificate of confinement	ang General Intake Sheet 6.2 I-check ang mga supporting papers			<i>Ellaine B. Baustista</i> <i>SWAD Social Worker</i>
Mga Orthopedic Patient na may cost of implant/Instrumentation -Dalhin ang mga kailanganing dokumento: Medical Abstract with price quotation Barangay Indigent Valid ID DSWD LGU Assessment	7.1 I-asses at i-check ang mga dokumento kung ito ay kumpleto -kukunin ang mahahalagang data ng pasyente -magbibigay ng note para sa orthopedic Physician para ipaalam na sasagutin ng Malasakit Center sa pamamagitan ng DOH Medical Assistance Program (MAIP) ang halaga ng kanilang implants/Instrumentation	Wala	10 minuto	<i>Maria Teresa C. Valdez</i> <i>Social Worker</i> <i>Luzviminda M. Portillo</i> <i>Social Worker</i> <i>Jeezle Mae Q. Marayag</i> <i>Social Worker</i> <i>Marianne G. Palaspas</i> <i>Admin Aide III</i> <i>Larra Paggabao</i> <i>Admin Aide III</i>
	TOTAL:	Wala	1 oras (*depende sa transaksyon)	

23. Admitting Section

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Pagtanggap ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital
----------------------------	--



Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	<p>A. Mga pasyente na nagtungo sa Emergency Room</p> <p>B. Mga pasyente na magpapakonsulta at sinuri ng doctor na kailangan maconfine mula sa iba't-ibang OPD-Department katulad ng Medical, Surgical, OB-Gyne at Pedia</p> <p>C. Mga pasyente na buntis at nagtungo sa OB Isolation Ground Floor Area</p> <p>D. Mga sanggol na pinanganak sa Delivery Room, Operating Room, Non-Institutional Delivery at mga sanggol na nasa Neonatal Intensive Care Unit</p>
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. Health Record Number (Hospital Card)	Admitting Section
2. Original OPD Form	
3. In Patient Chart	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Kapag may order ng doctor na maadmit ang pasyente galling Emergency Room, ang bantay ay kinakailangan magtungo sa Admitting Section upang ipalista ang detalye ng kanyang pasyente	1. Kapanayamin ang bantay ng pasyente para sa mahahalagang detalye at impormasyon tungkol sa kanyang pasyente	Wala	10 minuto bawat pasyente	<i>Admitting Clerk na naka duty</i>
	1.2 Pagkatapos na makuha ang bawat impormasyon ng pasyente, ibigay sa bantay ang OPD-FORM	Wala	2 minuto bawat pasyente	<i>Admitting Clerk na naka duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.3 Payuhan na magtungo muli sa Emergency Room upang ibigay ang form sa Doctor's On Duty.	Wala	2 minuto bawat pasyente	<i>Admitting Clerk na naka duty</i>
2. Magtungo sa Emergency Room at ibigay ang OPD-Form sa Doktor nan akaduty	2. Kapanayamin ng doktor ang mismong pasyente tungkol sa kalagayan at karamdaman nito para sa Inisyal na assessment	Wala	10 minuto bawat pasyente	<i>Doktor na naka duty</i>
	2.2 Para sa mga pasyenteng kailangan manatili sa ospital, ang doctor ay magsusulat sa Doctor's Order for confinement	Wala	10 minuto bawat pasyente	<i>Doktor na naka duty</i>
3. Magtungo ang bantay sa Admitting Section para sa pag fill-out ng chart at iprisinta ang Philhealth ID	3. Mag fill-out ng chart ng pasyente	Wala	10 minuto bawat pasyente	<i>Admitting Clerk na naka duty</i>
	3.2 Magpapirma ng consent of admission sa bantay/pasyente	Wala	3 minuto bawat pasyente	<i>Admitting Clerk na naka duty</i>
	3.3 Irehistro ang impormasyon ng pasyente sa Daily List of Admission System	Wala	3 minuto bawat pasyente	<i>Admitting Clerk na naka duty</i>
	3.4 I-verify ang Philhealth	Wala	5 minuto bawat pasyente	<i>Admitting Clerk na naka duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Number sa Philhealth Portal			
	3.5 Para sa mga walang Philhealth o hindi pa myembro ng Philhealth, payuhan ang bantay ng pasyente na kumpletuhin ang mga requirements ng Malasakit Center para sapag enroll ng Philhealth Indigent (POS)	Wala	5 minuto bawat pasyente	<i>Admitting Clerk na naka duty</i>
	3.6 Pagkatapos ng lahat ng proseso ng confinement, ibigay ang chart sa I.W. at payuhang ibigay ito sa nurse on duty	Wala	10 minuto bawat pasyente	<i>Admitting Clerk na naka duty</i>
4. Yung mga naadmit na direct sa Delivery Room at Operating Room at yung mga batang pinanganak sa Delivery Room at Operating Room, pagkatapos i-admit ng doktor ang pasyente, ang nurse on duty ay payuhan ang I.W. na dalhin ang chart ng pasyente sa admitting section para irehistro ang impormasyon ng	4. Irehistro ang impormasyon ng pasyente sa Daily List of Admission System	Wala	10 minuto bawat pasyente	<i>I.W. Admitting Clerk on duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
pasyente sa Daily List of Admission System				
	4.2 Payuhan ang I.W. na isauli sa nurse on duty ang chart ng pasyente	Wala	2 minuto bawat pasyente	<i>I.W. Admitting Clerk on duty</i>
<p>5.Pumila ang mga pasyente ng Animal Bite sa Admitting Section at hintayin na iabot ang form kapag ito ay New Case(Regular patient, PWD; Senior Citizen)</p> <p>5a.kapag follow up cases humingi ng number sa Admitting Section</p> <p>5b.Hintayin ang instruksyon ng naka duty sa Admitting Section</p>	<p>-Ibigay ang ABTC form sa mga bagong pasyente at sabihin na fill upan ang mga form</p> <p>-Ibigay ang number na para sa dati ng natusukan</p> <p>-Sabihin na umakyat na sa ABTC room 2nd floor sa hospital na ito</p>	Wala	3 minuto	<i>Admitting Clerk na naka duty</i>
	TOTAL:	Wala	1 oras 25 minuto (*depende sa transaksyon)	

24. Para sa Pangangasiwa at pagbigay ng Office Medical Supplies (Consumables)



Para sa tamang pangangasiwa at pangangalaga ayon sa pamantayan ng Provincial Government of Isabela

Tanggapan o Sangay:	Administrative Department – Supply Office	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno)	
Mga Maaring Kliyente:	Mga Empleyado	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
1. Requisition and Issuance Slip	Supply Section	
2. Purchase Request	Supply Section	
3. Stock Card	Supply Section	
4. Logbook	Supply Section	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Para sa Empleyado: Consumables (Office and medical) 1. Ibigay ang Requisition and Issuance Slip sa Supply Officer/Aide	1. Suriin ang Requisition and Issuance Slip (RIS) at ibigay ang kahilingang supply.	Wala	10 minuto	<i>Supply Office/Aide</i>
	1.2 Ilista ang nakuhang supply sa logbook/stock card	Wala	10 minuto	
2. Pumirma sa logbook at kunin ang supplies	2. Papirmahin ang empleyado at ibigay ang supplies	Wala	10 minuto	
	TOTAL:	Wala	30 minuto (*depende sa transaksyon)	



25. Para sa Pangangasiwa at Pagbibigay ng Medical at Office Equipment

Para sa tamang pangangasiwa at pangangalaga asyon sa pamantayan ng Provincial Government of Isabela

Tanggapan o Sangay:	GFNDSMH-MALASAKIT CENTER	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno) G2C – Government to Client/Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
	LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
	1. Requisition ang Issuance Slip	Supply Section
	2. Purchase Request	Supply Section
	3. Stock Card	Supply Section
	4. Logbook	Supply Section
	5. Acknowledgment Receipt for Equipment (ARE)	General Services Office
	6. Equipment Manual	Supply Section

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Para sa Empleado (Office and Medical) 1. Ibigay ang Requisition ang Issuance Slip sa Supply Officer	1. Suriin ang RIS at gawan ng Acknowledgment Receipt/Inventory Custodian Slip (ICS) at ipapirma sa empleyado	Wala	10 minuto	<i>Supply Officer</i>
	1.2 Dalhin ang ARE at papirmahan sa General Services Office			
	1.3 Bigyan ng kopya ng ARE ang empleyado			
2. Pumirma sa logbook at kunin ang supplies	2. Papirmahin ang empleyado at ibigay ang supplies	Wala	10 minuto	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	TOTAL:	Wala	20 minuto (*depende sa transaksyon)	

26. Para sa Pagtanggap ng Medical, Laboratory, X-ray, Bloodbank Janitorial at iba pang Supplies

Para sa tamang pangangasiwa at pangangalaga ayon sa pamantayan ng Provincial Government of Isabela

Tanggapan o Sangay:	ADMINISTRATIVE DEPARTMENT – SUPPLY OFFICE	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno)	
Mga Maaring Kliyente:	Mga ahensya ng gobyerno	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
1. Logbook		Supply Section
2. Delivery Receipt		Mga Ahensya ng Gobyerno
3. Calculator		Supply Section
4. Equipment Manual		External Supplier
5. Delivery Card		Supply Section

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipakita ang Delivery Receipt	1. Suriin ang Delivery Receipt	Wala	10 minuto	<i>Supply Officer</i>
2. Ibaba ang Supplies	2. Suriin ang mga supplies ayon sa Delivery Receipt	Wala	2 oras	
	2.2 Isaayos ang mga supplies sa stockroom ayon sa			



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	pangangailangan			
	TOTAL:	Wala	2 oras at 10 minuto (*depende sa transaksyon)	

27. Nursing Service Department (Physical Therapy Rehabilitation)

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Physical Therapy Rehabilitation ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Client/Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
1. Original Vaccination Card		Dala ng pasyente
2. Original OPD Form Doctor's Referral Form		OPD Records Section
3. Philhealth ID/4p's ID		Dala ng pasyente
Note: Para sa mga Senior Citizen, dalhin ang Senior Citizen's ID para sa diskwento		

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Dumaan muna sa TRIAGE Area (GFND Triage)	1. I check ang pasyente kung mayroong sintomas ng COVID	Wala	15 minuto	<i>Records Clerk na naka duty</i>
PARA SA BAGONG KASO:	PARA SA BAGONG PASYENTE:	Wala	Nakadepende sa OPD	<i>Nurse</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1.2 Magpalista muna sa Records Section. (GFND Medical Records)	1.2 Magpunta sa OPD para sa check up at dalhin ang ibinigay na Doctor's Referral			
<p>PARA SA BAGONG KASO:</p> <p>1.3 Dumiretso sa Physical Therapy Department</p>	<p>PARA SA DATI NG PASYENTE:</p> <p>1.3 Maaring dumiretso na lamang sa Physical Therapy Department</p>	Wala	2 minuto	<i>Physical Therapist on duty</i>
2. Mga pasyenteng mayroong Outside Referral/Mag i-inquire lamang	<p>2. Paghingi sa mga kinakailangan katulad ng:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Doctor's Referral -Mga resulta ng mga ginawang Physical/Laboratory Examinations 	Wala	5 minuto	<i>Physical Therapist on duty</i>
3. Mga pasyente sa unang Physical Therapy Session	<p>3. Pamimigay ng Schedule para sa pasyente</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pamimili kung 3x a week or 2x a week ang session <p>3.2 Pagkalap ng mga impormasyong</p>	Wala	2 oras	<i>Physical Therapist on duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	naayon sa kasalukuyang karamdaman 3.3 Daraan sa mga proseso ng Assessment/Evaluation 3.4 Pagbibigay ng natuturang Treatment Program para sa karamdaman 3.5 Pagsasailalim sa Treatment Session ng pasyente			
4. Magbayad sa Kahera	4. Ibibigay ng Physical Therapist on duty ang Payment Voucher 4.1 Kahera sa GFNDMS	250.00 - Konsultahin ang price schedule	5 minuto	<i>Cashier</i>
5. Ipakita ang Charge Slip kasama ang official na resibo sa nakatalagang empleyado ng Physical Therapy Department	5. Kunin ang Charge Slip 5.2 Pagbibigay ng tamang paalala na gagawin ng pasyente sa Home Exercise Programs at ang iskedyul sa susunod na nakatakdang Physical Therapy Session	Wala	3 minuto	<i>Physical Therapist on duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	TOTAL:	250.00	2 oras at 30 minuto (*depende sa transaksyon)	

28. Teen Clinic and Adolescent Friendly Health Facility

Tanggapan o Sangay:	Serbisyong Teen Clinic and Adolescent Friendly Health Facility Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Client/Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)			
Mga Maaring Kliyente:	16-19 Taon Gulang			
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
1. Original Vaccination Card		Dala ng pasyente		
2. Original OPD Form Doctor's Referral Form		OPD Records Section		
3. Covid-19 Vaccination Card at Booster Health Declaration form		Hospital kung saan magpabakuna ng COVID-19		
4. Health Declaration Form		OPD Triage Section		
5. Referral Form		Ibang Doctor mula sa ibang departamento o institution		

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Dumaan muna sa TRIAGE Area (GFND Triage)	1. I check ang pasyente kung mayroong sintomas ng COVID	Wala	10 minuto	<i>Triage Records Clerk na nakaduty</i>
2. Magpalista muna sa Records Section (GFND Medical records)	2.1 OLD PATIENT: Dalhin ang Hospital Card	Wala	3 minuto	<i>Triage Records Clerk na nakaduty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	2.2 NEW PATIENT: Vaccination Card			
3. Pumasok sa Teen Clinic Room	3. Interviewhin ang pasyente	Wala	10 minuto	<i>AJA Trained Personnel</i>
4. I-refer sa serbisyong kailangan	4. Irefer sa OB-GYNE, PEDIA, SURGERY	Wala	1 minuto	<i>Doctor</i>
5. Irefer sa necessary Agency kung kinakailangan	5. Classified, manangement and referral to other agency	Wala	15 minuto	<i>Ibang Ahensya</i>
6. Mag follow-up	6. Magsimula muli sa unang hakbang	Wala	15 minuto	<i>Trained Personnel</i>
	TOTAL:	Wala	44 minuto	