

**Integrated Provincial Health Office  
External Services**



## 1. Pagbibigay ng srtipikasyon ng Environmental Sanitation

Sa ilalim ng serbisyong ito kasama ang pagsusuri sa food and non-food establishments at water refilling stations. Pagpipigil/pag-alis ng ingay, mabahong amoy, usok at pag-inspeksyon sa mga kabahayan upang matukoy ang kalagayan ng paligid at masiguro ang kaligtasan ng buong komunidad sa pamamagitan ng malinis at tamang ppagkolekta/pagtapon ng basura.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Integrated Provincial Health Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C-Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Establisyementong Komersyal/ Mamamayan
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
RHU Certificate (1 orihinal na kopya)	Requesting City/Rural Health Unit
Katibayan mula sa MHO/PLO at iba pang ahensya (1 orihinal na kopya)	MHO/PLO
Environmental Map (1 certified photocopy)	Lokal ENRO

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Magsulat sa talang libro ng mga kliyente	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	Wala	10 minuto bawat kliyente	<i>Guwardiya o opisyal para pumirma sa talang libro ng mga kliyente</i>
2. Magpakita ng mahahalagang papeles	2. Suriin ang nilalaman ng dalang dokumento	Wala	20 minuto bawat kliyente	MARIA LOURDES M. SANTOS Records Officer III IPHO
	2.1 Magsagawa ng detalyadong pagsusuri ayon sa tamang laman.	Wala	2 araw bawat pagsisiyasat ng IPHO personnel	ENGR. ARNEL P. NORIEGA Engineer III ENGR. JOAN R. GALAPON Engineer II MARK IAN P. DELOS SANTOS RSI II  IPHO
3. Tanggapin ang Certification ng Environmental Sanitation	3. Lagdaan ang sertipikasyon at igawad sa kliyente	Wala	10 minuto bawat kliyente	DR. NELSON O. PAGUIRIGAN PHO II  IPHO
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>2 araw, 40 minuto (*depende sa</b>	



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

## 2. Pagbibigay ng Sertipiko ng Water Potability

Ang serbisyong ito ay tumutukoy para matiyak na ligtas ang tubig inumin mula sa pinagmumulan o source hanggang sa ito ay magamit, base sa mga pamantayan at regulasyon ng kalidad na tubig.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Integrated Provincial Health Office	
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple	
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2B-Government to Business (Gobyerno Para Business) G2C- Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Water refilling stations, Household Owners	
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>		<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Application Form (1 orihinal na kopya)		Provincial Water Laboratory
Inspection report on collected water sample (1 orihinal na kopya)		
Laboratory Result (1 orihinal na kopya)		

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsulat sa talang libro ng mga kliyente	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	PHP 150.00	10 minuto bawat kliyente	<i>Guwardiya o opisyal</i>
2. Lagdaan ang aplikasyon form para sa pagsusuri ng tubig	2. Magsagawa ng interview tungkol sa kalinisan ng kanilang tubig		20 minuto bawat kliyente	<i>ENGR. ARNEL P. NORIEGA Engineer III  IPHO</i>
	2.1. Magpatupad ng ocular inspection at pagsisiyasat tungkol sa kalinisan ng kanilang tubig		2 araw bawat pagsisiyasat	<i>DR. NELSON O. PAGUIRIGAN Provincial Health Officer II  IPHO</i>
3. Tanggapin ang Certification ng Water Analysis	3. Magbigay ng sertipiko ng kalinisan ng tubig o water potability		10 minuto bawat dokumento	<i>DR. NELSON O. PAGUIRIGAN Provincial Health Officer II  IPHO</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<b>TOTAL:</b>	<b>PHP 150.00</b>	<b>2 araw, 40 minuto (*depende sa transaksyon)</b>	

### 3. Tulong sa mga programang pangkalusugan

Ito ay mga proseso ng pagbibigay ng suportang teknikal sa Rural City/ Health Units at sa mga katuwang na pampubliko at pribadong ahensya na may pangangailangan sa programang pangkalusugan.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Integrated Provincial Health Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G-Government to Government (Gobyerno Para sa Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	City / Municipal Health Unit, Partner Agencies
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA</b>	
Request Letter mula sa interesadong ahensya (1 orihinal na kopya)	Dalhin sa Opisina ng IPHO o maaari ring ipadala sa ipho_isabela@yahoo.com

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagpapatala	1.1 Tanggapin at lagyan ng marka na "Received"	Wala	15 minuto bawat kliyente	<i>Guwardiya o Opisyal</i> IPHO
	1.2. Magsagawa ng pagsisiyasat sa sulat ng pangangailangan ng tulong teknikal	Wala	40 minuto bawat kliyente	<i>ERLINDO L. CAUILAN, JR. Administrative Officer V</i> <i>MARIA LOURDES M. SANTOS Records Officer III</i> IPHO
	1.3. Maglaan ng takdang araw o mga araw sa hinihiling na tulong teknikal para sa programang pangkalusugan	Wala	10 minuto bawat kliyente	<i>MARIA LOURDES M. SANTOS Records Officer III</i> IPHO
2. Pagtanggap ng tugon ayon sa uri ng tulong teknikal	2. Pagtugon sa pamamagitan ng sulat o email	Wala	30 minuto bawat kliyente	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	sa requesting Health Unit / partner agency		<i>*depende sa hinihiling na tulong teknikal</i>	
	2.1 Pagbibigay ng tulong teknikal sa programang pangkalusugan			DR. ARLENE M. LAZARO <i>Provincial Health Officer</i>  DR. MARICHU S. MANLONGAT <i>Rural Health Physician</i>  RHODORA D. SANTOS <i>Population Program Officer IV</i>  PATRIA P. BAGAOISAN <i>Nurse IV</i>  IPHO
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>1 oras, 35 minuto (*depende sa transaksyon)</b>	

#### 4. Pagbibigay ng kagamitang pangkalusugan

Ito ay proseso upang makamit ang maayos na pag-imbak ng mga kagamitang pangkalusugan mula sa pinanggalingan hanggang sa alokasyon patungo sa mga ospital, health units at sa mga ibang katuwang na ahensya.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Integrated Provincial Health Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G-Government to Government (Gobyerno Para sa Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	City / Municipal Health Unit, Partner Agencies
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA</b>	
Request Letter mula sa interesadong ahensya (1 orihinal na kopya)	Dalhin sa Opisina ng IPHO o maaari ring ipadala sa ipho_isabela@yahoo.com
Requisition and Issue Voucher(RIV) mula sa ibang ahensya (1 orihinal na kopya)	Isabela Provincial Health Office



Inventory Report (1 orihinal na kopya)				
MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagpapatala	1.1 Tanggapin at lagyan ng marka na "Received"	Wala	5 minuto bawat kliyente	Guwardiya o Opisyal IPHO
	1.2. Magsagawa ng pagsisiyasat sa sulat sa kailangang gamit pangkalusugan	Wala	30 minuto bawat kliyente	FREMMMA T. APOLONIO, Pharmacist III  SHIARI MERCEDES ANDAYA PSG I
	1.3. Magsagawa ang pagsisiyasat sa RIV bago isaayos ayon sa tamang kinanalagyan sa bodega	Wala		IPHO
	1.4. Pagbibigay ng kagamitang pangkalusugan ayon sa sulat o alokasyon	Wala	15 minuto bawat transaksyon	
2. Pagtanggap sa kailangang gamit pangkalusugan	2. Pagpapapirma sa RIV ayon sa bilang / dami ng gamit pangkalusugan	Wala	5 minuto bawat transakyyon	
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>55 minuto (*depende sa transaksy n)</b>	

## 5. Request para sa maaaring panganib sa kalusugan kaligtasan at moralidad ng publiko

Ito ay proseso sa pagbigay aksyon o lunas sa mga lugar, bagay, tao o kaganapan na may dalang panganib sa kaligtasan at kalusugan.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Integrated Provincial Health Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C- Government to Citizen (Gobyerno Para sa Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Request letter at katibayan (mga litrato o dokumento) mula sa interesadong tao o ahensya (1 orihinal na kopya)	Dalhin sa Opisina ng IPHO o maaari ring ipadala sa ipho_isabela@yahoo.com



<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Pagpirma sa talang libro ng mga kliyente	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	Wala	3 minuto bawat kliyente	<i>Guwardiya o Opisyal</i>  IPHO
2. Pagpapatala ng mga dalang dokumento sa talaan	2.1 Pagreceive sa mga dokumento-irerecord ang mga dalang komunikasyon	Wala	10 minuto bawat kliyente	<i>MARIA LOURDES M. SANTOS</i> <i>Records Officer III</i>  IPHO
	2.2. Magsagawa ng pagsisiyasat sa nilalaman ng sulat	Wala	3 minuto bawat kliyente	<i>ERLINDO L. CAUILAN, JR.</i> <i>Administrative Officer V</i>  <i>MARIA LOURDES M. SANTOS</i> <i>Records Officer III</i>  IPHO
	2.3. Maglaan ng araw sa hiling na aksyon o desisyon	Wala	1 araw	<i>DR. MARICHU S. MANLONGAT</i> <i>Rural Health Physician</i>   <i>DR. NELSON O. PAGUIRIGAN</i> <i>Provincial Health Officer II</i>  IPHO
	2.4. Magsumite ng request sa mga nakatataas na kinauukulan	Wala	1 araw bawat request	
3. Tagtanggap ng tugon	3. Pagtugon sa aksyon ayon sa desisyon ng kinauukulan	Wala	30 minuto	<i>DR. ARLENE M. LAZARO</i> <i>Provincial Health Officer I</i>  IPHO
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>2 araw, 46 minuto</b>	



## 6. Pagtanggap ng benepisyong mula sa Nutrition Services

Ito ay proseso sa pagtukoy ng mga ma-eendorsong benepisyaryo makakatanggap sa mga karagdagang pagpapakain at programang pangkabuhayan.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Integrated Provincial Health Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C- Government to Citizen (Gobyerno Para sa Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Masterlist ng mga pamilyang may 6-59 buwang anak na may mababang timbang (1 orihinal na kopya)	Dalhin sa Opisina ng IPHO o maaari ring ipadala sa ipho_isabela@yahoo.com

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagpirma sa talang libro ng mga kliyente	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	Wala	3 minuto bawat kliyente	<i>Guwardiya o Opisyal</i>  IPHO
2. Magsumite ang mga Municipal Nutrition Officers o Brgy Nutrition Scholars ng mga listahan ng mga kwalipikadong pamilya.	2.1. Siguraduhin g kumpleto ang impormasyon na nilalaman ng talaan.	Wala	10 minuto bawat dokumento	<i>Henedina Cabrera NO IV</i>  <i>Reynia Andres ND II</i>
	2.2. Kumpirmahi ng tama ang timbang ng mga bata. Pagsama-samahin ang mga naisumiteng opisyal na rehistro upang maipadala sa PSWDO.	Wala	15 minuto bawat dokumento	<i>Antoniette Sanchez NO II</i>  IPHO
	2.3. Ihanda ang opisyal na rehistro ng mga kwalipikadong pamilyang makatatanggap ng mga benepisyong nakapaloob dito.	Wala	15 minuto bawat dokumento	
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>43 minuto (*depende sa</b>	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESON)	NAATASANG EMPLEYADO
			transaksy	