

**Provincial Social Welfare and Development  
Office  
Internal and External Services**



## 1. Assisitive Devices

Pagbigay ng mga Aparato para sa mga taong may kapansanan

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Social Welfare and Development Office At Provincial Governor's Office	
<b>Klasipikasyon:</b>	Complex	
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2c - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga Taong May Kapansanan O Disabilities (PWDs)	
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>	
Request Letter (1 orihinal na kopya)	Manggagaling sa kliyente	
Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency na hindi lalagpas sa anim (6) na buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya)	Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente	
C/MSWDO Assessment / Referral (1 orihinal na kopya)	City/Municipal Social Welfare and Development Office sa munisipyo kung saan nakatira ang kliyente	
Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan ng kliyente (1 photocopy na may tatlong lagda)	Manggagaling sa kliyente	
Larawan ng buong katawan (1 orihinal na kopya)	Manggagaling sa Kliyente	

<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. Magtungo sa PSWD Office:  1.1 Punan ng pangalan at lumagda sa logbook  1.2 Ipakita ang mga dokumentong dala para sa request	1.1 Siguraduhing tiyak ang mga impormasyong inisulat ng kliyente  1.2 Tanggapin at suriin ang mga dokumentong dala ng kliyente  Kung hindi kumpleto, ibalik sa kliyente upang kumpletuhin  Kung kumpleto, i-assess ang pangangailangan ng kliyente	Wala	15 minuto   20 minuto	<i>APRIL MARIE A. GREGORIO AA III</i>  <i>MARIROSE J. NICASIO Disability Affairs Officer IV</i>  PSWD Office
2. Maghintay ng kaukulang aksyon	2.1 Aprubahan ang	Wala	15 minuto	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Acknowledgement Receipt kung available ang request na assistive device			GINA G. RIVERO PSWD Officer Asst. PSWD Officer  PSWD
	2.2 Kung hindi available ang request na assistive device, ipaalam sa kliyente na hintayin ang tawag mula sa PSWDO kung kailan pwedeng kunin o kung kailan pwedeng magpasukat kung prosthesis			APRIL MARIE A. GREGORIO AA III / MARIROSE J. NICASIO Disability Affairs Officer IV  PSWD Office
3.1 Kung available ang request na Assistive Device, maaari nang dumiretso sa Step 4  3.2 Kung hindi available ang request na Assistive Device, maghintay ng tawag mula sa PSWDO	3.1 Ipaalam sa kliyente na available ang hinihinging Assistive Device. 3.2 Itawag sa kliyente kung kailan pwedeng kunin o ihatid sa tahanan ng kliyente ang Assistive Device o kung kailan puwedeng magpasukat kung Prosthesis	Wala  Wala	15 minuto  6 araw	APRIL MARIE A. GREGORIO AA III PSWD Office  APRIL MARIE A. GREGORIO AA III PSWD Office
4. Tanggapin ang Assistive Device, isulat ang pangalan at lagdaan ang Acknowledgement Receipt (AR) tanda ng ipinagkaloob na tulong	4. Ibigay sa kliyente ang naaprubahang assistive device	Wala	20 minuto	APRIL MARIE A. GREGORIO AA III PSWD Office
	<b>Total:</b>	<b>Wala</b>	<b>6 na araw at 1 oras at 25 minuto (depende sa</b>	



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

## 2. Relief Assistance

Tulong para sa mga pamilyang biktima ng kalamidad gaya ng pagkain, tubig at iba pa.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Social Welfare and Development Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Complex
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2c - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga Biktima Ng Kalamidad / Lgu Na Apektado Ng Kalamidad
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	
Request Letter (1 orihinal na kopya)	Manggagaling sa LGU na apektado ng kalamidad
Disaster Monitoring Report para sa mga request ng LGU/C/MSWDO (1 orihinal na kopya)	LGU/City/Municipal Social Welfare and Development Office o Syudad

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magtungo sa PSWD Office:	1.1 Siguraduhing tiyak ang mga impormasyong isinulat ng kliyente	Wala	15 minuto	<i>FINET R. CABACUNGA N Social Welfare Aide</i>
1.1 Punan ng pangalan at lugmagda sa logbook				
1.2 Ipakita ang mga dokumentong dala para sa request	1.2 I-assess ang pangangailangan ng kliyente		25 minuto	<i>MARIROSE J. NICASIO Disability Affairs Officer IV/ MITCHEL ANGELA T. ALVARO Social Welfare Officer I</i>
	1.3 I-endorso sa Opisina ng Provincial Administrator			<i>GINA G. RIVERO PSWD Officer</i>
	1.4 Dalhin ang mga dokumento sa Opisina ng Provincial Administrator para sa kaukulang aksyon			<i>ROWEL C. CALATAYUD Social Welfare Aide / NOEL C. MIRANDA, JR.</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Social Welfare Aide</i></p> <p>PSWD Office</p>
<p>2. Maghintay ng tawag upang malaman ang estado ng request</p>	<p>2. Tumawag sa kliyente upang ipaalam ang estado ng request</p> <p>2.1 Kung ang Provincial Government of Isabela (PGI) ang direktang magpapamahagi ng mga relief goods sa mga biktima, itatawag sa kliyente kung kailan ang schedule ng pagpunta sa mga nasalantang lugar</p> <p>2.2 Kung ang tulong mula sa PGI ay ipapamahagi sa pamamagitan ng munisipyo/ siyudad, itatawag sa kliyente kung kailan maaaring i-haul ang mga relief goods</p>	<p>Wala</p>	<p>6 araw</p>	<p><i>FINET R. CABACUNGAN</i> <i>Social Welfare Aide</i></p> <p><i>MARIROSE J. NICASIO</i> <i>Disability Affairs Officer IV/</i> <i>MITCHEL ANGELA T. ALVARO</i> <i>Social Welfare Officer I</i></p> <p><i>MARIROSE J. NICASIO</i> <i>Disability Affairs Officer IV/</i> <i>MITCHEL ANGELA T. ALVARO</i> <i>Social Welfare Officer I</i></p> <p>PSWD Office</p>
<p>3. Para sa hauling ng relief goods, ang tatanggap ay pipirma sa Acknowledgement Receipt bilang tanda ng tulong na ipinagkaloob – sa Provincial Social Welfare and Development Office</p>	<p>3. Ibigay ang naaprubahang bilang ng Relief Goods at papirmahin ang tatanggap</p>	<p>Wala</p>	<p>4 oras</p>	<p><i>MARIROSE J. NICASIO</i> <i>Disability Affairs Officer IV/</i> <i>MITCHEL ANGELA T. ALVARO</i> <i>Social Welfare Officer I</i></p> <p>PSWD Office</p>
	<p><b>Total:</b></p>	<p><b>Wala</b></p>	<p><b>6 na araw, 4 oras, 40</b></p>	



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

### 3. Cash Gift for Centenarians

Pagbigay ng Cash Gift para sa matatanda na may edad 100 years old at pataas o Centenarians

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Social Welfare and Development Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Highly Technical
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2c - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga Senior Citizens Na Naka-Abot Ng 100 Taon Gulang
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Endorsement mula sa LCE o C/MSWDO o OSCA (1 orihinal na kopya)	Opisina ng City/Municipal Social Welfare Development Officer
Birth Certificate o affidavit of two (2) disinterested persons (1 orihinal na kopya o Certified True Copy) o 2 IDs na nakasaad ang taon ng kapanganakan (2 orihinal na kopya o Certified True Copy)	Philippine Statistics Authority
Certificate of Residency (1 orihinal na kopya)	Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente
Duly Certified OSCA ID (1 orihinal na kopya)	Opisina ng MSWD o Opisina ng Senior Citizen Affairs
Larawan ng Centenarian (1 orihinal na kopya)	Manggagaling sa kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magtungo upang isumite ang nararapat na dokumento sa Provincial Social Welfare and Development Office	1.1 Tanggapin at suriin ang mga dokumento  1.2 Kung hindi kumpleto ang dokumento, ibalik ang mga ito sa kliyente upang kumpletuhin  1.3 Kung kumpleto	Wala	10 minuto	<i>FINET R. CABACUNGA N Social Welfare Aide / MAILA U. IBARRA Social Welfare Officer II</i>  PSWD Office



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	magpatuloy sa susunod na gagawin			
2. Iwan ang dokumento sa PSWD Office para sa pagproseso nito	<p>2.1 Punan ang Disbursement Voucher (DV) at Obligation Request (OBR)</p> <p>2.2 Pirmahan ang OBR</p> <p>2.3 Dalhin ang dokumento sa Provincial Budget Office para sa kaukulang aksyon</p>	Wala	15 minuto	<p><i>FINET R. CABACUNGA</i> N Social Welfare Aide / <i>MAILA U. IBARRA</i> Social Welfare Officer II</p> <p><i>GINA G. RIVERO</i> PSWD Officer PSWD Office</p> <p><i>GRACE S. UYAMI</i> Administrative Aide III</p> <p>PSWD Office</p>
3. Maghintay ng tawag kung kailan pwedeng tanggapin sa Cashier's Office ang Cash Gift o kung kailan idedeliver ng kawani ng PSWDO sa tahanan ng centenarian	<p>3. I-follow up ang estado ng dokumento</p> <p>3.2 Kapag aprubado na ang dokumento at mayroon nang cheke, makipag-ugnayan sa C/MSWDO para sa pagkuha ng cash gift</p>	Wala	19 araw	<p><i>MAILA U. IBARRA</i> Social Welfare Officer II / <i>GRACE S. UYAMI</i> Administrative Aide III</p> <p><i>MAILA U. IBARRA</i> Social Welfare Officer II</p> <p>PSWD Office</p>
4. Tanggapin ang Cash Gift at pirmahan ang voucher tanda ng ipinagkaloob na tulong	4. Samahan ang kinatawan ng kliyente upang kunin ang cheke sa Treasurer's Office – Cash Division o personal na idala ang cheke sa mismong			<p><i>MAILA U. IBARRA</i> Social Welfare Officer II / <i>GRACE S. UYAMI</i> Administrative Aide III</p> <p>PSWD Office</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	tahanan ng kliyente			
	<b>Total:</b>	<b>Wala</b>	<b>19 na araw at 25 minuto (depende sa transaksyon)</b>	

#### 4. Residential Care (Lingap)

##### 4.1 Pre-admission bago matanggap ang isang bata sa pagtira pansamantala sa Lingap Center

Pansamantalang pagkukop para sa mga batang biktima ng karahasan, kapabayaang pag-abandona at ibang klase ng pang-aabuso

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	PSWDO – Lingap Center
<b>Klasipikasyon:</b>	Highly Technical
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga bata na nangangailangan ng Special na Proteksyon o Children in Need of Special Protection (CNSP)
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA</b>	
Referral Letter	Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
Social Case Study Report/Initial Report	Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magtungo o makipag-ugnayan ukol sa insidente ng pang-aabuso sa mga bata	<p>1.1 Talakayin ang insidente ng pang-aabuso o napabayaang bata kasama ang Social Worker mula sa C/MSWDO</p> <p>1.2 I-assess ang kalagayan ng bata at alamin ang nararapat na gawing aksyon ukol dito</p>	Wala	15 minuto	<p>MARIA LORENA R. BATOON OIC - Center Head</p> <p>PSWD - LINGAP CENTER</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa referral	2. Aprubahan ang Pagtanggap ng Kliyente sa pansamantalang paninirahan sa center	Wala	5 minuto	MARIA LORENA R. BATOON OIC - Center Head  PSWD - LINGAP CENTER
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>20 minuto</b>	

#### 4.2 Admission pagtanggap sa isang bata na karapat-dapat sa Lingap Center para sa wastong disposisyon at pamamahala ng kanyang sitwasyon

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ibigay ng magulang o tagapag-alaga ng bata ang mga impormasyong kakailanganin sa pagsagawa ng Admission Data Form at Intake Sheet at pirmahan ang mga ito	1.1 Punan at pirmahan ang Admission Data Form	Wala	5 minuto	JENIFER A. VERGARA Social Welfare Officer I
	1.2 Isagawa ng Interview gamit ang Intake Sheet		1 oras	MARIA LORENA R. BATOON OIC - Center Head
	1.3 Aprubahan ang Intake Sheet		1 oras	JENIFER A. VERGARA Social Welfare Officer I
	1.4 Pirmahan ng Consent for Placement, Medical Check-Up at Psychological Evaluation		5 minuto	GINA G. RIVERO PSWD Officer  PSWD Office
2. Dumalo sa Case Conference	2.1 Pag-uusap o Admission Case Conference	Wala	2 oras	JENIFER A. VERGARA Social Welfare Officer I
	2.2 Oryentasyon ng mga		15 minuto	





MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Makibahagi sa lahat ng proseso sa pananatili sa loob ng center	1. I-endorso ng dokumento sa multi-disciplinary team kagaya ng physical at dental examination, psychological, educational, case management, atbp.	Wala	20 minuto	<p>MARIA LORENA R. BATOON OIC - Center Head</p> <p>JENIFER A. VERGARA Social Welfare Officer I</p> <p>MC JOHN SEINNED C. VILLANUEVA Psychometrician</p>
	1.2 Isagawa ang pag-uusap/ pagpapalano o Case Conference	Wala	2 oras	<p>HOUSEPARENT NA NAKADUTY</p> <p>LANIE T. CALABAZARON Nurse</p> <p>Representative mula sa C/MSWDO</p>
	1.3 Tuluy-tuloy na pagsubaybaysa bata/ residente at pagsagawa ng iba't ibang serbisyo	Wala	3 taon	<p>MARIA LORENA R. BATOON OIC - Center Head</p> <p>JENIFER A. VERGARA Social Welfare Officer I</p> <p>MC JOHN SEINNED C. VILLANUEVA Psychometrician</p> <p>HOUSEPARENT NA NAKADUTY PSWDO – Lingap Center</p> <p>LANIE T. CALABAZARON Nurse WCPC</p> <p>PSWD OFFICE</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Total:	Wala	3 taon, 2 oras at 20 minuto (depende sa transaksyon)	

**4.4 Paghahanda at Discharge ang bata ay nasubaybayan at nasuri batay sa epekto ng programa at serbisyo na natanggap sa Llangap Center at paghahanda sa pagbabalik sa pamilya/komunidad**

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Makibahagi sa mga proseso ukol sa pag-discharge at pumirma sa discharge slip	1.1 Gumawa ng sulat upang mag-request ng Parental Capability Assessment Report (PCAR) sa C/MSWDO at ihanda ang bata sa kanyang pagbabalik sa pamilya o komunidad	Wala	5 araw	MARIA LORENA R. BATOON OIC - Center Head  JENIFER A. VERGARA Social Welfare Officer I  MC JOHN SEINNED C. VILLANUEVA Psychometrician
	1.2 Pag-uusap / Discharge Conference		4 oras	MARIA LORENA R. BATOON OIC - Center Head
	1.3 Punan at pirmahan ang Discharge Slip		5 minuto	JENIFER A. VERGARA Social Welfare Officer I MC JOHN SEINNED C. VILLANUEVA Psychometrician Houseparent-on-duty
	1.4 Aprubahan ang Discharge Slip		15 minuto	LANIE T. CALABAZARO Nurse



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>MARIA LORENA R. BATOON OIC - Center Head</p> <p>JENIFER A. VERGARA Social Welfare Officer I PSWDO – LINGAP CENTER</p> <p>GINA G. RIVERO PSWD Officer</p> <p>PSWD OFFICE</p>
	<b>Total:</b>	<b>Wala</b>	<b>5 araw, 4 oras, 20 minuto (depende sa transaksyong n)</b>	

## 5. Residential Care (WCPC)

### 5.1 Pre-admission Bago matanggap ang isang bata sa pagtira pansamantala sa Women and Children Protection Center (WCPC)

Pansamantalang pangangalang pagkukop at pangangalaga sa mga bata at kababaihan na biktima ng pang-aabuso at karahasan

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	PSWD – WCPC
<b>Klasipikasyon:</b>	Highly Technical
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Women In Especially Difficult Circumstances (WEDC) Children In Especially Difficult Circumstances (CEDC)
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Referral Letter	Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
Social Case Study Report/Initial Report	Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
Legal Documents	Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
Initial Psychological Report	Psychological Clinic



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magtungo at makipag-ugnayan ukol sa insidente ng pang-aabuso sa mga bata.	1.1 Talakayin ang insidente ng pang-aabuso o napabayaang bata kasama ang Social Worker mula sa C/MSWDO.  1.2 I-assess ang kalagayan ng bata at alamin ang nararapat na gawing aksyon ukol dito	Wala	15 minuto	MITOS C. CABRERA Center Head  PSWD - WCPC
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa referral	2. Aprubahan ang Pagtanggap ng Kliyente sa pansamantalang paninirahang sa center	Wala	5 minuto	MITOS C. CABRERA Center Head  PSWD - WCPC
	<b>Total:</b>	<b>Wala</b>	<b>20 minuto (depende sa transaksyon)</b>	

## 5.2 Admission pagtanggap sa isang bata na karapat-dapat sa WCPC para sa wastong disposisyon at pamamahala ng kanyang sitwasyon

LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Referral Letter (1 orihinal na kopya)	Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad.
Social Case Study Report/Initial Report (1 orihinal na kopya)	Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
Birth Certificate (1 photocopy)	Local Civil Registrar o Philippine Statistics Authority
Police Blotter/Sworn Statement (1 orihinal na kopya)	Police Station kung saan nangyari ng insidente (Manggagaling sa magulang ng bata)
Medical Certificate (1 orihinal na kopya)	Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamotang benepisyaryo
Legal Document (Kung may nakasampung kaso) (1 orihinal na kopya)	Trial Court kung saan nagsampa ng kaso
Consent of Parents (1 orihinal na kopya)	Manggagaling sa magulang
School Progress Report (kung nag-aaral) (1 orihinal na kopya)	Eskwelahan kung saan nag-aaral ang bata
Psychological Assessment Report (1 orihinal na kopya)	Psychological Clinic



RT-PCR o Antigen Negative Result (48 Hours validity period) (1 orihinal na kopya)	Accredited Hospitals/Clinics
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>1. Sa magulang o tagapag-alaga ng bata, ibigay ang mga impormasyong kakailanganin sa pagsagawa ng Admission Slip, Intake Sheet at Consent to Placement at pirmahan ang mga ito</p> <p>1.1 Dumalo sa Admission Case Conference</p> <p>1.2 Makibahagi sa mga proseso ng Admission sa center</p>	1.1 Punan at pirmahan ang Admission Slip, Intake Sheet at Consent to Placement	Wala	1 oras	GLORINA L. CRISTOBAL Social Welfare Officer II
	1.2 Aprubahan ang Admission Slip at Consent to Placement Form		5 minuto	MITOS C. CABRERA Center Head
	1.3 Aprubahan ang Intake Sheet		1 oras	GINA G. RIVERO PSWD Officer PSWD Office
	1.4 Pag-uusap o Admission Case Conference		2 oras	MITOS C. CABRERA Center Head GLORINA L. CRISTOBAL Social Welfare Officer II
	1.5 Oryentasyon ng mga alituntunin sa Center		15 minuto	ALLIANA DAWN P. SALMOS Psychologist
	1.6 I-record ang datos sa Admission Logbook		1 minuto	ALYSSA MARY BALLESTERO S Psychometrician
	1.7 Isagawa ang imbentaryo ng mga gamit ng kliyente		5 minuto	LANIE T. CALABAZARON Nurse Houseparent-on-duty
	1.8 Ibigay o i-isyu ang dagdag gamit ng mga bata gaya ng "underwears", damit, "beddings", "toiletries" at iba pang gamit.		5 minuto	Houseparent-on-duty  GLORINA L. CRISTOBAL Social Welfare Officer II  REJOYCE A. PIANO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Social Welfare Aide</i>  <i>REJOYCE A. PIANO</i> <i>Social Welfare Aide</i>  PSWDO – WCPC
	<b>Total:</b>	<b>Wala</b>	<b>4 oras at 31 minuto (depende sa transaksyon)</b>	



**5.3 Pagbalangkas at Implementasyon/ Interbensyon PLAN** Pagpaplano ng multi-disciplinary team para sa batang nasa pangangalaga ng WCPC.

<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. Makibahagi sa lahat ng proseso sa pananatili sa loob ng center	1.1 I-endorso ang dokumento sa multi-disciplinary team kagaya ng physical at dental examination, psychological, educational, case management, atbp.	Wala	20 minuto	<p><i>MITOS C. CABRERA</i> Center Head</p> <p><i>GLORINA L. CRISTOBAL</i> Social Welfare Officer II</p> <p><i>ALLIANA DAWN P. SALMOS</i> Psychologist</p> <p><i>LANIE T. CALABAZARON</i> Nurse Houseparent-on-duty</p>
	1.2 Isagawa ang pag-uusap/ pagpaplano o Case Conference	Wala	2 oras	<p><i>ALYSSA MARY BALLESTEROS</i> Psychometrician</p> <p><i>LANIE T. CALABAZARON</i> Nurse Houseparent-on-duty</p>
	1.3 Tuluy-tuloy na pagsubaybay sa bata/residente at pagsasagawa ng iba't- ibang serbisyo.	Wala	2 taon	<p>Representative mula sa C/MSWDO</p> <p>PSWDO – WCPC</p>
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>2 taon, 2 oras at 20 minuto (depende sa transaksyon)</b>	

**5.4 PAGHAHANDA AT DISCHARGE** ang bata ay nasubaybayan at nasuri batay sa epekto ng programa at serbisyo na natanggap sa WCPC at paghahanda sa pagbabalik sa pamilya/komunidad



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Makibahagi sa mga proseso ukol sa pag-discharge at pumirma sa discharge slip kasama ang magulang o tagapag-alaga	1. Gumawa ng sulat upang mag-request ng Parental Capability Assessment Report (PCAR) sa C/MSWDO at ihanda ang bata sa kanyang pagbabalik sa pamilya o komunidad	Wala	5 araw	<p><i>MITOS C. CABRERA</i> Center Head</p> <p><i>GLORINA L. CRISTOBAL</i> Social Welfare Officer II</p> <p><i>ALLIANA DAWN P. SALMOS</i> Psychologist</p> <p><i>ALYSSA MARY BALLESTERO S</i> Psychometrician</p> <p><i>LANIE T. CALABAZARON</i> Nurse Houseparent-on-duty</p> <p>Houseparent-on-duty PSWDO – WCPC</p> <p>Representative mula sa C/MSWDO</p> <p><i>GINA G. RIVERO</i> PSWd Officer</p> <p>PSWDO</p>
2. Dumalo sa Discharge Conference kasama ang magulang o tagapag-alaga	2. Magsagawa ng pag-uusap / Discharge Conference	Wala	4 oras	
3. Pirmahan ang discharge slip magulang o tagapag-alaga	3. Aprubahan ang discharge slip	Wala	1 oras	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<b>TOTAL:</b>	Wala	5 araw at 5 oras (depende sa transaksyon)	

## 6. Residential Care (Isabela School for The Deaf Center)

### 6.1 pre-admission bago matanggap ang isang bata sa pagtira pansamantala sa Isabela School for the Deaf Center

Pansamantalang pangangalaga para sa mga kwalipikadong mag-aaral ng Isabela School for the Deaf.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	PSWDO – Isabela School for the Deaf Center (ISDC)
<b>Klasipikasyon:</b>	Highly Technical
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga batang may kapansanan sa pandinig at pananalita
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Referral Letter	Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
Social Case Study Report/Initial Report	Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magtungo sa Isabela School for the Deaf Center at makipag-ugnayan sa mga namamahala sa Center ukol sa posibleng pagtira ng bata/ estudyante	1. I-assess ang kalagayan ng bata at alamin ang nararapat na gawing aksyon ukol dito	Wala	15 minuto	<b>KRISTHEA MARIE G. DOLORES</b> <i>Social Welfare Officer</i>  <b>JESSAMAY S. BALALENG</b> <i>Social Welfare Officer I</i>  <b>MAILA U. IBARRA</b> <i>OIC - Center Head</i>  PSWDO – ISDC
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa referral	2. Aprubahan ang Pagtanggap ng Kliyente sa pansamantalang paninirahan sa center	Wala	5 minuto	<b>MAILA U. IBARRA</b> <i>OIC Center Head</i>  PSWDO – ISDC



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

**6.2 ADMISSION** Pagtanggap sa isang bata na karapat-dapat sa Isabela School for the Deaf Center (ISDC) para sa wastong disposisyon at pamamahala ng kanyang sitwasyon

LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Referral Letter (1 orihinal na copy)	Opisina ng City/Municipal Social Welfare and Development Officer
Social Case Study Report (1 orihinal na copy)	Opisina ng City/Municipal Social Welfare and Development Officer
Birth Certificate (1 photocopy)	Philippine Statistics Authority
Audio Test Result (1 photocopy)	Hospital/clinic kung saan nagpatingin o nagpacheck-up ang bata
Medical Certificate (1 orihinal na kopya)	Hospital/clinic kung saan nagpatingin o nagpacheck-up ang bata
School Records (1 orihinal na kopya)	Eskwelahan kung saan nag-aral ang bata
Whole Body Picture	Manggagaling sa kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magtungo sa namamahala sa center at magsumite ng mga kailangan	1.1 Suriin ang mga dokumentong isinumite ng kliyente	Wala	5 minuto	<i>KRISTHEA MARIE G. DOLORES Social Welfare Officer</i>
	1.2 Itala sa Admission Logbook	Wala	1 minuto	<i>JESSAMAY S. BALALENG Social Welfare Officer I</i>
				<i>KRISTHEA MARIE G. DOLORES Social Welfare Officer</i>
				<i>JESSAMAY S. BALALENG Social Welfare Officer I</i>
				<i>KRISTHEA MARIE G. DOLORES Social Welfare Officer</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>JESSAMAY S. BALALENG <i>Social Welfare Officer I</i></p> <p>MAILA U. IBARRA <i>OIC - Center Head</i></p> <p>GINA G. RIVERO <i>PSWD Officer</i></p> <p>MAILA U. IBARRA <i>OIC - Center Head</i></p>
<p>2. Ibigay ng magulang o tagapag-alaga ng bata ang mga impormasyong kinakailangan sa Admission Slip, General Intake Sheet at Consent to Placement at pirmahan ang mga ito</p>	<p>2.1 Punan at pirmahan ang Admission Slip, General Intake Sheet at Consent to Placement</p> <p>2.2 Aprubahan ang General Intake Sheet at Consent to Placement</p> <p>2.3 Aprubahan ang Admission Slip</p> <p>2.4 Isagawa ang pag-uusap o Admission Case Conference</p>	<p>Wala</p>	<p>1 oras</p> <p>5 minuto</p> <p>1 oras</p> <p>2 oras</p>	<p>JESSAMAY S. BALALENG <i>Social Welfare Officer I</i></p> <p>KRISTHEA MARIE G. DOLORES <i>Social Welfare Officer</i></p> <p>XYRILL MONET A. PIMENTEL <i>Psychometrician Houseparent-on-duty</i></p> <p>LANIE T. CALABAZARON <i>Nurse</i></p>
<p>3. Dumalo sa Admission Case Conference</p>	<p>3. Isagawa ng imbentaryo ng mga gamit ng kliyente</p>	<p>Wala</p>	<p>10 minuto</p>	<p><i>Houseparent-on-duty</i></p> <p>PSWDO – ISDC</p>
	<p><b>TOTAL:</b></p>	<p>Wala</p>	<p><b>4 oras, 21 minuto (depende sa transaksyon)</b></p>	



**6.3. PAGBALANGKAS AT IMPLEMENTASYON/ INTERBENSYON PLAN**  
Pagpapalano ng multi-disciplinary team para sa batang nasa pangangalaga ng Isabela School for the Deaf Center (ISDC).

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Makibahagi sa lahat ng proseso sa pananatili sa loob ng ISDC	1.1 I-endorso ang dokumento sa multi-disciplinary team kagaya ng physical at dental examination, psychological, educational, case management, atbp.	Wala	20 minuto	<i>MAILA U. IBARRA</i> OIC Center Head  <i>JESSAMAY S. BALALENG</i> Social Welfare Officer I  <i>KRISTHEA MARIE G. DOLORES</i> Social Welfare Officer
	1.2 Isagawa ang Pag-uusap/ Pagpapalano o Case Conference	Wala	2 oras	<i>XYRILL MONET A. PIMENTEL</i> Psychometrician Houseparent-on-duty
	1.3 Tuluy-tuloy na pagsubaybay sa bata/residente at pagsasagawa ng iba't-ibang serbisyo.	Wala	10 buwan (kada taong panuruan)	<i>LANIE T. CALABAZARON</i> Nurse  Representative mula sa C/MSWDO PSWDO – WCPC
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>10 buwan, 2 oras at 20 minuto (depende sa transaksyon)</b>	

**6.4 Paghahanda at Discharge ang bata ay nasubaybayan at nasuri batay sa epekto ng programa at serbisyo na natanggap sa Isabela School for the Deaf Center (ISDC) at paghahanda sa pagbabalik sa pamilya/komunidad.**

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Dumalo sa Discharge Case Conference	1.Pagsasagawa ng Discharge	Wala	4 oras	<i>MAILA U. IBARRA</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Case Conference			<i>OIC - Center Head</i>
2. Pirmahan ang after care plan at discharge slip	2.1 Ipapirma sa kliyente ang discharge slip at after care plan at pirmahan ang mga ito	Wala	1 minuto	<i>JESSAMAY S. BALALENG Social Welfare Officer I</i>
	2.2 Aprubahan ng discharge slip		1 oras	<i>KRISTHEA MARIE G. DOLORES Social Welfare Officer</i>  <i>XYRILL MONET A. PIMENTEL Psychometrician Houseparent-on-duty PSWDO – ISDC</i>  <i>LANIE T. CALABAZARON Nurse PSWDO – WCPC</i>  <i>Representative mula sa C/MSWDO</i>  <i>GINA G. RIVERO PSWD Officer</i>  <i>PSWD OFFICE</i>
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>5 oras, 1 minuto (depende sa transaksyon)</b>	

## 7. Residential Care (Halfway Home)

### 7.1 PRE – ADMISSION bago matanggap ang isang kliyente sa pagtira pansamantala sa Halfway Home

Pansamantalang pagkukop para sa mga dating miyembro ng CPP-NPA-NDF, Militia ng Bayan at Violent Extremist Group

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	PSWDO – HALFWAY HOME
----------------------------	----------------------



<b>Klasipikasyon:</b>	Highly Technical
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga dating miyembro ng CPP-NPA-NDF, Militia ng Bayan at Violent Extremist Group
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASA NG EMPLEYA DO</b>
1. Magtungo sa Halfway Home para sa pre-admission conference	1. Pag-uusap sa kailangang dokumento bago tanggapin ang kliyente	Wala	25 minuto	JOSEPHIN E I. BALAYAN OIC Center Head
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa referral	2. Aprubahan ang pansamantalang paninirahang ng kliyente sa center	Wala	5 minuto	PSWDO – HALFWAY HOME
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>30 minuto (depende sa transaksyon)</b>	

**7.2 Admission pagtanggap sa isang kliyente na karapat-dapat sa Halfway Home para sa wastong disposisyon at pamamahala ng kanyang sitwasyon**

<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Referral Letter (1 orihinal na kopya)	Sa opisina ng AFP or PNP kung saan sumuko ang kliyente
Certificate of Deradicalization Program/Training (1 orihinal na kopya)	Sa opisina ng AFP or PNP kung saan sumuko ang kliyente
Medical Certificate/ Dental (1 orihinal na kopya)	Rural Health Unit or Government Hospital kung saan pinacheck-up ang kliyente
Birth Certificate (1 photocopy)	Local Civil Registrar or Philippine Statistics Authority
Joint AFP-PNP Intelligence Committee (JAPIC) Certificate (1 orihinal na kopya)	Sa opisina ng AFP or PNP kung saan sumuko ang kliyente
After Custodial Debriefing Report (ACDR) (1 orihinal na kopya)	Sa opisina ng AFP or PNP kung saan sumuko ang kliyente

<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. Ibigay ang mga detalyeng kakailanganin at pirmahan ang Admission slip at consent for placement	1.1 Punan at pirmahan ang admission slip at consent for placement	Wala	5 minuto	RUFINA C. GATERING Social Welfare Aide /
	1.2 Punan at pirmahan ang Intake Sheet		1 oras	JOSEPHINE I. BALAYAN OIC Center Head



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.3 Aprubahan ang Intake Sheet		1 oras	GINA G. RIVERO PSWD Officer PSWD Office
	1.4 Pag-uusap o Admission Case Conference		2 ora	Houseparent na nakaduty
	1.5 Oryentasyon ng mga alituntunin sa Center		15 minuto	ALLANA DAWN P. SALMOS AA IV (Resident Psychologist)
	1.6 Itala ang pangalan ng kliyente sa Admission Logbook		5 minuto	LANIE T. CALABAZARON Nurse WCPC
	1.7 Isagawa ang imbentaryo ng mga gamit ng kliyente at pagbigay ng mga bagong gamit na kailangan		5 minuto	Representative mula sa AFP or PNP
	1.8 Pag-issue ng mga bagong gamit na kailangan ng kliyente		10 minuto	Houseparent-on-duty PSWDO – HALFWAY HOME
				NOEL C. MIRANDA, JR. Houseparent
				PSWDO – HALFWAY HOME
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>4 oras, 40 minuto (depende sa transaksyon)</b>	

**7.3 Pagbalangkas at Implementasyon/ Interbensyon Plan Pagpapalano ng multi-disciplinary team para sa batang nasa pangangalaga ng Halfway Home.**



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Makibahagi sa mga proseso sa pananatali sa loob ng center	1.1 Pag-uusap/ Pagpaplano o Case Conference  1.1 Tuluy-tuloy na pagsubaybay sa kliyente at pagsasagawa/ pagbibigay ng iba't- ibang serbisyo.	Wala	2 oras  6 buwan	JOSEPHINE I. BALAYAN OIC Center Head  RUFINA C. GATERING Social Welfare Aide PSWDO – Halfway Home  ALLANA DAWN P. SALMOS AA IV (Resident Psychologist) LANIE T.  CALABAZARON Nurse PSWDO – WCPC  Representative s mula sa AFP- PNP at C/MSWDO  PSWDO – WCPC
	<b>TOTAL:</b>	Wala	<b>6 buwan, 2 oras (depende sa transaksyon)</b>	

**7.4 Paghahanda at Discharge ang kliyente ay nasubaybayan at nasuri batay sa epekto ng programa at serbisyo na natanggap sa Halfway Home at paghahanda sa pagbabalik sa pamilya/komunidad**

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Dumalo sa Discharge Conference	1. Pag-uusap/ Discharge Conference	Wala	3 oras	JOSEPHINE I. BALAYAN OIC - Center Head RUFINA C. GATERING Social Welfare Aide



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Houseparent na nakaduty</i>  ALLANA DAWN P. SALMOS AA IV <i>(Resident Psychologist)</i>  LANIE T. CALABAZARO N <i>Nurse WCPC</i>  <i>Representative mula sa AFP-PNP at C/MSWDO</i>
2. Pirmahan ang Discharge Slip	2.1 Punan at pirmahan ang Discharge Slip	Wala	5 minuto	
	2.2 Aprubahan ang Discharge Slip		1 oras	GINA G. RIVERO <i>PSWD Officer</i>  PSWD Office
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>4 oras at 5 minuto (depende sa transaksyon)</b>	

## 8. Residential care (Isabela School for Blind)

Pansamantalang pagkukop at pangangalaga sa mga may kapansanan sa paningin at pandinig

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Pswdo – Isabela School for the Blind
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2c - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga Batang May Kapansanan Sa Paningin
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA</b>	
Birth Certificate / Baptismal Certificate (1 photocopy)	Philippine Statistics Authority / Simbahan kung saan nabinyagan ang bata
School Card / Form 137 and 138 (kung nag-aaral / transferee) (1 orihinal na kopya)	Eskwelahan kung saan nag-aaral ang bata (Manggagaling sa magulang ng bata)
Parent Consent (1 orihinal na kopya)	(Manggagaling sa magulang ng bata)



Medical Certificate (1 orihinal na kopya)	Hospital/clinic kung saan nagpatingin o nagpacheck-up ang bata
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magtungo at makipag-ugnayan sa Isabela School for the Blind para sa mga may kapansanan sa paningin	1. I-assess ang kalagayan ng kliyente at alamin ang nararapat na gawing aksyon ukol dito	Wala	30 minuto	JOANNA T. RIVERA OIC Center Head  Isabela School for the Blind
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa referral	2. Pag-apruba ng Pagtanggap ng mag-aaral sa pansamantalang paninirahang sa paaralan/dormitory	Wala	1 araw	
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>1 araw, 30 minuto (depende sa transaksyon)</b>	

## 9. Provincial Child Development center (PCDC)

Pagtanggap sa pansamantalang pangangalaga ng Child Development Center sa mga bata edad 3-4

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	PSWD – PMDCC		
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple		
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2c - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)		
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga Batang Kwalipikado Sa Pansamantalang Pangangalaga		
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA	
Birth Certificate (1 photocopy)		(Manggagaling sa magulang/tagapagalaga ng bata)	
Health Record (1 orihinal na kopya)		Rural Health Unit/Hospital/Clinic kung saan nagpapacheck-up ang bata	
ECCD Checklist (1 orihinal na kopya)		PCDC	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Dalhin ang mga dokumento na kakailanganin sa enrolment ng bata sa PCDC	1. Kolektahin at suriin ang mga dokumento para sa pagtanggap sa bata	Php 100.00 (Registration Fee)	1 minuto	KELLY GEM R. TAGATA Day Care Teacher



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
2. Punan ng magulang o tagapag-alaga ng bata ang Registration Form na galing sa PCDC	2.1 Magbigay ng Registration Form  2.2 Ipaliwanag sa mga magulang o tagapag-alaga ng bata ang mga alituntunin ng PCDC  2.3 Ipaalam at Ipaliwanag sa magulang ang pagsasagawa ng isang orientation pagkaraan ng isang linggo	Wala	10 minuto  10 minuto  10 minuto	PCDC
3. Dumalo sa Orientation ng ECCD Program	3.Pagsasagawa ng Orientation ng ECCD Program	Wala	1 oras	CHARMIYA ROSALINA L. CRUZ SWO IV / ECCD Focal Person  PSWD Office
4. Dalhin ang bata sa PCDC araw-araw mula lunes hanggang huwebes	4. Tanggapin ang mga bata para sa araw-araw na session mula lunes hanggang huwebes (hanggang magtapos ang taong panuruan)	Wala	2 oras at 30 minuto	KELLY GEM R. TAGATA Day Care Teacher  PCDC
5. Dumalo sa pagtatapos ng bata sa paaralan (Moving-Up Ceremony) at tumanggap ng Certificate of Attendance (para sa 3 years old) o Certificate of Completion (para sa 4 years old)	5. Paggawad ng Sertipiko sa mga bata	Wala	2 oras at 30 minuto	
	<b>TOTAL:</b>	<b>Php 100.00</b>	<b>6 oras, 31 minuto (depende sa</b>	



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