

**San Mariano Community Hospital  
Internal and External Services**



## 1. Serbisyo sa Out-Patient Department

Para sa karaniwan at agarang konsultasyong pang medical.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	X-ray Section
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	
OPD Number	Sa Security Guard Post / Records Section
Hospital Permanent Record	Sa Records Section
Laboratory Request Form	Sa DOD/NOD/NAOD/MOD
Reseta	Sa DOD/Pharmacy

<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 s hospital triage para sa pagsusuri sa medical history ng pasyente o kliyente.	1. Suriin ang pasyente o kliyente para sa kanyang hospital record.	Wala	2 minuto	<i>CLAIRE N. ALARCON</i> <i>Nursing Attendant I</i>  San Mariano Community Hospital
2. Kumuha ng OPD number sa secutiry guard upang mapanatili ang “first served” na patakaran ng hospital maliban sa mga emergency na kaso tulad ng: - Mataas na temperature ng paglalagnat na may halong kumbulsyon - Pagdurugo - Malalang pananakit na nararamdaman - Malalang dehydration - Panghihina	2. Magbigay ng OPD number sa pasyente o kliyente.	Wala	2 minuto	<i>Guard on duty</i>  San Mariano Community Hospital
3. Kunin ang permanent hospital record sa Records Section. I-update ang records kung ito ay naaayon.	3. Ibigay and permanent hospital record ng pasyente o kliyente.	Wala	2 minuto	<i>MARY KENNETTE VINASOY</i> <i>/</i> <i>Admin. Aide I</i> <i>Records Clerk designate</i>  <i>BRYAN R. PAUIG</i> <i>Records Clerk designate</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Records Section</i>  San Mariano Community Hospital
4. Ibigay ang hospital record sa Nurse on duty/Nursing Attendant on duty, Midwife on duty at antayin na kuhanan ng datos, vital signs at iba pang mahahalagang impormasyon tungkol sa ipapakonsulta.	4. Kunin ang mahahalagang datos, vital signs at medical na reklamo ng pasyente. Isang uni sa Doctor on duty para sa agarang medikasyon.	Wala	5 minuto	<i>Nurse on Duty / Nursing Attendant on Duty / Midwife on duty</i>  San Mariano Community Hospital
5. Pag walang laboratory request: antayin ang medical prescription ng Doctor at ipresenta ito sa botika ng hospital.	5. Ibigay ang mga nairesetang gamot at ituro ang tamang dosage ng pag inom.	Wala	3 minuto	<i>Doctor on duty / Nurse on duty / Nursing attendant on duty / Midwife on duty</i>  San Mariano Community Hospital
6. Mga pasyenteng mayroong Laboratory request: ipresenta ang laboratory request galing sa Doctor sa Medical Technologist na nakaduty. Antayin ang paglabas ng resulta at ipakita kaagad sa DOD para sa agarang medikasyong nararapat.	6. Mag issue ng laboratory request o X-Ray request form.	Konsultahin ang price schedule para sa presyong laboratory examination o X-ray examination.	1 oras	<i>Doctor on duty / Medical Technologist on duty</i>  <i>Clinical Laboratory</i>  San Mariano Community Hospital
7. Mga pasyenteng kinakailangan ng agarang konsultasyon, tulad ng pagtahi ng sugat at iba pang emergency na	7.1 Magsagawa ng skin testing, pagtahi sa sugat at iba pang intramuscular	Konsultahin ang price schedule	1 oras *depende sa sugat na kailangang	<i>Doctor on duty / Nurse on duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
kaso, ang NOD ang responsableng magsagawa ng medical na order ng DOD kung hindi ito magagawa ng DOD sa emergency room.	injection na kinakailangan ng pasyente.  7.2 Linisin ang sugat at palitan ang gasa kung kinakailangan.	e para sa presyo ng mga gamot at iba pang supply na kailangan ng pasyente.	itahi o linisan.	San Mariano Community Hospital
8. Antayin ang susunod na payo ng DOD/NOD/NAOD/MOD	8.1 Itala ng DOD/NOD/NAOD/MOD ang lahat ng medical na konsultasyon at pagsusuri sa OPD/ER chart.	Wala	3 minuto	<i>Doctor on duty</i> / <i>Nurse on duty</i> / <i>Nursing attendant on duty</i> / <i>Midwife on duty</i>  San Mariano Community Hospital
	8.2 Mag isyu ng laboratory request form/x-ray request form kung kinakailangan			
	9. Ibalik ang OPD record ng pasyente sa record section para sa kaukulang filing.	Wala	2 minuto	<i>Nurse on duty</i> / <i>Nursing attendant on duty</i> / <i>Midwife on duty</i>  San Mariano Community Hospital
	<b>TOTAL:</b>	<b>Depende sa uri ng transaksyon</b>	<b>2 oras at 19 minuto</b>	



## 2. Serbisyo sa Billing / Philhealth

Para sa medical computation slip at PhilHealth membership validation.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Billing Section – Philhealth	
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple	
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)	
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat	
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>		<b>SAAN MAKUKUHA</b>
PHIC membership ID (Orihinal)	Sa PhilHealth Office	
Endorsment na ienrol sa Philhealth	Sa MSWDO	

<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>
<b>A. Paying Members:</b>				
1. Magsumite ng proof of PHIC membership sa PhilHealth klerk ng ospital	1.1 I-tsek ang lahat ng naisumiteng dokumento para sa membership validation.	Wala	3 minuto	<i>RACHELL DELA CRUZ LUNGAN</i> Social Worker
	1.2 I-endorso sa kahera ng ospital ang kliyente para sa kaukulang bayarin.			<i>LOVELY D. CASTILLO</i> Admin. Aide IV  <i>JAYMAR A. PAUIG</i> Admin. Aide II  <i>JAMAICA GUZMAN</i> Admin Aide II PhilHealth Clerk designate PhilHealth Section  San Mariano Community Hospital
2. Bayaran ang balanse sa kahera ng ospital	2. Tanggapin ang bayad	Depend e sa case rate balance ayon sa PHIC.	3 minuto	<i>AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN</i> Admin. Aide VI  <i>SHEENA LEI D. VELARDE</i> Admin. Aide III Admin. Office  San Mariano Community Hospital
<b>B. Non-Paying Members (4P's indigent, LGU sponsored)</b>				



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng proof of PHIC membership sa PhilHealth klerk ng ospital at I-sumite ang proof of endorsement galing sa LGU, MSWDO para naman sa mga ienroll sa Point of Service (POS)	1. I-tsek ang lahat ng naisumiteng dokumento para sa agarang aksyon.	Wala	3 minuto	<i>RACHELL DELA CRUZ LUNGAN</i> <i>Social Worker</i>  <i>LOVELY D. CASTILLO</i> <i>Admin. Aide IV</i>
2. Sagutan ang lahat ng katanungan sa PHIC forms at punan ayon sa nararapat ng sagot.	2. I-tsek ang mga datos sa forms.	Wala	3 minuto	<i>JAYMAR A. PAUIG</i> <i>Admin. Aide II</i>  <i>JAMAICA GUZMAN</i> <i>Admin Aide II</i> <i>PhilHealth Clerk designate</i> <i>PhilHealth Section</i>  San Mariano Community Hospital
	<b>TOTAL:</b>	<b>Depende sa uri ng transaksyon</b>	<b>12 minuto</b>	

### 3. Serbisyo sa Emergency Room

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

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Medical Section/Nursing Section
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Hospital permanent Record (1 kopya)	Sa Medical Record Section ng Ospital
Reseta ng Medisina (1 kopya)	Sa doktor na sumuri sa Pasyente
Laboratory o X-ray Request kung kinakailangan (1 kopya)	Sa doktor na sumuri sa Pasyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ibigay o sabihan ang medical emergency na pangangailangan.	1.1 Suriin at bigyan ng paunang lunas ang emergency na	Wala	3 minuto	<i>Doctor on duty</i>  <i>Nurse on duty</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>pangangailangan ng pasyente.</p> <p>1.2 Ihanda ang admission chart ng pasyente at kunin ang mga nararapat na datos nito.</p> <p>1.3 Papirmahin ng consent for admission ang pasyente o bantay at ipaliwanag ang mga medical na pamamaraang kinakailangan ng pasyente.</p> <p>1.4 Ibigay ang reseta sa pasyente o kasama nito mula sa MOD at ipakita sa botika para sa nararapat na pagbigay ng mga gamot at iba pang medical na pangangailangan ng pasyente.</p> <p>1.5 Ibigay ang mga laboratory request ng pasyente sa medical section para sa garang aksyon.</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>konsultahin ang price schedule para sa presyo ng gamot at iba pang supplies na kailangan ng pasyente</p> <p>konsultahin ang price schedule para sa presyo ng laboratory request</p>	<p>5 minuto</p> <p>5 minuto</p> <p>10 minuto</p> <p>* depende sa medical history ng pasyente.</p> <p>1 oras</p> <p>* depende sa lab request.</p>	<p><i>Nursing attendant on duty</i></p> <p><i>Midwife on duty</i></p> <p>San Mariano Community Hospital</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<b>TOTAL:</b>	Depende sa uri ng transaksyon	1 oras at 20 minuto	

#### 4. Serbisyo sa Botika

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

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Pharmacy Section			
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple			
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)			
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat			
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>		<b>SAAN MAKUKUHA</b>		
Reseta ng Doktor		Doctor on duty/ Nurse on duty		

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<b>In – Patient</b>				
1. I-presenta o ipakita ang reseta ng doctor.	1. Ibigay ang mga nararapat na gamot sa pasyente.	Wala	3 minuto	<i>Pharmacist on duty</i>  San Mariano Community Hospital
2. Ibigay ang mga gamot at iba pang medical supplies sa NOD/NAOD/MOD	2. I-administer ang mga gamot at iba pang medical supplies naaayon sa rekomendasyon ng doctor.	Wala	5 minuto	<i>Nurse on duty</i>  <i>Nursing attendant on duty</i>  <i>Midwife on duty</i>  San Mariano Community Hospital
<b>B. OPD</b>				
1. I-presenta o ipakita ang reseta ng doctor.	1. Ibigay ang mga nararapat na gamot sa pasyente	Wala	3 minuto	<i>Pharmacist on duty</i>  San Mariano Community Hospital
2. Ipakita ang computation slip sa Cashier's Office	2. Kolektahin ang bayad ayun sa computation slip at magbigay	konsultahin ang price schedul	3 minuto	<i>AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN Admin. Aide VI</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ng opisyal na resibo	e para sa presyo ng mga gamot at medical supplies na nagamit		<i>SHEENA LEI D. VELARDE</i> Admin. Aide III Administrative Office  San Mariano Community Hospital
	<b>TOTAL:</b>	<b>Depende sa uri ng transaksyon</b>	<b>14 minuto</b>	

## 5. Serbisyo sa Laboratory

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

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Administrative / Ancillary Services
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Laboratory request form na napunan ng mabuti (1 kopya)	Sa Doctor on duty/ Nurse on duty
X-Ray request form na napunan ng mabuti (1 kopya)	Sa Doctor on duty/ Nurse on duty

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Punan ng datos ang ER/DR request form at ibigay sa Medical technologist on duty.	1.1 Beripikahin ang lab request at ihanda ang laboratory request ng pasyente ayon sa DOD.  1.2 Itala ang resulta ng laboratory examination bago ito ibigay sa pasyente/kliyente	Wala	3 minuto	<i>Medical Technologist on duty</i>  San Mariano Community Hospital



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
2. Magtungo sa Cashier's office at ipakita ang billing computation slip.	2. Kolektahin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo.	1. Complete blood count P200.00	15 minuto	AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN Admin. Aide VI /
		2. ABO-TYPING P100.00	15 minuto	SHEENA LEI D. VELARDE Admin. Aide III Admin. Office
		3. BSMP P100.00	30 minuto	San Mariano Community Hospital
		4. Urinalysis P100.00	30 minuto	
		5. Fecalysis P150.00	15 minuto	
		6. Pregnancy Test P100.00	1 oras per test	
		7. 10% KOH	30 minuto	
		8. Blood chemistry P200.00	30 minuto	
		9. Typhoid test P500.00	30 minuto	
		10. Dengue IgM IgG P450.00	15 minuto	
		11.	3 oras	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
		HBsag P300 12. RPR (syphilis) P300.00 13. RBS (PDCT) P100.00 14. Crossmatching P400.00		
3. Bumalik sa doctor at ipakita ang resulta ng laboratory examination.	3. Aralin ng DOD ang resulta upang magbigyan ng nararapat na lunas at gamot ang pasyente.	Wala	5 minuto	<i>Doctor on duty</i>  San Mariano Community Hospital
	<b>TOTAL:</b>	<b>₱ 3000.00</b> (*depende sa uri ng transaksyon)	<b>1 araw, 1 oras, at 28 minuto</b>	

## 6. Serbisyo sa Radiology (X-ray)

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

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Medical Section / Ancillary Services
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
X-Ray request form na napunan ng mabuti ng doctor na nakaduty	Sa Doctor on duty/ Nurse on duty



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magpunta dala ang request form sa X-ray section.	1.1 I-verify ang request form.  1.2 Ihanda ang gagamiting X-ray film para sa machine.  1.3 Dalhin sa DOD ang resulta ng laboratory examination para sa kaukulang pagbasa ng resulta.	Wala	3 minuto  3 minuto  7 minuto	<i>Radiologic Technologist on duty</i>  San Mariano Community Hospital
2. Magtungo sa Cashier's office at ipakita ang billing computation slip.	2. Kolektahin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo.	SKULL AP/LATERAL P450.00  CHEST PA (ADULT) P200.00  CHEST AP/L P350.00  CERVICAL SPINE AP/L P350.00  LUMBAR SPINE AP/L P450.00  ABDOMEN AP/L P450.00  PELVIS AP P200.00  SHOULDER AP P200.00  THORACIC CAGE AP P200.00	7 minuto  6 minuto  10 minuto  7 minuto  12 minuto  10 minuto  7 minuto  5 minuto  5 minuto  7 minuto  7 minuto	<i>AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN</i> <i>Admin. Aide VI</i> <i>/</i> <i>SHEENA LEI D. VELARDE</i> <i>Admin. Aide III</i> <i>Admin Office</i>  San Mariano Community Hospital



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
		HUMERUS AP/L P200.00	7 minuto	
		ELBOW AP/L P200.00	7 minuto	
		FOREARM AP/L P200.00	8 minuto	
		HAND AP/O P200.00	10 minuto	
		FEMUR AP/L P200.00	5 minuto	
		LEG AP/L P200.00	7 minuto	
		ANKLE AP/L P200.00		
		FOOT AP/O P200.00		
3. Bumalik sa X-ray section at ipakita ang resibo.	3. Ibigay ang resulta ng X-ray examination sa kliyente.	Wala	3 Minuto	<i>Radiologic Technologist on duty</i>  San Mariano Community Hospital
4. Ipakita ang resulta sa doctor.	4. Talakayin ang resulta sa pasyente.	Wala	3 minuto	Doctor on duty  San Mariano Community Hospital
	<b>TOTAL:</b>	<b>₱ 4,450.00</b> <b>(*depende sa uri ng transaksyon)</b>	2 oras at 31 minuto	

## 7. Serbisyo sa In-patient

Magbigay ng pangangalagang pangkalusugan sa pasyente.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Medical Section / Nursing Section
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple



<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
DOD endorsement na kelangang ma admit	Sa Doctor on duty
Chart ng pasyente na may may consent nilagdaan ng pasyente o kamag anak	Sa Doctor on duty/ Nurse on duty

<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. Pumirma sa consent form na naglalayong pumapayag sa pag admit sa pasyente.	1.1. I-assist ang pasyente.	Wala	3 minuto	<i>Doctor on duty</i> <i>Nurse on duty</i>
	1.2. Sa mga pasyenteng mayroong X-ray request or laboratory request: dalhin sa X-ray section at laboratory section ang request form. Maaring magpatulong sa Hospital staff kung kinakailangan	Wala	3 minuto	<i>Nursing Attendant on duty</i> <i>Midwife on duty</i> <i>Medical Technologist on duty</i> <i>Clinical Laboratory Section</i> <i>Radiologic Technologist on duty</i>
	1.3. Ihanda at isagawa ang laboratory examination at X-ray examination.	Wala	3 minuto * depende sa examination request ng DOD	<i>Laboratory/X-Ray Section</i>  San Mariano Community Hospital
<b>TOTAL:</b>		<b>Wala</b>	<b>9 minuto</b>	

## 7. Serbisyo sa Medical Records

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

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Administrative Section
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Hospital permanent number	Sa Guard na duty sa Ospital
Patients Permanent record	Sa Medical Records Section



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipakita o isumite ang hospital record number	1.1. Payuhan ang mga kliyente na umupo at magantay habang hinanap ang kanilang medical records o chart.	Birth Certificate/Late Registration – 100.00	10 minuto	MARY KENNETTE VINASOY Admin. Aide I
	1.2. Ihanda at gawin ang certification na kinakailangan ng kliyente.	Death Certificate – 100.00		BRYAN R. PAUIG Records Clerk designate  Administrative Office/Record Section
	1.3. Dalhin ang datos at certification sa MOD para sa kaniyang pirma.	Medical Certificate – 100.00 Medico Legal – 200.00		AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN (Administrative Aide VI) SHEENA LEI D. VELARDE (Administrative Aide II)
	1.4. Ibigay ang certification sa kliyente.			San Mariano Community Hospital
2. Magtungo sa Cashier's office at ipakita ang certification slip form.	2. Kolektahin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo.			
	<b>TOTAL:</b>	<b>₱ 500.00</b>	<b>10 minuto</b>	

## 9. Serbisyo sa Cashier

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

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Administrative Section
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Computation Slip (2 kopya)	Sa Billing Section
Billing Slip (1 kopya orihinal)	Sa Billing Section
Laboratory or X-ray Request (1 kopya)	Sa Laboratoryo
Billing statement ng gamot at Medical Supplies	Sa Botika



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipakita ang billing computation slip/statement at magbayad ng kaukulang halaga.	1.1. Kolektahin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo	Depende sa total billing computation	3 minuto	<i>AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN AA VI/Cashier designate</i>
	1.2. Pirmahan ang computation slip form at ibalik ito sa kliyente.	Wala	2 minuto	<i>DR. JESUS C. SALVADOR Chief of Hospital</i>
	1.3. Para sa mga pasyenteng mayruong PhilHealth; i-tsek ang computation slip duly noted ng PHIC section. Pirmahan ang computation slip form.	Wala	2 minuto	<i>LANI G. BALDICAÑAS OIC-Administrative Officer</i>  <i>SHEENA LEI D. VELARDE (Administrative Aide III)</i>
	Sa mga pasyenteng me referral assistance mula sa LGU-HAPI, IMAP, i-validate ang referral slip at pirmahan ang computation slip.	Depende sa referral cash assistance na ibibigay ng LGU at IMAP	3 minuto	San Mariano Community Hospital
	<b>TOTAL:</b>	<b>Depende sa uri ng transaksyon</b>	<b>10 minuto</b>	

## 10. Dietary Section

Taga Pangasiwa sa pagbibigay ng patient's meal ayon sa dietary na pangangailangan ng pasyente.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Administrative Section
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)



<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Diet list (1 kopya)	Dietician

<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. Antayin ang tawag ng Food Server ng ospital para kumuha ng pagkain ng pasyente.	1.1 Ihanda ang listahan ng pagkain ayon sa dietary advice ng DOD.	Wala	30 minuto	<i>QUENNIE GOLDA G. BUGUINA</i> Nurse I Chief Nurse Office
	1.2 Kunin ang bilang ng mga in-patients.	Wala	5 minuto	San Mariano Community Hospital
	1.3 Ihanda at iluto ang mga pagkaing naaayon sa dyeta ng pasyente.	Wala	2 oras	<i>LUIS O. CUNTAPAY JR</i> Admin. Aide III / <i>MYRA M. GERARDO</i> Admin Aide III Dietary Section
	1.4 Ibigay ang nararapat na pagkain sa iba't ibang wards ng ospital.	Wala	15 minuto	San Mariano Community Hospital
	1.5 Kolektahin ang mga food trays.	Wala	1 oras	
	1.6 Hugasan at i-sanitized ang lahat ng mga kagamitang pangkusina na ginamit.	Wala	1 oras	
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>4 oras at 50 minuto</b>	

## 11. Serbisyo sa Laundry

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

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Administrative Section
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>



Wala	Wala
------	------

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Dadalhin ng bantay ang mga nagamit na mga hospital gown at linen sa laundry section.	1.1 Paghiwa-hiwalayin ang mga linens ayon sa ward na pinanggalingan at i-disinfect ang mga ito.	Wala	10 minuto	<b>GWENDALYN B. SUMAWANG</b> <i>Nursing Attendant/Laundry Worker designate</i> <i>Administrative Office/Laundry Section</i>  San Mariano Community Hospital
	1.2 Labhan ang mga hospital gowns, linens na nagamit ng mga pasyente	Wala	30 minuto	
	1.3 Patuyuin, itupi, i-sanitized at i-segregate ang mga linens.	Wala	30 minuto	
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>1 oras at 10 minuto</b>	

## 12. Serbisyo sa Paggamit ng Ambulansya

Nangangasiwa sa pag transport ng pasyente sa ibang hospital facility

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Administrative Section
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno Para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Orihinal na kopya ng trip ticket na nalagdaan ng Chief of Hospital o doctor na nakaduty	Sa Administrative Office ng Ospital

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipagbigay alam sa DOD/NOD/NAOD kung nais magpalipat ng ospital o antayin ang advice ng DOD kung kinakailangang matransfer sa ibang ospital.	1. Ipagbigay alam sa bantay o kasama ng pasyente na pinapahintulutan o kinakailangan na malipat ito sa ibang ospital	Wala	3 minuto	<i>Doctor on duty</i>  <i>Nurse on duty</i>  <i>Midwife on duty</i>  <i>Driver on duty</i>  <b>DR. JESUS C. SALVADOR</b>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
2. Antayin ang kumpirmasyon mula sa Nurse na maari ng lumipat sa ibang ospital.	2. Antayin ang kumpirmasyon ng paglilipatang ospital at abisuhan ang driber ng ambulansyang maglilipat sa pasyente.	Wala	20 minuto  * depende sa availability ng room ng ospital na paglilipatan	<i>Chief of Hospital</i>  San Mariano Community Hospital
	<b>TOTAL:</b>	Wala	<b>23 minuto</b> <b>(*depende sa uri ng transaksyon)</b>	