



Republic of the Philippines
City Government of Muntinlupa

OSPITAL NG MUNTINLUPA



Certificate Code.: QMS 0708051906K07M-001

OSPITAL NG MUNTINLUPA



ADMINISTRATIVE SERVICES

1. ADMITTING DEPARTMENT

Patient admission is the core responsibility of the Admitting Section. Upon the availability of room the patient could be admitted. The admitting clerk obtains general information about the patient from the relatives, explain the hospital policies and procedures and assign room to patient.

Office or Division:	ADMITTING DEPARTMENT
Classification:	Administrative Services
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Pasyente o Kamaganak ng Pasyente Kuwalipikadong Miyembro ng Philhealth at ang kanilang mga Dependents na asawa na walang Philhealth membership sa Philhealth at mga anak na 21 years old pababa
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
Mga kailangang dalhin sa loob ng 24 oras para hindi maantala ang proseso: 1. Member's Data Record (MDR) from Philhealth; 2. Valid ID 3. Admitting Orders ng doktor 4. Monitoring Sheet 5. Pangalan ng pasyente 6. Edad 7. Kasarian 8. Sakit 9. Contact number 10. Kaarawan 11. Tirahan	Philhealth Department Attending Physician Nurse

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang monitoring sheet (kung ER patient) 2. Ipakita ang admitting orders ng doctor (kung Out Patient) 3. Sulatan ang admitting forms at magpainserview.	Pagsisiyasat ng mga Papeles na kailangan sa Admission	Walang bayad	10 minuto	Administrative Aide VI / Philhealth staff /Ssd Staff/Admitting staff

2. PHILHEALTH DEPARTMENT

Philhealth Department is responsible for the PhilHealth Registration & Status Updating of PhilHealth members/ patients who complied with the requirements given from the verification process.

Office or Division:	PHILHEALTH DEPARTMENT
Classification:	Administrative Services
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Pasyente o Kamaganak ng Pasyente Kuwalipikadong Miyembro ng Philhealth at ang kanilang mga Dependents na asawa na walang Philhealth membership sa Philhealth at mga anak na 21 years old pababa
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
Mga kailangang dalhin sa loob ng 24 oras para hindi maantala ang proseso: 1. Philhealth Claim form 1 -Pirmado ng employer kung may trabaho, pribado man o gobyerno. 2. Certificate of Philhealth Contribution mula sa employer. o original na resibo kung voluntaryong nagbabayad ng Philhealth contribution. 3. Updated na MDR at PMRF para sa mga Dependent. 4. Philhealth ID para sa PBEF (PATIENT BENEFIT ELIGIBILITY FORM)	Philhealth Department Attending Physician Nurse

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagbibigay ng PIRMADONG CF1,Certificate of Contribution, MDR at Philhealth ID tanggapan ng Philhealth	Pagsisiyasat ng mga Papeles na kailangan sa Philhealth tulad ng Pirmadong CF1,MDR, Cert.of Contribution at Philhealth ID	Walang bayad	10 minuto	Administrative Aide VI / Philhealth staff

3. CASHIER DEPARTMENT

Cashier Department is responsible in collecting the payment of the clients coming from the OPD, OR-OPD, In-patient and Emergency Patients. Upon payment, discharge clearance is also given to the client.

Office or Division:	CASHIER DEPARTMENT
Classification:	Administrative Services
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Lahat ng mga taga Muntinlupa at hindi taga Muntinlupa
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Mga kailangang dalhin sa loob ng 24 oras para hindi maantala ang proseso: 1. Statement of Account (S. O. A.) 2. HMO – Letter of Approval 3. Senior Citizen/Person with Disability ID	
Billing Department Industrial Department	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. I-presinta ang SOA (bill), HMO-LOA at GL	Pag-susuri ng SOA (bill), HMO-LOA at GL		10 minuto	Public Service Foreman Administrative Assistant II/III
2. Pagbayad sa halagang dapat pang bayaran	Pagbibilang at pagreresibo ng halagang binayaran sa Treasury Department.	Base sa nakasulat sa SOA (bill).	5 – 10 minuto	Public Service Foreman Administrative Assistant II/III
3. Pagsusuri kung tugma ang halagang ibinayad sa resibo.	Pagsusuri ng resibo (OR) bago ibigay sa pasyente.		3 – 5 minuto	Public Service Foreman Administrative Assistant II/III
4. Pagbibigay ng kopya ng Discharge Clearance.	Pag-isyu ng Discharge Clearance.		3 – 5 minuto	Public Service Foreman Administrative Assistant II/III

4. BILLING DEPARTMENT

It is the responsibility of the Billing Department to received the report from the Nursing Department the total billings and charges for the patient. The statement account shall be provided to the relative of the patient. The statement is the bill for the procedure or procedures the patient received from the provider. Once the payer has agreed to pay the provider for a portion of the services on the claim, the remaining amount is passed to the patient.

Office or Division:		BILLING DEPARTMENT		
Classification:		Administrative Services		
Type of Transaction:		Government to Citizens (G2C)		
Who may avail:		Pasyente o Kamaganak ng Pasyente Kuwalipikadong Miyembro ng Philhealth at ang kanilang mga Dependents na asawa na walang Philhealth membership sa Philhealth at mga anak na 21 years old pababa		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Mga kailangang dalhin sa loob ng 24 oras para hindi maantala ang proseso: 1. Senior ID / PWD ID 2. Philhealth Requirements			Philhealth Department Attending Physician Nurse	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa Billing Section kasabay ng nurse/orderly na nagdala ng discharge notice.	Paggawa ng SOA o "Statement of Account na ibibigay sa pasyente.	Walang bayad	15 minutes	Administrative Assistant II / Administrative Officer II
2. Kung ang pasyente empleyado, miyembro ng Philhealth tulad ng POS, NBB o kung magbabayad na magtungo sa cashier para sa discharge clearance.			Aplikante / Kliyente / Pasyente	
3. Para naman sa pasyenteng kukuha pa ng tulong pinansyal tulad ng Subsidy, Guarantee Letters ng mga Konsehal, PCSO, Biazon at MAP magtungo sa SSD at Credit and Collection Section Room 101 & 103				Aplikante/ Kliyente/ Pasyente

5. SOCIAL SERVICES DEPARTMENT

Responsible for the assessment, interview and classification of patients according to their economic and other needs and as mandated by RA 747 s. 1952. An act to regulate fees in Government hospitals and charity clinics and its current rules and regulations. Implementing guidelines on classification of patients and on Availment of Medical Social Services in Government Hospitals. Provides Social Work Case Management Services that optimize client functioning. Participates in health care teams and collaborate with other professional volunteers and groups in and outside of the health facility.

Office or Division:	SOCIAL SERVICES DEPARTMENT			
Classification:	Administrative Services			
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)			
Who may avail:	Pasyente o Kamaganak ng Pasyente Kuwalipikadong Miyembro ng Philhealth at ang kanilang mga Dependents na asawa na walang Philhealth membership sa Philhealth at mga anak na 21 years old pababa			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Mga kailangang dalhin sa loob ng 24 oras para hindi maantala ang proseso: • Member's Data Record (MDR) from Philhealth; • Valid ID • Admitting Orders ng doktor • Monitoring Sheet • Pangalan ng pasyente • Edad • Kasarian • Sakit 12. Contact number 13. Kaarawan 14. Tirahan			Philhealth Department Attending Physician Nurse	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Patient's watcher proceeds to Medical Social Service for interview 1a. Patient will be interviewed via phone call	For PhilHealth Patients 1.1a Conducts interview using MSS SCSR	NONE	5 minutes	Social Welfare Officer III Medical Social Service
	1.1b Classifies patient and issues MSS classification stub			
	1.1c Refers to PhilHealth Section for further PhilHealth assistance and management			
	For Non-PhilHealth Patients	NONE	15 minutes	Social Welfare Officer III Medical Social Service

	1.2a Fills-out MSS Assessment Monitoring Tool, acknowledged signed by the staff and patient or watcher			
--	--	--	--	--



ANCILLARY SERVICES

6. PULMONARY DEPARTMENT

The Pulmonary Department of Ospital ng Muntinlupa. Is responsible for providing Diagnostic and Therapeutic procedures related to general and specialized respiratory needs. For the Diagnostic procedure, we conduct Pulmonary Function test. To determine if there is an obstruction or restriction in air way passage. Peak Expiratory Flow Rate (PEFR) measures lung capacity in breathing disorders such as Bronchial Asthma. We collect arterial blood sample for analysis of the blood gases. For Therapeutic procedures we administer different respiratory modalities such as aerosol therapy and Incentive Spirometry. The Pulmonary Department is in charge of operating respirators for critically ill patients on continuous mechanical ventilation including transporting ventilated patient.

Office or Division:	PULMONARY DEPARTMENT
Classification:	Ancillary Services
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Lahat ng taga Muntinlupa at hindi taga Muntinlupa

CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Mga kailangang dalhin sa loob ng 24 oras para hindi maantala ang proseso: 1. Request form 2. Valid ID 3. Contact number			Pulmonary Department	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang request	Tiyaking kumpleto at naaayon ang mga impormasyong itatala sa "Hospital Information System" batay sa Request Form" at magbigay ng "Transaction Slip"	P950.00	30 minuto	Registration Area
2. Pagbabayad sa cashier	Magpunta sa Cashier para sa pagbabayad. Para sa mga MGED, magpapatala sa OPD/HMO para sa LOA bago pumunta sa cashier para sa clearance.	Susuriin ang Resibo at clearance	10 minuto	Kahera/OPD
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3. Pagsasagawa ng procedure	Bumalik sa Pulmonary Department para sa pagpakuha ng dugo	Pagkatapos makunan ng dugo ang pasyente, ipasok ang "samples" sa Pulmo Lab upang masuri	10 minuto	Respiratory Therapist
PAGKUHA NG RESULTA				
	Ipakita ang OR / ID (Identification Card) / Claim Slip/ "Authorization Letter" sa Administrative Aide VI o Respiratory Therapist I.	Hanapin at ibigay ang resulta at papirmahin sa "Results Releasing Logbook."	5 minuto	Respiratory Therapist

7. CARDIOLOGY DEPARTMENT

Heart Station is a government facility of Ospital ng Muntinlupa that is responsible for providing the best and efficient quality of all Outpatient, Inpatient and Emergency non-invasive cardiac testing such as Electrocardiogram, 2D Echocardiogram with Doppler, Vascular Ultrasound and Treadmill Stress Test. The Department also provides competent staffs in coordination with our skilled Pediatric and Adult Cardiologists as readers for proper impression of results, as well as equipment needed to diagnose any Cardiovascular Diseases for both Pediatric and Adult patients.

Office or Division:	CARDIOLOGY DEPARTMENT
Classification:	CLINICAL SERVICES
Type of Transaction:	OUTPATIENT
Who may avail:	LAHAT NG TIGA MUNTINLUPA AT HINDI TIGA MUNTINLUPA
Telephone:	8771-0458 TO 61 LOCAL 122
Schedule:	OPD: Monday to Saturday 8am hanggang 5pm (araw ay maari magbago) Paalala: Ang Adult/Pediatric 2D Echocardiogram with Doppler, Vascular Ultrasound at Treadmill Stress Test ay ginagawa ayon sa iskedyul. INPATIENT/ER: Monday to Saturday 6am hanggang 8pm (oras ay maaari magbago)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Request form Patient's identification card Settlement fee	Clinic area Registration area

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Kumuha at magsagot ng health declaration form nasa OPD registration area	Magbigay ng health declaration form	Walang bayad	1 min	Guard/Registration Staff
Dalhin at ipakita ang request form: (2D ECHO/VASCULAR/ECG/TST)	Alamin ang tamang detalye at impormasyon ng pasyente at irehistro sa HIS (hospital information system)	Walang bayad	3 mins	Registration Staff
Electrocardiogram (adult/pedia)	Pagbibigay ng kaukulang cash slip	400.00php	1-3 mins	Registration Staff
Adult 2D Echocardiogram with Doppler	Pagbibigay ng kaukulang cash slip	3,000.00php	1-3 mins	Cardiology Staff
2D Echocardiogram with Doppler	Pagbibigay ng kaukulang cash slip	3,500.00php	1-3 mins	Cardiology Staff

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Vascular ultrasound: Carotid and Vertebral Artery Upper Extremities Arterial Upper Extremities Venous Lower Extremities Arterial Lower Extremities Venous Ankle Brachial Index	Pagbibigay ng kaukulang cash slip	3,500.00php 4,800.00php 4,500.00php 5,000.00php 4,500.00php 800.00php	1-3 mins	Cardiology Staff

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Treadmill stress test	Pagbibigay ng kaukulang cash slip	1,600.00php	1-2 mins	Registration Staff
PAGBABAYAD:				
Para sa MGE, pumunta sa Registration OPD para kumuha ng LOA	Pagbibigay ng kaukulang LOA	Walang bayad	3 mins	Registration Staff
Para sa may hawak nang GL(guarantee letter), magpunta at ipakita ito kasama ang cash slip at iba pang requirements sa SSD/Credit and Collection	Kumpirmahin ang GL, iba pang requirements at asikasuhin ang bill at balanse ng bayad	Walang bayad	3-5 mins	Social Service Department (SSD) Staff/ Credit and Collection Department (CCD) Staff
Para sa may carecard, magpunta at ipakita ito kasama ng cash slip sa SSD	Asikasuhin ang aprubadong discount	Walang bayad	2-3 mins	SSD Staff
Dalhin ang LOA o papel galing SSD/CCD(Para sa may GL and Carecard) at ang hawak na cash slip sa cashier para sa opisyal na resibo	Magbigay ng opisyal na resibo	Depende sa naaprubahang halaga/discount, kung may balanse pa sa bill ay maari bayaran bilang Cash	2 mins	Cashier Staff
Para sa cash magpunta sa cashier hawak ang cash slip na nakuha para magbayad at tumanggap ng opisyal na resibo	Magbigay ng opisyal na resibo	20% discount para sa Senior Citizen/Person with disability	2 mins	Cashier Staff

PAGPAPAGAWA NG PROCEDURE:				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Dalhin ang hawak na cash slip, resibo at request form galing doctor at magpunta sa:	Gagawin na procedure:			Cardiology Staff
Kwarto tabi ng Ultrasound Room	ADULT/ PEDIATRIC ELECTROCARDIOGRAM		3-5 mins	
Kwarto tabi ng Ultrasound Room	ADULT 2D ECHOCARDIOGRAM		30 - 45 mins	
Kwarto tabi ng Ultrasound Room	PEDIATRIC 2D ECHOCARDIOGRAM		30 - 45 mins	
Brown House Room #1	TREADMILL STRESS TEST		45mins - 1 hour	
Kwarto tabi ng Ultrasound Room	VASCULAR ULTRASOUND: CAROTID Upper or Lower ARTERIAL Upper or Lower VENOUS ABI (Ankle Brachial Index)		30 - 45 mins 45mins- 1hour 45mins- 1hour 30mins	

Ang resulta ng 2D Echo, Vascular Ultrasound at Treadmill Stress Test ay makukuha makalipas ng 2 o 3 araw upang makita at mabasa ng Espesyalista sa Puso, samantalang ang resulta ng ECG ay makukuha matapos ang 1 o 2 araw.

8. RADIOLOGY DEPARTMENT (X-RAY SECTION)

The Radiology Department of Ospital ng Muntinlupa provides a wide range of radiological operations using cutting-edge imaging equipment. To ensure procedure accuracy and safety, procedures are carried out by well-trained technologists and radiologists. The Department consists of different sections namely General Radiology, CT-MRI, Ultrasound, Mammogram and Interventional Radiology.

Using a little quantity of ionizing radiation, an X-ray is a quick and painless imaging method that can capture images of various body areas. It is the first stage of imaging that is used to examine the skeletal system and aid in the diagnosis of a wide range of disorders, including congenital abnormalities of the bones, infections, malignancies, and fractures brought on by traumatic injury.

Office or Division:	RADIOLOGY DEPARTMENT
Classification:	Ancillary Services
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Lahat ng taga Muntinlupa at hindi taga Muntinlupa

CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Mga kailangang dalhin sa loob ng 24 oras para hindi maantala ang proseso: 1. Request form 2. Valid ID 3. Contact number 4. Resibo o Guarantee letter			Radiology Department – X-ray Section	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang request	Tiyaking kumpleto at naaayon ang mga impormasyong itatala sa "Hospital Information System" batay sa Request Form at magbigay ng "Transaction Slip"	190.00	20 minuto	Registration Area
2. Pagbabayad sa cashier	Magpunta sa Cashier para sa pagbabayad. Para sa mga MGED, magpapatala sa OPD/HMO para sa LOA	Susuriin ang Resibo at clearance	10 minuto	Kahera/OPD
3. Pagsasagawa ng procedure	Bumalik sa Radiology Department para magawa ang eksaminasyon	Pagkatapos magawa ang eksaminasyon ipabasa ang kuhang imahe sa doctor.	5 minuto	Radiologic Technologist
PAGKUHA NG RESULTA				
	Ipakita ang OR / ID (Identification Card) / Claim Slip/ "Authorization Letter" sa Administrative Assistant II	Hanapin at ibigay ang resulta at papimahin sa "Results Releasing Logbook."	5 minuto	Administrative Assistant II

RADIOLOGY DEPARTMENT (ULTRASOUND SECTION)

The Radiology Department of Ospital ng Muntinlupa provides a wide range of radiological operations using cutting-edge imaging equipment. To ensure procedure accuracy and safety, procedures are carried out by well-trained technologists and radiologists. The Department consists of different sections namely General Radiology, CT-MRI, Ultrasound, Mammogram and Interventional Radiology.

A portion of the body is exposed to high-frequency sound waves during ultrasound scanning, a diagnostic process that produces real-time images of internal organs, including blood vessels, and their movement throughout the body. It is a painless, non-invasive imaging technique that can aid in supplying pertinent data for the diagnosis of a number of disorders. Ultrasound is a recognized safe procedure that doesn't emit ionizing radiation and transmits high-frequency sound waves using a medical probe and water-based gel. Doppler Ultrasound is a special technique that can be part of an ultrasound examination. It evaluates the blood flow in arteries and veins in various regions of the body including the abdomen, brain, extremities, and neck.

Office or Division:	RADIOLOGY DEPARTMENT
Classification:	Ancillary Services
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Lahat ng taga Muntinlupa at hindi taga Muntinlupa

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga kailangang dalhin sa loob ng 24 oras para hindi maantala ang proseso: 1. Request form 2. Valid ID 3. Contact number 4. Resibo o Guarantee letter	Radiology Department – Ultrasound Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang request	Tiyaking kumpleto at naaayon ang mga impormasyong itatala sa "Hospital Information System" batay sa Request Form" at magbigay ng "Transaction Slip"	1,500.00	20 minuto	Registration Area
2. Pagbabayad sa cashier	Magpunta sa Cashier para sa pagbabayad. Para sa mga MGED, magpapatala sa OPD/HMO para sa LOA bago pumunta sa cashier para sa clearance.	Susuriin ang Resibo at clearance	10 minuto	Kahera/OPD
3. Pagsasagawa ng procedure	Bumalik sa Radiology Department para magawa ang eksaminasyon	Pagkatapos ma gawa ang eksaminasyon ipabasa ang kuhang imahe sa doctor.	20 minuto	Radiologic Technologist

PAGKUHA NG RESULTA				
	Ipakita ang OR / ID (Identification Card) / Claim Slip/ "Authorization Letter" sa Administrative Assistant II	Hanapin at ibigay ang resulta at papirmahin sa "Results Releasing Logbook."	5 minuto	Administrative Assistant II

RADIOLOGY DEPARTMENT (CT SCAN and MRI SECTION)

The Radiology Department of Ospital ng Muntinlupa provides a wide range of radiological operations using cutting-edge imaging equipment. To ensure procedure accuracy and safety, procedures are carried out by well-trained technologists and radiologists. The Department consists of different sections namely General Radiology, CT-MRI, Ultrasound, Mammogram and Interventional Radiology. Advanced imaging techniques like magnetic resonance imaging (MRI) and computed tomography (CT) scan employ computers to create cross-sectional images (or slices) of various bodily locations. While MRI employs non-ionizing radiation in the form of magnetic fields and radio waves to produce the same images, CT scans use ionizing radiation in the form of multidirectional X-rays. Both methods offer a more thorough picture of the human anatomy, which is crucial for identifying and assessing the severity of a disease. During the imaging procedure, intravenous (IV) and/or intestinal contrasts may be administered to help further separate any aberrant masses or lesions from the surrounding healthy tissues.

Office or Division:	RADIOLOGY DEPARTMENT
Classification:	Ancillary Services
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Lahat ng taga Muntinlupa at hindi taga Muntinlupa

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga kailangang dalhin sa loob ng 24 oras para hindi maantala ang proseso: 1. Request form 2. Valid ID 3. Contact number 4. Resibo o Guarantee letter	Radiology Department – CT scan and MRI Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang request	Tiyaking kumpleto at naaayon ang mga impormasyong itatala sa "Hospital Information System" batay sa Request Form" at magbigay ng "Transaction Slip"	12,000.00	20 minuto	Registration Area
2. Pagbabayad sa cashier	Magpunta sa Cashier para sa pagbabayad. Para sa mga MGED, magpapatala sa OPD/HMO para sa LOA bago pumunta sa cashier para sa clearance.	Susuriin ang Resibo at clearance	10 minuto	Kahera/OPD
3. Pagsasagawa ng procedure	Bumalik sa Radiology Department para magawa ang eksaminasyon	Pagkatapos magawa ang eksaminasyon ipabasa ang kuhang imahe sa doctor.	20-45 minuto	Radiologic Technologist

PAGKUHA NG RESULTA				
	Ipakita ang OR / ID (Identification Card) / Claim Slip/ "Authorization Letter" sa Administrative Assistant II	Hanapin at ibigay ang resulta at papirmahin sa "Results Releasing Logbook."	5 minuto	Administrative Assistant II

RADIOLOGY DEPARTMENT (MAMMOGRAM SECTION)

The Radiology Department of Ospital ng Muntinlupa provides a wide range of radiological operations using cutting-edge imaging equipment. To ensure procedure accuracy and safety, procedures are carried out by well-trained technologists and radiologists. The Department consists of different sections namely General Radiology, CT-MRI, Ultrasound, Mammogram and Interventional Radiology.

Mammogram a Breast imaging dedicated detect early signs of breast cancer of woman aged 50 and above.

Office or Division:	RADIOLOGY DEPARTMENT
Classification:	Ancillary Services
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Lahat ng taga Muntinlupa at hindi taga Muntinlupa

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga kailangang dalhin sa loob ng 24 oras para hindi maantala ang proseso: 5. Request form 6. Valid ID 7. Contact number 8. Resibo o Guarantee letter	Radiology Department – CT scan and MRI Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Ipakita ang request	Tiyaking kumpleto at naaayon ang mga impormasyong itatala sa "Hospital Information System" batay sa Request Form" at magbigay ng "Transaction Slip"	1,200.00	20 minuto	Registration Area
2.Pagbabayad sa cashier	Magpunta sa Cashier para sa pagbabayad. Para sa mga MGED, magpapatala sa OPD/HMO para sa LOA bago pumunta sa cashier para sa clearance.	Susuriin ang Resibo at clearance	10 minuto	Kahera/OPD
3.Pagsasagawa ng procedure	Bumalik sa Radiology Department para magawa ang eksaminasyon	Pagkatapos ma gawa ang eksaminasyon ipabasa ang kuhang imahe sa doctor.	15 minuto	Radiologic Technologist
PAGKUHA NG RESULTA				
	Ipakita ang OR / ID (Identification Card) / Claim Slip/ "Authorization Letter" sa Administrative Assistant II	Hanapin at ibigay ang resulta at papirmahin sa "Results Releasing Logbook."	5 minuto	Administrative Assistant II



PATIENT CARE SERVICES

9. EMERGENCY DEPARTMENT

Patient admission is the core responsibility of the Admitting Section. Upon the availability of room the patient could be admitted. The admitting clerk obtains general information about the patient from the relatives, explain the hospital policies and procedures and assign room to patient.

Office or Division:	EMERGENCY DEPARTMENT
Classification:	Patient Care Services
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Lahat ng Kwalipikadong pasyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Mga kailangan dalhin para hindi maantala ang proseso: 1. Order ng Doktor galing OPD kung agarang kailangan i-admit ang pasyente 2. Complete Identification Card ng pasyente para tama ang pagsulat ng pangalan 3. Mga nagawang examination 4. Vaccination Card o katunayan ng bakuna para sa Covid-19 5. RT-PCR Covid-19 Test (kung meron. Ang validity nito ay pitong araw simula ng araw ng swab test)	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpunta sa Triage Area Depende sa sakit o kaso ng pasyente siya ay ilalagay sa kategorya na: IMMEDIATE: Agarang pagsusuri ang kelangan. Mga pasyenteng nag-aagaw buhay at kelangan mabigyan ng agarang paunang lunas. EMERGENT: Agarang pagsusuri ang kelangan. Mga pasyenteng nag-aagaw buhay at kelangan mabigyan ng agarang paunang lunas. Mga pasyenteng kelangan makita agad sa loob ng 15 minutes.	Pupuntahan ng Triage Nars ang pasyente depende sa kaso, sakit at kalalagyan ng pasyente. Susundin ang TRIAGE LEVEL (Immediate, Emergent, Urgent, Less Urgent and Non-Urgent) upang kuhanan ng datos patungkol sa sakit at kadahilanan kung bakit ito isunugod sa Emergency Room. Kukunin ng Triage Nars ang detalye at vital signs ng pasyente. Ito ang mga sumusunod: Blood Pressure, Bilang ng Pulso,	Walang bayad	10 minuto	Nars/Triage Officer

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Magpunta sa Triage Area Depende sa sakit o kaso ng pasyente siya ay ilalagay sa kategorya na: IMMEDIATE: Agarang pagsusuri ang kelangan. Mga pasyenteng nag-aagaw buhay at kelangan mabigyan ng agarang paunang lunas. EMERGENT: Agarang pagsusuri ang kelangan. Mga pasyenteng nag-aagaw buhay at kelangan mabigyan ng agarang paunang lunas. Mga pasyenteng kelangan makita agad sa loob ng 15 minutes. URGENT: Mga pasyenteng nakakapaglakad at minor. Mga pasyenteng kayang mag-antay ng 30 minutes. LESS URGENT: Mga pasyenteng gising at hindi kailangan ng agarang lunas. Mga pasyenteng makakapag-antay ng 60 minutes NON-URGENT: "Stable" na pasyente. Maaring ipadala sa Out-Patient Department. Makakpaghintay ng 1 hanggang 2 Oras. Ang mga pasyenteng ito ay bibigyan ng "Out-Patient Referral Form" na dadalhin sa OPD.	Bilang ng Paghinga, Temperatura, Timbang at Pain Scale kung iniinda ng pasyente ay sakit sa parte ng katawan. Susuriin ng Doktor ang pasyente depdende sa TRIAGE LEVEL.		15 minuto	
3. Hintayin ang Doktor.				

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Ibigay lamang ang ID. Para sa mga kamag-anak ng pasyente at magfill-up ng tamang impomasyon ng pasyente at ibigay sa triage nurse.	I-encode sa "Hospital Information System o HIS" ang impomasyon ng pasyente para magkaruon ng access sa lahat ng kailangan na departamento.	Walang Bayad	5 minuto	Nars/Clerk
5. Ibigay ang swab test (Kung meron) sa triage nurse	Kukunin ng triage nurse ang swab test para malaman kung saan ipapasok ang pasyente. • ER Main- Para sa mga pasyenteng Critical o walang negatib na result ng RT-PCR Covid-19 Test. • ER Extension- para sa mga pasyenteng may negative result ng RT-PCR Covid-19 Test.	Walang Bayad	1 minuto	Nars
6. Bibigyan ng paunang lunas sa sakit. (EMERGENCY INTERVENTION)	Base sa pagsusuri ng doctor, siya ay magbibigay ng paunang lunas sa sakit ng pasyente. Magpapagawa ng mga laboratory na kailangan ng pasyente. Susundin ng Nars ang Order ng Doktor para sa paingang lunas na gagawin sa pasyente, ipapasilid ang mga laboratory sa pamamagitan ng paglagay nito sa "HIS"	ER Fee- 250 Pesos Ang ibang charges ng pasyente ay malalaman sa kabuan na bill kapag sila'y pauwi na.	30 minuto	Doktor Nars
7. Malalaman ang disposisyon kung dapat ipa-admit o kung papauwiin ng doctor.	Susuriin ng doctor ang mga resulta ng laboratoryo (depende sa dami ng pasyente ang paglabas ng resulta sa laboratory) kung papauwiin o ipapa-admit at hintayin ang desisyon ng pasyente kung magpapaadmit o pauwiin.	Walang bayad	1-2 oras	Doktor (ER Consultant)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
8. Kung ang pasyente ay ipapaadmit, ang kamag-anak ay magtungo sa ADMITTING DEPARTMENT dala ang "Monitoring Sheet" at susunod sa proseso ng pag-admit. A. Kung nagkaroon ng kwarto ang pasyente, ipapakita ng kamag-anak ang kanilang ROOM NUMBER at ID. B. Kung wala pang bakanteng kwarto, babalik ang kamag-anak sa ER at sasabihin sa NARS. C. Kung ang pasyente o kamag-anak ay nagdesisyon na lumipat ng ibang ospital (THOC). Pipirma ang pasyente at kamag-anak ng kasulatan na sila ay lilipat ng ibang ospital.	Bigyan ng Monitoring Sheet ang kamag-anak ng pasyente at linawin ang instruction sa kamag-anak. Tatawagan at ipapaalam ng residentent doctor sa Attending Physician na may pasyente siya na i-aadmit, sasabihin ang kaso at lagay ng pasyente pati ang numero ng kwarto. Tatawag din ang Nars sa nasasabing Nurse Station upang ipag-alam na mayroon naka-admit at mag-aantay ang ER Nurse sa tawag ng Nurse Station para sabihin na pwede na i-akyat ang pasyente. Ipapaliwanag ni Nars ang proseso sa pag-aantay ng bakanteng kwarto o CASE to CASE basis. Kapag walang koordinasyon sa ibang ospital ang gusto ng pasyente o kamag-anak nito, gagawan ng Doktor ng "Hospital Abstract" ang pasyente at ito ang kanilang ipapakita sa ospital na kanilang lilipatan. Kung ang pasyente at kamag-anak ay may gusting ospital na lilipatan, tatawagan ng doctor ang ospital na paglilipatan ng pasyente at ito ay ililipat sa pamamagitan ng ambulansya ng ospital kasama ang nars o doctor depende sa kaso ng pasyente.	Walang bayad	30 minuto	Doktor/Nars

10. OUT PATIENT CONSULTATION

OUT PATIENT DEPARTMENT

[illegible]

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Pagsagot ng Health Declaration Form.	Magbigay ng Health Declaration Form	Walang bayad	2 minuto	Nars/ Nursing Assistant
Magpa-interview sa Nars upang malaman ang status ng pasyente.	Pagtanggap at pagsuri sa pakikipanayam sa kamag-anak at sa pasyente		5 minuto	Nars
Magpakuha ng Vital Signs ng Pasyente	Pagkuha ng Vital Signs ng Pasyente		2 minuto	Nars/ Nursing Assistant
Antayin na mairehistro sa HIS ang data	Irehistro sa HIS ang data		5 minuto	Ward Clerk
Ibigay ang OPD record number sa staff	Hanapin sa record section ang lumang record ng pasyente.		2 minuto	Nars/ Nursing Assistant
Pupunta sa Kahera upang bayaran and kaukulang bayad sa konsultasyon	Magbigay ng resibo para sa konsultasyon.		2 minuto	Cashier
Antayin matawag ng Doktor para sa konsultasyon	Ipila sa kwarto ang chart batay sa oras ng pagdating ng pasyente.		10-15 minuto	Nars/ Nursing Assistant

• Magpakonsulta sa Doktor	Pagsuri sa pasyente at pagbibigay ng nararapat na lunas, reseta o diagnostic request.		10 minuto	Doktor
• Ibalik sa Kahera ang Chart	I-encode ng cashier ang diagnosis ng doctor at i-file ng OPD staff ang chart sa OPD records Section		2 minuto	Nars/Cashier

11. OPERATING ROOM DEPARTMENT

Office or Division:	Operating Room Department
Classification:	Patient Care Services
Type of Transaction:	Government to Citizens
Who may avail:	Lahat ng taga Muntinlupa
Checklist of Requirements:	Where to Secure
AMBULATORY SURGERY PATIENTS 1. Patient Data Sheet 2. OPD monitoring sheet 3. Doctor's Order Sheet 4. Laboratories a. RT PCR b. Chest x-ray	Admitting Department OPD Department OPD Department Laboratory

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Magpapa-interview sa Nars upang malaman ang status ng pasyente.	Pagtanggap at pagsuri sa pakikipanayam sa kamag anak o sa pasyente.	Wala	10 minuto	Nars
Pag papasusuri ng mga kinakailangan.	Pag susuri ng bisa nga RT-PCR at mga resulta nang mga laboratory.	Wala	5 minuto	Nars
Pag pirma nang Consent Form.	Pag papaliwanag nang pamamaraan na gagawin at pag papa pirma nang pag payag sa operasyon.	Wala	5 minuto	Nars
Gawain bago ang Operasyon: 1. Pag palit ng gown at sapatos pang loob ng pasyente. 2. Pag suot ng OR cap at mask. 3. Pagtanggap ng alahas, pustiso, kytiks atbp.	Pag bibigay nang gown, sapatos pang loob, cap, mask nang pasyente. Pag susuri ng mga nabanggit na kinakailangan tanggalin bago ang operasyon.	Wala	10 minuto	Nars
Mag papalagay nang swero kung ito ay hinangad ng doktor.	Pag lalagay ng swero sa pasyente gamit ang aseptikong pamamaraan.	Wala	15 minuto	Nars
Pag papadala sa OR theater.	Mga gagawin pag nasa loob ng OR theater: a. Pag kakabit sa mga kinakailangan na monitor.	Wala	3-4 oras depende sa operasyon gagawin.	Nars Doktor

	b. Pag bibigay ng nararapat na Anesthesia. c. Pag lilinis nang parting ooperahan gamit ang aseptikong pamamaraan. d. Pag oopera sa pasyente ayon sa pinirmahan na Consent Form.			
Pag papa dala sa Recovery Room	Pag dala sa pasyente sa Recovery Room: a. pag bibigay nang mga gamot mula sa naitalang utos ng doctor. b. Pag subaybay nang dalawang oras o mahigit na naayon sa pagtatasa ng doctor.	Wala	2-3 oras	Nars
Pag aayos nang papel para sa pag uwi.	Pag papababa nang mga papeles na kailangan sap ag papawui: a. Discharge Notice b. Monitoring Sheet c. Philhealth - CSF d. OR technique e. Anesthesia Record	Wala	10-15 minuto	Nars Clerk
Pag bibigay ng Discharge clearance sa Nars	Pipirmahan nang Nars nang clearance at pag sisigurado na mapapadaan eto sa laboratory kung may parte nang katawan na tinaggal na ipapa examine sa laboratory.	Wala	5 minuto	Nars
Pag pirma "May go home medication sheet"	Pag susulat sa "May go home medication sheet" naayon sa doctor's order. At pag papaliwanag nang nilalaman. Mga nilalaman: a. Gamot na iinumun pagka uwi nang bahay.	Wala	10 minuto	Nars

	b. Mga aktibidad na maari lamang gawin. c. Araw at oras nang pag balik sa doctor.			
Pag uwi nang pasyente.	Pag hahatid nang pasyente sa ospital lobby gamit ang wheel chair at pag sisiguro na ligtas na makalabas ang pasyente sa ospital.	Wala	10 minuto	Orderly

12. HEMODIALYSIS UNIT

Office or Division:	HEMODIALYSIS UNIT
Classification:	Patient Care Service
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Lahat ng Taga Muntinlupa

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga kailangan para sa pagproseso ng pagpapauwi ng pasyente: NEW OPD PATIENTS 1. Reseta ng Doktor 2. Latest Laboratories (sa loob ng isang buwan) 3. Latest Medical Abstract 4. Latest Hepatitis Profile (sa loob ng 6 na buwan) 5. 3 Latest Dialysis Treatment sheets mula sa Dialysis Clinic 6. PDD (Philhealth Dialysis Database) mula sa Dialysis Clinic 7. MDR o Philhealth Identification Number (PIN)	Pangunahing Nephro Doktor ng pasyente Nars ng HEMODIALYSIS UNIT

PAANO MAKAKAKUHA NG SERBISYO:

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Magpapa-interview sa Nars upang malaman ang status ng pasyente	Pagtanggap ng mga kaukulang dokumento at pagsuri sa pamamagitan ng pakikipanayam sa kamag-anak ng pasyente	Wala bayad	10 minuto	Nars
Magpa-interview sa Nars upang makuha ang mga pangunahing detalye ng pasyente kabilang na ang pahintulot sa pagpapagawa ng dialysis kabilang na ang "Fall Risk Assessment" habang kasalukuyang nakaupo sa "Dialysis chair"	Paggawa ng bagong chart na nagtatala ng mga pangunahing impormasyon ukol sa pasyente, pagkuha ng prima upang ipahintulot ang pagawa ng hemodialysis sa pasyente base sa reseta ng doctor at "Fall Risk Assessment Form".		20 minuto	Nars
Isasalang sa Dialysis machine sa kaukulang dialysis treatment	Isasalang sa dialysis machine ang pasyente pagkatapos ng maayos ang patient identification Magsasagawa ng Pre at Intra Dialysis Assessment pati ang timbang at iba pang vital signs habang nakasalang sa dialysis		4-6 na oras	Nars

Asikasuhin ang kaukulang bayad ng pasyente.	I-rehistro sa HIS ang data		20 minuto	Nars o Ward Clerk
Pupunta sa Kahera upang bayaran ang kaukulang bayad sa Dialysis.	Magbibigay ng Clearance o Resibo para sa Dialysis		20 minuto	Cashier
Ipapakita sa Dialysis Yunit ang Clearance at resibo.	Itatala sa Daily Census ang resibo at susuriin ang Clearance ng pasyente		10 minuto	Nars o Ward Clerk
Pagtatapos ng dialysis at pagkuha ng kaukulang iskedyul para sa susunod na pagsalang.	Magsasagawa ng Post Dialysis Assessment pati ang timbang at iba pang vital signs pagkatapos ng salang sa dialysis Ibigay ang resibo ng binayarang dialysis sa pasyente o kamag anak ng pasyente		10 minuto	Nars

13. SURGERY WARD

Office or Division:	SURGERY WARD
Classification:	Patient Care Service
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Pasyente o Kamaganak ng Pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga kailangan para sa pagproseso ng pagpapauwi ng pasyente: 8. Order ng Doktor sa chart 9. Forms para sa Billing: • Discharge Notice Form • Medical Certificate • Discharge Summary • Resulta ng Laboratory • (Philhealth forms) CSF • Monitoring Sheet • OR Tech Form 10. Filter card ng Newborn Screening at Hearing Screening Test 11. Hospital Abstract 12. Discharge Slip	Pangunahing Doktor ng pasyente Nars ng Surgery ward

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
• 1. Pagtanggap ng pasyente/kamaganak ng impormasyong pinapauwi na ang pasyente.	1. Pagsulat sa chart ng Discharge Order.	Walang bayad	10 minuto	Pangunahing Doktor
	1.1 Pagpapaalam sa kamaganak na pinapauwi na ang pasyente.			Nars
	1.2 Pagpapapirma sa pasyente/kamaganak ng philhealth forms (CSF).			Nars
	1.3 Pagkumpleto ng impormasyon ng kabuuang detalye ng pananatili ng pasyente sa ospital sa HIS.		10 minuto	Doktor
	1.4 Pagpaclearance sa HIS sa mga departamnetong gumamit ng serbisyo.		5 minuto 20 minuto	Nars

	1.5 Pagprepara ng mga papeles ng pagpapauwi para ibaba sa Billing Seksyon. • Discharge Notice Form • Medical Certificate • Discharge Summary • Resulta ng Laboratory • (Philhealth forms) CSF, CF2, CF3 Form • Monitoring Sheet • OR Tech Form • DR Form • Filter card ng Newborn at Hearing Screening Test. 1.6 Pagdala ng mga papeles sa Billing Seksyon. 1.7 Pagimporma sa pasyente/kamag-anak na naibaba na ang papeles sa billing at pagpapapunta sa kamag-anak sa Billing seksyon.		5 minuto 5 minuto	Nars/Clerk Nars
2. Makipagugnayan sa Billing Seksyon at kahera sa pagaayos at pagbayad ng kaukulang bill ng pasyente para makuha mabigyan ng Discharge Slip at maibigay sa Nars.	2. Pirmahan and Discharge Slip. 2.1 Magbigay ng instruksyon ng pagpapauwi sa kamag-anak/magulang ng pasyente. Ibigay ang sumusunod: • Newborn Care Record • Instruksyon ng mga		20 minuto	Nars

	gagamiting gamot sa bahay. Petsa ng pagbalik sa doctor. 2.2 Pagpapapirma magulang/kamag-anak sa Discharge Logbook . 2.3 Samahan sa pagbaba ang magulang/kamag-anak ng pasyente gamit ang wheelchair/crib sa pintuan ng bulwagan papauwi.			Nars/Orderly
Sa mga nangagailangan ng pinansyal na tulong:	3. Imungkahi sa kamag-anak na magpunta sa SSD para makuha ang listahan ng mga dokumentong kakailanganin. 3.1 Iscan sa folder ng ospital ang sumusunod: - Medical certificate - Discharge Summary - Hospital Abstract		10 minuto	Nars

14. SURGERY WARD

Office or Division:	SURGERY WARD	
Classification:	Patient Care Service	
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)	
Who may avail:	Kamag-anak ng Pasyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Mga kailangang para hindi maantala ang proseso: 1. <i>Order</i> ng Doktor 2. <i>Cadaver bag</i> at tanda ng pagkakalinlan ng pasyente 3. Kinakailangang papel para sa <i>Philhealth</i> (CSF, CF2, CF4) 4. Kopya ng mga laboratoryong pang-suporta sa dahilan ng ikinamatay ng pasyente 5. <i>Death and Medical Certificate</i> 6. Pag-apruba ng bawat departamento para sa pag-aayos ng <i>bill</i> .		Pangunahing Doktor ng Pasyente Nars

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
• Makipag-usap sa doctor	Pagpapaliwanag ng doktor sa kabuuang nangyari sa pasyente	Walang bayad	15 minuto	Doktor
• Makipag-usap sa Nars	Pagpapaliwanag ng mga hakbang na dapat gawin para makakuha ng <i>clearance</i> o resibo		10 minuto	Nars
• Maghihintay ng hudyat mula sa Nars o Ward Clerk	Paglilinis sa katawan ng pumanaw.		20 minuto	Nars
	Pagtatanggal sa mga kagamitang nakakabit sa pumanaw		5 minuto	
	Pagbabalik ng mga hindi nagamit na gamot. Pagpapa-clear sa lahat ng departamento		15 minuto	Ward Clerk o Nars
	Paggawa ng <i>death certificate</i> , <i>medical certificate</i> , at iba pang mga		5 minuto	Doktor

	kinakailangan para sa <i>Philhealth</i>		5 minuto	<i>Orderly</i>
Pag-asikaso sa <i>bill</i> ng pasyente	Pagbaba ng <i>bill</i> ng pasyente at bibigyan ng tagubilin ang kamag-anak ng pumanaw sa pag-aasikaso nito		5 minuto	Nars o <i>Ward Clerk</i>

15. ESSENTIAL INTRAPARTUM NEWBORN CARE

Essential Intrapartum and Newborn care (EINC) is a package of evidence-based practices recommended by the Department of Health (DOH), Philippine Health Insurance Corporation (PhilHealth), and the World Health Organization (WHO) as the standard of care in all births by skilled attendants in all government and private. Discharging of patient is one of the responsibility of the Patient Care Service Department. With doctors order in the chart staff will facilitate discharge process

Office or Division: Classification: Type of Transaction: Who may avail:	ESSENTIAL INTRAPARTUM NEWBORN CARE	
	Patient Care Service	
	Government to Citizens (G2C)	
	Pasyente o Kamaganak ng Pasyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Mga kailangan para sa pagproseso ng pagpapauwi ng pasyente: - Order ng Doktor sa chart - Forms para sa Billing: - Discharge Notice Form - Philhealth forms) CSF (Philhealth forms) CF3 - Monitoring Sheet - Delivery Record - Filter card ng Newborn Screening at Hearing Screening Test - Hospital Abstract - Discharge Slip		Pangunahing Doktor ng pasyente Nars ng EINC

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagtanggap ng pasyente/kamaganak ng impomasyong pinapauwi na ang pasyente.	1. Pagsulat sa chart ng Discharge Order.	Walang bayad	10 minuto	Pangunahing Doktor
	1.1 Pagpapaalam sa kamaganak na pinapauwi na ang pasyente.			Nars
	1.2 Pagpapapirma sa pasyente/kamaganak ng philhealth forms (CSF).			Nars
	1.3 Pagkumpleto ng impomasyon ng kabuuang detalye ng pananatili ng pasyente sa ospital sa HIS.		10 minuto	Doktor
	1.4 Pagpaclearance sa HIS sa mga departamnetong gumamit ng serbisyo.		5 minuto	Nars
			20 minuto	

	1.5 Pagprepara ng mga papeles ng pagpapauwi para ibaba sa Billing Seksyon. • Discharge Notice Form • Medical Certificate • Discharge Summary • Resulta ng Laboratory • (Philhealth forms) CSF, CF2, CF3 Form • Monitoring Sheet • OR Tech Form • DR Form • Filter card ng Newborn at Hearing Screening Test. 1.6 Pagdala ng mga papeles sa Billing Seksyon. 1.7 Pagimporma sa pasyente/kamag-anak na naibaba na ang papeles sa billing at pagpapapunta sa kamag-anak sa Billing seksyon.		5 minuto 5 minuto	Nars/Clerk Nars
2. Makipagugnayan sa Billing Seksyon at kahera sa pagaayos at pagbayad ng kaukulang bill ng pasyente para makuha mabigyan ng Discharge Slip at maibigay sa Nars.	2. Pirmahan and Discharge Slip. 2.1 Magbigay ng instruksyon ng pagpapauwi sa kamag-anak/magulang ng pasyente. Ibigay ang sumusunod: • Newborn Care Record • Instruksyon ng mga		20 minuto	Nars

	gagamiting gamot sa bahay. Petsa ng pagbalik sa doctor. 2.2 Pagpapapirma magulang/kamag-anak sa Discharge Logbook . 2.3 Samahan sa pagbaba ang magulang/kamag-anak ng pasyente gamit ang wheelchair/crib sa pintuan ng bulwagan papauwi.			Nars/Orderly
Sa mga nangagailangan ng pinansyal na tulong:	3. Imungkahi sa kamag-anak na magpunta sa SSD para makuha ang listahan ng mga dokumentong kakailanganin. 3.1 Iscan sa folder ng ospital ang sumusunod: - Medical certificate - Discharge Summary - Hospital Abstract		10 minuto	Nars

16. ESSENTIAL INRAPARTUM NEWBORN CARE

Office or Division:	ESSENTIAL INRAPARTUM NEWBORN CARE
Classification:	Patient Care Service
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Kamag-anak ng Pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga kailangang para hindi maantala ang proseso: 12. <i>Order</i> ng Doktor 13. <i>Cadaver bag</i> at tanda ng pagkakalinlan ng pasyente 14. Kinakailangang papel para sa <i>Philhealth</i> (CSF, CF2, CF4) 15. Kopya ng mga laboratoryong pang-suporta sa dahilan ng ikinamatay ng pasyente 16. <i>Death and Medical Certificate</i> 17. Pag-apruba ng bawat departamento para sa pag-aayos ng <i>bill</i> .	Pangunahing Doktor ng Pasyente Nars

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Makipag-usap sa doctor	Pagpapaliwanag ng doktor sa kabuuang nangyari sa pasyente	Walang bayad	15 minuto	Doktor
Makipag-usap sa Nars	Pagpapaliwanag ng mga hakbang na dapat gawin para makakuha ng <i>clearance</i> o resibo		10 minuto	Nars
Maghihintay ng hudyat mula sa Nars o Ward Clerk	Paglilinis sa katawan ng pumanaw. Pagtatangal sa mga kagamitang nakakabit sa pumanaw Pagbabalik ng mga hindi nagamit na gamot. Pagpapa-clear sa lahat ng departamento Paggawa ng <i>death certificate, medical certificate</i>, at iba pang mga kinakailangan para sa <i>Philhealth</i>		20 minuto 5 minuto 15 minuto 5 minuto	Nars Ward Clerk o Nars Doktor

	Pagbaba ng katawan ng pasyente sa morgue		5 minuto	<i>Orderly</i>
Pag-asikaso sa <i>bill</i> ng pasyente	Pagbaba ng <i>bill</i> ng pasyente at bibigyan ng tagubilin ang kamag-anak ng pumanaw sa pag-aasikaso nito		5 minuto	Nars o <i>Ward Clerk</i>

17. HEARING SCREENING TEST

ESSENTIAL INTRAPARTUM NEWBORN CARE

Office or Division:	ESSENTIAL INTRAPARTUM NEWBORN CARE	
Classification:	Patient Care Service	
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)	
Who may avail:	Lahat ng taga Muntinlupa	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Crib Tag 2. Newborn Record 3. HIS Charge Slip		EINC UNIT 2 ND FLOOR

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang Crib Tag, Newborn Record at HIS Charge Slip	Tiyakin kumpleto at tama ang mga impormasyong itala sa Otoacoustic Emission Machine at Logbook batay sa Newborn Record.	Philhealth Newborn Package	3-5 minuto	HST NURSE
2. Kalungin ng maayos ang sanggol tiyakin tahimik.	Sisimulan ang pagsusuri sa magkabilang tenga.		3-5 minuto	HST NURSE
3. Antayin ang resulta.	Lilipat ang resultang nakuha mula sa OAE machine patungo sa computer at iprinta.		10-30 minuto	HST NURSE
	Pumirma sa Logbook		20 minuto	

19. NEONATAL INTENSIVE CARE UNIT

Office or Division:	NEONATAL INTENSIVE CARE UNIT
Classification:	Patient Care Service
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Kamag-anak ng Pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga kailangang para hindi maantala ang proseso: 18. <i>Order</i> ng Doktor 19. <i>Cadaver bag</i> at tanda ng pagkakalinlan ng pasyente 20. Kinakailangang papel para sa <i>Philhealth</i> (CSF, CF2, CF4) 21. Kopya ng mga laboratoryong pang-suporta sa dahilan ng ikinamatay ng pasyente 22. <i>Death and Medical Certificate</i> 23. Pag-apruba ng bawat departamento para sa pag-aayos ng <i>bill</i> .	Pangunahing Doktor ng Pasyente Nars

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
• Makipag-usap sa doctor	Pagpapaliwanag ng doktor sa kabuuang nangyari sa pasyente	Walang bayad	15 minuto	Doktor
• Makipag-usap sa Nars	Pagpapaliwanag ng mga hakbang na dapat gawin para makakuha ng <i>clearance</i> o resibo		10 minuto	Nars
• Maghihintay ng hudyat mula sa Nars o Ward Clerk	Paglilinis sa katawan ng pumanaw.		20 minuto	Nars
	Pagtatanggal sa mga kagamitang nakakabit sa pumanaw		5 minuto	
	Pagbabalik ng mga hindi nagamit na gamot. Pagpapa-clear sa lahat ng departamento		15 minuto	Ward Clerk o Nars
	Paggawa ng <i>death certificate, medical certificate</i> , at iba pang mga		5 minuto	Doktor

	kinakailangan para sa <i>Philhealth</i>			
	Pagbaba ng katawan ng pasyente sa morgue		5 minuto	<i>Orderly</i>
• Pag-asikaso sa <i>bill</i> ng pasyente	Pagbaba ng <i>bill</i> ng pasyente at bibigyan ng tagubilin ang kamag-anak ng pumanaw sa pag- aasikaso nito		5 minuto	Nars o <i>Ward Clerk</i>

20. NEONATAL INTENSIVE CARE UNIT

Discharging of patient is one of the responsibility of the Patient Care Service Department. With doctors order in the chart staff will facilitate discharge process

Office or Division:	NEONATAL INTENSIVE CARE UNIT
Classification:	Patient Care Service
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Pasyente o Kamaganak ng Pasyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Mga kailangan para sa pagproseso ng pagpapauwi ng pasyente: 2. Order ng Doktor sa chart 3. Forms para sa Billing: • Discharge Notice Form • Medical Certificate • Discharge Summary • Resulta ng Laboratory • (Philhealth forms) CSF • Monitoring Sheet • OR Tech Form 4. Filter card ng Newborn Screening at Hearing Screening Test 5. Hospital Abstract 6. Discharge Slip	Pangunahing Doktor ng pasyente Nars ng NICU-OR

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagtanggap ng pasyente/kamaganak ng impormasyong pinapauwi na ang pasyente.	1. Pagsulat sa chart ng Discharge Order.	Walang bayad	10 minuto	Pangunahing Doktor
	1.1 Pagpapaalam sa kamaganak na pinapauwi na ang pasyente.			Nars
	1.2 Pagpapapirma sa pasyente/kamaganak ng philhealth forms (CSF).			Nars
	1.3 Pagkumpleto ng impormasyon ng kabuuang detalye ng pananatili ng pasyente sa ospital sa HIS.		10 minuto	Doktor
	1.4 Pagpaclearance sa HIS sa mga departamnetong gumamit ng serbisyo.		5 minuto	Nars
			20 minuto	

	1.5 Pagprepara ng mga papeles ng pagpapauwi para ibaba sa Billing Seksyon. • Discharge Notice Form • Medical Certificate • Discharge Summary • Resulta ng Laboratory • (Philhealth forms) CSF, CF2, CF3 Form • Monitoring Sheet • OR Tech Form • DR Form • Filter card ng Newborn at Hearing Screening Test. 1.6 Pagdala ng mga papeles sa Billing Seksyon. 1.7 Pagimporma sa pasyente/kamag-anak na naibaba na ang papeles sa billing at pagpapapunta sa kamag-anak sa Billing seksyon.		5 minuto 5 minuto	Nars/Clerk Nars
2. Makipagugnayan sa Billing Seksyon at kahera sa pagaayos at pagbayad ng kaukulang bill ng pasyente para makuha mabigyan ng Discharge Slip at maibigay sa Nars.	2. Pirmahan and Discharge Slip. 2.1 Magbigay ng instruksyon ng pagpapauwi sa kamag-anak/magulang ng pasyente. Ibigay ang sumusunod: • Newborn Care Record		20 minuto	Nars

	- Instruksyon ng mga gagamiting gamot sa bahay. - Petsa ng pagbalik sa doctor. 2.2 Pagpapapirma magulang/kamag-anak sa Discharge Logbook . 2.3 Samahan sa pagbaba ang magulang/kamag-anak ng pasyente gamit ang wheelchair/crib sa pintuan ng bulwagan papauwi.			Nars/Orderly
Sa mga nangagailangan ng pinansyal na tulong:	3. Imungkahi sa kamag-anak na magpunta sa SSD para makuha ang listahan ng mga dokumentong kakailanganin. 3.1 Iscan sa folder ng ospital ang sumusunod: - Medical certificate - Discharge Summary - Hospital Abstract		10 minuto	Nars

21. NEONATAL INTENSIVE CARE UNIT

Discharging of patient is one of the responsibility of the Patient Care Service Department. With doctors order in the chart staff will facilitate discharge process

Office or Division:	NEONATAL INTENSIVE CARE UNIT
Classification:	Patient Care Service
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Pasyente o Kamaganak ng Pasyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Mga kailangan para sa pagproseso ng pagpapauwi ng pasyente: - Order ng Doktor sa chart - Forms para sa Billing: - Discharge Notice Form - Medical Certificate - Discharge Summary - Resulta ng Laboratory (Philhealth forms) CSF - Monitoring Sheet - OR Tech Form - Filter card ng Newborn Screening at Hearing Screening Test - Hospital Abstract - Discharge Slip	Pangunahing Doktor ng pasyente Nars ng NICU-OR

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagtanggap ng pasyente/kamaganak ng impomasyong pinapauwi na ang pasyente.	1. Pagsulat sa chart ng Discharge Order.	Walang bayad	10 minuto	Pangunahing Doktor
	1.1 Pagpapaalam sa kamaganak na pinapauwi na ang pasyente.			Nars
	1.2 Pagpapapirma sa pasyente/kamaganak ng philhealth forms (CSF).			Nars
	1.3 Pagkumpleto ng impomasyon ng kabuuang detalye ng pananatili ng pasyente sa ospital sa HIS.		10 minuto	Doktor
	1.4 Pagpaclearance sa HIS sa mga departamnetong gumamit ng serbisyo.		5 minuto	Nars
			20 minuto	

	1.5 Pagprepara ng mga papeles ng pagpapauwi para ibaba sa Billing Seksyon. • Discharge Notice Form • Medical Certificate • Discharge Summary • Resulta ng Laboratory • (Philhealth forms) CSF, CF2, CF3 Form • Monitoring Sheet • OR Tech Form • DR Form • Filter card ng Newborn at Hearing Screening Test. 1.6 Pagdala ng mga papeles sa Billing Seksyon. 1.7 Pagimporma sa pasyente/kamag-anak na naibaba na ang papeles sa billing at pagpapapunta sa kamag-anak sa Billing seksyon.		5 minuto 5 minuto	Nars/Clerk Nars
2. Makipagugnayan sa Billing Seksyon at kahera sa pagaayos at pagbayad ng kaukulang bill ng pasyente para makuha mabigyan ng Discharge Slip at maibigay sa Nars.	2. Pirmahan and Discharge Slip. 2.1 Magbigay ng instruksyon ng pagpapauwi sa kamag-anak/magulang ng pasyente. Ibigay ang sumusunod: • Newborn Care Record		20 minuto	Nars

	• Instruksyon ng mga gagamiting gamot sa bahay. • Petsa ng pagbalik sa doctor. 2.2 Pagpapapirma magulang/kamag-anak sa Discharge Logbook . 2.3 Samahan sa pagbaba ang magulang/kamag-anak ng pasyente gamit ang wheelchair/crib sa pintuan ng bulwagan papauwi.			Nars/Orderly
Sa mga nangagailangan ng pinansyal na tulong:	3. Imungkahi sa kamag-anak na magpunta sa SSD para makuha ang listahan ng mga dokumentong kakailanganin. 3.1 Iscan sa folder ng ospital ang sumusunod: • Medical certificate • Discharge Summary • Hospital Abstract		10 minuto	Nars

22. PEDIATRIC DEPARTMENT

Office or Division:	PEDIATRIC DEPARTMENT
Classification:	Patient Care Service
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Pasyente o Kamaganak ng Pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga kailangan para sa pagproseso ng pagpapauwi ng pasyente: - Order ng Doktor sa chart - Forms para sa Billing: - Discharge Notice Form - Medical Certificate - Discharge Summary - Resulta ng Laboratory (Philhealth forms) CSF - Monitoring Sheet - OR Tech Form - Filter card ng Newbom Screening at Hearing Screening Test - Hospital Abstract - Discharge Slip	Pangunahing Doktor ng pasyente Nars ng Pediatric

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagtanggap ng pasyente/kamaganak ng impomasyong pinapauwi na ang pasyente.	1. Pagsulat sa chart ng Discharge Order.	Walang bayad	10 minuto	Pangunahing Doktor
	1.1 Pagpapaalam sa kamaganak na pinapauwi na ang pasyente.			Nars
	1.2 Pagpapapirma sa pasyente/kamaganak ng philhealth forms (CSF).			Nars
	1.3 Pagkumpleto ng impomasyon ng kabuuang detalye ng pananatili ng pasyente sa ospital sa HIS.		10 minuto	Doktor
	1.4 Pagpaclearance sa HIS sa mga departamnetong gumamit ng serbisyo.		5 minuto 20 minuto	Nars

	1.5 Pagprepara ng mga papeles ng pagpapauwi para ibaba sa Billing Seksyon. • Discharge Notice Form • Medical Certificate • Discharge Summary • Resulta ng Laboratory • (Philhealth forms) CSF, CF2, CF3 Form • Monitoring Sheet • OR Tech Form • DR Form • Filter card ng Newborn at Hearing Screening Test. 1.6 Pagdala ng mga papeles sa Billing Seksyon. 1.7 Pagimporma sa pasyente/kamag-anak na naibaba na ang papeles sa billing at pagpapapunta sa kamag-anak sa Billing seksyon.		5 minuto 5 minuto	Nars/Clerk Nars
2. Makipagugnayan sa Billing Seksyon at kahera sa pagaayos at pagbayad ng kaukulang bill ng pasyente para makuha mabigyan ng Discharge Slip at maibigay sa Nars.	2. Pirmahan and Discharge Slip. 2.1 Magbigay ng instruksyon ng pagpapauwi sa kamag-anak/magulang ng pasyente. Ibigay ang sumusunod: • Newborn Care Record • Instruksyon ng mga		20 minuto	Nars

	gagamiting gamot sa bahay. Petsa ng pagbalik sa doctor. 2.2 Pagpapapirma magulang/kamag-anak sa Discharge Logbook . 2.3 Samahan sa pagbaba ang magulang/kamag-anak ng pasyente gamit ang wheelchair/crib sa pintuan ng bulwagan papauwi.			Nars/Orderly
Sa mga nangagailangan ng pinansyal na tulong:	3. Imungkahi sa kamag-anak na magpunta sa SSD para makuha ang listahan ng mga dokumentong kakailanganin. 3.1 Iscan sa folder ng ospital ang sumusunod: - Medical certificate - Discharge Summary - Hospital Abstract		10 minuto	Nars

23. INTENSIVE CARE UNIT

Office or Division:	INTENSIVE CARE UNIT
Classification:	Patient Care Service
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Kamag-anak ng Pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga kailangang para hindi maantala ang proseso: 24. Order ng Doktor 25. <i>Cadaver bag</i> at tanda ng pagkakalinlan ng pasyente 26. Kinakailangang papel para sa <i>Philhealth</i> (CSF, CF2, CF4) 27. Kopya ng mga laboratoryong pang-suporta sa dahilan ng ikinamatay ng pasyente 28. <i>Death and Medical Certificate</i> 29. Pag-apruba ng bawat departamento para sa pag-aayos ng <i>bill</i> .	Pangunahing Doktor ng Pasyente Nars

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
• Makipag-usap sa doctor	Pagpapaliwanag ng doktor sa kabuuang nangyari sa pasyente	Walang bayad	15 minuto	Doktor
• Makipag-usap sa Nars	Pagpapaliwanag ng mga hakbang na dapat gawin para makakuha ng <i>clearance</i> o resibo		10 minuto	Nars
• Maghihintay ng hudyat mula sa Nars o Ward Clerk	Paglilinis sa katawan ng pumanaw.		20 minuto	Nars
	Pagtatanggal sa mga kagamitang nakakabit sa pumanaw		5 minuto	
	Pagbabalik ng mga hindi nagamit na gamot. Pagpapa-clear sa lahat ng departamento		15 minuto	Ward Clerk o Nars
	Paggawa ng <i>death certificate, medical certificate</i> , at iba pang mga		5 minuto	Doktor

	kinakailangan para sa <i>Philhealth</i>			
	Pagbaba ng katawan ng pasyente sa morgue		5 minuto	<i>Orderly</i>
Pag-asikaso sa <i>bill</i> ng pasyente	Pagbaba ng <i>bill</i> ng pasyente at bibigyan ng tagubilin ang kamag-anak ng pumanaw sa pag- aasikaso nito		5 minuto	Nars o <i>Ward Clerk</i>

24. INTENSIVE CARE UNIT

Office or Division:	INTENSIVE CARE UNIT
Classification:	Patient Care Service
Type of Transaction:	Government to Citizens (G2C)
Who may avail:	Pasyente o Kamaganak ng Pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga kailangan para sa pagproseso ng pagpapauwi ng pasyente: - Order ng Doktor sa chart - Forms para sa Billing: - Discharge Notice Form - Medical Certificate - Discharge Summary - Resulta ng Laboratory (Philhealth forms) CSF - Monitoring Sheet - OR Tech Form - Filter card ng Newborn Screening at Hearing Screening Test - Hospital Abstract - Discharge Slip	Pangunahing Doktor ng pasyente Nars ng ICU

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagtanggap ng pasyente/kamaganak ng impormasyong pinapauwi na ang pasyente.	1. Pagsulat sa chart ng Discharge Order.	Walang bayad	10 minuto	Pangunahing Doktor
	1.1 Pagpapaalam sa kamaganak na pinapauwi na ang pasyente.			Nars
	1.2 Pagpapapirma sa pasyente/kamaganak ng philhealth forms (CSF).			Nars
	1.3 Pagkumpleto ng impormasyon ng kabuuang detalye ng pananatili ng pasyente sa ospital sa HIS.		10 minuto	Doktor
	1.4 Pagpaclearance sa HIS sa mga departamnetong gumamit ng serbisyo.		5 minuto 20 minuto	Nars

	1.5 Pagprepara ng mga papeles ng pagpapauwi para ibaba sa Billing Seksyon. • Discharge Notice Form • Medical Certificate • Discharge Summary • Resulta ng Laboratory • (Philhealth forms) CSF, CF2, CF3 Form • Monitoring Sheet • OR Tech Form • DR Form • Filter card ng Newborn at Hearing Screening Test. 1.6 Pagdala ng mga papeles sa Billing Seksyon. 1.7 Pagimporma sa pasyente/kamag-anak na naibaba na ang papeles sa billing at pagpapapunta sa kamag-anak sa Billing seksyon.		5 minuto 5 minuto	Nars/Clerk Nars
2. Makipagugnayan sa Billing Seksyon at kahera sa pagaayos at pagbayad ng kaukulang bill ng pasyente para makuha mabigyan ng Discharge Slip at maibigay sa Nars.	2. Pirmahan and Discharge Slip. 2.1 Magbigay ng instruksyon ng pagpapauwi sa kamag-anak/magulang ng pasyente. Ibigay ang sumusunod: • Newborn Care Record • Instruksyon ng mga		20 minuto	Nars

	gagamiting gamot sa bahay. Petsa ng pagbalik sa doctor. 2.2 Pagpapapirma magulang/kamag-anak sa Discharge Logbook . 2.3 Samahan sa pagbaba ang magulang/kamag-anak ng pasyente gamit ang wheelchair/crib sa pintuan ng bulwagan papauwi.			Nars/Orderly
Sa mga nangagailangan ng pinansyal na tulong:	3. Imungkahi sa kamag-anak na magpunta sa SSD para makuha ang listahan ng mga dokumentong kakailanganin. 3.1 Iscan sa folder ng ospital ang sumusunod: - Medical certificate - Discharge Summary - Hospital Abstract		10 minuto	Nars