



PAGTANGGAP NG BAYAD PARA SA BAYARIN SA OSPITAL, EKSAMINASYON SA LABORATORYO, DIYAGNOSTIKONG PROSESO, AT IBA PANG MGA BAYARIN

Saan: Main Office - Ground Floor, Administrative Building (katabi ng Main Lobby)

Telepono: 554-8400 local 2011; 2058

Pinuno ng Opisina: Mr. Ramon R. Esteban

Sino ang makakakuha ng serbisyo:

1. Mga pasyente (*inpatient* at *outpatient*)
2. Mga kliyenteng may bayarin sa ospital/*requests* para sa eksaminasyon sa laboratoryo at iba pang diyagnostikong proseso
3. Mga *supplier* (*Bidder's/Performance Bond/Bid Documents*)

Mga kailangang dalhin:

1. *Order of Payment* para sa *Bidders' Bond* at *Performance Bond* mula sa Purchasing Office.
2. Para sa mga bayarin ng pasyente:
 - a. *Admitting Order* mula sa Admitting Section
 - b. *Additional Deposit Slip* mula sa Billing Section
 - c. *Final Bill Slip* mula sa Billing Section
3. Para sa mga pasyenteng kukuha ng eksaminasyon sa laboratoryo at iba pang diyagnostikong proseso:
 - a. *Charge Slips* mula sa yunit na magsasagawa ng eksaminasyon
 - b. *Request* para sa laboratoryo at iba pang diyagnostikong proseso mula sa mga klinika
 - c. *Request* mula sa doktor
 - d. *Request* mula sa ibang ospital para sa gagawing proseso/eksaminasyon

Iskedyul ng serbisyo:

1. Para sa *inpatients* at *outpatients* na may *request* mula sa ibang ospital
 - Lunes hanggang Linggo; 24 oras na may 3 *shifts* bawat araw
2. Para sa mga pasyenteng mula sa Outpatient Department
 - Lunes hanggang Biyernes; 6:30 ng umaga – 4:00 ng hapon

Mga bayarin:

Tingnan ang inapubahang *PGH Schedule of Fees*.

Paano makakakuha ng serbisyo:

HAKBANG	GAGAWIN NG APLIKANTE/KLIYENTE	GAGAWIN NG OPISINA/YUNIT	EMPLEYADONG NAMAMAHALA
1	Ipakita ang bayarin sa ospital: <i>Request/ Order of Payment Slip/ Charge Slip</i> .	Tanggapin ang mga bayarin sa ospital: <i>Request/ Order of Payment Slip/ Charge Slip</i> .	Nakaduty na <i>Cash Clerk</i>
		Suriin ang <i>request</i> kung agad na magagawa ang (mga) eksaminasyon.	Nakaduty na <i>Cash Clerk</i>
		Suriin ang <i>Charge Slip's account code</i> para malaman ang klasipikasyon ng <i>account</i> kung ito ay GF, TF or RF.	Nakaduty na <i>Cash Clerk</i>
		Tingnan ang <i>request</i> na may aprubadong <i>rates</i> .	Nakaduty na <i>Cash Clerk</i>
		Alamin ang <i>rates</i> sa bawat kategorya ng pasyente na maaaring makakuha ng diskuwento.	Nakaduty na <i>Cash Clerk</i>
2	Para sa diskuwento: Ipakita ang <i>Senior Citizen ID</i> o <i>ID</i> ng kompanya	Tanggapin ang mga kaugnay na dokumento para patunayan na ang pasyente ay <i>Senior Citizen</i> o empleyado ng gobyerno.	Nakaduty na <i>Cash Clerk</i>
3	Magbayad.	Tanggapin ang bayad, ihanda ang <i>official receipt</i> at tatakan ng "Paid" ang <i>request form</i> .	Nakaduty na <i>Cash Clerk</i>
4	Tanggapin ang <i>official receipt</i> kasama ang <i>request form</i>	Sabihan ang pasyente na pumunta kung saan gagawin ang eksaminasyon.	Nakaduty na <i>Cash Clerk</i>

Kung ang lahat ng mga kailangang dalhin ay nakumpleto na, ang transaksyon na ito ay maaaring matapos ng limang (5) minuto.

Magbayad po lamang sa nakatalagang *Cash Clerk*. Kapag may binayaran, laging humingi ng resibo at laging tingnan kung natatakan ng "PAID" ang pinagbayaran. (Kami po ay gumagamit ng *Cash Register Machine Tape Receipt* at ito ay awtorisado ng COA).

Taong hahanapin kung may katanungan o reklamo: Mr. Ramon R. Esteban

