



PHILIPPINE GENERAL HOSPITAL

The National University Hospital
University of the Philippines Manila
DEPARTMENT OF PHARMACY
Taft Avenue, Manila

PHIC – Accredited Health Care Provider
ISO 9001:2008 Certified

CITIZEN'S CHARTER SERVICE GUIDE

PAGBILI NG GAMOT AT KAGAMITANG MEDIKAL SA PAYWARD

Saan: Matatagpuan sa Ika-5 Palapag, Kanang Bahagi ng Gusali ng Central Block

Telepono: 554-8400 Local Nos. 3582; 3584

Pinuno ng Yunit: Violeta P. Alvarez, Pharmacist VI

Sino ang makakakuha ng serbisyo: Mga Pay in-patient ng PGH, mga out-patient na nagdidialysis sa PGH at mga emergency charity napasyente na ooperahan ng 10 ng gabi hanggang 6 ng umaga na may pondo ng Philhealth at DOH

Mga kailangang dalhin:

- 1. Opisyal na PGH Prescription Form (PGH Form No. P-310018) para sa mga charity o pay patients; Patient's Charge Slip (PGH Form No. Q-550114) para sa mga pay in-patients; Ormat Pharmacy Charge Slip (PGH Form No. Q-400002) para sa mga pasyenteng maooperahan; Pharmacy Requisition and Issue Voucher for Individual Patients (PGH Form No. P-310016) para sa mga charity patient na may Philhealth at DOH-MAF Fund) o Prescription Transposition Form (PGH Form No. Q-550024) mula sa ibang Parmasiya ng PGH; alin man sa mga form na nabanggit ay kailangang may TRODAT at lagda ng doctor/nars o awtorisadong tauhan ng parmasiya na nagpunan ng transposition form.**

Para sa mapanganib na gamot – Opisyal na Dangerous Drug Prescription Form o tatlong kopya ng PGH Prescription Form (alin man ang kailangan para sa hinihiling na mapanganib na gamot) kasama ang lisensiyang S2 at lagda ng humihiling na doctor.

- 2. Para sa gustong makatanggap ng diskuwento para sa Senior Citizen/PWD, kailangang dalhin ang mga sumusunod:**
 - ID ng Senior Citizen/PWD**
 - OSCA/PWD booklet**
 - Authorization Letter ng Senior citizen (kung katuwang ng senior citizen ang bibili ng mga gamot)**

Iskedyul ng serbisyo: 24 oras araw-araw; 7araw bawat linggo

Mga bayarin: Kabuuang halaga ng gamut na hinihiling ng kliyente.

Paano makakakuha ng serbisyo:

HAKBANG	GAGAWIN NG KLIYENTE	GAGAWIN NG YUNIT	ITATAGAL NG GAWAIN	EMPLEYADONG NAMAMAHALA
1	Ipakita ang reseta at hintaying matawag.	Suriin ang reseta kung stat, pending, charge, or cash transaction (kung mayroong diskuwento sa OSCA/PWD); tukuyin ang petsa at oras ng pagtanggap ng reseta at alamin kung charge o direktang transaksyon (para lamang sa bantay ng pasyente); sabihan ang kliyente na hintayin habang pinoproceso.	30 segundo bawat reseta	Naka-duty na Guard
2		Ilagay ang reseta sa angkop na kahon para sa stat, pending, charge o direktang transaksyon.	10 segundo bawat reseta	Naka-duty na Guard
3		Tiyaking na kumpleto at sumunod ang reseta sa batas at pamantayan, estado ng pasyente, at kung mayroong stock.	10 segundo bawat reseta	Naka-duty na Pharmacist, DA Clerk
4	KUNG DIREKTANG BAYAD ANG TRANSAKSYON: Ipaalam sa tagapamahala ang gusting tatak (kung mayroon man) at ang bilang ng bibilhin.	I-profile ang request (hindi maaari sa direktang transaksyon); lagyan ng control number, punan, ilista at ilagay ang mga gamot sa angkop na lagayan bago ibigay. PARA SA TRANSAKSYONG STAT: Ibigay kaagad. KUNG DIREKTANG TRANSAKSYON: Tiyakin sa kliyente ang mga bibilhing gamot, bilang nito, kung mayroong stock;lagyan ng presyo ang gamot at bawasan ng diskuwento (kung nararapat) ilagay	3 minuto bawat gamot 1 minuto Bawat gamot 3 minuto Bawat gamot	Naka-duty na Pharmacist, DA Clerk Pharmacist Naka-duty na Pharmacist, DA Clerk

		ang code at seal ng parmasya, lagdaan at trodat; sabihan ang kliyente na magbayad sa Cashier n amatatagpuan sa Ground Floor ng Central Block Building.		
5	Tanggapin ang mga gamot at lagdaan ang reseta at charge slip.	<p>Ibigay ang mga gamot na hinihiling.</p> <p>KUNG DIREKTANG TRANSAKSYON: Suriin kung magkatugma ang halagang binayaran at ang halagang bibilhin;lagyan ng control number, punan, at ilista.</p> <p>Ibigay ang mga gamot.</p> <p>Kung may diskuwento mula sa OSCA/PWD: Itala sa Senior Citizen/PWD logbook ang petsa, control number, OSCA/PWD ID number, kabuuang halaga, na diskuwentuhang halaga, halagang binayaran, at ang lagda ng issuing Pharmacist.</p>	<p>1 minuto Bawat gamot</p> <p>3 minuto bawat gamot</p> <p>1 minuto bawat gamot</p>	<p>Naka-duty na Pharmacist</p> <p>Naka-duty na Pharmacist, DA Clerk</p> <p>Naka-duty na Pharmacist</p>
	Maliban kung bahagyang napunan, tukuyin ang orihinal na request para sa gamot at kagamitang medical na hawak ng parmasya bilang patunay ng request. Maari mong sabihan ang taga pamahala na ilipat ang kopya para maging gabay mo.			

Ang kabuuang oras ng buong proseso, ay base sa mga dokumento, impormasyon, katanungan at dami ng mga kliyente.

FEEDBACK & REDRESS MECHANISM

Para po sa inyong suhestiyon at opinion, maaari pong gawin ang mga sumusunod:

- Punan o sagutan ang “ Customer Survey Form” na nakalagay malapit sa suggestion box.**
- Maari rin po ninyong iparating ang inyong suhestiyon o opinion kay Ms. Babes Salazar o Ms. Ana Ibanez, tumawag sa telepono bilang 554-8400 lokal 3583, 3584.**



PHILIPPINE GENERAL HOSPITAL

The National University Hospital
University of the Philippines Manila
DEPARTMENT OF PHARMACY
Taft Avenue, Manila

PHIC – Accredited Health Care Provider
ISO 9001:2008 Certified

CITIZEN'S CHARTER SERVICE GUIDE

PARMASIYA NG SOJR

Saan: Matatagpuan sa Ikalawang Palapag sa Gusaling SOJR katabi ng Eye Bank Foundation
Telepono: 554-8400 Local No. 8202
Pinuno ng Yunit: Violeta P. Alvarez, Pharmacist VI

Sino ang makakakuha ng serbisyo: Mga empleyado at estudyante ng UP-PGH, mga in at out na pasyente ng UP-PGH, mga pasyente na may Senior Citizen Discount, mga taong may Disability Discount, may Guarantee Letter/Donor, at/o may PhilHealth outright deduction o disbursement.

Mga kailangang dalhin:

1. Opisyal na form para sa reseta ng PGH sa mga gamot at kagamitang medical o personalisadong reseta ng doctor o Patients Charge Slip o Prescription Transposition Form mula sa ibang parmasiya ng PGH; alinman sa mga forms na nabanggit ay kailangang may TRODAT at lagda ng doctor/mga nars o awtorisadong tauhan ng parmasiya na nagpunan ng transposition form.
2. Para sa mga gustong makatanggap ng Senior Citizen's Discount, kailangang dalhin ang mga sumusunod:
 - Senior Citizen ID
 - OSCA Drug Booklet
 - Authorization Letter ng senior citizen (kung katuwang ng senior citizen ang bibili ng mga gamot)
3. Para sa mga gustong makatanggap ng PhilHealth Outright Deduction, kailangang dalhin ang mga sumusunod:
 - Endorsement Letter mula sa Medical Claims Assistant in-charge
 - Blue Card ng Pasyente
 - Valid ID ng pasyente o katuwang ng pasyente

Iskedyul ng serbisyo: 6:00 n.u. – 5:30 n.h.; Lunes hanggang Biyernes maliban sa pista opisyal.
Mga bayarin: Kabuuang halaga ng gamot ng hinihiling ng kliyente.

Paano makakakuha ng serbisyo:

HAKBANG	GAGAWIN NG KLIYENTE	GAGAWIN NG YUNIT	ITATAGAL NG GAWAIN	EMPLEYADONG NAMAMAHALA
1	Ipakita sa Receiving Pharmacist/Clerk/Lab Aide ang reseta. Maupo at hintayin tawagin ang pangalan.	Tawagin ang pangalan ng pasyente na angkop sa serbisyo.	5 segundo	Kliyente