



## 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

## PAGBIBIGAY NG GAMOT AT KAGAMITANG MEDIKAL SA PAMAMAGITAN NG PONDO NG DOH

**Saan:** Matatagpuan ang OR Pharmacy sa ika-3 palapag, kanang bahagi ng gusali ng Central Block.

**Telepono:** 554-8400 Local no. 3373; 3942

**Pinuno ng Yunit:** Violeta P. Alvarez, Pharmacist V

**Sino ang makakakuha ng serbisyo:** Mga charity in-patients ng PGH na nangangailangan ng gamot at kagamitang medical sa operating room na sasagutin ng pondo ng DOH.

### Mga kailangan:

- Kopya ng iskedyul ng operasyon ng pasyente
- Kopya ng STAT request, o
- DOH Control Number

### Iskedyul ng Serbisyo:

- Lunes hanggang Biyernes: 6:00 ng umaga – 10:00 ng gabi
- Sabado: 6:00 ng umaga – 4:00 ng hapon
- Linggo at Pista Opisyal: 6:00 ng umaga – 2:00 ng hapon

**Mga bayarin:** Wala

### Paano makakakuha ng serbisyo:

HAKBANG	GAGAWIN NG NARS	GAGAWIN NG YUNIT	ITATAGAL NG GAWAIN	EMPLEYADONG NAMAMAHALA
1	Ipakita mga kopya ng iskedyul ng operasyon, STAT request o DOH number ng pasyente isang araw bago ang	Tiyaking nakumpleto at sumunod ang kopya ng iskedyul ng operasyon sa batas at pamantayan. Siguraduhing may	20 segundo	Receiving Pharmacist/ Clerk/ Lab.Aide

	<b>nakatakandang operasyon.</b>	<b>STAT request o DOH Control Number ang pasyente.</b>		
<b>2</b>	<b>Iwanan ang mga kopya ng iskedyul ng operasyon, STAT request o DOH sa parmasya ng OR.</b>	<b>Iproseso ang mga kit forms na gagamitin ayon sa klase ng operasyon na gagawin sa pasyente na nakasulat sa iskedyul. Punan ang kit forms.</b>	<b>1 minuto bawat gamot</b>	<b>Receiving Pharmacist/ Clerk/ Lab.Aide</b>
<b>3</b>	<b>Sa oras ng operasyon ng pasyente, kunin at tanggapin ang mga gamot at kagamitang medikal. Punan ang kit forms.</b>	<b>Ibigay ang naihandang kits at papirmahin ang nars o doctor (anesthesiologist) bilang patunay ng pagtanggap. Iendorso ang kit forms sa naitalagang clerk.</b>	<b>30 seconds bawat gamot</b>	<b>Dispensing Pharmacist</b>
<b>4</b>	<b>Ibalik ang hindi nagamit na gamot o medikal na kagamitan.</b>	<b>Tanggapin at suriin ang mga naibalik na mga gamot at medikal na kagamitan at ibalik sa stocks.</b>	<b>20 seconds bawat gamot</b>	<b>Receiving Pharmacist/ Clerk/ Lab.Aide</b>

**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. Jane Seville, tumawag sa telepono bilang 554-8400 lokal 3373.**

**Salamat po sa patuloy ninyong pagtulong sa ikagaganda ng aming serbisyo.**