



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 NA SASAGUTIN NG MGA DONOR

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 in-patients ng PGH na nangangailangan ng gamot at kagamitang medical sa operating room na sasagutin ng mga balidong donor.

Mga kailangan:

1. Opisyal na Listahan ng Gamot o Kagamitang Medikal tulad ng:
 - Individual Requisition and Issue Voucher (RIV), o
 - Official PGH prescription, o
 - Prescription Transposition Form mula sa ibang parmasya ng PGH, o
 - ORMAT Charge Slip, o
 - Patient's Charge Slip (PCS), o
2. Aprobadong Kopya ng Guarantee Letter ng pasyente, o Ledger ng Pasyente
3. ID ng bantay
4. Blue Card ng pasyente

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 makakuha ng serbisyo:

HAKBANG	GAGAWIN NG KLIYENTE	GAGAWIN NG YUNIT	ITATAGAL NG GAWAIN	EMPLEYADON G NAMAMAHALA
1	Ipakita ang listahan ng gamot o kagamitang medical, kopya ng guarantee letter, ID ng bantay at blue card sa counter.	Tiyaking nakumpleto at sumunod ang listahan ng gamot o kagamitang medikal at iba pang kakailanganing dokumento sa batas at mga pamantayan.	20 segundo	Receiving Pharmacist/ Clerk/ Lab.Aide
2	Ipaalam sa Parmasiya ang kailangang gamot at bilang nito.	Iproseso at alamin ang kabuuang halaga ng hinihiling na gamot at kagamitang medikal.	40 segundo bawat gamot	Receiving Pharmacist/ Clerk/ Lab.Aide
3	Dalhin ang listahan ng gamot o kagamitang medikal at iba pang dokumento sa Accounting Division para sa pagpopondo.	Sabihan ang kliyente na dalhin ang listahan ng gamot o kagamitang medikal at iba pang dokumento sa Accounting Division para mapondohan.	15 segundo	Receiving Pharmacist/ Clerk/ Lab.Aide
4	Ibalik sa Parmasiya ng OR ang napondohang listahan ng gamot o kagamitang medical.	Pagkatanggap ng listahan ng gamot o kagamitang medikal, tingnan ang halagang napondohan, control number,reference number at pirma ng taong nagpondo.	15 segundo	Receiving Pharmacist/ Clerk/ Lab.Aide
5	Iwanan ang listahan ng gamot o kagamitang medical at kunin ang mga isinumiteng dokumento.	Sabihan ang kliyente na bumalik sa ward. Sabihan ang kliyente na doktor o nars ang kukuha ng gamot o kagamitang medikal sa oras ng operasyon.	15 segundo	Receiving Pharmacist/ Clerk/ Lab.Aide

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.