GABAY SA SERBISYO NG CT SCAN

Saan: Radiology Department, Unang Palapag ng Central Block
Telepono: 554-8400 Local No. Local 3118 o 3115 (para sa mga naka-confine sa Department of Pay Patient Services (DPPS))

Tagapangulo ng Departamento: Dr. Johanna Patricia A. Cañal

Sino ang makakakuha ng serbisyo: Mga pasyenteng nangangailangan ng proseso ng CT Scan.

Mga kailangang dalhin:

- Nakumpletong CT Scan Request (PGH Form No. P-460001a) o Referral Slip mula sa pribadong Doktor/Klinika
- PGH Blue Card para sa mga pasyente ng PGH
- Resibo ng Pagbabayad o Stub
- Dati nang radiologic examination films (X-ray, CT Scan at MRI) at resulta
- PGH Patient's Chart, kung kailangan
- Pinakahuling resulta ng BUN at Creatinine

Iskedyul ng serbisyo:

- 6:00 n.u. – 10:00 n.g., Lunes hanggang Biyernes
- 10:00 n.u. – 6:30 n.g., Sabado at Linggo pati pista opisyal
- 24 Oras para sa mga agarang kaso

Mga bayarin: Tingnan po ang aprubadong bayarin sa CT Scan.

Paano makakakuha ng serbisyo:

HAKBANG	GAGAWIN NG PASYENTE/KLIYENTE	GAGAWIN NG YUNIT	ITATAGAL NG GAWAIN	TAGAPAMAHALA
1	• Pumunta sa Radiology Department – ◦ CT Scan Room na malapit sa elevator (para sa mga naka-confine sa charity wards, mula 7:30 n.u. hanggang 4:00 n.h.) at agarang eksaminasyon, mula 5:00 n.h. hanggang 7:00 n.u kinabukasan) ◦ Room 21 (para sa mga naka-confine sa DPPS o Outpay, mula 7:00 n.u. hanggang 5:00 n.h.)	• Tanggapin at suriin ang request form/ referral. • Aprubahan ang proseso. • Suriin ang kaukulang halaga ng proseso. • Isulat ang kaukulang bayarin sa request form kasama ang lagda ng Administrative Aide o CT Scan Resident para matiyak ang pagiging orihinal at identidad ng request form. • Ilakip ang Pre-CT Scan Instructions for Nurses. • Gawan at ilakip ang Professional Fee Form sa CT request (para sa mga pasyente ng DPPS).	15 minuto	Administrative Aide/ Resident o Fellow
2	• Pumunta sa PGH Cashier's Office at bayaran ang bayarin para sa pagsusuri (kung charity service patients o private outpatients).	• Tanggapin ang bayad.	Oras ng Kahero	PGH Cashier
	Kung pasyente sa DPPS o pasyenteng may guarantee letter	• Ilista o i-encode ang charge slip sa computer; at gawan ng professional fee form para sa mga pasyente ng DPPS.	1 minuto	Administrative Aide o Radiologic Technologist
3	• Bumalik sa room na unang pinuntahan sa Radiology Department. • Ipakita ang request form/referral kasama ang opisyal na resibo o tape receipt.	• Tanggapin ang resibo at request form. • Ilista ang ang pangalan ng pasyente, iskedyul ng proseso at ang iba pang mahalagang datos sa Logbook for Radiologic Examinations (PGH Form No. A-460001). • Isulat ang iskedyul ng pasyente sa request form kasama ang lagda ng Administrative Aide o CT Scan Resident para matiyak ang pagiging orihinal at identidad ng request form. • Magbigay ng maikling paliwanag tungkol sa gagawing CT Scan at iba pang kailangan.	5 minuto	CT Scan Admitting Area Clerk o Radiologic Technologist
4	• Pumunta sa nakatakdang CT Scan Room sa araw at oras na nakaiskedyul. • Ibigay ang nakumpletong form sa CT Scan Radiologic Technologist o Resident. • Manatili sa lugar na nakatalaga at hintaying matawag ang pangalan ng pasyente.	• Tanggapin ang nakaskedyul na request. • Isulat ang CT Scan file number sa request form at blue card o opisyal na resibo. • Tawagin at ihanda ang pasyente at makina sa proseso.	2 minuto	Administrative Aide o Radiologic Technologist
5	• Sumailalim sa proseso.	• Gawin ang proseso.	Iba-iba (depende sa proseso)	Radiologic Technologist/ Resident
6	• Maghintay sa sasabihin ng Radiologic Technologist o ng CT Scan doctor.	• Sabihan ang mga pasyente (charity wards) na maaari nang bumalik sa kani-kanilang wards o magpahatid sa nakatalagang Utility Worker ng ward. • At para sa mga private outpatients, balikan ang resulta sa itinakdang araw at oras ng pagkuha. • Para sa mga pasyente ng DPPS, maari na silang ibalik ng nakatalagang Utility Worker sa kanilang kuwarto.	3 minuto	Radiologic Technologist/ Resident/ Administrative Aide