



## GABAY SA SERBISYO NG ULTRASOUND

Saan: Radiology Department, Unang Palapag ng DOPS Building, Silid Bilang 128  
Telepono: 554-8400 Local 5119

Tagapangulo ng Departamento: Dr. Johanna Patricia A. Cañal

Sino ang makakakuha ng serbisyo: Mga pasyenteng nangangailangan ng proseso ng ultrasound.

Mga kailangang dalhin:

- Nakumpletong Ultrasound Request (PGH Form No. P-310033) o Referral Slip mula sa pribadong Doktor/Klinika
- PGH Blue Card
- Resibo ng Pagbabayad o Stub
- X-ray film, kung kailangan

Iskedyul ng serbisyo:

- 7:30 n.u. – 4:00 n.h., Lunes – Biyernes

Mga bayarin: Tingnan po ang aprubadong bayarin sa Ultrasound o magpapresyo sa kahero

Paano makakakuha ng serbisyo:

HAKBANG	GAGAWIN NG PASYENTE/KLIYENTE	GAGAWIN NG YUNIT	ITATAGAL NG GAWAIN	TAGAPAMAHALA
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pumunta sa Ultrasound Admitting Area.</li> <li>● Ipakita ang request/referral para magpapa-ultrasound.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tanggapin at suriin ang request form/referral.</li> <li>● Suriin ang hinihiling na proseso.</li> <li>● Tatakan ang request ng stamp, isulat ang iskedyul ng pagsusuri kasama ang lagda ng Clerk para matiyak ang pagiging orihinal at identidad ng request form.</li> </ul>	3 minuto	Ultrasound Admitting Clerk
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pumunta ng PGH Cashier's Office at bayaran ang bayarin para sa pagsusuri .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Suriin ang request form.</li> <li>● Tanggapin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo o tape receipt.</li> </ul>	Oras ng Kahero	PGH Cashier
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kung pasyenteng may guarantee letter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ilista o i-encode ang charge slip sa computer.</li> </ul>	1 minuto	Ultrasound Admitting Clerk
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bumalik sa Ultrasound Admitting Area.</li> <li>● Ipakita ang request form/referral kasama ang opisyal na resibo o tape receipt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tanggapin ang resibo at request form.</li> <li>● Ilista ang x-ray file number at iba pang mahalagang datos sa Logbook for Radiologic Examinations (PGH Form No. A-460001).</li> <li>● Isulat ang ultrasound file number sa blue card o opisyal na resibo; magbigay ng maikling paliwanag sa proseso at iba pang kailangan.</li> </ul>	3 minuto	Ultrasound Admitting Clerk
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pumunta sa nakatakdang ultrasound room sa nakaiskedyul na araw at oras.</li> <li>● Ibigay ang nakumpletong form sa Ultrasound Admitting Clerk o Residente na naka-duty.</li> <li>● Hintaying matawag ang pangalan ng pasyente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tawagin at tanggapin ang request form.</li> <li>● Ihanda ang pasyente at makina sa proseso.</li> </ul>	Iba-iba (depende sa pagsusuri sa naunang pasyente)	Ultrasound Admitting Clerk/ Resident-on-duty
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sumailalim sa proseso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gawin ang proseso.</li> </ul>	Iba-iba (depende sa proseso)	Resident/ Fellow/ Consultant
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maghintay sa sasabihin ng Klerk o Residente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sabihan ang mga pasyente ng DOPS na bumalik sa kani-kanilang DOPS clinic sa nakaiskedyul na araw ng kanilang check-up.</li> </ul>	1 minuto	Ultrasound Admitting Clerk/ Resident

