GABAY SA SERBISYO NG X-RAY

Saan: Radiology Department, Unang Palapag ng Central Block
Telepono: 554-8400 Local No. Local 3105 o 3113 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 diyagnostikong x-ray.

Mga kailangang dalhin:
- Nakumpletong X-ray Request (PGH Form No. P-310033) o Referral Slip mula sa pribadong Doktor/Klinika
- PGH Blue Card para sa pasyente ng PGH
- Resibo ng Pagbabayad o Stub
- Dati nang x-ray film kung proseso ng follow-up
- PGH Patient's Chart, kung kailangan

Iskedyul ng serbisyo:
- 7:30 n.u. – 4:00 n.h., Lunes – Biyernes
- 7:00 n.u. – 12:00 n.t. (para sa espesyal na proseso)
- 24 Oras para sa mga agarang kaso

Mga bayarin: Tingnan po ang aprubadong bayarin sa X-ray o magpapresyo sa kahero.

Paano makakakuha ng serbisyo:

HAKBANG	GAGAWIN NG PASYENTE/KLIYENTE	GAGAWIN NG YUNIT	ITATAGAL NG GAWAIN	TAGAPAMAHALA
1	• Pumunta sa Radiology Department – ◦Room 1 (mula 7:30 n.u. hanggang 4:00 n.h.) ◦Room 21 (para sa mga naka-confine sa DPPS o Outpay, mula 7:00 n.u. hanggang 5:00 n.h.) ◦Room 6 - Quality Control (mula 4:00 n.h. hanggang 6:30 n.u kinabukasan) • Ipakita ang request/referral para magpa-x-ray.	• Tanggapin ang request form/referral. • Suriin ang hinihiling na proseso. • Isulat ang iskedyul ng pagsusuri kasama ang lagda ng AA o RT para matiyak ang pagiging orihinal at identidad ng request form. • Para sa mga agarang kaso o "Emergency Procedures". Eto ay kinakailangang masuri muna at maaprobahan ng doctor.	2 minuto 10 minuto	Administrative Aide (AA) o Radiologic Technologist (RT) Radiology Resident
	Kung pasyente sa DPPS o pasyenteng may guarantee letter Kung ang pasyente ay may MSS white card, hindi na niya kailangang pumunta sa PGH Cashier's Office	• Ilista o i-encode ang charge slip sa computer.	1 minuto	Administrative Aide o Radiologic Technologist
2	• Pumunta sa PGH Cashier's Office at bayaran ang takdang halaga ng pagsusuri (Kung charity service patients o private outpatients).	• Suriin ang request form; tanggapin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo o tape receipt.	Oras ng Kahero	PGH Cashier
3	• Bumalik sa 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 x-ray file number at iba pang mahalagang datos sa Logbook for Radiologic Examinations (PGH form No. A-460001). • Isulat ang x-ray file number sa blue card o opisyal na resibo. • Magbigay ng maikling paliwanag sa proseso at iba pang kailangan.	2 minuto	Administrative Aide o Radiologic Technologist
4	• Pumunta sa nakatakdang X-ray room sa nakaiskedyul na araw at oras at ibigay ang nakumpletong form sa Radiologic Technologist na naka-duty. • Manatili at maghintay na matawag ang pangalan ng pasyente sa nakatalagang lugar na hintayan ng mga pasyente sa harap ng Room 1.	• Tanggapin ang request form. • Ipila ang request form kasama ng iba pang requests. • Tawagin ang pangalang ng pasyente. • Ihanda ang pasyente at makina sa proseso.	15 minuto	Radiologic Technologist
5	• Sumailalim sa proseso.	• Gawin ang proseso.	Iba-iba (depende sa proseso)	Radiologic Technologist/ Resident
6	• Manatili at maghintay muli sa nakatalagang lugar na hintayan ng mga pasyente sa harap ng Room 1.	• Suriin ang mga imahe. • Ulitin ang pagsusuri kung kinakailangan.	10 minuto Iba-iba (depende sa proseso)	Radiologic Technologist/ Resident
		• Sabihan ang mga charity patients o nakatalagang Utility Worker na maaari nang bumalik sa kani-kanilang wards. • At para sa mga private outpatients, balikan ang resulta sa itinakdang araw at oras ng pagkuha. • Para sa mga pasyente ng DPPS, maaari na silang ibalik ng nakatalagang Utility Worker sa kani-kanilang kuwarto.	1 minuto	Radiologic Technologist/ Resident