



**WELCOME TO  
QUIRINO PROVINCE  
MEDICAL CENTER  
(QPMC)**





## VISION

**A locally operated Medical Center at the Southern Cagayan Valley**

## MISSION

**To serve as referral of all health facilities in the province and nearby provinces, to deliver quality health care especially the poor and under privileged and to serve as a training venue for paramedical and nursing students.**



Republic of the Philippines  
QUIRINO PROVINCE MEDICAL CENTER  
Mangandingay, Cabarroguis, Quirino



# ARTA

# Compliance



# CITIZEN'S CHARTER

## NUTRITION AND DIETETICS SERVICE

<b>HAKBANGIN</b> <input type="checkbox"/> Para sa Dietary Counseling	<b>TAONG RESPONSABLE</b>	<b>KAUKULANG SERBISYO</b>	<b>ORAS NG PROSESO</b>	<b>DOKUMENTONG KAILANGAN</b>	<b>BAYARIN</b>
<b>1. Ibigay ang nutrisyon Referral Slip na ibinigay ng Doktor</b>	<b>RND</b>	<b>Kunin ang Nutrition Slip at ilista ang pangalan sa Diet Counselling Logbook</b>	<b>1 minuto</b>	<b>Nutrition Referral slip</b>	<b>Wala</b>
<b>2. Ibigay ang kaukulang impormasyon</b>	<b>RND</b>	<b>Interbyuhin, punan ang Nutrition Assesment Form at suriin ang nutritional status</b>	<b>9 minuto</b>	<b>Nutrition Assessment Form</b>	<b>Wala</b>



## CITIZEN'S CHARTER

### NUTRITION AND DIETETICS SERVICE

**3. Makinig sa payo at kung may katanungan ay magtanong tungkol sa tamang pagkain ayon sa order ng doctor**

**RND**

**Ipaliwanag ang pagkaing akma sa kondisyon ng kliyente at magbigay ng diet slip**

**30 minuto**

**Wala**

**Wala**

**4. Tanggapin ang ibibigay na diet at halimbawa ng naplanong pagkain at may lagda sa logbook**

**Diet List**



# CITIZEN'S CHARTER

## NUTRITION AND DIETETICS SERVICE

<b>HAKBANGIN</b> <input type="checkbox"/> Para sa Osterized Feeding	<b>TAONG RESPONSABLE</b>	<b>KAUKULANG SERBISYO</b>	<b>ORAS NG PROSESO</b>	<b>DOKUMENTONG KAILANGAN</b>	<b>BAYARIN</b>
<b>1. Ibigay ang osterized feeding form na ginawa ng nars</b>	<b>ND Staff</b>	<b>Tanggapin ang request form at isulat</b>	<b>2 minuto</b>	<b>Request Form</b>	<b>Wala</b>
<b>2. Kunin ang listahan ng mga pagkain na dapat bilhin</b>	<b>Staff</b>	<b>Magbigay ng listahan ng mga pagkaing ipapabili</b>	<b>5 minuto</b>	<b>Wala</b>	<b>Wala</b>



# CITIZEN'S CHARTER

## NUTRITION AND DIETETICS SERVICE

**3. Magbigay ng maliit na pitsel kasabay ang piniling pagkaing kakailanganin sa paghahanda ng OF**

**Staff**

**Tanggapin at lutuin ang ibinigay na pagkain, ilagay sa pitsel lagyan ng label, itala sa Record Book at dalhin sa Nurse's Station**



# CITIZEN'S CHARTER

## X-RAY, CT SCAN, ULTRASOUND AND ECG

HAKBANGIN	TAONG RESPONSABLE	KAUKULANG SERBISYO	ORAS NG PROSESO	DOKUMENTONG KAILANGAN	BAYARIN
1. Ipakita ang Radiology Request Form (RRF) sa Reception area	Rad. Tech	Suriin ang request, itanong ang pangalan, edad at iba pang kaukulang detalye. Gagawa ng transaction slip	5 minuto	Radiology Request Form (RRF)  Guarantee Letter	Wala
2. Bayaran ang kaukulang eksaminasyo ng gagawin	Patient's Representative			Transaction Slip	





## CITIZEN'S CHARTER

### X-RAY, CT SCAN, ULTRASOUND AND ECG

<b>3. Ipakita ang resibo sa reception area</b>	Rad. Tech.	Itala ang OR number sa OPD Releasing Logbook	2 minuto	Resibo	
<b>4. Pumila at hintaying matawag ang pangalan para sa kaukulang eksaminasyon</b>	Rad. Tech	Isagawa ang kaukulang eksaminasyon			
	Sonologist	<ul style="list-style-type: none"> <li>• X-ray,</li> <li>• CT Scan at ECG</li> <li>• Ultrasound</li> </ul>	10 minuto 20 minuto 10 minuto		



# CITIZEN'S CHARTER

## X-RAY, CT SCAN, ULTRASOUND AND ECG

### 5. Hintayin ang resulta

Rad. Tech.

Ipabasa sa Radiologist ang x-ray film at gumawa ng radiology result.

20 minuto

X-ray film

-CT SCAN-Ipiprint ang film

20 minuto

CT Scan Film

ECG- i-mount sa ECG Form

20 minuto

ECG Result

Ultrasound-gagawa ng resul

20 minuto

Ultrasound Result



## CITIZEN'S CHARTER

### X-RAY, CT SCAN, ULTRASOUND AND ECG

**6. Kunin ang resulta**

**Rad. Tech.**

**Papirmahin sa  
Releasing Logbook  
at ibigay ang  
resulta sa pasyente**

**2 minuto**

**7. Bumalik sa  
OPD para sa  
konsultasyon  
sa Doctor**



## CITIZEN'S CHARTER

### DENTAL SERVICE

**1. Ibigay sa  
Dentista ang  
Record**

**Doctor**

**Oral Examination at  
resetahan ng local  
anesthesia, i-bill  
ang procedure na  
gagawin**

**5 minuto**

**Records  
Reseta  
Charge  
Slip**

**Wala**

**2. Magbayad sa  
kahera sa  
kahera ng  
gamot**

**Kahera**

**Resibuhan at  
papuntahin sa  
Botika**

**5 minuto  
onwards**

**Official  
Receipt**

**Tingnan  
ang  
kaukulang  
bayarin**

**3. Bumalik sa  
Dental clinic**

**Doctor**

**Ibigay ang  
kaukulang serbisyo**

**30  
minuto  
onwards**

**Resibo**

**Wala**



# CITIZEN'S CHARTER

## DENTAL SERVICE

### SCHEDULE

Morning. – 8:00 TO 12:00 Noon  
Afternoon – 1:00 – 5:00 P.M

#### ❖ KAUKULANG BAYARIN:

PHP 100.00	- Bunot ( Temporary tooth)
250.00	- Palinis (Moderate)
100.00	- Temporary Filling/pasta
200.00	- Bunot ( Permanent tooth)
350.00	- Palinis ( Heavy )
200.00	- Palinis ( Light)
200 00	- Pasta

#### ❖ Other Services : Gingivectomy, Alveolectomy, Odontectomy



## CITIZEN'S CHARTER MEDICAL SOCIAL SERVICE

Hakbangin	Taong Responsible	Kaukulang Serbisyo	Oras ng Proseso	KAUKULANG DOKUMENTO	Bayarin
1. Magpalista sa information Desk – ibigay ang mga kaukulang impormasyon	INFORMATION OFFICER	Kunin ang kumpletong detalye at pagbayarin ang pasyente sa kahera	2 minuto	OPD CARD Kung meron	Wala
2. Magbayad ID Card	Kahera	Resibuhan, kunin	2 minuto	Wala	P50
3. Bumalik sa information Desk/OPD at ipakita ang resibo	RECEPTIONIST	Ibigay ang medical records and ID Card	2 minuto	Medical Records	Wala
4. Dumaan sa OPD Nurse ibigay ang Medical Records	OPD NURSE	Kunin ang Vital signs at papuntahin sa Dental Service	5 minuto onwards	Medical Records	Wala



## CITIZEN'S CHARTER MEDICAL SOCIAL SERVICE

Hakbangin	Taong Responsible	Kaukulang Serbisyo	Oras ng Proseso	KAUKULANG DOKUMENTO	Bayarin
<input type="checkbox"/> Para sa nangangailangan ng tulong Medical	Pasyente o Bantay	Ipalista ang buong pangalan sa logbook	1-2 minuto		Wala
1. Magtungo sa MSS office	Medical Social Worker	Interbyuhin para sa psychosocial evaluation classification at social work intervention	5-15 minuto		Wala
	Medical Social Worker	Bigyan ng Listahan ng “ Requirements”	2 minuto		Wala



## CITIZEN'S CHARTER MEDICAL SOCIAL SERVICE

<b>ER/OPD na pasyente</b>	<b>COH, Medical Social worker, Accounting</b>	<b>Check ang mga requirements at bigyan ng kaukulang financial assistance</b>	<b>2 minuto</b>		<b>Wala</b>
<b>In- Patients</b>	<b>Medical Social Worker, Health Team</b>	<b>Mag ward rounds at follow-up/collateral interviews and collaborations with other health team</b>	<b>30 Minuto</b>		<b>Wala</b>
<b>In- Patients Walang Philhealth</b>	<b>PCARES, Medi cal Social Worker, COH</b>	<b>I re- refer sa MSS para ma-evaluate kung pwedeng i-enroll sa PHIC-POC</b>	<b>5 minuto</b>		





## CITIZEN'S CHARTER MEDICAL SOCIAL SERVICE

<b>Patients –VIOLENCE AGAINST WOMEN 7 CHILDREN (VAWC)</b>	<b>Medical Social Worker</b>	<b>Interbyuhin at ibigay ang clinical/counseling services na kinakailangan</b>	<b>10-25 minuto</b>		<b>Wala</b>
<b>Senior Citizens, PWD, Retired Veterans</b>	<b>PWD &amp; SC Focal Point Person/Medical Social Worker</b>	<b>Interbyuhin at ibigay ang kaukulang serbisyo</b>	<b>5-10 minuto</b>		<b>Wala</b>
<b>Pasyenteng walang bantay o abandonado</b>	<b>MSS</b>	<b>Kontakin ang pamilya o LGU at DSWD kung saan nakatira ang pasyente</b>	<b>30 minuto to 1 oras</b>		<b>Wala</b>



# CITIZEN'S CHARTER

## INFORMATION SERVICE

HAKBANGIN	TAONG RESPONSABLE	KAUKULANG SERBISYO	ORAS NG PROSESO	DOKUMENTONG KAILANGAN	BAYARIN
<input type="checkbox"/> Para sa Philhealth Assistance Service 1. Ipa-check sa Poral kunbg may aktibong Philhealth O wala 2. Kung may aktibong Philhealth, kunin ang PBEF at papirmahin sa member ng Philhealth o kaya kunin ang kaukulang mga porma para mapunan at mapirmahan 3. Kung walang Philhealth o hindi na aktibo magtungo sa Medical Social Service	MSS	Pagsuri sa Philhealth membership ng pasyente Sa PHIC Portal	5-10 minuto	Philhealth ID/MDR, birth certificate o marriage contract	Wala
		Pagsuri kung maaaring i-enroll sa POC o hindi	10 minuto		Wala



## CITIZEN'S CHARTER INFORMATION SERVICE

<p><b>4. Sa counter 3, ibigay ang mg akaukulang dokumento at porma para mapunan at napirmahan ng member</b></p> <p><b>5. Ibalik sa Counter 2 ang mga dokumento upang maitala ang pasyente sa Philhealth Information system (Bizbox)</b></p>	<p><b>Information staff (POC Clerk)</b></p>	<p><b>Pag-eenroll sa POC-ORE ng mga pasyenteng walang Philhealth</b></p>	<p><b>3-5 MINUTO</b></p>	<p><b>MDR, Marriage Contract o Birth Certificate, Brgy. Certificate o Indigency</b></p>	<p><b>Wala</b></p>
---	---	--	--------------------------	---	--------------------

**Paalala:** Ang mga oras na nakatala ay hindi kasali ang oras ng pagpila o paghihintay habang nasa pila o habang hinihintay ang internet connection o pag-online ng Philhealth



# CITIZEN'S CHARTER

## MEDICAL RECORDS SECTION

HAKBANGIN	TAONG RESPONSABLE	KAUKULANG SERBISYO	ORAS NG PROSESO	kaukulang dokumento	BAYARIN
<input type="checkbox"/> Para sa konsultasyon 1. Ibigay ang Dispensario Card (OPD CARD ) sa Medical Records Section Window	Medical Records Staff	Payuhan ang pasyente na maghintay sa OPD na matawag ang pangalan	5-10 minuto	Medical Records	Wala



# CITIZEN'S CHARTER

## MEDICAL RECORDS SECTION

<p><b>CERTIFICATE</b></p> <p><b>1. Ibigay o ipakita ang request form</b></p>	<p><b>Medical Records staff</b></p>	<p><b>Suriin ang request form, gawin ang kaukulang dokumento</b></p>	<p><b>5-10 minuto</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Para sa pagkuha ng mga sumusunod:</p> <p><b>Birth Certificate</b></p> <p><b>Death Certificate</b></p> <p><b>Fetal Death Certificate</b></p> <p><b>Medical Certificate:</b></p>	
<p><b>2. Hintayin na matwag para sa kaukulang bayarin</b></p> <p><b>3. Magbayad sa Kahera</b></p>	<p>Medical Records Staff</p>	<p>Ibigay ang charge slip</p>	<p>15 minuto</p>	<p><b>(OPD/Confinement)</b></p> <p><b>Employment</b></p> <p><b>Student</b></p> <p><b>Medico Legal</b></p> <p><b>Autopsy</b></p> <p><b>Clinical</b></p> <p><b>Abstract(Orihinal)</b></p> <p><b>Clinical Abstract (Xerox)</b></p> <p><b>Records(Authentication)</b></p>	



## CITIZEN'S CHARTER

### MEDICAL RECORDS SECTION

<b>4. Ipakita ang resibo</b>	<b>Medical Records Staff</b>	<b>Itala ang dokumento at resibo sa control logbook</b>	<b>2 -Minuto</b>	<b>Official Receipt</b>	
<b>5. Kunin ang Dokumento</b>	<b>Medical Records Staff</b>	<b>Papirmahin sa releasing logbook</b>	<b>2 minuto</b>		



# CITIZEN'S CHARTER

## PHARMACY

### ❖ OUT PATIENT DEPARTMENT

HAKBANGIN	TAONG RESPONSABLE	KAUKULANG SERBISYO	Kaukulang dokumento	Oras ng proseso	BAYARIN
1. Ipakita ang reseta at mga kaukulang dokumento sa botika SC Representative	Pharmacy Staff	Tanggapin at i-proseso ang mga dokumento	Reseta at ibapang supporting documents SC ID, Purchase Request, Authorization Letter	4 min	Wala

● Para sa mga **SENIOR CITIZENS**, ipakita ang **Senior Citizen's ID, Purchase Booklet, Reseta at awtorisasyon (Authorization letter)** para sa mga representative.



## CITIZEN'S CHARTER PHARMACY

<b>2. Hintayin ang charge slip at bayaran ang kaukulang halaga</b>	<b>Kahera</b>	<b>Tanggapin ang kaukulang bayarin</b>	<b>Charge Slip</b>	<b>5 mins</b>	
<b>3. Bumalik sa botika at ipakita ang Official Receipt o resibo at tanggapin ang mga gamot</b>	<b>Pharmacy Staff</b>	<b>Ibigay ang mga gamot at sabihin ang tamang oras at paraan ng pag-inom ng gamot</b>	<b>Official Receipt</b>	<b>5 mins</b>	





# CITIZEN'S CHARTER

## PHARMACY

### ❖ In- Patient at kasalukuyang Nakacofine-Private,Semi-Private SC,Indigents,Philhealth Member

<p><b>1. Ipakita ang reseta, Requisition Slip o isulat ang pangalan ng pasyente</b></p>	<p><b>Pharmacy Staff</b></p>	<p><b>Tanggapin at i-proseso ang mga kaukulang dokumento</b></p>	<p><b>Reseta Requisition slip</b></p>	<p><b>3 mins</b></p>	<p><b>Wala</b></p>
<p><b>A. kung may mga gamot/supplies na wala sa botika ng ospital</b></p>		<p><b>Magbigay ng reseta sa bantay ng pasyente para sa mga gamot na wala sa loob, para kunin sa botika sa labas ng ospital</b></p>	<p><b>Reseta na duplikado</b></p>	<p><b>5 mins</b></p>	<p><b>Wala</b></p>



## CITIZEN'S CHARTER PHARMACY

HAKBANGIN	TAONG RESPONSABLE	KAUKULANG SERBISYO	Kaukulang dokumento	Oras ng proseso	BAYARIN
1. Kung ang gamot/supplies ay meron sa botika sa loob ng ospital	Pharmacy Staff	Ibigay ang mga gamot at supplies na kailangan ng pasyente		5 mins	Wala
2. Ibigay ang charge slip at ipakita ang mg gamot/supplies na kinuha sa mga botika sa labas ng ospital		Kunin ang charge slip at ipasok bilang delivery para ma-i-charge sa pasyente. Suriin ang mga kinuha sa labas kung tama ang mga ito	Charge Slip	3 mins	Wala



## CITIZEN'S CHARTER PHARMACY

### ❖ In-Patients ( Para sa pagbabalik ng mga hindi nagamit na gamot

<b>1. Ibalik ang mga hindi nagamit na gamot</b>	<b>Ward Nurse</b>	<b>Ilista ang mga hindi nagamit na gamot at ibigay ang mga gamot sa pasyente</b>	<b>Return Medicine Form</b>	<b>5 mins</b>	<b>Wala</b>
<b>2. Ibigay ang return medicine Form at mga hindi nagamit na gamot sa botika ng ospital</b>	<b>Pharmacy Staff</b>	<b>Ibawas ang mga hindi nagamit na gamot mula sa listahan ng pasyente, pirmahan ang return medicine form at ibalik sa bantay.</b>		<b>5 mins (depende sa dami ng ibabalik na gamot</b>	<b>Wala</b>



## CITIZEN'S CHARTER PHARMACY

<b>3. Kunin ang return medicine form na pirmado ng Botika at ibalik ito sa ward nurse para sa tagging</b>	<b>Pharmacy Staff</b>	<b>I-tag ang pasyente sa Bizbox</b>	<b>Return Medicine Form</b>	<b>2 mins</b>	<b>Wala</b>
---	-----------------------	-------------------------------------	-----------------------------	---------------	-------------



# CITIZEN'S CHARTER

## ADMITTING SERVICE

HAKBANGIN	TAONG RESPONSABLE	KAUKULANG SERBISYO	ORAS NG PROSESO	DOKUMENTONG KAILANGAN	BAYARIN
<input type="checkbox"/> Para sa paseynte sa Emergency Room					
1. Humingi ng Patient Personal Information Slip at lagdaan	Admitting Clerk	Magbigay ng ER Record Form	5 mins	PPIS ERRF	Wala
<input type="checkbox"/> Para sa pasyenteng magpapa-admit					
1. Ipaalam na ma-aadmit ang pasyente	Admitting Clerk	Gawan ng Admission Record at ipaliwanag ang mga hakbang at patakaran ng hospital: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medical Social Service</li> <li>• PCARES/Philhealth</li> <li>• Requirements</li> </ul>	5 mins	Admission Record	



## CITIZEN'S CHARTER

### ADMITTING SERVICE

HAKBANGIN	TAONG RESPONSABLE	KAUKULANG SERBISYO	ORAS NG PROSESO	DOKUMENTONG KAILANGAN	BAYARIN
<b>2. Room/Ward Assignment</b> • Watchers ID	<b>Admitting Clerk</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bigyan ng kwarto/ward</li><li>• Magbigay ng Watchers ID sa isang bantay lamang</li></ul>	<b>3 mins</b>		<b>P 50.00</b>
<b>3. Paunang lunas o gamutan</b>	<b>Admitting Clerk</b>	Ipagbigay alam sa ER/OPD Section para sa paunang serbisyo	<b>10 mins</b>		
<b>4. Ihatid sa Room/Ward assignment</b>	<b>Patient Care</b>	Ipagbigay alam sa Nurse Station ang bagong admit na pasyente			