



Republic of the Philippines
Department of Health, Center for Health Development (CHD) IV—CALABARZON
BATANGAS MEDICAL CENTER
Batangas City
ISO 9001:2015 CERTIFIED



MISSION

To provide quality, advanced, and equitable health care and related services to all.

To promote and strengthen teaching, training, research programs and activities for our health workers and those from other relevant institutions.

VISION

Batangas Medical Center: The leading multi-specialty institution towards a healthy CALABARZON.

CORE VALUES

RESPECT INTEGRITY COMPASSION EXCELLENCE

CITIZEN'S CHARTER - INFORMATION/ADMITTING SECTION

ARAW AT ORAS NG SERBISYO : Lunes hanggang Linggo, 24 Oras, NO NOON BREAK
SINO ANG MAARING MABIGYAN NG SERBISYO : Lahat ng pasyente na magpapa-admit sa BatMC
MGA DOKUMENTONG KAILANGAN :

A) PARA SA MGA MAGPAPA-ADMIT SA OSPITAL

1. Admission Notice
2. Room Stub
3. PWD ID (kung naangkop)
4. Philhealth ID
5. Doctor's Referral/ Request for Direct Admission
6. Updated na Medical Data Record (MDR)
7. Hospital Card
8. EBD/IPK Card (kung naangkop)
9. Philhealth Waiver Form (para sa mga private patient)

B) PARA SA MGA MAGPAPAGAWA NG BIRTH CERTIFICATE (KUNG SARADO ANG RECORDS SECTION DAHIL HOLIDAY O WEEKEND)

1. Draft Copy ng Birth Certificate galing OB Complex
2. Baby's Card
3. Marriage Certificate ng mga magulang
4. Birth Certificate ng parehong magulang kung hindi kasal
5. Valid ID ng parehong magulang

C) PARA SA MGA MAGPAPAGAWA NG DEATH CERTIFICATE

1. Birth Certificate o Marriage Certificate (kailangan nakatala ang araw ng kapanganakan) ng namatay

2. Marriage Contract kung ang kukuha ay ang legal na asawa (kung kasal)
3. Birth Certificate o Marriage Certificate kung ang kukuha ay anak na nasa legal na edad (18 years old and above) o kapatid
4. Valid ID ng kukuha
5. Death Certificate Form/ Death Waiver Form

D) PARA SA MGA MAGPAPATUGMA NG PANGALAN NA NAKATALA SA HOSPITAL SYSTEM/ PHILHEALTH PORTAL

1. Pangunahing kailangan: Birth Certificate ng Pasyente
2. Kung walang birth certificate, kailangan ang dalawa sa sumusunod:
 - Marriage Contract/ Marriage Certificate
 - Voter's Registration Certificate/ Voter's ID
 - Senior's Citizen ID

PAUNAWA

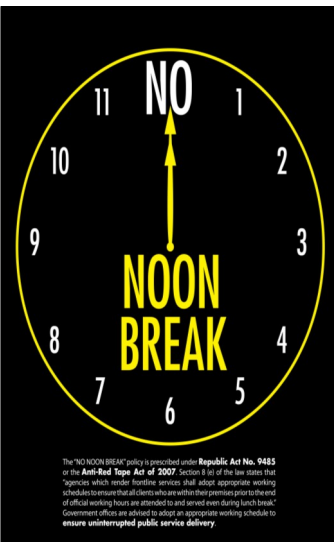
Ang mga kulay ng "stub" na inyong matatanggap mula sa Info/Admitting Section ay nangan-gahulugang:


- **Green Stub:** maaring gamitin ang Philhealth.
- **White Stub:** walang makitang record sa Philhealth online portal search (mga posibleng rason: mali ang ispelling ng pangalan ng pasyente/miyembro na nakatala sa portal ng PHIL-HEALTH, sadyang hindi)
- **Yellow Stub:** may record sa Philhealth online portal search ngunit expired ang membership, o kulang ang kontribusyon

	KLIYENTE	TAGAL NG AK-TIBIDAD	TAONG NAKATALAGA	HALAGA	FORM
PARA SA MGA I-AADMIT NA PASYENTE					
1	Matapos magpakonsulta sa OPD/ER, magpunta sa Information/ Admitting Section para sa interbyu ng kamag-anak tungkol sa pasyente.	15 minuto depende sa kausap na kamag-anak	Staff sa Admitting Section	Wala	Admission Notice galing OPD, Room Stub galling ER, Doctor's referral o doctor order form galing sa attending doctor Admission/Discharge Form
2	Ipakita ang MDR o Philhealth ID sa Admitting Clerk. Makakatanggap ng mga sumusunod sa stub depende sa makikita sa Philhealth Portal. WHITE STUB – kung walang record sa Philhealth GREEN STUB – Kung maaaring gamitin ang Philhealth YELLOW STUB – Kung may kailangang ayusin para magamit ang Philhealth na kailangang ipasa sa Billing, Window 7 sa loob ng 48 oras	5 minuto depende sa bilis ng internet connection	Staff sa Admitting Section	Wala	Philhealth Stub Hospital o Registry Card
3	Gagawa ng 2 kopya ng stub ang Admitting Clerk, ibibigay ang original na kopya sa pasyente na ikakabit sa hospital o registry card at isang duplicate copy para sa nurse station na ikakabit sa chart ng pasyente. Maari ng bumalik ang kamag-anak sa pasyente at dadalhin na ang pasyente sa ward.	2 minuto o higit pa	Staff sa Admitting Section	Wala	Philhealth Stub Hospital o Registry Card
4	Para sa mga direct admission, pupunta ang kamag-anak kasama ang pasyente sa Admitting Clerk at ipakita ang referral note o doctor's order sheet. Tatawag ang Admitting Clerk sa nurse station para ipaalam na mayroon silang pasyente para sa direct admission. Pupunta ang kamag-anak sa nurse station para makausap ng nurse on duty.	5 minuto depende sa tagal ng tawag sa nurse station	Staff sa Admitting Section	Wala	Referral letter Doctor's notes
5	Babalik sa Admitting Clerk pagkatapos makausap at makita ang kwarto para sa interbyu at maadmitang pasyente	15 minuto depende sa dami ng kausap ng nurse sa ward	Staff sa Admitting Section	Wala	Referral letter Doctor's notes Admission Notice Philhealth Stub
6	Matapos maadmit, tatawag ang Admitting Clerk sa Nurse on duty upang masundo ang pasyente.	1 minuto depende kung busy ang telepono sa ward	Staff sa Admitting Section	Wala	Referral letter Doctor's notes Admission Notice Philhealth Stub


	KLIYENTE	TAGAL NG AKTIBIDAD	TAONG NAKATALAGA	HALAGA	FORM
PARA SA KUKUHA NG BIRTH CERTIFICATE (WEEKENDS AND HOLIDAYS)					
1	Isumite ang Draft Copy ng Birth Certificate mula sa OB Complex/ Delivery Room sa Information Clerk at tiyakin na maayos at tama ang pagkakasulat ng mga impormasyon.	2 minuto	Staff sa Admitting Section	Wala	Draft Copy ng Birth Certificate Baby's Card Birth Certificate/Marriage Contract Valid ID ng magulang
2	Magpa-photocopy ng 3 kopya ng birth certificate, 1 kopya ng baby's card at 1 marriage contract kung kasal ang magulang o tig 1 kopya ng birth certificate ng ama at ina ng bata kung hindi kasal. Ibalik sa Admitting Clerk ang mga dokumento.	Depende sa balik ng kliyente	Kamag anak ng pasyente	Wala	Draft Copy ng Birth Certificate Baby's Card Birth Certificate/Marriage Contract Valid ID ng magulang
3	Magbayad sa kahera para sa pagpaprehistro ng birth certificate.	2 minuto depende sa pila sa kahera	Kahera	Php. 50.00	Charge Slip Resibo
4	Bumalik sa Admitting Clerk para malaman ang araw ng pagbalik sa Records Section para makuha ang birth certificate ng bata. Mag iwan ng 1 valid ID ang ama o ina ng bata para sa mga hindi kasal. Makuha ang iniwang ID sa araw ng kanilang pagbalik.	2 minuto	Staff sa Admitting Section	Wala	Draft Copy ng Birth Certificate Baby's Card Birth Certificate/Marriage Contract Valid ID ng magulang Chage Slip Resibo
PARA SA KUKUHA NG DEATH CERTIFICATE					
1	Magpainserview sa nurse ng station bago pumunta sa Information/ Admitting Section	10 minuto depende sa iniinterview	Staff ng Admitting Section	Wala	Billing Statement/ Receipt
2	Hintayin na mainterview ng Information Staff para ma-verify ang mga detalye sa draft ng Death Certificate bago ito i-encode at mai-release ang print out copy	15 minuto	Staff ng Admitting Section	Wala	Draft ng Death Certificate Original Death Certificate Para sa kukuha: - Birth Certificate ng namatay at ng kukuhang kapatid - Marriage Contract kung asawa ang kukuha - Valid ID ng kukuha


	KLIYENTE	TAGAL NG AKTIBIDAD	TAONG NAKATALAGA	HALAGA	FORM
PARA SA REQUEST UPANG MAITAMA ANG RECORD NG PASYENTE					
1	Ipakita sa Admitting Clerk ang dokumentong dala para maverify sa system ang mali.	2 minuto depende sa dalang dokumento ng kamag-anak	Staff ng Admitting Section	Wala	Birth Certificate ng pasyente Marriage Contract
2	Magsadya sa Nurse Station kung saan nakaadmit ang pasyente at ipagbigay alam ang detalye na nais Maitama.	Ang tagal ay depende sa kamag-anak ng pasyente	Kamag-anak ng pasyente	Wala	Birth Certificate ng pasyente Marriage Contract
3	Dadalhin ng Nursing Attendant ang chart ng pasyente sa Admitting Clerk para itama ang pagkakamali base sa dalang dokumento.	10 minuto depende kung may naunang kausap ang pasyente	Staff ng Admitting Section	Wala	Birth Certificate ng pasyente Marriage Contract Patient's Chart
4	Ia-update ng Admitting Clerk ang record ng pasyente sa HOMIS	1 minuto	Staff ng Admitting Section	Wala	Wala






CONTACT CENTER NG BAYAN (CCB)

SMS  **0908-8816565**

Call  **1-6565**
*5.00+Vat per call anywhere in the philippines via PLDT landlines

Email  email@contactcenterngbayan.gov.ph

Web  www.contactcenterngbayan.gov.ph

For complaints, requests for assistance, suggestions, commendations and inquires.

Public Assistance and Information Office
Civil Service Commission
CSC Building, IBP Road
Constitution Hills, Quezon City 1126