



1. PAGKONSULTA AT PAG GAMOT BILANG OUTPATIENT

Ang prosesong ito ay sumasaklaw sa pangakalahatang medikal na konsultasyon at pag gamot / follow-up sa lahat bago man o dati ng pasyente

Office or Division:	Municipal Health Office (MHO)			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Client			
Who may avail:	All patients needing outpatient consultation, assessment, evaluation and treatment. Referred cases from Barangay Health Station (BHS) / other health facilities			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Early Childhood Care and Development Card (ECCD)		Health Care Facilities		
2. Referral Form, if any (1 Original copy)		Referring Barangay Health Station (BHS), Hospital		
3. Laboratory Medical Result, if any (for follow up check-up, 1 original copy)		Medical laboratories		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Information Table at kumuha ng numero.	1. Ibigay ang numero sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit I & II
2. Hintayin tawagin ang numero para sa pagtatala ng rekord at pagkuha ng vital signs.	2.1 Para sa Bagong pasyente: Interbiyuhin and pasyente. Gawin ang Individual Treatment Record (ITR). Mag-assign ng Family Number sa payente. Kunin at itala ang Vital Signs ng pasyente	Wala	15 minuto	<i>Midwife</i> Rural Health Unit I & II
	2.2 Dating Pasyente: Alamin ang Family Number. Kuhanin ang Family Record. Kunin at itala ang Vital Signs ng pasyente	Wala	10 minuto	<i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit I & II
3. Hintayin tawagin ang pangalan para pumasok sa Consultation Room.	3. Pag-a-assess sa pasyente	wala	5 minuto	<i>Nurse II</i> Rural Health Unit I & II
	3.1 Irefer sa Rural Health Physician para sa pagsusuri, paggamot at pagbibigay ng reseta	Wala	10 minuto	<i>Rural Health Physician</i> Rural Health Unit I & II
4. Pumunta sa Midwife Room at ipakita ang reseta ng gamot.	4. Bigyan ng gamot, sabihin ang dosis, ruta at iskedyul ng pag-inom ng gamot. Ipaalala ang follow-up check-up.	Wala	5 minuto	<i>Midwife</i> Rural Health Unit I & II
	4.1 Papirmahin ang pasyente sa Medicine Dispense Logbook	Wala	5 minuto	<i>Midwife</i> Rural Health Unit I & II
TOTAL	Dating Pasyente	Wala	37 minuto	
	Bagong Pasyente		42 minuto	





2. DENTAL SERVICES

Ang Programa ng Kalusugan ng Ngipin na sumasaklaw sa lahat ng antas (bata, kabataan, buntis, matatanda atbp.)

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE			
Classification:	Single Transaction			
Type of Transaction:	Government to Client			
Who may avail:	All Constituents of Guiguinto who wants to avail of Oral Services			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Wala		Wala		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Information Table at kumuha ng numero	1. Ibigay ang numero sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Dental Aide</i> Rural Health Unit I & II
2. Hintayin na tawagin ang numero para sa pagtatala ng rekord at pagkuha ng vital sign	2.2 Para sa Bagong pasyente: Interbryuhin ang pasyente. Gawin ang Individual Dental Health Record. Kunin at itala ang vital signs ng pasyente.	Wala	10 minuto	<i>Dental Aide</i> Rural Health Unit I & II
	2.1 Dating Pasyente: Kunin ang Dental Health Record ng pasyente. Kunin at itala ang vital signs ng pasyente	Wala	5 minuto	<i>Dental Aide</i> Rural Health Unit I & II
3. Hintayin tawagin ang pangalan at pumasok sa Dentist Room.	3. Isagawa ang dental serivces.	Wala	30 minuto	<i>Dentist II</i> Rural Health Unit I & II
	3.1 Bigyan ng mga impormayon sa pangunahing pangangala ng ngipin at ibigay ang reseta ng gamot at ang tamang pag-inom.	Wala	5 minuto	<i>Dentist II</i> Rural Health Unit I & II
	3.2 Ibigay ang reseta ng gamot at sabihin ang tamang pag-inom nito.	Wala	3 minuto	<i>Dentist II</i> Rural Health Unit I & II
4. Pumunta sa Midwife Room at ipakita ang reseta ng gamot	4. Bigyan ng gamot ang pasyente at papirmahin sa Medicine Dispense Logbook	Wala	5 minuto	<i>Midwife</i> Rural Health Unit I & II
TOTAL	Dating Pasyente	Wala	50 minuto	
	Bagong Pasyente		55 minuto	





3. PROGRAMA SA IMUNISASYON PARA SA BATA

Pagbibigay ng Serbisyong Pagbabakuna para sa mga batang may edad na 0-1 taong gulang

Office or Division:	Municipal Health Office (MHO)			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Client			
Who may avail:	All eligible children			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
1. Early Childhood Care and Development Card (ECCD) - (1 Original copy)			Health Care Facilities	
2. Referral Form (1 original copy)			Barangay Health Station (BHS), Hospital	
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Information Table at kumuha ng numero.	1. Ibigay ang numero sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit I & II
2. Hintayin tawagin ang numero para sa pagtatala ng rekord at pagkuha ng vital signs.	2.1 Para sa Bagong pasyente: Interbiyuhin ang pasyente at itala ang mga impormasyon. Kunin at itala ang vital signs ng pasyente	Wala	15 minuto	<i>Midwife</i> Rural Health Unit I & II
	2.2 Dating pasyente: Kunin ang Early Childhood Care Development card ng pasyente at hanapin ang numero ng Individual treatment Record (ITR). Kunin at itala ang vital signs ng pasyente	Wala	10 minuto	<i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit I & II
3. Hintayin na tawagin ang pangalan bago pumasok sa Consultation Room	3.Gawin ang pagsusuri at ibigay ang serbisyong pagbabakuna.	Wala	15 minuto	<i>Midwife</i> Rural Health Unit I & II or <i>Nurse II</i> Rural Health Unit I & II or <i>Rural Health Physician</i> Rural Health Unit I & II
	3.1 Isagawa ang edukasyon sa kalusugan tungkol sa pagbabakuna at ipaalala ang follow-up check-up ng bakuna	Wala	15 minuto	<i>Midwife</i> Rural Health Unit I & II
TOTAL	Dating Pasyente	Wala	42 minuto	
	Bagong Pasyente		47 minuto	





4. NATIONAL TUBERCULOSIS CONTROL PROGRAM

Serbisyong Pangkalusugan sa lahat para sa pagkontrol ng Tuberculosis.

Office or Division:	Municipal Health Office (MHO)			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Client			
Who may avail:	All Constituents of Guiguinto presenting sign ang symptoms of TB			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. X-Ray Result (by attachment 1 photocopy)		Any medical laboratory		
2. National Tuberculosis Request Form (1 original copy)		Nurse - Rural Health Unit		
3. Referral Slip (if any)		Referral Facilities		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Information table at kumuha ng numero.	1. Ibigay ang numero sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit I & II
2. Hintayin tawagin ang numero para sa pagtatala ng rekord at pagkuha ng mga vital signs.	2.1 Para sa Bagong pasyente: Kunin, interbiyuhin, at itala ang impormasyon ng pasyente. Kunin ang Referral form at gawin ang Individual Treatment Record (ITR). Itala ang Patient Number. Kunin at itala ang vital signs ng pasyente	Wala	10 minuto	<i>Midwife</i> Rural Health Unit I & II
	2.1. Dating pasyente: Kunin ang medical laboratory result at hanapin ang Individual Treatment Record (ITR). Kunin at itala ang vital signs ng pasyente.	Wala	10 minuto	<i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit I & II
3. Hintayin tawagin ang pangalan bago pumasok sa consultation room.	3. Pagsusuri sa pasyente. Bigyan ng payo at kaalam tungkol sa TB. Pagbibigay ng request para sa X-ray, DSSM, Gene expert)	Wala	15 minuto	<i>Rural Health Physician</i> Rural Health Unit I & II
4. Pumunta sa laborotoryo ng Rural Health Center dala ang request na galing sa doktor at kumuha ng numero.	4. Ibigay ang numero at kunin ang dalang request ng pasyente	Wala	2 minuto	<i>Medical Technologist II</i> Rural Health Unit I & II
4.1 Hintayin tawagin para sa koleksyon ng specimen	4.1 Para sa pagkuha ng specimen (Direct Sputum Smear Microscopy (DSSM) / Gene Expert) a. Bigyan ng 1 Sterile na lalgyan para sa specimen ang pasyente b. Sabihan na magkolekta ng specimen c. Bigyan ng instruction kung paano ang tamang paraan ng pagkolekta specimen	Wala	10 minuto	<i>Medical Technologist II</i> Rural Health Unit I & II





4. NATIONAL TUBERCULOSIS CONTROL PROGRAM

4.1.1 Pumunta sa laboratoryo at dalin ang specimen	4.1.1 Specimen Kunin ang specimen at tignan ang kalidad ng ipinasang specimen.	Wala	2 minuto	<i>Medical Technologist II</i> Rural Health Unit I & II
	A. Pasado: Tanggapin at iproproseso ang specimen			
	B. Hindi Pasado: Ipaulit ang pagkuha ng specimen at ipababalik ang panibagong specimen	Wala	5 minuto	<i>Medical Technologist II</i> Rural Health Unit I & II
4.2 Pumunta sa laboratoryo at dalin ang specimen	4.2 Para sa (Gene Expert) Kunin ang specimen at tingnan ang kalidad nito.	Wala	2 minuto	<i>Medical Technologist II</i> Rural Health Unit II
	A. Pasado: Tanggapin at iproseso at sabihin kung kailan babalikan ang resulta.			
	B. Hindi Pasado: Ipaulit ang pagkuha ng specimen at ibalik ang panibagong specimen	Wala	5 minuto	<i>Medical Technologist II</i> Rural Health Unit II
5. Kunin ang resulta at dalhin sa doktor.	5. Suriin ang resulta ng laboratoryo at ibigay ng reseta sa pasyente.	Wala	5 minuto	<i>Rural Health Physician</i> Rural Health Unit I & II
6. Pumunta sa Nurse Room. Ibigay ang reseta, mga laboratoryo result at sagutin ang mga kinakailangang impormasyon.	6. Basahin ang reseta at ibigay ang kaukulang gamot.	Wala	10 minuto	<i>Nurse II</i> Rural Health Unit I & II
	6.1 Ibigay kaalaman kung sino ang kanilang TB partner (Midwife/Barangay Health Worker (BHW)).			<i>Nurse II</i> Rural Health Unit I & II
	6.2 Ibigay ang tamang dosis ng gamot at ang iskedyul ng pag-inom at ang kanilang follow-up check up.			<i>Nurse II</i> Rural Health Unit I & II
	6.3 Igawa ng National Tuberculosis Program (NTP) Identification Card at itala sa Masterlist ng TB Registry.	Wala	10 minuto	<i>Nurse II</i> Rural Health Unit I & II
TOTAL	Pasado	Wala	1 oras at 26 na minuto	
	Hindi Pasado		1 oras at 23 na minuto	





5. PANGANGALAGANG PANGKALUSUGAN NG INA

Ang pangangalagang Maternal ay sererbisyong pangkalusugan na dapat ibigay sa mga babae mula sa panahon ng pagdadalantao, panganganak hanggang sa kanilang post partum period.

Office or Division:	Municipal Health Office (MHO)			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Client			
Who may avail:	Women of reproductive age within Guiguinto			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Home Based Maternal Record (HBMR) - (old patient - 1 copy original)		Barangay Health Worker (Rural Health Unit / Barangay Health Station)		
2. Pregnancy Test Result		Medical Laboratory		
3. CBC		Medical Laboratory		
4. Ultrasound		Medical Laboratory		
5. Medical Laboratory Test (Urinalysis, HIV-Syphilis, Hepa B)		Medical Technologist - Rural Health Unit		
6. Target Client List (TCL)		Midwife		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Information Table at kumuha ng numero.	1. Ibigay ang numero sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit I & II
2. Hintayin tawagin ang numero para sa pagtatala ng rekord at pagkuha ng mga vital signs.	2.2 Para sa Bagong pasyente: Interbiyuhin ang pasyente at itala sa Target Client List (TCL) ang mga impormasyon ayon sa Home Based Maternal Record (HBMR). Kunin at itala ang vital signs ng pasyente.	Wala	15 minuto	<i>Midwife</i> Rural Health Unit I & II
	2.1 Dating pasyente: Kunin ang record. Itala ang vital signs ng pasyente	Wala	10 minuto	<i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit I & II
3. Hintayin tawagin ang pangalan at pumunta sa Consultation Room	3. Pagsusuri sa pasyente Isagawa ang Health Education sa tamang Nutrisyon at pangangalang maternal. Magbigay ng immunization kung kinakailangan at ipaalala ang iskedyul ng follow-up	Wala	15 minuto	<i>Midwife</i> Rural Health Unit I & II
4. Tanggapin ang gamot	4. Ibigay ang gamot at papirmahin sa Medicine Dispense Logbook	Wala	5 minuto	<i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit I & II
TOTAL	Dating Pasyente	Wala	32 minuto	
	Bagong Pasyente		37 minuto	





6. FAMILY PLANNING SERVICES

Ang Family Palnning Services ay nakatuon para sa women of reproductive age at bata para sa pangkalahating kagalingan ng pamilya.

Office or Division:	Municipal Health Office (MHO)			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Client			
Who may avail:	Any person who want to avail Family Planning commodities and matters related fo Family Planning			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Family Planning Service Record (Form 1) (1 original)		Health Facilities		
2. Mother and Child Book (1 original)		Health Facilities		
3.Target Client List (TCL) (1 original)		Midwife		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Information Table at kumuha ng numero.	1. Ibigay ang numero sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit I & II
2. Hintayin tawagin ang numero para sa pagtatala ng rekord at pagkuha ng mga vital signs.	2.1. Para sa Bagong Pasyente: Interbiyuin ang kliyente at itala sa Target Client List (TCL) ayon sa impormasyon sa Family Planning Service Record (Form 1). Kunin at itala ang vital signs ng pasyente.	Wala	15 minuto	<i>Midwife</i> Rural Health Unit I & II
	2.1. Dating Pasyente: Kunin ang Family Planning Service Record (Form 1). Kunin at itala ang vital signs ng pasyente.	Wala	10 minuto	<i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit I & II
3. Hintayin tawagin ang pangalan bago pumasok sa Midwife Room.	3.1 Ibigay ang counselling at ituro ang paraan ng paggamit ng family planning method na napili.	Wala	10 minuto	<i>Midwife</i> Rural Health Unit I & II
	3.2 Ibigay ang supply ng napiling family planning method at lpaalala ang kasunod na pagbalik para sa pagkuha ng panibagong family planning commodities at follow-up check up.	Wala	5 minuto	<i>Midwife</i> Rural Health Unit I & II
TOTAL	Dating Pasyente	Wala	27 minuto	
	Bagong Pasyente		32 minuto	





7. PAGPAPAGAMOT SA RABIES (Animal Bite Treatment Center (ABTC) - RHU II)

Serbisyong Pangkalusugan para sa lahat upang pataasin ang kamalayan ng mamamayan tungkol dito.

Office or Division:	Municipal Health Office (MHO)			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Client			
Who may avail:	Constituents of Guiguinto who is an animal bite case who wants to avail treatment			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Vaccination Card - (Original - 1 copy)		Animal Bite Treatment Center		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Information Table at kumuha ng numero.	1. Ibigay ang numero sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit II
2. Hintayin tawagin ang numero para sa pagtatala ng rekord at pagkuha ng mga vital signs.	2.1 Para sa Bagong pasyente: Interbiyuhin ang pasyente. Gawin ang Individual Treatment Record (ITR) at itala ang Patient Number. At gawan ng vaccination card ang pasyente	Wala	15 minuto	<i>Nurse II</i> Rural Health Unit II
	2.1 Dating pasyente: Kunin ang vaccination card at hanapin ang Individual Treatment Record (ITR).	Wala	5 minuto	<i>Nurse II</i> Rural Health Unit II
3. Hintayin tawagin ang pangalan bago pumasok sa consultation room.	3. Tawagin ang pangalan ng pasyente.	Wala	2 minuto	<i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit II
	3.1 Suriin, i-eksamin, ipaliwanag ang kondisyon at gamutin ang pasyente.	Wala	10 minuto	<i>Rural Health Physician</i> Rural Health Unit II
	3.2 Bakunahan ang pasyente.	Wala	5 minuto	<i>Nurse II</i> Rural Health Unit II
4. Mag-observa ng anumang hindi pangkaraniwang reaksyon sa katawan pagkatapos mabakunahan.	4. Obserbahan ang pasyenteng nabakunahan bago pauwiin upang matiyak na walang hindi magandang epekto ang ibinigay na bakuna.	Wala	30 minuto	<i>Nurse II</i> Rural Health Unit II
5. Hintaying ibigay ang vaccination card	5. Ibigay ang vaccination card at ipaalala ang susunod na araw ng bakuna.	Wala	2 minuto	<i>Nurse II</i> Rural Health Unit II
TOTAL	Dating Pasyente	Wala	56 minuto	
	Bagong Pasyente		1 oras at 6 na minuto	





8. STI HIV-AIDS CONTROL PROGRAM (GINTONG KANLUNGAN - RHU II)

Serbisyong Pangkalusugan para sa pagkontrol ng mga Impeksyon na Nakukuha sa Sekswal (STI)

Office or Division:	Municipal Health Office (MHO)			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Client			
Who may avail:	Any person who wants to avail the treatment Referred cases from other health facilities			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Referral slip (if any)		Other health facilities		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Information Table at kumuha ng numero.	1. Ibigay ang numero sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Nurse II</i> Rural Health Unit II <i>Nurse</i> Rural Health Unit II
2. Hintayin tawagin ang numero para sa pagtatala ng rekord at pagkuha ng mga vital signs.	2.1 Para sa Bagong pasyente: Interbiyuhin ang pasyente at gawin ang Individual Treatment Record (ITR). Itala ang Patient Number. Kunin at itala ang vital signs ng pasyente.	Wala	15 minuto	<i>Nurse II</i> Rural Health Unit II <i>Nurse</i> Rural Health Unit II
	2.2 Dating pasyente: Kunin ang mga dalang medical documents at hanapin ang Individual Treatment Record (ITR). Kunin at itala ang vital signs ng pasyente.	Wala	5 minuto	<i>Nurse II</i> Rural Health Unit II <i>Nurse</i> Rural Health Unit II
3. Hintayin tawagin ang pangalan bago pumasok sa consultation room.	3. Pagsusuri sa pasyente. Bigyan ng request para sa HIV Testing.	Wala	10 minuto	<i>Rural Health Physician</i> Rural Health Unit II
	3.1 HIV Testing Bigyan ng Pre-Counseling ang pasyente patungkol sa gagawing HIV Test.	Wala	15 minuto	<i>Nurse II</i> Rural Health Unit II <i>Nurse</i> Rural Health Unit II
4. Pumunta sa laboratoryo ng RHU II dala ang request. Kumuha ng numero at hintaying tawagin.	4. Tawagin ang numero ng pasyente, kunin ang request form at kuhanan ng blood specimen.	Wala	5 minuto	<i>Medical Technologist II</i> Rural Health Unit II
	4.1 Iproseso ang blood specimen at ibigay ang resulta sa Rural Health Physician or sa Nurse na nagsagawa ng counselling	Wala	20 minuto	<i>Medical Technologist II</i> Rural Health Unit II





8. STI HIV-AIDS CONTROL PROGRAM (GINTONG KANLUNGAN - RHU II)

5. Hintatayin ang resulta ng HIV test	Tawagin ang pasyente, bigyan ng Post Counselling, sabihin ang resulta at ipaalam ang kahalagahan ng tamang gamutan at regular na pagpapacheck-up.	Wala	10 minuto	<i>Rural Health Physician</i> Rural Health Unit II <i>Nurse II</i> Rural Health Unit II <i>Nurse</i> Rural Health Unit II
TOTAL	Bagong Pasyente Dating Pasyente	Wala	1 oras at 17 minuto 1 oras at 7 na minuto	





9. PAGBIBIGAY NG HEALTH CERTIFICATE (HEALTH CARD)

Ang pagbibigay ng Health Certificate bilang probisyon sa Presedential Decree No. 856 ng Sanitation Code of the Philippines

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Client			
Who may avail:	Employees of any Business Establishments Food and Non Food (Public & Industrial) in the Municipality			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Medical Results (1 original copy)		Any Licensed Medical Laboratory		
1.1 Food Establishment				
Chest X-ray	(6 months validity)			
Drug Test	(1 year validity)			
Hepa A	(1 year validity)			
Urinalysis	(3 months validity)			
Fecalysis	(3 months validity)			
1.2 Non-Food Establishment:				
Chest X-ray	(6 months validity)			
Drug Test	(1 year validity)			
Urinalysis	(3 months validity)			
Fecalysis	(3 months validity)			
2. Official Receipt for Health Card (1 original copy - Php 60.00)		Window 4 - Municipal Treasurer's Office		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Information Table at kumuha ng numero.	1. Ibigay ang numero sa kliyente	Wala	2 minuto	Sanitation Inspector Aide Rural Health Unit I
2. Hintayin na tawagin at ipakita ang mga kinakailangang dokumento	2. Suriin ang ipinasang mga medical results	Wala	3 minuto	Rural Sanitation Inspector II Rural Health Unit I or Rural Sanitation Inspector I Rural Health Unit I
2.1 Hintayin na masuri ang Medical Result Pasado: 2.1.1. Itala sa logbook ang mga kinakailangang impormasyon	2.1 Pasado: Iproseso ang Health Card at iencode sa system	Wala	5 minuto	Rural Sanitation Inspector II Rural Health Unit I or Rural Sanitation Inspector I Rural Health Unit I
2.2 Hindi Pasado: 2.2.1 Hintayin ang ginawang referal / reseta ng doktor.	2.2 Hindi Pasado: 2.2.1. Irefer ng Rural Health Sanitation Inspector sa Rural Health Physician ang medical result ng kliyente.	Wala	5 minuto	Rural Sanitation Inspector II Rural Health Unit I or Rural Sanitation Inspector I Rural Health Unit I
	2.2.2 Ibigay ang referal / reseta at sabihin kung kailan babalik ang kliyente dala ang bagong medical result.	Wala	2 minuto	Rural Sanitation Inspector II Rural Health Unit I or Rural Sanitation Inspector I Rural Health Unit I
3. Kunin ang Health Card	3. Ibigay ang health card	Wala	2 minuto	Sanitation Inspector Aide Rural Health Unit
TOTAL	Pasado	Wala	12 minuto	
	Hindi Pasado		14 minuto	





10. PAGBIBIGAY NG SANITARY PERMIT

Ang pagbibigay ng Sanitary Permit ay isang probisyon sa Presedential Decree No. 856 ng Sanitatio Code of the Philippines

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Client			
Who may avail:	Any person or entity operating Food and Non-Food (Public & Industrial Establishment) in the Municipality of Guiguinto			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Copy of Business Permit (New - 1 Original)		Bussiness Permit Licensing Office		
2. List of all employees (1 Photocopy)		Municipal Health Office		
3. Water Testing Result (Food Establishment / Non-food (if applicable - 1 Original)		Water Laboratory		
4. Pest Control Certificate (1 Original)		Pest Contol Company		
5. Siphoning Certificate (1 Original)		Siphoning Services Company		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Information Table at kumuha ng numero.	1. Ibigay ang numero sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Sanitation Inspector Aide</i> Rural Health Unit I
2. Hintayin tawagin ang numero. Ipakita ang mga kinakailangang dokumento. Maghintay para sa pagsusuri ng mga dokumentong ipinasa.	2. Suriin ang lahat ng ipinasang dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Rural Sanitation Inspector II</i> Rural Health Unit I or <i>Rural Sanitation Inspector I</i> Rural Health Unit I
2.1 Pasado: Magtala sa logbook ng mga kinakailangang impormasyon	2.1 Pasado: Iproseso ang Sanitary Permit.	Wala	5 minuto	<i>Rural Sanitation Inspector II</i> Rural Health Unit I or <i>Rural Sanitation Inspector I</i> Rural Health Unit I
2.2 Hindi Pasado: Kumpletuhin ang mga kinakailangang requirements	2.2 Hindi Pasado: Ipaalam ang mga kailangang hakbang para makumpleto ang mga dokumentong kailangan	Wala	5 minuto	<i>Rural Sanitation Inspector II</i> Rural Health Unit I or <i>Rural Sanitation Inspector I</i> Rural Health Unit I
3. Kunin ang Sanitary Permit at tignan kung tama ang mga impormasyong nakalagay	3. Ibigay ang kopya ng Sanitary Permit	Wala	2 minuto	<i>Sanitation Inspector Aide</i> Rural Health Unit I
TOTAL		Wala	11 minuto	

Prepared by:

MA. JENNIFER S. DOOMA
Administrative Officer III

Noted by:

PRIMA LEA L. CHUA, MD., MPH
Municipal Health Officer

Approved by:

ATTY. AGATHA PAULA A. CRUZ
Municipal Mayor

