

**CITIZEN CHARTER**  
**PASIG CITY CHILDREN'S HOSPITAL-CASHIER SECTION**

**Cashier  
Section**

Acceptance of hospital fee's payments, laboratory fee's, radiology fee's, doctor's professional fee's and other hospital cash transactions.

<b>Office or Division</b>	<b>Pasig City Children's Hospital(Child's Hope) Cashier Section</b>	
<b>Classification</b>	<b>Finance</b>	
<b>Type of Transaction</b>	<b>G2C</b> <b>G2G</b>	Government to Citizens Government to Government
<b>Who may avail</b>	<b>General Public Monday to Sunday 24 Hours Service One-Stop-Shop Office Window 6 &amp; 7 Ground Floor</b>	

	<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>
1	Order of Payment/ Statement of Account	Billing Section, OPD, Lab, Rad
2	Official Receipt	Accountable Forms Section Treasurer's Office

	#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1		Order of Payment Presentation	Acceptance of Order of Payment	Hospital Fee	1 Minute	Patient / Patient Relative
2		Acceptance of Payments	Rendering of Service/Cash Count	Hospital Fee	2 Minutes	Cashier/Patient/ Patient Relative
3		Issuance of Official Receipt	Printing of OR	Hospital Fee	1 Minute	Cashier/Patient/ Patient Relative
<b>TOTAL</b>						

**Feedback and Complaints**

**FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM**

How to send feedback	Fill Up the feedback form & complaint
How feedback is processed	Put it on the allocated drop box
How to file a complaint	Secure a letter address to the head section
How complaint are processed	Both parties involved will speak their sides
Contact Information	643-22-22 Local 504

2/2/2024

**CITIZEN CHARTER**  
**PASIG CITY CHILDREN'S HOSPITAL-CASHIER SECTION**

**Tanggapan ng Pananalapi**

Pagtanggap ng bayad sa serbisyong ibinigay ng ospital tulad ng Laboratoryo, Radyograpiya, Bayad propesyonal ng Doktor at iba pang transaksyong pananalapi pang ospital

<b>Opisina o Dibisyon</b>	<b>Pasig City Children's Hospital(Child's Hope)</b> <b>Tanggapan ng Pananalapi</b>	
<b>Klasipikasyon</b>	<b>Finance</b>	
<b>Uri ng Transaksyon</b>	<b>G2C</b> <b>G2G</b>	Gobyerno at Mamamayan Gobyerno at Gobyerno
<b>Sino ang maaaring makinabang</b>	<b>Pangkalahatang Publiko</b> <b>Lunes hanggang Linggo</b> <b>24 Oras</b> <b>Opisina ng Isang Hintong Tindahan, Unang Palapag, Bintana 6 at 7</b>	

	<b>Talaan ng mga kinakailangan</b>	<b>Saan maaaring kuhanin</b>
1	Pagkakasunud-sunod ng bayarin/ Talaan ng bayarin	Seksyon ng paniningil, OPD, Doktor, Laboratoryo, Radyograpiya
2	Opisyal na Resibo	Seksyon ng pananagutan Treasurer's Office

	#	Hakbang ng kliyente	Aksyon ng opisina	Mga bayarin na dapat bayaran	Oras ng pagproseso	Taong responsable sa transaksyon
1		Presentasyon ng Pagkakasunud sunod ng bayarin	Pagtanggap ng Pagkakasunud sunod ng bayarin	Bayad sa Serbisyong Ospital	1 Minuto	Pasyente/ Kamag Anak ng Pasyente
2		Pagtanggap ng bayad	Paglalapat ng serbisyo Pagbilang ng Salapi	Bayad sa Ospital	2 Minuto	Kahera/ Pasyente Kamag Anak ng Pasyente
3		Pag-issue ng Opisyal na Resibo	Paglilimbag ng Opisyal na Resibo	Bayad sa Ospital	1 Minuto	Kahera/ Pasyente Kamag Anak ng Pasyente
<b>TOTAL</b>						

**Puna at Reklamo**

**Mekanismo ng puna at reklamo**

Pagdulong ng puna	Pagpunan ng detalye ng papel ng reklamo
Pag proseso ng puna	Paghulog sa kahong nakalaan para sa reklamo
Pagsumite ng reklamo	Paggawa ng sulat para sa pinuno ng tanggapan
Pagproseso ng reklamo	Harapang pag-uusap ng parehong partido
Numerong maaaring tawagan	643-22-22 Lokal 504