

CITIZEN CHAPTER
MEDICAL SUPPLIES DEPOT

ANG MEDICAL SUPPLIES DEPOT OFFICE AY ANG CITY DEPOSITORY NA NANGASIWA NG TAGATANGAP, WAREHOUSING, FERRYING AT DISTRIBUTION NG DRUGS AT MEDISINA AT IBA PANG MEDICAL SUPPLIES NA BINILI NG LUNGSOD / DONATED NG DOH PARA SA PAGKONSUMO AT PAGGAMIT NG IBANG MGA OPISINA O DEPARTAMENTO NG LUNGSOD NA PANGANGALAGA NG KALUSUGAN AT SERBISYO.

OFFICE OR DIVISION	CITY HEALTH DEPARTMENT MEDICAL SUPPLIES DEPOT
CLASSIFICATION	
TYPE OF TRANSACTION	G2C – GOVERNMENT TO CITIZENS G2B – GOVERNMENT TO BUSINESS G2G – GOVERNMENT TO GOVERNMENT
WHO MAY AVAIL	MGA RESIDENTE NG LUNGSOD NG PASIG

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
<p>1. PAGTANGGAP NG DELIVERY/DONASYON MULA SA MGA SUPPLIER / DOH</p> <p>NILAGDAAN/APRUBADONG P.O DELIVERY RECEIPT / SALES INVOICE SULAT PANG GARANTIYA / SULAT NG PAGTIYAK (KUNG KINAILANGAN) PROPERTY TRANSFER REPORT (DOH)</p>	<p>KENNETH PROTACIO -DOCUMENTATION CLERK HERWIN BALINGIT -DOCUMENTATION CLERK NIELMARK CLEMENTE – INVENTORY CLERK (DOH)/DESIGNATED COLD CHAIN MANAGER</p>
<p>2. MGA NANGANGAILANGAN NG MGA GAMOT AT MGA MEDIKAL NA SUPPLIES NG MGA END-USER (HOSPITAL, HEALTH CENTER, CHD SECTIONS, IBANG PASILIDAD NG TANGGAPAN NG LUNGSOD).</p> <p>RIS UTILIZATION REPORT INVENTORY REPORT</p>	<p>ROSALINA C. RAMIREZ – OFFICER-IN-CHARGE MARIDEL A. SORIANO - PHARMACIST JOFREDERICK C. OGARTE – WAREHOUSEMAN INCHARGE ROMEO C. LADIM – ASST. WAREHOUSEMAN NIELMARK M. CLEMENTE – INVENTORY CLERK (DOH)/DESIGNATED COLD CHAIN MANAGER MICHELLE F. ENRIQUEZ - CLERK RAM ISMAEL MIRA – WAREHOUSE CLERK</p>

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Para sa pagtanggap ng mga papasok na deliveries.	Ipinapaalam ng mga stakeholder sa opisina ang papasok na deliveries.	Wal a	2 hanggang 5 minuto	KENNETH PROTACIO - DOCUMENTATION CLERK JOFREDERICK C. OGARTE – WAREHOUSEMAN INCHARGE ROMEO C. LADIM – ASST. WAREHOUSEMAN
	City Procured. Donasyon mula sa DOH Donasyon mula sa ibang Ahensya/ pasilidad.	Naghahanda ang opisina ng mga tool na kailangan para sa pagtanggap niya ng naturang paghahatid.	Wal a	2 hanggang 5 minuto	MARIDEL A. SORIANO - PHARMACIST JOFREDERICK C. OGARTE – WAREHOUSEMAN INCHARGE ROMEO C. LADIM – ASST. WAREHOUSEMAN
		Tinitiyak ng opisina na ang lahat ng mga gamit na ipinadala ay kapareho sa kung ano ang ibinigay sa P.O.	Wal a	Ang pagkonsumo ng oras ay depende sa dami/ Dami ng mga gamit na natanggap.	JOFREDERICK C. OGARTE – WAREHOUSEMAN INCHARGE ROMEO C. LADIM – ASST. WAREHOUSEMAN

		Ang inspeksyon ng mga kalidad ng mga gamit/ gamut sa pamamagitan ng mga inspektor ng lungsod mula sa GSO-Asset Management Office upang matiyak ang Tama sa mga detalye at bilang nakakahimok na kinakailangan.	Wala	Ang pagkonsumo ng oras ay depende sa dami/ Dami ng mga gamit na natanggap.	JOFREDERICK C. OGARTE – WAREHOUSEMAN INCHARGE ROMEO C. LADIM – ASST. WAREHOUSEMAN GSO Asset Inspectorate team
		Matapos tiyakin ang kawastuhan nito, kinikilala ng pinuno ng opisina/parmasyutiko ang pagtanggap ng mga bagay sa pamamagitan ng inskripsiyon ng lagda sa D.R / S.I / PTR.	Wala	2 hanggang 5 minuto	ROSALINA C. RAMIREZ – OFFICER-IN-CHARGE MARIDEL A. SORIANO - PHARMACIST
		Ang mga stakeholder ay kukuha ng isang (1) kopya ng naturang S.I / D.R / PTR.	Wala	1 hanggang 2 Minuto	KENNETH PROTACIO - DOCUMENTATION CLERK NIELMARK M. CLEMENTE – INVENTORY CLERK (DOH)/DESIGNATED COLD CHAIN MANAGER
		Inihahanda ng opisina ang AIR para isumite sa GSO-Asset Management Office	Wala	1 hanggang 2 Minuto	KENNETH PROTACIO - DOCUMENTATION CLERK
2	Ang mga Opisina/pasilidad ng Lungsod ay humihiling ng mga supply sa pamamagitan ng pagsusumite ng Requisition and Issuance Slip (RIS) na magsasaad ng aktwal na mga kalakal na kailangan para sa kanilang kasunod na pagkonsumo at paggamit, kasama ang paggamit at buwanang imbentaryo.	Kapag natanggap na ang RIS ng (mga) itinalagang tao, susuriin niya ang buwanang ulat ng imbentaryo at ulat ng paggamit, pagkatapos ay magpapatuloy sa quantification ng RIS. Ang quantified RIS ay ang ibibigay sa warehouse-in-charge para sa paghahanda.	Wala	1 hanggang 3 minuto para sa pagtanggap ng mga dokumento 30mins para sa pagsusuri ng mga Dokumento.	MICHELLE F. ENRIQUEZ - CLERK RAM ISMAEL MIRA – WAREHOUSE CLERK
	Paghingi ng mga supply ng mga Ospital at HC.	Para sa mga ospital at sentrong pangkalusugan ay tumatagal ng mahabang panahon upang maihanda ang kahilingan dahil sa kaukulang dami. Karaniwan, ang mga gamit/gamot ay dinadala ng opisina depende sa kagustuhan ng mga tatanggap.	Wala	1 hanggang 2 araw	JOFREDERICK C. OGARTE – WAREHOUSEMAN INCHARGE ROMEO C. LADIM – ASST. WAREHOUSEMAN
	Humihiling ng Mga Supplies ng Mga Paaralan at Dental Facility	Para sa mga pasilidad ng Paaralan at dental, ang mga suplay ay ibinibigay kaagad kung isasaalang-alang ang mas kaunting dami.	Wala	15 hanggang 30 minuto	JOFREDERICK C. OGARTE – WAREHOUSEMAN INCHARGE ROMEO C. LADIM – ASST. WAREHOUSEMAN

Feedbacks and Complaints

FEEDBACKS AND COMPLAINTS MECHANISM	
<p>Paano magpadala ng mga feedback</p> <p>Sa pamamagitan ng Email Sa pamamagitan ng Drop Box</p>	<p>Ipadala sa msdmedicasuppliesdepot@gmail.com</p>
<p>Paano pinoproseso ang Feedback</p> <p>Upang mapatunayan sa pamamagitan ng email at basahin ang lahat ng mga liham/sulat mula sa dropbox</p>	
<p>Paano magsampa ng reklamo</p> <p>Sa pamamagitan ng Email Sa pamamagitan ng Drop Box</p>	<p>Ipadala sa msdmedicasuppliesdepot@gmail.com</p>
<p>Paano pinoproseso ang Reklamo</p> <p>Upang i-validate sa pamamagitan ng email at basahin ang lahat ng mga liham/sulat mula sa drobox</p>	
<p>Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan</p> <p>ROSALINA C. RAMIREZ - OFFICER-IN-CHARGE</p>	<p>C.P # 09605006562</p>