



EASTERN VISAYAS REGIONAL MEDICAL CENTER

CITIZEN'S CHARTER

BILLING UNIT

PAMAAGI	MGA BUBUHATON	KAIHAON	DOKUMENTO O REKORD NGA GAGAMITON	RESPONSABLE NGA HOSPITAL PERSONNEL
PREPARATION OF BILLING STATEMENT				
STEP 1	Mapakiana ha doktor o ha nars kun pwede na umuli an pasyente. <ul style="list-style-type: none"> Prosesohon an listahan han mga pasyente nga pwede na umuli. 	1 min.	N / A	Billing Staff
STEP 2	a. Para han miyembro han NBB maghuhulat han Exit Pass ngadto ha ira ward <ul style="list-style-type: none"> Para han miyembro han NBB ngan an iya "qualified" nga miyembro han pamilya mahahatagan layon hin exit pass pinaagi ha Nurse o Nursing Attendant. b. Para han mga diri miyembro han NBB, maghuhulat han billing statement <ul style="list-style-type: none"> Kwentahon an tanan nga mga nagamit han pasyente. <ul style="list-style-type: none"> Simple nga sakit. Kumplikado nga sakit. 	2 mins. 11 mins. 1 ka oras	N / A	Billing Staff
STEP 3	Pirmahan an Billing Statement <ul style="list-style-type: none"> Printahon an billing statement. 	2 mins.	N / A	Billing Staff
STEP 4	Magbabayad ha Cashier <ul style="list-style-type: none"> Karawaton an resibo. 	1 min.	N / A	Billing Staff
STEP 5	Exit Pass <ul style="list-style-type: none"> Ihahatag an exit pass ngadto ha miyembro o ha iya representate ngan mabalik ngadto ha nurse. 	2 mins.	N / A	Billing Staff
REQUEST FOR STATEMENT OF ACCOUNT				
STEP 1	Isurat an tanan nga inpormasyon dida hit porma <ul style="list-style-type: none"> Ikakarawat ngan kikitaon an mga dokumento pati an iya mga nagsusuporta na dokumento. 	10 - 30 mins / transaksyon	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Patient: <ul style="list-style-type: none"> - Valid ID ✓ Representative: <ul style="list-style-type: none"> - Valid ID and valid ID of the Patient - Authorization letter from the patient or parents (if patient is minor) ✓ Third Party: (ex. Insurance Co.) <ul style="list-style-type: none"> - Notarized Affidavit of Desistance 	Billing Staff
STEP 2	Magbabayad ngadto ha Cashier <ul style="list-style-type: none"> Mahatag han kantidad nga babayaran. 	3 mins.	Charge Slip	- Billing Staff - Cashier Staff
STEP 3	Statement of Account <ul style="list-style-type: none"> Ighatag na an Statement of Account. 	2 mins.	Official Receipt	Billing Staff
PREPARATION OF REFUND VOUCHER				
STEP 1	Ipasa an mga kinahanglanon nga dokumento para ha "refund" <ul style="list-style-type: none"> Karawaton ngan itsek an dokumento han claimant. 	3 mins.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Philhealth Documents ✓ Official Receipt 	Billing Staff
STEP 2	Acknowledgement Receipt <ul style="list-style-type: none"> Ighatag an acknowledgement receipt. Prosesohon an "refund voucher" han claimant ha sakob hin 2 ka adlaw ngan ipasa ngadto ha Accounting Section. 	2 mins.	N / A	Billing Staff
STEP 3	On Refund <ul style="list-style-type: none"> Prosesohon an "refund voucher" han claimant ha sakob hin 2 ka adlaw ngan ipasa ngadto ha Accounting Section. 	5 mins.	N / A	Billing Staff