

Serbisyo ng Narsing

(Nursing Service)

Aplikasyon para sa Pakikipag-ugnayan ng mga Paaralan ng Narsing sa Ospital (Application for Hospital Affiliation of Nursing Schools)

Ang prosesong ito, na pinadali ng Tanggapan ng Edukasyon, Pagsasanay at Pagsasaliksik ng Narsing, ay nagbibigay ng tulong sa mga Nursing Schools tungkol sa proseso ng pakikipag-ugnayan para sa kanilang Related Learning Experience (RLE). Nagsisimula ito mula sa pagkumpleto ng mga kinakailangang dokumento na maaaring itanong at beripikahin sa pamamagitan ng personal na transaksyon sa opisina ng NETR o sa pamamagitan ng pagpapadala ng tanong sa email ng NETR, netr_affiliation@rmc.doh.gov.ph, hanggang sa panahon ng oryentasyon ng mga estudyante at Clinical Instructors pitong (7) araw bago ang simula ng kanilang Klinikal na duty.

(This procedure, facilitated by the Nursing Education Training and Research, provides assistance to Nursing Schools in terms of affiliation process for their Related Learning Experience (RLE). It starts from the completion of requirements which the client may asked and verified through either a personal transaction in NETR office or by sending the inquiry to NETR email, netr_affiliation@rmc.doh.gov.ph until orientation period of students and Clinical Instructors seven (7) days before start of their Clinical duty)

Oras ng Serbisyo: Lunes – Biyernes, 6:00 ng umaga – 3:00 ng hapon maliban ang Sabado, Linggo, at mga Holiday

(Operational Hours: Monday – Friday, 6:00 am – 3:00 pm except Saturday and Sunday and Holidays)

Dibisyon: <i>(Division)</i>	Serbisyo ng Narsing <i>(Nursing Service)</i>
Klasipikasyon: <i>(Classification)</i>	Lubos na Teknikal <i>(Highly Technical)</i>

Uri ng Transaksyon: <i>(Type of Transaction)</i>		Pamahalaan sa Negosyo (G2B) at iba pang Ahensya ng Pamahalaan (G2G) [Government to Business (G2B) and Government to Government (G2G)]		
Sino ang Maaring Mag-Avail <i>(Who may avail)</i>		Kinatawan ng mga Unibersidad <i>(University Representatives)</i>		
LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN <i>(CHECKLIST OF REQUIREMENTS)</i>		SAAN MAARING MAKUHA <i>(WHERE TO SECURE)</i>		
1. Liham ng intensyon na nakatalaga sa Punong Medikal ng Rizal Medical Center na naka-thru o dadaan muna sa Nursing Chief, 1 orihinal na kopya (naka-print o soft copy) <i>(Letter of intent addressed to Medical Center Chief of Rizal Medical Center thru the Nursing Chief, 1 original copy, printed or soft copy)</i>		Mula sa Unibersidad <i>(Provided by the applicant)</i>		
Para sa mga bagong aplikante <i>(For new school applicants)</i>				
2. School Profile, 1 orihinal na kopya <i>(School profile, 1 original copy)</i>		Mula sa Unibersidad <i>(Provided by the applicant)</i>		
MGA GAGAWIN NG KLIYENTE <i>(CLIENT STEPS)</i>	MGA AKSIYON NG AHENSYA <i>(AGENCY ACTION)</i>	MGA BABAYARAN <i>(FEES TO BE PAID)</i>	PANAHOON NG PAGPROSESO <i>(PROCESSING TIME)</i>	NAKATALAGA NG KAWANI <i>(RESPONSIBLE PERSON)</i>

<p>1. Isumite ang lahat ng kinakailangang dokumento sa opisina ng NETR o ipadala ito sa netr_affiliation@rmc.doh.gov.ph</p> <p><i>(Submit all required documents to NETR office or send it via netr_affiliation@rmc.doh.gov.ph)</i></p>	<p>1.1 Tatanggap at susuriin ang pagiging kumpleto ng mga isinumiteng dokumento, magbibigay ng transaction slip sa kliyente nang personal o sa pamamagitan ng email, pagkatapos ay ipapasa ang lahat ng dokumento sa Opisina ng Nursing Chief.</p> <p><i>(Receives and checks the completeness of submitted documents, issues transaction slip to client personally or via email, then forwards all documents to the Office of the Nursing Chief)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>10 minuto <i>(10 minutes)</i></p>	<p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p>
--	--	--------------------------------------	---	--

	<p>1.2 Susuriin at Aaprubahan ang nilalaman ng mga ipinasang dokumento at</p> <p>isusumite pagkatapos sa Opisina ng Punong Medikal ng Ospital</p> <p><i>(Reviews and approves submitted documents, then forwards it afterward to the Office of the Medical Center Chief)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>1 araw <i>(1 day)</i></p>	<p>Nars VII, Punong Nars</p> <p><i>(Nurse VII, Nursing Chief)</i></p> <p>Tagapag-alaga ng Pasyente II bilang encoder ng Opisina ng Nursing Chief</p> <p><i>(Nursing Attendant II as encoder, Office of the Nursing Chief)</i></p>
--	--	--------------------------------------	---	---

	<p>1.3 Susuriin at Aaprubahan ang nilalaman ng mga ipinasang dokumento at</p> <p>isusumite pagkatapos sa Opisina NETR</p> <p><i>(Reviews and approves submitted documents, then forwards it afterward to NETR office)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>1 araw <i>(1 day)</i></p>	<p>Punong Medikal ng Rizal Medical Center</p> <p><i>(Medical Center Chief II of Rizal Medical Center)</i></p> <p>Opisyal na Administratibo V mula sa Opisina ng Punong Medikal</p> <p><i>(Administrative Officer V, Office of the Medical Center Chief)</i></p>
--	---	--------------------------------------	---	---

<p>2. Tanggapin ang abiso na ipapadala sa e-mail base sa <i>Transaction slip</i>, kasama ang soft copy ng <i>Memorandum of Agreement</i> kapag naaprubahan lamang ang mga isinuniteng dokumento para Mabasa at masuri ng paaralan ang nilalaman nito.</p> <p><i>(Receive the notification to be sent via email based on what is stated in the transaction slip, along with the soft copy of the Memorandum of Agreement, only if the submitted documents are approved, so the school can read and review its contents.)</i></p>	<p>2. Ipaalam sa unibersidad sa pamamagitan ng e-mail na ang mga isinuniteng dokumento ay naaprubahan kasabay ang Memorandum of agreement mula sa Komite ng Rizal Med Affiliation</p> <p><i>(Notify the university that the submitted documents are approved including a copy of Memorandum of agreement from Rizal Med Affiliation committee)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>5 minuto <i>(5 minutes)</i></p>	<p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p>
--	---	--------------------------------------	---	--

<p>3. Isumite pabalik ang Memorandum of Agreement sa email ng NETR, pagkatapos itong Mabasa at masuri ng Unibersidad, ito man ay merong probisyon o wala.</p> <p><i>(Submit the Memorandum of Agreement back to the NETR email after it has been read and reviewed by the University, whether it has provisions or not)</i></p>	<p>3.1 Suriin ang mga pagiging kumpleto ng isinumiteng Memorandum of Agreement, magbigay ng transaction slip sa pamamagitan ng email at pagkatapos ay ipasa ang buong dokumento sa Opisina ng Punong Nars para sa notasyon, pagrekomenda at pag-apruba</p> <p><i>(Review the submitted documents for completeness & give a transaction slip afterwards, then, submit complete documents to the Office of the Nursing Chief for notation, recommendation and approval)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>5 minuto <i>(5 minutes)</i></p>	<p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p>
--	--	--------------------------------------	---	--

	<p>3.2 Suriin ang mga dokumento mula sa NETR, magbibigay ng pag-apruba at pagkatapos ay isumite sa PETRU para sa karagdagang pagsusuri at pag-apruba.</p> <p><i>(Reviews documents from NETR, provides approval, then, submit to PETRU for another review and approval)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>1 araw <i>(1 day)</i></p>	<p>Nars VII, Punong Nars</p> <p><i>(Nurse VII, Nursing Chief)</i></p> <p>Tagapag-alaga ng Pasyente II bilang encoder ng Opisina ng Punong Nars</p> <p><i>(Nursing Attendant II as encoder, Office of the Nursing Chief)</i></p>
--	--	--------------------------------------	---	---

	<p>3.3 Suriin ang mga dokumento mula sa Opisina ng Punong Nars, magbigay ng pag-apruba, pagkatapos ay isumite sa Opisina ng Yunit ng Legal</p> <p><i>(Reviews documents from Office of the Nursing Chief, provides approval, then, submit to Office of Legal Unit)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>1 araw <i>(1 day)</i></p>	<p>Espesyalistang Medikal IV, Punong Opisyal ng PETRO</p> <p><i>(Medical Specialist IV, Head of PETRO)</i></p> <p>Ayudanteng Administratibo / mula sa Yunit ng Edukasyong Propesyonal, Pagsasanay, at Pananaliksik</p> <p>(Administrative Aide I, PETRU)</p>
--	---	--------------------------------------	---	---

	<p>3.4 Susuriin at aaprubahan ng Opisina ng Yunit ng Legal ang mga naipasang dokumento, pagkatapos ay isusumite sa Opisina ng NETR upang ma-email pabalik sa kinatawan ng unibersidad upang ma-imprenta</p> <p><i>(Reviews and approves content of submitted documents, then, forwards it back to NETR office for it to be email back to the school representative for printing)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>3 araw <i>(3 days)</i></p>	<p>Abogado IV mula sa Opisina ng Yunit ng Legal</p> <p><i>(Attorney IV, Office of Legal Unit)</i></p> <p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p>
--	---	--------------------------------------	--	---

<p>4. Tanggapin ang abiso na ipapadala sa e-mail base sa <i>Transaction slip</i> patungkol sa status ng isinuniteng <i>Memorandum of Agreement</i>, mag-impenta ng tatlong kopya na may lagda ng mga awtorisadong opisyal ng unibersidad kapag naaprubahan lamang kasama ang mga probisyon mula sa Unibersidad.</p> <p><i>(Receive the notification to be sent via email based on the transaction slip regarding the status of the submitted Memorandum of Agreement. Print three copies signed by the authorized officials of the university only if approved, along with the provisions from the University.)</i></p>	<p>4. Ipaalam sa Unibersidad sa pamamagitan ng e-mail na ang isinuniteng <i>Memorandum of Agreement</i> gayundin ang mga probisyon mula sa Unibersidad ay naaprubahan at maaari nang magpasa ng naka-impenta na kopya ng dokumento na may lagda ng mga awtorisadong opisyal ng paaralan.</p> <p><i>(Notify the university via email that the submitted Memorandum of Agreement has been approved, along with the added provisions, and that a printed copy of the document signed by the school representatives can now be submitted)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>5 minuto <i>(5 minutes)</i></p>	<p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p>
--	--	--------------------------------------	---	--

<p>5. Isumite nang personal sa opisina ng NETR ang Tatlong (3) kopya ng Memorandum of Agreement na pirmado ng mga awtorisadong opisyal ng Unibersidad.</p> <p><i>(Submit three (3) copies of the Memorandum of Agreement signed by the authorized officials of the University in person to NETR office.)</i></p> <p>Oras ng Paghihintay:</p> <p>10 minuto</p> <p><i>(Client Waiting Time: 10 minutes)</i></p>	<p>5.1 Suriin ang pagiging kumpleto ng mga isinuniteng dokumento at magbigay ng transaction slip sa pamamagitan ng email pagkatapos.</p> <p><i>(Review the completeness of submitted documents and provide a transaction slip via email afterward.)</i></p>	<p>Wala</p> <p>(None)</p>	<p>5 minuto</p> <p><i>(5 minutes)</i></p>	<p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p>
--	--	---	--	--

	<p>5.2. Siguraduhin at subaybayan na ang <i>Memorandum ng agreement</i> ay mapipirmahan ng Punong Opisyal ng PETRU, Punong Nars at Punong Medikal ng Ospital na siya namang I-eendorso pagkatapos sa opisina ng NETR</p> <p><i>(Ensure and monitor that the Memorandum of Agreement is signed by the Chief Officer of PETRU, the Chief Nurse, and the Chief Medical Officer of the Hospital, which will then be endorsed to the NETR office afterward)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>3 araw <i>(3 days)</i></p>	<p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p> <p>Espesyalistan g Medikal IV, Punong Opisyal ng PETRU</p> <p><i>(Medical Specialist IV, Head of PETRU)</i></p> <p>Nars VII, Punong Nars</p> <p><i>(Nurse VII, Nursing Chief)</i></p> <p>Punong Medikal ng Rizal Medical Center</p> <p><i>(Medical Center Chief II of Rizal)</i></p>
--	---	--------------------------------------	--	--

				<p>Medical Center</p> <p>Opisyal na Administratibo V mula sa Opisina ng Punong Medikal</p> <p>(Administrative Officer V, Office of the Medical Center Chief)</p>
--	--	--	--	---

<p>6. Tanggapin ang abiso na ipapadala sa e-mail base sa <i>Transaction slip</i> kapag pwede ng kunin ng personal ang mga nilagdaang <i>Memorandum of Agreement</i> ng mga awtorisadong opisyal ng Rizal Med.</p> <p><i>(Receive the notification to be sent via email based on the transaction slip when the signed Memorandum of Agreement by the authorized officials of Rizal Med can be personally picked up.)</i></p>	<p>6. Ipaalam sa unibersidad sa pamamagitan ng e-mail na ang mga isinuniteng <i>Memorandum of agreement</i> ay siyang naaprubahan at nilagdaan na din ng mga awtorisadong opisyal ng Rizal Med.</p> <p><i>(Notify the university via email that the submitted Memorandum of Agreement has been approved and signed by the authorized officials of Rizal Med.)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>5 minuto <i>(5 minutes)</i></p>	<p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p>
--	--	--------------------------------------	---	--

<p>7. Kunin ng personal ang mga nilagdaang dokumento sa opisina ng NETR upang mapanotaryo.</p> <p><i>(Personally pick up the signed documents at the NETR office for notarization)</i></p> <p>Oras ng Paghihintay: 10 minuto</p> <p><i>(Client Waiting Time:</i> 10 minutes)</p>	<p>7. Ibigay sa kinatawan ng unibersidad ang nilagdaang dokumento.</p> <p><i>(Give the signed document to the university representative.)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>5 minuto <i>(5 minutes)</i></p>	<p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p>
--	--	--------------------------------------	---	--

<p>8. Isumite ang napanotaryong dokumento sa opisina ng NETR.</p> <p><i>(Submit the notarized document to the NETR office)</i></p> <p>Oras ng Paghihintay: 10 minuto</p> <p><i>(Client Waiting Time: 10 minutes)</i></p>	<p>8. Tanggapin ang mga napanotaryong dokumento. Iskedyul ang oryentasyon ng guro at ng mga estudyante at magbigay ng transaksyon slip pagkatapos.</p> <p><i>(Receive the notarized documents. Schedule the orientation for the teachers and students, and provide a transaction slip afterward.)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>5 minuto <i>(5 minutes)</i></p>	<p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p>
---	--	--------------------------------------	---	--

<p>9. Dumalo sa nakatakdang oryentasyon base sa <i>Transaction slip</i>; makinig at tandaan ang iba pang mga kinakailangan bago ang aktwal na petsa ng klinikal na duty.</p> <p><i>(Attend the scheduled orientation based on the Transaction Slip; listen and take note of other requirements before the actual dates of clinical duty)</i></p> <p>Oras ng Paghihintay:</p> <p>30 minuto</p> <p><i>(Client Waiting Time:</i></p> <p>30 minutes)</p>	<p>9.1 Magsagawa ng oryentasyon para sa mga clinical instructor at estudyante hinggil sa mga patakaran at gabay ng ospital bago magsimula ang aktwal na petsa ng klinikal na duty</p> <p><i>(Conduct orientation of clinical instructors and students on policies and guidelines of the hospital before the actual dates of clinical duty)</i></p>	<p>Wala</p> <p><i>(None)</i></p>	<p>4 na oras</p> <p><i>(4 hours)</i></p>	<p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p>
	<p>9.2. Magsagawa ng paglilibot sa loob ng mga lugar ng ospital</p> <p><i>(Conduct a tour around the hospital premises.)</i></p>	<p>Wala</p> <p><i>(None)</i></p>	<p>1 oras</p> <p><i>(1 hour)</i></p>	<p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p>

<p>10. Pumunta sa Seksyon ng Akawnting upang kunin ang form ng <i>order of payment</i></p> <p><i>(Go to Accounting Section to get the order of payment form)</i></p> <p>Oras ng Paghihintay: 30 minuto</p> <p><i>(Client Waiting Time:</i> 30 minutes)</p>	<p>10.1 Tulungan ang kinatawan ng Unibersidad sa seksyon ng Akawnting para sa proseso ng pagbabayad.</p> <p><i>(Assist the representative of the University to the accounting section for the processing of payment)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>30 minuto <i>(30 minutes)</i></p>	<p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p>
	<p>10.2 Gumawa ng form ng <i>order of payment</i> base sa bilang ng estudyante at Clinical Instructor na magkakaroon ng Clinical duty sa ospital</p> <p><i>(Create an order of payment form based on the number of students and Clinical Instructors who will have clinical duty at the hospital.)</i></p>	<p>Php 100.00 pesos kada estudyante o Clinical Instructor</p> <p><i>(Php 100.00 pesos per student or clinical instructor)</i></p>	<p>20 minuto <i>(20 minutes)</i></p>	<p>Accountant V, Seksyon ng Akawnting</p> <p><i>(Accountant V, Accounting Section)</i></p>

<p>11. Pumunta sa anumang cashier sa loob ng ospital upang bayaran ang lahat ng kinakailangang bayarin.</p> <p><i>(Go to any cashier within the hospital to Settle all required fees)</i></p> <p>Oras ng Paghihintay: 30 minuto</p> <p><i>(Client Waiting Time:</i> 30 minutes)</p>	<p>11. Tanggapin ang bayad at magbigay ng Opisyal na resibo</p> <p><i>(Receive payment and issue an Official Receipt)</i></p>	<p>Php 100.00 pesos kada estudyant e o Clinical Instructor</p> <p><i>(Php 100.00 pesos per student or clinical instructor)</i></p>	<p>15 minuto <i>(15 minutes)</i></p>	<p>Opisyal na Administratibo IV, Seksyon ng Cash Operations</p> <p><i>(Administrative Officer IV, Cash Management Department)</i></p>
<p>12. Bumalik sa opisina ng NETR at ipakita ang orihinal at opisyal na resibo na galing sa cashier.</p> <p><i>(Return to the NETR office and present the original official receipt from the cashier.)</i></p> <p>Oras ng Paghihintay: 15 minuto</p>	<p>12. Mag-photocopy ng orihinal na opisyal na resibo at ibalik ito sa kinatawan ng Unibersidad pagkatapos.</p> <p><i>(Photocopy the original official receipt and issue it back to the University representative afterward.)</i></p>	<p>Wala <i>(None)</i></p>	<p>10 minuto <i>(10 minutes)</i></p>	<p>Nars III ng opisina ng NETR</p> <p><i>(Nurse III, NETR Office)</i></p>

(Client Waiting Time: 15 minutes)				
	KABUUAN (TOTAL)	100 pesos kada estudyant e o clinical instructor (100 pesos per students or clinical instructor)	Walang kasamang oras ng paghihintay : 10 araw, 7 oras (Without client waiting time: 10 days, 7 hours) May paghihintay : 10 araw 9 oras 25 minuto (With client waiting time: 10 days 9 hours 25 minutes)	

