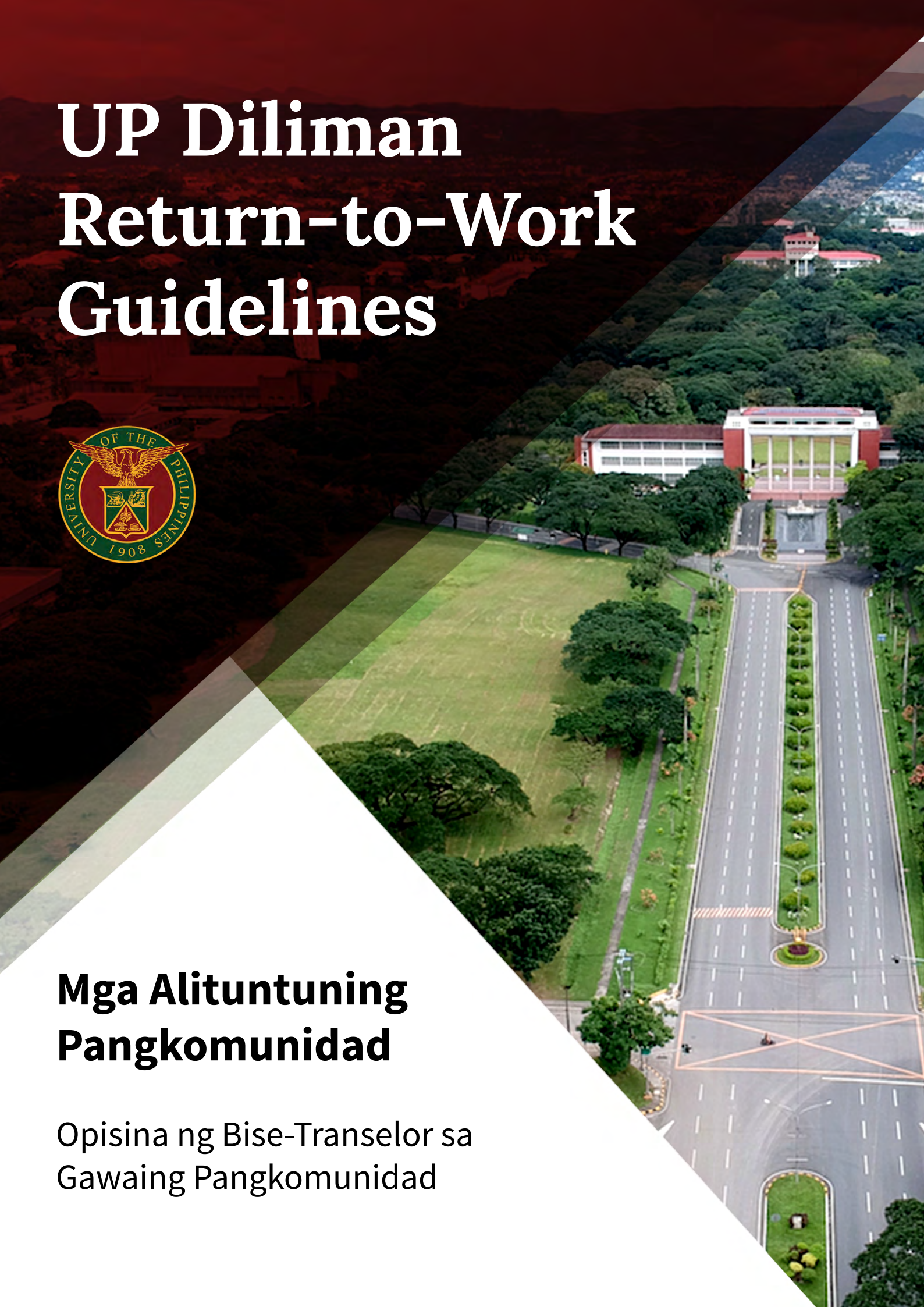


# UP Diliman Return-to-Work Guidelines



## Mga Alituntuning Pangkomunidad

Opisina ng Bise-Transelor sa  
Gawaing Pangkomunidad



# Quick Navigation

<a href="#"><u>Paggamit ng mga Pamublikong Espasyo</u></a>	3
<a href="#"><u>Paggamit ng mga Pamublikong Sasakyan</u></a>	4
<a href="#"><u>Opisina ng Bise Tsanselor sa Gawaing Pangkomunidad</u></a>	5
<a href="#"><u>Campus Maintenance Office</u></a>	8
<a href="#"><u>Diliman Environmental Management Office</u></a>	10
<a href="#"><u>Housing Office</u></a>	13
<a href="#"><u>Office of Community Relations</u></a>	18
<a href="#"><u>Public Safety and Security Office</u></a>	20
<a href="#"><u>UP Health Service</u></a>	21

Ang mga alituntuning nakasaad dito ay para sa mga kliyente ng Opisina ng Bise Transelor sa Gawaing Pangkomunidad (Office of the Vice Chancellor for Community Affairs/OVCCA), ang pitong opisina sa ilalim nito, at sa kalakhang komunidad ng UP Diliman (UPD). Nakabatay ang mga ito sa “UPD Post-ECQ Guidelines” na inilabas ni Chancellor Fidel R. Nemenzo noong Mayo 13, 2020 (Administrative Order No. FRN-20-052).

Upang maipatupad ang sapat na physical distancing, hindi hihigit sa 50 porsiyento ng kabuuang bilang ng mga kawani (administratibong kawani) ang papasok sa lahat ng opisina sa UPD kung kaya’t hinihikayat ang mga kliyente na magsumite ng mga request, dokumento, at iba pa, sa pamamagitan ng email. Kung kailangang pumunta sa opisina o mga opisina, mangyaring tumawag o mag-email sa kinauukulang opisina at humiling ng appointment.

Bilang pangkalahatang mga alituntunin, hinihiling sa lahat ng mga kliyente ng OVCCA ang mga sumusunod:

1. Kumuha ng appointment sa pamamagitan ng pagtawag o pag-email; walang walk-in na tatanggapin maliban na lamang kung ito ay isang emergency.
2. Magsuot ng face mask at mag-disinfect ng mga kamay gamit ang alcohol o sanitizer.
3. Sumailalim sa temperature check sa entrance (pasukan) ng opisina o gusali.
4. Magkaroon ng physical distancing habang nasa loob ng opisina.
5. Kung may inaasahan na kailangang punan o pirmahang dokumento, magdala ng sariling panulat na itim o asul na tinta.

Samantala, ang mga sumusunod na seksyon ay naglalaman ng mga alituntuning pangkomunidad at gabay para sa mga serbisyo mula sa iba’t ibang opisina.

## Paggamit ng mga Pampublikong Espasyo

Para sa paggamit ng mga pampublikong espasyo na pang-ehersisyo tulad ng Academic Oval, ang mga gumagamit nito ay inaasahang sumunod sa mga alituntuning nasa ibaba:

1. Panatilihin sa lahat ng pagkakataon ang 15 kph **speed limit** para sa mga siklista. Ang limitadong bilis ng pagpapatakbo ay makapagbibigay ng sapat na panahon sa iba upang maka-react sa sitwasyon kung kinakailangan.
2. Ang Academic Oval ay **shared space** para sa mga siklista at pedestrian.
3. Gumamit lamang ng tamang linya. Ang **inner lane** ng Academic Oval ay nahahati sa dalawa: ang **innermost lane** kasama ang sidewalk para sa mga pedestrian; at ang **outer lane** naman na para sa mga siklista.
4. Mariing ipinababatid na ang paggamit ng **bicycle lane** ay pang-**recreational** lamang (mabagal ang takbo), at hindi pang-ensayo o pangkompetisyon (mabilis ang takbo).
5. Tuwing Linggo at **holidays**, ang mga pedestrian, pati mga batang gumagamit ng bisikleta na may **trainer wheels** ay dapat umukopa sa **outer bigger lane**. Hindi pinapayagan ang mga siklista sa Academic Oval sa mga araw na ito.
6. Palagiang magsuot ng **face mask** tuwing gagamit ng mga pampublikong espasyo.
7. Ugaliing mag-physical distancing na may layong dalawang metro. Kung kinakailangang mag-**overtake**, gawin ito nang mabilis upang magkaroon muli ng sapat na distansya sa ibang naglalakad o tumatakbo.
8. Upang mabawasan ang pagsasalubong ng mga siklista at pedestrian, lahat ng gagamit ng Academic Oval ay susunod sa **counterclockwise** na daloy ng trapiko.
9. Ang mga siklista o motorista na gumagamit ng pampublikong lugar sa Unibersidad o ng Academic Oval ay dapat magbigay respeto sa mga tumatawid at sa mga aktibidad ng Unibersidad na nangangailangan ng paggamit ng ilang bahagi nito o ng Academic Oval.
10. Panatilihin ang kalinisan sa lahat ng pampublikong espasyo. Mariing ipinagbabawal ang pagtapon ng mga gamit ng face mask o tisyu. Hinihiling ang lahat na magdala ng sariling mga supot at iuwi na lamang ang kani-kanilang mga basura.

## Paggamit ng mga Pampublikong Sasakyan

### A. Para sa mga Pasahero

1. Habang naghihintay ng masasakyan sa mga **waiting shed**, sumunod sa linya na may distansya na dalawang metro bawat isa.
  2. Palaging isuot ang **personal protective equipment (PPE)** tulad ng face mask o face shield. Hindi papayagang sumakay ang sinumang walang suot na PPE.
  3. Isulat sa nakalaang papel ang pangalan, contact number, petsa at oras ng pagsakay at ihulog ito sa nakalaang **drop box**. Ang impormasyong ito ay gagamitin lamang sa contact tracing kung kinakailangan. Hinihiling na maging matapat sa pagbibigay ng mga impormasyon para na rin sa kaligtasan ng lahat.
  4. Ang bawat pasahero ay kinakailangang umupo ng may distansyang isang metro ang layo sa isa't isa.
  5. Maaring umupo ang isang pasahero sa harapan na upuan ng dyip kung walang katabing kundoktor sa biyahe ang drayber.
  6. Maglaan ng eksaktong pamasaha lamang at ilagay sa **drop box** (kung walang konduktor).
  7. Maliban kung kinakailangan, hindi inirerekomendang bumiyaha ang mga may edad na 20 pababa, mga indibidwal na **immuno-compromised**, at mga **senior citizen**.
- **infographics** na nagpapaalala sa lahat kung paano makakaiwas sa COVID-19; at,
  - **drop boxes** na paglalagyan ng pamasaha at detalye ng impormasyon ng pasahero
4. Palagiang isuot ang face mask at hand gloves.
  5. Sundin ang dami ng pasahero na hindi dapat lalagpas sa 50 porsiyento o kalahati ng kapasidad ng dyip.
  6. I-disinfect ang mga dyip kada-tatlong oras. Kailangang punasan ang mga **barrier**, upuan o anumang mga lugar na kadalasan ay nahahawakan o naapakan ng mga pasahero.
  7. Sumailalim sa **surprise inspection** mula sa TMO.

### B. Para sa mga Drayber at Operator

1. Magtatakda ang Traffic Management Office (TMO) ng sapat na bilang na bibiyaheng dyip sa bawat ruta ng UP Campus sang-ayon sa mapagkakasunduan ng mga asosasyon at ng TMO.
2. Isumite sa [tmo.updiliman@up.edu.ph](mailto:tmo.updiliman@up.edu.ph) ang special permit to operate mula sa LTFRB.
3. Hintayin ang kumpirmasyon mula sa TMO para mainspeksyon ang dyip kung nasunod ang paglalagay ng:
  - **protective barriers** sa loob ng dyip upang masigurado ang physical distancing sa mga pasahero at drayber;

## Opisina ng Bise Tsanselor sa Gawaing Pangkomunidad

Narito ang mga alituntunin sa paggamit ng iba't ibang serbisyo ng OVCCA.

### A. Pagkuha ng Vehicle Sticker

1. Pumunta sa [www.tinyurl.com/UPDVehicleStickerApplication](http://www.tinyurl.com/UPDVehicleStickerApplication), sagutin ang mga katanungan at i-upload ang mga kinakailangang dokumento (UP Form 5, UP ID, OR/CR ng sasakyan).
2. Hintayin ang kasagutan, **Statement of Account** at instruksyon sa pagbayad (kung may babayaran).
3. Magbayad sa pamamagitan ng **Landbank LinkBiz System**, o **bank transfer/direct deposit sa Landbank, UPD Branch** at i-email sa [vehiclesticker.updiliman@up.edu.ph](mailto:vehiclesticker.updiliman@up.edu.ph) ang katibayan ng pagbabayad.
4. Hintayin ang kumpirmasyon at link ng pagkuha ng appointment/iskedyul para sa pagdikit ng UP Vehicle Sticker sa inyong sasakyan.
5. Pumili ng petsa at oras kung kailan kayo pupunta sa OVCCA para sa inyong vehicle sticker. I-save ang napiling petsa at oras, at hintayin ang kumpirmasyon mula sa OVCCA.
6. Pumunta sa opisina sa araw at oras na kinumpirma ng OVCCA. Ibigay ang **claiming stub** na ipinadala sa inyo.
7. Kasama ang **authorized personnel** ng OVCCA, magtungo sa inyong sasakyan upang maidikit ang vehicle sticker.

**Paalala:** Pumunta lamang sa araw at oras na ayon sa inyong appointment. Limitado lamang ang mapo-prosesong aplikasyon upang mapanatili ang physical distancing para sa kaligtasan ng lahat.

### B. Pag-apply ng Housing Soft Loan

1. I-download at punan ang “Off-Campus Housing Soft Loan Application Form” na matatagpuan sa [https://ovcca.upd.edu.ph/services/ovcca\\_ser/](https://ovcca.upd.edu.ph/services/ovcca_ser/).
2. I-email sa [ovcca.updiliman@up.edu.ph](mailto:ovcca.updiliman@up.edu.ph) ang napunan na **application form** kasama ang sertipikasyon na walang nakabinbin na kasong administratibo mula sa Diliman Legal Office. Ilakip din ang PDF **copy** ng mga dokumentong nakalista sa ibaba, base sa pakay ng paggagamitan ng **loan**:

### Bibili ng bago o lumang residential house at/o lote, townhouse o condominium

- Sertipikadong kopya ng “Pag-IBIG Fund Housing Loan Application”
- Sertipikadong kopya ng kontrata o katumbas na dokumentong magpapatunay ng kasunduan sa pagitan ng aplikante at ng **contractor/funding entity**
- Notaryadong kasunduan sa pagbebenta ng pag-aari o hangaring pagbebenta ng pag-aari na pirmado ng **contractor/developer/may-ari**
- Lokasyon at detalye ng proyekto/pag-aari

### Pagtatayo, pagkukumpuni o pagpapaganda ng bagong residential unit na pag-aari ng aplikante

- **Certified True Copy** ng titulo
- Notaryadong dokumentong nagpapatunay na pinahihintulutan ng may-ari ang aplikante ng **soft loan** upang magkumpuni/magpaganda/magsagawa ng konstruksyon sa kanyang pag-aari, kung ang titulo ay hindi nakapangalan sa aplikante/asawa nito
- Tinatayang gastusin sa materyales at paggawa
- Lokasyon at detalye ng proyekto/pag-aari
- Mga larawan ng pag-aari o parte ng pag-aari na ninanais kumpunihin o pagandahin

### Pandagdag na pondo sa aprubadong pautang para sa pabahay mula sa ibang ahensya (Pag-IBIG Fund, GSIS, atbp.)

- Sertipikadong kopya ng aprubadong utang sa Pag-IBIG o katumbas na dokumentong nagpapatunay ng kasunduan sa pagitan ng aplikante at **funding entity**
  - Dokumento ng muling pagkalkula ng Pag-IBIG o ibang **financing entity** sa amortisasyon ng aplikante matapos ikonsidera ang hinihiling na halaga mula sa UP
3. Ikukumpirma sa aplikante sa pamamagitan ng email ang pagkatanggap ng mga dokumento at kung may kakulangan dito.
  4. Hihingi ang OVCCA sa Human Resource Development Office (HRDO) ng sertipikasyon na

ang aplikante ay: (a) nasa aktibong serbisyo sa Unibersidad bilang permanente, regular at full-time na empleyado; (b) wala sa talaan ng mga empleyadong **on leave of absence without pay**; (c) walang nakabinbin na kasong administratibo o nasa ilalim ng suspensyon; at, (d) nakapagsilbi sa Unibersidad nang hindi bababa sa isang taon bilang regular na empleyado.

- Hihingi ang OVCCA sa Diliman Accounting Office (DAO) ng pagpapatunay na ang buwanang sahod na matatanggap ng aplikante, matapos ang mga kaukulang kaltas kasama na ang buwanang amortisasyon para sa **soft loan**, ay hindi bababa sa halagang P5,000 (o sa halagang ipinatutupad ng gobyerno na pinakamababang halaga na maaaring sahurin ng empleyado matapos ang lahat ng kaltas sa buwanang sahod nito).
- Susuriin ng Komite para sa “Off-Campus Housing Soft Loan” ang aplikasyon at magrekomenda sa Tsanselor ng karampatang aksyon ukol rito. I-endorso ang aplikasyon sa Opisina ng Tsanselor para sa **approval/disapproval**.
- Kung ang aplikasyon ay aprubado ng Tsanselor, ipadadala sa email ng aplikante ang “Authorization to Deduct Salary” na kailangan nitong kilalanin sa pamamagitan ng pagtugon sa email na sumasang-ayon siya.
- Ihahanda ng OVCCA ang buod ng buwanang kaltas sa sahod ng aplikante, Disbursement Voucher (DV), at naaayon na Budget Utilization Request (BUR).
- Pipirmahan ng Bise Tsanselor para sa Gawaing Pangkomunidad ang DV at BUR at siya rin ang magbibigay-alam sa DAO ng buwanang kaltas sa sahod ng aplikante.
- Padadalhan ng OVCCA ang Diliman Budget Office (DBO) ng scanned copy ng mga pirmado at aprubadong aplikasyon ng **soft loan**, DV, at BUR para sa paghahawan ng badyet.
- Ang DBO ang siya namang magpapadala sa DAO ng mga dokumento para sa pagproseso ng bayad, habang ang DAO naman ang magpapadala ng mga naprosesong dokumento sa Diliman Cash Office (DCO) para sa paghahanda at pag-isyu ng tseke.
- Aabisuhan ng OVCCA ang aplikante kung maaari nang kunin ang tseke mula sa DCO.

### C. Photo- o Video-shoot

- I-download ang application form sa [https://ovcca.upd.edu.ph/services/ovcca\\_ser/](https://ovcca.upd.edu.ph/services/ovcca_ser/). Punan ang hinihinging impormasyon at i-email ito sa [ovcca.updiliman@up.edu.ph](mailto:ovcca.updiliman@up.edu.ph).
- Hintayin ang “Order of Payment” at instruksyon ng pagbabayad (kung may babayaran). I-email sa [ovcca.updiliman@up.edu.ph](mailto:ovcca.updiliman@up.edu.ph) ang katibayan ng pagbabayad.
- Hintayin ang approval ng aplikasyon at dalhin ito sa araw ng photo o video-shoot.

**Paalala:** Ang permit na ibibigay ay para lamang sa **common grounds** na pinangangasiwaan ng OVCCA, katulad ng Lagoon, Academic Oval at Amphitheater. Para sa paggamit ng Quezon Hall, Palma Hall Steps at iba pang mga gusali at **building interiors**, maaaring humingi ng permit sa mga opisina o yunit na nangangasiwa sa mga ito.

### D. Paggamit ng Grounds (Events at Fun Run)

- I-download at punan ang “Request for use of UPD Grounds Application Form” na matatagpuan sa [https://ovcca.upd.edu.ph/services/ovcca\\_ser/](https://ovcca.upd.edu.ph/services/ovcca_ser/). Ilakip ang mga sumusunod:
  - Pirmadong waiver
  - Programang isasagawang aktibidad
  - Mapa ng ruta (kung kasama sa aktibidad)
  - Layout/setup ng venue na gagamitin
  - Plano sa pagpapanatili ng seguridad (kung kailangan)
  - Detalye ng mga sasakyang papasok sa kampus (kung mayroon)
- I-email sa [ovcca.updiliman@up.edu.ph](mailto:ovcca.updiliman@up.edu.ph) ang request na may endorsement:
  - Aktibidad ng Student Organization:** “Activity Form” na may **endorsement** mula sa Office of the Vice Chancellor for Student Affairs at Office of Student Projects and Activities
  - Aktibidad ng Student Organization na nakabase sa isang Kolehiyo:** “Activity Form” na may **endorsement** mula sa Dekano o pinuno ng yunit

- c. **Aktibidad ng UP Unit, UP-accredited Organization o Alumni:** Email na may endorsement mula sa Dekano o pinuno ng yunit ng pinanggalingang kolehiyo
- 3. Hintayin ang kumpirmasyon ng inyong request.
- 4. Depende sa klase ng request, maaaring kontakin ng OVCCA ang mga sumusunod na tanggapan para ma-evaluate, ma-assess, ma-compute, makapagbigay ng clearance o makapagrekomenda ng karampatang aksyon:
  - a. **Campus Maintenance Office (CMO):** kapag ang aktibidad ay nangangailangan ng electrical connection, personnel services o equipment (tent, sound system, generator set, barricades, tables, chairs)
  - b. **UPD Police (UPDP):** kapag ang aktibidad ay nangangailangan ng serbisyong pangseguridad o pantrapiko
  - c. **Utilities Monitoring Team (UMT):** kapag ang aktibidad ay gagamit ng kuryente o tubig
- 5. Hintayin ang “Order of Payment” at instruksyon ng pagbabayad (kung may babayaran). I-email sa [ovcca.updiliman@up.edu.ph](mailto:ovcca.updiliman@up.edu.ph) ang katibayan ng pagbabayad.
- 6. Hintayin ang pag-apruba sa aplikasyon at dalhin ang approval sa araw ng event.

### E. Pagpost ng Tarpaulins

- 1. I-download application form sa [https://ovcca.upd.edu.ph/services/ovcca\\_ser/](https://ovcca.upd.edu.ph/services/ovcca_ser/) at i-email sa [ovcca.updiliman@up.edu.ph](mailto:ovcca.updiliman@up.edu.ph) kasama ang activity form at layout/draft ng tarpaulin na may endorsement ayon sa mga nakasaad sa ibaba:
  - a. **Aktibidad ng Student Organization:** “Activity Form” na may endorsement mula sa Office of the Vice Chancellor for Student Affairs at Office of Student Projects and Activities
  - b. **Aktibidad ng Student Organization na nakabase sa isang Kolehiyo:** “Activity Form” na may endorsement mula sa Dekano o pinuno ng yunit
  - c. **Aktibidad ng UP Unit, UP-accredited Organization o Alumni:** Email na may endorsement mula sa Dekano o pinuno ng yunit ng pinanggalingang kolehiyo

- 2. Hintayin ang kumpirmasyon at pag-apruba sa inyong request.
- 3. Dalhin sa CMO ang mga tarpaulin at katibayan ng approval para maisabit ito. Tumawag sa (02) 8981-8500 local 116; o mag-email sa [cmo.updiliman@up.edu.ph](mailto:cmo.updiliman@up.edu.ph) para sa koordinasyon.

**Paalala:** Ang designated areas o mga itinakdang lugar kung saan isasabit ang mga tarpaulin ay ang mga sumusunod: ang magkabilang gilid ng Academic Oval, gitna ng University Avenue, harap ng Vinzons Hall, at panulukan ng University Avenue at C.P. Garcia Avenue.

### F. Pag-post ng Posters sa Bulletin Boards

- 1. I-download ang application form sa [https://ovcca.upd.edu.ph/services/ovcca\\_ser/](https://ovcca.upd.edu.ph/services/ovcca_ser/) at i-email ang napunan na form, kasama ang layout ng poster sa [ovcca.updiliman@up.edu.ph](mailto:ovcca.updiliman@up.edu.ph).
- 2. Hintayin ang kasagutan na naglalaman ng instruksiyon sa pagbayad (kung may babayaran) at ipadala sa [ovcca.updiliman@up.edu.ph](mailto:ovcca.updiliman@up.edu.ph) ang katibayan ng inyong pagbayad.

Narito ang talahanayan ng mga bayarin:

Aplikante	Kung Hindi Pinagkakakitaan	Kung Pagkakakitaan
Yunit ng UPD/ System	Libre	Libre
UP Fakulti, REPS, Administratibong kawani o Alumni	Libre	P 100.00
Hindi taga-UP	Libre (pati cause- or service-oriented activity)	P 200.00

- 3. Hintayin ang kumpirmasyon kung kailan maaaring dalhin at iwan ang inyong mga poster para matatakan ng approval. Sasabihan din ang aplikante kung kailan ito babalikan.

**Paalala:** Maari lamang i-post ang mga poster sa bulletin boards na matatagpuan sa common areas at sa labas ng mga opisina o gusali ng UPD. May validity na dalawang linggo ang mga aprubadong poster.

### G. Pagpasok ng mga Malalaking Sasakyan

Ang OVCCA ang nagbibigay ng permit para makapasok sa Unibersidad ang mga malalaking sasakyan (tourist bus, delivery truck, at iba pa) na hindi konektado sa Unibersidad ngunit mayroong official business sa loob ng kampus ng UPD.

1. Ipadala ang inyong **letter of request** sa [ovcca.updiliman@up.edu.ph](mailto:ovcca.updiliman@up.edu.ph), kasama ang mga sumusunod na impormasyon:
  - a. Petsa at oras ng pagpunta/pagpasok sa Unibersidad;
  - b. Layunin ng pagpasok sa Unibersidad/kampus;
  - c. Plate number ng sasakyan o mga sasakyan na papasok;
  - d. **Endorsement** mula sa opisina o yunit na pupuntahan.
2. Hintayin ang kumpirmasyon at pag-apruba sa inyong kahilingan, at dalhin ang **approval** sa takdang araw ng inyong pagpasok sa Unibersidad para maipakita sa **checkpoint**.

#### H. Pagsumite ng mga Request o Dokumento

1. I-email sa OVCCA ([ovcca.updiliman@up.edu.ph](mailto:ovcca.updiliman@up.edu.ph)) ang request/impormasyon at/o dokumento.
2. Hintayin ang kasagutan na natanggap na ang email. Kung may kailangan pang dagdag na impormasyon, isumite ito gamit ang email.
3. Hintayin ang pinal na aksyon sa request. Maaaring matagalan ang pagbigay ng pinal na aksyon lalo na kung ang paksa ay kailangan ng mas masusing pag-aaral.

## Campus Maintenance Office

### A. Mga gawaing magpapatuloy sa post-ECQ period

Alinsunod sa inilabas na “UPD Post-ECQ Guidelines,” bumuo ang Campus Maintenance Office (CMO) ng listahan ng mga **essential work** at **priority work** na patuloy na tutugunan ng opisina habang ang UPD ay nasa **post-ECQ period**. Ang mga ito ay ang sumusunod:

#### 1. Essential work

- a. Plumbing repairs
  - Sirang gripo, kasilyas, **urinal, bidet, p-trap** at iba pang **plumbing fixtures**
  - Baradong **sanitary sewer** at **storm sewer** ng pabahay o gusali
  - Tumutulong tubo sa pabahay o gusali
- b. Electrical repairs
  - Sirang ilaw, **switch** at saksakan at iba pang **electrical** at **lighting fixtures**
  - Sirang **panel boards** at **meter centers**
  - Sirang linya ng kuryente
- c. Minor carpentry at pagkukumpuni ng bubong
  - Sirang pinto o bintana kabilang ang pangsara, kandado at bisagra
  - Tumutulong bubong
  - Sirang alulod at **downspout**
  - Natatanggal o pabagsak na kisame
- d. Pagwawalis ng mga kalsada
- e. Pangongolekta ng **residual waste** (sa pakikipagtulungan ng Quezon City Task Force on Solid Waste Management)
- f. Pangongolekta ng **yard waste**
- g. Pagtanggap ng bara sa **drainage** at **sewer** ng mga kalsada
- h. Pagkumpuni ng mga opisyal na sasakyan ng CMO at Unibersidad



- i. Pagbili ng mga kagamitan na kailangan para sa mga gawain sa post-ECQ period at iba pang may kaugnayan sa tugon sa COVID-19
- j. Mga gawaing administratibo tulad ng mga serbisyong front desk, documentation, filing, disbursements, at iba pa.

## 2. Priority work

- a. Preventive maintenance inspection ng electrical systems ng mga pabahay at gusali
- b. Paglilinis at pagkumpuni ng air conditioning units (ACU) ng mga opisina
- c. Fabrication (carpentry at welding) at pagpipintura na may kaugnayan sa mga inisyatibang pangkaligtasan o tugon sa COVID-19
- d. Pagpapahiram at pagbuo ng tent at paglalagay ng mga tarpaulin
- e. Pangangalaga sa mga halaman sa nursery at sa mga sunflower sa University Avenue
- f. Tree pruning
- g. Pagtatabas ng damo
- h. Minor masonry na may kaugnayan sa mga inisyatibang pangkaligtasan
- i. Pag-issue ng mga materyales at kagamitan na kailangan para sa mga gawain sa post-ECQ period

## B. Mga gawaing pansamantalang ititigil sa post-ECQ period

Pansamantalang ititigil ang mga sumusunod sa serbisyo sa panahon ng post-ECQ period maliban kung ang mga ito ay may kaugnayan sa mga inisyatibang pangkaligtasan o pagtugon ng Unibersidad sa COVID-19:

1. Paggawa at pagkukumpuni ng mga muwebles
2. Pagkakabit, paglilinis at pagkukumpuni ng mga ACU sa mga pabahay, maliban sa mga dormitoryo
3. Bagong construction project
4. Pagpaparami ng mga halaman at pagdedekorasyon gamit ang mga halaman

5. Pagpapahiram ng mga tent, mesa, upuan at iba pang kagamitan para sa mga gawaing walang kaugnayan sa COVID-19 reponse ng Unibersidad
6. Hauling services lalo na kung may posibilidad na ma-expose ang mga kawani sa COVID 19 sa pamamagitan ng **physical contact** sa mga indibidwal o kontaminadong mga dokumento at kagamitan

## C. Paggawa ng Work Order (WO) para sa mga essential work at priority work

Ang lahat ng WO ay maaaring ipagbigay-alam o ipadala sa CMO sa pamamagitan ng sumusunod:

### Telepono:

(02) 8981-9500 local 116

Lunes hanggang Biyernes, 8:00 n.u - 5:00 n.h.

### Mobile phone:

(0977) 784-1234

(Maintenance emergencies labas sa oras ng trabaho)

### Email:

[cmo.updiliman@up.edu.ph](mailto:cmo.updiliman@up.edu.ph)

### Facebook Messenger:

Campus Maintenance Office – UPD

(Link: [m.me/cmoupd](https://m.me/cmoupd))

Siguraduhing kasama sa ipapadalang impormasyon ang mga sumusunod na detalye:

- Gawaing nangangailangan ng tulong ng CMO
- Address o lugar kung saan ito kailangan
- Pangalan at contact number ng taong makikipag-ugnayan sa CMO tungkol sa WO

## D. Pagtugon sa mga Work Order (WO)

Patuloy na susundin ang “**first come, first served**” na pagtugon sa mga WO maliban kung ang ipapagawa ay lubos na nangangailangan ng agarang atensyon (**urgent**) batay sa pagtatasa ng CMO.

Papanatilihin ang 2 metrong **physical distancing** at pagsusuot ng **face mask** sa pagtugon sa mga WO. Inaasahan ang pagtalima maging ng mga nakikipag-ugnayan sa mga tauhan ng CMO sa mga alituntuning ito habang ginagampanan ang mga gawaing nasa WO.

## E. Pagpasa ng mga dokumento sa CMO

Hangga’t maaari ay iwasan ang pagbisita sa CMO upang magpasa ng mga dokumento. I-scan, kunan

ng larawan o kaya naman ay ipadala ang **soft copy** ng mga ito sa CMO email address na [cmo.updiliman@up.edu.ph](mailto:cmo.updiliman@up.edu.ph).

## F. Pagpasa ng mga dokumento sa CMO

Tanging mga bisita lamang na may kumpirmadong **appointment** (iskedyul ng pagpunta) at hind kabilang sa mga hindi dapat lumabas ng kanilang mga tahanan batay sa mga umiiral na patakaran ng pambansa at lokal na pamahalaan at ng Unibersidad ang pwedeng pumasok sa opisina ng CMO. Hangga't maaari ay iwasan ang pagbisita sa CMO upang magbigay ng Work Order, makipag-ugnayan sa mga kawani o magpasa ng mga dokumento lalo na kung pwede naman itong gawin sa pamamagitan ng pagtawag, pagtext o pag-email. Para sa mga dokumentong kailangan ipasa, i-scan, kunan ng **larawan** o kaya naman ay ipadala ang **softcopy** ng mga ito sa aming e-mail address na [cmo.updiliman@up.edu.ph](mailto:cmo.updiliman@up.edu.ph).

Kung lubos na hindi maiiwasan ang pagbisita sa opisina ng CMO upang magpasa ng mga dokumento (hal. **referendum** at iba pang dokumentong hindi maaaring ipasa sa e-mail) o para sa iba pang mahalaga at opsiyal na kadahilanan, inaasahan ang pagtalima sa mga sumusunod para sa buong **post-ECQ period**:

1. Makipag-ugnayan sa CMO upang magtakda ng **appointment** (iskedyul ng pagpunta) sa pamamagitan ng tawag, text, e-mail o FB Messenger bago ang planong pagbisita. Banggitin ang inyong pakay gayundin ang petsa at oras ng inyong pagbisita. **Hintayin ang kumpirmasyon ng inyong appointment (iskedyul) mula sa CMO bago umalis papunta dito.**
2. Magdala ng sariling **ballpen** (itim o asul).
3. Magsuot ng **face mask** bago pumasok at sa lahat ng pagkakataon habang nasa CAC.
4. Magpakuha ng temperatura sa gwardya, gamitin ang **handwashing** station o alcohol o **hand sanitizer** at **sanitation mat** bago pumasok sa loob ng gusali ng CAC.
5. Panatilihin ang 2 metrong **physical distance** habang nasa loob ng CAC.
6. Gawin ang transaksyon sa **visitors' area** o sa **window area** ng CMO.
7. Kaagad na lisanin ang CAC matapos ang opisyal na pakay.

## Diliman Environmental Management Office

Hinihikayat ang mga kawani ng UPD at mga bisita na magbigay ng mga request o kopya ng dokumento sa pamamagitan ng email ([demo.updiliman@up.edu.ph](mailto:demo.updiliman@up.edu.ph)) o Facebook (Diliman Environmental Management Office – UPD o sa [facebook.com/TFSWM](https://www.facebook.com/TFSWM)). Kung kailangang pumunta sa Diliman Environmental Management Office (DEMO), mangyaring mag-email muna o magmensahe sa DEMO Facebook page at humiling ng appointment. Maaari ding humiling ng **appointment** sa mga sumusunod na numero ng telepono, ngunit ito ay maaaksyunan lamang mula Lunes hanggang Biyernes (maliban kapag **holidays**) sa **office hours** (8 n.u.-5 n.h.):

Globe/TM - (0915) 5548306

Smart/TNT/Sun - (0961) 5960754

Inaasahan ang pagtalima ng bawat kawani at bisita sa mga inihandang alituntunin ng DEMO para sa kaligtasan ng lahat ng pumupunta sa nasabing opisina/pasilidad.

## A. Pagpasok ng mga Kawani at Bisita sa Stud Farm

1. Ang sumusunod lamang ang mga papayagan na pumasok sa loob ng UPD Stud Farm:
  - a. Mga kawani at **security guard** ng DEMO;
  - b. Mga piling kawani mula sa CMO, Brgy. UP Campus, at JSA Inc. para sa pagtambak ng mga nabubulok na basura (**food at yard wastes**);
  - c. Mga piling kawani mula sa Task Force on Solid Waste Management (TFSWM) ng Quezon City para sa pagkolekta ng mga dinabubulok na basura (**residual wastes**);
  - d. Mga kawani ng Anden Construction Co., Inc.;
  - e. Mga **messenger** ng opisina mula sa UPD para mag-iwan o kumuha ng dokumento na hindi maaaring ipadala sa email;
  - f. Mga ibang kawani ng UPD na may appointment/gawain na inaprubahan ng direktor ng DEMO/Bise Tsanselor para sa Gawaing Pangkomunidad (VCCA)/Tsanselor ng UPD;
  - g. Mga kawani ng UPD at residente ng Brgy. UP Campus na kukuha ng mga inorder na gulay o **compost**;

- Kung residente ng Brgy. UP Campus, hindi papayagan ang mga **senior citizen**, edad 21 pababa, **immuno-compromised**, may **co-morbidities** at buntis, sang-ayon sa mga hindi pinapahintulatang lumabas base sa umiiral na patakaran sa **community quarantine**.

- f. Mga **delivery personnel** gaya ng Lazada, Shopee, Foodpanda, Grab, at iba pa; at,
- g. Mga hindi kawani ng UPD na may importanteng gawain na kailangang isangguni kaagad (urgent) na may paunang pagsang-ayon ng direktor ng DEMO/ VCCA/ Tsanselor ng UPD.

2. Sumailalim sa **temperature check** mula sa **security guard** na nakatakda sa main gate ng Stud Farm bago pumasok sa pasilidad. Kung ang temperatura ay nasa 37.5°C o mas mataas pagkatapos kuhanan ng dalawang beses ay kailangang magpahinga saglit. Kung sa sumunod na pagkuha ng temperatura ay nasa 37.5°C pa din o mas mataas, dapat pumunta sa UP Health Service at hindi na papapasukin sa Stud Farm.
3. Dapat nakasuot ng face mask habang nasa loob ng Stud Farm ang lahat ng mga kawani at mga pumapasok sa nasabing lugar.
4. Ang petsa at oras ng pagpasok/paglabas ng mga kawani at bisita ay itatala ng **security guard** na nakatakda sa **main gate** ng Stud Farm bilang isa sa basehan ng contact tracing.
5. Maliban sa mga kawani ng DEMO, CMO, Brgy. UP Campus, JSA Inc., at TFSWM ng Quezon City na magtatambak/magkokolekta ng mga basura, ang lahat ng mga bisita sa Stud Farm ay kailangang dumaan muna sa Admin Building ng DEMO. May nakalaan na **holding area** para sa mga nasabing bisita na matatagpuan sa harap ng Admin Building. **Mag-disinfect** ng kamay (gamit ang alcohol o **sanitizer**) at paa (gamit ang **footbath**).
6. Ang mga nasabing bisita ay kailangang sagutan ang “Health Declaration Form” na ibibigay ng **security guard** sa **main gate** ng Stud Farm para sa contact tracing. Hinihikayat na magdala ng sariling panulat/**ballpen** (na may asul o itim na tinta) ang mga bisita. Dapat manatili ang mga bisita sa **holding area** at hindi papayagang pumunta sa ibang lugar sa loob ng Stud Farm.

## B. Pagpasa at Pagkuha ng mga Dokumento

Hangga’t maaari ay iwasan ang pagbisita sa Stud Farm upang magpasa/kumuha ng mga dokumento.

1. Dapat na **i-scan** o kunan ng larawan ang dokumentong kailangang ibigay sa opisina.
2. Ipadala ang **soft copy** ng mga ito sa email address na [demo.updiliman@up.edu.ph](mailto:demo.updiliman@up.edu.ph).
3. Asahan ang tugon mula sa administratibong kawani na natanggap ang nasabing dokumento at ito ay ipoproseso.

Kung hindi maiiwasan ang nasabing gawain lalo na sa mga **messenger** ng ibang opisina dahil hindi maaaring ipadala sa **email**, ang sumusunod ay ang alituntunin sa pag-iwan ng dokumento:

1. May ilalaang kahon (na may markang **For Receiving**) na maaaring pag-iwanan ng dokumento ang mga **messenger sa holding area** ng DEMO Admin Building.
2. Kukunin ng administrabong kawani ng DEMO ang mga dokumento mula sa **For Receiving** na kahon para sa pagproseso ng mga ito habang oras ng trabaho (**office hours**). Kung wala ang administrabong kawani, sisiguraduhin ng **security guard** na nasa kahon pa din ang iniwang mga dokumento bago kunin at iproseso ng administratibong kawani.
3. Bago umalis, isusulat ng **security guard** sa inilaang **logbook** ang aktwal na petsa at oras ng pag-iwan ng nasabing mga dokumento.
4. Siguraduhin na **mag-disinfect** ng kamay (gamit ang alcohol o **sanitizer**) bago lumabas ng DEMO Admin Building.

Narito ang alituntunin sa pagkuha ng dokumento:

1. May ilalaang kahon (na may markang **For Releasing**) na maaaring pagkuhanan ng dokumento sa **holding area** ng DEMO Admin Building.
2. Kung may tanong sa nakuhang mga dokumento, hintayin ang administratibong kawani ng DEMO sa **holding area**.
3. Bago umalis, isusulat ng **security guard** sa inilaang **logbook** ang aktwal na petsa at oras ng pagkuha ng nasabing mga dokumento.
4. Siguraduhin na **mag-disinfect** ng kamay (gamit ang alcohol o **sanitizer**) bago lumabas ng DEMO Admin Building.

### C. Pagtambak/Pagkuha ng Basura mula sa mga Kwalipikadong Yunit

1. Ang mga **dump/hauling truck** ng CMO, Brgy. UP Campus, JSA Inc., at ng Quezon City ay dapat dumiretso sa **dumping area** ng pasilidad.
2. Pagkatapos magtambak/kumuha sa itinakdang lugar, agad na lisanin ang Stud Farm.

### D. Pagbili ng mga Organikong Gulay at Compost (Online)

Hindi muna tatanggap ng **walk-in** na transaksyon ang opisina para sa kaligtasan ng mga kawani at bisita. Hinihikayat na gawin na lamang ang **online** na request batay sa sumusunod na mga alituntunin:

#### 1. Para sa mga kawani ng UPD at mga residente ng Brgy. UP Campus, maaaring umorder ng kanilang gulay o compost sa pamamagitan ng pag-email ([demo.updiliman@up.edu.ph](mailto:demo.updiliman@up.edu.ph)) o pagmensahe sa Facebook page ng DEMO (Diliman Environmental Management Office – UPD). Asahan ang tugon mula sa administratibong kawani ng DEMO nang hindi lalampas ng isang araw.

- a. Kung maaprubahan ang **order** sa pamamagitan ng tugon mula sa email o DEMO Facebook page, maaaring kunin ang inorder na gulay/**compost** at magbayad sa **holding area** ng DEMO Admin Building.
- b. Magpakita ng ID o kahit anong legal na katunayan bilang kawani ng UPD o residente ng Brgy. UP Campus sa **security guard** sa **main gate** ng Stud Farm. Papayagan lamang na pumasok sa pasilidad kung hindi lalampas sa dalawang tao ang bibili ng gulay/**compost**.
- c. Ililista ng administratibong kawani ng DEMO sa inilaang **logbook** ang **order** na gulay/**compost** pati ang halaga ng kabuuang **order** habang nasa **holding area** ng DEMO Admin Building. Kung wala ang administratibong kawani, ang **security guard** ang maglilista sa inilaang **logbook**.
- d. Siguraduhing mag-disinfect ng kamay (gamit ang alcohol o **sanitizer**) bago lumabas sa DEMO Admin Building. Agad na lisanin ang gusali at Stud Farm pagkatapos ng transaksyon.
- e. Maaaring ipadala sa mga bahay ang **order** na gulay o **compost** kung ang nasabing

bahay ay nadadaan ng ruta ng koleksyon ng DEMO. Gagawin lamang ang **delivery** kasabay ng oras ng koleksyon base sa lugar.

#### 2. Para sa mga hindi kawani ng UPD at mga hindi residente ng Brgy. UP Campus, maaaring umorder ng kanilang gulay o **compost** sa pamamagitan ng pag-email ([demo.updiliman@up.edu.ph](mailto:demo.updiliman@up.edu.ph)) o pagmensahe sa Facebook page ng DEMO (Diliman Environmental Management Office – UPD). Asahan ang tugon mula sa administratibong kawani ng DEMO nang hindi lalampas ng isang araw.

- a. Kung maipagkakaloob ang ibinigay na request sa pamamagitan ng tugon mula sa email o DEMO Facebook page, maaaring kunin ang **order** na gulay/**compost** sa itinakdang oras at magbayad sa **main gate** ng Stud Farm. Ang administratibong kawani ng DEMO ay pupunta sa **main gate** para ibigay ang **order** at kunin ang bayad. Ililista ng administratibong kawani ng DEMO sa inilaang **logbook** ang order na gulay/**compost** pati ang halaga ng kabuuang **order**.
- b. Hinihikayat na **mag-disinfect** ng kamay (gamit ang alcohol o **sanitizer**) bago at pagkatapos kunin ang **order** na gulay/**compost**. Agad na lisanin ang Stud Farm pagkatapos ng transaksyon.
- c. Maaari lamang gawin ang transaksyon mula Lunes hanggang Biyernes (maliban kapag **holidays**) sa **office hours** (8 n.u.-5 n.h.).

### E. Iba Pang Transaksyon mula sa Opisina o Yunit ng UPD

1. Siguraduhing magpadala muna ng mensahe/request sa pamamagitan ng email ([demo.updiliman@up.edu.ph](mailto:demo.updiliman@up.edu.ph)) o sa Facebook page ng DEMO. Ang nasabing request ay dapat mabigyan ng aksyon mula sa direktor ng DEMO/ Bise Tsanselor para sa Gawaing Pangkomunidad (VCCA)/Tsanselor ng UPD bago pumunta sa Stud Farm.

Maaari ring tumawag o magpadala ng mensahe sa mga sumusunod na numero ng cellphone, ngunit ito ay maaaksyunan lang mula Lunes hanggang Biyernes (maliban kapag **holidays**) sa **office hours** (8 n.u.-5 n.h.):

Globe/TM - (0915) 5548306  
Smart/TNT/Sun - (0961) 5960754

2. Ang mga may aprubadong request lamang ang papayagang pumasok (hindi lalampas sa dalawang tao) sa pasilidad. Maaari lamang manatili sa **holding area** ng Admin Building o sa lugar na may kaukulang pahintulot ng direktor ng DEMO para magawa ang awtorisadong gawain. Agad na lisanin ang gusali at Stud Farm pagkatapos ng transaksyon.

3. Ipagpapaliban muna ng opisina ang mga **onsite training** patungkol sa **solid waste management** at **urban gardening/agriculture** para sa kaligtasan ng mga kawani. Kung may mga tanong na may kinalaman sa mga nasabing paksa, maaaring magpadala ng mensahe sa email, Facebook page, at mga numero ng cellphone na nakasulat sa **Seksyon E.1.**, at sisikapin ng opisina na mabigyan ito ng tugon.

## Housing Office

Ang Housing Office (HO) ay magpapatupad ng sapat na physical distancing kung kaya't sa bawat araw ay hindi hihigit sa 50 porsiyento ng kabuuang bilang ng mga kawani ang papasok sa opisina. Bawat linggo ay maglalagay ang opisina ng anunsyo sa Facebook page kung sinu-sino ang pisikal na nasa opisina sa bawat araw.

Sa pangkalahatan ay iniwasan ang **face-to-face** na transaksyon maliban kung sadyang kinakailangan, kung kaya't ang mga kliyente ay hinihiling na magsumite ng mga request, dokumento, at iba pa sa pamamagitan ng email gamit ang aming opisyal na UP email account. Maaari ring mag-iwan ng mga dokumento sa itinalagang kahon o **drop box** na nasa harapan ng opisina. Hindi tatanggapin ang mga ito nang **face-to-face** o sa loob ng opisina.

Para sa mga katanungan o anumang concern na mayroon ang kliyente, gamitin ang email, telepono, teleconferencing, o meeting sa pamamagitan ng applications tulad ng Zoom, Google Meet o Microsoft Teams, upang maiwasan ang pisikal na harapang pakikipag-usap o **face-to-face communication**. Kung kinakailangang pumunta sa opisina, mangyaring tumawag o mag-email at humiling ng appointment.

### A. Panuntunan Para sa Pag-iwan ng Mga Dokumento sa HO

1. Ang mga dokumentong pisikal na isusumite sa HO ay maaring iwanan sa **drop box** na nakalagay sa harapan ng opisina, mula 8 n.u. hanggang 4:00 n.h. Kung maaari ay sinupin at ipasok ang lahat ng dokumento sa isang envelope bago ito iwanan sa **drop box** ng HO. Ipinagbibigay-alam sa lahat ng mga kliyente na ang mga dokumentong ito ay mababasa lamang o mabibigyang-atensyon ng administratibong kawani kinabukasan o sa susunod na araw na may pasok habang **office hours** mula nang ito ay iniwan.
2. Hinihiling po na isama sa inyong **letter of request** ang mga sumusunod na impormasyon:
  - paksa o pakay bilang **heading**,
  - **contact person/s** at mga numero kung saan maaring tawagan,
  - email address/es (kung maari ay opisyal na UP email address ang ibigay at gamitin), at
  - kung may kaukulang Document Tracking System (DTS) number.

3. Maaaring ipaalam din sa pamamagitan ng email ang impormasyon hinggil sa iniwan ninyong dokumento.
4. Magpapadala ang opisina ng acknowledgement receipt sa pamamagitan ng email at ipapabatid ang mga kalakip na dokumento na natanggap.

Narito rin ang mga importanteng impormasyon upang makontak ang HO:

**Email:**

[housing.updiliman@up.edu.ph](mailto:housing.updiliman@up.edu.ph)

**Telepono:**

8927-7115 / 8981-8500 local 4037

**Facebook page:**

<https://web.facebook.com/UP-Diliman-Housing-Office-1122707101228875/>

**B. Panuntunan Para sa Pagbisita ng may Opisyal na Pakay**

Hinihiling sa lahat ng mga kliyente na may **opisyal na pakay ng pagbisita** sa HO ang mga sumusunod:

1. Kumuha ng appointment sa pamamagitan ng pagtawag sa telepono o pagpapadala ng email at ihayag ang inyong kailangan; walang **walk-in** na tatanggapin maliban na lamang kung ito ay isang emergency.
2. Hintayin ang kumpirmasyon hinggil sa appointment na hiniling. Ang guwardiya na nakatalaga sa Community Affairs Complex (CAC) ay bibigyan ng listahan ng mga kliyenteng may naaprubahang appointment sa HO para sa bawat araw.
3. Sa araw ng pagbisita o kumpirmadong appointment, hangga't maaari ay hanggang dalawang tao lamang ang sabay na tatanggapin sa opisina.
  - Ipinapaalala na ang pahihintulutan lamang na makapasok ay ang mga taong:
    - walang sintomas ng COVID-19 infection tulad ng sipon, ubo, masakit na ulo at temperaturang mababa sa 37.8°C;
    - edad 21 hanggang 59;
    - walang karamdaman o hindi immuno-compromised; at

- hindi naninirahan o hindi nanggaling sa lugar na nasa ilalim ng Extreme Enhanced Community Quarantine (EECQ) o Special Concern Lockdown (SCL) o anumang kondisyon na may mas matinding paghihigpit dahil sa dami ng kaso ng COVID-19 positive.

4. Magsuot ng face mask sa lahat ng pagkakataon at mag-disinfect ng mga kamay gamit ang alcohol o sanitizer bago pa pumasok sa opisina.
5. Sumailalim sa temperature check sa entrance (pasukan) ng opisina o gusali.
6. Idaan ang mga sapatos o tsinelas sa foot bath, kung mayroon, bago pumasok sa opisina.
7. Magkaroon ng physical distancing habang nasa loob ng opisina.
8. Kung may inaasahan nasusulatan o pipirmahang dokumento, magdala ng sariling panulat o ballpen na asul o itim ang tinta.
9. Kung tapos na ang opisyal na sadya, agad lisanin ang opisina at ang building.

**Ang mga sumusunod ay mga alituntunin para sa bawat serbisyo mula sa HO:**

**A. Aplikasyon para sa Lease ng Yunit-Pabahay**

1. Ihanda ang mga sumusunod na requirements para sa aplikasyon:

Checklist ng mga Requirement	Saan Makukuha
Duly accomplished Application Form	Sa Facebook page ng HO
Latest SALN (one photocopy; stamped received by the HRDO)	Administrative Section of the Requesting Party's respective College/Unit/Office
Updated Service Record/ Contract of Service (one photocopy)	HRDO
Latest Pay Slip (one photocopy)	Requesting Party
Appointment Paper (one photocopy)	HRDO
Diploma (one photocopy)	Requesting Party's University Registrar
Marriage Certificate/ Birth Certificate (one photocopy, if applicable)	Philippine Statistics Authority (PSA)
Certification of Non-Ownership of Self-Built Unit (SBU)	OVCCA–Office of Community Relations (OCR)

2. Isumite ang kumpletong dokumento sa pamamagitan ng email o iwanan ang mga ito sa itinalagang kahon sa harap ng HO sa office hours. Mahalagang mag-iwan ng inyong email address at contact number/s at kasamang isaad ang paksa ng request at DTS Number kung mayroon.
3. Hintayin ang pagsagot at pagkumpirma ng HO kung kumpleto na ang inyong dokumento o may kulang pa, at kung kayo ay kwalipikado.
4. Kung kumpleto ang mga dokumento ay isasama ang inyong pangalan sa listahan ng mga aplikante upang malaman ang inyong **score at ranking** kumpara sa iba pang aplikante.
5. Hintayin ang resulta ng **ranking** ng mga aplikante sa mga buwan ng Enero at Hulyo. Ito ay ipapadala sa inyong dekano o pinuno ng yunit, at sila ang magpapatid nito sa inyo.
6. Maaring humingi pa ang opisina ng mga karagdagang dokumento kung kayo ay nakalista na sa top 5 ng uri ng yunit-pabahay na nakalagay sa inyong aplikasyon. Ipadala lamang ito sa HO sa pamamagitan ng email o itawag sa opisina kung kayo ay nagsumite ng karagdagang dokumento at iniwan ang mga ito sa itinalagang kahon sa labas ng aming opisina.
4. Magsumite ng Letter of Acceptance sa HO kung may intensyong tanggapin ang yunit sa loob ng limang araw mula ng mag-ocular inspection. Gayundin, ipabatid sa HO kung hindi na interesadong tanggapin ang yunit sa loob din ng limang araw mula ng mag-ocular inspection.
5. Para sa mga nagsumite ng Letter of Acceptance, hintayin ang tawag mula sa HO kung mayroon ng approval ng Tsanselor ang pag-award ng lease.
6. Makipag-appointment muli sa HO para sa mga dokumentong kailangang ihanda ng awardee tulad ng undertaking, designation of attorney-in-fact, statement of account, certification para sa Meralco at MWCI application.
7. Isumite ang mga nabanggit na pisikal na dokumento sa HO: notarized undertaking, signed designation of attorney-in-fact, resibo mula sa UP Cash Office para sa security deposit, certification ng aplikasyon sa Meralco at MWCI.
8. Makinig sa isang maikling orientation para sa mga bagong lessee, at humingi ng kopya ng Revised Housing Rules and Regulations.
9. Kuhanin ang susi sa yunit-pabahay at mag-apply ng Permit to Repair, pati na ang Estimate of Cost na mula sa CMO.

#### B. Proseso sa Pag-award ng Lease ng Yunit-Pabahay

1. Ipapaalam ng HO sa aplikanteng nasa unahan ng ranking sa pamamagitan ng email o telepono kung may available ng yunit-pabahay upang makapag-iskedyul ng **ocular inspection** ng bakanteng yunit-pabahay. Ipapabatid ng opisina ang lokasyon ng bakanteng yunit-pabahay ayon sa klase na inilagay ng aplikante sa aplikasyon.
2. Upang malimitahan ang pisikal na pakikipagsalamuha ng administratibong kawani sa aplikante, iminumungkahi na magkita na lamang sa yunit na iinspekyunin sa takdang araw at oras. Kung hindi ito posible, magpasabi sa opisina kung kailangang gamitin ang sasakyan ng HO.
3. Dumating sa takdang araw, oras at lugar na napagkasunduan para sa ocular inspection upang masamahan ng administratibong kawani sa yunit-pabahay. Mahalagang sundin sa pagkakataong ito ang physical distancing. Kung gagamit ng sasakyan ng HO, maaari lang magsama ng isa pang tao para sa **ocular inspection**.

#### C. Aplikasyon para sa Permit to Repair

1. Mag-download ng form para sa request na "Permit to Repair" mula sa Facebook page ng HO.
2. Ipadala ang liham at accomplished form sa pamamagitan ng email o iwanan sa drop box sa labas ng pinto ng HO. Lakipan ito ng bill of materials at mga larawan ng bahagi ng kabahayan na ninanais ipa-repair. Kung may major repairs na dapat gawin sa bahay, magsama ng plano na sinertipika at may lagda ng inhinyero o arkitekto.
3. Maghintay ng tawag mula sa opisina para sa iskedyul ng inspeksyon ng administratibong kawani ng HO o CMO.
4. Matapos ang inspeksyon, hintayin ang aksiyon ng HO hinggil sa inyong kahilingan base sa **inspection report**.
5. Huwag magpasimula ng anumang repair hangga't walang permit na naibibigay mula sa opisina.

6. Kung pinayagan ang pagre-repair, ang Permit to Repair ay ipapadala sa pamamagitan ng email o sa pamamagitan ng messenger ng opisina. Sundin ang mga kundisyon na nakasulat sa permit.

#### D. Paghiling ng Reimbursement sa pamamagitan ng House Rental Credits

1. Isumite ang letter of request para sa pagre-reimburse ng halagang ginastos sa repair kasama ang summary ng nagastos at mga orihinal na kopya ng opisyal na resibo o sales invoice sa HO. Hindi tinatanggap ang delivery receipt o order slip.
2. Hintayin ang tawag mula sa HO para sa iskedul ng inspeksyon ng yunit-pabahay. Dito ay itatala ang pagsunod ng lessee sa permit at susukatin na rin ang area ng yunit-pabahay na magiging basehan ng magiging buwanang renta ng yunit. Ang administratibong kawani ay inaasahang kumuha ng larawan sa iba't ibang bahagi ng yunit-pabahay.
3. Base sa assessment ng administratibong kawani, ihahanda ang rekomendasyon para sa pag-aksyon ng Tsanselor.
4. Ang notipikasyon ng aksyon mula sa Tsanselor ay ipababatid sa lessee sa pamamagitan ng email.

#### E. Proseso sa Pag-request ng Refund ng Housing Bond at Overpayment

1. Ihanda ang mga sumusunod na requirements para sa aplikasyon:

Checklist ng mga Requirement	Saan Makukuha
Letter of request	Requesting Party
Death Certificate (in case lessee is deceased)	PSA
Designation of Next-of-Kin (in case lessee is deceased) (1 original)	Requesting Party's choice of lawyer
Receipt of paid Security Deposit (1 original)	UP Cash Office
Affidavit of Loss of Official Receipts (1 original)	Requesting Party's choice of lawyer
Clearance of No House Rental Arrears (1 photocopy)	HO
Approved Notice of Moving-Out (1 original)	HO
Certificate of No Arrears Left from Meralco and MWCI	Meralco and MWCI

2. Isumite ang kumpletong pisikal na mga dokumento sa HO. Iwanan ito sa drop box sa harapan ng opisina. Bago ito ay maaari munang mag-email ng mga kopya sa opisina upang agad itong ma-evaluate.

3. Hintayin ang tawag mula sa HO kung maari nang ihanda ang Disbursement Voucher (DV) o kung may anumang concern sa inyong request na makapag-refund.

4. Kung wala ng anumang concern sa kahilingan ng kliyente, ihahanda na ng opisina ang DV at iba pang kaukulang dokumento at ito ay isusumite na sa UP Accounting Office. Ang Accounting Office naman ang maghahatid nito sa Cash Office para sa paggawa ng kaukulang tseke.

5. Ipapaalam ng opisina sa kliyente ang araw na naihatid ang voucher sa Accounting Office.

6. Aabisuhan ng HO ang kliyente kung maaari nang kunin ang tseke mula sa Cash Office.

#### F. Paghingi ng Clearance ng mga Magreretirong Kawani ng Unibersidad na Nakatira sa Yunit-Pabahay

1. Ihanda ang mga sumusunod na requirements:

Checklist ng mga Requirement	Saan Makukuha
University Clearance Form signed by the Unit's Administrative Officer and the Head of Unit	Administrative Section of the Requesting Party's respective College/Unit/Office
Moving-Out Form (if applicable)	HO
Updated Service Record (1 photocopy)	HRDO
Latest Pay Slip (1 photocopy)	Requesting Party
HRDO's computation of the Service recognition Pay (SRP) (for Administrative Staff and REPS) / Faculty Sick Leave Benefits (FSLB) (for Faculty)	Requesting Party
Paid Meralco Bills for the last 2 months	Requesting Party
Paid MWCI Bills for the last 2 months	Requesting Party
Death Certificate (in case the original lessee is deceased)	PSA
Designation of Next-of Kin (in case the original lessee is deceased) one original	Requesting Party's choice of Lawyer
Proof of Payment /Official Receipt for Paid House Rental Arrearages (if any) one photocopy	UP Cash Office

2. Isumite ang mga pisikal na dokumento sa opisina sa pamamagitan ng pag-iwan ng mga



ito sa drop box sa harap ng opisina. Bago ito ay maaari munang mag-email ng mga kopya sa opisina upang agad itong ma-evaluate.

3. Ipapaalam ng opisina sa kliyente kung may kulang na dokumento at/o may pending accountabilities pa sa opisina. Maghahanda ng “Statement of Account” kung sakaling may rental arrears ang kliyente.
4. Kung mayroong kulang na dokumento, isumite ito sa HO. Kung may rental arrears o accountabilities, bayaran ito sa UP Cash Office.
5. Ipakita ang orihinal na opisyal na resibo sa opisina at magsumite ng isang kopya. Ikakalkula ng administratibong kawani ang kabuuang housing bond at security deposits.
6. Ihahanda ang undertaking at authorization to deduct kung may sapat na halaga mula sa SRP o FSLB ng kliyente para sa housing bond at security deposits. Kung walang sapat na halaga, ito ay maaari ring bayaran sa Cash Office.
7. Ibibigay sa kliyente ang undertaking at authorization to deduct upang maipanotaryo ng kliyente.
8. Isumite sa opisina ang notaryadong undertaking at authorization to deduct (o resibo ng kabayaran).
9. Lalagdaan ng HO Director ang University Clearance matapos i-endorso ng administratibong kawani ng HO.
10. Ipapaalam sa kliyente kung handa nang i-release ang University Clearance matapos itong lagdaan ng HO Director.

#### **G. Paghingi ng Clearance ng mga Magreretirong Kawani ng Unibersidad na hindi Naninirahan sa Yunit-Pabahay**

1. Ihanda ang duly accomplished “University Clearance Form” na pirmado ng Administrative Office/Unit Head.
2. Isumite sa opisina sa pamamagitan ng pag-iwan nito sa itinalagang kahon sa harap ng opisina. Bago ito ay maaari munang mag-email ng kopya sa opisina upang agad itong ma-evaluate.
3. Susuriin ng administratibong kawani kung ang kliyente ay hindi lessee at wala itong pending accountabilities sa opisina.

4. Lalagdaan ng HO Director ang University Clearance matapos i-endorso ng administratibong kawani ng HO.
5. Ipapaalam sa kliyente kung handa nang i-release ang University Clearance matapos itong lagdaan ng HO Director.

#### **H. Iba Pang Kahilingan o Transaksyon sa Housing Office**

1. Para sa iba pang request o transaksyon sa HO maliban sa mga nauna nang binanggit, magpadala lamang ng letter of request sa email ([housing.updiliman@up.edu.ph](mailto:housing.updiliman@up.edu.ph)). Ilagay ang mga sumusunod na impormasyon: (1) paksa o pakay bilang heading, (2) contact person at mga numero kung saan sila maaaring tawagan, at (3) email address (kung maari ay opisyal na UP email address ang ibigay at gamitin).
  - a. Kung ang inyong request ay matutugunan sa pamamagitan ng email o ng telepono, ang administratibong kawani ng HO ang magpaparating sa inyo ng kasagutan sa inyong request. Maaari rin itong gawin sa pamamagitan ng teleconferencing kung higit sa isang tao ang kailangang makausap sa HO.
  - b. Kung ang request ay kinakailangang dumaan sa pagpupulong ng Diliman Housing Committee, ito ay ipababatid sa inyo.
  - c. Kung sadyang kailangan na magkaharap ang kliyente at ang administratibong kawani sa opisina, mag-iskedyul ng appointment sa pagitan ng dalawa. Ipinapaalala na hanggang dalawang tao lamang ang maaaring tanggapin sa opisina sa parehong pagkakataon kaya’t kung hindi kinakailangan ay huwag nang magsama ng iba.
2. Para sa mga transaksyon na mahalaga sa pagpapatupad ng gawain ng HO (tulad ng inspeksyon at monitoring), maaaring payagang mag-walk-in ang ilang kawani ng OVCCA, OCR at CMO, ganundin ang mga miyembro ng Housing Monitoring Team.

## Office of Community Relations

Para sa mga residente ng UP na nais kumuha ng “permit to repair” para sa kanilang self-built unit (SBU)/informal structure (IS), sundin ang mga sumusunod na hakbang:

### A. Para sa pagkuha ng permit sa pamamagitan ng in-person appointment

1. Magtungo sa Office of Community Relations (OCR) at dalhin ang mga sumusunod:
  - Endorsement letter mula sa Pook Coordinator na pirmado ng Punong Barangay
  - Isang valid ID ng aplikante (kailangang mayroong nakalagay na address sa ID)
2. Ilagay sa drop box sa labas ng OCR ang mga nabanggit na requirements.

### B. Para sa online na pag-aapply ng permit

1. Mag-apply sa pamamagitan ng pag-email sa [ocr.updiliman@up.edu.ph](mailto:ocr.updiliman@up.edu.ph) o pagpapadala ng message sa opisyal na Facebook (FB) page ng OCR.
2. Ilagay sa email/FB message ang mga sumusunod na detalye:
  - Pangalan
  - Kumpletong Address
  - Mga nais ipakumpuning bahagi ng SBU/IS
3. Ilakip sa email/FB message ang mga sumusunod:
  - Endorsement letter mula sa Pook Coordinator na pirmado ng Punong Barangay
  - Isang valid ID ng aplikante (kailangang mayroong nakalagay na address sa ID)
4. Beberipikahin ng OCR kung ang aplikante ay kabilang sa 2011 UP Census na may katayuang OWNER at kung walang paglabag sa polisiya ng UP sa mga SBU at IS.
5. Magsasagawa ng inspeksyon ang kawani ng OCR. Magkakaroon lamang ng dalawang araw, Lunes at Huwebes, sa isang linggo sa pag-iinspeksyon sa mga istruktura.

6. Kung ang mga nais ipakumpuni ay naayon sa mga panuntunan ng Unibersidad, papupuntahin sa OCR ang aplikante. Aabisuhan din ang aplikante kung sakaling hindi mapapayagan ang kahilingang pagpapakumpuni.
7. Kung ang aplikante ay senior citizen, buntis o PWD, maaring ang kamag-anak na kasama niyang nakatira sa SBU/IS ang tumayong representative na magpupunta sa OCR.
8. Bibigyan ng OCR ang aplikante ng “Order of Payment Form” para sa babayaranang Permit to Repair fee na P115.00 sa UP Cashiers Office.
9. Dadalhin ng aplikante ang Official Receipt sa OCR.
10. Bibigyan ang aplikante ng Application for Permit to Repair Form para punan ang mga kailangan impormasyon.
11. Kukuhanan ng OCR ng larawan ang aplikante. Ang nasabing larawan ay ilalagay sa kanyang “Permit to Repair Form.”
12. Ang aplikante ay maghihintay ng humigit kumulang na tatlong araw para sa paglabas ng aprubadong permit.
13. Kung maaprubahan ang Permit to Repair, tatawagan ng kawani ng OCR ang aplikante upang kunin sa OCR ang Permit to Repair.
14. Kung makuha na ng aplikante ang Permit to Repair, maari na siyang mag-umpisa ng pagpapakumpuni ng bahagi ng SBU/IS, ayon sa detalye at materyales na nakasaad sa permit. Ang Permit to Repair ay may bisa sa loob ng isang buwan mula sa pagkaapruba nito. Kung hindi pa matapos ang pagpapakumpuni sa loob ng isang buwan, maaaring hilingin sa OCR ang pagpapalawig ng bisa nito ng karagdagang dalawang buwan.

### C. Application for Certification for Electricity and Water Connection

Para sa mga residente ng UP na nais kumuha ng sertipikasyon para sa pagpapakabit ng sariling linya ng tubig at kuryente sa kanilang self-built unit (SBU) / informal structure (IS), sundin ang mga sumusunod na hakbang:

#### Para sa pagkuha ng sertipikasyon sa pamamagitan ng in-person appointment

1. Magtungo sa OCR at dalhin ang mga sumusunod:

- Endorsement letter mula sa Pook Coordinator na pirmado ng Punong Barangay
  - Isang valid ID ng aplikante (kailangang mayroong nakalagay na address sa ID)
2. Ilagay sa drop box sa labas ng OCR ang mga nabanggit na requirement.

#### Para sa pagkuha ng sertipikasyon online

1. Mag-apply sa pamamagitan ng pagpapadala ng email sa [ocr.updiliman@up.edu.ph](mailto:ocr.updiliman@up.edu.ph) o mensahe sa opisyal na FB page ng OCR.
2. Ilagay sa email/FB message ang mga sumusunod na detalye:
  - Pangalan
  - Kumpletong address
  - Kanino nakikikabit ng linya ng tubig/kuryente sa kasalukuyan.
3. Ilakip sa email/FB message ang mga sumusunod:
  - Endorsement letter mula sa Pook Coordinator na may pirma ng Punong Barangay.
  - Isang valid ID ng aplikante (kailangan mayroong nakalagay na address sa ID)
4. Beberipikahin ng OCR kung ang aplikante ay kabilang sa 1992/2001 UP Census na may katayuang OWNER, at wala pang sarili linya ng kuryente/tubig at walang paglabag sa polisiya ng UP sa mga SBU/IS.
5. Magsasagawa ng inspeksyon ang kawani ng OCR. Kung mapapatunayang walang sariling koneksyon sa kuryente/tubig ang aplikante, papapuntahin ang aplikante sa OCR.
6. Kung ang aplikante ay senior citizen, buntis o PWD, maaaring ang kamag-anak na kasamang nakatira sa SBU/IS ang tatayong representative sa pagpunta sa OCR.
7. Bibigyan ang aplikante ng "Application for Certification for Water and Electricity Connection Form."
8. Kukuhanan ng OCR ng larawan ang aplikante. Ang nasabing larawan ay ilalagay sa kanyang application form.
9. Ang aplikante ay maghihintay ng humigit

kumulang na tatlong araw para sa paglabas ng sertipikasyon.

10. Kung nakahanda na ang sertipikasyon, tatawagan ng OCR ang aplikante upang kunin sa OCR ang kanyang sertipikasyon para sa pagpapakabit ng sariling linya ng tubig/kuryente.

#### **D. Panuntunan para sa Pagpo-proseso ng University Clearance ng mga Magreretirong Kawani ng Unibersidad**

##### **Para sa mga Magreretirong Empleyado na walang Self-Built Unit (SBU) at Informal Structure (IS)**

1. Isilid ang University Clearance sa isang brown envelope. Lagyan ng pangalan at contact number ang labas ng brown envelop.
2. Iwanan ito sa drop box sa labas ng tanggapan ng OCR.
3. Beberipikahin ng OCR kung ang magreretirong empleyado ay walang SBU/IS.
4. Kung walang SBU/IS ang magreretirong empleyado, pipirmahan ng OCR Direktor ang University Clearance.
5. Matapos itong mapirmahan, tatawagan ng OCR ang point person sa pagpo-proseso ng naturang clearance upang ipaalam na maari na itong kunin sa OCR.

##### **Para sa mga Magreretirong Empleyado na mayroong SBU/ IS o Paglabag sa Polisiya ng Unibersidad ukol sa SBU at IS**

1. Isilid ang University Clearance sa isang brown envelope. Lagyan ng pangalan at contact number ang labas ng brown envelop.
2. Iwanan ito sa drop box sa labas ng tanggapan ng OCR.
3. Beberipikahin ng OCR kung ang magreretirong empleyado ay mayroong SBU/ IS at paglabag sa polisiya ng Unibersidad ukol sa mga SBU at IS.
4. Kung ang magreretirong empleyado ay may paglabag sa polisiya ng Unibersidad, tatawagan siya ng OCR upang ipaalam na kailangan muna niyang iwasto ang naturang paglabag, bago tuluyang maproseso ang kanyang University Clearance.
5. Kung ang magreretirong empleyado ay

mayroong SBU/IS, kailangan niyang pumirma ng Undertaking with Irrevocable Special Power of Attorney (Undertaking).

6. Kailangang isumite sa OCR ang mga kakailanganing detalye para sa paghahanda ng Undertaking.
7. Kukunin ng magreretirong empleyado ang Undertaking mula sa OCR upang ito ay ipa-notaryo.
8. Isusumite sa OCR ang kopya ng notaryadong Undertaking.
9. Pipirmahan ng OCR Director ang University Clearance.
10. Matapos ito, tatawagan ng OCR ang magreretirong empleyado upang ipaalam na maaari na niyang kunin sa OCR ang kanyang pirmadong University Clearance.

**Para sa mga Magreretirong Empleyado na mayroong SBU/IS ngunit hindi na nakatira sa nasabing SBU/IS**

1. Isilid ang University Clearance sa isang brown envelope. Lagyan ng pangalan at contact number ang labas ng brown envelop.
2. Iwanan ito sa drop box sa labas ng tanggapan ng OCR.
3. Beberipikahin ng OCR kung ang magreretirong empleyado na mayroong SBU/IS ay nakatira pa sa nasabing istruktura.
4. Kung siya ay hindi na nakatira sa nabanggit na SBU/IS, kailangan niyang isaui sa Unibersidad ang lupang kinatitirikan ng kanyang SBU/IS. Ito ay maaring sa pamamagitan ng pagbabaklas niya sa istrukturang nakatayo sa nasabing lupain, o sa pamamagitan ng pagbabalik ng bakanteng istruktura na naka-census sa kanyang pangalan.
5. Matapos ang pagsasauli, pipirmahan na ng OCR Director ang kanyang University Clearance.
6. Tatawagan ng OCR ang magreretirong empleyado upang ipaalam na maaari na niyang kunin sa OCR ang kanyang pirmadong University Clearance.

## **Public Safety and Security Office**

Ang Public Safety and Security Office (PSSO) ay patuloy na maglilingkod sa komunidad upang mapanatili ang kaayusan at seguridad sa loob ng kampus. Ang **UPD Police (UPDP), Special Services Brigade (SSB), Supervisory Team for Private Security (STPS) at Task Force on Squatting, Community, Housing and Utilities (TF-SCHU)** ay patuloy na magbibigay serbisyo sa komunidad: 24 oras, araw-araw.

Ang mga sumusunod ay mga alituntunin para sa iba't ibang serbisyo ng PSSO:

### **A. Paghingi ng mga datos at impormasyon para sa pag-aaral o pananaliksik**

1. I-download at punan ang “Service Request Form” na matatagpuan sa [https://ovcca.upd.edu.ph/services/public-safety-and-security-office\\_ser/](https://ovcca.upd.edu.ph/services/public-safety-and-security-office_ser/). I-email ito sa [pssso.updiliman@up.edu.ph](mailto:pssso.updiliman@up.edu.ph) kalakip ang mga sumusunod:
  - a. Letter of Request na may endorsement mula sa class adviser o pinuno ng yunit
  - b. Valid UP ID (para sa mga estudyante/faculty/kawani)
  - c. Valid Government-issued Photo ID (para sa mga nagre-request na Non-UP)
2. Hintayin ang kumpirmasyon at pag-apruba sa inyong request. Ang hinihinging datos/impormasyon ay ipapadala ng PSSO sa pamamagitan din ng email.

### **B. Paghingi ng Safety and Security Orientation and Training/Security Assistance/Security Assessment**

1. I-download at punan ang “Service Request Form” na matatagpuan sa [https://ovcca.upd.edu.ph/services/public-safety-and-security-office\\_ser/](https://ovcca.upd.edu.ph/services/public-safety-and-security-office_ser/). Punan at i-email ito sa [pssso.updiliman@up.edu.ph](mailto:pssso.updiliman@up.edu.ph) kalakip ang inyong letter of request.
2. Hintayin ang kumpirmasyon at kasagutan sa request.

### **C. Paghingi ng Imbestigasyon at Case Follow-up**

1. I-download at punan ang “Service Request Form” na matatagpuan sa [https://ovcca.upd.edu.ph/services/public-safety-and-security-office\\_ser/](https://ovcca.upd.edu.ph/services/public-safety-and-security-office_ser/).

Kalakip ang inyong letter of request, i-email ang detalye tungkol sa kasong papaimbestigahan o pinafollow-up sa [upd@upd.edu.ph](mailto:upd@upd.edu.ph).

2. Hintayin ang kumpirmasyon at pag-apruba sa inyong kahilingan sa pamamagitan ng email.

#### D. Paghingi ng Police/Blotter Reports

1. I-download at punan ang "Service Request Form" na matatagpuan sa [https://ovcca.upd.edu.ph/services/public-safety-and-security-office\\_ser/](https://ovcca.upd.edu.ph/services/public-safety-and-security-office_ser/). Punan ito at i-email sa [upd@upd.edu.ph](mailto:upd@upd.edu.ph) kalakip ang mga sumusunod:
  - a. Letter of Request
  - b. Valid UP ID (para sa mga mag-aaral/fakulti/kawani)
  - c. Valid Government-issued Photo ID (para sa mga Non-UP requestors)
  - d. Authorization letter na pirmado ng partidong kasama sa kaso (kung ang request ay ginawa ng isang representative)
2. Hintayin ang kumpirmasyon at instruksyon mula sa UPDP para sa inyong pagbabayad. I-email ang katibayan ng inyong pagbabayad sa [upd@upd.edu.ph](mailto:upd@upd.edu.ph).
3. Ipapadala ng UPDP ang kopya ng hinihinging report sa email.

#### E. Para sa mga iba pang kahilingan o kailangan

1. Ipadala ang request sa pamamagitan ng email sa [pssso.updiliman@up.edu.ph](mailto:pssso.updiliman@up.edu.ph).
2. Hintayin ang kasagutan sa request.

#### F. Pag-iwan o pagsusumite ng mga dokumento

1. Para sa mga dokumento o papeles na kailangang mapirmahan o aprubahan, iwanan ang mga ito sa drop box na matatagpuan sa labas ng opisina.
2. Hintayin ang abiso kung kailan maaaring kunin ang isinuniteng dokumento/papeles.
3. Kunin sa drop box sa labas ng opisina ang napirmahang dokumento/papeles sa araw na inabiso.

## UP Health Service

Upang masiguro ang kalusugan at kaligtasan ng lahat, ipinapatupad ang mga sumusunod na panuntunan para sa mga kliyente at pasyente na papasok sa UP Health Service (UPHS):

1. Magsuot ng face mask at sumailalim sa **temperature check** bago pumasok sa ospital. May mga **alcohol dispenser** na ilalagay sa iba't ibang lugar sa loob ng ospital para sa mga kliyente, manggagamot, nars at kawani.
2. Papanatilihin ang physical distancing na may dalawang metrong distansya sa bawat indibidwal sa lahat ng oras sa loob at labas ng ospital.
3. Dumaan sa **COVID-19 Triage** na matatagpuan sa harap ng **main lobby** ng ospital upang sumailalim sa **temperature check at pagdi-disinfect** ng inyong mga kamay gamit ang alcohol.
4. Sasagutan ang maikling screening questionnaire upang makatulong sa pagdedetermina kung ano ang susunod na hakbang.

#### 4.a. Para sa mga pasyenteng may COVID-19-related na sintomas:

Ang mga pasyenteng may ganitong sintomas ay didiretso sa tent na makikita malapit sa papasok sa Llamas Pavillion para sa masusing pagsusuri.

#### 4.b. Para sa mga pasyenteng may non-COVID-related at urgent na sintomas:

Ang mga pasyenteng may **urgent** na sintomas ngunit walang kinalaman sa COVID-19 ay didiretso sa **Emergency Room (ER)** ng ospital at dadaan sa hiwalay na **entrance** (pasukan).

Dahil sa kasalukuyang pandemya at **renovation** na ginagawa sa ospital, ang ilang serbisyo ay limitado lamang ang operasyon samantalang ang **Drug Testing at In-patient Services** ay kasalukuyang sinuspinde.

Ang mga sumusunod ay mga serbisyong kasalukuyang inaalok sa UPHS:

#### A. Emergency Medical Services

Para sa anumang **emergency** sa loob ng kampus at walang magamit na sasakyan ang pasyente, maaaring tumawag sa **(02) 8981-8500 local 110 o 111** para mag-request ng serbisyo ng ambulansiya upang madala ang pasyente sa UPHS.

1. **Para sa mga pasyenteng nangangailangan ng acute care management.** Kapag ang pasyente o pamilya nito ay nag-request na dalhin ang pasyente sa ibang ospital, kinakailangang pumirma ang pasyente o miyembro ng pamilya nito ng **waiver** na pinapawalang-sala ang Emergency Medical Technician (EMT) at ang UPHS sa anumang hindi inaasahang pangyayari sanhi ng desisyong dalhin ang pasyente sa ibang pagamutan.
2. **Para sa mga pasyenteng hinihinalang may COVID-19.** Ang pasyente ay susuriin sa **holding area**. Kapag nasuri na ng doktor ang pasyente at napagpasyahan na ang sintomas o sakit nito ay walang kinalaman sa COVID-19, dadalhin ang pasyente sa ER upang maipagpatuloy ang pagsusuri at panggagamot.
3. **Para sa mga pasyenteng nangangailangan ng mas mataas na lebel ng panggagamot o kinakailangang ma-admit,** sila ay ililipat sa mas angkop na ospital o pasilidad nang may tamang koordinasyon.
4. **Para sa mga pasyenteng kritikal, lalo na ang mga hinihinalang may COVID-19,** sila ay hindi mai-intubate dahil walang **mechanical ventilator** sa kasalukuyan ang ospital, ngunit isi-CPR kung kinakailangan.

#### **Paalala:**

Dahil sa kasalukuyang pandemya, ipinababatid na ang EMT at drayber ng ambulansya ay naka-**full PPE** bilang proteksyon sa kanilang kalusugan.

## **B. Outpatient Services**

Dahil limitado ang pisikal o **face-to-face** na transaksyon, lahat ng **non-urgent consultations** ay gagawin online, maliban kung minabuti ng doktor na masuri ang pasyente nang pisikal o harapan. Ang mga **health assessment service**, tulad ng **Annual Physical Examination** para sa mga kawani ng Unibersidad at **Physical Examination** para sa mga papasok na freshmen sa Unibersidad, ay suspendido.

### **B.1. Online Consultations**

Ang serbisyong ito ay para sa mga pasyenteng may sintomas/sakit. Maaaring mag-set ng appointment sa pamamagitan ng alinman sa mga sumusunod

1. Pumunta sa <https://uphs.appointlet.com>; o

2. Tumawag sa (02) 8981-8500 local 2702 (Records Office) mula Lunes hanggang Biyernes, 8 n.u. - 5 n.h.

### **B.2. Certificates of Quarantine Completion (CQC)**

Ang mga CQC ay maaaring makuha sa mga sumusunod:

1. **Public Health Unit (PHU)** - Para sa mga nag-home quarantine at araw-araw na na-monitor ng PHU, pati na ang mga mag-aaral/fakulti na galing sa ibang bansa
2. **COVID-19 Physician on Duty** - Para sa mga estudyante ng UP na nasa mga dormitoryo o **boarding houses** na babalik na sa kani-kanilang probinsya

## **C. Pre-enrollment Health Assessment para sa AY 2020-2021**

Bilang kapalit sa **Chest X-ray at Physical Examination** na **pre-enrollment requirements**, lahat ng mga **incoming freshmen, graduate students at mid-year enrollees** ay kinakailangang magsumite ng “Health Declaration Form” (HDF) at “Mental Health Screening Tool” (MHST).

Para sa mga katanungan, maaaring tumawag sa (02) 8981 8500 local 2702 o magmensahe sa [www.facebook.com/updilimanPEHA](http://www.facebook.com/updilimanPEHA).

1. I-download ang HDF mula sa <https://our.upd.edu.ph> at i-email ang napunan na form sa [uhs.updiliman@up.edu.ph](mailto:uhs.updiliman@up.edu.ph).

Kung nais punan ito gamit ang sulat kamay, gumamit lamang ng **ballpen** na may itim o asul na tinta. Siguraduhin na mababasa at maayos ang pagkakasulat ng mga sagot.

2. Pumunta sa <https://tinyurl.com/uphsmhscreeing> at sagutin ang mga katanungan dito. Matatanggap ang kopya ng **accomplished screening tool** sa email.
3. Hintayin ang email mula sa UPHS kalakip ang “Certificate of Compliance.” Matatanggap ito matapos maberipika na tama at kumpleto ang isinumiteng HDF at MHST.

#### **Paalala:**

Kinakailangang maisumite ang HDF at MHST sa o bago ang mga sumusunod na deadlines:

- a. 15 June 2020 - Para sa mga mid-year enrollees

- b. 31 July 2020 - Para sa mga pumasa sa UPCAT, graduate students, VAAS qualifiers at mga enrolled sa certificate at iba pang special programs

#### D. Dental Clinic

Limitado ang serbisyong alok ngayon ng UPHS Dental Clinic sa **life threatening dental emergencies** tulad ng **uncontrolled bleeding, cellulitis at trauma** sa bibig o gums na maaaring maapektuhan ang airway ng pasyente.

##### Teledentistry

Ang serbisyong ito ay para sa ibang **dental concerns** tulad ng sobrang pananakit ng ngipin, pamamaga, pericoronitis at excessive dental caries.

1. Tumawag sa (02) 8981 8500 local 2704 para isangguni ang problema at mag-set ng appointment para sa **teledentistry**.
2. Sa araw ng appointment, hintayin ang **link** para sa **virtual consultation** na ipapadala ng clinic sa telepono o kompyuter.

#### E. Pharmacy

Ang UPHS Pharmacy ay bukas araw-araw, Lunes hanggang Linggo, mula ika-8 n.u. hanggang ika-5 n.h.

1. Ipapatupad ang physical distancing sa mga bibili sa pharmacy.
2. **No face mask, no selling.** Kailangang may suot na face mask ang mamimili.
3. Bibigyang prayoridad ang mga **senior citizen** sa pila.
4. Para sa mga reseta:
  - 4.1 Tinatanggap ang mga **up-to-date na electronic prescriptions**;
  - 4.2 Ang petsa para sa mga **prescription refill** ay hindi dapat lalampas ng higit sa 12 buwan; at,
  - 4.3 Ang reseta para sa **antibiotics** ay magagamit lamang sa loob ng 14 araw mula sa petsang nakasulat sa reseta.

#### F. Medical Laboratory

1. Bukas ang **Medical Laboratory** Lunes hanggang

Linggo, mula ika-7 n.u. hanggang ika-3 n.h. Ang mga sumusunod na **blood chemistry tests** ay ginagawa lamang tuwing Lunes, Miyerkules at Biyernes, sa kadahilanang dalawa lamang ang **medical technologists** na naka-duty sa ospital (ang dalawang iba pa ay naka-assign naman sa Palma Hall para sa Rt-PCR testing ng mga pasyenteng COVID-19 suspects):

- a. Fasting Blood Sugar (FBS)
- b. HbA1c
- c. BUN
- d. Creatinine
- e. Lipid Profile
- f. SGOT
- g. SGPT

2. Ang pagkolekta ng mga specimen (dugo, stool, urine) ay isasagawa sa **Triage Area**. Dito rin magbayad para sa **laboratory fees**.
3. Bumalik at kunin ang **resulta** ng inyong mga laboratory tests sa **Triage Area** sa takdang araw na binigay sa inyo.

##### Paalala:

Hindi tumatanggap ang UPHS ng mga **walk-in** para sa Rt-PCR testing sa COVID-19.

#### G. X-ray Services

1. Ang **X-ray Services** ay bukas Lunes hanggang Linggo, mula ika-8 n.u. hanggang ika-5 n.h. Lahat ng pasyente ay kailangang may suot na **face mask**.
2. Pagkatapos sa **Triage Area**, papasok ang pasyente sa **entrance** sa gilid ng ospital, sa harap ng Philippine National Bank.
3. Ang **resulta ng x-ray** ay maaari ding makuha sa parehong araw kung ito ay ginawa mula Lunes hanggang Biyernes at tuwing **office hours** lamang.

#### H. Psychiatric Services

Tumawag sa (02) 8981 8500 local 2702 at kumuha ng appointment para sa online consultation kay Dr. Dinah Palmera P. Nadera, ang psychiatrist ng Unibersidad.

Dahil nag-iisa lamang ang resident psychiatrist ng UPHS, asahan na mahaba ang pila para sa naturang serbisyo. May mga staff physician na magsasagawa ng initial consultations at sila ang magre-refer kay Dr. Nadera kung kinakailangan.

## I. Public Health Unit

Dahil sa kasalukuyang isinasaayos ang opisina ng Public Health Unit (PHU), sila ay pansamantalang matatagpuan sa #61 Apacible St., Area 2, UP Diliman Campus.

Para sa inyong mga katanungan o concern tungkol sa bakuna, programa tungkol sa TB/HIV at iba pang **public health concerns**, tumawag muna sa 0947-427-9281. Ang mga miyembro ng PHU ay sila ring aktibong nag-iikot, nagbabantay at gumagawa ng **contact tracing** para sa mga kumpirmado at pinaghihinalang pasyente ng COVID-19, ganun din para sa ibang aktibidad/proyekto patungkol sa COVID-19 o non-COVID matters.

## J. Nutritional Consultations

Ang online na konsultasyon para sa **weight management** at **diet modification** ay magbabalik at gagawin tuwing Miyerkules at Huwebes, mula ika-8 n.u. hanggang ika-12 n.t. at ika-1 n.h. hanggang ika-5 n.h. Isang oras ang **maximum allotted time** para sa isang pasyente.

1. Para mag-set ng appointment/schedule, pumili sa dalawang opsyon:
  - a. Tumawag sa Records Section ng ospital sa (02) 8981 8500 local 2702; o
  - b. Magpadala ng mensahe sa [www.facebook.com/UPHSNutritionClinic](https://www.facebook.com/UPHSNutritionClinic)
2. Ihanda ang mga sumusunod na impormasyon para sa konsultasyon:
  - a. Timbang, Tangkad, **Waist and Hip Circumference**
  - b. Anumang **available laboratory results**
  - c. **Food diary** sa loob ng 3 araw
  - d. **Electronically signed consent**

### Paalala:

Para sa mga pasyenteng kinakailangang masukatan ng wasto, tulad ng mga may **diabetes o edema**, maliban sa online na konsultasyon, maaari silang papuntahin sa UPHS Nutrition Clinic para sa mas masusi at ganap na **assessment** at pagpapayo.

## K. Specialty Clinics

Karamihan ng **Specialty Clinics** ay magbubukas din gamit ang **Telemedicine** upang maiwasan ang pagsisikip sa clinics ng mga Consultants. Abangan ang announcement na ibibigay sa Facebook page ng UPHS Diliman sa Biernes, June 5, 2020.