



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



BISYON AT MISYON NG PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN

Bisyon

Isang pangunahing lalawigan na may maunlad na ekonomiya, ligtas na kapaligiran, at matatag na gitnang uri ng mamamayan na siyang ubod ng pamayanan, na ang mga tao ay may pantay na pagkakataon sa mga serbisyo at oportunidad at ipinamumuhay ang pamanang kasaysayan at mayaman nitong kalinangan.

Misyon

Upang matupad ito, ang Pamahalaang Panlalawigan ay nakatuon na tupdin ang mga sumusunod ayon sa itinatadhana ng Kodigo ng Pamahalaang Lokal ng 1991:

1. Pagpapalaganap at pagpapagaan sa gawaing pansakahan at pananaliksik sa lugar-kaparangan;
2. Pagsasaliksik at pagpapaunlad na pang-industriya, gayundin ang pagsasalin ng angkop na teknolohiya;
3. Pagpapatupad ng mga batas na may kinalaman sa pangangalaga sa kagubatan na nakatuon sa mga proyektong pang komunidad, pagsugpo sa polusyon, sa maliliit na pagmimina, at iba pang mga batas para proteksyonan ang kapaligiran;
4. Kagalingan panlipunan kaakibat ang mga programa at proyekto sa nagbalik-loob na rebelde, ebakwasyon, pamamahagi ng tulong pangkalamidad, at pagpapaunlad sa populasyon;
5. Pagsasagawa at pagpapanatiling maayos ng mga panlalawigang gusali, bilangguan, parke, lugar tipunan, at iba pang katulad na pagawain;
6. Pagsasagawa at pagpapanatiling maayos ng mga kailangang pasilidad ng mga mamamayan na mula sa pondo ng lalawigan, tulad ng (a) daan at tulay sa lalawigan, (b) pagawain ng magkakaugnay na munisipyo/lungsod sa tubig, mga *drainage* at *sewerage*, pagkontrol sa baha, at patubig; at (k) iba pang katulad na pasilidad;
7. Pagpapaplano at pagsasagawa ng mga programa at proyekto para sa mababang halaga at pangmaramihang pabahay;
8. Pagbibigay ng ayuda para sa pagpapautang at pamumuhunan sa negosyo;
9. Pagbibigay impormasyon at pagkalap ng buwis sa pamamagitan ng kompyuter at iba pang makabagong teknolohiya;
10. Pagbibigay ng *telecommunication services* sa pagitan ng mga munisipyo/lungsod na alinsunod sa pambansang polisiya at pamantayan;
11. Pagpapaplano at pagsasagawa ng mga programa sa pagpapaunlad at pagpapalaganap ng turismo; at
12. Paglilingkod pangkalusugan na kasama ang mga ospital at iba pang pangatlong antas ng mga paglilingkod pangkalusugan.



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGKAKALOOb NG OPD (OUT PATIENT) KONSULTASYON
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Dating (may record) Pasyente / <i>Old Patient</i>
Mga Kailangang Dokumento	: Out Patient (OPD) Card
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 33 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan) (<i>Simple</i>)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Humingi ng numero sa gwardya	<ul style="list-style-type: none"> Magbigay ng numero 	1 minuto	<i>Security guard on duty</i>	Wala	Wala
2	Pumila sa Palistahan					
3	Ibigay sa Palistahan ang numero pati ang OPD card	<ul style="list-style-type: none"> Kunin ang OPD card, bigyan ng instraksyon ang pasyente na pumila sa OPD at hintayin na matawag ang pangalan Hanapin ang case number ng pasyente sa BHIS para sa madaling paghahanap ng record ng pasyente. Hanapin ang record ng pasyente Ibigay ang record ng pasyente sa Out Patient Department(OPD) 	8 minuto	<i>OPD Clerk</i>	wala	Index card na may record ng pasyente
4	Pumila sa OPD at maghintay na tawagain ang pangalan	<ul style="list-style-type: none"> Tawagin ang pangalan ng pasyente ayon sa pagkakasunod sunod ng numero Kunin ang bilang ng pulso, timbang, body temperature, blood pressure ng pasyente, at isulat ang lahat ng nakuhang record ng pasyente sa index card 	7 minuto	<i>Nurse on duty sa OPD</i>	wala	Wala



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



		<ul style="list-style-type: none">Ibigay ang record ng pasyente sa doctor				
5	Magpakonsulta sa doktor	<ul style="list-style-type: none">Tawagin ang numero ng pasyenteTignan ang kondisyon ng pasyente	1 minuto 15 minuto	<i>Nurse on duty sa OPD</i> <i>Doctor on duty</i>	wala	Wala
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGKAKALOOB NG OPD (OUT PATIENT) KONSULTASYON
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Bagong (walang record) Pasyente / <i>New Patient</i>
Mga Kailangang Dokumento	: Wala
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 30 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan) (<i>Simple</i>)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Humingi ng numero sa gwardya	<ul style="list-style-type: none"> Magbigay ng numero 	1 minuto	<i>Security guard on duty</i>	Wala	Wala
2	Pumila sa Palistahan at sagutan ang <i>patient information slip</i>					
3	Ibigay sa Palistahan ang numero pati ang <i>patient information slip</i> magbayad sa <i>collecting clerk</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kunin ang NUMERO at ang <i>Patient information slip</i> 	1 minuto	<i>OPD Clerk</i>	Wala	<i>Index card</i> na may record ng pasyente
		<ul style="list-style-type: none"> Tanggapin ang bayad ng pasyente para sa <i>OPD card</i> 	1 minuto	<i>Collecting clerk</i>	50.00	
		<ul style="list-style-type: none"> Gumawa ng <i>OPD card</i> para sa bagong pasyente 	5 minuto	<i>OPD clerk</i>	Wala	
4	Ipresenta ang resibo sa OPD clerk	<ul style="list-style-type: none"> Ibigay ang <i>OPD card</i> sa pasyente at papilahn ang pasyente sa <i>OPD</i> Igawa ng <i>index card</i> ang bagong pasyente at ibigay ito sa <i>OPD</i> pati ang numero 		<i>OPD clerk</i>	Wala	Wala
5	Pumila sa <i>OPD</i> at maghintay na tawagin ang pangalan	<ul style="list-style-type: none"> Tawagin ang pangalan ng pasyente ayon sa pagkakasunod sunod ng numero Kunin ang bilang ng pulso, timbang, <i>body temperature</i> at <i>blood pressure</i> ng pasyente, at isulat ang lahat ng 	7 minuto	<i>Nurse on duty sa OPD</i>	Wala	Wala



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



		<p>nakuhang record ng pasyente sa <i>index card</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanungin ang dahilan ng pagpapakonsulta • Bigyan ng tagubilin ang pasyente na hintaying tawagin ang kanilang numero/pangalan para sa kanilang konsultasyon • Ibigay ang <i>index card</i> ng pasyente sa doktor 				
6	Magpakonsulta sa doktor	<ul style="list-style-type: none"> • Tawagin ang numero/pangalan ng pasyente • Tignan ang kondisyon ng pasyente 	<p>1 minuto</p> <p>15 minuto</p>	<p><i>Nurse on duty sa OPD</i></p> <p><i>Doctor on duty</i></p>	Wala	Wala
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGKAKALOOB NG LABORATORY TEST
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Linggo, 24 Oras
Benepisyaryo	: Lahat ng Pasyente na may <i>Request</i> ng <i>Laboratory</i>
Mga Kailangang Dokumento	: Wala
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 1 oras (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan) (<i>Simple</i>)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM			
1	Pumila sa laboratory				Wala	Wala			
2	Ibigay sa <i>Laboratory</i> ang <i>request</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kunin ang <i>request</i>, sabihin kung ano-ano ang maaring gawing test pati ang kaukulanag halaga nito. Pagbayarin ang pasyente ng kaukulang halaga sa kahero (Kung walang <i>collecting clerk</i>, sa <i>Med. Tech on duty</i> maaring magbayad) 	1 minuto	<i>Med. Tech on duty</i>		<i>Request</i> mula sa doktor			
3	Magbayad ng kaukulang halaga sa kahero	<ul style="list-style-type: none"> Sumahin ang babayaran at tanggapin ang kaukulang halaga. Bigyan ng resibo ang pasyente 	1 minuto	<i>Collecting clerk</i>	Depende sa dami ng <i>test</i>	<i>Official receipt</i>			
4	Ipresenta ang resibo sa <i>Laboratory</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kumpirmahin ang resibo ayon sa dami ng <i>test</i> at bigyan ng instraksyon ang pasyente kung may kukuning <i>specimen</i> tulad ng ihi, dumi at iba pa. Kung walang kukuning <i>specimen</i>, kuhanan ng dugo ang pasyente para sa gagawing <i>test</i> Bigyan ng tagubilin kung kalian makukuha ang resulta 	1 minuto Depende sa dami at uri ng <i>test</i>	<i>Med. Tech on duty</i>	Wala	<i>Lab. Test Result</i>			
Complete Blood Count	150.00	Creatinine	150.00	Uric Acid	150.00	Ct, BT	100.00	FBS	100.00
Blood Typing +RH	150.00	Cross Matching	270.00	Hematocrit	150.00	Urinalysis	50.00	Sodium	200.00
BUN	100.00	Potassium	200.00	WBC	100.00	Fecalysis	100.00	Clotting time	50.00
Cholesterol	150.00	Triglycerides	150.00	Platelet Count	50.00	Pregnancy Test	100.00		



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
Sto. Niño, Hagonoy, Bulacan
Telephone 044-667-2132, 793-0092, 793-3497
Email address egpdh@bulacan.gov.ph / gerardo.morales@bulacan.gov.ph



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGKAKALOOB NG X-RAY PROCEDURE/ECG
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Linggo, 24 Oras
Benepisyaryo	: Lahat ng pasyente na may <i>request</i> ng <i>X-Ray/ECG</i>
Mga Kailangang Dokumento	: Wala
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 18 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pumila sa <i>X-Ray</i>					
2	Ibigay ang <i>request</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kunin ang <i>request</i>, sabihin kung ano-ano ang maaring gawing <i>procedure</i> pati ang kaukulanag halaga nito Pagbayarin ang pasyente ng kaukulang halaga sa kahero (kung walang <i>collecting clerk</i>, lagpas 5:00 ng hapon at tuwing Linggo), sa <i>Rad. Tech on duty</i> maaaring magbayad) 	1 minuto 1 minuto	<i>Rad. Tech on duty</i>		<i>Request</i> mula sa doktor
3	Magbayad ng kaukulang halaga sa kahero	<ul style="list-style-type: none"> Sumahin ang babayaran at tanggapin ang kaukulang halaga. Bigyan ng resibo ang pasyente 	1 minuto	<i>Collecting clerk</i>	Depende sa uri at dami ng <i>procedure</i>	<i>Official receipt</i>
4	Ipresenta ang resibo sa <i>X-Ray</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kumpirmahin ang resibo ayon sa <i>procedure</i> at bigyan ng instraksyon ang pasyente para sa paghahanda bago ang <i>procedure</i>. Isagawa ang <i>procedure</i> Bigyan ng tagubilin kung kailan makukuha ang resulta 	5 minuto 10 minuto	<i>Rad. Tech on duty</i>	Wala	<i>X-ray Reading Result</i>
XRay para sa matanda (Lumbro/Sacral)		150.00	Vertebral Column	300.00	Special Procedure	
Thoraco-Lumbar		300.00	XRay para sa bata	300.00	IVP	300.00
Pelvis		240.00	Extremities APL	300.00	BE	300.00
Thoracic Cage		300.00	Skull APL	300.00	UGIS	300.00
Wearer View		300.00	Abdomen	300.00	Esophagram	300.00

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGKAKALOOB NG PHARMACY
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Linggo, 24 Oras
Benepisyaryo	: Lahat ng Pasyente na may Reseta
Mga Kailangang Dokumento	: Wala
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 11 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pumila sa Pharmacy					
2	Ibigay ang request	<ul style="list-style-type: none">Kunin ang reseta, sabihin kung ano-ano ang maaaring ibenta pati ang kaukulanag halaga nito.Pagbayarin ang pasyente ng kaukulang halaga sa kahero (Kung walang <i>collecting clerk</i> (lagpas 5:00 ng hapon at tuwing Linggo), sa <i>Pharmacist on duty</i> maaring magbayad	1 minuto 1 minuto	<i>Pharmacist on duty</i>		Reseta mula sa Doktor
3	Magbayad ng kaukulang halaga sa kahero	<ul style="list-style-type: none">Sumahin ang babayaran at tanggapin ang kaukulang halaga. Bigyan ng resibo ang pasyente	1 minuto	<i>Collecting clerk</i>	Depende sa uri at dami ng gamot	<i>Official receipt</i>
4	Ipresenta ang resibo sa <i>Pharmacy</i>	<ul style="list-style-type: none">Konpirmahin ang resibo ayon sa bibiling gamotIbigay ang mga gamotBigyan ng instraksyon ang pasyente para sa paraan ng pag inom ng gamot.	2 minuto 5 minuto 1 minuto	<i>Pharmacist on duty</i>	Wala	<i>Prescription</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGKAKALOOB NG PHILHEALTH O POINT OF SERVICE
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Lahat ng naka-Admit na Pasyente
Mga Kailangang Dokumento	: Wala
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 22 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Kumuha ng information slip na nakalagay malapit sa <i>Philhealth window</i> at sagutan ito tungkol sa pasyente o benefisyario ng miembro		5 minuto		Wala	Information Slip
2	Ibigay ang sinagutang information slip sa <i>Philhealth window</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tignan ang record ng pasyente batay sa isinuniteng datos sa <i>Portal ng Philhealth</i> <ul style="list-style-type: none"> • Kung ang nakitang datos sa Philhealth number ng pasyente ay ACTIVE, iprint ang PBEF, CSF o PMRF upang magamit sa pagsusumite ng PHilhealth claims • Kung IN-ACTIVE ang PHilhealth number, bigyan ng requirements na isusumite ng pasyente upang mapagkalooban ng Philhealth sa pamamagitan ng Point of Service <ul style="list-style-type: none"> • Barangay Indigency nakapangalan sa bibigyan ng Philhealth insurance • Birth Certificate, Marriage Contract o valid ID ng bibigyan ng Philhealth insurance • Birth Certificate ng pasyente 	10 minuto	Philhealth Clerk	Wala	<i>Philhealth Benefit Eligibility Form(PBEF)</i> <i>Claim Signature Form(CSF)</i> <i>Philhealth Member Registration Form(PMRF)</i>



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



3	Ihanda ang mga requirements at isumite sa Philhealth window	<ul style="list-style-type: none"> • Tignan ang mga dokumentong isinumite sapat at tama ang nilalaman batay sa mga requirements. Kung may pagtatama, muling ibalik sa nagpasumite upang itama o magdagdag • Kung tama ang lahat nang isinuniteng dokumento, i-enrol sa Portal ang gagawing member ng Philhealth • Bigyan ng referral slip ang pasyente upang makakuha ng social case study sa Municipal Social Worker and Dev't Office. 	<p>Depende sa taong magaayos ng papeles</p> <p>5 minuto (depende sa bilis ng proseso ng portal system)</p> <p>1 minuto</p>	Philhealth Clerk	Wala	
4	Kumuha ng Social Case study sa MSWDO sa isumite sa Philhealth clerk	<ul style="list-style-type: none"> • Tanggapin ang social case study. • Bigyan ng referral slip ang kliyente upang magamit na agad ang benepisyo ng PHilhealth sa Pharmacy, Laboratory at X-ray. 	1 minuto	Philhealth Clerk		
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGKAKALOOB NG MEDICAL CERTIFICATE
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Lahat ng naka-Admit na Pasyente o Pasyente sa Out Patient
Mga Kailangang Dokumento	: Wala
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 21 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pumunta sa <i>Medical Records Section</i> at magrequest ng <i>Medical Certificate</i>	<ul style="list-style-type: none"> Bigyan ang kliyente ng <i>data privacy form (waiver)</i> bilang pagpapahintulot sa pagbibigay ng mga personal na impormasyon kinakailangan 	5 minuto	Nakatalagang kawani	Wala	<i>Data privacy form (waiver)</i>
2	Magfill-up ng <i>data privacy form (waiver)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapin ang nafill-up na form 	2 minuto	<i>Nurse on duty sa ward</i>	Wala	Wala
3	Ipakita ang referral slip upang makuha ang <i>patient's information slip</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kung naka admit na pasyente, bigyan ng <i>referral slip</i> ang kliyente upang makuha sa Nurse station ang patient information slip o sa OPD kung out patient Mag fill-up ng patient's information slip at pirmahan 		<i>Medical Records Clerk</i> <i>Nurse on duty sa ward o OPD</i>	Wala	Wala
4	Isumite ang in-patient information slip	<ul style="list-style-type: none"> Pagbayarin ang pasyente ng kaukulang halaga Gumawa ng Medical Certificate batay sa isinuniteng patient information slip 	3 minuto	Nakatalagang kawani	Wala	Wala
5	Magbayad ng kaukulang halaga	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapin ang kaukulang halaga at bigyan ng resibo 	1 minuto	<i>Collecting clerk</i>	50.00	Wala
6		<ul style="list-style-type: none"> Magpapirma sa doctor on duty at lagyan ng dry seal 	10 minuto	<i>Medical Records clerk/ doctor on duty</i>	Wala	Wala
7	Ipresenta ang resibo	<ul style="list-style-type: none"> I-isyu ang Medical certificate 	30 segundo	<i>Medical Records Clerk</i>	Wala	<i>Medical Certificate with dry seal</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGKAKALOOb NG MEDICO LEGAL
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Out Patient na Maghahain ng Reklamo
Mga Kailangang Dokumento	: Wala
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 15 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pumunta sa Medical Records Section at isumite ang request ng pulis o barangay	<ul style="list-style-type: none"> Pa- fill-up ang form para sa Data privacy ang kliyente 	5 minuto	Nakatagang kawani	Wala	<i>Medical Certificate with dry seal</i>
2	Magfill-up ng data privacy form	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapin ang nafill-up na form Pagbayarin ang kliente ng kaukulang halaga Kunin ang medico legal form (MLF) sa OPD / ER 	2 minuto	<i>Nurse on duty sa ward</i>	Wala	Wala
3	Magbayad sa kahero	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapin ang kaukulang bayad at bigyan ng resibo ang kliente 	1 minuto	<i>Collecting clerk</i>	50.00	Wala
4	Isumite ang in-patient information slip	<ul style="list-style-type: none"> Gumawa ng Medico Legal Certificate batay sa datos na nakasaad sa MLF Magpapirma sa attending doctor, kung wala ang tumingin na doctor, pabalikin ang kliente sa araw ng duty ng doctor 	3 minuto 1 minuto	<i>Medical Records Clerk</i> Doktor na tumingin sa pasyente	Wala	Wala
5	Magbayad ng kaukulang halaga	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapin ang kaukulang halaga at bigyan ng resibo 	1 minuto	<i>Collecting clerk</i>	50.00	Wala
6		<ul style="list-style-type: none"> Lagyan ng dry seal ang certificate 	1 minuto	<i>Medical Records clerk</i>	Wala	Wala
7		<ul style="list-style-type: none"> I-isyu ang Medico Legal certificate 	1 minuto	<i>Medical Records clerk</i>	Wala	Wala

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGKAKALOOB NG BIRTH CERTIFICATE
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Nanganak na Pasyente
Mga Kailangang Dokumento	: Wala
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 13 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1		<ul style="list-style-type: none"> Pasagutan ang form para sa birth certificate at ibigay ang form ng Birth Certificate sa kliente 	5 minuto	<i>Nurse on duty</i>	Wala	<i>Birth Certificate</i>
2	Isumite ang form sa Medical Records	<ul style="list-style-type: none"> Basahing mabuti ang nakasaad sa Form, kung may pagdududa, tanungin ang kliente Pagbayarin ang kliente ng kaukulang halaga Habang naghahintay ng resibo, gawin ang Birth Certificate batay sa sinagutang form ng kliente 	2 minuto	<i>Nurse on duty sa ward</i>	Wala	Wala
3	Magbayad sa kahero	<ul style="list-style-type: none"> Tanggapin ang kaukulang bayad at bigyan ng resibo ang kliente 	1 minuto	Collecting clerk	50.00	Wala
4	Ipresenta ang resibo	<ul style="list-style-type: none"> Iparebisang mabuti ang nilalaman ng Birth Certificate lalong lalo na ang spelling, kasarian, araw at oras 	3 minuto	Medical Records clerk	Wala	Wala
5	Rebisaheng mabuti ang Birth Certificate at saka pirmahan	<ul style="list-style-type: none"> Magpapirma ng Birth Certificate sa doctor 	1 minuto	Doktor na nagpaanak	Wala	Wala
6	Pirmahan ang logbook bilang patunay na natanggap ang Birth Certificate	<ul style="list-style-type: none"> I-isyu ang Birth certificate 	1 minuto	Medical Records Clerk	wala	Wala

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGKAKALOOB NG DEATH CERTIFICATE
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: Lunes hanggang Biyernes, mula 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon, (no noon break)
Benepisyaryo	: Kaanak ng Namatay na Pasyente
Mga Kailangang Dokumento	: Wala
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 18 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Magrequest ng Death Certificate sa Medical Records	<ul style="list-style-type: none">Pasagutan ang form para sa death certificateKunin ang record o chart ng pasyente	5 minuto	Nurse on duty Utility Worker	Wala	Death Certificate
2		<ul style="list-style-type: none">Gumawa ng Statement of Account ng pasyente at ipasa ang chart o record ng pasyente sa Medical Records ClerkGumawa ng Death Certificate batay sa nakasaad sa record	2 minuto	Billing Clerk Medical Records Clerk	Wala	Wala
3	Magbayad sa kahero	<ul style="list-style-type: none">Tanggapin ang kaukulang bayad at bigyan ng resibo ang kliente	30 segundo	Collecting clerk	50.00	Wala
4	Ipresenta ang resibo	<ul style="list-style-type: none">Magpapirma sa doctor at I-isyu ang Birth certificate	10 minuto	Medical Records clerk	Wala	Wala

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON

Maaari po ninyong ipaalam (mula Lunes hanggang Biyernes, 8:00 ng umaga hanggang 5:00 ng hapon) ang inyong mga hinaing sa pamamagitan ng *text message* (SMS) sa numero bilang **09333808226** o sa pamamagitan ng email pgbactioncenter@gmail.com ng Tanggapan ng Punong Lalawigan upang ito ay kagyat na mabigyan ng katugunan at aksyon ng kinauukulan.
Maraming salamat.