



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
SAN MIGUEL 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 ipinamumuhayang 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 pangsakahan at pananaliksik sa lugar-kaparangan;
2. Pagsasaliksik at pagpapaunlad na pang-industriya, gayun din 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 pang kalamidad, at pagpapaunlad sa populasyon;
5. Pagsasagawa at pagpapanatiling maayosng 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 pang kalusugan na kasama ang mga ospital at iba pang pangatlong antas ng mga paglilingkod pangkalusugan.

SAN MIGUEL DISTRICT HOSPITAL
Sta. Rita Bata, San Miguel, Bulacan
Telephone +63(44) 764-0130

Email address sanmiguel_districthospital@yahoo.com | edwin.tecson@bulacan.gov.ph



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
SAN MIGUEL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER**



Uri ng Serbisyo	: OPD CONSULTATION
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes – Biyernes, maliban kung Holiday (No Noon break)
Benepisyaryo	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
Mga Kailangang Dokumento	: <i>Patient's Hospital Card o OPD Card</i> - Para lamang sa Dating Pasyente , <i>Valid ID</i>
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 18 minuto at 30 segundo (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
A. BAGONG PASYENTE AT PASYENTENG NAKAWALA ANG PATIENT'S HOSPITAL CARD O OPD CARD						
1	Pagkuha ng numero at papel na kailangang sagutan ng pasyente	Pagbibigay ng numero at papel na sasagutan ng pasyente	30 segundo	OPD clerk	P 50.00	OPD card
2	Paghingi ng numero at OPD card	Pagtanggap ng sinagutang papel mula sa pasyente upang gumawa ng OPD card at record na ibibigay sa nurse	5 minuto	OPD clerk OPD nurse	Wala	Medical Record ng pasyente
3	Paglapit sa nurse kapag natawag na ang numero at pangalan	Pagkuha ng vital signs	3 minuto	OPD nurse	Wala	Medical Record ng pasyente
4	Pag-konsulta sa doktor	Pag-susuri ng manggagamot sa pasyente upang mabigyan ng kaukulang hakbang o lunas Sa karamdaman ng pasyente	10 minuto	Doktor (Resident On Duty)	Wala	Medical Record ng pasyente, reseta, laboratory requests
B. DATING PASYENTE						

SAN MIGUEL DISTRICT HOSPITAL
Sta. Rita Bata, San Miguel, Bulacan
Telephone +63(44) 764-0130

Email address sanmiguel_districthospital@yahoo.com | edwin.tecson@bulacan.gov.ph



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
SAN MIGUEL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



1	Pagkuha ng numero	Pagbibigay ng numero	30 segundo	OPD clerk	Wala	
2	Paghingi ng numero at OPD card	Pagkuha ng OPD card sa pasyente upang hanapin ang record at maibigay sa nurse upang ayusin ang pagkakasunod ng bilang	5 minuto	OPD clerk OPD nurse	Wala	Medical Record ng pasyente
3	Paglapit sa nurse kapag natawag na ang numero at pangalan	Pagkuha ng vital signs	3 minuto	OPD nurse	Wala	Medical Record ng pasyente
4	Pag-konsulta sa doctor	Pag-susuri ng doktorsa pasyente upang mabigyan ng kaukulang hakbang o lunas ang karamdaman ng pasyente	10 minuto	Doktor (Resident On Duty)	Wala	Medical Record ng pasyente, reseta, laboratory requests
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
SAN MIGUEL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGSUSURI SA LABORATORYO AYON SA KAUKULANG REQUEST
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: 24 ORAS, Lunes hanggang Linggo (<i>No Noon Break</i>)
Benepisyaryo	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
Mga Kailangang Dokumento	: Laboratory Request
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 12 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pagbayad ayon sa kaukulang request sa bayaran	Paglilagay ng kaukulang presyo at kabuuan ng dapat bayaran Pagtanggap ng bayad mula sa pasyente	3 minuto	Kahero sa bayaran	Ayon sa kaukulang request	Request Resibo
2	Pagsumite ng request at specimen; pagpapakita ng resibo	Pagtanggap ng request, resibo ng binayaran at specimen; pagtatala sa logbook; pagkuha ng dugo	7 minuto	Medical Technologist	Wala	Request Resibo
3	Pagbalik upang kunin ang resulta	Pagsasagawa ng kaukulang pagsusuri sa specimen; pagtatala ng resulta sa logbook at sa papel	Depende sa uri ng specimen at sa bilang ng mga request/spe cimen	Medical Technologist	Wala	Resulta
4	Pagkuha ng resulta ng pagsusuri ayon sa takdang oras o araw	Pagbibigay ng resulta ng pagsusuri	2 minuto	Medical Technologist	Wala	Resulta

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
SAN MIGUEL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGSASAGAWA NG GAWAIN AYON SA KAUKULANG X-RAY O ECG REQUEST					
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>					
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: 24 ORAS, Lunes hanggang Linggo (<i>No Noon Break</i>)					
Benepisyaryo	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN					
Mga Kailangang Dokumento	: <i>X-Ray / ECG Request</i>					
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 12 minuto (Simple)					
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pagbayad ayon sa kaukulang request sa bayaran	Paglilagay ng kaukulang presyo at kabuuan ng dapat bayaran Pagtanggap ng bayad mula sa pasyente	3 minuto	Kahero sa bayaran	Ayon sa kaukulang request	Request Resibo
2	Pagsumite ng request at pagpapakita ng resibo	Tanggapin ang <i>request</i> , itala sa logbook at isagawa ang kaukulang pagsusuri o eksaminasyon. Ipatatid ang takdang-oras o araw ng pagbabalik para sa resulta	7 minuto	Radiological Technologist	Wala	Request Resibo
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
SAN MIGUEL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAG-IISYU NG IBA'T IBANG SERTIPIKASYON
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes – Biyernes, maliban kung Holiday (No Noon break)
Benepisyaryo	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
Mga Kailangang Dokumento	: <i>Valid ID, Marriage Contract kung Birth Certificate; Poloce Request kung Medico Legal</i>
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 15 minuto (Para sa Medical Certificate, Medicol Legal at Death Certificate), 20 minuto (Para sa Birth Certificate) (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
PAG-IISYU NG MEDICAL CERTIFICATE (IN PATIENT/OPD PATIENT)						
1	Pagrequest ng sertipikasyon	Pagtanggap ng datos ng pasyente	5 minuto	Records Officer	Wala	Medical record ng pasyente
2	Pagbayad sa kahera	Pagtanggap ng bayad	5 minuto	Kahero sa bayaran	P30.00	Resibo
3	Pagtanggap ng sertipikasyon	Pag-iisyu ng sertipikasyon	5 minuto	Records Officer	Wala	Sertipikasyon
PAG-IISYU NG MEDICO LEGAL						
1	Pagrequest at pagbibigay ng sulat kahilingan	Pagtanggap ng sulat kahilingan	5 minuto	Records Officer	Wala	Sulat kahilingan
2	Pagbayad sa kahera	Pagtanggap ng bayad	5 minuto	Kahero sa bayaran	P50.00	Resibo



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
SAN MIGUEL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



	Pagtanggap ng sertipikasyon	Pag-iisyu ng sertipikasyon	5 minuto	Records Officer	Wala	Medico legal certificate
PAG-IISYU NG BIRTH CERTIFICATE						
1	Pagbibigay ng datos hinggil sa bata	Pagkuha ng datos hinggil sa bata	10 minuto	Records Officer	Wala	Sertipikasyon ng kapanganakan
2	Pagbayad sa kahera	Pagtanggap ng bayad	5 minuto	Kahero sa bayaran	p75.00	Resibo
3	Pagtanggap ng sertipikasyon	Pag-iisyu ng sertipikasyon ng kapanganakan	5 minuto	Records Officer	Wala	Sertipikasyon ng kapanganakan
PAG-IISYU NG DEATH CERTIFICATE						
1	Pagbibigay ng datos hinggil sa namatay	Pagtanggap ng datos hinggil sa namatay	10 minuto	Records Officer	Wala	Sertipikasyon ng pagkamatay
2	Pagtanggap ng sertipikasyon	Pag-iisyu ng sertipikasyon ng pagkamatay	5 minuto	Records Officer	Wala	Sertipikasyon ng pagkamatay
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
SAN MIGUEL DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER



Uri ng Serbisyo	: PAGKUHA O PAGBILI NG KAUKULANG GAMOT
Uri ng Transaksyon	: <i>G2C (Government to Citizen)</i>
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: 24 ORAS, Lunes-Biyernes (<i>No Noon break</i>)
Benepisyaryo	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
Mga Kailangang Dokumento	: Reseta
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 15 minuto (Simple)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pagbayad ng kaukulang gamot	a. Paglalagay ng kaukulang presyo na dapat bayaran b. Pagtanggap ng bayad mula sa pasyente	5 minuto	Pharmacist/ Lab. Aide(Gabi) Kahero sa bayaran	ayon sa kaukulang reseta	reseta resibo
2	Pagsumite ng reseta at resibo	a. Pagtanggap ng reseta at resibo ng binayaran b. Pagtatala ng reseta sa Logbook c. ibigay ang gamot	10 minuto	Pharmacist/Lab. Aide	Wala	reseta & resibo

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON

Maaari po ninyong ipaalam (mula Lunes hanggang Biyerness, 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.

SAN MIGUEL DISTRICT HOSPITAL
Sta. Rita Bata, San Miguel, Bulacan
Telephone +63(44) 764-0130
Email address sanmiguel_districthospital@yahoo.com / edwin.tecson@bulacan.gov.ph