



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
BALIUAG 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 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 pang kalusugan na kasama ang mga ospital at iba pang pangatlong antas ng mga paglilingkod pangkalusugan.



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
BALIUAG DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: LABORATORY DEPARTMENT
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	: LAB. REQUEST MULA SA DOKTOR
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 30 MINUTO O DEPENDE SA ISINAGAWANG EKSAMINASYON

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
A. OUT-PATIENT						
1	Dalhin ang Request mula sa Doktor sa Laboratory para sa availability at kaukulang presyo.	Tingnan at Suriin ang Request ng Pasyente	5 Minuto	Med. Tech on Duty	Batay sa Nakapaskil na Presyo sa Laboratoryo	<i>Request form</i>
2	Magbayad sa kahera	Ipoproseso ang Bayad at Resibo ng Pasyente	10 Minuto	Collecting Clerk	Batay sa Nakapaskil na Presyo sa Laboratoryo	Resibo
3	Ipakita ang Resibo sa Laboratoryo para sa kaukulang eksaminasyon	Aayusin ang Isasagawang eksaminasyon	2 Minuto	Med. Tech on Duty	Batay sa Nakapaskil na Presyo sa Laboratoryo	Resibo
4	Magpakuha / Magbigay ng sampol ng Specimen sa Med. Tech on Duty	Kukuhanan o hihingan ng Sampol ang Pasyente	10 Minuto	Med. Tech on Duty	Batay sa Nakapaskil na Presyo sa Laboratoryo	Wala
5	Kunin ang Resulta sa Itinakdang Oras o Araw	Isasagawa ang Eksaminasyon	Depende sa Klase ng Eksaminasyon	Med. Tech on Duty	Batay sa Nakapaskil na Presyo sa Laboratoryo	Wala



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
BALIUAG DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER

B. IN-PATIENT						
1	Ang Nurse ang Magbibigay ng Lab. Request, para mapuntahan ng Med. Tech ang nakaadmit ng Pasyente	Pupuntahan ng Med. Tech on Duty ang Pasyenteng naka-admit	5 Minuto	Med. Tech on Duty	Batay sa Nakapaskil na Presyo sa Laboratoryo	<i>Lab. Request</i>
2	Ang Resulta ay ibibigay sa Nurse para i-attach sa Chart o Record ng Pasyente	Dadalin ng Med. Tech on Duty ang resulta ng Pasyente	Depende sa Klase ng Eksaminasyon	Med. Tech on Duty	Batay sa Nakapaskil na Presyo sa Laboratoryo	Wala
3	Ang Halaga o kaukulang Bayad ay isasama sa Bill ng Pasyente	Tutuusin ang Eksaminasyong isinagawa sa Pasyente		Med. Tech on Duty	Batay sa Nakapaskil na Presyo sa Laboratoryo	Wala
<p>SPECIAL TEST / SEND OUT - mga espesyal na eksaminasyon na wala sa laboratoryo ay ipinadadala sa ibang Lab na Kumpleto sa Pasilidad. * Ang mga Hakbang o gawain na nabanggit sa itaas ay ukol para sa lahat ng Uri ng Eksaminasyon.</p>						
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
BALIUAG DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: OUT-PATIENT DEPARTMENT (OPD)
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: LUNES - BIYERNES, SIMULA 7:30 NG UMAGA HANGGANG 4:30 NG HAPON W/O NOON BREAK
Benepisyaryo	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
Mga Kailangang Dokumento	: <i>Patient's Hospital Card o OPD Card</i>
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 30 MINUTO

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
A. OLD PATIENT						
1	Humingi ng OPD Num. sa Information Desk	Bigyan ng Numero ang Pasyente	1 Minuto	Guard on Duty	wala	wala
2	Kunin ang OPD Record sa Window 1	Kuhanin ang Information Slip / OPD Card ng Pasyente at Hanapin ang OPD Record	5 Minuto	OPD Clerk	wala	Information slip/OPD card
3	Maghintay sa OPD waiting Area at Magpakuha ng Vital Signs sa OPD Nurse	Kuhanan ng Vital Signs ang Pasyente	5 Minuto	OPD Nurse	wala	Wala
4	Hinatayin tawagin ang Numero para sa Konsultasyon		15 Minuto	Resident on Duty	wala	Wala
B. NEW PATIENT						
1	Humingi ng OPD Num. at sagutan ang Informaton Slip	Bigyan ng numero at Information Slip ang pasyente	1 Minuto	Guard on Duty	wala	Information slip
2	Dalhin ang Information Slip sa Window 1 at Magbayad para sa OPD Card / Record	Ipproseso ang Request ng OPD Card / Record ng Pasyente	5 Minuto	OPD Clerk	P 50.00	Resibo
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
BALIUAG DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: MEDICAL RECORDS SECTION
Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod	: SIMULA LUNES - BIYERNES, ALAS 8 NG UMAGA HANGGANG ALAS-5 NG HAPON W/O NOON BREAK
Benepisyaryo	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
Mga Kailangang Dokumento	: OPD CARD / RECORD NG PASYENTE
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 20 MINUTO HANGGANG 1 LINGGO

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
A. MEDICAL CERTIFICATE						
1	Magpunta sa Medical Records at Magfill-up ng Request Slip para sa kaukulang sertipikasyon	Kuhanin ang Request Slip ng Pasyente	2 Minuto	Medical Records Officer	wala	<i>Request Slip</i>
2	Ibigay ang Request Slip at ipagawa ang Medical Certificate	Ipoproseso ang request na medical Certificate ng Pasyente at pabalik sa takdang oras o araw	5 Minuto - 1 Linggo (depende sa Duty ng Doctor)	Medical Records Officer	wala	wala
3	Bumalik sa Itinakdang Oras o Araw	Gagawin ang Request na Medical Certificate at papipirmahan sa Doktor	2 Minuto	Medical Records Officer	wala	Wala
4	Magbayad sa Kahera	Ipoproseso ang Bayad at Resibo ng Pasyente	5 Minuto	Collecting Clerk	P 50.00	Resibo
5	Ibigay ang Resibo sa Medical Records	Iisyu ang Medical Certificate sa Pasyente	2 Minuto	Medical Records Officer	wala	<i>Medical Certificate</i>
B. MEDICO-LEGAL						
1	Magsumite ng liham kahilingan mula sa Barangay o Pulisya kung saan nagpa-blotter.	Ipoproseso ang Medico-Legal ng Pasyente	2 minuto	Medical Records Officer	wala	Wala
2	Maghintay sa Waiting Area habang pinoproseso ang Medico-Legal	Ipoproseso ang Medico-Legal ng Pasyente	5 Minuto	Medical Records Officer	wala	Wala



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
BALIUAG DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER

3	Magbayad sa Kahera	Ipoproseso ang Bayad at Resibo ng Pasyente	5 Minuto	Collecting Clerk	P 50.00	Resibo
4	Ibigay ang Resibo sa Medical Records	Hihingan ng ID ang Pasyente at lisyu ang Medico Legal	5 Minuto	Medical Records Officer	wala	<i>Medico Legal</i>
C. BIRTH CERTIFICATE						
1	Magpunta sa Medical Records at i-Submit ang Request Slip	Pababalikin sa Oras ng Interview ang magulang ng Bata	2 Minuto	Medical Records Officer	wala	Wala
2	Magpa Interview para sa Birth Certificate ng Bata, Magdala ng Marriage Contract (kung KASAL)	Interviewhin ang Magulang ng Bata	5 Minuto	Medical Records Officer	wala	Wala
3	Rebisahin ng Mabuti ang mga Datos ng na nakasaad sa Birth certificate	Papirmahin ang Magulang ng Bata sa Birth Certificate	5 Minuto	Medical Records Officer		Wala
4	Magbayad sa Kahera	Ipoproseso ang Bayad at Resibo ng Pasyente	2 Minuto	Collecting Clerk	P 50.00	Resibo
5	Bumalik sa Itinakdang Araw	lisyu ang Birth Certificate ng Bata	1 Linggo	Medical Records Officer	wala	<i>Birth Certificate</i>
D. DEATH CERTIFICATE						
1	Magpunta sa Medical Records at Magfill-up ng Request Slip para sa Death Certificate	Interviewhin ang kamag-anak ng Pasyente	3 Minuto	Medical Records Officer	wala	Wala
2	Hintayin habang ginagawa ang Death Certificate	Ipoproseso ang Death Certificate	5 Minuto	Medical Records Officer	wala	Wala
3	Kunin ang Death Certificate	lisyu ang Death Certificate	2 Minuto	Medical Records Officer	wala	<i>Death Certificate</i>
E. MEDICAL RECORDS - Operation Record, Discharge Summary, Lab. Results, Clinical Abstarct Etc..						
1	Magpunta sa Medical Records at magfill-up ng request Slip	Hanapin ang Record ng Pasyente	2 Minuto	Medical Records Officer	wala	Wala
2	Bumalik sa itinakdang Oras o Araw	Ipoproseso ang Request ng Pasyente	1 Linggo	Medical Records Officer	wala	Wala
3	Magabayad sa Kahera	Ipoproseso ang Bayad at Resibo ng Pasyente	5 minuto	Collecting Clerk	P10.00 / Pahina	Resibo
4	Ibigay ang Resibo sa Medical Records	kuhanin ang OR num at iproseso ang Request	1 Minuto	Medical Records Officer	wala	Wala
5	Kunin ang Certified True Copy ng Mga Request na Records	lisyu ang mga Request na Medical Records ng Pasyente	5 Minuto	Medical Records Officer	wala	<i>Medical Records</i>



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
BALIUAG DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON

Uri ng Serbisyo	: X-RAY & ECG / PHARMACY DEPARTMENT
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	: REQUEST MULA SA DOKTOR / RESETA NG GAMOT
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 40 MINUTO O DEPENDE SA ISINAGAWANG X-RAY O EKSAMINASYON

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
X-RAY						
1	Dalhin ang request ng Doktor sa X-Ray Department	Ilalagay ang datos at Pagbabayaran ang Pasyente	3 Minuto	Rad. Tech on Duty	Batay sa Nakapaskil sa X-Ray Dept.	Resibo
2	Magbayad sa kahera kung OPD / Dalhin ang Chart kung In-Patient	Ipoproseso ang Bayad at Resibo ng Pasyente	5 Minuto	Collecting Clerk	Batay sa Nakapaskil sa X-Ray Dept.	Wala
3	Ipakita ang Resibo sa Rad. Tech on Duty	kukuhain ang OR Num at ilolog ang datos	3 Minuto	Rad. Tech on Duty	Batay sa Nakapaskil sa X-Ray Dept.	Wala
4	Isasagawa ang kaukulang X-Ray sa Pasyente	Ipoposisyon at Gagawin ang Pag X-Ray sa pasyente	10 Minuto	Rad. Tech on Duty	Batay sa Nakapaskil sa X-Ray Dept.	Wala



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
BALIUAG DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER

5	Kunin ang Resulta sa tinakdang oras o araw.	Ipoproseso ang x-ray plate at igagawa ng Resulta	10 Minutes	Rad. Tech on Duty	Batay sa Nakapaskil sa X-Ray Dept.	Wala
6	Ipakita ang Resibo ng X-Ray o Ibigay ang Pangalan ng Pasyente	Iisyu ang Resulta ng X-Ray	3 Minuto	Rad. Tech on Duty	Batay sa Nakapaskil sa X-Ray Dept.	Wala
PHARMACY						
Out-Patient (OPD)						
1	Dalhin ang Reseta ng Gamot sa Botika para sa availability ng Gamot at kaukulang presyo	Ilagay ang datos ng Gamot	2 Minuto	Pharmacist on Duty	Batay sa Nakapaskil sa Botika	<i>Official receipt</i>
2	Bayaran ang Gamot sa Kahera	Ipoproseso ang Bayad at resibo ng Pasyente	5 Minuto	Collecting Clerk	Batay sa Nakapaskil sa Botika	Resibo
3	Ibigay ang Resibo sa Botika	Ibibigay ang Nabilang Gamot	3 Minuto	Pharmacist on Duty	Batay sa Nakapaskil sa Botika	Wala
In-Patient						
1	Ibigay at Ipakita ang reseta ng gamot sa Botika kasama ang Listahan ng Gamot. <i>*Para sa mga pasyenteng may PHILHEALTH o wala piapakiusapan na iayos ang mga papeles sa opisina</i>	Ilagay ang datos ng Gamot	3 Minuto	Pharmacist on Duty	Batay sa Nakapaskil sa Botika	<i>Official receipt</i>
2	Kuhanin ang Gamot	Ibibigay ang Gamot sa Bantay ng Pasyente	2 Minuto	Pharmacist on Duty	Batay sa Nakapaskil sa Botika	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 **09663413368** o sa pamamagitan ng email sa **gops.pgbbulacan@gmail.com** ng Tanggapan ng Punong Lalawigan upang ito ay kagyat na mabigyan ng katugunan at aksyon ng kinauukulan.
Maraming salamat.