



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
CALUMPIT 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.



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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>OPD CONSULTATION</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes – Biyernes ( <i>No Noon break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <i>Patient's Hospital Card o OPD Card</i> - Para lamang sa Dating Pasyente , <i>Valid ID</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 25 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
<b>A. BAGONG PASYENTE AT PASYENTENG NAKAWALA ANG PATIENT'S HOSPITAL CARD O OPD CARD</b>						
1	Kumuha ng numero, sagutan ang <i>Patient's Information Slip</i> , hintayin ang tawag ng OPD Clerk at ibigay ang bayad para sa <i>OPD Card</i>	Tanggapin ang <i>Patient's Information Slip</i> at bayad para sa <i>OPD Card</i> .  Ibigay ang OPD Card, isulat ang impormasyon sa <i>OPD Chart</i> at itukoy sa <i>OPD Nurse</i> .	5 minuto	Outpatient Clerk	P50.00	<i>Patient's Information Slip</i>
2	Lumapit sa OPD Nurse kapag natawag ang numero at pangalan.	Kuhanan ng <i>vital signs</i> , isulat ang resulta sa <i>Medical Chart</i> at itukoy sa doktor para sa konsultasyon	20 minuto	OPD Nurse at Doktor	Wala	Wala
<b>B. DATING PASYENTE</b>						
1	Kumuha ng numero, hintayin ang tawag ng <i>OPD Clerk</i> at ibigay ang <i>OPD Card</i>	Tanggapin ang <i>OPD Card</i> , hanapin ang <i>OPD Chart</i> at itukoy sa OPD Nurse.	5 minuto	Outpatient Clerk	Wala	Wala
2	Lumapit sa <i>OPD Nurse</i> kapag natawag ang numero at pangalan.	Kuhanan ng <i>vital signs</i> , isulat ang resulta sa <i>Medical Chart</i> at itukoy sa doktor para sa konsultasyon	20 minuto	OPD Nurse at Doktor	Wala	Wala
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
CALUMPIT DISTRICT HOSPITAL  
CITIZEN'S CHARTER

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKUHA NG GAMOT SA BOTIKA (PHARMACY)</b>
<b>Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod</b>	: 24 ORAS, Lunes hanggang Linggo ( <i>No Noon Break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Reseta ng Gamot
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 10 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Dalhin sa botika ang reseta	Lagyan ng kaukulang presyo ang reseta	3 minuto	<i>Pharmacist on Duty</i>	Wala	Wala
2	Ibigay ang bayad para sa gamot	Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	2 minuto	Kahera	Tingnan sa listahan ng gamot	Resibo
3	Ipakita ang resibo at reseta sa botika	Ibigay ang kaukulang gamot	5 minuto	<i>Pharmacist on Duty</i>	Wala	Reseta at Resibo

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
CALUMPIT DISTRICT HOSPITAL  
CITIZEN'S CHARTER

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGSASAGAWA NG LABORATORY PROCEDURE</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: 24 ORAS, Lunes hanggang Linggo ( <i>No Noon Break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <i>Laboratory Request</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 1 oras at 3 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ibigay ang bayad para sa <i>request</i>	Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	3 minuto	Kahera	Tingnan sa listahan ng <i>laboratory</i>	Resibo
2	Ipakita ang resibo at <i>request</i> sa laboratoryo	Isagawa ang kaukulang pagsusuri at ipabatid ang takdang -oras ng pagbabalik para sa resulta	1 oras	<i>Medical Technologist On Duty</i>	Wala	Reseta at Resibo

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
CALUMPIT DISTRICT HOSPITAL  
CITIZEN'S CHARTER

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGSASAGAWA NG X-RAY AT ECG</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: 24 ORAS, Lunes hanggang Linggo ( <i>No Noon Break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <i>X-ray / ECG Request</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 18 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ibigay ang bayad para sa <i>request</i>	Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	3 minuto	Kahera	<i>ECG – P150.00 X-RAY – P150.00 / shot Reading Fee – P25.00</i>	Resibo
2	Ipakita ang resibo at <i>request</i>	Isagawa ang kaukulang pagsusuri at ibigay ang takdang iskedyul para sa pagbabalik ng pasyente upang makuha ang resulta	15 minuto	Radiologic Technician	Wala	Request at Resibo

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**

CALUMPIT DISTRICT HOSPITAL  
Caniogan, Calumpit, Bulacan  
Telephone 044-675-1917

Email Address: [cdh@bulacan.gov.ph](mailto:cdh@bulacan.gov.ph) / [marietta.katipunan@bulacan.gov.ph](mailto:marietta.katipunan@bulacan.gov.ph)



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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKUHA NG <i>MEDICO LEGAL CERTIFICATE</i></b>
<b>Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod</b>	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes-Biyernes ( <i>No Noon break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <i>Request</i> mula sa Barangay/Pulis/ Korte at Valid ID Karagdagang dokumento kung <i>representative</i> ng pasyente ang may dala ng request: Authorization Letter ng pasyente at Valid ID ng pasyente at representative
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 23 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ipaalam sa doktor na nagsuri sa OPD na kailangan ng <i>Medico Legal Certificate</i> . Dalhin sa <i>Record Section</i> ang mga kinakailangang dokumento.	Tanggapin ang mga kinakailangang dokumento mula sa pasyente at OPD Nurse at isaayos ang <i>Medico Legal Certificate</i> .	15 minuto	<i>Clerk</i>	Wala	<i>OPD Chart</i>
2	Ibigay ang bayad para sa <i>request</i>	Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	3 minuto	Kahera	P50.00	Resibo
3	Ipakita ang resibo sa <i>Record Section</i>	Tingnan ang resibo at ibigay ang <i>request</i> . Ipatid sa kliyente na kailangang maibalik ang <i>request</i> sa doktor para sa lagda at sa <i>Record Section</i> para sa <i>dry seal</i> .	5 minuto	<i>Clerk</i>	Wala	<i>Medico Legal Certificate</i>

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**



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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKUHA NG <i>MEDICAL CERTIFICATE</i></b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes-Biyernes ( <i>No Noon break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <i>Wala</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 9 na minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ipaalam sa doktor na nagsuri sa OPD na kailangan ng <i>Medical Certificate</i> . Dalhin sa <i>Record Section</i> ang mga kinakailangang dokumento.	Tanggapin ang mga kinakailangang dokumento mula sa pasyente at OPD Nurse at isaayos ang <i>Medical Certificate</i> ➤ Inpatient - Medical Chart ➤ Outpatient - OPD Chart	5 minuto	<i>OPD Nurse at Clerk</i>	Wala	<i>OPD Chart / Medical Chart</i>
2	Ibigay ang bayad para sa kaukulang <i>Medical Certificate</i>	Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	3 minuto	Kahera	P50.00	Resibo
3	Ipakita ang resibo sa <i>Record Section</i>	Tingnan ang resibo at ibigay ang <i>Medical Certificate</i>	1 minuto	<i>Clerk</i>	Wala	<i>Medical Certificate</i>

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**



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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKUHA NG <i>BIRTH CERTIFICATE</i></b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes-Biyernes ( <i>No Noon break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Para sa Kasal ( <i>Birth Certificate, Marriage Contract</i> ) Para sa Kasal na <i>Late Registration</i> ( <i>NSO o PSA Negative Result, Marriage Certificate, Xerox ng Baptismal Certificate, Sedula ng Magulang, Valid ID ng Ama at Affidavit</i> ) Para sa Hindi Kasal ( <i>Birth Certificate, Sedula at ID ng Magulang</i> )
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 20 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ibigay ang pangalan ng bata at iba pang datos o dokumentong kailangan para sa <i>Birth Certificate</i>	Kuhanin ang mga datos at dokumento para sa kuukulang pagsusuri.  Isaayos ang <i>Birth Certificate</i> .	15 minuto	<i>Medical Records Clerk</i>	Wala	<i>Birth Certificate</i>
2	Ibigay ang bayad para sa <i>request</i> .	Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	3 minuto	Kahera	P50.00	Resibo
3	Ipakita ang resibo sa <i>Record Section</i>	Tingnan ang resibo, ibigay ang <i>Medical Certificate</i> at lumagda sa <i>record book</i> .	2 minuto	<i>Medical Records Clerk</i>	Wala	<i>Birth Certificate</i>

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**





PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN  
CALUMPIT DISTRICT HOSPITAL  
CITIZEN'S CHARTER

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKUHA NG <i>DEATH CERTIFICATE</i></b>
<b>Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod</b>	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes-Biyernes ( <i>No Noon break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <i>Death Certificate</i>
<b>Kabuugang Panahong Gugugulin</b>	: 15 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Magtungo sa <i>Nurses Section</i> , kuhanin ang <i>death certificate</i> na may lagda ng doktor at dalhin sa <i>Record's Section</i>	Kausapin ang kamag-anak ng namatay na pasyente para sa mahahalagang datos o detalye. Isaayos ang <i>Death Certificate</i> at ipagkaloob ito sa kliyente.	15 minuto	<i>Medical Records Clerk</i>	Wala	<i>Death Certificate</i>

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**

CALUMPIT DISTRICT HOSPITAL  
Caniogan, Calumpit, Bulacan  
Telephone 044-675-1917

Email Address: [cdh@bulacan.gov.ph](mailto:cdh@bulacan.gov.ph) / [marietta.katipunan@bulacan.gov.ph](mailto:marietta.katipunan@bulacan.gov.ph)



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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGBABAYAD NG HOSPITAL BILL</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes-Biyernes ( <i>No Noon break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: IN-PATIENT
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: Statement of Account Para sa mga nais makakuha ng diskwento sa ilalim ng <i>Indigency Program</i> - ( <i>Sulat Kahilingan para sa Punong Lalawigan, Hospital Bill, Barangay Certificate, Social Case Study mula sa Municipal Social Worker, Discharge Summary</i> )
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 18 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ibigay ang <i>Statement of Account</i> at bayad para sa <i>hospital bill</i>  ➤ Para sa <i>Indigent, Senior Citizen, Person with Disability</i> , kinakailangan lamang na lumapit sa Pinuno ng Tanggapan at isumite ang kinakailangang dokumento para sa diskwento (Opsyunal)	Suriin kung kumpleto ang mga dokumento, tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo  ➤ Bigyan ng diskwento ang pasyente	5 minuto  10 minuto	Kahera  Pinuno ng Tanggapan	Tingnan ang <i>Statement of Account</i> at ibatay sa ibinigay na <i>discount</i> sa pasyente	Resibo
2	Ipakita sa <i>Nursing on Duty o Nursing Attendant</i> ang resibo at <i>statement of Account</i>	Bigyan ng <i>gate pass</i> ang pasyente para sa pag-uwi nito	3 minuto	<i>Nurse on Duty / Nursing Attendant</i>	Wala	Gate Pass

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**



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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGSUSUMITE NG PHILHEALTH REQUIREMENTS</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes-Biyernes ( <i>No Noon break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <i>PHILHEALTH Form at Requirements</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 11 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Isumite sa Philhealth Clerk ang mga kaukulang dokumento upang matiyak kung ito ay kumpleto na o kulang pa.	Suriin ang mga dokumento. Kung kulang ang dokumento, ipabatid sa kliyente ang mga dapat gawain o mga dokumento na kinakailangang lakarin.	5 minuto	Philhealth Clerk	Wala	Requirement Slip
2	Isumite ang kaukulang dokumento (kung ang naunang isinumite ay kulang pa)	Suriin muli ang mga isinumiteng dokumento.  Kapag ito ay kumpleto na, ibigay ang kaukulang <i>Philhealth Form</i> upang sagutan o pirmahan	5 minuto	Philhealth Clerk	Wala	Philhealth Form
3	Isumite ang nasagutan o napirmahang Philhealth Form	Tanggapin ang Philhealth Form	1 minuto	Philhealth Clerk	Wala	Philhealth Form

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**



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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKUHA NG CERTIFIED TRUE COPY NG DOKUMENTO</b>
<b>Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod</b>	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes-Biyernes ( <i>No Noon break</i> )
<b>Benepisyaryo</b>	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	: <i>Authorization</i> (Kung <i>representative</i> o kamag-anak ng pasyente ang kukuha ng dokumento)
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 9 na minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ipaaam sa <i>Nurse on Duty</i> o <i>Nursing Attendant</i> na kailangan ng <i>Discharge Summary</i> upang masamahan ng <i>Medical Record's Section</i>	Dalhin ang <i>Medical Chart</i> sa <i>Medical Record's Section</i>  <i>I-photocopy</i> ang <i>Discharge Summary</i>	2 minuto  2 minuto	<i>Nurse on Duty</i> / <i>Nursing Attendant</i>  <i>Medical Records Officer</i>	Wala	<i>Medical Chart</i>
2	Ibigay ang bayad para sa <i>request</i>	Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	3 minuto	Kahera	P10.00 / <i>Certified True Copy</i>	Resibo
3	Ipakita ang resibo at <i>photocopy</i> ng <i>Discharge Summary</i>	Tatakan ng <i>Certified True Copy</i> ang <i>Discharge Summary</i> at ibigay ito sa kliyente.	2 minuto	<i>Medical Records Officer</i>	Wala	<i>Certified True Copy ng Discharge Summary</i>

**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 **09663413368** o sa pamamagitan ng email sa **[gops.pgbbulacan@gmail.com](mailto:gops.pgbbulacan@gmail.com)** ng Tanggapan ng Punong Lalawigan upang ito ay kagyat na mabigyan ng katugunan at aksyon ng kinauukulan.  
Maraming salamat.