



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 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 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 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  
**EMILIO G. PEREZ MEMORIAL 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>	: 30 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)

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	Humingi ng numero sa Guardia	Magbigay ng numero	5 segundo	Security guard on duty	wala	
2	Pumila sa Palistahan at sagutan ang patient information slip					
3	Ibigay sa Palistahan ang numero pati ang patient information slip magbayad sa collecting clerk	Kunin ang NUMERO at ang Patient information slip  Tanggapin ang bayad ng pasyente para sa OPD card Gumawa ng OPD card para sa bagong pasyente	2 segundo  30 segundo 5 minuto	OPD Clerk  Collecting clerk OPD clerk	Wala  50.00	Index card na may record ng pasyente
4	Ipresenta ang resibo sa OPD clerk	Ibigay ang OPD card sa pasyente at papilahin ang pasyente sa OPD Igawa ng index card ang bagong pasyente at ibigay ito sa OPD pati ang numero		OPD clerk	wala	



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

5	Pumila sa OPD at maghintay na tawagin ang pangalan	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 Tanungin ang dahilan ng pagpapakonsulta Bigyan ng tagubilin ang pasyente na hintaying tawagin ang kanilang numero/pangalan para sa kanilang konsultasyon	30 segundo 5 minuto 1 minuto 30 segundo	Nurse on duty sa OPD	wala	
6	Magpakonsulta sa doktor	Tawagin ang numero/pangalan ng pasyente Ibigay ang index card ng pasyente sa doctor Tignan ang kondisyon ng pasyente	30 segundo 2 segundo 15 minuto	Nurse on duty sa OPD Doctor on duty	wala	
<b>B. DATING PASYENTE</b>						
1	Humingi ng numero sa Guardia	Magbigay ng numero	5 segundo	Security guard on duty	wala	
2	Pumila sa Palistahan					
3	Ibigay sa Palistahan ang numero pati ang OPD card	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)	2 segundo 2 minuto 5 minuto 40 segundo	OPD Clerk	wala	Index card na may record ng pasyente



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

4	Pumila sa OPD at maghintay na tawagin ang pangalan	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 Tanungin ang dahilan ng pagpapakonsulta Bigyan ng tagubilin ang pasyente na hintaying tawagin ang kanilang numero para sa kanilang konsultasyon	30 segundo  5 minuto  1 minuto 30 segundo	Nurse on duty sa OPD	wala	
5	Magpakonsulta sa doktor	Tawagin ang numero ng pasyente Ibigay ang record ng pasyente sa doctor Tignan ang kondisyon ng pasyente	30 segundo 2 segundo 15 minuto	Nurse on duty sa OPD  Doctor on duty	wala	
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKAKALOOB NG LABORATORY TEST</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>	:
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: isang oras (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pumila sa laboratory					
2	Ibigay sa Laboratory ang request	Kunin ang request , sabihin kung ano-ano ang maaring gawing test pati ang kaukulanag halaga nito. Pagbayarin ang pasyente ng kaukulang halaga sa kahero (Kung walang collecting clerk, sa Med. Tech on duty maaring magbayad)	1 minuto	Med. Tech on duty		Request mula sa Doctor
3	Magbayad ng kaukulang halaga sa kahero	Sumahin ang babayaran at tanggapin ang kaukulang halaga. Bigyan ng resibo ang pasyente	1 minuto	Collecting clerk	Depend e sa dami ng test	Official receipt



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

4	Ipresenta ang resibo sa Laboratory	Konpirmahin ang resibo ayon sa dami ng test at bigyan ng instraksyon ang pasyente kung may kukuning specimen tulad ng ihi, dumi at iba pa. Kung walng kukuning specimen, kuhanan ng dugo ang pasyente para sa gagawing test Bigyan ng tagubilin kung kalian makukuha ang resulta	1 minuto  Depende sa dami at uri ng test	Med. Tech on duty Med. Tech on duty	Wala	Lab. Test Result
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKAKALOOB NG X-RAY PROCEDURE/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>Laboratory Request</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: isang araw at 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 X-Ray					
2	Ibigay ang request	Kunin ang request , sabihin kung ano-ano ang maaring gawing procedre pati ang kaukulanag halaga nito. Pagbayarin ang pasyente ng kaukulang halaga sa kahero (Kung walang collecting clerk(lagpas 5:00 ng hapon at tuwing LIngg), sa Rad. Tech on duty maaring magbayad)	1 minuto  1 minuto	Rad. Tech on duty		Request mula sa Doctor
3	Magbayad ng kaukulang halaga sa kahero	Sumahin ang babayaran at tanggapin ang kaukulang halaga. Bigyan ng resibo ang pasyente	1 minuto	Collecting clerk	Depende sa uri at dami ng procedre	Official receipt
4	Ipresenta ang resibo sa X-Ray	Konmirmahin ang resibo ayon sa procedre at bigyan ng instraksyon ang pasyente para sa paghahanda bago ang procedre. Isagawa ang procedre Bigyan ng tagubilin kung kalian makukuha ang resulta	5 minuto  10 minuto 1 araw	Rad. Tech on duty	Wala	X-ray Reading Result

**KATAPUSAN NG TRANSAKSYON**



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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKAKALOOB NG PHARMACY</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>	:
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 11 MINUTO (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)

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





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

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Pumila sa Pharmacy					
2	Ibigay ang request	Kunin ang reseta , sabihin kung ano-ano ang maaring ibenta pati ang kaukulanag halaga nito. Pagbayarin ang pasyente ng kaukulang halaga sa kahero (Kung walang collecting clerk(lagpas 5:00 ng hapon at tuwing LIngggo), sa Pharmacist on duty maaring magbayad)	1 minuto 1 minuto	Pharmacist on duty		Reseta mula sa Doctor
3	Magbayad ng kaukulang halaga sa kahero	Sumahin ang babayaran at tanggapin ang kaukulang halaga. Bigyan ng resibo ang pasyente	1 minuto	Collecting clerk	Depende sa uri at dami ng gamut	Official receipt
4	Ipresenta ang resibo sa Pharmacy	Konpirmahin ang resibo ayon sa bibiling gamot Ibigay ang mga gamot Bigyan ng instraksyon ang pasyente para sa paraan ng pag inom ng gamot.	2 minuto 5 minuto 1 minuto	Pharmacist on duty	Wala	Prescription
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKAKALOOB NG PHILHEALTH O POINT OF SERVICE</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>	:
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 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 Philhealth window at sagutan ito tungkol sa pasyente o benefisyario ng miembro		5 minuto		wala	Information Slip



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

2	Ibigay ang sinagutang information slip sa Philhealth window	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tignan ang record ng pasyente batay sa isinuniteng datos sa Portal ng Philhealth             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kung ang nakitang datos sa Philhealth number ng pasyente ay ACTIVE, iprint ang PBEF, CSF o PMRF upang magamit sa pagsusumite ng PHilhealth claims</li> <li>• 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"> <li>Barangay Indigency nakapangalan sa bibigyan ng Philhealth insurance</li> <li>Birth Certificate, Marriage Contract o valid ID ng bibigyan ng Philhealth insurance</li> <li>Birth Certificate ng pasyente</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	10 minuto	Philhealth Clerk	wala	Philhealth Benefit Eligibility Form( <b>PBEF</b> ) Claim Signature Form( <b>CSF</b> ) Philhealth Member Registration Form( <b>PMRF</b> )
---	---	--	-----------	------------------	------	--



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

3	Ihanda ang mga requirements at isumite sa Philhealth window	<p>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</p> <p>Kung tama ang lahat nang isinumiteng dokumento, i-enrol sa Portal ang gagawing member ng Philhealth</p> <p>Bigyan ng referral slip ang pasyente upang makakuha ng social case study sa Municipal Social Worker and Dev't Office.</p>	<p>Depende sa taong magaayos ng papeles</p> <p>5 minuto</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"> <li>• Tanggapin ang social case study.</li> <li>• Bigyan ng referral slip ang kliyente upang magamit na agad ang benepisyo ng PHilhealth sa Pharmacy, Laboratory at X-ray.</li> </ul>	1 minuto	Philhealth Clerk		
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKAKALOOB NG MEDICAL CERTIFICATE</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>	: 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 Medical Records Section at magrequest ng mEdical Certificate	Pa- fill-up ang form para sa Data privacy ang kliyente	5 minuto		wala	Medical Certificate with dry seal
2	Magfill-up ng data privacy form	Tanggapin ang nafill-up na form ,	2 minuto	Nurse on duty sa ward	wala	
3	Ipakita ang referral slip upang makuha ang patient's information slip	kung naka admit na pasyente , bigyan ng referral slip 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		Medical Records Clerk  Nurse on duty sa ward o OPD		
4	Isumite ang in-patient information slip	Pagbayarin ang pasyente ng kaukulang halaga Gumawa ng Medical Certificate patay sa isinumiteng patient information slip	3 minuto			
5	Magbayad ng kaukulang halaga	Tanggapin ang kaukulang halaga at bigyan ng resibo	30 segundo	Collecting clerk	50.00	



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

		Magpapiro sa doctor on duty at lagyan ng dry seal	10 minuto	Medical Records clerk/ doctor on duty	wala	
6	Ipresenta ang resibo	I-isyu ang Medical certificate	30 segundo	Medical Records Clerk	wala	
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						



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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKAKALOOB NG MEDICO LEGAL</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>	:
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 13 minuto at 3 araw kung wala ang doctor (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	Pa- fill-up ang form para sa Data privacy ang kliyente	5 minuto		wala	Medical Certificate with dry seal
2	Magfill-up ng data privacy form	Tanggapin ang nafill-up na form , Pagbayarin ang kliente ng kaukulang halaga Kunin ang medico legal logbook sa OPD	2 minuto	Nurse on duty sa ward	wala	
3	Magbayad sa kahero	Tanggapin ang kaukulang bayad at bigyan ng resibo ang kliente	30 segundo	Collecting clerk	50.00	
4	Isumite ang in-patient information slip	Gumawa ng Medico Legal Certificate batay sa datos na nakasaad sa logbook  Magpapirma sa attending doctor, kung wala ang tumingin na doctor,pabalikin ang kliente sa araw ng duty ng doctor	3 minuto  1 minuto / batay sa schedule ng doctor o 3 araw	Medical Records clerk  Doktor na tumingin sa pasyente		



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

	Magbayad ng kaukulang halaga	Tanggapin ang kaukulang halaga at bigyan ng resibo	30 segundo	Collecting clerk	50.00	
		lagyan ng dry seal ang certificate	30 segundo	Medical Records clerk	wala	
6		I-isyu ang Medico Legal certificate	30 segundo	Medical Records Clerk	wala	
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						





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

<b>Uri ng Serbisyo</b>	: <b>PAGKAKALOOB NG BIRTH CERTIFICATE</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>Death Certificate</i>
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 12 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1		Pasagutan ang form para sa birth certificate at ibigay ang form ng Birth Certificate sa kliente	5 minuto	Nurse on duty	wala	Birth Certificate
2	Isumite ang form sa Medical Records	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basahing mabuti ang nakasaad sa Form, kung may pagdududa, tanungin ang kliente</li> <li>• Pagbayarin ang kliente ng kaukulang halaga</li> <li>• Habang naghihintay ng resibo, gawin ang Birth Certificate batay sa sinagutang form ng kliente</li> </ul>	2 minuto	Nurse on duty sa ward	wala	
3	Magbayad sa kahero	Tanggapin ang kaukulang bayad at bigyan ng resibo ang kliente	30 segundo	Collecting clerk	50.00	
4	Ipresenta ang resibo	Iparebisang mabuti ang nilalaman ng Birth Certificate lalong lalo na ang spelling, kasarian, araw at oras	3 minuto	Medical Records clerk		



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

	Rebisaheng mabuti ang Birth Certificate at saka pirmahan	Magpapirma ng Birth Certificate sa doctor	1 minuto	Doktor na nagpaanak		
6	Pirmahan ang logbook bilang patunay na natanggap ang Birth Certificate	I-isyu ang Birth certificate	30 segundo	Medical Records Clerk	wala	
<b>KATAPUSAN NG TRANSAKSYON</b>						

Uri ng Serbisyo : **PAGKAKALOOB NG DEATH CERTIFICATE**

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



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

<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>	: KAMAG-ANAK NG NAMATAY / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	:
<b>Kabuuang Panahong Gugugulin</b>	: 17.5 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"><li>• Pasagutan ang form para sa death certificate</li><li>• Kunin ang record o chart ng pasyente kung saan namatay, Emergency Room o ward at dalhin sa Billing Section</li></ul>	5 minuto	Nurse on duty Utility Worker	wala	Death Certificate
2		<ul style="list-style-type: none"><li>• Gumawa ng Statement of Account ng pasyente at ipasa ang chart o record ng pasyente sa Medical Records Clerk</li><li>• Gumawa ng Death Certificate batay sa nakasaad sa record</li></ul>	2 minuto	Billing Clerk Medical Records Clerk	wala	
3	Magbayad sa kahero	Tanggapin ang kaukulang bayad at bigyan ng resibo ang kliente	30 segundo	Collecting clerk	50.00	
4	Ipresenta ang resibo	Magpapirma sa doctor at I-isyu ang Birth certificate	10 minuto	Medical Records clerk		

**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.