



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
GREGORIO DEL PILAR 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
GREGORIO DEL PILAR DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: OPD CONSULTATION
Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes – Biyernes (<i>No Noon break</i>)
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	: 23 minuto (Para sa Dating Pasyente) at 25 minuto (Para sa Bagong Pasyente o Nakawala ng OPD Card)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
A. DATING PASYENTE						
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 <i>OPD Nurse</i> .	3 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>Chart</i> at itukoy sa doktor para sa konsultasyon	20 minuto	Outpatient Nurse at Doktor	Wala	Wala
B. BAGONG PASYENTE AT PASYENTENG NAKAWALA ANG PATIENT'S HOSPITAL CARD O OPD CARD						
1	Kumuha ng numero, sagutan ang <i>Patient's Information Slip</i> , hintayin ang tawag ng <i>OPD Clerk</i> 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 <i>OPD Card</i> , isulat ang impormasyon sa <i>OPD Chart</i> at itukoy sa <i>OPD Nurse</i> .	5 minuto	Outpatient Clerk <i>Cashier</i>	P50.00	<i>Patient's Information Slip</i>
2	Lumapit sa <i>OPD Nurse</i> kapag natawag ang numero at pangalan.	Kuhanan ng <i>vital signs</i> , isulat ang resulta sa <i>Chart</i> at itukoy sa doktor para sa konsultasyon	20 minuto	<i>OPD Nurse</i> at Doktor	Wala	Wala
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
GREGORIO DEL PILAR DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: PAGSASAGAWA NG LABORATORY / X-RAY / ECG
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>Laboratory Request</i>
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 23 minuto - para sa X-Ray at ECG / Para sa iba pang Laboratoryo (Depende sa <i>Request</i>)

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Dalhin ang <i>request</i> mula sa doktor at ibigay ang bayad sa kahera	Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	3 minuto	Kahera	Tingnan sa listahan <i>X-ray-P100.00</i> <i>reading-P25</i> <i>ECG- P120</i>	Resibo
2	Ipakita ang resibo at <i>request</i> para sa laboratoryo	Isagawa ang kaukulang pagsusuri at ipabatid ang takdang -oras ng pagbabalik ng pasyente para sa resulta	20 minuto	<i>Medical Technologist on Duty / Radiologic Technician on Duty</i>	Wala	Wala

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
GREGORIO DEL PILAR DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	:	PAGKUHA NG GAMOT SA BOTIKA (PHARMACY)				
Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod	:	24 ORAS, Lunes hanggang Linggo (<i>No Noon Break</i>)				
Benepisyaryo	:	PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN				
Mga Kailangang Dokumento	:	Reseta ng Gamot				
Kabuuang Panahong Gugugulin	:	15 minuto				
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Dalhin ang reseta sa botika at bayaran sa kahera	Tanggapin ang reseta, isulat ang presyo at itukoy sa kahera para sa pagbabayad ng gamot.	5 minuto	<i>Pharmacist On Duty Kahera</i>	Tingnan ang talaan	<i>Official Receipt</i>
2	Ipakita ang resibo at reseta sa botika	Ibigay ang kaukulang gamot	10 minuto	<i>Pharmacist on Duty</i>	Wala	Wala



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
GREGORIO DEL PILAR DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo : PAGKUHA NG <i>MEDICAL CERTIFICATE</i>						
Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod : ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes-Biyernes (<i>No Noon break</i>)						
Benepisyaryo : PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN						
Mga Kailangang Dokumento : <i>Medical / OPD Chart</i>						
Kabuuang Panahong Gugugulin : 13 minuto						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Dalhin sa <i>Record Section</i> ang <i>Medical / OPD Chart</i> at ibigay ang kaukulang bayad sa kahera	Tanggapin ang mga kinakailangang dokumento at itukoy sa kahera para sa pagbabayad. Isaayos ang <i>Medical Certificate</i> .	8 minuto	<i>OPD Nurse at Clerk</i> <i>Cashier</i>	P50.00	Wala
2	Ipakita ang resibo sa <i>Record's Section</i>	Tingnan ang resibo at ibigay ang <i>Medical Certificate</i>	5 minuto	<i>Clerk</i>	Wala	<i>Medical Certificate</i>
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
GREGORIO DEL PILAR DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: PAGKUHA NG <i>MEDICO LEGAL CERTIFICATE</i>
Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes-Biyernes (<i>No Noon break</i>)
Benepisyaryo	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
Mga Kailangang Dokumento	: <i>Request</i> mula sa Barangay/Pulis/ Korte at Valid ID Karagdagang dokumento kung <i>representative</i> ng pasyente ang may dala ng request: <i>Authorization Letter ng pasyente at Valid ID ng pasyente at representative</i>
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 20 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ipaalam sa doktor na nagsuri na kailangan ng <i>Medico Legal Certificate</i> . Dalhin sa <i>Record Section</i> ang mga kinakailangang dokumento at bayaran sa kahera	Tanggapin ang <i>request</i> at mga kinakailangang dokumento at itukoy sa kahera para sa pagbabayad. Isaayos ang <i>Medico Legal Certificate</i> .	5 minuto	<i>Clerk at Cashier</i>	P50.00	Wala
2	Ipakita ang resibo sa <i>Record's Section</i>	Tingnan ang resibo at ibigay ang <i>request</i> . Ipabatid sa kliyente na kailangang <i>maipaxerox</i> ang <i>Medico Legal Result</i> at maibalik sa <i>Record Section</i> upang matatakan ng <i>certified true copy</i> .	15 minuto	<i>Clerk</i>	Wala	<i>Medico Legal Certificate</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
GREGORIO DEL PILAR DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: PAGKUHA NG <i>BIRTH CERTIFICATE</i>
Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes-Biyernes (<i>No Noon break</i>)
Benepisyaryo	: PASYENTE / MAMAMAYAN NG BULACAN AT KARATIG LALAWIGAN
Mga Kailangang Dokumento	: <i>Medical Chart, Marriage Contract, Valid ID</i>
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 15 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Dalhin ang kaukulang dokumento sa <i>Records Section</i> .	Kunin ang pangalan at iba pang datos na kailangan. Itukoy sa kahera para sa pagbabayad at isaayos ang <i>Birth Certificate</i> .	10 minuto	<i>OPD Clerk</i> <i>Cashier</i>	Wala	Request Form at Resibo
2	Ipakita ang resibo sa <i>Record's Section</i>	Tingnan ang resibo at ibigay ang <i>Medical Certificate</i>	5 minuto	<i>Clerk</i>	Wala	<i>Medical Certificate</i>

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
GREGORIO DEL PILAR DISTRICT HOSPITAL
CITIZEN'S CHARTER

Uri ng Serbisyo	: PAGKUHA NG DEATH CERTIFICATE					
Oras ng Pagkaloob ng Paglilingkod	: ika 8:00 ng umaga hanggang ika 5:00 ng hapon, Lunes-Biyernes (<i>No Noon break</i>)					
Benepisyaryo	: Magulang o Kamag-anak ng Namatay					
Mga Kailangang Dokumento	: <i>Medical Chart, OPD Chart</i>					
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 10 minuto					
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Magtungo ang kamag-anak ng namatay sa <i>Records Section</i> .	Kunin ang pangalan at iba pang datos na kailangan at isaayos ang <i>Death Certificate</i> . Ibigay ang <i>Death Certificate</i> sa kliyente.	10 minuto	<i>OPD Clerk</i>	Wala	<i>Death Certificate</i>
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.pgbulacan@gmail.com** ng Tanggapan ng Punong Lalawigan upang ito ay kagyat na mabigyan ng katugunan at aksyon ng kinauukulan.
Maraming salamat.

GREGORIO DEL PILAR DISTRICT HOSPITAL
Bagumbayan, Bulakan, Bulacan
Telephone 044-792-0119
Email Address: gpdh@bulacan.gov.ph / roselle.acob@bulacan.gov.ph