



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PROVINCIAL HEALTH OFFICE – PUBLIC HEALTH
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
PROVINCIAL HEALTH OFFICE – PUBLIC HEALTH
CITIZEN’S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: PAGPROSESO NG BLOOD REQUEST
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: 24 oras, Lunes hanggang Linggo (walang noon break)
Benepisyaryo	: Doktor ng pasyente, kamag-anak ng pasyente, pasyente na nangangailangan ng dugo, Blood Service Facility
Mga Kailangang Dokumento	: Kumpletong detalye nakasulat sa Doctors Request
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 2 minuto simula ng natanggap ang kahilingan

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ipakita ang Blood request galing sa attending doctor	Tanggapinang kahilingan at tingnan kung mayroong klase ng dugo na hinihiling Kung wala: (ilagay kung ano gagawin)	1 minuto	Medical Technologist na nakaduty	Wala	1
2		Isulat ang bayarin sa Charge slip Form	1 minuto	Medical Technologist na nakaduty	Whole Blood=1, 200/bag PRBC=1, 200/bag FFP=700 /bag PC=700/ bag	2
3	Tanggapin ang charge slip form at pumunta sa kahera ng Bulacan Medical Center para magbayad ng kaukulang halaga				wala	3

2 minuto

KATAPUSAN NG TRANSAKSYON



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PROVINCIAL HEALTH OFFICE – PUBLIC HEALTH
CITIZEN’S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: PAGBIBIGAY NG HINILING NA DUGO (Fresh Whole Blood, Packed RBC, Fresh Frozen Plasma, Platelet Concentrate)					
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: 24 oras, Lunes hanggang Linggo (walang noon break)					
Benepisyaryo	: Doktor ng pasyente, kamag-anak ng pasyente, pasyente na nangangailangan ng dugo, Blood Service Facility					
Mga Kailangang Dokumento	: Blood request form at Official receipt ng binayarang dugo, lalagyan ng dugo (transport box)					
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 9 minuto					
HAKBANG						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHO NG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ipakita ang Official receipt ng binayaran at Blood request form	Tanggapin ang Official receipt at i- retype ang uri ng dugo at tiyaking tama ayon sa kahilingan	3 minuto	Medical Technologist na nakaduty	Wala	Blood Request Form, Official Receipt
2		Isulat sa issuance form ang mga kinakailangang impormasyon at iayos ang dugo sa lalagyan ng dala ng kliyente (transport box)	4 minuto	Medical Technologist na nakaduty	Wala	Blood issuance form
3		Isulat sa issuance logbook ang mga detalye ng dugong ibibigay	1 minuto	Medical Technologist na nakaduty		Issuance logbook
4	Tanggapin ang hinihiling na dugo at issuance form	Ibigay sa kliyente ang inayos na dugo at issuance form at palagdain sa issuance logbook	1 minuto	Medical Technologist na nakaduty		Filled-up Issuance form Logbook
9 minuto						
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
**PROVINCIAL HEALTH OFFICE – PUBLIC HEALTH
 CITIZEN’S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: PAGKUHA NG DUGO SA BLOOD DONOR
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon Lunes hanggang Linggo (walang noon break)
Benepisyaryo	: Walk-in Blood donor (kailangan na kompleto sa tulog -at least 7 oras na nakatulog bago kuhanan, kumain, 16 – 17 taong gulang (may sulat pahintulot ng magulang) at 18-59 na taong gulang, may timbang na hindi bababa sa 51 kg.)
Mga Kailangang Dokumento	: Blood donors Form – interview sheet
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 24minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Humingi ng blood donorform	Bigyan ng form at bigyan ng ilang panuto sa pagsagot sa form	1 minuto	Medical Technologist na nakaduty	wala	BDHQ Form
2	Sagutan ang BDHQ Form at ibalik sa Med.Tech on duty ang accomplished form	Paupuin ang blood donor at tiyaking tama ang mga impormasyon	1 minuto	Medical Technologist na nakaduty	wala	
3		Isagawa ang pre-donation counseling sa kliyente	1 minuto	Medical Technologist o Nurse na nakaduty	Wala	BDHQ
4		Isagawa ang pagkuha ng vital signs	2 minuto	Nurse na nakaduty	Wala	
5		Isasagawa ang blood typing at Hemoglobin Determination sa kliyente	1 minuto	Medical Technologist na nakaduty	Wala	Blood donor's ID card Blood type ID card
6		Kung nakapasa sa unang screening, Ifill-out ang blood donors ID card at blood type ID card	1 minuto		Wala	Blood donor's ID card Blood type ID



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
**PROVINCIAL HEALTH OFFICE – PUBLIC HEALTH
 CITIZEN’S CHARTER**

7		Kuhanan ng dugo	5 minuto	Medical Technologist na nakaduty	Wala	Blood donor's ID card Blood type ID acrd
8	Manatiling nakahiga sa extraction room loob ng 5 minuto, umupo ng 5 minuto bago tuluyang tumayo		10 minuto	Medical Technologist na nakaduty	Wala	
9	Magtungo sa counseling room	Isagawa ang post donation counseling	2 minuto	Nurse on Duty	Wala	IEC materials for Blood donation
10	Lumabas sa "EXIT" door					
24 minuto						
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



**PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
PROVINCIAL HEALTH OFFICE – PUBLIC HEALTH
CITIZEN’S CHARTER**

Uri ng Serbisyo : PAGBIBIGAY NG BAKUNA LABAN SA RABIS						
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod : 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon Lunes hanggang Biyernes (walang noon break)						
Benepisyaryo : Pasyenteng nakagat ng Aso, Pusa Unggoy at iba pang kahalintulad na domestic animal						
Mga Kailangang Dokumento : Reseta ng Doktor at Animal bite Card						
Kabuuang Panahong Gugugulin : 5 minuto						
HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ibigay ang referral slip na pirmado ng Punong Lalawigano reseta galing sa doktor	Tanggapin ang referral slip o reseta at ibigay sa coordinator in-charge	1 minuto	Receiving Officer	Wala	Reseta ng Doktor at Referral slip
2	Lumapit sa coordinator in-charge	Magsagawa ng pre-assessment upang malaman ang kinakailangang ibigay na bakuna at bigyan ng payo base sa uri ng bakunang ibinigay	3 minuto	Program Coordinator	Wala	Reseta ng Doktor at Referral slip
3	Lumagda sa logbook ng nabigyan ng libreng bakuna at pumunta sa BMC-OPD para sa pagbabakuna		1 minuto	Program Coordinator	Wala	Reseta ng Doktor at Referral slip
5 minuto						
KATAPUSAN NG TRANSAKSYON						



PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN
**PROVINCIAL HEALTH OFFICE – PUBLIC HEALTH
 CITIZEN’S CHARTER**

Uri ng Serbisyo	: TULONG TEKNIKAL PARA SA MGA ENVIRONMENTAL AND OCCUPATIONAL HEALTH COMPLAINTS
Oras ng Pagkakaloob ng Paglilingkod	: 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon Lunes hanggang Biyernes (walang noon break)
Benepisyaryo	: Mga tao na may ihahaing reklamo o naranasang dapat na ireklamo hinggil sa isang establisimento na may epekto sa kanilang kalusugan at kapaligiran
Mga Kailangang Dokumento	: Personal na paghahain ng dalang official written complaint
Kabuuang Panahong Gugugulin	: 17 minuto

HAKBANG	GAMPANIN NG KLIYENTE	GAMPANIN NG TANGGAPAN	PANAHONG GUGUGULIN	NAKATALAGANG KAWANI	BAYAD	FORM
1	Ibigay ang may lagdang reklamo sa nakatalagang kawani	Itala ang tinanggap na liham reklamo sa logbook at ibigay sa pinuno ng tanggapan para sa kaukulang hakbang ng program coordinator	1 minuto	Admin Staff	Wala	Liham ng reklamo Logbook
2		Suriin ang liham reklamo at gawan ng kaukulang endorsement letter sa kinaaukulang Municipal Health Office	15 minuto	Program coordinator	Wala	Liham ng reklamo Endorsement Letter Reference slip
3	Lumagda sa isang sipi ng endorsement letter	Ibigay ang kopya ng endorsement letter para sa Municipal Health Office	1 minuto	Admin staff		Endorsement letter

17 minuto

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.pgbulacan@gmail.com** ng Tanggapan ng Punong Lalawigan upang ito ay kagyat na mabigyan ng katugunan at aksyon ng kinaaukulan.
 Maraming salamat.