



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

PAGKUHA NG SOCIAL CASE STUDY REPORT

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan ay nagbibigay ng isang Social Case Study Report sa benipisyaryo upang makakuha ng tulong mula sa mga ospital ng gobyerno, mga institusyon at mga non-governmental na organisasyon. Nagbibigay ang opisina ng dokumentong ito upang patunayan na ang kliyente ay karapat dapat o tunay na nangangailangan

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Gobyerno patungo sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Residente ng Lungsod pasig sa loob ng anim na buwan at nangangailan ng serbisyong panlipunan

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
<p>1.) Dalhin ang orihinal at kopya ng mga sumusunod na dokyumento:</p> <p>a) Tulong na nauugnay sa Medical:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liham ng Kahilingan mula sa donor/sponsor • Medical Certificate o Clinical Abstract • Indigency mula sa Barangay • Pagkakakilanlan (Valid ID) • Dokumentong nagpapakita ng relasyon (proof of relationship) ng kamag-anak • Kung kasalukuyang nasa ospital: <ul style="list-style-type: none"> - Parsyal na singil sa ospital - Kinakailangan na Laboratoryo o Reseta mula sa doctor 	<p>OSPITAL</p> <p>OPISINA NG BARANGAY</p> <p>TUMANGGAP NA OSPITAL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tulong na nauugnay sa Edukasyon: • Transcript of records • Sertipikasyon ng Residente o Indigent mula sa Barangay • Sertipikasyon mula sa BIR ng Non-filing of Income Tax Return • Pagkakakilanlan (Valid ID) • Dokumentong nagpapakita ng relasyon (proof of relationship) ng kamag-anak (kung menor de edad) 	<p>PAARALAN O UNIBERSIDAD</p> <p>TANGGAPAN NG BARANGAY</p> <p>Bureau of Internal Revenue (BIR)</p>
<p>b) Burial Assistance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sertipiko ng Kamatayan (Death certificate) (certified true copy) • Kontrata mula sa Punerarya • Indigency mula sa Barangay • Pagkakakilanlan (Valid ID) • Dokumentong nagpapakita ng relasyon (proof of relationship) ng kamag-anak 	<p>OPISINA NG REHISTRONG SIBIL NG LUNGSOD</p> <p>PUNERARYA</p> <p>TANGGAPAN NG BARANGAY</p>

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSE SO	RESPONSABLE NG TAO
1. Ipakita ang mga kinakailangan na dokyumento	• Susuruin kung kumpleto ang mga dokyumentong kinakailangan	Wala Bayad	2 minuto	Nakatalagang empleyado sa Information Desk
2. Pagkuha at pagsagot ng Pangkalahatang Intake Sheet	• Pagbibigay ng Intake Sheet	Wala Bayad	3 minuto	
3. Pagsumite ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng	• Pagtanggap ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng mga	Wala Bayad	2 minuto	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG

OPIKINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

mga kinakailangan na mga dokumento	kinakailangan na mga dokumento			
HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSE SO	RESPONSABLE NG TAO
4. Pagpirma sa Logbook	<ul style="list-style-type: none">Pagtatala ng transaksyon sa logbook at pagpapapirma sa kliyente	Wala Bayad	1 minuto	Nakatalagang empleyado sa Information Desk
5. Lumahok sa panayam	<ul style="list-style-type: none">Makipanayam sa kliyente at gumawa ng Social Case Study Report	Wala Bayad	30 minuto	Mga Social Worker
	<ul style="list-style-type: none">Pagpirma at pag-apruba ng Hepe o Tinalagang Pinuno ng Opesina sa ginawang Social Case Study Report			Pinuno ng tanggapan
6. Pagkuha at pagpirma sa logbook bilang katunayan ng pagkuha	<ul style="list-style-type: none">Pagbibigay at pagtatala ng Social Case Study Report ng kliyente	Wala Bayad	1 minuto	Nakatalagang empleyado sa Information Desk



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

PAGKUHA NG SOCIAL CASE STUDY REPORT PARA MAKAKUHA NG WHEEL CHAIR/TUNGKOD/MGA SAKLAY/DIAPER AT IBA PANG MEDIKAL NA PANGANGAILANGAN

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan ay nagbibigay ng isang Social Case Study Report sa mga taong mahihirap na may kapansanan bilang isang kinakailangan na dokumento sa pagkuha ng wheel chair/tungkod/mga saklay at iba pang medikal na kailangan mula sa tanggapan ng Tanggapang pang kalusugan ng Lungsod sa programa nilang Hospice

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	Gobyerno patungo sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Mga karapat-dapat na may kapansanan o bahagi ng pamilya ng may kapansanan na nakatira sa Lungsod ng Pasig

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
Dalhin ang orihinal at kopya ng mga sumusunod : <ol style="list-style-type: none"> 1. Liham ng kahilingan na nakatuon sa Alkalde 2. Litrato ng buong katawan ng taong may kapansanan 3. Sertipikasyon ng pagiging botante 4. Direksyon ng iyong tahanan at numerong maaring tawagan 5. Sertipikasyon at Indigency mula sa Barangay na iyong residente 	TANGGAPANG PANG KALUSUGAN NG LUNGSOD - HOSPICE COMELEC Opisina ng Barangay

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSE SO	RESPONSABL ENG TAO
1. Ipakita ang mga kinakailangan na dokumento	• Susuruin kung kumpleto ang mga dokumentong kinakailangan	Wala	2 minuto	Nakatalagang empleyado sa Information Desk
2. Pagkuha at pagsagot ng Pangkalahatang Intake Sheet	• Pagbibigay ng Intake Sheet	Wala	2 minuto	
3. Pagsumite ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng mga kinakailangan na mga dokumento	• Pagtanggap ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng mga kinakailangan na mga dokumento	Wala	1 minuto	
4. Pagpirma sa Logbook	• Pagtatala ng transaksyon sa logbook at pagpapapirma sa kliyente	Wala	1 minuto	
5. Lumahok sa panayam	• Makipanayam sa kliyente at gumawa ng Social Case Study Report	Wala	20 minuto	Mga Social Worker
	• Pagpirma at pag-apruba ng Hepe o Pinuno ng opisina ng ginawang Social Case Study Report			Pinuno ng tanggapan
6. Pagkuha at pagpirma sa logbook bilang katunayan ng pagkuha	• Pagbibigay at pagtatala ng Social Case Study Report ng kliyente	Wala	1 minuto	Nakatalagang empleyado sa Information Desk



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

PAGKUHA NG LIHAM NG PAGREKOMENDA PARA SA TULONG PANG TRANSPORTASYON

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan ay nagbibigay ng liham ng pagrekomenda upang masiguro ang pangangailangan ng kliyente sa tulong sa transportasyon ("Balik - Probinsya) ng Kagawaran sa Kapakanan at Kaunlarang Panlipunan.

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	Gobyerno patungo sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Indibidwal o pamilyang lumapit dahil sa hindi inaasahang pangyayari

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
Dalhin ang Orihinal at kopya ng mga sumusunod: <ul style="list-style-type: none"> • Pag endorse/Indigency/ Blotter mula sa Barangay • Blotter mula sa Tanggapan ng Kapulisan • Valid ID 	OPISINA NG BARANGAY PNP Government agency/Brgy./Police

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSES O	RESPONSABLEN G TAO
1. Ipakita ang mga kinakailangan na dokyumento	<ul style="list-style-type: none"> • Susuruin kung kumpleto ang mga dokyumentong kinakailangan 	Wala	2 minuto	Nakatalagang empleyado sa Information Desk
2. Pagkuha at pagsagot ng Pangkalahatang Intake Sheet	<ul style="list-style-type: none"> • Pagbibigay ng Intake Sheet 	Wala	1 minuto	
3. Pagsumite ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng mga kinakailangan na mga dokyumento	<ul style="list-style-type: none"> • Pagtanggap ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng mga kinakailangan na mga dokyumento 	Wala	2 minuto	
4. Pagpirma sa Logbook	<ul style="list-style-type: none"> • Pagtatala ng transaksyon sa logbook at pagpapipirma sa kliyente 	Wala	1 minuto	
5. Lumahok sa panayam	<ul style="list-style-type: none"> • Makipnayam sa kliyente at gumawa ng Social Case Study Report 	Wala	20 minuto	Mga Social Worker
	<ul style="list-style-type: none"> • Pagpirma at pag-apruba ng Hepe o Pinuno ng opisina ng ginawang Social Case Study Report 			Pinuno ng tanggapan
6. Pagkuha at pagpirma sa logbook bilang katunayan ng pagkuha	<ul style="list-style-type: none"> • Pagbibigay at pagtatala ng Social Case Study Report ng kliyente 	Wala	1 minuto	Nakatalagang empleyado sa Information Desk



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

PAGKUHA NG SERTIPIKO NG INDIGENCY

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan ay nagbibigay ng Sertipiko ng Indigency sa indibidwal o pamilya na nasa mahirap na sitwasyon at may limitadong pagkukuhaan. Ang sertipiko ay kinakailangan ng iba't ibang ahensya tulad nang, ngunit hindi limitado sa mga sumusunod;

- Opisina ng Abugado ng Publiko (PAO): Upang Makatanggap ng libreng tulong legal
- Lokal na Rehistro ng Sibil: Upang maproseso ng libre ang ilan sa mga transaksyon sa pag aayos ng dokumento sa Lokal na Rehistro ng Sibil

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Gobyerno patungo sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Residente ng Lungsod sa loob ng anim na buwan at karapat-dapat o nangangailangan

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
Dalhin ang Orihinal at kopya ng mga sumusunod: <ul style="list-style-type: none"> Sertipiko ng Indigency mula sa Barangay Sertipiko ng walang Pag aari (May Notaryo) Sertipiko ng Walang Negosyo 	OPISINA NG BARANGAY PNP Government agency/Brgy./Police

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSES	RESPONSABLEN G TAO
1. Ipakita ang mga kinakailangan na dokyumento	<ul style="list-style-type: none"> Susuruin kung kumpleto ang mga dokyumentong kinakailangan 	Wala	2 minuto	Nakatalagang empleyado sa Information Desk
2. Pagkuha at pagsagot ng Pangkalahatang Intake Sheet	<ul style="list-style-type: none"> Pagbibigay ng Intake Sheet 	Wala	1 minuto	
3. Pagsumite ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng mga kinakailangan na mga dokyumento	<ul style="list-style-type: none"> Pagtanggap ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng mga kinakailangan na mga dokyumento 	Wala	1 minuto	
4. Pagpirma sa Logbook	<ul style="list-style-type: none"> Pagtatala ng transaksyon sa logbook at pagpapapirma sa kliyente 	Wala	1 minuto	
5. Lumahok sa panayam	<ul style="list-style-type: none"> Makipanyam sa kliyente at gumawa ng Social Case Study Report 	Wala	20 minuto	Mga Social Worker
	<ul style="list-style-type: none"> Ipasa ang Social Case Study Report sa Hepe o Pinuno ng opisina para sa pirma 			Nakatalagang empleyado sa Information Desk
	<ul style="list-style-type: none"> Pag-apruba at pagpirma ng Social Case Study Report 			Pinuno ng tanggapan
6. Pagkuha ng Sertipiko ng Idigency	<ul style="list-style-type: none"> Ibigay Sertipiko ng Indigency Magtabi ng kopya ng Sertipiko 	Wala	1 minuto	Nakatalagang empleyado sa Information Desk



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

PAGKUHA NG ULAT SA PAGSUSURI PARA SA TULONG NG MGA EMPLEYADO PARA SA ORDINANSANG SIYUDAD BLG. 34 SERYE 1996

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan ay nagbibigay ng ulat ng pagsusuri upang makakuha ng tulong medikal/libing alinsunod sa Ordinansa blg. 34 serye 1996 na pinamagatang "Pagpapalawak ng tulong pinansyal para sa medikal at/o gastos sa libing ng mga empleyado ng lungsod na biktima ng sakit at/o mga aksidente, at para sa iba pang mga layunin."

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Gobyerno patungo sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Indibidwal o pamilyang naninirahan sa Lungsod ng Pasig

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
Dalhin ang Orihinal at kopya ng mga sumusunod: <ul style="list-style-type: none"> Sertipiko ng Indigency mula sa Barangay Medikal na sertipiko/ abstract at mga singil sa ospital, kahilingan sa laboratoryo/ mga espesyal na pamamaraan o mga reseta ng doctor na may presyo Sertipiko ng Trabaho at tala ng serbisyo Sertipikasyon mula sa Tanggapan pang Kalusugan ng Lungsod Sertipikasyon mula sa Opisina ng Barangay Affairs (BAO) Pagkakakilanlan (Valid ID) Dokumentong nagpapakita ng relasyon (proof of relationship) ng kamag-anak o Special Power of Attorney (SPA) 	OPISINA NG BARANGAY OSPITAL OPISINA NG PAGPAPALUNLAD NG YAMANG PANTAUHAN TANGGAPANG PANG KALUGUSAN NG LUNGSOD BARANGAY AFFAIRS OFFICE (BAO)

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSABLING TAO
1. Ipakita ang mga kinakailangan na dokyumento	<ul style="list-style-type: none"> Susuuriin kung kumpleto ang mga dokyumentong kinakailangan 	Wala	2 minuto	Nkatalagang empleyado sa Information Desk
2. Pagkuha at pagsagot ng Pangkalahatang Intake Sheet	<ul style="list-style-type: none"> Pagbibigay ng Intake Sheet 	Wala	1 minuto	
3. Pagsumite ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng mga kinakailangan na mga dokyumento	<ul style="list-style-type: none"> Pagtanggap ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng mga kinakailangan na mga dokyumento 	Wala	1 minuto	
4. Pagpirma sa Logbook	<ul style="list-style-type: none"> Pagtatala ng transaksyon sa logbook at pagpapipirma sa kliyente 	Wala	1 minuto	
5. Lumahok sa panayam	<ul style="list-style-type: none"> Makipanyam at suriin ang kalagayang sosyo-ekonomiko ng kliyente 	Wala	20 minuto	Mga Social Worker
6. Itala ang iskedyul ng paglabas ng sertipiko	<ul style="list-style-type: none"> Ipasa ang Sertipiko sa Hepe o Pinuno ng opisina para sa pag-apuraba/ pirma 			Nkatalagang empleyado sa Information Desk
		<ul style="list-style-type: none"> Pag-apruba at pagpirma ng Social Case Study Report 		
7. Pagkuha ng Sertipiko	<ul style="list-style-type: none"> Ibigay Sertipiko Magtabi ng kopya ng 	Wala	1 minuto	Nkatalagang empleyado sa Information



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

	Sertipiko			Desk
--	-----------	--	--	------

PANGALAN NG SERBISYO:

PAGKUHA NG SERTIPIKO NG PAGPAPAYO/ PAGDALO BAGO ANG KASAL

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Sa ilalim ng Artikulo ng Code pang Pamilya Blg. 16, ang pagdalo sa isang paunang kasal na pagpapayo sa mga mag-asawa bilang isang kinakailangan ng dokyumento sa pagkuha ng lisensya sa kasal.

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Gobyerno patungo sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Magkasintahang Kumukuha ng Lisensya sa Kasal (18 taong gulang pataas)

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
<ul style="list-style-type: none"> Sertipiko ng Paninirahan sa Barangay 	OPISINA NG BARANGAY

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSES O	RESPONSABLE NG TAO
1. Kumuha at sagutan ang aplikasyon para sa pagpapayo bago ang kasal	<ul style="list-style-type: none"> Pagbibigay ng application form 	Wala	2 minuto	Nakatalagang empleyado sa Information desk
2. Pagsumite ng aplikasyon at mga kinakailangan na dokyumento	<ul style="list-style-type: none"> Kunin ang form at suriin ang katotohanan ng dokumentong sinumite. 	Wala	1 minuto	
3. Itala ang iskedyul ng pagpapayo	<ul style="list-style-type: none"> Ipaalam na ang iskedyul ng pagpapayo (Huwebes, 8:00 am - 12:00 nn) 	Wala	1 minuto	
4. Dumalo sa Pagpapayo bago ang Kasal a. Mag rehistro b. Kumuha at punan ang imbertaryo ng mga katangungan sa kasal c. Dumalo sa mga sesyon ng pagpapayo	<ul style="list-style-type: none"> Magsagawa ng Seminar sa Pre-Marriage Counseling Pagpaparehistro ng mga dumalo Tanggapin ang mga nasagutang ng imbertaryo ng mga katangungan sa kasal Magsagawa ng Session ng Pagpapayo Ihanda ang Sertipiko ng Pagpayo bago ang kasal 	Wala	3 - 4 oras (isang beses sa isang lingo - tuwing Martes)	Sherryl Tutor, RSW Maricel Peralta/ Elsa Gano
5. Tanggapin ang Sertipiko	<ul style="list-style-type: none"> Ibigay ang Sertipiko Ipasa ang listahan ng mga dumalo sa opisina ng Local na Rehistro ng Sibil Itala ang transaksyon sa logbook at siguraduhing may piram mula sa LCRO Clerk 	Wala	2 minuto	Elsa Gano Maricel Peralta

PANGALAN NG SERBISYO:



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PAGKUHA NG SERTIPIKO NG APEKTADO NG SAKUNA

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan ay nagbibigay ng sertipikasyon sa mga kliyente upang linawin ang kanilang mga biktima ng sakuna upang makamit nila ang tulong sa mga serbisyong panlipunan ng mga ahensya at institusyon ng gobyerno.

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	Gobyerno patungo sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Indibidwal at pamilya na apektado ng sakuna

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
<ul style="list-style-type: none">Sertipiko na nagpapatunay na apektado ng sakuna mula sa BarangayKard ng Tulong noong sakuna	OPISINA NG BARANGAY Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSES	RESPONSABLING TAO
1. Ipakita ang sertipikasyon mula sa Bumbero	<ul style="list-style-type: none">Patunayan ang sertipiko mula sa listahan ng biktima / file ng sakuna. At maikling panayam sa layunin ng sertipiko	Wala	30 minuto	Marites Dayap
	<ul style="list-style-type: none">Magbigay sertipiko bilang biktima ng sakuna sa pagpapatunay.	Wala		Pinuno ng tanggapan
	<ul style="list-style-type: none">Aprubahan at pirmahan ang sertipikasyonIpasa sa Clerk ng Serbisyong Panlipunan	Wala		Marites Dayap
2. Mag-claim ng sertipiko at mag-sign sa logbook	<ul style="list-style-type: none">Ibigay ang sertipiko sa kliyente at lagdaan ng kliyente ang logbook	Wala		



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

PAGKUHA NG SERTIPIKO NG PAGSUSURI SA PANANALAPI PARA SA PHILHEALTH (PRIBADONG OSPITAL)

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan ay tumutulong sa Opisina ng Philhealth sa pagpapatupad ng tulong medikal sa mga mahirap na sektor ng pamayanan kung saan nagsasagawa ang pagsusuri ng Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan at rekomendasyon kung karapat-dapat ang kliyente sa nasabing tulong.

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Gobyerno patungo sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Mahirap na sektor na naninirahan sa Lungsod

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
<p>Ang mga sumusunod na nauugnay na dokumento ay dapat na isumite:</p> <p>A. Para sa mga pasyente na kasalukuyang nasa Ospital</p> <ul style="list-style-type: none"> Katibayan ng pagkaka-ospital o Phil Health Eligibility Form Indigency ng Barangay <p>B. Para sa mga pasyente na may iskedyul ng pagka ospital / operasyon</p> <ul style="list-style-type: none"> Iskedyul ng doktor o anumang patunay ng iskedyul ng pagkakakulong / operasyon Indigency ng Barangay <p>C. Para sa siyam (9) na buwan na buntis at para sa posibleng normal na panganganak</p> <ul style="list-style-type: none"> Katibayan ng pagka ospital o Phil health Form ng Pagiging Karapat-dapat (kung na ospital) Ultrasound o anumang patunay ng inaasahang panganganak Indigency ng Barangay <p>D. Para sa siyam (9) na buwan na buntis at para sa panganganak ng Caeserian Seksyon</p> <ul style="list-style-type: none"> Katibayan ng pagka opsital o Phil health Form ng Pagiging Karapat-dapat (kung na ospital) Iskedyul ng doktor o anumang patunay ng iskedyul ng target na takdang petsa ng panganganak (Caesarian Seksyon) Indigency ng Barangay <p>E. Para sa mga estudyanteng edad 21 pababa (para sa umaattend ng face to face na klase)</p> <ul style="list-style-type: none"> Orihinal at kopya ng ID ng estudyante Indigency ng Barangay 	<p>OPISINA NG BARANGAY OSPITAL PHILHEALTH PORTAL NG OSPITAL</p>

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSE SO	RESPONSABLE NG TAO
1. Ipakita ang mga kinakailangan na dokumento	<ul style="list-style-type: none"> Susuruin kung kumpleto ang mga dokumentong kinakailangan 	Wala	2 minuto	Nakatalagan g empleyado sa Information desk
2. Pagkuha at pagsagot ng Pangkalahatang Intake Sheet	<ul style="list-style-type: none"> Pagbibigay ng Intake Sheet 	Wala	1 minuto	
3. Pagsumite ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng mga kinakailangan na mga dokumento	<ul style="list-style-type: none"> Pagtanggap ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng mga kinakailangan na mga dokumento 	Wala	1 minuto	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSE SO	RESPONSABLE NG TAO
4. Ipakita ang mga kinakailangan na dokyumento	<ul style="list-style-type: none"> Susuruin kung kumpleto ang mga dokyumentong kinakailangan 	Wala	2 minuto	Nakatalagan g empleyado sa Information desk
5. Pagkuha at pagsagot ng Pangkalahatang Intake Sheet	<ul style="list-style-type: none"> Pagbibigay ng Intake Sheet 	Wala	1 minuto	
6. Pagsumite ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng mga kinakailangan na mga dokyumento	<ul style="list-style-type: none"> Pagtanggap ng ganap nang nasagutan na Intake sheet at ng mga kinakailangan na mga dokyumento 	Wala	1 minuto	
7. Lumahok sa panayam	<ul style="list-style-type: none"> Makipanyam sa at suriin ang kliyente 	Wala	30 minuto	Sheryl Tutor, RSW
	<ul style="list-style-type: none"> Isumite ang sertipikasyon sa Hepe o tinalagang pinuno upang maaprubahan at mapimahan 			Pinuno ng tanggapan
8. Pagkuha ng Sertipiko	<ul style="list-style-type: none"> Itala ang sertipiko 	Wala	1 minuto *ang pagendorso ng mga tala ng benepisaryo ay ipinasa sa tanggapan ng Philhealth tuwing Biyernes linggo - linggo	Nakatalagan g empleyado sa Information desk



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

KASIGURUHAN NG ULIT SA PAGTATAYA NG KAPABILIDAD NG MAGULANG

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan ay nagbibigay ng Ulat sa Pagsusuri ng Kakayahang Magulang sa mga magulang / Tagapag-alaga na inaangkin ang kanilang mga anak mula sa pangangalaga ng mga institusyon ng DSWD at hindi pang-gobyerno. Gagamitin ito ng mga magulang / tagapag-alaga bilang batayan para palayain ang mga menor ng pag-aampon.

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Mga magulang o taga pangalaga na ang anak ay nasa ilalim ng pangangalaga ng alinman mga institusyon ng DSWD

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
Magdala ng orihinal at photocopy ng mga sumusunod na dokumento: <ul style="list-style-type: none"> • Pag-eendorso o liham ng kahilingan Institusyon / Lungsod o Utos ng Munisipyo / Hukuman • Sertipikasyon mula sa Barangay • Sertipiko ng Kapanganakan ng bata / mga bata 	Humiling ng ahensya/Institusyon na nauugnay sa Partido o iba pang Mga Lungsod TANGGAPAN NG BARANGAY PSA

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSABLING TAO
1. Kasalukuyang Liham/Pag-endorso ng liham Ligtas at punan at isumite ang General Intake Sheet (GIS)	<ul style="list-style-type: none"> • Magrekord ng mga dokumento sa papasok na logbook • I-endorso ang General Intake Sheet (GIS) at iba pang mga kinakailangan sa Social Worker 	Wala	2 minuto	Nakatalagang empleyado sa Information Desk
2. Sumali sa panayam	Magsagawa ng malalim na pakikipanayam at pagtatasa ng kakayahan ng magulang ng mga magulang at pamilya	Wala	30 minuto hanggang ilang oras	Social worker
3. Tandaan ang iskyedul ng pagbisita sa bahay / koordinasyon sa Barangay kung kinakailangan	<ul style="list-style-type: none"> • Gawin ang home visit ayon sa nakaiskyedul at suriin ang pamilya, tirahan at kondisyon sa kapaligiran • Pakikipanayam ang iba pang mga miyembro ng pamilya at panayam na panimula sa komunidad kung kinakailangan • Magsagawa ng pagtatasa ng magulang gamit ang mga impormasyong nakalap at 	Wala	Walang tiyak na oras ng pagproseso	Social worker



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSABLING TAO
	<p style="text-align: center;">gamit ang tool sa pagsusuri</p> <ul style="list-style-type: none"> At magsagawa ng case conference kung kinakailangan. Maghanda ng Ulat sa Pagtatasa ng Kakayahang Magulang Pagtatanghal ng kaso, talakayan at konsulta Aprubahan at pirmahan ang Ulat sa Pagsusuri sa Kakayahang Magulang 		Walang tiyak na oras ng pagproseso	Social worker
4. Kunin ang PCAR at pumirma sa logbook	<ul style="list-style-type: none"> Paglabas ng Ulat sa Pagtatasa ng Kakayahang Magulang sa kliyente 	wala		Nakatalagang empleyado sa Information desk



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

PAGKUHA NG PAGKILALA BILANG SOLONG MAGULANG

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan ay nagbibigay ng Pagkakakilanlan o Sertipikasyon ng pagiging Solong Magulang upang magamit sa mga pribilehiyo na nakasaad sa RA 8972

Ang mga solong magulang sa batas na RA8972 ay mga naiwang solong magulang sa kanilang anak o mga anak dahil sa pagiging biktima ng karahasan, balo, pagkakabilanggo ng asawa, asawang umaasa dahil sa pisikal at intelektuwal na kapansanan, legal na paghihiwalay, pagpapawalang bisa ng kasal, pag aabandona, hindi kasal na piniling maging solong magulang kaysa iasa sa iba o sa institusyon ang pag aalaga sa anak o mga anak, indibidwal na licensyadong taga bigay ng foaster care at solong nag aaruga sa bata, at sinumang miyembro ng pamilya na tumayong Solong Magulang dahil sa pagkamatay, pag iiwan o pagkawala ng mga magulang sa mahabang pahanon

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Napakataas na Teknikal
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mamayanan
Sino ang makatanggap:	Solong magulang

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
Magdala ng orihinal at photocopy ng mga sumusunod na dokumento: <ul style="list-style-type: none"> Affidavit ng pagiging solo parent Orihinal na Sertipiko ng Pagtatrabaho na may Bayad (kung naaangkop) Mga Sertipiko ng Kapanganakan ng Mga Bata Sertipiko ng Paninirahan sa Barangay ID / Sertipikasyon ng Voter Sertipiko sa Buwis sa Komunidad Karagdagang Mga Kinakailangan: <ul style="list-style-type: none"> Utos ng korte (kung napawalang bisa ang kasal) Sertipiko ng Kamatayan (kung nabalo) Utos ng Hukuman at Sertipiko ng Pagpigil Mula sa Jail Warden (kung ang asawa ay nakakulong Sa bilangguan) 	TANGGAPAN NG BARANGAY TANGGAPAN NG ABUGADONG PAMPUBLIKO (PAO) OPISINA NG PAGPAPAUNLAD NG YAMANG PANGTAUHAN LOKAL NA REHISTRO NG SIBIL COMELEC OPISINA NG INGAT-YAMAN SOLICITOR GENERAL BILANGUANG PANG LUNGSOD

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
1. Ipakita ang mga kinakailangan na dokumento.	<ul style="list-style-type: none"> Suriin ang pagkakumpleto ng mga kinakailangan na dokumento 	Wala	2 minuto	Solo Parent Coordinator Jessica Marie Cruz
2. Kumuha at sagutan ang Solo Parent Application Form	<ul style="list-style-type: none"> Magbigay ng Form ng Application ng Mga Magulang Kuhain ang may sagot nang form at suriin ang pagkatotoo ng mga dokumento 	Wala	2 minuto	
3. Pumirma sa logbook	<ul style="list-style-type: none"> Itala ang transaksyon sa logbook at palagdaan sa kliyente 	wala	2 minuto	
4. Makilahok sa panayam	<ul style="list-style-type: none"> Kapanayam sa kliyente I file ang aplikasyon 	Wala	5 minuto	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
5. Magpatuloy sa MIS office sa ika-3 palapag City Hall para sa pagkuha ng larawan	<ul style="list-style-type: none"> Magbigay ng tickler kung kinakailangan para sa pagkuha ng larawan 	Wala	2 minuto	Solo Parent Coordinator Jessica Marie Cruz
6. Tandaan Iskedyul ng pagbisita sa bahay	<ul style="list-style-type: none"> Itakda ang iskedyul ng pagbisita sa bahay Isinumite ang mga dokumento ng file 	Walang bayad	1 minuto	Solo Parent Coordinator Jessica Marie Cruz
	<ul style="list-style-type: none"> Gawin ang pagbisita sa bahay na naka-iskedyul 	Walang bayad	isang oras	
	<ul style="list-style-type: none"> Suriin at ihanda ang Ulat sa Pagsisiyasat sa lipunan 	Walang bayad	10 minuto	Jessica Marie Cruz Herminia David
	<ul style="list-style-type: none"> Ipasa ang sertipiko ng Solo Magulang kay Department Head / Officer-in-Charge para sa pirma 	Walang bayad	1 minuto	
	<ul style="list-style-type: none"> Pag-apruba / Pag-sign ID ng Solo Magulang Walang bayad na 1 minuto Milet P. Ancheta / Pinuno ng Opisina / Opisyal na Pinuno 	Walang bayad	1 minuto	Pinuno ng tanggapan
	<ul style="list-style-type: none"> Tumawag / mag-text o humiling ng boluntaryo sa lugar upang ipaalam sa kliyente na i-claim ang I.D Magtabi ng kopya ng Solo Parent ID 	Walang bayad	3 minuto	Jessica Marie Cruz Solo Parent Coordinators
12. Kuhain and Solo Parent ID	<ul style="list-style-type: none"> Ibigay ang Magulang Solo I.D Itala ang transaksyon sa logbook at lagdaan ng kliyente ang logbook 	Walang bayad	1 minuto	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

PETISYON / APLIKASYON NG ISANG SERTIPIKASYON UPANG IDEKLARA ANG ISANG BATA NA LEGAL NA MAGAGAMIT PARA SA PAG-AAMPON

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan ay nagbibigay ng Komprehensibong Child Study Report para sa pagpapalabas ng Mga Sertipikasyon na ang bata ay ligal na magagamit para sa pag-aampon alinsunod sa Republic Act No. 9523 "Isang kilos na nangangailangan ng sertipikasyon mula sa Kagawaran ng Kagalingang Panlipunan at Pag-unlad upang ideklarang legal na magagamit ang bata para sa pag-aampon"

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Napakataas na Teknikal
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Inabandona, napabayaang, umaasa, Surrendered na Bata

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
<p>Para sa inabandunang, Napabayaang, Nakasalalay:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blotter ng Barangay at Pulis • Profile ng Bata • Tri-Media Certification / Panawagan (Radyo at Pahayagan) • Ulat sa pagtatasa ng sikolohiya (5 taong gulang pataas) • 2X2 Luma at Pinakabagong larawan ng bata (2pcs) • 3R Lumang larawan ng bata (1pc) • Buong larawan ng katawan ng bata (1pc) • Pagkansela ng Sertipiko ng Kapanganakan ng bata • Petisyon ng Ahensya • Mga Rekord ng Imunisasyon / Baby Book <p>Para sa Mga Prospective Adoptive magulang (PAP's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mga wastong I.D ng parehong magulang • Liham ng Aplikasyon • Mga Notaryadong Kaganapan ng bata • Sertipiko ng paninirahan • Pagkilala sa mga bata sa legal na edad 	<p>BARANGAY / PNP Istasyon ng radyo DSWD TANGGAPAN NG BARANGAY MSWDO</p>
<p>Para sa Surrendered na Bata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blotter ng Barangay at Pulis • Orihinal na Kopya ng Deed of Voluntary Commitment • Sertipiko ng Pahintulot para sa Batas sa Notarial • Ulat sa Pagsusuri sa Sikolohikal (5 taong gulang) • 2x2 Luma at Pinakabagong larawan ng bata (2pcs) • 3R Lumang larawan ng bata (1pc) • Buong larawan ng katawan ng bata (1pc) • Petisyon ng Ahensya • Mga Rekord ng Imunisasyon / Baby Book <p>Para sa Mga Magulang na Biyolohikal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mga wastong ID ng parehong magulang <p>Para sa Prospective Adoptive Parent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mga wastong ID ng parehong PAP • Liham sa Paglalapat / Liham ng hangarin na magpatibay • Sertipiko ng paninirahan • Sertipiko ng Magandang Moral na Katangian • Pagkilala sa mga bata sa legal na edad • Sertipiko ng Pagtatrabaho / Kita • Ulat sa Pagtatasa ng Kakayahang Magulang (PCAR)/ 	

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARA	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSABLE NG TAO
---------------------	----------------------	------------------	--------------------	--------------------



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

		N		
1. Ligtas at punan ang General Intake Seet (GIS) at isumite ang mayroon ng PAP mga dokumento	<ul style="list-style-type: none"> Suriin at patunayan ang pagkakumpleto ng mga kinakailangan 	Wala	30 minuto	
2. Ang pagkakaroon ng PAP upang lumahok sa panayam at paunang pagsusuri	<ul style="list-style-type: none"> Pagsusuri kung ang bata ay kwalipikado para sa pag-aampon at ang kakayahan ng mga Inaasahang umampon na magulang para hinaharap 	Wala	30 minuto	Benson Torres, RSW
3. Sumang-ayon sa proseso ng pag-aampon	<ul style="list-style-type: none"> Maikling oryentasyon sa proseso ng pag-aampon 	Wala	30 minuto	
4. A. Sa kaso ng Inabandunang Bata <ul style="list-style-type: none"> Sumite ng mga sertipiko ng tri media (radyo, t.v., pahayagan) B. Sa kaso ng Surrendered <ul style="list-style-type: none"> Ang nakapirma na DVC ang PAP at na-notaryo Magsumite ng PCAR ng mga magulang ng kapanganakan ng bata 	<ul style="list-style-type: none"> Nagkipag ugnay ng tri media at maghanda ng isang pangyayari sa pag-aayos ng bata upang mahanap ang mga posibleng magulang o kamag-anak 	Bayad para sa Tri-Media	1 magkasunod na anunsyo na "panawagan" sa tatlong (3) magkakaibang mga petsa	Radyo sa paglalathala ng Tri-media at istasyon ng telebisyon
	<ul style="list-style-type: none"> Humiling ng Ulat sa Pagsusuri sa Kakayahang Magulang (PCAR) mula Tanggapan ng Kapakanan at Kaunlarang Panlipunan ng munisipal o lungsod kung saan nakatira ang magulang ng kapanganakan. Magsagawa ng psychosocial na payo sa mga magulang Ipaliwanag ang nilalaman ng DVC Saksihan ang paglagda ng DVC 	Wala	2 Buwan	Pinuno ng tanggapan
7. Pagdalo sa Adoption Forum sa DSWD-NCR	<ul style="list-style-type: none"> Ipaalam sa iskedyul ng Forum 	Walang bayad	Kalahating Araw	DSWD NCR
8. Makilahok sa serye ng Mga Panayam	<ul style="list-style-type: none"> Panayam at patunayan ang mga dokumento. Suriin kung ang bata ay naaprubahan para sa pag-aampon 	Walang bayad	30 minuto hanggang isang oras	Benson Torres, RSW
9. Pagdalo sa oryentasyon sa PD 603, RA9523, at iba pang kaugnay na mga batas sa pag-aampon	<ul style="list-style-type: none"> I-iskedyul ang inaasahang magulang na umampon (PAP) 	Walang bayad		
10. Tandaan ang iskedyul ng pagbisita sa bahay / komunidad at collateral na panayam	<ul style="list-style-type: none"> Magsagawa ng mga pagbisita sa bahay para sa pagtatasa ng bata, pamilya at pamayanan sa mga kondisyon sa pabahay sa kapaligiran 	Walang bayad	2 oras	
HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA	ORAS NG	RESPONSABLE



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

		DAPAT BAYARAN	PAGPROSESO	NG TAO
11. Pagsumite ng ulat ng pagsusuri sa sikolohikal na bata at iba pang mahahalagang dokumento, ulat ng pagtatasa ng magulang	<ul style="list-style-type: none"> Suriin at patunayan ang katotohanan ng mga dokumento. Makipag-ugnay sa M/CSWDO kung saan nakatira ang magulang. Pag-aralan ang mga ulat bilang batayan para sa pagkumpleto ng ulat sa pag-aaral ng bata at pagsusuri at rekomendasyon. 	Walang bayad	1 hanggang 2 buwan	Benson Torres, RSW
12. Pagdalo sa case conference/s	<ul style="list-style-type: none"> Nagsasagawa ng case conference para sa pag-update sa PAP at mga magulang ng panganganak sa katayuan ng kaso. 	Walang bayad	1 oras	Benson Torres, RSW
13. Sumang-ayon sa pag-aampon ng bata ng PAP at ng buong pamilya	<ul style="list-style-type: none"> Pagwawakas, pagtatanghal at pangwakas na pagsusuri 	Walang bayad	Isang Linggo	
14. Magsumite / maghatid ng mga dokumento DSWD-NCR	<ul style="list-style-type: none"> Pag-eendorso ng lahat ng mga dossier sa DSWD-NCR na may rekomendasyong ideklara ang bata bilang ligal na magagamit para sa pag-aampon 	Walang bayad	2 oras	PAP/ MSWD/ DSWD-NCR
	<ul style="list-style-type: none"> Suriin at isumite ng mga dokumento 	Walang bayad	1 oras	DSWD-NCR Standard Unit
	<ul style="list-style-type: none"> Pag-eendorso ng mga naaprubahang dossier 	Walang bayad		DSWD Central Office
	<ul style="list-style-type: none"> Kung ang mga warrants ay naglalabas ng sertipiko ng CDCLAA 	Walang bayad		DSWD-NCR
15. Kakayahang magamit para sa pag-update ng panayam at pagbisita sa bahay	<ul style="list-style-type: none"> I-update at pagbutihin ang ulat ng pag-aaral ng bata. Magsagawa ng pagbisita sa bahay sa katayuang pagpapaunlad ng bata at pangkapaligiran. 	Walang bayad	2 buwan	Benson Torres, RSW
16. Dumalo sa case conference	<ul style="list-style-type: none"> Humiling ng iskedyul para sa pagtutugma ng kumperensya. 	Walang bayad	1 day	DSWD-NCR Benson Torres, RSW



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

Pangalan ng Serbisyo:

PROTEKSYON PARA SA NAABUSONG BATA AT KABABAIHAN

Paglalarawan ng Serbisyo:

Ang Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan sa. pakikipagtulungan sa iba't ibang Child Protection Policy Network ay nagbibigay ng serbisyo at tulong sa bawat naabusong bata at kababaihan. Ito ay upang masigurado na ang mga naabusong bata at kababaihan ay nasa ligtas at maayos na estado.

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mamayanan
Sino ang makatanggap:	Lahat ng naiulat na naabusong bata at kababaihan

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Medico legal/ Sertipiko Medikal 2. Birth Certificate 3. Case Report 4. Blotter 5. Referral 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ospital 2. Lokal na opisina ng pagpapatala/ Philippine statistics office 3. Tanggapan ng Pulisya 4. Tanggapan ng Barangay 5. Requesting party concerned

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSES	RESPONSABLING TAO
1. Magbigay ng mga dokumento / kinakailangan	<ul style="list-style-type: none"> • Pagsuri at pagkilala sa mga isinumiteng dokumento 	Wala	2 Minuto	Nakatagalang empleyado sa Information desk
2. Pagtatala ng impormasyon sa General Intake sheet (GIS)	<ul style="list-style-type: none"> • Pagbibigay ng kopya ng General Intake Sheet (GIS) 	Wala	5 minuto	
3. Pagpapasa ng nasulatang General Intake Sheet at kinakailangang dokumento	<ul style="list-style-type: none"> • Pagtanggap at pagsisigurado ng mga impormasyon ng kliyente sa ipinasahang General Intake Sheet (GIS) • Pagtanggap at pagsusuri ng mga ipinasang document ng kliyente 	Wala	2 minuto	
4. Pagtatala sa logbook	<ul style="list-style-type: none"> • Pagtatala ng impormasyon ng kliyente sa logbook 	Wala	1 minuto	
5. Pagpapainterbyu sa nakatalagang Manggawang Panlipunan	<ul style="list-style-type: none"> • Pagiinterbyu • Pagbisita sa Bahay • Pagsasagawa ng pangunang pagiinterbyu • Pagrefer sa Ospital para sa medico-legal • Pagrefer sa Barangay para sa blotter, pagrefer 	Wala	1 buong araw	Rehistradong Mangggawang Panlipunan



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG

OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

	sa Police station para sa blotter			
--	-----------------------------------	--	--	--

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSES	RESPONSABLING TAO
5. Pagpapainterbyu sa nakatalagang Manggawang Panlipunan	<ul style="list-style-type: none"> Kung ang bata ay nasa panganib sa pangangalaga ng kayang guardian ay agad na nirerescue ang bata. Siya at sasamahan sa Women & Children Protection Desk (WCPD) para sa imbestigasyon at pagsasampa ng kaso laban sa umabuso sa kanya 	Wala	2 Minuto	Rehistradong Manggawang Panlipunan Rehistradong Manggawang Panlipunan
	<ul style="list-style-type: none"> Pag- attend ng iskedyul na pagdinig sa korte 	Wala	Walang tiyak na oras	
	<ul style="list-style-type: none"> Kung ang naabusong bata ay walang malapit na kamaganak na maaaring magkukop pansamantala siyang ilalagay sa Bahay Aruga processing center 	Wala		
	<ul style="list-style-type: none"> Pagsasagawa ng pangsusuri para sa posibleng pagbabalik ng bata sa kanyang pamilya 	Wala		
	<ul style="list-style-type: none"> Pagsisigurado na ang bata ay maayos na naibalik sa kanyang pamilya at nasa maayos na sitwasyon. 	Wala		
	<ul style="list-style-type: none"> Kung halimbawang ang naabusong bata ay walang pamilyang mababalikan siya ay irerefer sa isang institusyon Pagsisigurado na ang bata ay maayos ang katayuan sa institusyong pinagdalan Pagterminate ng kaso 	Wala		



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

BAHAY ARUGA - PROCESSING FACILITY

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Bahay Aruga - Processing Facility ay isang 24 na oras na operating care facility sa ilalim ng pangangasiwa ng Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan na dinisenyo upang maibigay ang Mga Batang nangangailangan ng Espesyal na Proteksyon (CNSP) kasama ang mga batang lansangan at mga batang pisikal, emosyonal o sekswal na inaabuso. Ang Kanlungan sa Pasig ay nagsisilbing kanlungan sa mga Batang nangangailangan ng Espesyal na Proteksyon (CNSP) na nagpapalawak ng mga serbisyo.

- Batas ng Republika 7610 "Isang Batas na Naglalaan para sa Mas Malakas na Pag-iwas at Espesyal na Proteksyon laban sa Pag-abuso sa Bata, Pagsasamantala at Diskriminasyon, Pagbibigay ng mga Parusa para sa paglabag nito at para sa iba pang mga layunin"
- Republic Act 9208: Anti-Trafficking in Persons Act of 2003 - "Isang Batas upang magtatag ng mga patakaran upang maalis ang trafficking sa mga tao lalo na ang mga kababaihan at mga bata, na nagtatatag ng mga kinakailangang mekanismong institusyonal para sa proteksyon at suporta ng mga taong trafficking, na nagbibigay ng mga parusa para sa mga paglabag nito, at para sa iba pang mga layunin."
- Presidential Decree No. 603: The Child and Youth Welfare Code
- Ordinansa ng Lungsod Blg. 4 Serye 2016 - "Ordinansa para sa Proteksyon ng Bata sa Lungsod ng Pasig 2016"

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Inabandunang, napabayaang at inaabuso ang mga bata; nailigtas ang mga nasa hustong gulang at/o Pamilyang naninirahan sa kalye kabilang ang nailigtas na may problema sa pag-iisip at mga inabandunang matatanda.

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
Para sa Mga Bata sa Bahay at Bata na nangangailang ng Proteksyon <ul style="list-style-type: none">• Liham ng Pag-eendorso• Barangay Blotter• Sertipiko ng Medikal• ECLIA / SWAB negatibong resulta (Sa panahon ng Pandemya)• Sertipiko ng Kapanganakan (kung kinakailangan)• Mga Naunang Tala ng Datos	PNP-WCPD, Barangay BCPC, Other LGU's, NGO's and NGA Barangay - BCPC Ospital PSA Barangay, PNP
Mga Nakasagip na Matanda at/o Pamilyang naninirahan sa kalye kasama ang Nailigtas na may problema sa Kaisipan at mga Inabandunang Matanda <ul style="list-style-type: none">• Liham ng pag-endorso	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

- Barangay Blotter
- Sertipiko ng Medikal
- Negatibong Resulta ng ECLIA / SWAB (Sa panahon ng Pandemik)
- Sertipiko ng Kapanganakan (kung kinakailangan)
- Mga Naunang Tala ng Data

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSABLE NG TAO
1. Kasalukuyang Mga Kinakailangan	<ul style="list-style-type: none"> • Suriin ang pagkakumpleto ng mga kinakailangan 	Wala	10 Minuto	Nakatalaga sa Impormasyon desk
2. Magsumite ng natapos na pangkalahatang intake sheet at mga kinakailangan	<ul style="list-style-type: none"> • Makatanggap ng natapos na sheet ng pag-inom at suriin ang katotohanan ng mga kinakailangan 	Wala	3 minuto	Houseparent na nakatalaga
HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSABLE NG TAO
3. Makilahok sa proseso a. Batang kalye	<ul style="list-style-type: none"> • Paghahanap sa katawan ng kliyente kung may gamit na maaring makapinsala o makasakit • Pakikipanayam at pagsusuri ng kliyente • Magsagawa ng pagsusuri ng menor de edad na muling pagsasama at para sa paghahanda sa lipunan ng menor de edad sa kanyang pamilya • Kung may pamilya: Kung ang bata ay naka tira sa lungsod ang bata ay I-eendorso sa barangay at sa kanyang magulang • Kung ang nailigtas na menor de edad ay naninirahan mula sa ibang lungsod. Magkakaroon ng koordinasyon ng Lungsod sa lugar ng hurisdiksyon upang sila ay maibalik. • Kung walang pamilya: ang bata ay mananatili sa pangangalaga ng Center • Kung ang menor de edad ay paulit-ulit na nailigtas at nag-eendorso sa Center at ang tagapag-alaga/ magulang ay walang kakayahang (batay sa pagsusuri ng Social Worker), ang menor de edad ay dadalhin sa isang Ahensya ng 	Wala	2 - 3 Araw	Houseparent na nakatalaga/ Rehistradong Manggagawa ng Panlipunan



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

	<p>Pag-aalaga ng Bata para sa kanyang pinakamahusay na kapakanan at interes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagsubaybay pagkatapos ng serbisyo sa pangangalaga 			
b. Para sa mga Batang nasa Panganib	<ul style="list-style-type: none"> • Pakikipanayam at suriin ang kliyente • Pagbisita sa Bahay • Magsagawa ng panayam • Sumangguni sa Ospital para sa Medico-Legal • Blotter ng Barangay at Pulis • Para sa Kanlungan - ligtas na panatilihin, habang ang salarin o tumutugon ay hindi nakakulong o nakakulong 	Wala	2 araw	Evangelyn Mallari, RSW
	<ul style="list-style-type: none"> • Tulungan ang biktima para sa pagsisiyasat sa Women and Children Protection Desk at pagsampa ng kaso laban sa salarin. 	Wala		Rehistradong Manggagawa ng Panlipunan

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSABLENG TAO
	<ul style="list-style-type: none"> • Dumalo sa mga pagdinig sa korte 	Wala	30 minuto	
	<ul style="list-style-type: none"> • Maghanda at magsumite ng petisyon para sa <i>involuntary Commitment</i> sa kotre kung kinakailangan • Sumangguni para sa sikolohikal na mga Pagsusuri para sa karagdagang mga interbensyon 	Wala	Kalahating Araw	
	<ul style="list-style-type: none"> • Magsagawa ng pagsusuri ng menor de edad na muling pagsasama at para sa paghahandang panlipunan ng biktima sa kanyang pamilya • Muling pagsasama-sama sa kanyang pamilya • Pagsubaybay at pagkatapos ng serbisyo sa pangangalaga • Pagkakaroon ng ugnayan sa pagtulong o sa trabaho 	Wala	2 Araw	
c. Mga Nasagip na Matanda at/o mga pamilyang naninirahan sa kalye kabilang ang nailigtas na hamon sa pag-iisip at inabandunang	<ul style="list-style-type: none"> • Pakikipanayam at suriin ang kliyente • Pagbisita sa Bahay at • magsagawa ng panayam na panloob • I-endorso ang kliyente sa lugar ng hurisdiksyon / ibang mga LGU para sa wastong pamamahala sa kaso 	Wala	1 Araw	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

mga matatanda	<ul style="list-style-type: none"> • Para sa mga residente ng Lungsod ng Pasig • Magsagawa ng pagsusuri / pagpapayo para sa posibleng ibang mga serbisyo sa suporta. • Pagsubaybay at pagkatapos ng serbisyo sa pangangalaga 			
---------------	---	--	--	--

PANGALAN NG SERBISYO:

EARLY CHILDHOOD CARE AND DEVELOPMENT

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Early Childhood Care & Development ay isang programa para sa mga kabataang mula sa edad 3.1 hanggang 4.11 sa pamamahala ng Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan na ipanapatupad ng libre para sa mga Pasigueno. Sa kasalakyuan ang ating Lungsod ay mayroong 107 ECCD centers na matatagpuan sa 30 Barangay.

- **Republic Act 7610** “An Act Providing for Stronger Deterrence and Special Protection against Child Abuse, Exploitation and Discrimination, Providing Penalties for its violation and for other purposes”
- **City Ordinance No. 4 Series 2016** – “Pasig City Child Protection Ordinance 2016”

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Residente ng Pasig, edad 3.1 hanggang 4.11

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
Para sa mga Bata : dalhin ang original at kopya ng <ol style="list-style-type: none"> 1. Birth Certificate 2. Kumpletong Enrollment Form 3. Baby Book 	PSA Nakatalagang ECCD Worker Barangay Health Center
Para sa mga magulang/ tagapangalaga: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kopya ng Voter’s ID/ Certification 2. Certificate of Residency 	Commission on Election Barangay

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSES	RESPONSABLE NG TAO
Para sa face-to-face enrolment:				
1.pagsusulat ng mga kinakailangang impormasyon sa	• Pagbibigay ng enrollment form	Wala	10 minuto	Nakatalagang ECCD worker/Aide



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

enrollment form				
2.Pagpapasa ng mga kinakailangang dokumento	<ul style="list-style-type: none"> • Pagtanggap at pagsusuri ng mga ipinasang dokumento 	Wala		
Para sa online enrolment:				
<p>1.pagsusumite ng mga scanned na kopya ng mga kinakailangang dokumento at pagsesend sa pasigeccdunit@gmail.com</p> <p>Kasama ang mga impormasyong ng bata:</p> <p>Pangalan Edad Petsa ng Kapanganakan Pangalan ng Magulang o tagapangalaga Address Cellphone number</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pagtanggap, pagdownload ng mga naisumiteng dokumento hinggil sa enrolment • Pagbibigay ng mga nadoownload na dokumento sa itinalagang ECCD worker/Aide para sa pagtatala ng enrolment • Pagsagot at pagbibigay ng update sa kliyente 	Wala	2 minuto hanggang 3 araw	Itinalagang Admin Staff ng ECCD



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

SUPERVISED NEIGHBORHOOD PLAY (SNP)

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Supervised Neighborhood Play (SNP) ay isang proyekto ng Lungsod sa ilalim ng pangangasiwa ng Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan at Yunit Ng Pangangalaga At Pag-Unlad ng Maagang Pagkabata. Kung saan ang mga bata ay may edad na 2.0 hanggang 3.10 taong gulang na hindi nakatala sa mga Daycare Center aymakikibahagi sa mga aktibidad

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Residente ng Pasig, na may 2.1- 3.11 taong gulang na bata. Mga bata na hindi pa nakatala sa anumang Daycare Center at paaralan

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
<ol style="list-style-type: none"> Sertipiko ng Kapanganakan ng magulang / tagapag-alaga ng Bata na Bata ID., Sertipiko ng Tirahan (magulang) Magulang / tagapag-alaga ng anak Intake Sheet SNP Center Sheet ng Impormasyon sa Bata SNP Center 	<p>Magulang / tagapag-alaga ng anak</p> <p>SNP volunteers/leaders</p>

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
1. Magbigay ng mga dokumento / kinakailangan	<ul style="list-style-type: none"> Pagsuri at pagkilala sa mga isinuniteng dokumento 	Wala	Depende sa Kliyente	SNP leader/volunteer
2. Magdala ng mga kinakailangang dokumento / kinakailangan sa SNP center na tinulungan ng SNP center na tinulungan ng mga namumuno sa SNP	<ul style="list-style-type: none"> Suriin ang mga isinuniteng dokumento 	Wala	15 minuto	
3. Pagsagot ng Intake Sheet at Sheet ng Impormasyon sa Bata	<ul style="list-style-type: none"> Pagtingin kung napunan na ang intake sheet at Sheet ng Impormasyon sa 	Wala	30minuto	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

	Bata, para sa paunang pagsusuri ng bata			
4.Pagpaparehistro sa SNP center	<ul style="list-style-type: none"> Pagpasok sa SNP center / lugar ng hurisdiksyon sa sentro ng Barangay 	Wala		
	<ul style="list-style-type: none"> Magsumite ng masterlist ng mga nakatalagang bata sa lugar ng SNP para sa pagsasama-sama at bilang batayan para sa pagbibigay ng programa at serbisyo 	Wala	10 minuto	Frecelle Baraquel

PANGALAN NG SERBISYO:

BAHAY KALINGA NG PASIGUENA

Paghingi ng tulong para sa Serbisyong pagpapayo/psychotherapy

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Bahay Kalinga ng Pasiguena ay nagbibigay ng serbisyong ito para sa mga kababaihan at LGBTQ na may mabigat na dinaramdam. Ang counseling service ay isang uri ng pagtulong na kung saan ang isang kwalipikadong indibidwal ay nakikipagusap sa mga biktima at knailang pamilya para makapagbigay ng propesyunal na pagpapayo tungkol sa mga problemang emosyonal tungkol sa pang araw araw na buhay. Ang serbisyong psychotherapy ay ang pagpapabuti o pagpapagaling sa mga problema ng pag-iisip sa pamamagitan ng mga pamamaraan na psychological na hindi kinakailan ang gamutan.

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan - Bahay Kalinga ng Pasiguena
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Mga kababaihan at miyembro ng LGBTQ na naninirahan sa Pasig City, may edad na 18 - 59 taong gulang na nakakaranas ng ibat ibang uri ng pangaabuso/ karahasan.

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
1. Referral Letter	Barangay o ahensya na nagedorso sa kliyente
2. Social Case Summary kung nirefer ng ibang tanggapan	

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
1.Kumuha at punan ang intake sheet	<ul style="list-style-type: none"> Magbigay ng intake sheet 	Wala	10 - 20 minuto	Carmen Rago
2.ipasa nag natapos punan na itake sheet	<ul style="list-style-type: none"> Suriin ng manbuti ang mga impormasyong nakatala 	Wala	5 minuto	
3.lumahok sa paunang panayam	<ul style="list-style-type: none"> Magsagawa ng paunang panayam Magsagawa ng paunang assessment sa kaso kung ang kliyente ay nararapat para sa counseling service 	Wala	10 - 15 minuto	Carmen Rago



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

4.gumawa ng sinumpaang salaysay at lagdaan ito	<ul style="list-style-type: none"> • Ilagay ang kategorya ng kliyente • Magsagawa ng masusing pakikipagpanayam, tandan at kunin ang mga mahahalagang impormasyon ukol sa kaso ng kliyente 	Wala	20 – 30 minuto	
--	---	------	----------------	--

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
5.gumawa ng sinumpaang salaysay at lagdaan ito	<ul style="list-style-type: none"> • Isulat ang pangalan at lagdaan ng incharge na tagapanayam sa bahagi ng “interviewed by” • Ipasa ang intake sheet at sinumpaang salaysay sa nakatalagang Social Worker o Psychologist 	Wala	20 – 30 minuto	Carmen Rago
6.Hintaying tawagin	<ul style="list-style-type: none"> • Suriin ang kaso • Isulat ang assessment sa intake sheet • Magsawaga ng planong pagkilos • Isulat ang pangalan at lagdaan ng incharge na tagapanayam sa bahagi ng “assessed by” • Ipasa ang nasabing intake sheet at sinumpaang salaysay sa nakatalagang opisyal na namamahala • Magsagawa ng desisyon at ipatupad ang wastong pamamahala sa kaso 		20 minuto	Kimberly Reyes Riza Deleon
7.Lumahok sa paunang pagpapayo	<ul style="list-style-type: none"> • Pagsasagawa ng paunang pagpapayo • Tukuyin kung ang kliyente ay kailangang sumailalim sa regular na pagpapayo o sesyon ng psychotherapy 		30 – 45 minuto	
8.pagtanggap ng regular na iskedyul ng pagpapayo	<ul style="list-style-type: none"> • Pagbigay ng regular na iskedyul at pagsagawa ng pagpapayo o sesyon ng psychotherapy 		3 minuto	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

BAHAY KALINGA NG PASIGUENA Paghingi ng tulong ukol sa proteksyon sa Pangangalaga/ pansamantalang pagiingat

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang Bahay Kalinga ng Pasiguena ay nagbibigay ng serbisyong ito para sa mga kababaihan at LGBTQ na nangangailangan ng tirahan at aruga na biktima ng karahasang may kinalaman sa kasarian o iyong mga indibiwal na madaling abusuhin at pagsamnatalahan. Ang mga biktima ay binibigyan ng proteksyon upang mapabuti ang kanilang kalagayan at emosyonal na paghilom.

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan - Bahay Kalinga ng Pasiguena
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Mga kababaihan at miyembro ng LGBTQ na naninirahan sa Pasig City, may edad na 18 - 59 taong gulang na nakakaranas ng ibat ibang uri ng pangaabuso/ karahasan.

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
1. Referral Letter	Barangay o ahensya na nagedorso sa kliyente
2. Social Case Summary kung nirefer ng ibang tanggapan	

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
1.Kumuha at punan ang intake sheet	<ul style="list-style-type: none"> Magbigay ng intake sheet 	Wala	10 - 20 minuto	Carmen Rago
2.ipasa nag natapos punan na itake sheet	<ul style="list-style-type: none"> Suriin ng manbuti ang mga impormasyonng nakatala 	Wala	5 minuto	
3.lumahok sa paunang panayam	<ul style="list-style-type: none"> Magsagawa ng paunang panayam Magsagawa ng paunang assessment sa kaso kung ang kliyente ay nararapat para sa pansamantalang pangangalaga 	Wala	25 -- 30 minuto	Carmen Rago
4.gumawa ng sinumpaang salaysay	<ul style="list-style-type: none"> Ilagay ang kategorya ng kliyente 	Wala	30 - 45 minuto	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

at lagdaan ito	<ul style="list-style-type: none"> Magsagawa ng masusing pakikipagpanayam, tandan at kunin ang mga mahahalagang impormasyon ukol sa kaso ng kliyente 			
----------------	---	--	--	--

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
5. lumahok sa paunang panayam	<ul style="list-style-type: none"> Isulat ang pangalan at lagdaan ng incharge na tagapanayam sa bahagi ng "interviewed by" Ipasa ang intake sheet at sinumpaang salaysay sa nakatalagang Social Worker o Psychologist 	Wala	25 -- 30 minuto	Carmen Rago
6. gumawa ng sinumpaang salaysay at lagdaan ito	<ul style="list-style-type: none"> Ilagay ang kategorya ng kliyente Magsagawa ng masusing pakikipagpanayam, tandan at kunin ang mga mahahalagang impormasyon ukol sa kaso ng kliyente Isulat ang pangalan at lagdaan ng incharge sa bahagi ng "interviewed by" Ipasa ang nasabing intake sheet at sinumpaang salaysay sa nakatalagang Social Worker o Psychologist 	Wala	30 - 45 minuto	
7. Hintaying tawagin	<ul style="list-style-type: none"> Suriin ang kaso Isulat ang assessment sa intake sheet Magsagawa ng planong pagkilos Isulat ang pangalan at lagdaan ng incharge na tagapanayam sa bahagi ng "assessed by" Ipasa ang nasabing intake sheet at sinumpaang salaysay sa nakatalagang opisyal na namamahala 	Wala	15 minuto	Kimberly Reyes
	<ul style="list-style-type: none"> Ipasa ang nasabing intake sheet at sinumpaang 		35 minuto	Kimberly Reyes



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

	salaysay sa nakatalagang opisyal na namamahala <ul style="list-style-type: none"> • Magsagawa ng desisyon at ipatupad ang wastong pamamahala sa kaso • Tanggapin ang kliyente para sa pansamantalang pangangalaga 			Riza Deleon
--	---	--	--	-------------

PANGALAN NG SERBISYO:

BAHAY KALINGA NG PASIGUENA Paghingi ng tulong para sa Paralegal na serbisyo

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Tulong na ibinigay ng isang taong hindi abigado pero maalam sa mga legal na paglilitis at sa mga batas na may kinalaman sa kababaihan, kabataan at pamilya.

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan - Bahay Kalinga ng Pasiguena
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Mga kababaihan at miyembro ng LGBTQ na naninirahan sa Pasig City, may edad na 18 - 59 taong gulang na nakakaranas ng ibat ibang uri ng pangaabuso/ karahasan.

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
1. Referral Letter	Barangay o ahensya na nagedorso sa kliyente
2. Social Case Summary kung nirefer ng ibang tanggapan	

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
1.Kumuha at punan ang intake sheet	<ul style="list-style-type: none"> • Magbigay ng intake sheet 	Wala	15 minuto minuto	Carmen Rago
2.ipasa nag natapos punan na itake sheet	<ul style="list-style-type: none"> • Suriin ng manbuti ang mga impormasyong nakatala 	Wala	5 minuto	
3.lumahok sa paunang panayam	<ul style="list-style-type: none"> • Magsagawa ng paunang panayam • Magsagawa ng paunang assessment sa kaso kung ang kliyente ay narapat para sa counseling service 	Wala	10 minuto	Carmen Rago
4.gumawa ng apela at lagdaan ito	<ul style="list-style-type: none"> • Ilagay ang kategorya ng kliyente • Magsagawa ng masusing pakikipagpanayam, tandan at kunin ang mga mahahalagang 	Wala	20 - 30 minuto	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

	impormasyon ukol sa kaso ng kliyente			
--	--------------------------------------	--	--	--

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
5. lumahok sa paunang panayam	<ul style="list-style-type: none"> Isulat ang pangalan at lagdaan ng incharge na tagapanayam sa bahagi ng "interviewed by" Ipasa ang intake sheet at sinumpaang salaysay sa nakatalagang Social Worker o Psychologist 	Wala		Carmen Rago
6. gumawa ng sinumpaang salaysay at lagdaan ito	<ul style="list-style-type: none"> Suriin ang kaso Isulat ang assessment sa intake sheet Magsawaga ng planong pagkilos Isulat ang pangalan at lagdaan ng incharge na tagapanayam sa bahagi ng "assessed by" Ipasa ang nasabing intake sheet at sinumpaang salaysay sa nakatalagang opisyal na namamahala 	Wala	15 minuto	Kimberly Reyes
	<ul style="list-style-type: none"> Magsagawa ng desisyon at ipatupad ang wastong pamamahala sa kaso 		35 minuto	Kimberly Reyes Riza Deleon
7. lumahok sa unang pagpapayo	<ul style="list-style-type: none"> Pagpapaliwanag patungkol sa legal na prosesong gagawin 	Wala	45 minuto hanggang 1 oras	
8. lumahok sa legal na proseso na gagawin	<ul style="list-style-type: none"> Tumulong sa pagsampa ng legal na reklamo 		7 araw	
	<ul style="list-style-type: none"> Siguraduhing maayos at tama ang gma dokumentong ipinasa at ipatupad ang kinakailangang aksyon ukol dito 		10 minuto	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

BAHAY KALINGA NG PASIGUENA Pagkuha ng Psychological Assessment Reports

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang mga Psychological Assessment Report ay ginagawa ng Bahay Kalinga Psychologist, ang uri ng report na ito ay Confidential at nagsisilbi sa partikular na pangangailangan sa kaso ng kliyente ng BKP. Ito ay nagsasaad ng estado ng pag-iisp ng kliyente na nakatutulong sa tamang proseso ng pagtulong o pagaaruga sa kanila kapag sila ay iniindorso sa ibang pang institusyon, ahensya, pasilidad o mga propesyunal. Ginagamit din ang dokumentong ito sa mg apaglilitis upang makatulong sa kaso ng kliyente.

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan - Bahay Kalinga ng Pasiguena
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mamayanan
Sino ang maaring makatanggap:	Women in especially difficult circumstances (WEDC) and VAWC victims

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
1. Referral Letter	Barangay o ahensya na nagedorso sa kliyente
2. Social Case Summary kung nirefer ng ibang tanggapan	

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
1.Kumuha at punan ang intake sheet	<ul style="list-style-type: none"> Magbigay ng intake sheet 	Wala	5 - 10 minuto	Carmen Rago
2.ipasa nag natapos punan na itake sheet	<ul style="list-style-type: none"> Suriin ng manbuti ang mga impormasyonng nakatala 	Wala	5 minuto	
3.lumahok sa paunang panayam	<ul style="list-style-type: none"> Magsagawa ng paunang panayam Magsagawa ng paunang assessment sa kaso kung ang kliyente ay nararapat para sa paghingi ng referral para sa iba pang tulong sa labas ng ahensya 	Wala	5 -10 minuto	Carmen Rago
4.isulat ang sinumpaang salaysay	<ul style="list-style-type: none"> Ilagay ang kategorya ng kaso 		20 - 30 minuto	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

at lagdaan ng kliyente	<ul style="list-style-type: none"> Magsagawa ng masusing panayam, tandaan na kunin ang mga mahahalagang impormasyon ukol sa kaso ng kliyente 			
------------------------	---	--	--	--

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
	<ul style="list-style-type: none"> Isulat ang pangalan at lagdaan ng incharge na tagapanayam sa bahagi ng "interviewed by" Ipasa ang nasabing intake sheet at sinumpaang salaysay sa nakatalagang Social Worker o Psychologist 			
5. Hintaying tawagin	<ul style="list-style-type: none"> Suriin ang kaso Isulat ang assessment sa intake sheet Magsagawa ng planong pagkilos Isulat ang pangalan at lagdaan ng nakatalagang Social Worker o Psychologist sa bahagi ng "assessed by" Ipasa ang nasabing intake sheet at sinumpaang salaysay sa incharge o sa nakatalagang opisyal na namamahala Gumawa ng referral letter 	Wala	15 - 20 minuto	Kimberly Reyes Riza Deleon
6. tanggapin ang referral letter at lumagda sa logbook	<ul style="list-style-type: none"> Ibigay ang referral letter Siguraduhing nakalagda ang kliyente sa pagtanggap ng referral letter 		45 minuto - 1 oras	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

PANGALAN NG SERBISYO:

BAHAY KALINGA NG PASIGUENA

Paghingi ng referral letter para sa pagendorso ng kliyente para makakuha ng iba pang kinakailangan tulong sa labas ng Bahay Kalinga

PAGLALARAWAN NG SERBISYO:

Ang pagbibigay ng dokumento na pirmado ng pinuno ng Bahay Kalinga na nageendorso sa isang indibidwal para mabigyan ng nararapat ng karagdagang tulong mula sa iba pang institusyon, ahensya, o mga propesyunal.

Opisina/Tanggapan:	Opisina para sa Kagalingan at Pagpapaunlad Panglipunan - Bahay Kalinga ng Pasiguena
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Pamahalaan sa mamayanan
Sino ang makatanggap:	Mga kababaihan at miyembro ng LGBTQ na naninirahan sa Pasig City, may edad na 18 - 59 taong gulang na nakakaranas ng ibat ibang uri ng pangaabuso/ karahasan.

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN NG DOKYUMENTO	SAAN MAARING KUKUNIN
3. Referral Letter	Barangay o ahensya na nagedorso sa kliyente
4. Social Case Summary kung nirefer ng ibang tanggapan	

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
1.Kumuha at punan ang intake sheet	<ul style="list-style-type: none"> Magbigay ng intake sheet 	Wala	15 minuto minuto	Carmen Rago
2.ipasa nag natapos punan na itake sheet	<ul style="list-style-type: none"> Suriin ng manbuti ang mga impormasyonng nakatala 	Wala	5 minuto	
3.lumahok sa paunang panayam	<ul style="list-style-type: none"> Magsagawa ng paunang panayam Magsagawa ng paunang assessment sa kaso kung ang kliyente ay nararapat para sa paghingi ng referral para sa iba pang tulong sa labas ng ahensya 	Wala	5 -10 minuto	Carmen Rago
4.isulat ang sinumpaang salaysay at lagdaan ng kliyente	<ul style="list-style-type: none"> Ilagat ang kategorya ng kaso Magsagawa ng masusing panayam, tandaan na 		20 - 30 minuto	



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

	kunun ang mga mahahalagang impormasyon ukol sa kaso ng kliyente			
--	---	--	--	--

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
	<ul style="list-style-type: none"> Isulat ang pangalan at lagdaan ng incharge na tagapanayam sa bahagi ng “interviewed by” Ipasa ang nasabing intake sheet at sinumpaang salaysay sa nakatalagang Social Worker o Psychologist 			
5. Hintaying tawagin	<ul style="list-style-type: none"> Suriin ang kaso Isulat ang assessment sa intake sheet Magsagawa ng planong pagkilos Isulat ang pangalan at lagdaan ng nakatalagang Social Worker o Psychologist sa bahagi ng “assessed by” Ipasa ang nasabing intake sheet at sinumpaang salaysay sa incharge o sa nakatalagang opisyal na namamahala Magsagawa ng desisyon at ipatupad ang wastong pamamahala sa kaso 	Wala	15 - 30 minuto	Riza Deleon Kimberly Reyes
6. Ibigay ang iba pang kinaakailangang dokumento at lumahok sa mga panayam sa psychological assessment	<ul style="list-style-type: none"> Gawin ang proseso ng psychological assessment Sumangguni sa medical team para malaman ang kalagayan ng pangangatawan Isagawa ang panayam Mangasiwa ng sikolohikal na pagsusuri Gawin ang pagkuha ng impormasyon sa mga kaanak, kaibigan, naghahawak ng kaso ng kliyente at iba pang taong nakakasalamuha ng kliyente <p>Tandaan: Kung ang kliyente</p>		45 minuto - 1 oras	Mary Elwyn Manliclic



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

	ay isinangguni ng iba pang ahensya, kinakailangang magbigay ang ahensyaang ito ng Case Study Report o Social Case Summary.			
--	--	--	--	--

HAKBANG NG KLIYENTE	GAGAWIN NG TANGGAPAN	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPROSESO	RESPONSA BLENG TAO
7.Sa panayam, ibigay ang mga kinakailnagang impormasyon para sa ikabubuti ng proseso ng pagtulong	<ul style="list-style-type: none"> Isagawa ang masusing panayam Ihanda ang Psychological Assessement Report 		4 na working days	Mary Elwyn Manliclic
8.Tanggapin ang Psychological Assessment Report na dokumento at pirmahan ang kopya ng BKP bilang patunay na natanggap ito	<ul style="list-style-type: none"> Magisyu ng Psychological Assessment Report Isalansan o itabi nag kopya ng bKP na may pirma ng kliyente na natanggap nya ito 	Wala	2 - 3 minuto	Carmen Rago



PAMAHALAANG LUNGSOD NG PASIG OPISINA PARA SA KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN

CHARTER NG MAMAYANAN

FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM	
How to send Feedback	<ul style="list-style-type: none"> Client/s may accomplish complaint form and drop them in the designated drop box) located at the Information Desk at the Office on Social Welfare and Development ground flr. For ECCD a drop box was also provided at the ECCD unit office located at GAD, Compound For Kanlungan sa Pasig, a drop box was provided at the KSP lobby For Bahay Kalinga, a drop box was provided located at BKP lobby <p>Also, feedback may be sent thru the Office official email address:</p> <ul style="list-style-type: none"> pasigsocialwelfare@gmail.com pcsw@pasigcity.gov.ph pasigeccdunit@gmail.com
How Feedback is processed	All submitted feedback forms (drop box and online) are gathered and processed by assigned Admin Staff
How to file a complaint	<ul style="list-style-type: none"> Client/s may accomplish complaint form and drop them in the designated drop box) located at the Information Desk at the Office on Social Welfare and Development ground flr. For ECCD a drop box was also provided at the ECCD unit office located at GAD, Compound For Kanlungan sa Pasig, a drop box was provided at the KSP lobby For Bahay Kalinga, a drop box was provided located at BKP lobby <p>Also, complaints may be sent thru the Office email address:</p> <ul style="list-style-type: none"> pasigsocialwelfare@gmail.com pcsw@pasigcity.gov.ph pasigeccdunit@gmail.com
How complaints are processed	Complaints received from drop box or online will be gathered and processed by assigned Admin staff. Will be submitted and presented to the Department Head who will act on the complaint and provide feedback to the client on the action/s taken.