

Врз основа на одредбите од Законот за здравствена заштита , Законот за здравствено осигурување, Законот за заштита на правата на пациентите и член 18 од Статутот и останатите акти на ЈЗУ Универзитетска Клиника за кардиологија , Управниот Одбор на клиниката на својата седница одржана на ден 04.04.2019 година го донесе следниот

КУЌЕН РЕД

на Јавна здравствена установа универзитетска клиника за КАРДИОЛОГИЈА-Скопје

I. Организација на работа на клиниката

1) Работно време

- (1) Клиниката работи и обезбедува здравствена заштита на населението 24 часа 7 дена во неделата.
- (2) За време на викенд, државни и верски празници клиниката обезбедува здравствена заштита на пациентите преку дежурни тимови и смени од здравствени работници
- (3) Здравствените услуги за пациентите се пружаат во рамки на организациските единици-оддели. Работното време на одделите зависи од видот на услугата која ја обезбедуваат и тоа:

24 часа во неделата:

- Оддел за ургентна кардиолошка амбуланта и дневна болница
- Оддел за интензивна кардиолошка нега
- Оддел за коронарна и периферна васкуларна болест
- Оддел за срцеви мани и воспалителни срцеви заболувања
- Оддел за срцева слабост, артериска хипертензија и превентивна кардиологија

24 часа во неделата во смени и со тимови на повик:

- Оддел -катетеризациона лабораторија
- Оддел за пореметувања на ритам, елекстростимулација и електрофизиологија 24 часа / 7 дена во неделата
- Оддел за неинвазивни дијагностички методи и специјалистичко-субспецијалистичка дејност во делот на Ехокардиографијата

Од понеделник до петок во смени:

Прва смена 7-14

Втора смена 14-21

Викенд, празници и дежурства дежурни екипи на повик

од понеделник до петок во смени:

- Оддел за неинвазивни дијагностички методи и специјалистичко-субспецијалистичка дејност

прва смена 8-14

втора смена 14-20

- (4) Дел од административните службеници вработени на клиниката имаат работно време 24/7 во смени и дежурства
- (5) Помошно –техничките лица на клиниката имаат работно време организирано во работен циклус од 24 часа
- (6) Евиденцијата на работното време се води електронски преку електронскиот читач на картичката за работно време поставен на влезот на клиниката.

- (7) Непочитувањето на работното време и неоправдано отсуство од работа претставува кршење на работниот ред и дисциплина и на работните обврски.

2) Кодекс на однесување (обврски и права на вработените)

- (8) Правата и обврските на вработените во клиниката се утврдени во Законот за здравствена заштита, Законот за вработени во јавен сектор, Законот за административни службеници и Законот за работни односи, како и во Колективниот договор на самостојниот синдикат на клинички центри и други здравствени организации во РМ
- (9) Сите вработени во клиниката се одговорни за совесно извршување на работата на работното место на кое се вработени или работно ангажирани, во работното време и на работното место, кои што се определени за извршување, почитувајќи ја организацијата на работа и дејноста на здравствената установа.
- (10) Секој вработен во клиниката има обврска да ги почитува следните принципи и правила на однесување:
- љубезност кон колегите, а особено кон пациентите, членовите на нивните семејства и посетителите,
 - почитување на личноста, авторитетот, титулата и функцијата на вработените,
 - меѓусебната доверба и соработка,
 - забрана за повишување на тонот и навреди,
 - чување на професионална и деловна тајна и на информациите добиени во врска со работата.
- (11) Комуникацијата помеѓу вработените во здравствената установа се одвива на следниот начин:
- во текот на работното време, во работните простории и при службени комуникации, меѓусебните именувања започнуваат со титулирање и тоа: на докторите се обраќа со „доктор“ и „презиме на докторот“, а на сестрите со „сестра“ и „име на сестрата“;
 - комуникацијата со пациентите, членовите на нивното семејство и посетителите започнува со обраќање: госпоѓа/госпоѓица/господин, во второ лице множина (персирање);
 - телефонската комуникација се одвива на ист начин како и непосредната комуникација и обраќање со примање на пораката и нејзино доставување во најкраток рок до оној за кого е наменета;
 - службените телефонски разговори треба да бидат што е можно пократки, додека приватните телефонски разговори не смеат да се водат во присуство на пациент, или кога пациентот чека одговор од вработениот, или кога има намера да постави прашање;
 - службен телефон може да се користи за телефонски разговор надвор од земјата само во службени цели, со дозвола од директорот на здравствената установа;
 - сите забелешки и критики од страна на пациентите, членовите на нивните семејства и посетителите од страна на работниците се сослушуваат со трпение и почит и објаснувањата се даваат мирно и аргументирано. Кога пациентите, членовите на нивните семејства и посетителите не се задоволни од добиениот одговор, се бара посредување од главната сестра, раководител на оддел / доктор на медицина-специјалист, супспецијалист распореден на оддел или директорот на здравствената установа;
 - работниците кои работат на шалтер/пулт во здравствената установа во комуникацијата со пациентите, членовите на нивните семејства и посетителите задолжително се обраќаат со: „повелете

господине/госпоѓо/госпоѓице“ во второ лице множина (персирање), секогаш со јасно објаснување, со смирен тон и должна почит, при тоа имајќи во предвид дека тие се обраќаат заради потреба од укажување на медицинска помош;

– во меѓусебната комуникација помеѓу работниците во здравствената установа се негува духот и начелата на тимската работа, а преку отворена и искрена комуникација се гради меѓусебна доверба со колегите, пациентите, членовите на нивните семејства и посетителите, со цел давање на квалитетна здравствена услуга

(12) Вработените во клиниката ги почитуваат правилата за професионален изглед и тоа:

- Здравствените работници и помошно техничкиот персонал ги применуваат следните правила:

- 1) во текот на работното време задолжително е носење на пропишана дводелна униформа, со цел полесна идентификација на здравствениот персонал од страна на пациентите и посетителите, и тоа: „бела униформа и/или бел мантил“ само за доктори, „светло сина униформа“ за медицински сестри, „светло сива униформа“ за болничари, „сина односно зелена униформа“ во оперативен оддел и оддел за инвазивни интервенции (која при секое излегување од оперативниот дел се остава за перење на пропишаното место), „темно црвени униформи“ со ознака „техничка служба“ за персоналот од техничката служба; како и униформи за административните работници, во колку се донесе одлука за тоа или не носат униформа но имаат обврска да го почитуваат кодексот за професионален изглед.
- 2) во случај на валкање на униформата со биолошки течности истата треба веднаш да биде променета со нова чиста униформа;
- 3) носење на идентификационата ознака е задолжително за секој работник во здравствената установа и истата содржи: назив на здравствената установа и одделот како и име и презиме, титула, при што името и презимето со титулата се напишани со поголем фонт во однос на другиот текст на ознаката,
- 4) носењето на униформа или ознака која е пропишана за работникот,
- 5) облеката на работникот во здравствена установа за време на работното време треба да биде пристојна и уредна.

(13) Работниците во здравствената установа имаат право:

- на правичен однос кој се заснова на почит и учтивост од страна на пациентите,
- на целосни информации од пациентот или неговите роднини за здравствената состојба;
- да ја одбијат желбата на пациентот ако е спротивна на правилата и прописите, професионалните стандарди и етика;
- да го предупредат пациентот доколку се однесува несоодветно.

(14) Работникот има право да одбие да изврши некоја здравствена услуга, ако има етички или личен конфликт со пациентот, освен ако пациентот е во животна загрозувачка состојба или му е потребно укажување на итна медицинска помош. Клиниката во вакви случаи треба да обезбеди преглед од друг лекар доколку пациентот го бара тоа

(15) Во случај на недолично, агресивно однесување и/или напад на здравствен работник/соработник од страна на пациент или член на семејство на пациент, здравствените работници и соработници на клиниката повикуваат служба за обезбедување ангажирана во рамки на Службата за заеднички и општи работи при кампусот Мајка Тереза

3) Лекарска Визита

- (16) На клиниката се вршат две главни неделни визити и две дневни лекарски визити во текот на 24 часовен работен циклус
- (17) Неделната главна визита на одделот ја спроведува раководителот на одделот со останатиот медицински персонал
- (18) Дневната лекарска визита на одделот каде се хоспитализирани пациентите е
 - утринска визита која ја спроведува доктор по медицина/специјалист/субспецијалист распореден на соодветниот оддел во период од 7:45 до 8:15 и
 - вечерна визита која ја спроведува дежурен доктор по медицина во период од 20 до 21 часот
- (19) Во зависност од здравствената состојба на пациентот, а по претходно дадено мислење и консултација со раководителот на одделот, доктор по медицина распореден на соодветниот оддел доставува барање до соодветна универзитетска клиника за конзултијарно мислење

4) Терапија и нега на пациенти

- (20) Терапијата на болните ја ординираат докторите на медицина распоредени на одделот. Ординираната терапија се заведува на тераписка листа
- (21) Ординираната терапија на пациентот заведена на тераписката листа како и назначените дијагностички постапки се ординираат и администрираат по приемот на пациентот на одделот; по завршена лекарска визита како и во текот на денот по секоја настаната промена во клиничката слика заведено во тераписката листа во текот на 24 часа
- (22) Негата на болните ја вршат медицинските сестри на одделот каде е хоспитализиран и/или примен пациентот. Истата мора да биде навремена, стручна и во согласност со наведената терапија на тераписката листа
- (23) Одговорни за нега на болниот се одговорната медицинска сестра на одделот, раководителот на одделот и докторот на медицина одговорен за болничката соба.

5) Исхрана на пациенти

- (24) Исхраната на кардиолошките болни е утврдена во диететскиот протокол составен по современите диететски стандарди. Видот на исхраната е во корелација со здравствената состојба на пациентот
- (25) Храната се обезбедува преку централната кујна од службата за општи и заеднички работи на клиничкиот кампус Мајка Тереза Скопје. При приемот надлежните помошно технички лица вршат проверка на квалитетот и квантитетот на примената храна.
- (26) Трите оброци во текот на денот се распоредени во следниот период:
 - доручек од 8,30 до 09,30 часот
 - ручек од 13,30 до 14,30 часот
 - вечера од 18 до 19 часот
- (27) Храната ја делат и сервираат помошно техничките лица серверки под надзор на одговорната медицинска сестра на одделот.
- (28) Пациентите хоспитализирани на клиниката не смеат да внесуваат храна од надвор

6) Давање на информации

- (29) информации во врска со здравствените услуги на клиниката, распоред и време на ординирање на лекарите во Одделот за неинвазивни дијагностички методи и специјалистичко-субспецијалистичка дејност, извршен прием на пациент и

- оддел/број на соба каде е сместен примениот пациент издава овластено лице од редот на вработените од информативниот пулт поставен на влезот на клиниката
- (30) Информации за дијагнозите, состојбата на здравјето, начинот на лекувањето, текот на болеста на заболените лица даваат само лекарите специјалисти и тоа на најблиските роднини во период од 13 до 14 часот.
- (31) За време на викенди информации дава дежурниот лекар.

7) Информација за починат пациент

- (32) Информации за починат пациент дава доктор на медицина/специјалист/супспецијалист распореден на оддел, а за време на дежурство дежурниот лекар.
- (33) Член на потесното семејство се повикува телефонски да дојде на клиниката, а потоа му се соопштува веста дека пациентот починал и се информира за понатамошната постапка за починатиот.
- (34) Во случај кога не може со семејството да се контактира телефонски со телеграма упатена со брза пошта се повикува член на семејството да дојде на клиниката, а потоа му се соопштува веста дека пациентот починал и се информира за понатамошната постапка за починатиот.

8) Посета

- (35) Пациентите на клиниката се посетуваат секој ден и тоа - претпладне од 13,00 до 14,00 часот
- (36) Се препорачува посетата да не биде повеќе од едно лице во исто време, односно не повеќе од две лица во текот на денот. Се препорачува времетраењето на посетата да не биде подолго од 15 минути.
- (37) Не е дозволено слободното движење на пациентите во одредени зони од клиниката без дозвола или придружба од медицинско лице.
- (38) Пред влегување во болничка соба на посетителите им се советува да стават маска на лицето и да направат дезинфекција на рацете. За време на престојот во болничката соба не е дозволено посетителите да ја отстрануваат маската или да седат на болничкиот кревет.
- (39) Во исклучителни случаи по предлог на раководителот на одделот посета е дозволена со издавање пропусница за неограничена посета.
- (40) Со една пропусница можат истовремено да влезат во посета на болниот најмногу 2 (две) лица.

9) Безбедност на пациенти и вработени

- (41) На главниот влез на Клиниката е поставен вработеното помошно техничко лице за Обезбедување на имот и објект, кој работи 24 часа.
- (42) Влезната врата на Клиниката се отвора во 06.00 часот, а се затвора во 20.00 часот. Пред и по овој термин на Клиниката можат да влегуваат само овластени лица, лица кои доаѓаат на итен преглед или за хоспитализација на Клиниката.
- (43) Низ задната и споредните врати можат да влегуваат само овластени вработени лица односно лицата што работат на прием и дотур на храната, лекови и на исфрлување на отпадот.
- (44) Вработеното помошно техничко лице за Обезбедување на имот и објект не смее да дозволи влегување во клиниката на ниту едно лице доколку истото не доаѓа за извршување на службени работи и работни задачи или со барање за извршување на здравствена заштита. Доколку некое лице се обиде насилно да влезе за време на редовното работно време е обврзан за тоа да го извести претпоставениот раководител, а за време на сменското работење органите за внатрешни работи.

- (45) Одредено лице може да влезе во Клиниката само со издавање на пропусници или со телефонска потврда. Ваквиот начин на влегување портирот е должен да го евидентира во специјална книга.
- (46) Вработеното помошно техничко лице за Обезбедување на имот и објект не смее да дозволи излегување на болните без одобрување од надлежните здравствени работници.
- (47) Вработеното помошно техничко лице за Обезбедување на имот и објект учествува во транспорт на пациенти до ургентна амбуланта и пациенти кои се за прием.
- (48) За безбедноста на вработените и пациентите на клиниката 24 часа се грижи надворешна служба за обезбедување
- (49) Во случај на загрозување безбедност на пациентите и здравствениот персонал делува во рамки на службените овластувања, за заштита на интересите на пациентите и здравствените работници и соработници, како и за останатите вработени на клиниката

10) Одржување на хигена

- (50) Болничките простории се чистат и спремаат секојдневно. Сите простории во Клиниката мораат да бидат исчистени и спремни до почетокот на утринската лекарска визита, најдоцна до 7 часот.
- (51) Вешот и постелнината во болничките соби се менува по потреба, најмалку еднаш неделно, а обврзно при испис или преместување на болниот.

II. Прием и испис на пациенти

1) Прием на болен

- (52) При прием пациентот со комплет документација најпрво се јавува на шалтерот за прием каде му се оформува документација за понатамошни прегледи и се упатува во соодветната амбуланта.
- (53) Приемот на стационарните пациенти на лекување во Клиниката се врши врз основа на пополнет запис за прием, потпишан од овластен лекар специјалист или специјализант под надзор на лекар – специјалист.
- (54) Ново примените болни ги прифаќа мед. сестра, т.е. овластено лице на одделот на каде се хоспитализира болниот. Медицинската сестра – овластеното лице е должно да го/ја смести болната-от во определена болничка соба, да му ги покаже работните и санитарно-хигиенските простории и да го запознае болниот со основните одредби на овој правилник (куќен ред) т.е. со правата и обврските од истиот.
- (55) По прием на болниот и сместување на одделот сестрата е должна да го извести одговорниот лекар кој ќе го прегледа пациентот, целокупната негова документација и ќе препише соодветна терапија и евентуално дополнителни иследувања, и ќе состави историја на болеста (анамнеза и физикален преглед).
- (56) Во текот на лекувањето за пациентот се грижат одговорните лекари, мед.сестри и пом. мед.персонал.
- (57) Без комплетирани документи можат да бидат примени само итни случаи кога кај болниот постои загрозување на виталните функции или витална индикација за хоспитализација или итна кардиолошка интервенција
- (58) Пациентите без комплетирана документација се обврзуваат документацијата ќе ја комплетираат за време на престојот и лекувањето на клиниката т.е. најдоцна до денот на исписот. Во спротивно, доколку тоа не го сторат во наведениот рок истите ќе имаат статус на неосигуран (приватен) пациент и должни се да го платат целото лекување.

2)Права и обврски за време на хоспитализација

- (59)При прием во болничкиот оддел пациентите не треба да носат со себе накит, мобилен телефон, пари, платежни картички и слични вредни предмети бидејќи клиниката нема одговорност во случај на кражба.
- (60)Пациентот или неговата придружба се должни при приемот на пациентот и земањето на анамнестичките податоци да го информираат ординирачкиот доктор и одделенската сестра во врска со терапијата која ја зема редовно пациентот. Во текот на престојот во клиниката не е дозволено земање на лекови без претходно да се извести ординирачкиот лекар.
- (61)Забрането е пушење
- (62) не е дозволено чување цвеќе во болничките соби,
- (63) не е дозволена посета од деца до дванаесетгодишна возраст во било кој оддел на клиниката
- (64)Доколку не сакате да примате надворешни посети или телефонски повици, Ве молиме да ја известите одделенската сестра. Ве молиме за време на престојот во болницата да го приспособите мобилниот телефон со опција на тивко звонење кое нема да ги вознемирува другите пациенти
- (65)Сите пациенти на Клиниката имаат подеднакво право и без дискриминација под еднакви услови да ги користат дијагностичките и терапевтските можности на клиниката.
- (66)Пациентот има право за време на престојот во здравствената установа на лична сигурност.
- (67)Пациентот има право да биде потполно информиран за:
- својата здравствена состојба
 - препорачаните медицински интервенции
 - можните предности и ризици при спроведувањето, односно поради неспроведувањето на препорачаните медицински интервенции
 - своето право на одлучување за препорачаните медицински интервенции
 - можни замени за препорачаните медицински интервенции
 - права од здравствената заштита и здравственото осигурување, како и остварувањето на тие права.
- (68)Пациентот има право да побара второ стручно мислење за својата здравствена состојба, под услови пропишани со прописите за здравствена заштита и здравствено осигурување за давање на првото стручно мислење.
- (69)Пациентот има право, со писмена и потпишана изјава да одбие прием на информација за природата на својата здравствена состојба и очекуваниот исход на предложените или преземени медицински интервенции.
- (70)Пациентот има право да прифати или да одбие определена медицинска интервенција освен во случаите на медицински интервенции чие одложување или преземање би го загрозило животот и здравјето на пациентот или би предизвикало привремено или трајно оштетување на неговото здравје, односно здравјето на други лица.
- (71)Пациентот има право да биде информиран дека за него се води медицинско досие и има право на увид во тоа досие, лично или преку полномошник.
- (72)Пациентот има право на доверливост (тајност) на личните и медицинските податоци, кои мора да се чуваат во тајност и после неговата смрт, во согласност со прописите за заштита на личните податоци.
- (73)Пациентот има право на одржување на професионални контакти со лица од здравствената установа и контакти со други лица.

- (74) Пациентот има право самоволно да ја напушти здравствената установа, освен во случаи пропишани со друг закон, како и во случаите кога тоа би било штетно за неговото здравје или здравјето или безбедноста на други лица.
- (75) Пациентот има право на услови што обезбедуваат приватност при медицинските интервенции, а особено при укажување на личната нега.
- (76) Пациентите имаат право на правни совети и правна помош од здравствената установа и назначениот советник за заштита на правата на пациентите од Министерството за здравство.
- (77) Пациентите и нивните најблиски роднини имаат право да бараат повикување конзилиум за потврдување и воспоставување на дијагноза и избор и начин на нивно лекување по претходна консултација со одговорен лекар
- (78) Пациентите имаат право и на сите останати права предвидени со ЗЗЗ,ЗЗО и Законот за заштита на правата на пациенти.
- (79) Пациентите можат своите примедби, поплаки и пофалби кон персоналот на Клиниката да ги предочат на Главната сестра, Раководителите на одделите, Директорот или на посебно предвиденото место.
- (80) Пациентите се должни во целост да се придржуваат на редот и дисциплината во клиниката, одредбите од овој Правилник и важечките законски прописи.
- (81) Пациентите се должни да постапуваат според советите на здравствените работници за нивната нега, третман, лекување и рехабилитација.
- (82) Пациентите се должни да дадат вистинити и доволни податоци за својата здравствена состојба согласно со личниот капацитет и информираност.
- (83) Пациентите се должни да го почитуваат професионалното и човечко достоинство на здравствените работници.
- (84) Пациентите се обврзани да лежат во своите кревети спрема наоѓањето и укажувањето од соодветните лекари, како и за време на утринските визити.
- (85) Најстрого се забранува пушење во просториите на Клиниката, внесување храна, алкохол и други прехранбени производи.
- (86) Светлата во болничките соби се гасат точно во 22 часот, а во текот на ноќта може да се запалат само по потреба. Во работните простории и во ходниците се остава само најнеопходниот минимум на светла.
- (87) На пациентите им се забранува без потреба да претстојуваат или да се собираат во болничките соби, ниту пак да излегуваат надвор од Клиниката без посебно одобрување од надлежниот лекар.
- (88) Пациентите се должни да ја чуваат и спазуваат хигиената во болничките соби и воопшто на Клиниката.
- (89) Се забранува фрлање на отпадоци или било какви предмети во собите, ходниците, низ прозорците и слично, освен на места строго определени за тоа.
- (90) Пациентите се должни да го чуваат имотот на Клиниката и за секое намерно или случајно причинување штета должни се истата да ја надоместат пред напуштањето на клиниката, во вредност на проценетиот износ на предметот во моментот на оштетувањето.
- (91) Најстрого се забранува користење на мобилни телефони во единицата за интензива нега, при прегледи во Оддел за неинвазивни дијагностички методи и специјалистичко-субспецијалистичка дејност, како и за време на лекарска визита.
- (92) Пациентот при приемот со себе треба да ги понесе само најнеопходните лични предмети, бидејќи клиниката не одговара за исчезнување на истите за време на престојот.

3)Испис на пациент

(93)Исписот на болните го вршат лекарите специјалисти и доктори на медицина на специјализација, а го контролираат и потпишуваат раководителите на одделите. Испишаните болни се отпуштаат од болницата непосредно по утринската визита, а истите обврзно за тоа се известуваат еден ден порано.

III. Наплата на услуги

(94)Наплатата на здравствените услуги се врши по принципот:

1. ДСГ-дијагностички сродни групи и утврдените референтни цени од страна на ФЗОМ за стационарни пациенти
2. По пакети за амбулантски пациенти
3. ПО МКБ 10 само за клиниките

(95)Наплата на обезбедената здравствена услуга се врши на административниот пулт за наплата по комплетираната постапка за испис на пациент

IV. Заштита на правата на пациентите во установата

(96) На клиниката треба да се назначи советник за заштита на правата на пациентите од редот на Министерството за здравство на РМ кој согласно член 44 и 45 од Законот за заштита на правата на пациентите кој ќе има должност да се грижи за заштита на нивните права, да дава правни совети и правна помош како и да врши и други задачи со цел да ги заштити нивните права.

(97) Во објектот на клиниката има означено „ КАНЦЕЛАРИЈА НА СОВЕТНИКОТ ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА ПАЦИЕНТИТЕ,,

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

(98)Измени и дополнувања на овој Правилник се донесуваат на начин на кој е донесен.

(99)Овој Правилник - куќен ред влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува 8-миот ден од денот на огласување на огласна табла на Клиниката.

(100) Правилникот да се објави на видно место како би бил достапен до пациентите и до вработените.

(101) Извадок од Правилникот- куќен ред се доставува до пациентот при прием , истовремено со изјава за потпис.

**ЈЗУ Универзитетска клиника
За кардиологија-Скопје
Претседател на Управен одбор
Насл.вопр.проф.Др.Магдалена Отљанска**

ЈЗУ УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ЗА КАРДИОЛОГИЈА

ИМА ПОТРЕБА ОД ВАША СОРАБОТКА

Со Вашиот потпис на изјавата потврдувате дека ги разбирате и ги прифаќате Правилникот – Кукниот ред на ЈЗУ Универзитетска клиника за кардиологија-Скопје

Ви благодариме,

ЈЗУ Универзитетска клиника за кардиологија – Скопје

Јас долу потпишаниот Пациент

Име и презиме _____

(полно име и презиме)

Дата за раѓање _____ потпис _____ дата _____ време _____

Изјавувам дека сум запознаен со кукниот ред на клиниката, со информациите околу приемот во ЈЗУ УК за кардиологија- Скопје, за мојата здравствена состојба и текот на лекувањето, ќе одлучувам самостојно/во консултација со семејството, а како лица за понатамошна комуникација ги назначувам моите сопруг/сопруга/ друго

Име и презиме _____ сродство _____

ЕМБГ _____

Родител/Старател

Име и презиме _____

(полно име и презиме)

Дата на раѓање _____ потпис _____ дата _____ време _____

ЕМБГ _____

Доколку изјавата е дадена од родителот/старателот на пациентот Ве молиме да се наведе причината

1. Пациентот не е свесен 2. Пациентот е малолетен 3. Пациентот нема деловна способност 4. Итен случај

Доколку пациентот или неговиот родител/старател одбие да го потпише кукниот ред, лекарот на прием и сведок се потпишуваат дека пациентот бил запознаен со кукниот ред, но не го потпишал/одбил да го потпише

Име и презиме на лекар _____ потпис _____

ЕМБГ _____

Име и презиме на сведок _____ потпис _____

ЕМБГ _____