



Akutbrev for ansatte

Oplysning om hvilke personer/instanser der skal kontaktes og hvilke personlige oplysninger der skal videregives, hvis der opstår en akut situation, der sætter dig ude af stand til at handle på egne vegne.

Det er din egen afgørelse, om du vil oprette et akutbrev og hvilke personlige oplysninger du vil have anført.

Det er dit eget ansvar at holde akutbrevet ajourført.

Dato:

Personlige oplysninger

Personnummer:

Navn:

Adresse:

Telefonnummer:

Mobilnummer:

E-mail:

Kontakt udenfor arbejdspladsen

Hvem skal underrettes udenfor arbejdspladsen? (familie, ægtefælle, venner, daginstitution m.v.)

Navn, telefonnummer og evt. e-mail:

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>

Kontakt på arbejdspladsen

Skriv her hvem af dine kollegaer, der må kontakte dig ved evt. sygefravær eller andet.

Navn:

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>



Evt. fysiske/psykiske lidelser

Fx allergi, hjertefejl, astma, handicap, klaustrofobi eller andre lidelser der skal tages højde for, hvis du selv er ude af stand til at gøre rede for dem.

1

2

3

Evt. medicin

Medicinske oplysninger det kan være relevant at have kendskab til i akutte situationer, fx blodfortyndende medicin, astmamedicin m.v.

Præparat, styrke, dosis:

1

2

3

Yderligere oplysninger