

# KONTAKT BREV



## FOR ANSATTE I TANDPLEJEN

Opbevares på et aftalt sted – kendt af alle.  
(i tilfælde af flere arbejdssteder, skal der opbevares en kopi på hvert arbejdssted)

Hvis uheldet er ude, er det ikke en selv,  
men en kollega, der tager bestemmelse om  
at Kontaktbrevet skal åbnes.

### Kontaktbrevet skal indeholde:

- Navn på egen læge
- Hvem skal underrettes udenfor arbejdspladsen, i tilfælde af en akut situation?
- Hvem fra arbejdspladsen skal kontakte dig i forhold til Tandplejens Sygefraværspolitik (ved omsorgsopkald)?
- Navn og telefonnummer på dig selv og dine kontaktpersoner

### Information til kollegaer:

- det er kollegaen/lederen der går ind og "fratager" den skadelidte bestemmelse over det videre forløb.
- det er kollegaen/lederen der vurderer om der er behov for vagtlæge/skadestue/ psykolog.
- det er lederen/AM repræsentanten, der sørger for udfyldelse af div. anmeldelser af skader m.v.

Navn: \_\_\_\_\_

Eget telefonnummer \_\_\_\_\_

Egen læge: \_\_\_\_\_

### Kontakt udenfor arbejdspladsen

Hvem skal underrettes udenfor huset  
(familie/venner/ægtefælle) i en alvorlig  
situation?

---

---

### Kontakt fra arbejdspladsen

Skriv her, hvem der skal kontakte dig i  
forbindelse med sygdom i henhold til  
Tandplejens Sygefraværspolitik (ved  
omsorgsopkald):

---

Dato og underskrift \_\_\_\_\_

Kontaktbrevene og oplysningerne skal  
kontrolleres og opdateres en gang om året eller  
ved eventuelle ændringer. AMR minder om det  
ved den årlige rundring.