

Akutbrev for ansatte (udfyldes ved ansættelse)

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 uden for arbejdspladsen

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

Navn, telefonnummer og evt. e-mail:

1.

2.

3.

4.

