

Introduktion til akutbrev

Hensigten med akutbrevet er, at det skal udfyldes ved ansættelsen og anvendes i situationer, hvor den person der er nævnt i akutbrevet, er ude af stand til at handle på egne vegne. Typisk fordi personen er bevidstløs.

Yderligere kan akutbrevet anvendes til at pege på den person af medarbejderstaben, du ønsker skal varetage omsorgskontakten til dig, under længerevarende sygdom.

Vi har valgt at udarbejde 2 versioner af akutbrevet – én for ansatte og én for arbejdsgivere, da handicaphjælperne i akutte situationer skal handle på vegne af deres arbejdsgivere.

Det er fuldstændigt valgfrit om såvel ansatte som arbejdsgivere vil oprette et sådant akutbrev og hvor mange oplysninger man ønsker anført i brevet.

Det udfyldte akutbrev lægges i en lukket konvolut med navn på den aktuelle person på forsiden af konvolutten, således at oplysningerne i akutbrevet er forsegleet og kun brydes ved akut behov eller revidering af oplysninger.

Det er hensigten med akutbrevet, at det skal forefindes på arbejdsstedet, men da arbejdsstedet i en BPA-ordning er en omskiftelig størrelse, foreslår BPA Arbejdsmiljø Aarhus, at man udarbejder 2 eller flere eksemplarer – ét eksemplar, der opbevares på et fælles aftalt sted i hjemmet og ét eksemplar der følger med arbejdsgiver i taske, bil og/eller hvor ellers det er hensigtsmæssigt.

Akutbrevet kan hentes fra www.bpa-arbejdsmiljo-aarhus.dk under "Vejledninger" og udfyldes på skærmen og printes ud eller printes ud først og så udfyldes i hånden.

Man kan også vælge at rekvirere akutbrevet ved telefonisk (8713 4060) eller e-mail (hjo@msb.aarhus.dk) henvendelse til BPA Aarhus.

Udfyldningen og revideringen af akutbrevet kan med fordel integreres i en evt. MUS (medarbejderudviklingssamtale) eller APV (arbejdspladsvurdering).