

## Notfall am Arbeitsplatz

Name/ Vorname:

Adresse:

PLZ/ Wohnort:

Geburtsdatum:

Wir wollen bei **Notfällen während der Arbeit** richtig reagieren. Dazu brauchen wir Informationen.

**Haben Sie gesundheitliche Probleme (körperliche oder psychische), die zu einem Notfall am Arbeitsplatz führen können?**  Ja  Nein

Welche Auswirkungen oder Einschränkungen gibt es für die Arbeit?

Nur sitzende Tätigkeiten  Heben/ Tragen bis  kg

Angaben bestätigt durch:  Arzzeugnis  externe Stellen / Arzt

### Angehörige oder Vertrauenspersonen, welche von Wendepunkt bei einer Notfallsituation während der Arbeitszeit benachrichtigt, werden müssen:

Falls Ihnen spontan niemand in den Sinn kommt: Wer bemerkt, dass Sie verunfallt in ihrer Wohnung liegen? Wer würde Ihre Abwesenheit bemerken?

Name	Vorname	Mobile	Anmerkung (Partner, Eltern etc.)

### Hausarzt/ Spezialärzte welche in Notsituationen Auskunft geben können: z.B. gegenüber Rettungskräften

Name/ Praxisbezeichnung	Ort	Telefon

Bemerkungen:

Nennen Sie uns Medikamente, welche Sie regelmäßig einnehmen: (Angaben dienen dazu, dass Rettungskräfte informiert werden können)

Datum	Medikament	Dosierung und Bemerkungen

**Bitte informieren Sie uns baldmöglichst, wenn Sie andere Medikamente einnehmen, Sie einen Hausarztwechsel vorgenommen haben, gesundheitliche Probleme wegfallen oder sich verstärken.**

Falls Sie im Rahmen Ihrer Arbeit bei der Stiftung Wendepunkt an einem externen Arbeitsplatz arbeiten:

Ich werde verantwortliche Personen am externen Arbeitsplatz **selbst**, über bekannte Einschränkungen und die aus meiner Sicht nötigen Informationen zur Reaktion bei einem Notfall, informieren.

Ich erteile der Stiftung Wendepunkt den Auftrag die Informationen zu Einschränkungen und Reaktion bei einem Notfall, mittels Kopie dieses Blatts an die verantwortlichen Personen weiterzugeben.

**Die Stiftung Wendepunkt garantiert eine vertrauliche Behandlung Ihrer Angaben, diese dienen nur dazu, damit wir in einer Notfallsituation richtig reagieren können.**

**Mit meiner Unterschrift bestätige ich die obigen Angaben:**

Datum: ..... Unterschrift: .....

Veränderungen können handschriftlich auf dem Dokument nachgetragen werden (Datum/ Kürzel bei der Notiz), solange die Übersicht erhalten bleibt. Ansonsten ist ein neues Dokument zu erstellen. Nicht vergessen auch geänderte Versionen als Scan in WEKAS abzulegen.

➔ Ablage: Personaldossier Klient/-in/Bereich und Scan in WEKAS, nach Austritt wird Papierdokument vernichtet.