

## **Tjekliste: Når klinikejer har et længerevarende fravær**

### **Forord**

Nedenstående Tjekliste er udviklet af TandlægeTryghed som en hjælp til klinikejere, der pga. sygdom, barsel, orlov eller anden årsag er fraværende fra klinikken i længere tid. Formålet med tjeklisten er at give et overblik over, hvad der er relevant og evt. nødvendigt at forholde sig til i forbindelse med en klinikejers længerevarende fravær. Tjeklisten tager sit udgangspunkt i den situation, hvor klinikejer er enejer af klinikken. En flermandspraksis vil dog også kunne hente inspiration i tjeklisten, hvis én af klinikejerne er fraværende i en længere periode.

### **TandlægeTryghed**

Start altid med at kontakte TandlægeTryghed på telefon 39 46 00 80.

TandlægeTryghed har de relevante kompetencer til at støtte og vejlede et medlem i forbindelse med længerevarende sygdom, barsel m.v. TandlægeTrygheds formål er at hjælpe medlemmerne i tilfælde af sygdom, barsel m.v. og dermed skabe tryghed for det enkelte medlem.

Læs mere om de enkelte ordninger på TandlægeTrygheds hjemmeside:

[Dagpenge](#)

[Forsikring](#)

[Krisehjælp](#)

[Pension](#)

### **Klinikejer**

Alle klinikejere kan hente inspiration i denne Tjekliste.

Står du over for et allerede planlagt fravær pga. barsel, orlov sygdom m.v., kan du bruge Tjeklisten til at få et overblik over, hvad der er relevant eller nødvendigt at tage stilling til i den aktuelle situation.

En anden mulighed er forebyggende at anvende Tjeklisten til at sikre klinikkens drift i tilfælde af, at et længerevarende fravær skulle opstå. Skulle der på et senere tidspunkt opstå en situation, hvor du, som klinikejer, er nødt til at være væk fra klinikken i længere tid, vil der allerede være en plan for, hvordan du og dit personale skal håndtere den situation.

### **Personalet**

Uanset årsag til fraværet er det vigtigt for dig som klinikejer at fastholde personalet i fraværperioden. Personalet vil ofte være bekymrede for, hvad dit fravær vil betyde for deres ansættelse, både på kort og på længere sigt. Det er derfor vigtigt, at du skaber så trygge og veldefinerede rammer for personalet som muligt. Personalet står med et stort ansvar for klinikken i dit fravær. Afhold et møde for det samlede personale og informer dem grundigt om situationen. Dokumentet "Information til personalet" giver et overblik over emner, der er relevante at berøre sammen med personalet.

[Information til personalet](#)

## **Kompagnon(er) eller ansatte tandlæge(r) (relevant for flermåndspraksis)**

Definer i hvilket omfang en kompagnon eller ansat tandlæge skal varetage ansvaret for behandling af dine patienter under dit fravær.

Hvis der er en tandplejer ansat på klinikken: Definer, hvordan og hvor mange timer en ansat tandplejer kan arbejde ekstra i dit fravær. Vær opmærksom på, at tandplejeren fortsat kun må lave tandplejedydelser. Kontakt Tandlægeforeningen, hvis du har spørgsmål til dette.

Hvis en fastlønnet tandlæge eller tandplejer skal op i tid, er det vigtigt at definere, hvem der afholder denne ekstra lønomkostning.

Kontakt evt. Tandlægeforeningen i forbindelse med udarbejdelse af et tidsbegrænset tillæg til en eksisterende ansættelseskontrakt.

## **Patienter**

Længerevarende fravær af en tandlæge kan skabe utryghed hos patienterne specielt, hvis du er den eneste tandlæge på klinikken. Der er derfor vigtigt, at du så hurtigt som muligt informerer patienterne om, hvordan klinikken tager ansvar for patienternes tandsundhed i perioden, hvor du er fraværende. Det er ligeledes vigtigt at fastholde patienternes loyalitet i fraværsperioden. En effektiv måde er at sende informationen direkte til patienterne pr. mail eller pr. brev. Supplerende kan du og de øvrige i klinikken informere mere generelt i venteværelset, på hjemmeside etc. Hent evt. inspiration i nedenstående brevskeletter. Den endelige ordlyd i teksten tilrettes den konkrete situation.

[Brev 1 infobrev \(og mail\) til patienter før fravær](#)

[Brev 2 infobrev \(og mail\) til patienter efter fravær](#)

Hvis du på klinikken anvender journalsystemerne Aldente eller Dental Suite, kan du ved henvendelse til dem få vejledning i, hvordan du sender et brev eller en mail til en udvalgt gruppe af patienter.

Aldente: Brug det supportnummer du normalt anvender ved henvendelse til Aldente support eller ring på telefon 87681606.

Dental Suite: Brug det supportnummer du normalt anvender ved henvendelse til Dental Suite support eller ring på telefon 43664488.

Hvis du anvender andre journalsystemer kontaktes disse for hjælpe til ovenstående.

## **Klinik**

Fremskaf data om klinikkens drift umiddelbart før dit fravær samt på tidspunktet, før du vender tilbage på klinikken. Formålet er, at du får indsigt i status og dokumentation for driften på klinikken inden fravær og efter fravær. Målet - med dokumentationen af nøgletal samt de øvrige anbefalinger i Tjeklisten - er at skabe størst mulig stabilitet samt overblik over mulige følger af dit fravær. Dette vil betyde en lettere start for dig, når du skal tilbage på klinikken.

[Oversigt over relevante nøgletal og vigtige data](#)

## Kolleger i nærområdet

Selvom naboklinikker kan opfattes som konkurrenter, kan det være relevant at orientere om, hvad der sker på din klinik. Det er vigtigt at skabe en relation og dele information, som kan være med til at sikre, at klinikkens patienter forbliver loyale over for din klinik også, selvom de midlertidigt søger hjælp et andet sted. Etabler en mulighed for, at andre klinikker kan informere dine patienter, som du ønsker det. Målet er, at dine patienter forbliver loyale og at de kommer tilbage på din klinik.

Hvis relationerne giver mulighed for det, kan en kollega fra en anden klinik kontaktes vedr. midlertidig hjælp til akutte/planlagte behandlinger. Du kan aldrig sikre dig imod at en kollega i nærområdet forsøger at få dine patienter til at blive på dennes klinik. En god måde at forebygge patientafgangen på er at tage et personligt møde med den/de tandlæger, som du ønsker at kunne henvise til i fraværsperioden. Forklar situationen og bed om den hjælp, du ønsker. Det er lettere at skabe en god alliance ved et personligt møde. Alternativt kontaktes kollegerne pr. telefon. Hvis ikke andet er muligt, kan du sende et brev eller en mail.

[infobrev \(og mail\) til kolleger i nærområdet](#)

Vikar: Hvis du ønsker at finde en tandlægevikar for hele eller dele af fraværsperioden, anbefales det, at du kontakter din lokale kredsformand. En opdateret liste over kredsformænd findes på Tandlægeforeningens hjemmeside: [HER](#)

## Administration

Det er vigtigt, at du har overdraget alle relevante autorisationer, log-in og adgangskoder etc., hvis en anden udvalgt ansat skal varetage ansvaret i dit fravær. Brug Tjeklisten til at hente inspiration.

Udarbejd evt. en fuldmagt, der giver en ansat på klinikken mulighed for at handle på dine vegne. Du skal være opmærksom på, at en fuldmagt som udgangspunkt giver en generel afgang til at handle på dine vegne. Du skal derfor sørge for at indskrænke fuldmagten efter dine ønsker og behov.

[Tjekliste adgangskoder m.v.](#)

[Skabelon til fuldmagt](#)

En række administrative opgaver skal løses løbende, mens andre kun er aktuelle én gang om året. Anvend/udfyld et årshjul til at få overblik over de administrative opgaver, der skal løses i dit fravær. Supplerende eller alternativt anvendes kalender udviklet af Tandlægeforeningen.

[Årshjul tandlæge klinik](#)

Kalender fra TF [HER](#)

## Leverandører (forbrugsvarer og service)

Hvis du selv står for indkøb af forbrugsvarer, kan det være relevant at rekvirere indkøbsstatistikker fra den (de) foretrukne leverandører. Dette kan give et overblik over, hvilke produkter der anvendes og hvor hyppigt de anskaffes. Hermed kan den, der får ansvaret for indkøb i dit fravær, bruge det overblik som retningslinje for indkøb.

Brug evt. også leverandører til at sikre service af udstyr.

## **Kontakt- og telefonliste**

Klinikkens drift er afhængig af en række samarbejdspartnere. For let at kunne komme i kontakt med relevante personer, er det vigtigt, at alle på klinikken har adgang til navne og kontaktdata på de virksomheder, det kan være relevante at kontakte. Opret alle relevante kontaktpersoner i Outlook, journalsystemet eller opret en telefon- og kontaktliste. Suppler gerne Kontakt- og telefonlisteskabelonen med data, der er relevante for din klinik.

[Kontakt- og telefonliste](#)

## **Afsluttende bemærkning**

TandlægeTryghed er meget interesseret i at modtage supplerende input fra klinikejere eller kolleger til klinikejere, der har stået i en situation med længerevarende fravær fra klinikken, idet det herigennem vil være muligt at foretage løbende justeringer og tilretninger af Tjeklisten således, at den altid er relevant.