

Henvisning til

Klinisk Socialmedicin & Rehabilitering

Hospitalsenheden Vest

| Sendes til | Personoplysninger (vejledning side 2) | |
|--|--|----------------|
| Klinisk Socialmedicin & Rehabilitering klinisk.socialmedicin@vest.rm.dk att: visitationen | Personnummer: | Telefonnummer: |
| | Navn: | |
| | Adresse: | Emailadresse: |
| | Der skal anvendes tolk: <input type="checkbox"/> | |

Klinisk Socialmedicin & Rehabilitering
anmodes om at indkalde ovennævnte til:

Undersøgelsen bedes foretaget i: Aarhus
Herning

Specialistteamet
Ungeteamet
Arbejdsmarkedsrettet psykologisk undersøgelse
Arbejdsmarkedsrettet psykologisk vurdering
Andet:

Kort redegørelse

Kort redegørelse for pågældendes sociale situation, herunder aktuelle forsørgelsesgrundlag, med præcisering af, hvad formålet er med henvisningen, og hvad der særligt ønskes undersøgt og vurderet. Der vedlægges relevante helbredsoplysninger m.m.

Borgeren har givet sit skriftlige samtykke til, at Klinisk Socialmedicin & Rehabilitering modtager, indhenter og videregiver relevante helbredsoplysninger til kommunen og til borgerens egen læge.

Kontaktperson

| | | | |
|--------------------------|---------|---------------------|--|
| Navn, stilling, afdeling | | Dato og underskrift | |
| Træffetid | Telefon | Emailadresse | |

Kommune

| | | |
|---|---------------------------|-----------------|
| Kommunens navn, adresse, telefonnummer (evt. stempel) | EAN-lokationsnummer | |
| | CVR / SE-nummer | |
| | Ordre-/rekvisitionsnummer | Personreference |

Klinisk Socialmedicin & Rehabilitering

Vejledning

Henvisningen sendes til

Klinisk Socialmedicin & Rehabilitering

klinisk.socialmedicin@vest.rm.dk

Der foretages fælles visitation af alle henvisninger for at sikre hurtighed, fleksibilitet og de bedste faglige kvalifikationer for hver enkelt sag.

Relevante / nødvendige bilag

Sammen med henvisningen vedlægges:

- relevante journalnotater
- sagsakter, der beskriver funktionsevnen, fx fra virksomhedspraktik eller andet
- lægelige akter
- psykologiske udtalelser
- relevante sygehusjournalkopier m.m.

Indkaldelse af borgeren

Vi sender skriftlig indkaldelse til borgeren. Sagsbehandler informeres om indkaldelsen.

Afbud og udeblivelse

Udebliver borgeren uden afbud, beregner vi fuldt honorar for en time. Vi informerer sagsbehandler og tilbyder borgeren ny aftale.

Hvis sagsbehandler forventer, at borgeren kan få problemer med at møde til den aftalte tid, beder vi om, at der tages forholdsregler for at støtte fremmødet.