

Funktionsbeskrivning för Koordinator till standardiserade vårdförlopp i Skåne

Uppdragets avgränsning och plats i organisationen

- Funktionen benämns koordinator.
- Koordinatören har ett skriftligt uppdrag av verksamhetschefen eller förvaltningschef.
- Uppdraget bör anpassas till verksamhetens lokala förutsättningar.

Önskvärd utbildning/kunskap

- Relevant administrativ utbildning, såsom medicinsk sekreterare.
- Kan också ha vårdutbildning så som undersköterska eller sjuksköterska när detta anses mer lämpligt.
- Kunskap om den aktuella diagnosen och det standardiserade vårdförloppet.
- God IT-vana.

Funktion

Koordinatorns viktigaste uppgifter är:

- att boka in undersökningar inkluderade i de standardiserade vårdförloppen, SVF.
- registrera mätpunkter i vårdprocessen.

- följa aktuella väntetider och informera lokal patientprocessledare när avvikelser uppstår.

I koordinators uppgifter ingår att:

- vara första kontakt med remittent.
- ta emot och märka remisser som uppfyller kriterierna för standardiserat vårdförlopp.
- boka tider för undersökning i enlighet med det standardiserade vårdförloppet.
- tillse att patienten får information om sina undersökningstider och sitt utredningsförlopp.
- besvara frågor om var i processen patienten befinner sig.
- tillse att nationell rutin för rapportering av patient i SVF mellan landsting/regioner följs.
- registrera mätpunkter i vårdprocessen och följa ledtider för vårdförloppen.
- informera lokalpatientprocessledare vid avvikelser i ledtiderna.
- kvalitetssäkra inrapporterade datum och koder.

Systemet med förbokade tider i utredning och behandling är en förutsättning.

Tillgänglighet

Koordinator:

- är den person som remittent i första hand kontaktar i samband med utfärdande av remiss då välgrundad misstanke om cancer föreligger.
- är tillgänglig på telefon, måndag - fredag, 08.00-16.00.
- har ersättare vid frånvaro.

