

## Regional rutiner for forløpskoordinatorer for pakkeforløp for kreft i Helse Vest

### Bakgrunn

I forbindelse med innføring av pakkeforløp for kreft i 2015 har alle helseforetak fått i oppdrag fra Helse- og omsorgsdepartementet å etablere forløpskoordinatorer i sykehus som utreder og behandler kreftpasienter, og gi disse nødvendige fullmakter slik at forløpstider kan overholdes.

### Hovedfunksjon

Koordinering av pasientforløp for å sikre et effektivt forløp fra henvisning er mottatt i sykehus til oppstart behandling. Hensikten med regional rutine er først og fremst å sikre gode samarbeidsrutiner på tvers av foretakene. I tillegg må det gjøres lokale tilpasninger.

### Arbeidsoppgaver

Følgende arbeidsoppgaver tillegges forløpskoordinator:

- Være pasientens kontaktperson og være tilgjengelig for pasienter / pårørende og samarbeidspartnere.
- Ha ansvar for informasjon, veiledning, og oppfølging av pasienter og pårørende fra henvisning fram til behandlingsstart.
- Ha ansvar for planlegging av pasientforløpet fra henvisning til behandlingsstart i tett samarbeid med ansvarlig lege.
- Bestille aktuelle timer til undersøkelser (radiologi, skopier, hjerteundersøkelser og andre nødvendige forundersøkelser) i henhold til oppsatt plan slik at utredningen følger forutbestemt progresjonen. Forløpskoordinator må ha tilgang til å disponere forhånds avtalte timer for pasienter i pakkeforløp.
- Følge pasienten sin fremdrift gjennom det planlagte forløpet og koordinere utredning og behandling på tvers av fagområdene.
- Løse utfordringer underveis i samarbeid med behandlende lege og ledelse
- Ivareta et godt samarbeid med alle involverte avdelinger, spesialister, andre sykehus og deres forløpskoordinatorer.
  - Ved overganger mellom HF skal koordinator ved HF1 ta kontakt med koordinator ved HF 2 så snart som mulig for å sikre sømløs og rask overgang mellom HF-ene. (Hvert HF må sikre at oppdatert oversikt over forløpskoordinatorer er lett tilgjengelig)
  - Forløpskoordinator må ved avvik melde dette til nærmeste leder slik at dette kan korrigeres.
- Ha følgende oppgaver knyttet mot MDT-møter:
  - Organisere og delta i MDT-møter i tett samarbeid med ansvarlig lege
  - Ansvarlig lege har hovedansvar for å skrive notat om konklusjon i møtet. Forløpskoordinator ivaretar oppfølging av møtets konklusjon.
  - Ansvarlig lege har ansvaret for å informere pasienten. Dette kan legen evt delegerer til forløpskoordinator.
- Sikre korrekt koding av forløpstider i tråd med gjeldende krav i samarbeid med ansvarlig lege og dedikert merkantilt personell.
- Undervise fagpersonell samt veilede kolleger.