

## Nationell funktionsbeskrivning för koordinator inom standardiserade vårdförlopp (SVF)

- Koordinatorn är ett administrativt stöd som ska underlätta för sjukvården att hålla uppsatta ledtider.
- Koordinatorn bör ha ett skriftligt uppdrag av verksamhetschefen eller motsvarande.
- Koordinatorns uppdrag ska vara förankrat och känt av huvudmannens ansvariga för standardiserade vårdförlopp.
- Koordinatorn ska samarbeta och samverka med teamets olika professioner.

### I koordinatorns arbetsuppgifter ingår att

- Vara första kontakt för remittent.
- Boka undersökningar som finns angivna i de standardiserade vårdförloppen.
- Säkra att vårdförloppen följs och att beställda undersökningar genomförs utan onödig väntan.
- Vid avvikelser informera och involvera verksamhetsansvarig eller motsvarande.
- Återkoppla till inremitterande som har skickat inkompleta remisser.
- Ta emot märkta remisser och märka remisser som uppfyller kriterierna för standardiserade vårdförlopp, vilket kan kräva granskning av läkare.
- Säkra att patienten får strukturerad och individanpassad information om sina undersökningstider och det aktuella utredningsförloppet.
- Understödja säkra övergångar i vårdkedjan, till andra vårdgivare och över landstingsgränser.
- Direktnummer till koordinatorfunktionen ska finnas tillgängligt, under vardagar, året runt, för remittent, patient och närstående.

### Önskvärd utbildning och kunskap

- Relevant administrativ utbildning och/eller hälso- och sjukvårdsutbildning.
- Kunskap om den aktuella diagnosen och god kunskap om det standardiserade vårdförloppet och dess tidsangivelser.
- Systemförståelse och god datorvana.
- God kännedom om berörda interna och externa nätverk och processer.