



Procesbeschrijving

ONDERSTEUNING AAN HUIS.

F

Procesbeschrijving samenwerking VAP-oncologie en Informele zorg

1. Doel van het proces

Dit proces beschrijft hoe VAP's oncologie en informele zorgverleners samenwerken om palliatieve patiënten en hun naasten in de thuissituatie tijdig, passend en samenhangend te ondersteunen.

Het doel is:

- Optimale afstemming tussen formele en informele zorg;
- Duidelijke rollen en verantwoordelijkheden;
- Één gezamenlijk team rondom de patiënt.

2. Startpunt van het proces

Het proces start wanneer bij een patiënt:

- De palliatieve fase wordt gesignaleerd, én
- Er behoefte is aan psychosociale, emotionele of aanvullende ondersteuning in de thuissituatie.

Signalering kan plaatsvinden door:

- VAP-oncologie;
- Verwijzers zoals medisch specialisten, oncologieverpleegkundigen, POH's of sociaal werkers.

3. Processtappen

Stap 1 - Signalering en eerste beoordeling

Verantwoordelijke: VAP-oncologie

- De VAP signaleert (of ontvangt een signaal van een verwijzer) dat een patiënt palliatief is en extra ondersteuning nodig heeft.
- De VAP bespreekt met de patiënt en naasten:
 - Welke behoeften er zijn;
 - Wat formele zorg kan bieden;
 - Wat informele zorg kan betekenen.
- De VAP licht de rol en grenzen van informele zorg toe.



Stap 2 - Verwijzing naar informele zorg

Verantwoordelijke: VAP-oncologie

- De VAP verwijst de patiënt, met toestemming, naar de coördinator informele zorg.
- De verwijzing bevat relevante informatie over:
 - Hulpvraag en verwachtingen;
 - Thuisituatie;
 - Aandachtspunten (binnen privacy/AVG-afspraken).
- De VAP blijft het vaste aanspreekpunt voor de patiënt.

Stap 3 - Intake en matching

Verantwoordelijke: Coördinator informele zorg

- De coördinator voert een intakegesprek met patiënt en/of naasten.
- De ondersteuningsvraag wordt verder verduidelijkt.
- Op basis van behoefte, beschikbaarheid en passendheid wordt een informele zorgverlener gematcht.
- De coördinator stemt de start van de inzet af met de VAP.

Stap 4 - Inzet informele zorg

Verantwoordelijke: Informele zorgverlener

- De informele zorgverlener biedt sociaal-emotionele ondersteuning aan de patiënt en naasten.
- De zorgverlener:
 - Werkt binnen afgesproken grenzen (geen medische of verpleegkundige handelingen);
 - Ondersteunt bij zingeving, gesprekken, aanwezigheid en sociale verbinding;
 - Signaleert veranderingen of zorgen.
- Relevante signalen worden teruggekoppeld aan de coördinator informele zorg.



Stap 5 - Afstemming en communicatie

Verantwoordelijken: VAP oncologie & coördinator informele zorg

- Er is structurele afstemming over:
 - Voortgang van de ondersteuning;
 - Signalen en aandachtspunten;
 - Eventuele bijstelling van inzet.
- Communicatie verloopt via afgesproken, veilige kanalen (bijv. versleutelde e-mail).
- De VAP stemt waar nodig af met andere formele zorgverleners en verwijzers.

Stap 6 - Evaluatie en bijstelling

Verantwoordelijken: VAP-oncologie, coördinator informele zorg, patiënt

- Periodiek wordt geëvalueerd:
 - Of de inzet van informele zorg passend is;
 - Of de behoeften van patiënt en naasten veranderen.
- Indien nodig wordt de ondersteuning aangepast, uitgebreid of afgerond.
- Bij knelpunten worden de afgesproken escalatielijnen gevolgd.

Stap 7 - Afronding

Verantwoordelijken: Coördinator informele zorg & VAP oncologie

- De inzet van informele zorg wordt afgerond wanneer:
 - De ondersteuningsvraag is vervuld;
 - De situatie verandert (bijv. opname of overlijden);
 - Of op verzoek van patiënt/naasten.
- Afronding wordt teruggekoppeld aan de VAP.
- Eventuele leerpunten worden meegenomen in evaluaties en intervisie.

4. Rollen in het proces (samenvattend)

- VAP-oncologie: regie, signalering, verwijzing, afstemming en bewaking continuïteit.
- Coördinator informele zorg: intake, matching, begeleiding zorgverleners, aanspreekpunt voor VAP.
- Informele zorgverlener: uitvoering van sociaal-emotionele ondersteuning en signalering.
- Verwijzers: tijdige signalering en juiste verwijzing naar de VAP.

5. Borging van het proces

Dit proces wordt geborgd door:

- Opname in beleids- en werkdocumenten;
- Scholing en intervisie;
- Structurele overlegmomenten;
- Jaarlijkse evaluatie en actualisatie.