Protocol Zorgpad Oncologiepatiënt – VAP

1. Doel

Het doel van dit protocol is het beschrijven van een uniforme werkwijze voor de begeleiding van oncologiepatiënten binnen het VAP-project (Vast Aanspreek Punt). Het protocol waarborgt tijdige signalering, passende ondersteuning en optimale samenwerking tussen zorgverleners.

2. Verwijzing en Aanmelding

2.1 Verwijzing

- Verwijzers gebruiken het officiële **aanmeldformulier** op de website Onco in Balans
- Aanmelding wordt verstuurd naar **VAP@medicamus.nl**.

2.2 Verwerking aanmelding

- **Projectmedewerker/VAP** ontvangt de aanmelding via mail.
- Zij registreert de aanmelding en wijst deze toe aan een VAP-medewerker volgens het roulatiesysteem, rekening houdend met de verzekering van de client:
    - Oncologisch fysiotherapeut
    - POH-oncologie
    - Oncologisch verpleegkundige
- Er wordt gestreefd naar een centraal, voor iedereen inzichtelijk aanmeldingsoverzicht.

2.3 Eerste contact

- De toegewezen **VAP-medewerker (VAPper)**:
    - Neemt contact op met de patiënt voor het **maken van een intakeafspraak**.
    - Stuurt de **LAST-meter** vooraf via mail of post.
    - Legt telefonisch de werkwijze en verwachtingen uit.
    - Checkt via Doctolib Connet (voorheen **Silo)** of patiënt al bekend is bij betrokken disciplines.

2.4 Aandachtspunten bij aanmelding

- Controleren of de patiënt een **PGB of WLZ-indicatie** heeft; beoordelen of dit invloed heeft op het aannemen van de casus.
- Letten op specifieke **verwijsredenen** die relevant kunnen zijn voor fysiotherapie of andere betrokken disciplines.

3. Intake bij de patiënt thuis

3.1 Doel intake

De intake dient ter kennismaking, signalering, behoefte-inventarisatie en het opstellen van een gezamenlijk plan van aanpak.

3.2 Standaard onderdelen intake

- Kennismaking en uitleg over het VAP-project.
- **Informed Consent** laten ondertekenen.
- Bespreken van de **LAST-meter**.

- Uitgebreide inventarisatie van de zorgvraag, inclusief:
    - Fysieke belasting
    - Psychosociale situatie
    - Mantelzorg / sociale ondersteuning
    - Medische behandeling en bijwerkingen
    - Eventuele hulpmiddelen of ondersteunende zorg

- Beoordelen of directe doorverwijzing nodig is (bijv. fysio, ergotherapie, wijkverpleging, maatschappelijk werk).
  Gebruik van informatiebronnen zoals **folders** en de **Zorgkaart**.
  In overleg met patiënt opstellen van een **plan van aanpak**.
  Vervolgafspraak maken (telefonisch of huisbezoek).

4. Uitwerking en Rapportage

4.1 Registratie
- VAP-per registreert de casus in het **eigen organisatiesysteem**.
- Patiënt wordt volledig ingevoerd inclusief verslaglegging van intake en bevindingen.

4.2 Terugkoppeling
- Terugkoppeling aan **eigen huisarts** via OZO, Doctolib Connet (voorheen **Siilo)** of volgens lokale afspraken.
- Inhoud terugkoppeling:
    - Doel contact
    - Bevindingen intake
    - Eventuele adviezen of doorverwijzingen
    - Geplande vervolgafspraken

4.3 Rapportage projectniveau
- Updates worden gedeeld met **Projectleider**, volgens nog te bepalen rapportagestructuur (bijv. via beveiligde mail of centrale registratie).

4.4 Vervolgcontact
- Nieuwe afspraak plannen met patiënt:
    - Telefonisch vervolggesprek Huisbezoek
    - Frequentie afhankelijk van ondersteuningsbehoeften en belastbaarheid

5. Evaluatie en Overleg

- **Elke 2 weken** vindt VAP-overleg plaats.
- Onderwerpen tijdens overleg:
  - Casuïstiekbespreking
  - Voortgang begeleiding
  - Signalen en knelpunten
  - Optimalisatie van samenwerking en doorverwijzingen
  - Projectvoortgang en kwaliteitsverbetering

6. Documentbeheer

- Dit protocol wordt minimaal **jaarlijks geëvalueerd** en zo nodig herzien.
- Wijzigingen worden gecommuniceerd binnen het VAP-team en gekoppelde disciplines.