Pflichtenheft für Physiotherapeuten/Assessoren

1 Allgemeine Aufgabe

Die Physiotherapeuten/Assessoren[1], die sich an diesem Projekt beteiligen, haben die Aufgabe, die Evaluationstermine (Assessment) durchzuführen, an denen sämtliche Teilnehmende des Projekts - gemäß den Bestimmungen des Studienprotokolls und im Rahmen der eingerichteten regionalen Koordination - drei Mal teilnehmen müssen. Die Fragebögen, die sie ausgefüllten, sowie die Tests, die sie mit den Teilnehmenden durchführen, stellen die wesentlichen Daten dar, anhand welcher die Ergebnisse dieses Projekts evaluiert werden. Sie alle sind für dieses Projekt unentbehrliche Partner.

2 Aufgaben und Aktivitäten

2.1 Durchführen der Evaluationstermine mit den Teilnehmenden

Mit Hilfe des Projekts, an dem sich die Physiotherapeuten/Assessoren beteiligen, sollen die Wirkungen von drei Trainingsprogrammen für zu Hause bei betagten Personen mit Sturzrisiko verglichen werden. Um die Wirkungen dieser Programme evaluieren zu können, ist es unerlässlich, die Messungen mit Hilfe von anerkannten und zuverlässigen Tools in mehreren Durchläufen zu erfassen, damit sie verglichen werden können.

Damit dieses bilinguale und multizentrische Projekt mit mehr als 400 Teilnehmenden unter den besten Bedingungen abläuft, sieht das Forschungsprotokoll eine standardisierte und strenge Methodologie für die Evaluationstermine vor.

Die gesamten, als Partner an dieser Studie beteiligten Physiotherapeuten/Assessoren werden von den Regionalkoordinatoren geschult, um sicherzustellen, dass die Daten auf dieselbe Art und Weise gesammelt werden.

Die Evaluationstermine finden am Arbeitsort der Physiotherapeuten/Assessoren (Physiotherapiepraxis oder Physiotherapieabteilung einer Spitalseinrichtung) statt und dauern weniger als 60 Minuten.

Dank der unten stehenden Prinzipien ist eine Standardisierung der Praktiken möglich (siehe Anhang 1: Prozess „Qualität“ für den Physiotherapeuten-Assessor):

- Sobald der Regionalkoordinator Ihnen die Kontaktdaten eines neuen Teilnehmenden übermittelt hat, nehmen Sie Kontakt mit ihm auf, um so schnell wie möglich die Daten für die Evaluationstermine festzulegen.
- Schaffen Sie ein Klima des Vertrauens zwischen Ihnen und dem Teilnehmenden, indem Sie ihm erklären, wie dieser Termin ablaufen wird.
- Führen Sie dann die Evaluationen durch, halten Sie sich dabei an die Empfehlungen, die im „Schulungsdossier für Physiotherapeuten/Assessoren“ angegeben sind.

[1] Für eine bessere Lesbarkeit des vorliegenden Dokuments umfasst die männliche Form ebenfalls die weibliche Form.

- Sämtliche Daten werden direkt auf dem mit der Software REDCap ausgestatteten Tablet-PC erfasst, den Sie vom Regionalkoordinator ausgehändigt bekommen und für den Sie einen „Username“ und einen „PIN“-Code erhalten.
- Die Verwendung der REDCap-Software wird ebenfalls in den Schulungsunterlagen beschrieben.
- Nach Ende des 1. Evaluationstermins (Erstevaluation) mit einem Teilnehmenden bitten Sie diesen, Sie anzurufen, um den 2. Evaluationstermin (Zwischenevaluation) festzulegen, der nach ungefähr sechs Monaten vorgesehen ist.
- Nach Abschluss der Zwischenevaluation mit einem Teilnehmenden bitten Sie diesen, Sie anzurufen, um den 3. Evaluationstermin (Abschlussevaluation) festzulegen, der nach ungefähr sechs Monaten vorgesehen ist.

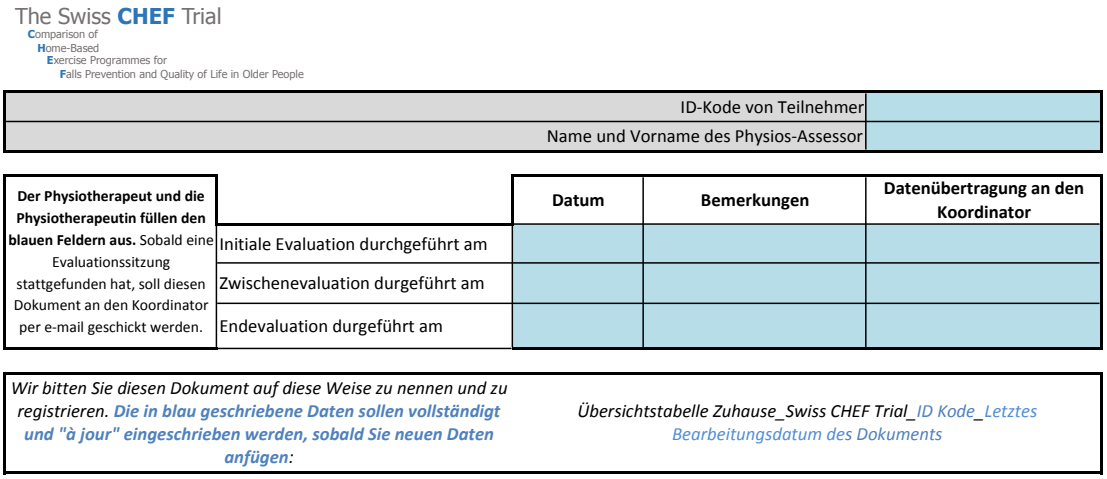
2.2 Anwenden der Modalitäten für die Kommunikation mit dem Regionalkoordinator

Damit dieses bilinguale und multizentrische Projekt mit mehr als 400 Teilnehmenden unter den besten Bedingungen abläuft, wurden Regionalkoordinatoren eingesetzt. Die Kommunikation zwischen den Physiotherapeuten/Assessoren und dem Regionalkoordinator ist von ausschlaggebender Bedeutung. Ein Kommunikationsprozess wurde ausgearbeitet, und wir fordern Sie auf, sich an diesen Prozess zu halten.

- Die Regionalkoordinatoren sind dafür zuständig, den Physiotherapeuten/Assessoren die Kontaktdaten der Teilnehmenden (Nachname, Vorname, Postanschrift sowie Festnetz- und Handynummer) und den Identifikationscode der Testperson zu übermitteln, sobald die unterzeichnete informierte Einwilligung des betreffenden Teilenehmenden vorliegt.
- Nach Erhalt dieser Daten nehmen die Physiotherapeuten/Assessoren telefonisch mit den Teilnehmenden Kontakt auf, um das Datum für den 1. Evaluationstermin festzulegen. Dieser erste Evaluationstermin muss unbedingt innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der Kontaktdaten eines neuen Teilnehmenden sattfinden.

Es muss unbedingt sichergestellt werden, dass die Teilnehmenden nachdem sie die informierte Einwilligung unterzeichnet haben, nicht länger als 10 Tage warten müssen, bis sie den 1. Evaluationstermin absolvieren.

- Aus Gründen der Qualitätskontrolle, wie diese von den Ethikkommissionen verlangt wird, müssen die Daten mit Hilfe des Formulars „Nachverfolgung Assessment“ („Suivi Assessment“) (Abbildung 1) übermittelt werden. Diese Daten werden bei den Regionalkoordinatoren gespeichert.
- Die Vergütung der Physiotherapeuten/Assessoren erfolgt ebenfalls auf Grundlage dieses Formulars.
- Des Weiteren müssen allfällige **Probleme oder Erkenntnisse**, die den reibungslosen Ablauf der Studie beeinträchtigen könnten, dem Regionalkoordinator gemeldet werden.



The Swiss CHEF Trial
Comparison of
Home-Based
Exercise Programmes for
Falls Prevention and Quality of Life in Older People

ID-Kode von Teilnehmer	
Name und Vorname des Physios-Assessor	

Der Physiotherapeut und die Physiotherapeutin füllen den blauen Feldern aus. Sobald eine Evaluationssitzung stattgefunden hat, soll diesen Dokument an den Koordinator per e-mail geschickt werden.		Datum	Bemerkungen	Datenübertragung an den Koordinator
	Initiale Evaluation durchgeführt am			
	Zwischenevaluation durgeführt am			
	Endevaluation durgeführt am			

*Wir bitten Sie diesen Dokument auf diese Weise zu nennen und zu registrieren. **Die in blau geschriebene Daten sollen vollständigt und "à jour" eingeschrieben werden, sobald Sie neuen Daten anfügen**:*

Übersichtstabelle Zuhause_Swiss CHEF Trial_ID Kode_Letztes Bearbeitungsdatum des Dokuments

Abbildung 1: Dokument „Nachverfolgung Assessment“

3 Dokumente und Materialien

Damit sie ihre Aufgabe gut bewerkstelligen können, erhalten die Physiotherapeuten/Assessoren von den Koordinatoren verschiedene Dokumente und bestimmte Materialien, die im Folgenden beschrieben werden:

3.1 Informations- und Schulungsdokumente:

- Eine Projektpräsentation
- Ein Schulungsdossier zu den Fragebögen, den Tests und den zugehörigen Modalitäten

3.2 Für die Aufgaben nützliche und erforderliche Materialien:

- Ein Tablet-PC, auf dem die REDCap-Software installiert ist, mit einem „Username“ und einem eigenen „PIN“-Code
- Eine Rolle karierte Blätter, autostatisch, für die Functional Reach Tests und die Messung des Abstands zwischen den Füßen

4 Schulung

Sämtliche Physiotherapeuten/Assessoren, die an diesem Projekt teilnehmen, werden bezüglich ihrer Aufgaben von den Regionalkoordinatoren geschult und trainiert.

Ein erster Schulungstermin findet **vor** ihrer Teilnahme statt.

Diese Schulung wird vom Regionalkoordinator organisiert und erteilt. Die Schulung dauert ungefähr vier Stunden und hat Folgendes zum Ziel:

- Informieren der Physiotherapeuten/Assessoren über das Projekt im Allgemeinen,
- Kennenlernen des Regionalkoordinatoren und der anderen Physiotherapeuten/Assessoren,
- Kennenlernen der Fragebögen und der durchzuführenden Tests beziehungsweise Vertiefen der diesbezüglichen Kenntnisse,
- Sich vertraut machen mit den Anweisungen und der Methodologie der Evaluationstermine,
- Erlernen der Verwendung der REDCap-Software und
- Kennenlernen der Modalitäten für die Kommunikation zwischen den Physiotherapeuten/Assessoren und dem Regionalkoordinator.

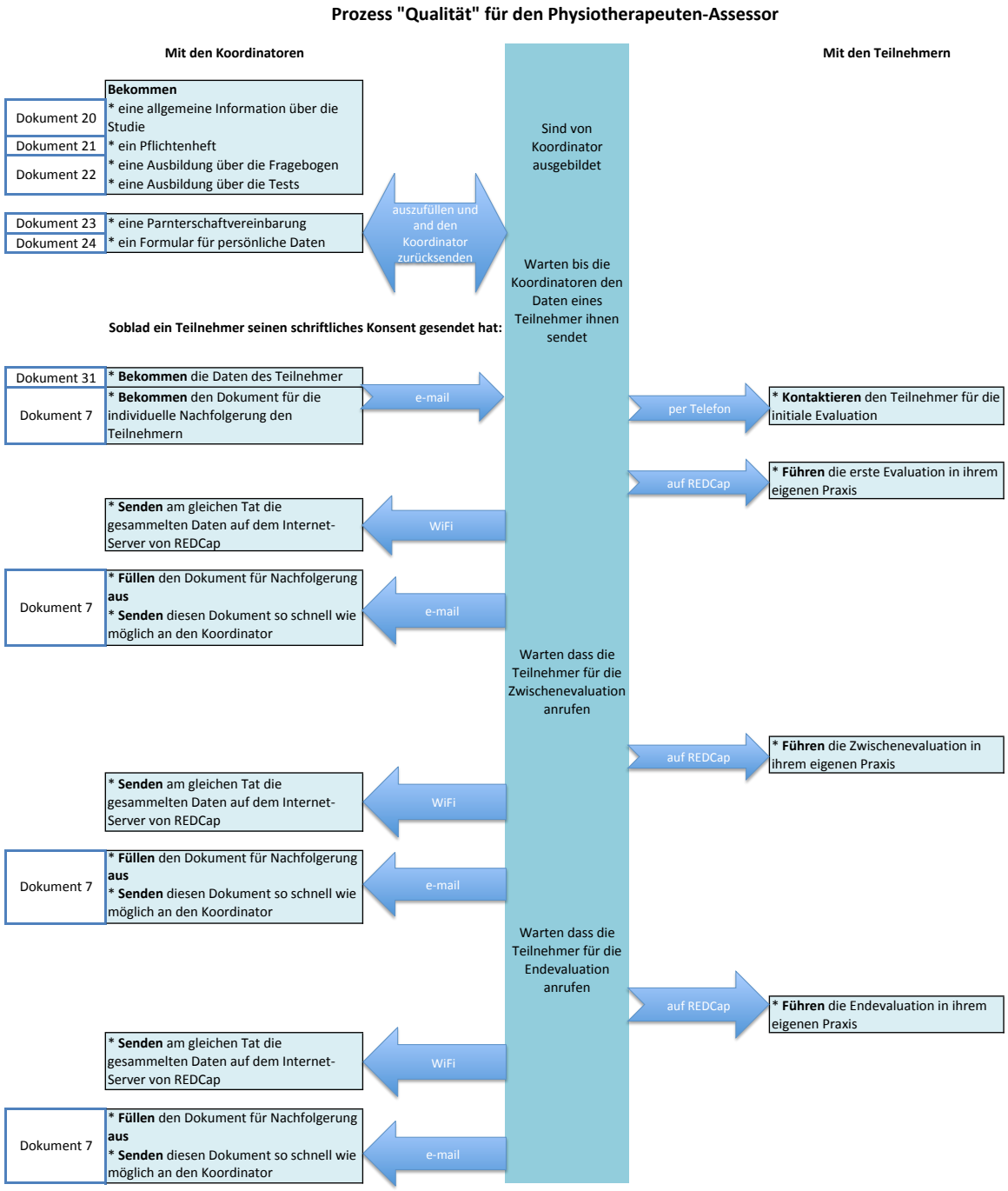
Das Studienprotokoll sieht ebenfalls vor, dass sämtliche Physiotherapeuten/Assessoren eine jährliche Fortbildung besuchen, um sich davon zu überzeugen, dass sie die vorgegebenen Praktiken einhalten. Diese Schulungen werden vom Regionalkoordinator organisiert, der wiederum die Physiotherapeuten, für die er zuständig ist, darüber in Kenntnis setzt.

5 Vergütung

Die Dienstleistungen der Physiotherapeuten/Assessoren werden in vollem Umfang vom Sponsor dieser Studie, der HES-SO Valais-Wallis, Haute Ecole de Santé, durch Anne-Gabrielle Mittaz Hager, Projektleiterin, vergütet. Der Betrag für einen abgeleisteten Evaluationstermin bei den Teilnehmenden beläuft sich auf CHF 100.-.

Die fälligen Beträge werden auf Grundlage der Angaben berechnet, welche die Physiotherapeuten/Assessoren am Ende eines jeden Monats an den für sie zuständigen Regionalkoordinator übermittelt haben.

Anhang:


Prozess "Qualität" für den Physiotherapeuten-Assessor
Mit den Koordinatoren
Mit den Teilnehmern
Bekommen
* eine allgemeine Information über die Studie
* ein Pflichtenheft
* eine Ausbildung über die Fragebogen
* eine Ausbildung über die Tests
Dokument 20
Dokument 21
Dokument 22
Dokument 23
Dokument 24
* eine Parnterschaftvereinbarung
* ein Formular für persönliche Daten
auszufüllen und and den Koordinator zurücksenden
Sind von Koordinator ausgebildet
Warten bis die Koordinatoren den Daten eines Teilnehmer ihnen sendet
Soblad ein Teilnehmer seinen schriftliches Konsent gesendet hat:
Dokument 31
* Bekommen die Daten des Teilnehmer
Dokument 7
* Bekommen den Dokument für die individuelle Nachfolgerung den Teilnehmern
e-mail
per Telefon
* Kontaktieren den Teilnehmer für die initiale Evaluation
auf REDCap
* Führen die erste Evaluation in ihrem eigenen Praxis
* Senden am gleichen Tat die gesammelten Daten auf dem Internet-Server von REDCap
WiFi
Dokument 7
* Füllen den Dokument für Nachfolgerung aus
* Senden diesen Dokument so schnell wie möglich an den Koordinator
e-mail
Warten dass die Teilnehmer für die Zwischenevaluation anrufen
auf REDCap
* Führen die Zwischenevaluation in ihrem eigenen Praxis
* Senden am gleichen Tat die gesammelten Daten auf dem Internet-Server von REDCap
WiFi
Dokument 7
* Füllen den Dokument für Nachfolgerung aus
* Senden diesen Dokument so schnell wie möglich an den Koordinator
e-mail
Warten dass die Teilnehmer für die Endevaluation anrufen
auf REDCap
* Führen die Endevaluation in ihrem eigenen Praxis
* Senden am gleichen Tat die gesammelten Daten auf dem Internet-Server von REDCap
WiFi
Dokument 7
* Füllen den Dokument für Nachfolgerung aus
* Senden diesen Dokument so schnell wie möglich an den Koordinator
e-mail