# Pflichtenheft für Physiotherapeuten

## 1 Allgemeine Aufgabe

Die Physiotherapeuten[1], die sich an diesem Projekt beteiligen, haben die Aufgabe, die am Projekt teilnehmenden Senioren gemäss den Bestimmungen des Studienprotokolls und im Rahmen der eingerichteten regionalen Koordination zu betreuen und zu begleiten (siehe Anhang 1). Alle diese Aufgaben verlangen, dass die Physiotherapeuten sich in dieses Projekt einbringen und Eigenverantwortung für das Programm, für das sie zuständig sind, übernehmen. Die Physiotherapeutinnen und Physiotherapeuten sind die für dieses Projekt ausschlaggebenden beteiligten Partner.

## 2 Aufgaben und Aktivitäten

### 2.1 Betreuen und Begleiten der Teilnehmenden an deren Wohnort während der gesamten Studie

Die behandelnden Ärzte, bei denen Testpersonen in Behandlung sind, welche von den Physiotherapeuten betreut werden, wurden darüber in Kenntnis gesetzt, dass ihre Patienten an diesem Projekt teilnehmen. Auf Grundlage der Sturzrisikobewertung, die ihnen vom Regionalkoordinator zugeschickt wurde, stellen die Ärzte eine Verordnung für acht physiotherapeutische Behandlungen zu Hause aus.

Das Protokoll sieht acht physiotherapeutische Behandlungen während eines Zeitraums von sechs Monaten vor (siehe Anhang 2), und zwar unter Einhaltung einer vorab festgelegten Planung, die Sie im Dokument *„Schulungsdossier für Physiotherapeuten“* nachschlagen können.

Mit Hilfe der unten stehenden Prinzipien kann das Trainingsprogramm für zu Hause angemessen umgesetzt werden.

Für eine erfolgreiche Durchführung der Aktivitäten bei den Testpersonen der Studie, folgen nun ein paar Empfehlungen für die Programmumsetzung:

- Schaffen Sie ein Klima des Vertrauens zwischen Ihnen und den Teilnehmenden.
- Versorgen Sie die Teilnehmenden mit den für die Studie nützlichen und erforderlichen Materialien, namentlich:
  - Die OTAGO-Broschüre, die Trainingsgewichte
  - Der „Kalender“ und das „Trainingstagebuch“, zusammen mit den frankierten und bereits an den jeweiligen Regionalkoordinator adressierten Umschlägen
- Erläutern Sie die Verwendung der Broschüren und Gewichte.
- Geben Sie die Übungen des OTAGO-Programms vor.

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

- Geben Sie Tipps zum Training.
- Vergewissern Sie sich, dass während der Durchführung der Übungen Sicherheit gegeben ist.
- Passen Sie die Übungen im Rahmen der Hausbesuche an die Fähigkeiten der Testpersonen an.
- Beobachten und kontrollieren Sie die ordnungsgemässe Durchführung der Übungen.
- Erläutern Sie, wie der „Kalender" und das „Trainingstagebuch" auszufüllen sind und wie das Einschicken dieser Dokumente am Ende eines jeden Monats funktioniert.
- Überprüfen Sie bei jedem Besuch, ob diese beiden Dokumente ordnungsgemäss ausgefüllt sind, und achten Sie darauf, dass diese beiden Dokumente am Ende eines jeden Monats eingeschickt werden.
- Stellen Sie - während der Zeiten ohne Hausbesuche - eine telefonische Betreuung sicher.
- Stehen Sie den Teilnehmenden telefonisch zur Verfügung.

## 2.2 Informieren des Regionalkoordinators/des behandelnden Arztes

Damit dieses bilinguale und multizentrische Projekt mit mehr als 400 Teilnehmenden unter den besten Bedingungen abläuft, wurden Regionalkoordinatoren eingesetzt. Die Aufgabe der Informationsweitergabe von den Physiotherapeuten an den Regionalkoordinator ist daher von ausschlaggebender Bedeutung.

Es folgt eine Aufstellung von Angaben, die von den Physiotherapeuten an den Regionalkoordinator weitergegeben werden müssen, und zwar in Bezug auf **jede betreute Person**:

- Informationen für die Betreuung der einzelnen Testpersonen
  - Datum des 1. Termins (sobald bekannt)
  - Datum des letzten Termins (sobald bekannt)
  - Anzahl der durchgeführten Termine (am Ende eines jeden Monats)
  - Allfällige Probleme (spätestens innerhalb von 24 Stunden nach einem Vorfall)
    - Unterbrechung der Betreuung, mit Begründung
    - Sturz, der einen Arztbesuch oder eine Hospitalisierung der betreuten Person erforderlich macht
  - Jeder sonstige Vorfall, der den reibungslosen Ablauf der Studie beeinträchtigen könnte

Die Physiotherapeuten und Regionalkoordinatoren entscheiden gemeinsam über die Modalitäten für eine angemessene und effiziente Kommunikation.

Wir empfehlen den Physiotherapeuten ausserdem, - unter Einhaltung der jeweiligen Modalitäten - mit dem behandelnden Arzt Kontakt aufzunehmen.

## 3 Dokumente und Materialien

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

### 3.1 Dokumente für die Physiotherapeuten:

- Die Broschüre mit der Projektpräsentation
- Das Schulungsdossier für das Trainingsprogramm, für das sie zuständig sind
- Eine Broschüre für das Programm, für das sie zuständig sind

### 3.2 Ein Dokument zur Datenerfassung für die einzelnen Teilnehmenden:

- Kontaktaufnahme: mit dem Teilnehmenden bei der ersten Zusammenkunft auszufüllen und so schnell wie möglich an den lokalen Koordinator weiterzuleiten

### 3.3 Den Teilnehmenden zu übergebende nützliche und erforderliche Materialien:

- Ein Koffer mit den Hilfsmitteln für das Trainingsprogramm
- 12 „persönliche Kalender“ und 12 „Trainingstagebücher“
- 12 vorfrankierte und bereits an den jeweiligen Regionalkoordinator adressierte Umschläge

## 4 Schulung

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

Der erste 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 über das Projekt im Allgemeinen,
- Kennenlernen des Regionalkoordinatoren und der anderen Physiotherapeuten,
- Erkunden und sich vertraut machen mit dem umzusetzenden Trainingsprogramm,
- Kennenlernen der verschiedenen verwendeten Dokumente und der Methoden für die Programmumsetzung und
- Bereitstellen der Modalitäten für die Kommunikation mit dem Regionalkoordinator für die gesamte Dauer der Studie.

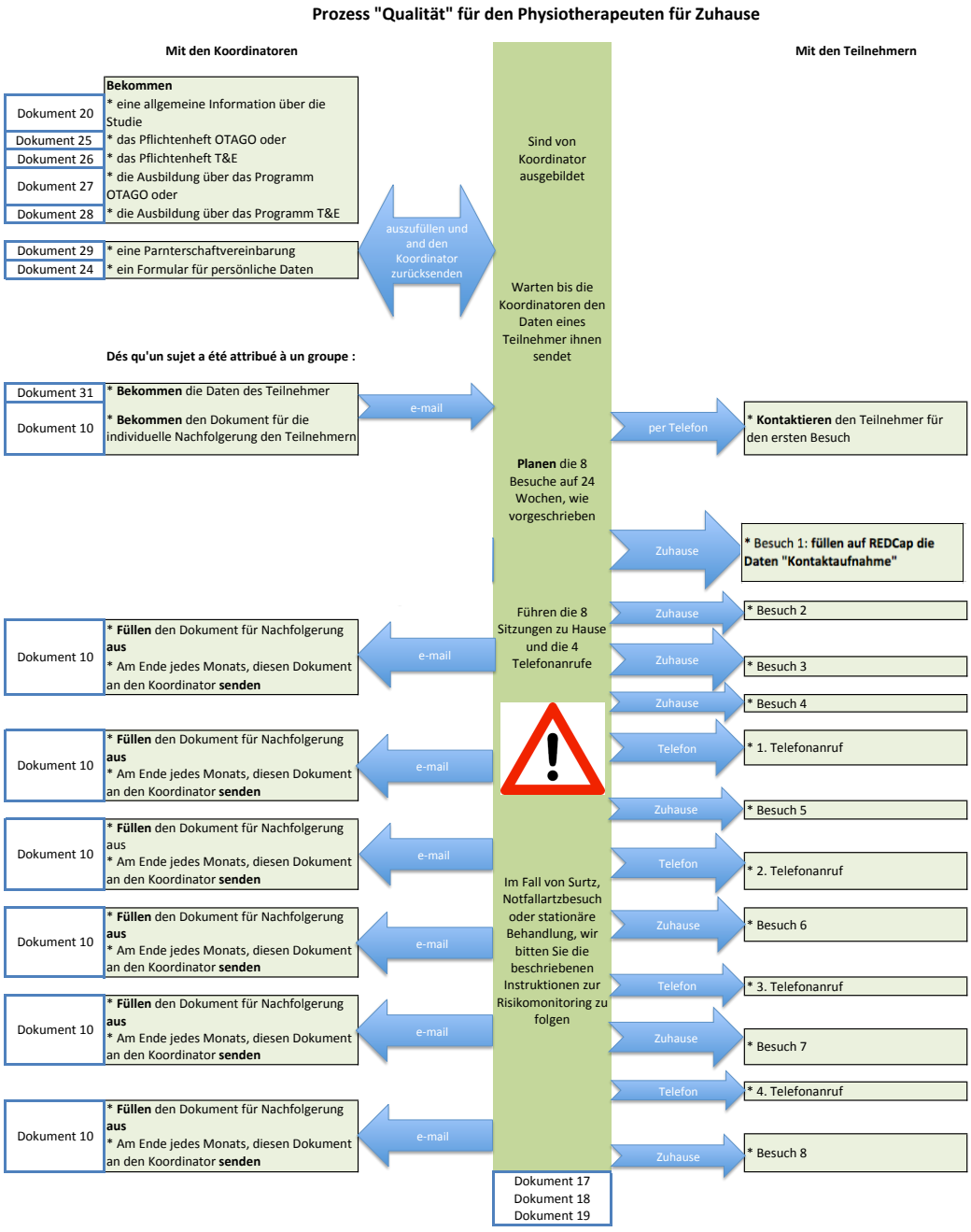
Das Studienprotokoll sieht vor, dass sämtliche Physiotherapeuten eine jährliche Fortbildung besuchen, um sich davon zu überzeugen, dass sie die vorgegebenen Praktiken einhalten. Diese Schulungen werden vom Regionalkoordinator organisiert, der wiederum die Physiotherapeuten, für die er zuständig ist,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

## 5 Vergütung

Die bei den Teilnehmenden erbrachten physiotherapeutischen Dienstleistungen fallen unter das KVG. Sie können folglich über die vom behandelnden Arzt ausgestellte Verordnung der Krankenkasse der Testpersonen in Rechnung gestellt werden.

Zusätzlich zu dieser Vergütung entschädigt die HES-SO Valais-Wallis Haute Ecole de Santé durch Anne-Gabrielle Mittaz Hager, Projektleiterin, in der Eigenschaft als Sponsor dieser Studie und als Gegenleistung für Ihre Teilnahme an diesem Projekt, die als Partner an dieser Studie beteiligten Physiotherapeuten mit einem Betrag in Höhe von CHF 20.- pro abgeleistetem Evaluationstermin bei den Teilnehmenden. Diese Entschädigung wird auf Grundlage der Angaben berechnet, welche die Physiotherapeuten am Ende eines jeden Monats an den für sie zuständigen Regionalkoordinator übermittelt haben.

## Anhang 1:


Prozess "Qualität" für den Physiotherapeuten für Zuhause
Mit den Koordinatoren
Mit den Teilnehmern
Bekommen
Dokument 20
* eine allgemeine Information über die Studie
Dokument 25
* das Pflichtenheft OTAGO oder
Dokument 26
* das Pflichtenheft T&E
Dokument 27
* die Ausbildung über das Programm OTAGO oder
Dokument 28
* die Ausbildung über das Programm T&E
Dokument 29
* eine Parnterschaftvereinbarung
Dokument 24
* 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
Dés qu'un sujet a été attribué à un groupe :
Dokument 31
* Bekommen die Daten des Teilnehmer
Dokument 10
* Bekommen den Dokument für die individuelle Nachfolgerung den Teilnehmern
e-mail
per Telefon
* Kontaktieren den Teilnehmer für den ersten Besuch
Planen die 8 Besuche auf 24 Wochen, wie vorgeschrieben
Zuhause
* Besuch 1: füllen auf REDCap die Daten "Kontaktaufnahme"
Führen die 8 Sitzungen zu Hause und die 4 Telefonanrufe
Zuhause
* Besuch 2
Zuhause
* Besuch 3
Zuhause
* Besuch 4
Telefon
* 1. Telefonanruf
Zuhause
* Besuch 5
Telefon
* 2. Telefonanruf
Zuhause
* Besuch 6
Telefon
* 3. Telefonanruf
Zuhause
* Besuch 7
Telefon
* 4. Telefonanruf
Zuhause
* Besuch 8
Dokument 10
* Füllen den Dokument für Nachfolgerung aus
* Am Ende jedes Monats, diesen Dokument an den Koordinator senden
e-mail
Im Fall von Surtz, Notfallartzbesuch oder stationäre Behandlung, wir bitten Sie die beschriebenen Instruktionen zur Risikomonitoring zu folgen
Dokument 17
Dokument 18
Dokument 19

**Anhang 2:** Flow Chart – Physiotherapeuten

| **Zweck der Visiten der Physiotherapeuten** | **Anleiten, orientieren, beraten und motivieren der Teilnehmenden hinsichtlich der Durchführung von abgestimmten Übungen zu Hause** |
|---|---|
| Zu Beginn | Sobald Sie die Kontaktdaten des betreffenden Teilnehmenden vom Koordinator erhalten haben, nehmen Sie mit dem Teilnehmenden **innerhalb von maximal zehn Tagen** Kontakt auf, um mit ihm den Termin für das erste Treffen zu vereinbaren. |
| Beim **1. Besuch** (Woche 1) | Schaffen eines guten Klimas der Zusammenarbeit mit dem Teilnehmenden, erklären des Anlasses für das Programm, erfassen der Daten im Formular „Kontaktaufnahme Physiotherapeut-Teilnehmender“, bestätigen des Treffens für die beiden kommenden Wochen. |
| Beim **2. Besuch** (Woche 2) | Vorstellen des Trainingsprogramms und erläutern der Verwendung der Hilfsmittel. Beginnen mit ein paar Übungen (drei oder vier). Ausgeben der 12 vorfrankierten Umschläge, der 12 Trainingstagebücher und der 12 persönlichen Kalender. Bestätigen des nächsten Treffens. |
| Beim **3. Besuch** (Woche 3) | Beaufsichtigen der Übungen, vornehmen von Anpassungen (bei Bedarf). Überprüfen der ausgefüllten Dokumente. Bestätigen des nächsten Treffens. |
| Beim **4. Besuch** (Woche 6) | Beaufsichtigen der Übungen, vornehmen von Anpassungen (bei Bedarf). Überprüfen der ausgefüllten Dokumente. Bestätigen des nächsten Treffens. |
| Telefonanruf (Woche 8) | Informieren lassen über Neuigkeiten beim Teilnehmenden und bei seinem Programm, nachfragen, ob es Probleme gibt und den Teilnehmenden motivieren. |
| Beim **5. Besuch** (Woche 10) | Beaufsichtigen der Übungen, vornehmen von Anpassungen (bei Bedarf). Überprüfen der ausgefüllten Dokumente. Bestätigen des nächsten Treffens. |
| Telefonanruf (Woche 12) | Informieren lassen über Neuigkeiten beim Teilnehmenden und bei seinem Programm, nachfragen, ob es Probleme gibt und den Teilnehmenden motivieren. |
| Beim **6. Besuch** (Woche 15) | Beaufsichtigen der Übungen, vornehmen von Anpassungen (bei Bedarf). Überprüfen der ausgefüllten Dokumente. Bestätigen des nächsten Treffens. |
| Telefonanruf (Woche 18) | Informieren lassen über Neuigkeiten beim Teilnehmenden und bei seinem Programm, nachfragen, ob es Probleme gibt und den Teilnehmenden motivieren. |
| Beim **7. Besuch** (Woche 20) | Beaufsichtigen der Übungen, vornehmen von Anpassungen (bei Bedarf). Überprüfen der ausgefüllten Dokumente. Bestätigen des nächsten Treffens. |
| Telefonanruf (Woche 22) | Informieren lassen über Neuigkeiten beim Teilnehmenden und bei seinem Programm, nachfragen, ob es Probleme gibt und den Teilnehmenden motivieren. Ihn daran erinnern, dass er den Physiotherapeuten/Assessor anruft, um das Treffen für die Zwischenevaluation zu vereinbaren. |
| Beim **8. Besuch** (Woche 24) | Ein letztes Mal: Beaufsichtigen der Übungen, vornehmen von Anpassungen (bei Bedarf). Überprüfen der ausgefüllten Dokumente. Erklären der Vorgehensweise für die kommenden sechs Monate. Urlaub nehmen. |