		Klinikknivå			Retningslinje
Praktisk tjeneste (turnustjeneste) for fysioterapeuter ved AFR					Side 1 av 4
Dokumentplassering: II.SOK.AFR.1.5-5		Godkjent dato: 02.07.2024	Revideres innen: 02.07.2026	Sist endret: 02.07.2024	Revisjon: 3.00

Klinikknivå/Somatikk Kristiansand/Avdeling for fysikalsk medisin og rehabilitering/Organisasjon, ledelse og administrasjon/Opplæring av ansatte og studenter/Fagutvikling

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Ingen endringer fra forrige versjon.

HENSIKT

Å kvalitetssikre gjennomføring av turnustjeneste for fysioterapeut ved AFR, Kongsgård, i henhold til gjeldende lovverk.

GJELDER FOR

Enhetsleder, veileder og turnuskandidat.

BAKGRUNNSINFORMASJON

De regionale helseforetakene skal sørge for at behovet for undervisning og opplæring av helsefaglige elever, lærlinger, studenter, turnuskandidater og spesialister dekkes innen helseregionen (Spesialisthelsetjenesteloven paragraf 3-5). Turnustjenesten for fysioterapeuter er regulert av forskrift av 9. september 2009 (Lovdata.no) om praktisk tjeneste (turnustjeneste) for å få autorisasjon som fysioterapeut. Turnustjenesten organiseres og gjennomføres i henhold til Rundskriv IS- 1/2018 *Organisering og gjennomføring av praktisk tjeneste (turnustjeneste) for fysioterapeuter* (Helsedirektoratet).

Organisering:

- 15. februar- til ca. 15. mai: EFF
- En ukes hospitering på team C
- 20. mai- 14. august: team A
- 15. august- 15.november: team B
- En ukes hospitering på team EFF
- 20. november- 14. februar: team C

Det er en hovedveileder og en biveileder i hver periode. Begge veiledere er i hovedsak på samme team, eventuelt samme enhet. Hovedveileder har hovedansvar for praksisveiledning. Fordeling av oppgaver avtales mellom hoved- og biveileder, da dette vil variere litt i både enhet og team.


Turnuskandidatens stilling er i tillegg til ordinær fysioterapibemanning i avdelingen, og er ikke vikar for fysioterapeuter.

HANDLING

Enhetsleder:

- Enhetsleder ESR har administrativt ansvar under hele perioden
- Motta informasjon fra Statsforvalteren i Agder om fordeling av turnusplasser
- Videreformidle informasjon til enhetsleder EFF
- Besvare forespørslers fra Statsforvalteren i Agder angående turnusplasser
- Orienter seg og avklare med veileder vedrørende neste kandidat sin teamtilknytning (se oversikt under bakgrunnsinformasjon med organisering av turnuskandidat på de ulike enheter/team)
- Kontakte turnuskandidaten pr. mail for nødvendig personinformasjon cirka to måneder før oppstart. Send en orientering til kandidaten, som bør omfatte relevante faglige, praktiske og sosiale forhold ved turnusstedet, samt navn på veileder under turnustjenesten
- Ordne datatilganger for turnuskandidaten i god tid før oppstart
- Informere veiledere før oppstart om brukernavn/passord for videre praktisk opplæring av turnuskandidat i DIPS etc.

Utarbeidet av: Inger Lise Sørensen, Signe Benoni Hauge, Jorun Engeset	Fagansvarlig: Inger Lise Sørensen	Verifisert av: []	Godkjent av: Anne Kari Thomassen	Dok.nr: D52183
---	---	----------------------	--	--------------------------

 SØRLANDET SYKEHUS		Praktisk tjeneste (turnustjeneste) for fysioterapeuter ved AFR			Side: 2 Av: 4
Dokument-id: II.SOK.AFR.1.5-5	Utarbeidet av: Inger Lise Sørensen, Signe Benoni Hauge, Jorun Engeset	Fagansvarlig: Inger Lise Sørensen	Godkjent dato: 02.07.2024	Godkjent av: Anne Kari Thomassen	Revisjon: 3.00


Klinikknivå/Somatikk Kristiansand/Avdeling for fysikalsk medisin og rehabilitering/Organisasjon, ledelse og administrasjon/Opplæring av ansatte og studenter/Fagutvikling

- Informere vaktmester og husøkonom før oppstart om turnuskandidatens behov for nøkkelkort, brannrunde og garderobeskap
- Før oppstart og under tjenesteperioden sørge for at alt er i orden for turnuskandidaten som ansatt (følge sjekklister)
- Melde turnuskandidaten til DIPS- kurs, kurs for nyansatte etc., i forkant av oppstart
- Informere ansatte i enheten om turnuskandidaten (navn, tid for oppstart/slutt, hvilke team og veiledere)
- Møte med turnuskandidaten første dag for å gi informasjon av administrativ art (personalhåndbok, reglement SSHF), samt oppfølgingsamtale midtveis og på slutten av perioden
- Motta turnuslisens og nødvendig informasjon fra kandidaten
- Sørge for at veileder får nødvendig tid og rom for å ivareta veiledningsfunksjon
- Kontakte turnusveileder ved behov
- Fylle ut og signere bevitnelseeskjema vedrørende fravær (fra Helsedirektoratet) sammen med veileder etter endt tjeneste

Veileder:

- Ta imot turnuskandidaten første dag. Gjennomføre hilserunde, ordne nøkkelkort, uniform, pultplass
- Ved starten av turnusperioden skal veileder og turnusfysioterapeut i fellesskap sette opp en skriftlig plan over hva turnustjenesten skal inneholde, jfr. punkt 2.6.3 i Rundskriv IS- 1/18 (Se mal i referanser)
- Veilede kandidaten i utførelse av målsetting, delmål og tiltak for sin tre måneders tjeneste ved aktuelt team, ved at «Mal for evaluering av turnuskandidat» fylles ut. Denne evalueres halvveis og på slutten av tre måneders perioden
- Forberede kandidaten på ansvar for felleslunsj og faglig fremlegging av tema for monofaglig møte i enhet og avdeling
- Følge sjekklister for nyansatt fysioterapeut, og sørge for at kandidaten gjennomfører Kompetanseportalen
- Følge opp kandidaten med supervisjon, praktisk veiledning og veiledningssamtale i perioden. Med supervisjon menes overoppsyn med kandidatens ferdigheter og fagutøvelse i konkrete arbeidsoppgaver. Med veiledning menes målrettede samtaler som bidrar til refleksjon og bevisstgjøring av egen yrkesutøvelse. Veiledningssamtale med kandidaten à 1 time ukentlig, samt veilede og evaluere kandidaten kontinuerlig gjennom aktuell periode. Veiledning må ta utgangspunkt i den praksis turnuskandidaten utfører. Behovet for veiledning kan endre karakter underveis. Mens de konkrete fysioterapiferdighetene kan være i fokus til å begynne med, kan refleksjoner om faglige og etiske utfordringer bli viktigere etter hvert. Veileder bør føre logg over innholdet i hver veiledningstime.
- Sørge for at det blir satt av tid til planlagt veiledning gjennom perioden
- Gjennomføre overføringsmøte med veileder ved overgang til neste enhet/team som turnuskandidaten skal til
- Legge til rette for hospitering ved operasjon SSHF, slagenheten SSK og kurs i bestillingsordningen NAV, HMS Agder
- Arbeidsbelastningen skal tilpasses kandidatens behov for forberedelse
- Evaluering av:
 - A. Tjenestestedet (skjema fra Statsforvalteren i Agder, se lenke under referanser) sammen med turnuskandidaten. Evalueringsskjemaet er primært et verktøy for Statsforvalteren
 - B. Turnuskandidaten. Bruk mal (se referanser) som utgangspunkt

Evalueringssmøtene skal etterfølges av et skriftlig referat som turnuskandidat skal få uttale seg om før endelig referat utformes. Dokumentene undertegnes av begge parter, og utgjør en del av dokumentasjon for attestasjon på tilfredsstillende utført tjeneste og tilråding om tjenesten anbefales godkjent. Det er viktig at

 SØRLANDET SYKEHUS	Praktisk tjeneste (turnustjeneste) for fysioterapeuter ved AFR				Side: 3 Av: 4
Dokument-id: II.SOK.AFR.1.5-5	Utarbeidet av: Inger Lise Sørensen, Signe Benoni Hauge, Jorun Engeset	Fagansvarlig: Inger Lise Sørensen	Godkjent dato: 02.07.2024	Godkjent av: Anne Kari Thomassen	Revisjon: 3.00

Klinikknivå/Somatikk Kristiansand/Avdeling for fysikalsk medisin og rehabilitering/Organisasjon, ledelse og administrasjon/Opplæring av ansatte og studenter/Fagutvikling

turnusfysioterapeut og veileder gjensidig vurderer og tidligst mulig tar opp eventuelle problemer i tilknytning til turnustjenesten. Enhetsleder skal tidlig informeres ved eventuelle problemer. Evaluering skal foretas midtveis og på slutten, eller hyppigere ved behov

- Ha jevnlig kontakt med biveileder for refleksjon og evaluering av kandidaten
- Fylle ut og signere bevitnelseskjema sammen med enhetsleder etter endt tjeneste
- Etter endt praksis gis det en attest fra veileder hvor det fremgår om den praktiske tjenesten er tilfredsstillende utført og kan godkjennes


Turnuskandidat:

- Lese informasjon fra enhetsleder/administrasjon og veileder, og følge opp dette
- Følge regler og plikter i henhold til Rundskriv IS- 1/2018, plan for perioden og veiledning underveis
- Følge de regler og retningslinjer som gjelder for ansatte: arbeidstid, uniform, hygiene, oppførsel, adferd, møtevirksomhet etc.
- Gjennomføre kurs i DIPS, bestillingsordning NAV hjelpemiddelsentral m.m.
- Følge instruksjon og veiledning fra veileder
- Gjennomføre hospitering på slagenhet SSK og operasjon på SSK etter avtale
- Ta kontakt med veileder, enhetsleder eller Statsforvalteren ved behov
- Ta ansvar for egen læring
- Ved slutten av hver tjenesteperiode gir turnusfysioterapeuten en evaluering av turnusstedet på evalueringsskjema (skjema fra Statsforvalteren, se referanser). Kandidaten sender evalueringsskjemaet til Statsforvalteren i Agder med kopi til enhetsleder og veileder

Statsforvalteren er kontaktinstans for turnusfysioterapeut og turnussted når spørsmål og/eller problemer oppstår. I tilfeller hvor turnusfysioterapeuten ikke synes å kunne gjennomføre turnustjenesten og tiltak på turnusstedet ikke fører frem, skal Statsforvalteren motta en begrunnet melding om dette, jf. forskrift om praktisk tjeneste for fysioterapeuter §14. Statsforvalteren skal umiddelbart motta melding dersom turnusstedet finner grunn til å ta turnusfysioterapeuten ut av tjeneste, jf. forskrift om turnustjeneste for fysioterapeuter § 14. Saksgang ved problemer er beskrevet i punkt 2.6.4 i Rundskriv IS 1/18.

Referanser:

- *RUNDSKRIV IS 1/18 ORGANISERING OG GJENNOMFØRING AV PRAKTISK TJENESTE (TURNUSTJENESTE) FOR FYSIOTERAPEUTER*
- Bevitnelseskjema (se lenken) *Turnus for fysioterapeuter (Helsedirektoratet)*
- Evalueringsskjema turnustjeneste, Statsforvalteren i Agder (*Evalueringsskjema (se lenken, på høyre side)*)
- Aktuell lovgivning (*lovdata.no*):
 - Helsepersonelloven
 - Spesialisthelsetjenesteloven
 - Helse- og omsorgstjenesteloven
 - Pasientrettighetsloven
 - Forskrift om pasientjournal
 - *Fysioterapiforbundet/ regelverk*

 SØRLANDET SYKEHUS	Praktisk tjeneste (turnustjeneste) for fysioterapeuter ved AFR				Side: 4 Av: 4
Dokument-id: II.SOK.AFR.1.5-5	Utarbeidet av: Inger Lise Sørensen, Signe Benoni Hauge, Jorun Engeset	Fagansvarlig: Inger Lise Sørensen	Godkjent dato: 02.07.2024	Godkjent av: Anne Kari Thomassen	Revisjon: 3.00

Klinikknivå/Somatikk Kristiansand/Avdeling for fysikalsk medisin og rehabilitering/Organisasjon, ledelse og administrasjon/Opplæring av ansatte og studenter/Fagutvikling

- Mal for evaluering av turnuskandidat
- Skriftlig plan for praktisk tjeneste
- Attest

Alle Word-dokumenter finnes i mappen «Turnustjeneste»

O:\Klinikk Kristiansand\AFR\AFR\AFR Fysioterapi\Turnustjeneste