



Veileder for fysioterapitjenesten



FORORD

Veilederen skal være et hjelpemiddel for ledere av fysioterapitjeneste på ulike nivåer innen offentlige og private virksomheter.

Veilederen er ment å gi en oversikt over hva som setter rammene for fysioterapivirksomheten og hva du som leder bør sette deg inn i, i forhold til de oppgaver som er underlagt stillingen. Stillingsbeskrivelse, ansvarsbeskrivelse og delegasjonsreglement i virksomheten vil være avgjørende for hvilket ansvar som er lagt til stillingen.

I denne veilederen er lederansvaret delt i områdene:

- Faglig ansvar
- Økonomisk og administrativt ansvar
- Personalansvar

Disse områdene vil i mange sammenhenger gli over i hverandre. Vi ser utfordringen i at lederstrukturen for norske virksomheter som tilbyr fysioterapi i dag er svært heterogen. Det er stor variasjon i arbeids- og ansvarsområder, fra å inneha fag-, økonomi- og personalansvar kun for fysioterapeutene, til å inneha dette også for andre grupper organisert sammen med fysioterapi. Noen har kun fagansvar og lederen for fysioterapitjenesten er heller ikke alltid en fysioterapeut.

Veilederen er utarbeidet av NFFs Offentlig utvalg 2001 og revidert av Ansatt råd NFF 2006. Medvirket i dette arbeidet har:

- Mai Bente Myrvold
- Kari Jokstad
- Mona Kajanus

Mange av kildene det henvises til i denne veilederen er under jevnlig oppdatering. Det vil derfor mange steder være henvist til aktuell internettside hvor det til enhver tid vil finnes oppdatert oversikt.

Alle lover og forskrifter det henvises til i veilederen er tilgjengelige på www.lovdatab.no.

To andre viktige kilder som er brukt, er følgende bøker:

- Ness, Ewa (2000) Ta ledelsen!: En innføring i sykehusledelse. Oslo, Universitetsforlaget
- Slaatto, Gunvor (2004) Til å le og gråte av: helse-miljø-sikkerhet. Drammen, Sykehuset Buskerud

Norsk Fysioterapeutforbund (NFF)
Januar 2007

Eilin Ekeland
forbundsleder

INNHOOLD

FAGLIG ANSVAR

| | |
|--|---|
| Helselover | 4 |
| Faglig forsvarlighet | 4 |
| Etikk | 5 |
| Dokumentasjon | 5 |
| Faglig oppdatering og kompetansebygging..... | 6 |
| Planarbeid | 6 |
| Vedtak i fysioterapi | 6 |
| Ansvar for studenter og turnuskandidater | 7 |
| Kvalitetssikring av tjenesten | 7 |

ØKONOMISK OG ADMINISTRATIVT ANSVAR

| | |
|---|----|
| Økonomiansvar | 8 |
| Fastlønnstilskudd | 9 |
| Privat praksis | 9 |
| Statistikk, årsmelding og rapporter..... | 9 |
| Saksbehandling | 10 |
| Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS-arbeid) | 10 |

PERSONALANSVAR

| | |
|--|----|
| Ansattes rettigheter og plikter | 11 |
| Ansattes representasjon/tillitsvalgtordningen..... | 11 |
| Ansettelse | 12 |
| Oppfølging av ansatte | 12 |
| Personalsaker | 13 |
| Kollegaveiledning | 13 |

FAGLIG ANSVAR

Leder av fysioterapiavdeling/-tjeneste har det overordnede faglige ansvaret for virksomheten. Det betyr i henhold til helsepersonelloven at lederen har overordnet ansvar for at virksomheten utøves på en forsvarlig måte.

Helselover

Lovgivning innenfor helsesektoren er samlet i fire lover med en rekke tilhørende forskrifter. Helsepersonelloven, spesialisthelsetjenesteloven og lov om psykisk helsevern er tre lover som danner et nettverk av bestemmelser som gjelder tilbudet til pasientene, samt klargjør helsepersonellens rettigheter og plikter.

Pasientrettighetsloven representerer et speilbilde av de tre andre helselovene. Her er pasientenes rettigheter systematisk samlet og tydeliggjort.

Aktuelle kilder:

- Lov om helsepersonell m.v. (LOV 1999-07-02 nr. 64)
- Lov om spesialisthelsetjenesten m.m. (LOV 1999-07-02 nr. 61)
- Lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern (LOV 1999-07-02 nr.62)
- Lov om pasientrettigheter (LOV 1999-07-02 nr.63)
- Forskrift om individuell plan (FOR 2004-12-23 nr.1837)
- Forskrift om habilitering og rehabilitering (FOR 2001-06-28 nr.765)
- Forskrift om pasientjournal (FOR 2000-12-21 nr. 1385)
- Forskrift om internkontroll i sosial- og helsetjenesten (FOR 2002-12-20 nr. 1731)

På www.fysio.no/lonnansettelse og www.fysio.no/privatpraksis finner du oversikt over aktuelle og relevante lover og forskrifter.

Faglig forsvarlighet

Helsepersonellovens § 4 omhandler kravet til faglig forsvarlighet. I forsvarlighetskravet ligger en rettslig og faglig norm for hvordan fysioterapeuten bør innrette sin yrkesutøvelse. Med dette menes at det som tolkes som faglig forsvarlig ikke vil være et konstant begrep, men forandre seg over tid, blant annet i forhold til fagets utvikling, verdioppfatninger og lignende. Vanskeligheten ved at forsvarlighetskravet ligger på et normnivå og ikke som klare regler, er at det kan oppstå tvil om innholdet. Med på å forme hva som kan regnes som faglig forsvarlig er blant annet forskning, faglitteratur, NFFs yrkesetiske retningslinjer, erfaringsbasert kunnskap, kollegialt samarbeid, kollegaveiledning og veiledning fra tilsynsmyndigheter. Fysioterapeuter har plikt til å henvise videre hvis de ikke anser å ha, eller burde forstå at de ikke har, forsvarlig kompetanse i forhold til pasientens behov. Den som er faglig ansvarlig har ansvar for at den kompetanse tjenesten besitter blir benyttet på mest hensiktsmessig måte i forhold til brukernes behov. I tillegg kan det være hensiktsmessig å gjøre seg kjent med om det finnes kollegaer med særskilt kompetanse i samme region/nærmiljø, og eventuelt opprette kontakt og samarbeid med disse.

Til hjelp i dette arbeidet kan være:

- Oversikt over NFFs faggrupper: www.fysio.no/faggrupper
- Oversikt over NFFs spesialistordning: www.fysio.no/spesialistordningen
- Oversikt over godkjente spesialister: www.fysio.no under: Finn spesialist

Formålet med forskrift om internkontroll i sosial- og helsetjenesten er å bidra til faglig forsvarlige sosial- og helsetjenester. Forskriften beskriver *skal*-oppgaver for den ansvarlige for virksomheten når det gjelder internkontroll.

Med internkontroll menes i denne forskriften systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av sosial- og helselovgivningen.

Aktuelle kilder:

- Forskrift om internkontroll i sosial- og helsetjenesten (FOR 2002-12-20 nr 1731)
- Hvordan holde orden i eget hus. Internkontroll i sosial- og helsetjenesten (Veileder IS 1183 Sosial – og helsedirektoratet 2004)
- Nasjonal strategi for kvalitetsforbedring i sosial- og helsetjenesten – Og bedre skal det bli (2005-2015) (IS 1162, Sosial- og helsedirektoratet 2005)

Etikk

I tillegg til lovpålagte krav til faglig forsvarlig yrkesutøvelse har NFF egne yrkesetiske retningslinjer for hvordan fysioterapifaget utøves. Kortversjonen av disse er laget i plakatform og bør gjøres tilgjengelig ved oppslag for alle der fysioterapi utøves. Denne fås ved henvendelse til NFFs sekretariat.

De fullstendige yrkesetiske retningslinjene finner du i NFFs håndbok eller på www.fysio.no/retningslinjer. NFF har også et etisk utvalg hvor man kan henvende seg ved behov.

I spesialisthelsetjenesten har hvert enkelt helseforetak en klinisk etisk komité (KEK) hvor man kan melde inn etiske problemstillinger man møter i sin kliniske hverdag.

Dokumentasjon

Fysioterapeuter har plikt til å dokumentere sitt arbeid. Kravet til journalføring er nedfelt i helsepersonellovens kapittel 8. Det skal føres en pasientjournal og ikke lege- eller fysioterapjournal. Journalen skal føres i samsvar med god yrkesskikk og skal blant annet inneholde relevante og nødvendige opplysninger om pasienten og behandlingsforløpet. Fysioterapeuten har en definert veiledningsplikt og plikt til å gi pasienten innsyn i journalen, jf. helsepersonelloven § 41. Pasienten har tilsvarende rettigheter etter pasientrettighetslovens § 5-1. I tillegg til journalregelen i loven er det gitt en egen forskrift om pasientjournal. Forskriften inneholder nærmere regler blant annet om journalens innhold, kopi eller utskrift av journal, krav til oppbevaring og en rekke andre praktiske forhold i klinikken. Mange virksomheter har også egne journalhåndbøker.

Aktuelle kilder:

- Helsepersonelloven (LOV 1999-07-02 nr. 64)
- Forskrift om pasientjournal (FOR 2000-12-21 nr. 1385)

Faglig oppdatering og kompetansebygging

Etter lov om helsepersonell har fysioterapeuter en plikt til å holde seg faglig oppdatert. Dette er en forutsetning for å kunne utøve sitt fag på en forsvarlig måte til enhver tid. Man kan også finne bestemmelser om kompetansebygging i tariffavtalene.

En plan for faglig oppdatering og kompetanseutvikling er hensiktsmessig for å oppnå nødvendig og lovpålagt fagkompetanse, og for å definere sin virksomhets kompetansebehov. For større virksomheter vil forsknings- og utviklingsarbeid naturlig høre hjemme i en slik plan. NFF er i gang med å utvikle et faglig ajourføringsprogram for fysioterapeuter. Vestfold og Sogn og Fjordane er i gang med en pilot fra 2007. Som leder for en fysioterapivirksomhet er det viktig at man setter seg inn i betydningen av dette for egen virksomhet og de man har et faglig ansvar for.

I veilederen for internkontroll foreslås det at det i virksomheten utarbeides kompetanseoversikter slik at alle ansatte er kjent med den kompetanse som samlet finnes i virksomheten.

Planarbeid

I alle virksomheter finnes det en rekke interne planer for hvordan tjenester skal bygges opp og utøves. Enkelte planer er rettet mot spesifikke brukergrupper. Eksempler på dette kan være rehabiliteringsplan, eldreplan, plan for skolehelsetjenesten eller psykiatriplan.

Andre planer er rettet mot bestemte yrkesgrupper. Den som er faglig ansvarlig må sette seg nøye inn i hvilke planer som eksisterer og hvilke som skal finnes i virksomheten, hvem som er ansvarlig for planene og rulleringsordning for disse. Det er et faglederansvar å påse at fysioterapitjenesten er integrert i alle relevante planer. Egen fysioterapiplan vil eventuelt også være fysioterapileders ansvar. I strategisk planarbeid er prosessen svært viktig. Det er derfor avgjørende med alles delaktighet.

Vedtak i fysioterapi

Mange kommuner organiserer helsetjenesten slik at det gjøres vedtak på tildeling av ulike tjenester til brukere. Fagleder må kjenne til virksomhetens prosedyrer for vedtak.

Etter forvaltningsloven er lovpålagte tjenester etter kommunehelsetjenesteloven, deriblant fysioterapi, unntatt fra bestemmelsene om enkeltvedtak. Kommunen kan likevel selv bestemme at det skal fattes vedtak på denne type tjenester og gjennom dette gi innbyggere klagemulighet. Denne type vedtak er ikke enkeltvedtak etter forvaltningsloven og omfattes derfor ikke direkte av reglene i forvaltningsloven.

Aktuelle kilder:

- Forvaltningsloven (LOV 1967-02-10 nr.00)
- Kommunehelsetjenesteloven (LOV 1982-11-19 nr.66)

Ovennevnte «Vedtak i fysioterapi» gjelder ikke der pasienten har fått henvisning fra lege etter folketrygdloven § 5-8. Legen har i disse tilfellene vurdert at fysikalsk behandling er av «vesentlig betydning for medlemmets sykdom og funksjonsevne» og henvisningen gir pasienten rett til behandling. Denne pasientretten følger reglene i folketrygdloven, forskrift om stønad til dekning av utgifter til fysioterapi og NAVs rundskriv. Dette kan ikke overprøves av et vedtak av en kommunal saksbehandler.

Ansvar for studenter og turnuskandidater

Det kan være aktuelt for virksomheten å påta seg veiledningsansvar for studenter og turnuskandidater. Virksomheten kan bli pålagt denne type oppgaver, etter henholdsvis spesialisthelsetjenesteloven og kommunehelsetjenesteloven.

For veiledning av studenter er det nødvendig å sette seg nøye inn i fagplan og krav til faglig innhold og veiledning i praksisperioden.

Rammebetingelsene for turnustjeneste er nedfelt i egen forskrift. Statens helsetilsyn har dessuten utgitt egne retningslinjer for turnustjenesten.

Aktuelle kilder:

- Turnustjenesten for fysioterapeuter. (IS-11/2005, Sosial - og helsedirektoratet)
- Forskrift om praktisk tjeneste (turnustjeneste) for helsepersonell (FOR 2000-12-21 nr. 1382)
- Forskrift om autorisasjon m.m. av helsepersonell (FOR 2000-12-21 nr. 1377)
- Statens autorisasjonskontor for helsepersonell: www.safh.no

Kvalitetssikring av tjenesten

Det er lovpålagt å ha et system for kvalitetssikring av tjenesten. Med kvalitetssikring menes at man gjennom dokumenterte prosedyrer sikrer at fysioterapitiltak som iverksettes oppfyller definerte standarder eller kvalitetsmål.

Den som er faglig ansvarlig har ansvar for at det utarbeides nødvendige faglige prosedyrer og at disse dokumenteres på en systematisk og oversiktlig måte. De må også gjøres lett tilgjengelige, gjerne elektronisk. Like viktig er det at disse innarbeides i det daglige arbeidet på en naturlig måte, og at det gjøres en fortløpende evaluering og oppdatering av prosedyrene. Lokale retningslinjer kan tilpasses den enkelte virksomhet og være detaljerte. Retningslinjene kan være profesjonsbaserte, men i virksomheter hvor man jobber tverrfaglig rundt pasient/bruker er det mest hensiktsmessig å definere den enkelte profesjons ansvarsområde innenfor felles oppgaver.

Man innfører retningslinjer blant annet for å redusere omfanget av uønsket variasjon og man kan bedre kvalitet ved å ha definert en minstestandard.

Undersøk om det finnes en mal for slike prosedyrer i din virksomhet, og hvem som er ansvarlig for overordnede prosedyrer. En god kvalitetshåndbok er god reklame for avdelingen, og den bør være gratis for alle som ønsker et eksemplar. Det anbefales også å ha et lokalt kvalitetsråd i fysioterapivirksomheten, som kan ha et overordnet ansvar for kvalitetshåndboken og det å sette kvalitetsarbeid på dagsordenen.

Aktuelle kilder:

- Lov om statlig tilsyn med helsetjenesten (LOV 1984-03-30 nr.15)
- Sosial- og helsedirektoratet: Nasjonal kvalitetsstrategi

ØKONOMISK OG ADMINISTRATIVT ANSVAR

Med økonomisk og administrativt ansvar forstås ansvar for rammebetingelsene fysioterapitjenesten er tildelt.

Økonomiansvar:

For det første er det svært viktig å vite nøyaktig hvilket økonomisk ansvar stillingen er tildelt. Med dette menes en nøyaktig oversikt over hvilke økonomiske poster stillingen er gitt attestasjonsmyndighet og for hvilke poster den er gitt anvisningsmyndighet. I tillegg er det viktig å vite hvem som har anvisningsmyndighet for de postene stillingen er tillagt attestasjonsmyndighet for og eventuelt andre som har attestasjonsmyndighet for disse postene. Man bør ha en gjennomgang av regnskapet hver måned, og analysere avvik i forhold til budsjett. Aktiviteten må organiseres og styres i forhold til budsjetttrammene. Dersom det er områder innen økonomiansvaret man ikke behersker, be da om hjelp til å forstå økonomisituasjonen. Mange virksomheter har økonomikonsulenter som kan hjelpe til med dette arbeidet.

Innen dette området er det dessuten viktig å ha kjennskap til;

- Budsjetttrutiner og frister knyttet til dette
- Innkjøpsrutiner og rutiner for anbud
- Regnskapsrutiner og rapportering (mnd., kvartal, år)
- Økonomiske oppgjørsordninger for pasienter og ansatte
- Utbetaling av driftstilskudd til privatpraktiserende
- Fastlønnstilskudd for kommunalt ansatte fysioterapeuter

Aktuelle kilder innen dette området:

- Økonomireglement for virksomheten
- Forskrift om fastlønnstilskudd til delvis dekning av kommunenes utgifter til fysioterapitjeneste (FOR 2001-05-25 nr.542)
- Avtale mellom Kommunenes Sentralforbund og NFF om drift av privat praksis for fysioterapeuter (ASA 4313)
- Overenskomst mellom Oslo kommune og NFF om avtale med kommunen om privat fysioterapipraksis etter kommunehelsetjenesteloven^{1*}
- Overenskomst mellom Oslo kommune og NFF om drift av privat spesialistpraksis*
- Lov om endringer i spesialisthelsetjenesteloven m.m. (Finansieringsansvar for syketransport og reiseutgifter for helsepersonell) (LOV 2003-11-28 nr. 96)
- Bokføringslov
- Regnskapslov
- Forskrift om dekning av utgifter til transport av helsepersonell med mer i forbindelse med reise for å foreta undersøkelse eller behandling (FOR 2003-12-19 nr. 1728)
- Forskrift om dekning av utgifter ved reise for undersøkelse eller behandling (FOR 2003-12-19 nr. 1756)

^{1*} Oslo kommune har høsten 2005 innført en standard mal for avtale for driftstilskudd for privat praksis for fysioterapeuter i bydelene. Denne avtalen er ensidig utarbeidet av Oslo kommune, og NFF kan ikke anbefale dette overfor sine medlemmer. De fleste medlemmer bruker fortsatt «Overenskomsten» som grunnlag for rettigheter og plikter i privat praksis.

Fastlønnstilskudd

Folketrygden yter fastlønnstilskudd som delvis dekning av kommunenes utgifter til kurativ fysioterapi utenfor institusjon, utøvet av fast ansatte fysioterapeuter. Fastlønnstilskuddet ytes kommunen per stillingshjemmel i stedet for refusjon fra Folketrygden pr. pasient.

Fastlønnstilskuddet utbetales etterskuddsvis hvert halvår fra NAV etter søknad fra kommunen. Søknad skal blant annet inneholde innrapportering per stillingshjemmel det søkes tilskudd for.

Aktuelle kilder innen dette området:

- Forskrift om fastlønnstilskudd til delvis dekning av kommunenes utgifter til fysioterapitjeneste (FOR 2001-05-25 nr.542)
- Retningslinjer til forskriften utarbeidet av rikstrygdeverkets helsetjenestedivisjon 01.06.2005

Privat praksis

Leder for fysioterapitjenesten i kommuner er ofte også tildelt saksbehandleransvar for privat fysioterapipraksis, eventuelt med budsjettpost for driftstilskudd underlagt sitt økonomiansvar.

Privatpraktiserende fysioterapeuter har ikke et ansettelsesforhold i kommunen. Hvis de har avtale med kommunen får de utbetalt driftstilskudd. Leder av fysioterapitjeneste har ansvar for oppfølging av de gjensidige rettighetene og pliktene mellom fysioterapeutene og kommunen i forhold til deres avtaler.

Aktuelle kilder:

- Avtale mellom Kommunenes Sentralforbund og NFF om drift av privat praksis for fysioterapeuter (ASA 4313)
- Overenskomst mellom Oslo kommune og NFF om avtale med kommunen om privat fysioterapipraksis etter kommunehelsetjenesteloven²*
- Overenskomst mellom Oslo kommune og NFF om drift av privat spesialistpraksis*
- Forskrift om stønad til dekning av utgifter til fysioterapi (FOR-2005-06-21 nr.680)
- Forskrift om rett til trygderefusjon for leger, spesialister i psykologi og fysioterapeuter (FOR 1998-06-18 nr.590)

Statistikk, årsmelding og rapporter

Både årsmelding og statistikk er viktige hjelpemidler i arbeidet med å dokumentere, evaluere, markedsføre og planlegge fysioterapitjenesten. Selv om årsmelding ikke alltid etterspørres særskilt, anbefales det at dette utarbeides av ovenfor nevnte grunner og distribueres til administrativ og politisk ledelse i virksomheten og aktuelle samarbeidspartnere.

Ledere i kommunal sektor må ha kjennskap til KOSTRA-systemet (kommune-stat-rapportering). Når det gjelder fysioterapi rapporteres det på antall årsverk i tillegg til økonomi. Innrapporteringen gir grunnlag for styrings- og informasjonshjulet som sendes kommuner og fylkeskommuner som viktig statistikk hvert år. Alle kommuner og fylkeskommuner deltar nå i dette systemet.

2 * Se fotnote side 7

Årsmelding utarbeides i løpet av januar/februar. Den bør være lettlest, engasjerende og kortfattet, og bør primært inneholde pasient- og personalrelaterte resultater. Dette kan være i form av ulik statistikk, kompetansebygging og -formidling i perioden og overordnede økonomitall (resultatet for året). Også registrering av ikke-individrettet arbeid må med i årsmeldinger og rapporteringer.

De fleste virksomheter har egne systemer for planlegging og rapportering, f.eks balansert målstyring (BMS). Utover dette etterspørres ofte statistikk av flere ulike instanser.

Hva som er hensiktsmessig å måle vil variere i ulike sammenhenger og mellom ulike virksomheter. Eksempler på parametre kan være oversikt over personellressurser, oversikt over pasienter (antall, alder, diagnoser), antall behandlinger og tiltak.

Aktuelle kilder innen dette området:

- www.ssb.no/kostra
- www.shdir.no/kommunehelseprofiler

Saksbehandling

Leder må kjenne til hva som er formell saksgang innen virksomheten for å kunne fremme saker til behandling på korrekt måte. Organisasjonskart for virksomheten kan ofte gi et godt bilde av hvilken vei saker skal fremmes.

Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS-arbeid)

Alle virksomheter er pålagt å gjennomføre systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. HMS-arbeidet skal inneholde prosedyrer og kontrollrutiner, men det er viktig at styringssystemene er nøkterne nok. Et HMS-system bør være så enkelt og funksjonelt at det er mulig å etterleve i en travel hverdag. En av hovedutfordringene er å skille mellom hva forskriften krever dokumentert og ikke dokumentert. Det er også viktig at rapportering begrenses til det som er nødvendig. Innen dette området er det viktig at leder har oversikt over følgende:

- HMS-rutiner for virksomheten, inkludert årlige vernerunder og brannvernsrutiner
- Hvem som er verneombud på det området/de områdene du leder
- Hva slags ordning virksomheten har for bedriftshelsetjeneste

Det er viktig at arbeidsmiljø er aktivt på dagsorden, og at man i dette arbeidet klarer å involvere verneombud og medarbeidere.

Aktuelle kilder innen dette området:

- Arbeidsmiljøloven (LOV 2005-06-17 nr. 62)
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) (FOR 1996-12-06 nr. 1127)
- Arbeidstilsynets nettsider med oversikt over alle utgitte retningslinjer og veiledninger (www.arbeidstilsynet.no)
- NFFs temaskriv for fysioterapilokaler

PERSONALANSVAR

Med personalansvar menes ansvar som arbeidsgiverrepresentant overfor de arbeidstakere som er underlagt tjenesten. Personalansvarlige har ansvar for at arbeidstakernes rettigheter og plikter etter lov- og avtaleverk oppfylles.

Ansattes rettigheter og plikter

Det er viktig at personalansvarlige har full oversikt over arbeidstakernes rettigheter og plikter og hvor disse er hjemlet. Det er dessuten viktig å ha klart for seg hvilken avgjørelsesmyndighet som er delegert til stillingen i forhold til for eksempel permisjoner, ferieavvikling og bruk av vikarer.

Ansattes rettigheter og plikter finnes blant annet i:

- Arbeidsmiljøloven (LOV 2005-06-17 nr. 62)
- Arbeidstvistloven (LOV 1927-05-05 nr.1)
- Tjenestemannsloven (LOV 1983-03-04 nr.3) - gjelder kun statsansatte
- Tjenestetvistloven (LOV 1958-07-18 nr.2) - gjelder kun statsansatte
- Ferieloven (LOV 1988-04-29 nr 21)
- Folketrygdloven (LOV 1997-02-28 nr 19)
- Hovedtariffavtale
- Overenskomst
- Hovedavtale
- Andre sentrale avtaler
- Lokale særavtaler
- Individuelle arbeidsavtaler for hver enkelt arbeidstaker
- Virksomhetens personalreglement; inneholder bl.a. lokalt definert permisjonsreglement

Ansattes representasjon/tillitsvalgtdrning

Personalansvarlig må sette seg inn i hvordan de ansattes representasjon og medbestemmelsesrett ivaretas gjennom tillitsvalgtdrning, verneombudsdrning og representasjon i råd og utvalg.

Leder må sette seg inn i avtaleverket og tilstrebe et godt samarbeidsklima med tillitsvalgte.

Det er viktig å huske på arbeidsgivers informasjonsplikt i alle saker som berører arbeidstakerne.

Noen stikkord for hva man bør skaffe rede på:

- Hvem er hovedtillitsvalgt og tillitsvalgt for NFF-medlemmer på arbeidsplassen?
- Er det etablert faste medlemsmøter? Når?
- Hvem representerer arbeidstakerne i faste utvalg som arbeidsmiljøutvalg, medbestemmelsesutvalg og administrasjonsutvalg?
- Hvem er verneombud i din enhet, og hvem er hovedverneombud i virksomheten?

NFFs lokalavdeling eller NFFs sekretariat vil kunne gi utdypende informasjon om tillitsvalgtdrningen i NFF.

Rettigheter og plikter for tillitsvalgte er først og fremst hjemlet i Hovedavtalen.

Rettigheter og plikter for verneombud er hjemlet i Arbeidsmiljøloven og dertil hørende forskrifter.

Ansettelses

Virksomhetens ansettelsesreglement (evt. som en del av personalreglementet) definerer hvilken delegert myndighet som er tillagt stillingen i ansettelsessaker. Her vil det være definert hvem som har innstillingsmyndighet og hvem som har ansettelsesmyndighet ved ansettelse innen fysioterapitjenesten. Ved ansettelse må man også ta hensyn til tillitsvalgtes rettigheter til medvirkning i prosessen, både når det gjelder utlysningstekst, intervjuer og innstilling.

Ved ansettelse er det viktig å se hele prosessen under ett:

- Før stillingen lyses ut bør man tenke over hvilke krav man stiller til utdanning, erfaring og personlig profil
- Utlysningen skal tiltrekke seg interesse. Den bør inneholde informasjon om avdelingen, beskrivelse av oppgaver, ansvar og utfordringer, lønn og kontaktperson
- Søkerliste og tilbakemelding til alle søkere
- Intervju – målsetting er å presentere virksomheten og stillingen på en realistisk måte og å bli kjent med søkeren og dennes egnethet for stillingen
- Innhent alltid to referanser
- Innstilling og tilsetning
- Sjekk autorisasjon/ godkjenning før ansettelse. Dette kan man gjøre ved å gå inn på www.safh.no Statens autorisasjonskontor for helsepersonell
- Opplæring og oppfølging i prøveperiode

Aktuelle kilder:

- **Forvaltningsloven** (LOV 1967-02-10 nr.0): angir søkerens rettigheter i ansettelsesprosessen, blant annet rett til innsyn i søkerliste (gjelder i offentlige virksomheter)
- **Forskrift om partsoffentlighet i saker om tilsetning i den offentlige forvaltning** (FOR 1980-11-21 nr.3): gjelder bare i offentlige virksomheter
- **Offentlighetsloven** (LOV 1970-06-19 nr.69): angir innsynsrett i søknadsdokumenter for andre enn de som er søkere (gjelder i offentlige virksomheter)
- **Arbeidsmiljøloven** (LOV 2005-06-17 nr. 62): angir blant annet at arbeidstakere har rett på skriftlig arbeidsavtale og hva denne minimum skal inneholde
- **Personopplysningsloven** (LOV 2000-04-14 nr.31): angir hvordan personopplysninger innhentet i forbindelse med søknader kan håndteres
- **Likestillingsloven** (LOV 1978-06-09 nr.45): skal fremme likestilling mellom kjønnene
- **Hovedavtaler**: angir tillitsvalgtes deltagelse i ansettelsesprosessen
- **Virksomhetens ansettelsesreglement**: angir blant annet delegasjon for innstillings- og ansettelsesmyndighet

Oppfølging av ansatte

For å ivareta personalansvaret på en forsvarlig måte må det legges rutiner for oppfølging. I denne sammenheng vil følgende være sentrale momenter:

- Introduksjonsprogram for nyansatte
- Introduksjonsperm for nyansatte
- Årlige utviklingssamtaler
- Personalmøter
- Individuelle opplæringsplaner
- Tilrettelegge for faglig oppdatering og ajourføring av kompetanse hos de ansatte

Personalreglement for virksomheten vil som oftest omfatte prosedyrer for dette arbeidet.

Personalsaker

Arbeidsgiver kan iverksette en personalsak hvis en ansatt bryter en lov eller avtale. Disse sakene er ofte vanskelige for ledere da man som regel har en rolle både som leder og som kollega. Det er viktig at man tidlig tar tak i problemer, både for den det gjelder, og for miljøet i avdelingen generelt. Det er avgjørende at man følger prosedyrer for saksbehandling etter lov- og avtaleverket, og at man har gode dokumentasjonsrutiner.

Kollegaveiledning

NFF tilbyr kollegaveiledning for fysioterapeuter over hele landet.

I kollegaveiledningen er det fysioterapeuten som yrkesutøver som er i sentrum, og ikke de fysioterapeutiske metoder som brukes. Målet med veiledningen er å gjøre fysioterapeutene tryggere og sikrere i yrkesutøvelsen og i rollen som i fysioterapeut. Veiledningens idégrunnlag er at mennesker har ressurser til selv å oppdage og til å ta ansvar for det de oppdager gjennom veiledningen.

Nærmere informasjon om ordningen finnes på www.fysio.no/veiledning

Ta kontakt med NFF for nærmere informasjon om veiledningsgrupper i nærmiljøet
NFF tilbyr også mange andre kurs, spesielt fagkurs.