

## **2. Præsentation af uddannelsesforløbet og ansættelsesstedet**

### **Ansættelsen finder sted i Lægehuset i Beder.**

Lægehuset i Beder har eksisteret i de nuværende lokaliteter siden 1983. Før det nuværende lægehus blev bygget, lå der lægeklinik i lejede lokaler på Beder butikstorv.

Det nuværende lægehus er bygget af læge Ole Fendinge Olesen der fungerede som læge i Beder frem til ca. 1985 hvor han solgte til læge Solveig Holdt Olesen.

Solveig Holdt Olesen fungerede som læge i Beder frem til 1995. John Nelson blev optaget i praksis som kompagnon i 1990 i forbindelse med, at der i området udløstes yderligere et ydernummer. Lilian Bremer overtog i 1995 Solveig Holdt Olesens praksisandel.

Lægehuset i Beder er sammen med lægehusene i Mårslet og Tranbjerg forholdsvis nye. Det gamle lægehus i området lå i Malling hvor der også var jordemoder.

Området fungerede frem til den nye vagtordnings etablering i 1992 som en vagtkreds (Beder, Malling, Mårslet, Solbjerg og Tranbjerg).

Denne opdeling er fortsat i den nuværende 12-mandsforening. Vagtordningen er nu etableret sammen med Region Midt

Som det sidst tilkomne lægehus er Beder stadig det mindste både hvad angår patientantal – ca. 2500 med børn - og hvad angår antal læger (2).

Beder lægehus har til gengæld været det mest aktive lægehus i området med hensyn til at deltage i uddannelse af studenter og reservelæger/amanuenser.

### **Lægerne**

Lilian Bremer: Kandidat fra Århus Universitet 1982.

John Nelson: Kandidat Århus universitet 1980.

Praksiskonsulent, Århus kommunes Arbejdsmarkeds og familieafdeling.

Medlem af det regionale arbejdsmarkedsråd.

### **Samarbejdspartnere:**

Lægehuset har et tæt samarbejde med De lokale fysioterapier i Beder og i mindre grad Mårslet og Odder.

Lokalcentrene i Beder, Mårslet og Malling med tilknyttede plejehjemspladser og beskyttede boliger er vigtige samarbejdspartnere.

Beder Gartnerskole, Wilhelmsborg Ridecenter og Unge Hjem Efterskole i Højbjerg er vigtige samarbejdspartnere i og med at vi fungerer som læger for deres elever og personale.

Socialforvaltningen Jobcenter og ydelsesafdeling syd - placeret i Viby dækker vores område og stort set al kontakt til socialforvaltningen foregår herigennem.

Lokalcentrene i Beder, Malling og Mårslet fremstår som små filialer af Viby. Dvs. borgerne kan henvende sig her med nogle sociale problemer, ligesom hjemmeplejen har til huse på Kildevang, der også fungerer som Administrativt center.

Sundhedsplejen hører administrativt under områdekontor syd(Viby). Områdets sundhedsplejerske har træffetider på områdets skoler (Beder Skole)

Med kommunalreformen hører praksis administrativt under sygesikringen i den nye Region midt med hovedsæde i Viborg.

## **Lægehusets indretning**

Lokaler:

Huset rummer tre fuldt udrustede konsultationer med arbejdspladser. Hertil en sygeplejekonsultation med tilsvarende indretning.

Reservelægens kontor rummer ideelt samme udstyr og undersøgelsesfaciliteter som principallægenes.

Dog findes på reservelægekantoret ikke vægt /babyvægt. Ved denne undersøgelse må reservelægen benytte en af de øvrige konsultationers udstyr.

**Sekretariatet** rummer en fuldt udstyret edb arbejdsplads. Der findes udover alm. printer også labelprinter, fax og kopimaskine. Sekretariatet rummer arkivet af gamle papirjournaler der rummer alle oplysninger fra før edb indførtes i 1995.

Arkivet er opbygget ud fra fødselsdatoer. Der findes kun papirjournaler på patienter fra efter 1995 i den udstrækning der er gamle / eller andre oplysninger, der ikke har kunnet indføres på EDB.

Telefonsystemet. Rummer tre linier ind /ud af praksis hvoraf 1 optages at det elektroniske system, der udveksler oplysninger til/fra apoteker og sygehuse - EDIFACT. Faxen er også på denne linie.

2 linier er til rådighed for telefonlinier ind i huset. Fax nr.: 86936917

Edifact styres fra sekretærarbejdspladsen.

Telefonen hos sekretær har to forud indtalte telefonsvar: Pausesvar og nat - weekendsvar.(markeret på taster)

Alle arbejdspladser har selvstændig mail.

[JN@bederdoc.dk](mailto:JN@bederdoc.dk), [lb@bederdoc.dk](mailto:lb@bederdoc.dk), [res@bederdoc.dk](mailto:res@bederdoc.dk), [sek@bederdoc.dk](mailto:sek@bederdoc.dk)

Omstilling kan ske mellem de enkelte telefoner på dertil indrettede taster på telefonerne. Sekretærtelefonen er udstyret med hoved sæt. Telefonsvarer findes på sekretærtelefonen.

### **Praksis arbejds- og åbningstider:**

Hver dag telefonkonsultation mellem 8 og 9

Mandag 8 - 16 (patienter til ca. 15.30)

Tirsdag 8 - 16 (patienter til ca. 15.30) OBS vi passer Mårslet patienter mellem 12 og 16.

Onsdag 8 - 13 (Patienter til kl. 12) Obs. Deleordning - vi henviser til Mårslet efter 12

Torsdag 8 - 17

Fredag 8 - 14/16 deleordning med de øvrige praksis. Vi passer området kl. 14-16 på skift.

Kaffe /konference dag mellem 9.15 - 9.30 og 12.30 - 13 (ingen patienter sat til her)

Frokost imellem 12.30-13.00

Sekretær arbejdstider som ovenfor fraset at sekretæren hver dag møder kl. 9.

### **Sekretærens Arbejdsfunktion:**

Modtager patienter /registrerer Sygesikringskort.

Telefonpasning /tidsbestilling/medicinbestilling udenfor telefontid 8- 9.

Indskrivning af epikriser/lab.tal mm i Patientjournaler.

Administrative funktioner – lønregnskab /varebestilling

I samarbejde med sygeplejersken:

Klargøring og pakning af laboratorieprøver.

Urinundersøgelser, Hæmoglobin og Blodsukker måling /lægerne og sygeplejersken tager prøverne.

Ekg optagelser på aftalte tider

### **Sygeplejerske**

Pt ingen sygeplejerske ansat.

### **Laboratoriets indretning og opgaver.**

Urinundersøgelse: Stix .(Sekretær/spl) Fasekontrastmikroskopi(læge) dyrkning og resistens (sekretær/spl)

Fasekontrastmikroskopi - Wet smear - urin- svampeundersøgelse mm. Manual/vejledning findes i laboratoriet.

Hæmocue - hæmoglobinmåling - læger og sekretær/spl (manual i Lab)

Crp- vejledning findes i prøve-kittet

Glucometer (hæmocue) læger og sekretær/spl (manual i lab)

Sænkingsreaktion - de lange tynde specialglas sættes op i rør ramme - sæt stopur 1 time hos sekretær.

Grav test - vejledning på væggen

Strept A test : vejledning på væggen

Centrifuge til Blodprøver/serum – sekretær/spl

Blodprøver: Se skema over glastype til forskellige prøver - findes på de enkelte blodtagningsbakker. Mere specielle blodprøver findes i den gule analysefortegnelse.

Podninger:

For bakterier foretages med kulpodepind i stuart's medium (Bør findes på alle konsultationer)

Chlamydia podes i specialsæt (Bør findes på alle konsultationer)

Afføringsprøver findes i skabet i mellemgang - Plus sedler til lab - spørg sekretær

Kighostedyrkningssæt i køleskab i laboratoriet - specielle podedinde - spørg).

Virusmedier i køleskab - følgesedler til ÅKH.

Weatsmear foretages med vatpind på objektglas med 1 dråbe saltvand.

Audiometer - instruktion ved lægerne (manual i laboratoriet)

Tympanometer instruktion ved lægerne(manual i laboratoriet)

Blodprøver: Tages af lægerne og sygeplejerske - Udstyr på rulleborde i konsultationer. Vejledende skema fra Laboratoriet ÅAS ang. Blodprøveglas til rutineprøver.(skal ligge i bakken)

Grønne glas- "almindelige" lab prøver - væsketal, levertal, kolesterol mm. Centrifugeres efterfølgende og sendes som serum- husk strekkoder. Prøver til SSI : røde Glas. HIV test små violette glas. Blodtype violet glas 4 ml. Koagulation: blå glas.(ligger i speciel pakke i lab)

Ekg apparat instruktion ligger ved apparatet - Instruktion via sekretær eller sygeplejerske.

Spirometer. Manual findes ved spirometeret - endvidere standardkurver og papir.

Vejledning i reversibilitetstest /anstrengelsestest på væggen ved spirometeret.

Berodual til reversibilitetstest i skufferne - nederst på lab.

fra 1/5 2007 er indført webreq elektronisk laboratorie system.

Systemet fungerer ved at rekviritionsseddel sendes elektronisk til laboratoriet samtidig med at de udskrives som labelsedler på printeren. Labels påføres blodprøveglas. Det fremgår af labelsedlen, hvilke prøveglas, der skal anvendes til de enkelte bl.pr.

Vejledning forefindes på sekretærkontoret. I øvrigt ved personlig introduktion.

## **BESKRIVELSE AF PRAKTISKE FORHOLD I PRAKSIS.**

**Instrumenter:** Hver konsultation har eget Gu Leje/Otoskop /pandelampe. Rullebord rummer almindelige utensilier /forbindstoffer. Sæt til vortebehandling findes i lab i det midterste skab nederst. Vortefryser findes på hylde i lab.

Gu sæt findes ved fjernvarmeinstallationen på laboratoriet eller på LB`s konsultation. Brugte GU sæt anbringes i spanden med sæbe på laboratoriet. De rengøres af sekretær/spl.

### **Edb-systemet**

Gennemgås ved personlig instruktion samt manual, der findes i Medwin mappen på sekretærkontoret.

Godkendelsesprocedurer for EDB:

Alle **epikriser og Lab tal** godkendes af alle læger med angivelse af initialer JN, LB og RES inden de godkendes endeligt af en af principallægerne. Undtagelsen er hvis nogle læger ikke er på arbejde - da godkendes der af den tilstedeværende principallæge (fraset enkelte epikriser /lab tal der vurderes specielt at vedrøre den enkelte læge og som bibeholdes set i epikriser)

Alle **recepter** bestilt af sekretær eller sygeplejerske skal **godkendes** at en læge inden de sendes.

**Journalføring:** Bør foregå kortfattet og præcist med angivelse af relevante pos fund og overvejelser. Neg fund anføres kun på velovervejet indikation.

**Tidsbestilling:** Normalt afsættes 15 min til en konsultation. Via tidsbestillingsmodulet kan dette ved behov ændres til en hvilket som helst tidsramme (samtaler -store attester generel helbredsundersøgelse - operation mm).

**Forsendelse af recepter/ modtagelse af epikriser** mm sker væsentligst elektronisk via edifact. Systemet kontrolleres fra sekretær arbejdsplads.

Der sendes ca. hvert 10 minut.

### **Kronikerprogrammer:**

Praksis søger at implementere systematik i kontroller af de store folkesygdomme: Hjertekarsygdomme, Hypertention, Diabetes, Kol, Osteoporose, Psykiske lidelser, Muskuloskeletale lidelser og forebyggende hjemmebesøg til svagelige ældre.

- Årskontroller systematiseres ved at de anføres med år og dato på **patientarket**.

**Der fastlægges fremtidige kontrolintervaller ved den enkelte konsultation- Alle kronikere skal forlade praksis med aftale om ny tid.**

**Kroniske lidelser diagnosekodes.**

*Praksis er forpligtet til at diagnosekode de 7 store kroniske sygdomme.*

Instruktion af procedure ved introsamtale.

**Der er udarbejdet forløbsskemaer omkring disse sygdomme.**

### **Tidsbestilling/Medicinbestilling via kommunikationsmodul "Cure for You"**

Patienter der opretter sig via lægehusets hjemmeside [www.laegerneibeder.dk](http://www.laegerneibeder.dk) kan herigennem bestille tider og fremsende spørgsmål til læger og sygeplejerske. Kommunikation bobber op øverst i synsfeltet under signaturer M (medicin) E (korrespondance) og T (tidsbestilling)

Vores hjemmesideadresse findes på trykt tidsbestillingskort.

**Henvisninger til indlæggelse/ambulant behandling** ved sygehuse/speciallæger sker væsentligt elektronisk via topmenuen Patient- henvisning. Der kan indkopieres lab svar og epikriser mm.

Henvisninger med mere omfattende epikriser vedlagt mm, må sendes per brev.

**Medicinbestilling** foregår elektronisk via medicinmodulet i Medwin.

### **Web politik:**

Alle arbejdspladser har netadgang. Det er husets netpolitik at færdsel på nettet skal have et relevant fagligt indhold.

### **E mail adresser**

[jn@beredoc.dk](mailto:jn@beredoc.dk)

lb@bederdoc.dk

[sek@bederdoc.dk](mailto:sek@bederdoc.dk)

[res@bederdoc.dk](mailto:res@bederdoc.dk)

### **Faglige opdateringer.**

Arbejdspladsmail tilgår løbende faglige oplysninger via praksis.dk

Oplysninger samles under [www.praksis.dk](http://www.praksis.dk) og [www.sundhed.dk](http://www.sundhed.dk) på nettet.

Oplysning om henvisningssteder/ventetider via [www.venteinfo.dk](http://www.venteinfo.dk)

Indberetning om arbejdsskader/dødsattester foregår elektronisk (instruktion)

Digital signatur: skal indhentes for alle medarbejdere i praksis.

### **Økonomi**

Lægepraksis er en privat virksomhed der samarbejder med sygesikringen.

Grundlaget for praksis økonomi er at udskrive korrekte regninger i overensstemmelse med Samarbejdsaftale med sygesikring og honorartabel.

Principper heri vil blive gennemgået ved introduktion.



## **Etik omkring Tutor/reservelægeforholdet i Praksis.**

For at en reservelæge kan få udbytte af sit ophold i praksis må han/hun nødvendigvis gives indsigt i en række interne forhold i praksis. Det drejer sig om økonomiske forhold vedrørende praksis drift, men også holdninger til lægefaglige og etiske spørgsmål. Dette bør modsvares af finfølelse hos reservelægen, omkring hvordan denne viden forvaltes. Herunder tavshedspligt på relevante områder.

## **LOKALE SAMARBEJDSPARTNERE**

brug "Telefontavlen for region Midt" - findes på alle konsultationer

### Læger i området:

Lægerne i Malling, Sofienlystvej 1, 8340. 86931400

Lægerne i Mårslet, Hørretvej 18 A, 86290399

Lægerne i Tranbjerg, Kirketorvet 14, 86293133

Lægerne i Solbjerg, Solbjerg hovedgade 77 a, 86927433

### Apoteker:

Marselisborg Apotek , Rundhøj Torv 3, 8270 Højbjerg. 86148938

(sender til håndkøbsudsalg i Beder, Skåde - statoil, Mårslet og Tranbjerg)

Odder Apotek, Rosengade 14, Odder.86540009

(sender til håndkøbsudsalg i Malling og Solbjerg)

### Speciallæger

Praksis samarbejder med en række speciallæger. De er anført i Telefontavle / region Midt. Samt via elektronisk henvisningsmodul/speciallæger. Kopi findes på sekretariatet og i alle konsultationer.

### Sygehuse:

Henvisninger til sygehuse foregår i tiltagende omfang ved brug af [www.venteinfo.dk](http://www.venteinfo.dk) således at relevante sygehuse i hele regionen benyttes.

Selve henvisningen foretages normalt elektronisk.

Hospitaler/-afdelinger (inkl. Central lab. og røntgen)

Samtlige sygehusafdelinger fremgår af telefontavlen.

AMK-stationer/kørselsordning/taxa

AMK transport bestilles på 70 102030.

Amk akut: 70113112

Amk ikke akut :70236257

### Plejhjem/lokalcentre

Eskegården : Byagervej 115, 8330 Beder. 86937600

Malling Plejhjem. Bredgade 95, 8340 Malling 86932433

Kildevang Mårslet. Langballevej 3, 8320 Mårslet.86290033

Kristiansgården Beder Byvej. Hus A 86.938791 hus B 86938741

**Lokalpsykiatri Syd.** Viby ringvej 5 - 11. Postbox4042 8260 Viby J. 86770677

**Hjemmesygeplejersker** holder til på de forskellige lokalcentre- som ovenfor anført

Der findes særskilt liste med mobilnumre

**Sundhedsplejerske** træffes via områdekontroret. Børn og unge afd.

## **Århus kommune**

Områdekontor Viby. Skanderborgvej 190.8260 Viby 89402000

### Fysioterapi:

Beder Fysioterapi Kirkebakken 5.8330 Beder 86937211

Mårslet fysioterapi Banevej10.8320 Mårslet 86297889

### **Patientgrundlag.**

Området er i sin karakter forstads kvarter i forhold til Århus. Det betyder en population af væsentligst yngre familier med børn , men også en del midaldrende.

Til praksis er tilknyttet ca 2600 patienter heraf ca 600 børn.

Området rummer et socialt boligbyggeri i form af Byagerparken med et delvist socialt klientel.

### **Organisation af dagarbejdet:**

Praksis har fast telefontid dagligt imellem 8 og 9 hvor 2 /3 læger samt sek. sidder ved telefonen. I dette tidsrum tages typisk blodprøver og gennemfører kortere konsultationer.

Sekretær møder normalt kl 08 fraset torsdag kl 09.

Alle hverdag imellem 9 og 9.30 er der kaffe og morgenkonference hvor relevante emner på dagsskema gennemgås med uddannelseslæger.

Hverdage imellem 9.30 og 12 konsultation.

Mandag og tirsdag imellem 13 og 15(16) konsultion.

Onsdage lukker praksis kl 13 og akutte patienter henvises til lægehuset i Mårslet.

Tirsdag passer lægehuset akutte Mårslet patienter fra kl 12.

Torsdag er der sen konsultation med patienter fra 13-17.

Fredage konsultation imellem 13 og 14.

Daglig kl 12-12.30. Frokost og 12.30 til 13.00 konference.

Uddannelseslæger deltager i lægevagt efter regler herom. Opsparet timetal herved afspadsres efter gældende regler. Afspadsring lægges fortrinsvis på mandage og tirsdage af hensyn til praksis lægelige bemanding.

Ferie aftales individuelt efter gældende regler. Ferieønsker søges imødekommet under hensyntagen til bemanding i praksis.

Kurser. Det tilstræbes at uddannelseslæger deltager i relevant efteruddannelse, under hensyntagen til arbejdstilrettelæggelsen i praksis og til den obligatoriske kursusdeltagelse som led i specialeuddannelsen.

Afhængig af art ydes frihed eller afspadsring

Uddannelseslæger tilstræbes at deltage i lokal efteruddannelse via 12 mandeforening mm.

Forhold vedrørende barsel, barns sygdom og omsorgsdage. Praksis følger gældende regler på området. Det tilstræbes at dage så vidt muligt aftales tidligt af hensyn til arbejdstilrettelæggelsen.

## **Uddannelsesforhold i Lægehuset i Beder**

Vi tilstræber et godt læremiljø baseret på god faglighed, gensidig tillid og gode samarbejdsrelationer.

Vi ser det som vores opgave at introducere og kvalificere uddannelseslægen indenfor relevante fagområder og procedurer . I løbet af uddannelses at medvirke til at uddannelseslægen opnår færdigheder som beskrevet i målbeskrivelsen for speciallægeuddannelsen til almen medicin

Dette søger vi at opnå ved deltagelse i det daglige arbejde. Dette under daglig supervision af tutorlæge .

Løbende evalueringer i form af introsamtale indenfor den første uge efter ansættelse ,midtvejsamtale efter 3 mdrs. ansættelse og slutevaluering før ophør af ansættelse.

Disse samtaler gennemføres efter gældende vejledninger med reference til målbeskrivelse og Logbog (opnåelse af relevante kompetencer)

Daglige konferencer:

9-9.30 morgenkonference og kaffe. Her tages relevante temaer op i forhold til dagens program. Muligheder for at drøfte konkrete problem stillinger .

Middagskonference 12.30 – 13. I dette tidsrum tages fortrinsvis emner af overordnet karakter op. Eksempelvis gennemgang af faglige rekommandationer. DSAM vejledninger, nyt fra praksiskonsulenter. Nye tiltag etc. Samordning af tiltag.

Hver 2 uge holdes fællesmøde med læger, reservelæger og sekretær og sygeplejerske i dette tidsrum

Det tilstræbes at der i dette tidsrum med 30 min udvidelse 3 gange hvert ½ år gennemføres videosupervision af patientcases fra praksis (videoudstyr forefindes)

Daglig patientgennemgang.

I starten af reservelægetiden gennemføres ved slutning af dagen gennemgang af dagens patienter imellem tutorlæge og uddannelseslæge.

Denne gennemgang tilpasses i løbet af reservelægeperioden hen imod det mere tema rettede, idet der bibeholdes en konkret supervision i forhold til relevante sager fra dagen.

Gennemgangen inddrager relevante cases fra tutorlægens hverdag.

## **Uddannelseslægens deltagelse i de daglige funktioner.**

Uddannelseslægen inddrages så hurtigt som muligt i de daglige funktioner i praksis. Dette i takt med at kompetence opnås i forhold til brug af Edb, relevante procedurer mm.

Typisk vil uddannelseslæge efter den første uge kunne have selvstændige konsultationer. Den første uge i praksis har karakter af introduktion hvor reservelæge følger tutorlæge, sekretær og sygeplejerske, og herved gøres bekendt med praksis arbejdsmåde og rutiner. Brug af Edb. Relevante hjemmesider, Laboratoriefunktioner etc.

## **Deltagelse i Vagt.**

Uddannelseslæger deltager i lægevagt efter regler. Afspadsering sker ligeledes efter gældende regler. Af hensyn til arbejdsgangen i lægehuset lægges afspadsering fortrinsvis på mandage og tirsdage.

Tutorlæge forpligter sig til at yde relevant supervision i forhold til vagter, enten ved fælles deltagelse eller ved at være tilstede telefonisk og med mulighed for tilkald under vagten, som det er beskrevet i vagtinstruks.

Lægevagtskørsel gøres til genstand for særskilt supervision , enten i tilslutning til eller efter vagt