

PRAKSISBESKRIVELSE - LÆGEKLINIKKEN I ODDER

Velkommen til Lægeklinikken i Odder!

Hvad kan vi tilbyde?

Vi håber at kunne tilbyde dig en periode i din uddannelse, hvor du vil føle glæde og tilfredshed ved dit lægeliv.

Din tid hos os skal helst give dig en ballast og læring både som læge, som kollega og som privatperson.

Vi er indstillet på at støtte dig i denne proces.

Forventninger til uddannelseslægen

Vi forventer at du vil træde ind i klinikken som kollega på lige fod med os andre.

At du vil give dig til udtryk og din mening til kende, hvis du har kommentarer til os eller undres.

INDLEDNING

Uddannelsen foregår hos:

Lægeklinikken i Odder

Vitaparkvej 3, 2.tv

8300 Odder

Hjemmeside: www.laegeklinikkeniodder.dk

Tlf. 8654 0011 / Fax 8654 3825

Akutnummer 8780 2525

Praksisbeskrivelse/ Lægeklinikken i Odder

Praksis er en kompagniskabspraksis bestående af 5 lægekapaciteter med 1 fælles ydernummer (067946). Klinikken ejes af 3 læger.

Praksis har fra 2005 udviklet sig fra en solopraksis med 1300 patienter til nuværende, større kompagniskabspraksis.

Der er aktuelt tilknyttet ca 7000 patienter til klinikken. Klinikken er en bynær landpraksis med blandet klientel til følge - unge, børnefamilier, ældre etc.

I løbet af sommeren 2023 er praksis flyttet ind i det nyopførte Sundhedshus i Odder sammen med byens øvrige læger samt flere kommunale aktører.

Klinikken udgøres aktuelt af:

Ejerlæge Christian Wetterstein Pedersen

Født 1963. Praktiserende læge siden 1997.

Intern funktion: EDB, hus og have, kvalitetsudvikling. Skemalægning.

Har undervist medicinstuderende i faget almen medicin på Aarhus Universitet frem til 2014. Er censor i faget almen medicin.

Kører lægevagt.

Tutor.

Ejerlæge Ina Veile

Født i 1973. Praktiserende læge siden 2010.

Intern funktion: uddannelse, HR, kvalitetsudvikling.

Kører lægevagt. Tidl. DYNAMU på HU i almen medicin.

Tutor.

Ejerlæge Charlotte Breum-Leer

Født 1974. Praktiserende læge siden 2014.

Intern funktion: økonomi, HR med primært ansvar for personaleledelsen.

Kører lægevagt. Tidligere undervist på kommunikationskurset for lægestuderende.

Tutor.

Fast lægevikar (paragraf 24) Martin Joensen

Speciallæge i Almen medicin.

Kører ikke lægevagt.

Fast lægevikar (paragraf 24) Jette Høst Fausholt

Speciallæge i Almen medicin.

Kører lægevagt.

Uddannelseslæger:

Klinikken har løbende uddannelseslæger i alle kategorier, dvs. 12. semester medicinstuderende, KBU-, intro- og fase 1-3 læger.

I praksis er der pr januar 2024 følgende deltidsansatte **klินิกpersonaler**:

3 sekretærer

5 sygeplejersker

Praksismanager (PM) - bogføringsansvarlig og øvrige administrative opgaver bl.a skema.

SAMS korps bestående af 7 medicinstuderende

1 flexjobber - laver kaffe og går til håndte i sekretariatet med praktiske opgaver.

BESKRIVELSE AF PRAKSIS

Rent fysisk består praksis af diverse konsultationsrum hvor læger, op til 2 uddannelseslæger, sygeplejersker og PM har hver deres konsultationsrum. Herudover råder praksis over et fælles laboratorium, sekretariat, venteværelse, frokoststue, depot, teknikrum garderobe og 2 toiletter, hvoraf det ene er med badefaciliteter.

Laboratorium indeholder følgende:

Fasekontrastmikroskop til undersøgelse af wet smear og urin. Blodglukose apparat og hæmoglobin apparat. Diverse laboratorie tests: CRP, L+D, urin-hcg, urinstix, D Dimer, klamydia og viruspodesæt, kulpodepinde og medium hertil.

GU redskaber, handsker og al udstyr til blodprøvetagning.

Herudover er der et større depot med forbindsstoffer,, skinner, krykker, eksplorationsgel, sæt til småoperationer, remedier til øreskylning, næsespekler mmm. Nogle ting i skabe på gangen. Forevises når du starter.

I rummet markeret PRIVAT forefindes iltapparat, forstøverapparat og hjertestarter samt medicin og vacciner.

Udstyr til ekg og lungefunktionsundersøgelse forefindes i alle sygeplejerske konsultationer.

I skabe på gangen børnevægt, elektronisk højdemåler, INR apparat gange 2.

IT:

Praksis kører med edb-systemet XMO og anvender elektronisk kommunikation til samarbejdspartnere.

Patienter kan, efter oprettelse af en brugerprofil, via vores hjemmeside www.laegeklinikkeniodder.dk bestille medicin via e-mail, ligesom der kan stilles kortere spørgsmål til lægerne via e-kons og bestilles konsultationstider.

Læger og personale deltager i forskellige efteruddannelses/ supervisionsgrupper. Derudover er lægerne med i Odder Lægelaug (OLK) samt Kvalitetsklynge/SOKK, hvor der afholdes kvartalsmøder. Uddannelseslæger er velkomne til disse OLK/SOKK møder, som foregår udenfor normal arbejdstid.

Som intern kommunikationsplatform i klinikken bruges intras.dk.

Du vil få koder og blive introduceret til dette når du starter.

DAGSRYTME OG DAGSSKEMA

Åbningstiderne i praksis er:

mandag 8-16

tirsdag 8-16

onsdag 8-17

torsdag 8-16

fredag 8- 13 *

*Ihht. vagtplan i Odder Lægelaug går fredagsvagt fra klokken 13 til klokken 16 på skift hos de faste læger, lægehusene imellem. Dette beløber sig til 3-4 vagter pr. læge pr. år.

Lægernes dagsskema varierer fra læge til læge, hvilket fremgår af dagsskemaet på computeren. Speciallægerne skiftes til at være elektiv læge, supervisor og akutlæge samt deltager alle som tutorer for uddannelseslæger i klinikken.

Lægernes morgen telefontid er erstattet af call back tider hos hver læge ifa. 30 minutter gange 2 dagligt.

Aktuelt kører videokonsultationer alle ugens 5 dage.

Akutlægen har ingen faste tider på programmet men varetager alle akutte henvendelser sammen med en sygeplejerske samt kører besøg på dagen. Fase 2+3 læger kommer som udgangspunkt til at have selvstændige akutdage.

Øvrige læger inklusiv uddannelseslægen har program efter fast template på skemaet. Der køres som basis med 15 minutters moduler, 30 minutter til samtaler.

Alle uddannelseslæger telefonvisiterer mellem klokken 8-9.

Klinikkens læger fungerer også som Plejehjemslæger på Plejecentret Stenslund, få kilometer fra klinikken. Plejehjemmet huser 84 beboere. Opgaven omfatter plejehjemrunde hver 14. dag, undervisning 4 gange årligt samt ad hoc problematikker der skal løses. Alle uddannelseslæger får mulighed for at deltage i arbejdet på plejehjemmet. Planlægges efter opstart i klinikken.

Vi holder fælles formiddagspause kl. 10.45 til 11.00 inklusiv brød, frugt, vand og kaffe/the. Flexjobber står for at rette an og rydde op.

Frokostpause fra 1300-1330. Frokost medbringes af den enkelte.

Hver onsdag holdes lægemøde for ejerlæger kl.0830-0930.

Derudover er der:

Lægefaglig sparring hver 4. onsdag

Hver 4-6. onsdag personalemøde fra klokken 1330-1500.

Hver 8. onsdag intern undervisning for hele klinikken.

Du vil skulle stå for 1 undervisning under dit ophold.

Klinikpersonalet varetager telefonpasning og konsultationer i varierende intervaller, som fremgår af dagskemaet.

Sekretærer varetager i planlagt rul, udover telefonpasningen, løbende funktioner i laboratoriet: u hcg, udlevering af afføringsrør, motorattestudlevering til patienterne, hjælp ifht diverse attester mv.

UDDANNELSEPLAN

Ad værdier som overordnet ramme for uddannelse i Almen medicin:

Se [Pejlemærker](#)

Ansvarlige læger

Alle 3 ejerlæger og ansatte læger fungerer som tutorlæger og er ansvarlige for at vejlede dig under dit forløb. Ejerlægerne skiftes til at være hovedansvarlig for uddannelseslægerne. Dette således ensbetydende med at du har en hovedansvarlig tutor under din ansættelse, som sammen med dig står for planlægning af evalueringssamtaler, brug af din portefølge, fluen på væggen konsultationer, arbejdstidsplaner, www.uddannelseslaege.dk underskrift af uddannelsespapirerne mv.

Ad intro-, midtvejs og slutevalueringssamtaler:

Intro, midtvejs- og slutevalueringssamtale er fastlagt når du starter i praksis. Intro samtale ligger i den første måned efter ansættelsesstart.

Ved intro- og midtvejssamtale lægges plan ifht tidsramme og metoder for godkendelse af de til det relevante uddannelsesforløbs tilknyttede kompetencer.

Se endvidere [DSAM - Quickguides til specialeuddannelsen i almen medicin](#)

Daglig supervision

Der er i hele uddannelsen planlagt daglig skemalagt supervision i 30 minutter, hvor man kan gennemgå patienter eller faglige problemstillinger. Evt. desuden udvalgte patienter eller problemstillinger fra tutorlægen. Alle læger fungerer som tutorlæger i den daglige supervision, men der vil dagligt være tilknyttet én af lægerne til dagens tutorfunktion. Det fremgår af dagsskemaet på computeren, hvem af lægerne der er ansvarlig den pågældende dag.

Ifbm. lægevagtskørsel i fase 1+2+3 aftales også ved uddannelsens start bagvagt ved lægehusets faste læger, for de enkelte vagter

Lægevagter, der eventuelt køres på eget ydernummer er ikke superviserede og er der tale om nattevagt forventes det at man bruger en ferie/fridag til sovedag.

Ad hoc supervision

Hvis uddannelseslægen ønsker at konferere med en af tutorlægerne om en patient, kontaktes den læge, som vanligvis er læge for den givne patient, ved at ringe ind på lokalnummer eller banke på døren. Er den vanlige læge ikke til stede kontaktes den læge, som har dagens tutorfunktion.

Redskaber til brug ved supervision:

Se ovenfor samt [Kompetencevurdering](#)

Ad retur dage:

Se [Forslag til retur dag - sundhed.dk](#)

Kurser og ekstern uddannelse

Der vil være mulighed for deltagelse i relevante kurser for uddannelseslægen efter aftale med den hovedansvarlige tutorlæge. Ligeledes er der mulighed for at besøge speciallægepraksis o.lign. efter nærmere aftale.

Planlagt undervisning

Der tilstræbes under uddannelsesforløbet løbende undervisning i konsultationsrelevante emner, undervisningen foreståes af tutorlægerne. Emner og omfang planlægges i samarbejde med uddannelsessøgende alt afhængig af, hvor man er i uddannelsesforløbet

Følgende emner planlægges dog som generel introduktion til praksisarbejdet:

- introduktion til regninger/honorartabel (GJ)
- konsultationsprocessen (KBU og INTRO)
- gynækologisk undersøgelse (KBU og INTRO)
- børneundersøgelse (KBU og INTRO)
- klinikkens kliniske vejledninger (alle)
- attestskrivning/honorering (alle)
- svangreprofylakse (alle)
- lægetasken/vagtarbejde(fase 2+3)
- økonomi (fase 3)
- Praksis Plus (fase 3)
- andet?

Arbejdstid, fravær ved akut sygdom, kurser, fridage mv.

Arbejdstid er 37 timer/uge. Evt. opsparede, overskydende timer afspadseres i dagtiden.

Ved akut sygdom bedes dette meddelt PM mellem **klokken 0700 og 0730 på mobil 2031 5826** den pågældende dag.

Hvis PM har fravær, se fuld sygemeldingsinstruks der udleveres af GJ ved ansættelsesstart.

Forhold vedrørende fridage, ferie, kursusfrihed mv. skal aftales med skemaansvarlig læge **i god tid** af hensyn til planlægningen af dagskemaet.

I-læger skal deltage på følgevagter i form af 3 lægevagter med tutorlæge.

Vedr. lægevagtsdeltagelse i hhv. fase 1, fase 2 samt 3, så aftales rammer for afvikling af disse ved ansættelsesstart.

INTRODUKTIONSPERIODEN I PRAKSIS

Forud for ansættelsesopstart

Præsentation:

Der aftales et kort møde mellem praksis og uddannelseslægen forud for arbejdsstarten i praksis. Her præsenteres uddannelseslægen for læger og personale i praksis og vises kort rundt i lokalerne.

Introduktionsprogram tilsendes uddannelseslægen inden denne starter i praksis.

Vel mødt!

Revideret april 2024/ udd. ansvarlig læge Ina Veile