



# Odder Lægehus

**Generel introduktion for uddannelseslæger**  
**Odder lægehus, Vitaparkvej 3, 1. sal , 8300 Odder**  
[www.odderlaegehus.dk](http://www.odderlaegehus.dk)

## **Mission og værdier**

Vi er primær kontakt for vore patienter i dagtiden. Dette er uafhængig af hvilken sygdom eller sygdomsbekymring henvendelsen drejer sig om.

Vi varetager vurdering , visitation af alle henvendelser samt behandling og kontrol af de sygdomme der ikke kræver hospitalsbehandling.

Vi ønsker at tilbyde vore patienter tryghed, god service og bedst mulig behandling.

## **Som grundlag for dette er flg værdier højt prioriteret i vores arbejde :**

- Gensidigt kendskab og kontinuitet.
- Tilgængelighed
- Høj faglighed , herunder anvendelse af nyeste viden på grundlag af faglige retningslinier, gensidig sparring og feed back samt uddannelse og undervisning.
- Arbejdsforhold byggende på tillid, respekt, tryghed og lydhørhed.
- Fagligt fællesskab med vægt på rummelighed, samarbejde og fleksibilitet.

## Organisation:

Lægehuset er grundlagt i 1975. Fungerer som en samarbejdspraksis, hvilket indebærer, at hver praktiserende læge har sine egne patienter, mens alle læger i huset er fælles om personale, lokaler og udstyr.

Udover at samarbejde om patientbehandlingen varetager vi i fællesskab de administrative forpligtelser delt op på 4 funktioner :

Personale ; IT ; Hus og laboratorium; PR (møder og uddannelse)

Hver funktion varetages af 2 læger; funktionerne går på skift så man varetager en funktion 2 år ad gangen. Vi afholder ugentlige lægemøder hver onsdag kl 13-14 hvor uddannelseslæger deltager. På lægemøderne drøftes organisatoriske opgaver, kliniske vejledninger, uddannelse mm

## Samarbejdspraksis består af:

### Initialer:

- |  |     |
|--|-----|
| 1. <b>Hanne Højtorp Sørensen</b> , nedsat 2017 | HS  |
| 2. <b>Bruno Melgaard Jensen</b> , nedsat 1998. | BMJ |
| 3. <b>Kirsten Laursen</b> , nedsat 2003.       | KL  |
| 4. <b>Lars Faldborg</b> , nedsat 1996.         | LF  |
| 5. <b>Jon-Anders Evensen</b> , nedsat 2004.    | JAE |
| 6. <b>Mette Rimmen</b> , nedsat 2011           | MR  |
| 7. <b>Rikke Kristoffersen</b> , nedsat 2017    | RK  |
| 8. <b>Esben Sommer Nielsen</b> , nedsat 2021.  | ES  |

## Optageområder/Patientgrundlag ::

Optageområdet er stort. Strækker sig fra Beder/Århus i nord til Tunø i øst, Alrø i syd samt Gjesing i vest. Praksis er således blandet by og land praksis. Men størstedelen af patienterne er fra Odder by.

Hver praksis har 1550 - 1800 patienter (børn + voksne), dvs. i alt ca. 13.500 patienter.

## **Personale:**

Der er i Lægehuset i alt 13 ansatte , som fordeler sig således:

- 4 sekretærer og 1 sekretærelev
- 4 sygeplejersker
- 2 bioanalytikere
- 4 uddannelseslæger
- 1 altnuligmand

## **Lokaler :**

Lægehuset har fra 1975 til 2023 fungeret i eget lægehus – men fra 2023 indflyttet i nyindrettede lejede lokaler i Odder sundhedshus , hvor vi udfylder 1. salen med ca 1150 kvm.

## **Socialt i dagligdagen og arrangementer :**

Pauser og frokost prioriteres i dagligdagen og er skemalagt i dagsprogram - pauserne holdes de fleste dage forskudt så ikke alle er til pause samtidig. Lægerne holder dog frokostpause sammen 13.00-13.30.

Fællesspisning for alle hver onsdag 12.30 – 13 - Mad leveres af lokal leverandør.  
Hver fredag 10-10.15 fælles kaffepause for alle hvor vi skiftes til at medbringe lidt godt til kaffen.

Julefrokost 2. torsdag i december

Sommerarrangement 2. fredag i juni.

2 dages externt internat for alle i lægehuset afholdes hvert 2. år ( ulige år ) i september måned.

## **Specielt for uddannelseslæger**

### **Ansvarlige læger:**

Ansættelse af uddannelseslæge sker i nordfløj henholdsvis sydfløj, hvor alle læger i fløjen er tutorlæger for den enkelte uddannelseslæge :

Sydfløj :Hanne Højtorp Sørensen, Esben Sommer, Bruno Melgaard Jensen og Kirsten Laursen

Nordfløj : Lars Faldborg, Jon-Anders Evensen, Mette Rimmen og Rikke Kristoffersen

I hvert uddannelseslæge forløb vil der være udnævnt en hovedansvarlig tutorlæge, denne er ansvarlig for planlægning af evalueringssamtaler, arbejdstidsplan, underskrift af uddannelseslægens “komme/gå-sedler” og det er med denne tutorlæge forhold vedr. fridag, ferie, kursusfrihed m.v. skal aftales.

### **Konsultationsrum:**

Uddannelseslægen får fast konsultationsrum fra starten.

## **Introduktion**

Der planlægges for hvert forløb introduktion til lægehuset – hvor de første 4 arbejdsdage er friholdt til introduktion.

## **Supervision:**

### Planlagt daglig supervision:

Der vil i hele ansættelsestiden være daglig skemalagt supervisionstid. Den planlagte daglige supervision vil gå på skift mellem alle 4 tutorlæger, således at en enkelt læge er ansvarlig hver dag, og dette fremgår af dagskemaet.

Den daglige ansvarlige tutorlæge foretager supervision med gennemgang af kontakter, som Uddannelseslægen har haft i løbet af dagen med naturlig vægt på problempatienter og med hensyntagen til uddannelseslægens praksiserfaring/uddannelsesniveau.

Supervision/konference af kroniske patienter skal dog også altid ske med patientens egen læge, samme dag eller følgende dag.

### Akut supervision:

Ad hoc supervision/akut supervision efter behov og af den læge, som patienten er tilmeldt – med mindre vedkommende er fraværende.

## **Generel undervisning:**

Der tilstræbes ca. 1 times undervisning pr. uge varetaget på skift af de 4 tutorlæger.

Undervisningen vil foregå onsdage kl. 14.30-15.30.

Emnerne planlægges i samarbejde med uddannelseslægen, med udgangspunkt i uddannelseslægens kompetencer og de kompetencer der skal tilegnes i uddannelsesperioden.

## **Arbejdstid:**

“Komme/gå-sedler” underskrives af hovedansvarlige tutorlæge.

Gennemsnitlig arbejdstid 37 timer pr. uge, inkluderende lægevagtskørsel som afspadsres i

dagtiden. Arbejdstiden planlægges sammen med uddannelseslægen – udgangspunktet herfor er :

Mandag, tirsdag, torsdag kl 08.00-15.30, onsdag 08.00-17.00 , fredag 08.00-13.30.

## **Arbejdsfunktioner :**

Uddannelseslægen indgår i alle lægefunktioner i praksis – idet funktioner tilpasses uddannelsesniveau.

Patient mængde /tid pr patient tilpasses løbende.

Fase 2 og 3 læger tildeles i forløbet enkelte dage hvor de passer en af fløjens praksis selvstændigt under supervision af øvrige tutorlæger.

## **Kurser og ekstern uddannelse:**

Der vil være mulighed for deltagelse i eksterne relevante kurser under uddannelsesforløbet ( udover faste kurser i uddannelsen) efter aftale med tutorlægerne ud fra flg retningslinier :

KBU, Intro og fase 1 : max 2 dage pr ½ års forløb, frihed til kursus og max tilskud til kursusudgift 3000 kr pr 1/2 år.

Fase 2 og 3 : Max frihed til kursus 2 dage pr ½ år; kursusudgift afholdes af uddannelseslægens efteruddannelseskonto.

Ligeledes mulighed for dagophold hos praktiserende speciallæger og lign.

## **Dagens gang:**

### **Lægerne ( mandag, tirsdag og torsdag):**

Kl. 8.00-9.00	Telefonkonsultation. IP telefoni – patienterne trykker sig selv igennem til egen læge, via sekretær mulighed for anden læge hvis egen læge har fri.
Kl. 9.00-9.15	Kort pause/ samme dags tid.
Kl. 9.15-11.45	Patient konsultationer efter aftale.
Kl. 11.45 - ?	Akutte patienter (5-minutters-tider efter telefonisk aftale samme dag). . Sygebesøg m.v.
Kl. ca 13 - 13.30	Frokostpause – alle prioriterer at mødes til frokost
Kl. 13.30 -15.00	Patienter efter forudgående tidsaftale.
Kl. 15.00-16.00	Akutte patienter, sygebesøg m.v. En af husets 8 læger har dagens eftermiddagsvagt og de øvrige læger kan forlade huset når dagens arbejde er tilendebragt. Eftermiddagsvagten tager sig af alle akutte henvendelser uanset lægetilknytning mellem kl. 15.00-16.00.

### **Onsdag - aftenkonsultation.**

Formiddagen er som de andre dage – men denne dag er der fælles frokost for alle i huset, frokost leveres af madfirma.

Onsdag eftermiddag er som følger:

Kl. 13.00-14.00	Internt møde mellem lægerne om administrative og faglige forhold – fælles undervisning.
Kl. 14.00-15.00	Møder, sygebesøg, udd samtaler, undervisning m.v.
Kl. 15.00-17.00	Patienter efter forudgående tidsaftale.

### **Sekretærer:**

Kl. 8.00-9.00	Telefonpasning, Opstart øvrige funktioner afhængig af telefonbelastning.
Kl. 9.00-12.00	Sekretærene fordeler sig mellem følgende funktioner: <ul style="list-style-type: none"><li>■ skrivearbejde (attester, breve m.v.)</li><li>■ skranken (indskrivning af patienter m.v. )</li><li>■ telefonpasning (telefonkonsultationer, receptfornyelser, tidsbestilling).</li></ul>

Kl. 12.00-12.30	Frokost.
Kl. 12.30-15.00	Igen telefonpasning samt diverse opgaver i sekretariatet og indskrivning af patienter.
Kl. 15.00 -16.00	Telefonen stilles om til telefonsvarer, der angiver mobilnummer, som patienterne kan anvende ved akut sygdom. Dette giver tilbageblivende sekretærer mulighed for fortsat at passe opgaver med indskrivning af patienter samt diverse opgaver med journalføring og lign.

#### **Laboratoriet:**

Er åbent dagligt kl. 8.10 – 14.00 mandage, tirsdage, onsdage og torsdage, fredag 8.10 – 12.00 (dog akutte interne prøver til 12.30)  
2 laboratorier - hvor der er tidsbestilling , men mulighed for sammedagstider og akutte blodprøver fra lægen i forbindelse med konsultation.

Her foretages:

- blodprøver til videresendelse samt
- Prøver der analyseres i huset : blodglucose, hæmoglobin, CRP, L+D, INR og sænkingsbestemmelse.Urinundersøgelse i form af: stix , mikroskopi, dyrkning og resistens
- Audiometri
- Ekg.

#### **Sygeplejerskerne:**

Sygeplejerskernes konsultation kun åben efter tidsbestilling mandag,tirsdag, torsdag kl 8.00 – 14.50. Onsdage 8.00 -16.50. Fredag 8.00 – 12.00.. Akutte tider i programmerne der bruges på dagen. Visitation hertil foretages af læge, sygeplejersker og sekretærer – og patienter kan booke via hjemmeside..

Sygeplejerskernes funktioner: børnevaccinationer, diabeteskontrol , KOL kontrol, Osteoporose årskontrol, Inkontinens udredning, Hypertension, stofskiftekontrol, Kostvejledning og vejledning om vægttab, sårskiftning, udlandsvaccination, små-skader, suturfjernelse, P-pillekontrol m.v.