

Præsentation af praksis og uddannelsesforløbet i praksis Lægerne Stjernepladsen

Lægerne og klinikken

Praksis indehaves af Tine Nørgaard Nielsen. Tine blev speciallæge i 2015.

Praksis er overtaget af Lægerne Jeppesen & Krogh i 2018 maj måned. Derudover har vi overtaget en del patienter fra Lægerne Rolighedsvej i Risskov.

Vi har 1 ydernummer med 2 lægekapaciteter og de dertilhørende antal lægevagter.

Vores patienter er et bredt udsnit af de mennesker som bor i Århus, vi har børn og unge, en del studerende, midaldrende og ældre, og vi har både etniske danskere og patienter med indvandrerbaggrund. Vi er endnu ikke tilknyttet ét plejehjem.

Personale

Sekretær: Janne Arami

Sygeplejerske: Christine Stensbo

Lægevikar: Sara Christensen, speciallæge i 2024 og Stina Borg, som også blev speciallæge i 2024. Stina er på barsel frem til maj 2025.

Derudover har vi et fast hold af lægestuderende, som arbejder ca. 1 dag om ugen.

Uddannelseslæger

Uddannelseslægerne arbejder som hovedregel i praksis 37 timer om ugen, og møder kl. 07.55 hver dag.

Grundet fredagsvagtordning med fri kl. 13.00, er der ikke plads til yderligere faste fleksible arbejdstider og derfor er man der til kl. 16.00 de andre dage for samlet at have 37 timer ugentligt.

Vores uddannelseslæge har sit eget konsultationsrum med almindeligt inventar og instrumenter. I perioder med 2 uddannelseslæger vil det være med ikke fast eget rum, men skiftende konsultationsrum.

Der vil være fri med løn til de obligatoriske kurser. Fravær ved sygdom, ferie, barns sygdom, omsorgsdage og barsel finder sted og aflønnes i henhold til overenskomsten. Der er faste lukkedage/ferier i klinikken og ferier afholdes som udgangspunkt de dage. Alt planlagt og ikke-planlagt fravær meddeles praksis hurtigst muligt.

Ved sygdom kontaktes en af klinikkens læger på direkte-nr. og Christine eller Janne, der er den første der møder i klinikken, alle tlf. er at finde på Intras, evt. gem deres numre på tlf.

Fravær ifm. vagter afspadseres jvf. overenskomstens regler, medmindre andet aftales.

Vi tilstræber at uddannelseslægen indgår i klinikkens arbejde på lige fod med de øvrige læger, naturligvis under hensyntagen til uddannelseslægens uddannelsesstrin. Det vil sige at uddannelseslægen har konsultationer, telefonkonsultationer, email-konsultationer mv. og uddannelseslægen også kan tage på sygebesøg, evt. ledsaget af tutorlægen.

Introduktion

I de første 2 uger er der tilrettelagt et individuelt introduktionsprogram for den enkelte uddannelseslæge. I denne periode er det målet at lære praksis' elektroniske journalsystem Clinea og i øvrigt skaffe sig det basale kendskab til praksis' organisering.

Introduktionsperioden afpasses naturligvis uddannelseslægens uddannelsestrin og vil også indeholde introduktion til laboratoriet og introduktion til samarbejdet med det øvrige klinikpersonale, herunder samarbejde mellem læger og sygeplejersker om de enkelte patienter. Efter introduktionsprogrammet tilpasses programmet efter uddannelseslægens kvalifikationer og uddannelsestrin.

Dagligdagen

Dagen i praksis starter kl. 07.55, hvor vi har et kort morgenmøde.

Mellem kl. 8.00 og kl. 10.00 ses planlagte patienter. Almindelige konsultationer er 15 minutters tider, men der afsættes ekstra tid af til ex. samtaler, multi-årskontroller, småkirurgi, attester og børneundersøgelser.

Fra kl. 10.00-10.15 til er der kaffepause.

Mellem kl. 10.30-12.30 har vi kviktider á ca. 5-10 min., hvor vi ser de akutte pt. som er visiteret i telefontiden om morgenen.

Fra kl. 12.30-13.00 er der frokostpause hvor alle medarbejdere og læger spiser sammen og fra kl. 13.00-13.30 er der supervision.

Mellem kl. 13.30-15.30 har vi planlagte patienter.

Nogle dage tager vi på sygebesøg. Der er i løbet af dagen indlagt administrationstid i løbet af dagen til alt personale. Hver dag er der meget administrativt ekstraarbejde for lægerne f.eks. læser og besvarer vi indkomne epikriser, korrespondancer fra plejepersonale mm., attester fra kommuner og forsikringer, besvarer mails og ringer tilbage til patienter.

Sygeplejersken og praksisassistenterne tager blodprøver, ekg, kigger urinprøver mm. Der er tidsbestilling for prøvetagning, blodprøver/uriner/C+G er 10 min tider, skal der noget ekstra andet, skal der afsættes 15 min. Sekretæren laver flere administrative opgaver gennem dagen, bl.a. kalender opsætning mm. +

Supervision

Der vil være planlagt daglig supervision ved en af tutorlægerne. I den planlagte supervision gennemgås uddannelseslægens patientkontakter efter behov. Desuden gennemføres kompetencevurderinger mhp. om uddannelseslægen har nået målene i målbeskrivelsen og som udgangspunkt for løbende vejledning og feedback. Kompetencevurderingen foregår ved hjælp af de obligatoriske kompetencevurderingsredskaber KV1-5. Derudover vil der være mulighed for ad hoc supervision, hvor uddannelseslægen banker på eller skriver "intern besked" hos tutorlægen. Vi tilstræber at uddannelseslægens supervisionsbehov klares med det samme, så uddannelseslægens program ikke forsinkes unødigt. Til introduktionssamtalen planlægges hvornår de enkelte kompetencer forventes godkendt og lægger en fælles plan for den praktiske udførelse af ad hoc supervision, så der er klar aftale om, hvem man går til og på hvilken måde supervisionen ønskes/leveres.

Overarbejde

Uddannelseslægen skal ikke have overarbejde. Vi planlægger dagens arbejde, så uddannelseslægen kan færdiggøre sine opgaver til dagens slutning. Hvis der undtagelsesvist er behov for overarbejde aftales det med tutorlægen. Derfor er der også afsat adm. tid i kalenderen i løbet af dagen og til sidst på dagen.

Praksisdrift

Viden om drift af egen praksis er en vigtig del af uddannelsen i almen medicin. Dette element vil indgå som en naturlig og væsentlig del af uddannelsen for især Fase 2-3 læger, men alle uddannelseslæger vil opleve, at vi fokuserer på klinikkens drift i det daglige arbejde.

IT-sikkerhed

Der har været eksempler på hacking eller forsøg på hacking. Dette er sket via kommercielle hjemmesider. Patienternes data er taget som gidsel i visse situationer, og det skal vi undgå sker for os. Derudover er det en særdeles bekostelig affære at rydde op efter hacking/virusinficering.

Derfor må man ikke benytte klinikkens PC til andet, end det som er relevant for arbejdet i praksis, og man skal generel være kritisk overfor links og kontakter, som ikke er kendte i forvejen.

Vagthold

Praksis er med i **vagthold 5**, og de store ferier, juleferie, påskeferie og sommerferie ligger fast fra år til år, efter en nærmere aftalt turnusordning med vores kolleger i vagtholdet. Datoer for de store ferier/lukkedage ses på klinikkens opslagstavle.

Uddannelseslægen holder de store ferier sammen med klinikkens øvrige personale og læger.

Andre ferie og frihedsønsker aftales individuelt med de øvrige læger i klinikken.

Vagtholdsmøderne er fordelt med 2-3 pr. år, hvor der også er efteruddannelses klyngemøder.

Uddannelseslægen er meget velkommen.

Husorden

Vi lægger vægt på at der er en god stemning og tone mellem personale og læger, og mellem patienter og alle medarbejderne i klinikken. Her er generelt en uhøjtidelig stemning med god plads til humor.

Vi bestræber os på at give vores patienter behandling af høj faglig standard, og en god service når de henvender sig i klinikken. Som uddannelseslæge repræsenterer man klinikken, og vi forventer naturligvis at man som uddannelseslæge er loyal og ansvarsbevidst i forhold til både de faste læger, personalet og patienterne.