

Praksisbeskrivelse

Indhold:

Indhold

Ejer af Familielægerne i Holme	2
Ansatte	2
Beskrivelse af Familielægerne i Holme	2
Laboratorie og udstyr	2
Hjemmeside og Min Læge app	2
IT	2
Socialt	3
Beskrivelse af uddannelseslægens deltagelse i de forskellige arbejdsfunktioner	3
Lægevagtsordning	3
Præsentationssamtale	3
Introduktionsperiode og introduktionssamtale	3
Kompetencevurdering	4
Intern undervisning i klinikken	4
Rammer for afholdelse af introduktions-, justerings- og evaluerings-samtale	4
Nøje beskrivelse af den daglige supervision og vejledning	4
Konferencer og supervision	4
Organisation af arbejdet	5
Internt og eksternt samarbejde	5
Forhold omkring kurser, ferie osv. (Beskrivelse af uddannelsesforholdene i praksis)	5
Efteruddannelse	5
Øvrige uddannelsesrelevante forhold	5
Vi tilbyder dig som uddannelseslæge	5
Vores forventninger til dig som uddannelseslæge	5

Ejer af Familielægerne i Holme

Praksis er en 3-mands kompagniskabspraksis med ret til delenummer.

Følgende læger:

Jesper Bernt Madsen

Christel Rørbæk Brøndum

Karina Engkjær Christensen

De er alle praktiserende læger og godkendt som tutorlæge.

Ansatte

Læge Lisbeth Andersen er ansat som fast vikar.

Praksis har erfaring med at uddanne læger og har konstant 1-2 uddannelseslæger ansat.

Praksis har 4 fastansatte personale.

1. Praksismanager Maja Ahle Petterson: passer sekretariatet og telefonen. Hun visiterer patienter og hjælper med stort og småt for at få dagligdagen i praksis til at glide. Passer papirgange, regninger mm.
2. Sygeplejerske Henriette Bille: Sår, KOL, astma, allergi og øvrige sygeplejerskeopgaver.
3. Sygeplejerske Helle Hansen: Sår, ældre, supplerer sekretariatet, hovedansvaret for laboratoriet og øvrige sygeplejerskeopgaver.
4. Sygeplejerske Margrethe Hilkjær: Sår, diabetes og øvrige sygeplejerskeopgaver.

De 3 sygeplejersker har dels selvstændige sygeplejerskekonsultationer, passer laboratoriet og hjælper med at visitere i telefonen på skift. De indgår i det øvrige praksisarbejde, sammen med sekretæren.

Der er ansat 5-7 medicinstuderende, som tager prøver i laboratoriet på 2 faste ugedage. Derudover kan de afløse ved telefonen ved ferie, kursus og andre fridage blandt det faste personale.

Beskrivelse af Familielægerne i Holme

Praksis drives fra egne lokaler i et velindrettet lægehus på ca. 366 kvadratmeter.

Vi har ca. 4.800 patienter tilmeldt praksis - aldersfordelingen er svarende til regionsgennemsnittet.

Praksis er beliggende i udkanten af Aarhus Kommune og har et stort geografisk optageområde i blandet land/by-zone.

Laboratorie og udstyr

Praksis råder over egen kvalitetssikret laboratorium og opdateret undersøgelsesudstyr.

Der er selvstændigt og ligeværdigt konsultationslokale til rådighed for den uddannelsessøgende læge.

Hjemmeside og Min Læge app

Praksis har egen hjemmeside på adressen: www.familielaegerneiholme.dk.

På hjemmesiden samt app: Min Læge er der mulighed for e-konsultation, e-receptfornyelse og e-tidsbestilling.

IT

Praksis anvender XMO som patient-administrativt IT-system.

Der anvendes elektronisk kommunikation til samarbejdspartnere inden for såvel primær- som sekundær sektor.

FAX:

Står i baglokalet. Den bruges primært til Grønne ordinationer, akutte EKG og voldssager til politiet.

Intern kommunikation:

Karina hjælper med det praktiske i forhold til login herunder MitId.

I introduktionsprogrammet¹ er der afsat tid til at gennemgå funktioner på computeren og nyttige informationer til brugen af XMO. Dette hjælper praksismanageren med.

Socialt

Praksis har også visse sociale traditioner, som det forventes at uddannelseslægen deltager i.

Årligt findes et festligt arrangement for alle i praksis med ægtefæller.

Pauser i klinikken vægtes højt. Det prioriteres højt at man møder op til pauserne, så der skabes et godt sammenhold blandt hele personalet.

Beskrivelse af uddannelseslægens deltagelse i de forskellige arbejdsfunktioner

Lægevagtsordning

Praksis deltager i lægevagtsordningen for Region Midtjylland. Uddannelseslæger deltager i vagten svarende til deres forskellige uddannelsesniveauer i henhold til de gældende aftaler i Region Midtjylland.

Præsentationssamtale

Før uddannelseslægen begynder i praksis inviteres vedkommende til en gensidig præsentationssamtale.

Her vil man diskutere hendes/hans forventninger til den kommende uddannelsesperiode og tutors forventninger til uddannelseslægen.

Praksis gennemgås og uddannelseslægen vil herunder få forevist sit konsultationslokale.

Den praktiske arbejdstilrettelæggelse gennemgås.

Principperne for supervision og vejledning i praksis gennemgås.

Uddannelsesprogrammet for uddannelseslægen gennemgås.

Introduktionsperiode og introduktionssamtale

Inden for de første 2 uger i praksis må uddannelseslægens kompetenceniveau erkendes og uddannelsen planlægges herudfra. Uddannelseslægen får lejlighed til at se praksistutor/tutorlægerne arbejde i konsultationen og ved sygebesøg, og uddannelseslægen instrueres i det praktiske/administrative arbejde.

Uddannelseslægen har således mulighed for at "sidde med" hos alle 3 faste læger i praksis, hvis der er mulighed for det.

De almindelige procedurer i praksis, både administrative og kliniske forventes demonstreret og gennemgået.

Indføring i XMO-system vil også finde sted.

¹ Skema over de første 5 dage. Her kan man se arbejdsopgaver og samtaler i praksis

Ca. 2 uger inden første dag i praksis sender praksismanager et introduktionsprogram, som viser hvad man kan forvente de første dage i praksis.

Kompetencevurdering

For at styrke læringen og gøre den uddannelsessøgende bedre til sit arbejde laves der kompetencevurdering. Tutorlægen og uddannelseslægen gennemgår og godkender løbende logbøger.

De 5 obligatoriske kompetencevurderingsredskaber bruges til at vurdere om målene er nået.

- Har uddannelseslægen den nødvendige viden og færdigheder?
- Kan uddannelseslægen anvende sin viden og færdigheder relevant i konkrete kliniske situationer?
- Er uddannelseslægen klar over sin rolle og handlemuligheder i situationerne?
- Kan uddannelseslægen afpasse sin kliniske indsats med de rammer og vilkår, der gælder i almen praksis?
- Er uddannelseslægen i stand til at indgå i en konstruktiv dialog om sin kliniske indsats?

Ved introduktionssamtalen lægger vi en plan for den praktiske udførelse af kompetencevurderingen og hvornår de enkelte kompetencer forventes godkendt.

Intern undervisning i klinikken

Undervisningen varetages fortrinsvis af personalet, hvor dette skønnes relevant, samt uddannelseslægen skal afholde et relevant undervisningsemne også.

Rammer for afholdelse af introduktions-, justerings- og evaluerings-samtale

Praksistutor gennemgår i løbet af de første to uger uddannelsesprogrammets kompetencer i detaljer med uddannelseslægen, og drøfter uddannelseslægens ønsker og behov i den anledning: den individuelle uddannelsesplan for uddannelseslægen udfærdiges ved introduktionssamtalen, der også finder sted inden for de første to uger.

Det aftales hvordan og hvornår de krævede kompetencer skal erhverves – herunder evt. specifikke aftaler med hensyn til evaluering og attestation af disse kompetencer.

Nøje beskrivelse af den daglige supervision og vejledning

Konferencer og supervision

Uddannelseslægen deltager i aftalte fælles konferencer i lægehuset:

- Personalemøde hver 4. uge i 1 time
- Minimøde "kort og godt" hver onsdag fra kl. 10:00-10:15, hvor der er informeres om relevante informationer der vedrører alle i praksis.
- Supervision foregår daglig i 30 minutter med tutorlæge, tidspunktet tilpasses med klinikens behov
- Vi laver løbende kompetencevurdering ved hjælp af de obligatoriske kompetencevurderingsmetoder. Dette udføres ved at en uddannelsesansvarlig er med i konsultationen og observerer 1 gang pr. mdr.
- Der udføres også ad hoc-opgaver i løbet af dagen

Når uddannelseslægen arbejder selvstændigt, forventes det at uddannelseslægen fremlægger eventuelle problemer ved praksis-konferencen eller ved uddannelseskonferencen.

Det forventes, at uddannelseslægen aktivt bidrager til konferencerne, så uddannelseslægen opnår øvelse i at uddrage det væsentlige af lange, komplicerede sygehistorier og øvelse i selvstændig mundtlig fremstilling.

Organisation af arbejdet

Internt og eksternt samarbejde

I det interne samarbejde skal uddannelseslægen især opnå viden om praktisk erfaring i den daglige arbejds-tilrettelæggelse samt opgavefordeling mellem de forskellige personalegrupper f.eks. sekretær, praksissygeplejerske og læge.

En stor del af det eksterne samarbejde læres under den almindelige gennemgang af henvisninger, attester, breve, udskrivningskort og andre informationer fra samarbejdspartnere.

Uddannelseslægens arbejdstid:

Mandag til torsdag:	8:00 - 16:00
Fredag:	8:00 - 13:00

Forhold omkring kurser, ferie osv. (Beskrivelse af uddannelsesforholdene i praksis)

Uddannelseslægen har naturligvis samlet arbejdstid i henhold til overenskomsten **med YL**, så disse arbejdstider medfører, at der må indskydes afspadseringsdage – disse aftales med tutorlægen.

Efteruddannelse

Såvel praksispersonale som læger i praksis deltager i efteruddannelse i Region Midtjylland.

Uddannelseslægen melder ind til praksismanager hvilke kursusdag der skal afholdes i den periode han/hun er ansat.

Øvrige uddannelsesrelevante forhold

Vi tilbyder dig som uddannelseslæge

- Et aktivt uddannelsesmiljø med mulighed for tæt supervision, vejledning og sparring med godkendte tutorlæger
- At du bliver udfordret på alle dine lægeroller
- Naturligvis gradueret efter dine kompetencer og med kollegial støtte og back-up
- Et uddannelsesmiljø, hvor du afhængig af dine uddannelsesmål, også har mulighed for at blive eksponeret for andre opgaver end direkte patient-relaterede opgaver
- At du i din ansættelsesperiode hos os er en del af vores team

Vores forventninger til dig som uddannelseslæge

- At du udviser engagement i dit lægearbejde
- At du underviser én gang i løbet af din uddannelse i praksis
- At du udviser engagement i at få det maksimalt uddannelsesmæssige ud af uddannelsen hos os
- At du efterspørger målrettet og specifik feedback på dit arbejde, så din uddannelse kan optimeres
- At du løbende (og ved afslutning af forløbet) giver os feedback på vores uddannelsesorganisering og uddannelsesmiljø, så uddannelsen løbende kan optimeres til glæde for dig og dine efterfølgere
- At du deltager aktivt i dagens aktiviteter, både de sociale og de faglige

- At du tager dit ansvar over for patienterne alvorligt, og at du i patientarbejdet sikrer dig hjælp og vejledning, hvis du er usikker på en klinisk beslutning
- At du behandler personale og patienter med respekt
- At du møder til aftalt tid, og at du giver besked, hvis du skulle blive forhindret i at møde op
- At du klæder og opfører dig sobert og anstændigt
- At du overholder din tavshedspligt

Praksisbeskrivelse udarbejdet af:

Familielægerne i Holme

Rundhøj Allé 135A

8270 Højbjerg

Ydernr.: 066443

Tlf.: 86116822

Fax: 89484848

www.familielaegerneiholme.dk