

Praksisbeskrivelse

Lægehuset Marselis v. Læge Camilla Rostgaard Berthelsen og Læge Karen Kjær Larsen

Evald Krogs Gade 15, 2. Sal

8000 Aarhus C.

Ydernummer: 059471 / 059803

Mail: info.lh.marselis@gmail.com

Hjemmeside: www.lægehusetmarselis.dk

Telefon: 86147788 / 82134040

Akut-telefon: 93605570 / 81982089

Velkommen til Lægehuset Marselis

Lægehuset Marselis er en samarbejdspraksis mellem 2 sololæger.

Praksissamarbejdet startede 1. december 2022.

Praksis er beliggende på Marselisborgcentret.

Hele området, som omfatter det forhenværende Marselisborg Hospital, samler rehabiliteringsopgaver for Aarhus Kommune og Region Midt, huser flere patientforeninger samt Psykiatriens Hus.

I bygningen er der to andre lægeklinikker.

Praksis har 6 konsultationsrum. Som uddannelseslæge får du dit eget rum.

Derudover har vi reception, venteværelse, laboratorie og personalestue.

Der er aktuelt tilknyttet 1700-1800 patienter til hver læge. Som sololæger har vi hver vores patienter, mens vi samarbejder om alt andet. På fridage passer vi også hinandens akutte patienter.

Som uddannelseslæge hos os, kommer du til at se begge lægers patienter. Patienterne er et bredt udsnit af befolkningen i Aarhus med mænd, kvinder og børn i alle aldre. Da praksis er en midtby praksis er en stor andel af patienterne dog unge mellem 20-29.

Praksis er del af den velfungerende Vagtring 7. Vi har praktisk samarbejde omkring ferietilrettelæggelse, kurser og desuden fredagsvagtring hvor vi skiftes til at varetage patienthenvendelser mellem 12-16. Desuden er vagtringen i klyngefælleskab, hvor der er fokus på efteruddannelse og kvalitetssikring.

I praksis benyttes lægesystemet XMO og der er integreret I.P telefoni.

Personale

Læge Camilla Rostgaard Berthelsen (f. 1980), praksisejer.

Læge Karen Kjær Larsen (f. 1979), praksisejer.

Lægeseekretær Sladjana Stevanovic (f. 1972), ansat 25 timer/uge.

Praksismedarbejder Susanne Bruun (f. 1962), ansat 30 timer/uge.

Praksisassistenter. Aktuelt er der ansat 2 medicinstuderende. Der er praksisassistent til stede i klinikken hver onsdag, hvor de varetager laboratoriefunktion.

Der vil med jævne mellemrum være 12. Semesters medicinstuderende i klinikken som led i deres uddannelse.

Sekretæren varetager primært sekretæropgaver og lettere laboratorieopgaver.

Praksismedarbejder og praksisassistenter varetager sekretærfunktion, samt laboratorieopgaver som ekg, lungefunktion, blodprøver, urinprøver, suturfjernelse, sårkontrol, medicininjektioner, vaccinationer, præventionskontrol samt praktiske opgaver af forskellig karakter.

Åbningstider

Mandag- torsdag 8-16. Længere åbent efter aftale.

Fredag 8-12, undtaget fredage hvor klinikken varetager fredagsvagt, da er åbningstiden 8-16.

Dagsrytme

7.55-8.00: vi mødes over en kop kaffe og siger godmorgen.

Beskeder vedr. dagsprogrammet og andet relevant info.

8.00-10.00: konsultationer

10.00-10.30: formiddagspause

10.30-13.00: konsultationer

13.00-13.30: frokostpause

13.30-14.00: Fast supervision af uddannelsenlæge

14.00-15.00: konsultationer

15.00-15.55: administrationstid og afslutning på dagen

Personalemøde afholdes én gang hver måned.

Arbejdstid

Din arbejdstid er mandag – torsdag kl. 7.55-15.55 og fredag 7.55-12.55.

Introduktion

Før din opstart i klinikken vil vi rigtig gerne at du kommer og hilser på og bliver vist rundt i klinikken.

Ved vores samtale har vi brug for dit fulde navn, CPR nummer og Autorisations ID mhp. at kunne oprette dig i vores lægesystem. Vi vil også gerne at du oplyser de allerede planlagte kursusdage og ferieønsker så vi kan få det planlagt i vores program.

De første 2 uger i klinikken har du introduktion. Der vil være introduktion til lægesystemet XMO via e-learningssystem og sat tid af til du kan øve dig. Der vil være planlagt tid med sekretær, hvor du vil introduceret til telefonvisitation og telefonsystemet. Du følges med praksismedarbejder, hvor du vil blive introduceret til de forskellige laboratoriefunktioner og klinikkens forskellige apparater, samt tid med klinikkens læger hvor du følger konsultationer.

Du vil i løbet af nogle dage også have egne patienter på programmet. Vi tilrettelægger dit program i samarbejde med dig.

Introduktions- justerings og Midtvejssamtaler

I løbet af de første 14 dages ansættelse afholdes introduktionssamtale, hvor vi konkretiserer gensidige forventninger og udarbejder en individuel uddannelsesplan. Der kan være opmærksomhedspunkter fra en tidligere ansættelse, vi skal have særligt fokus på. Du har også mulighed for at fortælle os, hvis der er noget særligt vi skal være opmærksomme på for at kunne give dig det bedst mulige uddannelsesforløb hos os.

Justerings samtalen afholdes halvvejs i dit forløb, her tilrettes uddannelsesplanen ved behov.

Evaluerings samtalen afholdes få uger inden ansættelsens ophør.

Der tages referat på forudtrykt skema og du scanner det udfyldte skema ind på uddannelseslaege.dk, hvor den aftalte dato for næste samtale også noteres.

Vi anbefaler du selv læser dit uddannelsesprogram igennem før introduktionssamtalen.

Det er vigtigt du også selv tager ansvar for din uddannelse og fortæller os hvis der er behov for ændringer, øget supervision, eller behov for fokus på særlige faglige problemstillinger.

Supervision

Du får tilknyttet én af lægerne som fast tutorlæge under forløbet og de planlagte introduktions-midtvejs- og slutsamtaler foregår ved denne.

Der er i løbet af dagen mulighed for ad hoc supervision, hvor du altid må banke på døren hos patientens faste læge ved behov for hjælp/afklaring mens patienten fortsat er i klinikken.

Det er vigtigt at vide, at der ikke findes dumme spørgsmål og at det forventes at der spørges meget i starten.

Der vil være programsat supervision dagligt fra 13.30-14.00.

Begge læger deltager i den daglige ad hoc supervision samt skemalagte supervision og kompetencevurdering.

Vi forventer du har forberedt dig til den planlagte supervision. Og er aktivt deltagende i supervisionen. Der er afsat tid til dette i dagsprogrammet.

Kompetencevurdering

Vi bruger i klinikken de 5 obligatoriske kompetencevurderingsmetoder som er beskrevet i Målbeskrivelsen.

Kompetencevurderingsmetoderne bruges dels til at vurdere om du har opnået målene i målbeskrivelsen, og dels som udgangspunkt for løbende vejledning og feedback. Ved introduktionssamtalen lægger vi en plan for den praktiske udførelse af

kompetencevurderingen og hvornår de enkelte kompetencer forventes godkendt. Vi bruger både direkte observation og superviserede videokonsultationer. Til video bruger vi supervisionsportalen.dk. Kompetencerne godkendes løbende som aftalt ved

introduktionssamtalen.

Du kan forvente at skulle undervise ifm. personalemøde minimum en gang ved uddannelsesforløb på 6 måneder.

Frokostordning, kaffe mv.

Vi spiser fælles frokost, som klinikken står for.

Det samme gælder for kaffe, te mv. samt knækbrød og gnavegrønt til formiddagspausen.

Kurser og ferie

Du har naturligvis ret til frihed i forbindelse med de kurser der hører sammen med din uddannelse.

Hvis du ønsker at deltage i andre kurser forventer vi der gives besked i god tid. Deltagelse i kurser der ligger udenfor din uddannelse kan imødekommes i det omfang det er muligt.

Ferie: Ønsker om ferie og fravær aftales i god tid. Sommerferien samt andre lukkedage vil være bestemt ud fra praksis lukkedage.

Lægevagten

Praksis deltager i lægevagten og der vil være mulighed for at komme med.

I visse dele af uddannelsen er det et krav at man følger med i et antal lægevagter. I hoveduddannelsen Fase 2 og 3 har man selv lægevagter med tutorlæge som bagvagt.

Socialt

Det sociale samvær og den enkeltes trivsel vægtes højt i dagligdagen.

I vores pauser snakker vi ikke om patienter.

Der afholdes sommer – og julearrangement for klinikken. Sommerarrangementet foregår

Vi glæder os til samarbejdet i klinikken.

Venlig Hilsen

Karen Kjær Larsen og Camilla Rostgaard Berthelsen