

Praksispræsentation. Lægehuset Vejlsø

- Lægehuset Vejlsø, Silkeborg, ydernr.: 061107.
- Adresse: Vejlsøvej 23K, 8600 Silkeborg.
- Telefonnummer: 86825399.
- Email: (ikke personfølsomme data): lhv23k@gmail.com
- Hjemmeside: www.86825399.dk, hvor patienter har mulighed email-konsultation, tids- og receptbestilling.
- Praksis er en 5-mands kompagniskabsdelepraksis med 5 ydernumre og tilladelse til delepraksis med følgende faste læger:
 - Læger: Christel Paulsen (f. 1966), kompagnon siden 2006. Mikkel Tang Knudsen (f. 1971), kompagnon siden 2006. Pia Brixen Nørgaard (f. 1974), kompagnon siden 2018. Randi Hoffmann (f. 1970), kompagnon siden 2011. Morten Vildhøj (f. 1976), kompagnon siden 2014. Mette Klaaborg, ansat speciallæge siden 2022. Erling Larsen ansat speciallæge siden 2022
- Praksis har typisk 2 uddannelseslæger tilknyttet ad gangen.
- Praksis har 6 ansatte sygeplejersker: Birte Trosborg Rasmussen, Henriette Green Jensen, Kirsten Poulsen, Mie Brun Sørensen, Nanna Fosgerau Skousen og Mille Vesterris.
- Praksis har 2 ansatte sekretærer: Tine Mathilde Madsen og Tina Berwald Klippert.
- Praksis har 5-6 ansatte medicinstuderende, der arbejder som praksisassistenter. Typisk er en af disse på arbejde i løbet af en dag.
- Praksis har tilknyttet bogholder Gitte Rasmussen, som er her 1 gang om ugen (typisk torsdag).
- Lægehuset Vejlsø har stor erfaring med uddannelse af yngre læger (praksisreservelæger og uddannelsesamanuenser) gennem mere end 15 år.
- Praksis drives fra nybygget moderne klinik i naturskønt område tæt ved Ferskvandscenter Aqua i den sydlige del af byen. Klinikken blev indviet april 2021. Inden flytningen hed klinikken "Lægerne Søndergade 13" og var beliggende i gågaden centralt i Silkeborg
- Der er 9 lægekonsultationer, 6 sygeplejerskekonsultationer, skadestue og laboratorium.
- Praksis bruger EDB-systemet Clinea integreret med FMK, FMK-online, videokonsultation m.v.
- IP-telefoni inkl. cpr-opslag og telefonnummergenkendelse.
- Der anvendes langt overvejende elektronisk kommunikation til samarbejdspartnere inden for såvel primær- som sekundær sektor.
- Adgang til internettet er åben
 - Af sikkerhedshensyn må der kun søges på fagligt relevante hjemmesider.
- Praksis råder over fagmateriale og abonnerer på medibox.
- Alle sekretærer, sygeplejersker og læger i praksis deltager i efteruddannelse.

Mødeaktiviteter

- Det forventes, at uddannelseslægen deltager i visse af disse aktiviteter for lægerne.
- Praksis har en række sociale traditioner, som det forventes at uddannelseslægen deltager i.

Placering

- Praksis er beliggende centralt i Silkeborg Kommune i den sydlige del af byen og har et stort geografisk optageområde i blandet land/by-zone.
- Vi har ca. 8500 patienter tilmeldt praksis.
- Praksis deltager i lægevagten for Region Midtjylland - Uddannelseslægen skal (afhængigt af uddannelsesstrin) deltage som følgevagt/have selvstændig vagt.

Præsentationssamtale

- Før uddannelseslægen begynder i praksis inviteres til en gensidig præsentationssamtale. Her diskuteres uddannelseslægens forventninger til den kommende uddannelsesperiode og tutors forventninger til uddannelseslægen. Som kommende uddannelseslæge forventes det at man kontakter klinikken i god tid før start, så præsentationssamtalen kan planlægges.
- Praksis gennemgås og uddannelseslægen vil herunder få forevist eget konsultationslokale. Alle konsultationsrum er indrettet i ens høj kvalitet. Den praktiske arbejdstilrettelæggelse gennemgås. Principperne for supervision og vejledning i praksis gennemgås.

Introduktionsperiode og introduktionssamtale

- Uddannelseslægen tildeles fast tutorlæge for opholdet, som står for alle formelle uddannelsessamtaler. For hoveduddannelseslæger anvender vi løbende de 5 obligatoriske kompetencevurderingsredskaber, der kan findes på dsam.dk, herunder anvender vi videosupervision.
- Indenfor de første 2 uger i praksis må uddannelseslægens kompetenceniveau erkendes og uddannelsen/indsatsområder planlægges.
- 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" i starten hos de faste læger i praksis. Vi tilstræber at uddannelseslægen ret hurtigt begynder med selvstændige konsultationer, hvor der er afsat god tid. Afhængigt af uddannelsesstrin øges antal patienter pr dag løbende.
- De almindelige procedurer i praksis, både administrative og kliniske forventes demonstreret og gennemgået. Indføring i Clinea (=IT-system) system vil også finde sted.
- I starten af ansættelsen gennemgås alle uddannelseslægens patientkontakter dagligt af dagens supervisor, senere gennemgås de patientkontakter hvor uddannelseslægen har brug for supervision.

- Undervisningen varetages fortrinsvis af praksistutor og eventuelle andre tutorlæger, men også andet personale kan undervise, hvor dette skønnes mere relevant. 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.

Konferencer og supervision

- Uddannelseslægen deltager i aftalte fælles konferencer i lægehuset:
 - Minikonference dagligt for lægerne i tiden 09.30-09.45
 - Undervisning 13-13.30 hver onsdag. Uddannelseslæge forventes også at bidrage til dette i løbet af opholdet.
 - Efteruddannelsesgruppe med 3 lokale lægehuse 4 gange/år.
 - Personalemøder
 - Fase 3 læger har tilbud om at deltage i hvert andet kompagniskabsmøde og som hovedregel i "mini" møder.
- Herudover deltager uddannelseslægen i egentlig supervision med dagens supervisor:
 - Uddannelseslægen(-lægerne) konfererer dagens patienter hver dag med dagens supervisor kl. 13-13.30 (rent praktisk er det patienter fra gårsdagens eftermiddag og den aktuelle dags formiddags patienter).
 - Ad hoc supervision (altså hjælp til at håndtere patientkontakter her og nu hvis det er nødvendigt) – ved dagens supervisor.
 - Når uddannelseslægen arbejder selvstændigt, forventes det at uddannelseslægen fremlægger eventuelle problemer ved supervisionen. Det forventes, at uddannelseslægen aktivt bidrager til konferencerne, så uddannelseslægen opnår øvelse i at udtrække det væsentlige af lange, komplicerede sygehistorier og øvelse i selvstændig kortfattet, mundtlig fremstilling.

Internt og eksternt samarbejde

- I det interne samarbejde skal uddannelseslægen især opnå viden om praktisk erfaring i den daglige arbejdstilrettelæggelse samt opgavefordeling mellem de forskellige personalegrupper f.eks. sekretær, praksissygeplejerske og læge.
- Mens man er uddannelseslæge hos os, giver vi fri med løn til én dag pr ½ års ansættelse ude af vores praksis til f.eks.
 - et almenmedicinsk relevant kursus (kursusafgift afholdes af uddannelseslægen) eller

- til at deltage i møder med socialforvaltning eller
- mulighed for selv at arrangere ½ eller hel dag i en speciallægepraksis eller hos anden samarbejdspartner - fysioterapeut, sundhedsplejerske mm.
- En stor del af det eksterne samarbejde læres under den almindelige gennemgang af henvisninger, attester, breve, udskrivningskort og andre informationer fra samarbejdspartnere,
- Uddannelseslægen forventes at tilegne sig viden om:
 - Interaktionen imellem forskellige faggrupper internt i praksis.
 - Interaktion/samarbejde mellem de forskellige grupper af eksterne samarbejdspartnere.
 - Indikationsområderne for henv. til sekundære sundhedstjeneste.

Arbejdstilrettelæggelse

Din arbejdstid er 37 timer pr uge. Mødetid fra kl. 7.55-15.19. Har du ønske om at de 37 timer fordeles anderledes i løbet af ugen da kontakt klinikken i god tid inden start.

Vi arbejder som et team, hjælper hinanden og forventer at du som uddannelseslæge indgår ligeværdigt i dette team.

- **Dagsplan:**
 - 7.55 Morgenparole. Her gennemgås og planlægges dagen i overordnede træk ud fra hvor mange der er på arbejde.
 - 8.00-8.30 har lægerne telefontid.
 - Vi har IP-telefoni som gør, at patienterne kan vælge, hvilken læge de ønsker at tale med.
 - Som uddannelseslæge sidder du ved telefonen nogle dage om ugen.
 - De øvrige dage har du patienter fra kl. 8.00.
 - 9.15-9.45: Oprydning/kort lægekonference/kaffepause.
 - 9.45-11.00 Planlagte konsultationer.
 - 11.00-12.30 Akutte patienter/andet forefaldende arbejde.
 - 12.30-13.00 Frokost.
 - 13.00-15.15 Planlagte konsultationer
 - Hver onsdag har klinikken "lang dag" med planlagte konsultationer indtil 16.15.
- **Kurser/ferier:** Obligatoriske kurser skal meddeles til sekretær, når dato kendes. Ferier tilrettelægges under hensyntagen til alle lægers ferie – d.v.s man kan forvente at få nogle, men ikke alle ferieønsker opfyldt.

Beskrivelse af de praktiske forhold i praksis

- Instrumenter
 - I konsultationsrum findes GU-instrumenter, div. podepinde, handsker mm.
 - Der sker løbende opfyldning.
 - Otoskop, BT-apparat, stetoskop mv samt (Doptone, Bartels brille, crp-apparat, tympanometer, dermatoskop i mini-laboratorium).
- EKG, Vitalograf
 - EKG, vitalograf i sygeplejerskerum.
- Mikroskop
 - Fasekontrast mikroskop findes i laboratoriet og i mini-laboratoriet. Her mikroskoperer vi uriner, vaginalsekret, men også hud- og negleskrab mhp. svamp.
- Laboratorieundersøgelser
- Eget apparatur
 - Blodsukker + hæmoglobin, L+D, Hemocue-apparater. Der anvendes kapillær- eller veneblod.
- CRP: kan laves med svar efter 2 min.
- SR: Venepunktur i langt tyndt glas, aflæses af personale efter 30 min.
- INR: Tages af personalet og der afgives svar straks (kan tages som veneprøve).
- Podninger
 - Vi kan pode for chlamydia+gonoré (særligt podesæt), urinprøveundersøgelse hos mænd. Andre bakterier incl. Bakteriepodninger, herpes, kighoste m.m.
- Afføringsprøver for
 - Helicobacter antigen, fæces calprotectin, patogene tarmbakterier eller orme/æg og cyster: Pt. medgives prøvesæt og afleverer hos sekretær (mandag-tordag).
- Graviditetstest
 - Foretages helst på morgenurin.
- Blodprøver
 - Der tages prøver som håndteres umiddelbart til klimaskabet i laboratoriet. Herfra afhentes prøver af Region Midt 2 x dagligt.
 - Personalet tager hovedparten af vores blodprøver, men som uddannelseslæge forventes du også at lære at kunne tage blodprøver selv.
- Klinikken bruger edifact-kommunikation, det betyder vi sender og modtager en del elektronisk post: Receptbestillinger, epikriser, henvisninger, lab. svar mm.
 - En nærmere introduktion vil du få i forbindelse med du begynder at bruge disse medier.

- Vi har omfattende elektronisk instruks og andre oplysninger kan søges på promedicin.dk, laegehaandbogen, DSAM.dk, www.cardio.dk, endocrinology.dk, DSOG.dk etc samt:
- MediBox: Mens du er hos Lægehuset Vejlsø, kan du logge på ww.MediBOX.dk med vores "uddannelseslæge"-password
 - Her finder du en række nyttige opslag til brug i den daglige klinik, ligesom alle rutineundersøgelser og kronikkerkontroller er beskrevet i detaljer.
- Vacciner:
 - vacciner til børneundersøgelser, rejseprofylakse mm. findes i køleskabet i sygeplejerskefløjen
 - Vacciner der gives føres umiddelbart ind i DDV - det danske vaccinationsregister