



Praksispræsentation

1. Beskrivelse af Praksis

Praksishistorie

Praksis er en 3-mands kompagniskabspraksis, ejet af lægerne:

Tine Hagenau (TH) født 1975, speciallæge i almen medicin siden 2018, medejer siden 2019

Gitte Winckler Nørsøller (GN) født 1978, speciallæge i almen medicin siden 2018, medejer siden 2020

Birgitte Langelund (BL) født 1975, speciallæge i almen medicin siden 2015, medejer siden september 2021.

Praksis er grundlagt ca 1920 af garnisonslæge Løchte, som oprindeligt tog sig af garnisonen i Ridehuset.

Efterhånden tilkom flere og flere patienter udefra og i ca 1950 blev praksis overtaget af læge Skjødt, som drev den frem til 1970, hvor Asbjørn Lenbroch overtog.

Søren Okholm overtog klinikken i 1985, og drev klinikken som "Lægerne Park Alle 1", i samarbejde med først Hans Jørgen Andersen og siden også Karin Okholm, frem til 2019. Søren og Karin solgte deres andele i 2019/20, og Hans Jørgen sin i 2021.

I december 2021 flyttede klinikken med nuværende ejere til en ældre nyrenoveret lejlighed på strøget i Aarhus - og skiftede her navn til "Lægehuset Rymsgade 1".

3.4.2025 var skelsættende for Lægehuset Rymsgade 1, idet etageadskillelserne i ejendommen, i forbindelse med en ombygning i underetagen, pludseligt styrtede

LÆGEHUSET

AARHUS

sammen. Klinikken stod fra den ene dag til den anden helt uden lokaler, udstyr og inventar, og historien skrev 2 ekstra ikke planlagte flytninger.

Først etablering af en mindre midlertidig klinik på Banegårdspladsen 6, 2.th, hvor praksis fungerede delvist i perioden fra midt Maj 2025 frem til November 2025.

Siden da har 2025 praksis fungeret på vanlige vilkår i endnu en nyrenoveret klinik i Aarhus midtby - nu under navnet: "Lægehuset Aarhus".

Rigtig mange patienter er flyttet med rundt på vores 4 lokationer - trods en omtumlet tilværelse. Patientgrundlaget er ca 5000 patienter, med en bred fordeling i alder og køn.

Personale

Der er aktuelt ansat 2 erfarne praksissygeplejersker og 2 sekretærer.

Ca 10 medicinstuderende arbejder i rotation - ca 2 hver dag med blandet sekretær-, laboratorie- og klinikarbejde.

Vi har fast 1 lægevikar ansat som er uddannet Speciallæge i Almen Medicin
½ til 1 år af gangen har vi læger i videreuddannelse på alle trin - dvs i både KBU og speciallægeuddannelsen.

2. Organisation af Arbejdet

Vi er tilgængelige for vores patienter alle hverdage 08-16, fredage dog 08-13.00.

Telefonkontakt til sekretariatet, alle dage 8.00-9.30 samt 10.00-12.00.

Kl 12.00 -16.00 kun akutte telefoniske henvendelser via vores akutnummer, der anvises ved opkald til hovednummeret.

Dagsplan(typisk)

07.55 - 08.00	Godmorgen og overblik i kaffestuen
---------------	------------------------------------

LÆGEHUSET

AARHUS

08.00 - 09.30	Elektive konsultationer
09.30 - 09.45	Færdiggørelse, post, tilbageringning etc
09.45 - 10.00	Formiddagskaffe.
10.00 - 11.15	Elektive konsultationer
11.15 - 11.30	Færdiggørelse inden akuttid
11.30 - 12.45	Åben akut/kviktid tid - uvisiteret, patienterne møder uden tidsbestilling. Alle personalegrupper deltager i akuttid. Enkelte, afhængig af dagsbemanding, ser elektive patienter i tidsrummet.
12.15 - 12.45	Færdiggørelse efter akuttid, post, tilbageringning etc
13.00 - 13.30	Frokostpause
13.30 - 16.00	Elektive konsultationer, afbrudt af: 14.00 - 14.30 eller 14.30 - 15.00 Skemalagt supervision af læger i videreuddannelse og 15-30min færdiggørelse inden afslutning af arbejdsdagen

Fredage:

Fra 12-16 samarbejder vi med en gruppe af andre praktiserende kolleger i nærområdet (vores vagtring), således at vi på skift passer hinandens patienter med evt. akutte problemstillinger der måtte have behov om eftermiddagen
Ved telefonisk kontakt til os fredag efter kl 12 henviser vi til den aktuelle fredagsvagt, og lukker selv ned efter akuttiden.

Onsdage:

LÆGEHUSET

AARHUS

Holder vi møde eller undervisning efter fastlagt plan 13.30 -14.30

1. onsdag i måneden	Personalemøde
2. onsdag i måneden	1. halve time: Årshjul 2.. halve time: Patientkonference eller/og de der har været på kurser siden sidst, fremlægger kort 'hovedpunkter'.
3. onsdag i måneden	Undervisning - efter fastlagt plan, alle har 1-2 gange årligt
4. onsdag i måneden	1. halve time: Opsamling opgaver årshjul 2. halve time: Personalegruppe møde ○ Møder opdelt i personalegrupper ○ Forberedelse punkter til personalemøde

Frokostordning:

Vi har frokostordning, som er frivillig at deltage i. Deltagende personale indbetaler via lønafregning et mindre månedlig beløb.

Klinikken indkøber brød, pålæg og salater til fælles frokostenretning, der anrettes af praksisassistenter

Der er køkken i frokoststuen med køleskab, ovn og vanlige fornødenheder

Der er kaffe, the og danskvand alle dage.

Brød til formiddag onsdag og fredag.

IT-system:

Klinikken anvender XMO.

Vi har Edifact-kommunikation, det betyder at vi sender og modtager det meste post elektronisk: Receptbestillinger, epikriser, henvisninger, laboratorie svar, korrespondancer med kommune, sygehuse, praktiserende speciallæger.

LÆGEHUSET

AARHUS

Patienter kan henvende sig elektronisk via selvbetjeningsmodulet på vores hjemmeside, www.laegerne.dk, eller via apps'ene "Min læge" og "Medicinkortet".

Sweeper læge-funktion:

På skift er der hver dag en speciallæge der fungerer som dagens sweeper/akutlæge.

Sweeperen har al ad hoc og skemalagt supervision med uddannelseslæge, praksisassistenter i alment amb, gyn amb foruden hovedansvar for akutte kontakter fra sekretariatet i korrespondancer/post.

Det er også sweperlægen der hjælper til med den "daglige post"/ godkendelse recepter mm.

3. Arbejdet som uddannelseslæge i Lægehuset Aarhus

Ved meddelelse om forventet ansættelse i Lægehuset Aarhus som led i KBU eller videreuddannelsen til Almen medicin, tages kontakt fra klinikken side med henblik på aftale om kemi- samtale ved aftalt fremmøde i klinikken.

Introduktion

For hver uddannelseslæge planlægges et personligt introduktionsprogram til de første uger.

Der tildeles en overordnet vejleder for uddannelseslægens forløb. Den ansvarshavende vejleder og uddannelseslæge afholder sammen intro-, justerings- og slutsamtale, fører logbog etc.

Introduktionssamtale afholdes inden for 2 uger efter ansættelsen. Tidspunkt aftales hurtigst muligt efter at uddannelseslægen er startet.

LÆGEHUSET

A A R H U S

Vi tager udgangspunkt i samtale skemaerne i uddannelsesprogrammet og laver uddannelseslægens personlige uddannelsesplan ud fra de personlige kompetencer og erfaringer.

Herunder tilpasset den afsatte tid til de enkelte konsultationstyper.

Justeringssamtale afholdes efter 3 måneders ansættelse, slutevalueringssamtale i løbet af de 2 sidste ansættelsesuger.

Vi forventer uddannelseslægen forbereder sig inden samtalerne.

Der er uddannelseslægens hovedvejleder OG uddannelseslægen i samarbejde der er ansvarlig for afholdelse af de fastlagte vejledermøder

Arbejdstid og forventninger

Med mindre andet er aftaler, arbejder uddannelseslæger typisk:

Mandag 8.00-16.00

Tirsdag 8.00-16.00

Onsdag 8.00-16.30

Torsdag 8.00-15.30

Fredag 8.00-13.00

Som læge i KBU eller i specialeuddannelsen forventes det, at uddannelseslægen aktivt deltager i klinikkens tværfaglige samarbejde i vurderingen og behandlingen af alle typer af klinikkens patienter - under passende vejledning og supervision ved de faste speciallæger.

Det forventes at læger i videreuddannelse deltager i klinikkens planlagte interne undervisning - herunder med eget bidrag til afholdelse.

Afhængigt af uddannelsesniveau kan der indgå deltagelse i Lægevagter ifm opfyldelse af kompetencekrav.

For fase 3 læger aftales det ved indgåelse af ansættelseskontrakt, om obligatoriske lægevagter afholdes i klinikkens eller eget vagtnummer.

LÆGEHUSET

AARHUS

Supervision og kompetencevurdering

Daglig fastlagt supervision varetages af "sweeperlæge".

Der er dagligt afsat 30min fast supervision jvf dagsplan.

Løbende supervision og hjælp får uddannelseslægen ved at ringe til, eller banke på ved "sweeperen".

De andre læger må naturligvis gerne spørges hvis mest tilgængelig, dennes patient eller lignende.

Vi tilstræber at være udtalt tilgængelige, så unødigt forsinkelse og ventetid i programmet undgås.

Vi ønsker at uddannelseslægen, helst inden henvendelse, har gjort selvstændige overvejelser om problemstillingen/ tentative diagnoser/hvad der ønskes hjælp til, og om det evt. var noget der helt uproblematisk kunne afgøres ved den faste supervision senere på dagen.

Der planlægges ved introduktionssamtalen et antal 'fluen på væggen'-konsultationer med direkte supervision i konsultationen af tutorlægen og/eller videosupervision med optagelse og gennemgang af en konsultation.

Ved de planlagte vejledermøder og særligt ved afslutningssamtalen gøres løbende kompetence vurderinger ved brug af de 5 obligatoriske kompetencevurderingsredskaber.

Dette dels til vurdering om lægen har opnået målene i målbeskrivelsen, og dels som udgangspunkt for løbende vejledning og feedback.

Der gøres løbende ved behov - og særligt ved afslutningssamtale - karrierevejledning af uddannelseslægen.

4. Arbejdsmiljø og værdier

Praksis har gennem de seneste år dels været igennem et fuldt generationsskifte blandt ejerne, fulgt af en svært omtumlet tid.

LÆGEHUSET

A A R H U S

Vi er landet i nu flotte og optimale lokaler for videreudvikling af fortsat spændende proces med indretning af lokaler, omstilling af arbejdsfunktioner og arbejdsglidning mellem personalegrupper.

Vi betragter os som en rummelig og flexibel arbejdsplads.

Vi yder venlig og god service og omsorg for vores patienter - og hinanden. Det er vigtigt for os, at vi går glade på arbejde, hvor vi alle bidrager til en god hverdag i klinikken.

Vi stræber mod et højt fagligt niveau blandt alle faggrupper, og ønsker at gøre en positiv indflydelse på alle vores patienters sundhed.