

## Praksisbeskrivelse – Lægerne Langengevej

*(Uddannelsesprogram for Almen Praksis)*

### Kort beskrivelse af praksis

Lægerne Langengevej er en samarbejdspraksis bestående af to solopraktiserende læger, som arbejder under samme tag med fælles personale.

Klinikken varetager almindelige opgaver inden for almen praksis, herunder konsultationer, akutte patienter, sygebesøg, forebyggelse, kronikerbehandling, plejehjemspatienter samt administrative opgaver.

Der er et tæt samarbejde mellem læger og øvrigt personale i klinikken, og der lægges vægt på tværfaglig sparring i den daglige drift.

Personalet består af en praksissygeplejerske, en sekretær, en praksismanager, 2-4 medicinstuderende og 1-2 uddannelseslæger.

For beskrivelse af læger og personale henvises til vores hjemmeside.

### Organisation af arbejdet

Arbejdet i klinikken er struktureret omkring både planlagte konsultationer, akutte patienter og administrative opgaver.

### Typisk dagsprogram:

- **08.00 – 10.15:** Planlagte patientkonsultationer
- **10.15 – 10.30:** Kaffepause og kort teammøde
- **10.30 – 12.30:** Akutte patienter, administrative opgaver og sygebesøg o Sygeplejerskerne har samtidig selvstændigt patientprogram
- **12.30 – 13.00:** Frokostpause
- **13.00 – 15.00:** Planlagte patientkonsultationer
- **Fra kl. 15.00:** Administrative opgaver, sygebesøg, akutte patienter og øvrigt forefaldende arbejde
- Som uddannelseslæge vil du komme til at se begge klinikkers patienter. Begge læger deltager i uddannelseslægens daglige vejledning og supervision. Din tildelte tutorlæge er ansvarlig for gennemførelse af dit uddannelsesprogram samt afholdelse af intro-, midtvejs- og afslutningssamtale.
- Som uddannelseslæge vil du få dit eget konsultationsrum.

### **Mødestruktur:**

- Hver anden tirsdag afholdes personalemøde kl. 13.00–14.00 o ca. 30 minutter intern undervisning (personalet skiftes til at undervise)
  - o ca. 30 minutter møde om klinikdrift, herunder utilsigtede hændelser, feedback og planlægning
- Den første torsdag i hver måned afholdes lægemøde kl. 16.00. Uddannelseslæger må deltage i den del af mødet der ikke har med personale eller økonomi at gøre. Fase 3 læger må gerne deltage i den del af mødet der omhandler økonomi.
- 

### **Fredag:**

Klinikken lukker normalt kl. 12.00 for patientbehandling, og kl. 13 for administrative opgaver. Klinikken indgår i en fælles vagtring i Risskov, hvor klinikkerne på skift varetager hinandens patienter fra kl. 12.00 til 16.00. Det betyder, at klinikken enkelte fredage har åbent til kl. 16.00.

Begge læger deltager desuden i lægevagten, hvor arbejdet kan bestå af konsultationer, telefonvisitation og hjemmebesøg.

### **Arbejdsfunktion – uddannelseslæge**

Uddannelseslægen deltager i klinikkens daglige arbejde og varetager konsultationer under supervision. Arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:

- Planlagte patientkonsultationer
- Vurdering og behandling af akutte patienter
- Telefonkonsultationer efter aftale
- Deltagelse i sygebesøg
- Deltagelse i interne møder og undervisning
- Administrative opgaver relateret til patientbehandling

Arbejdsopgaverne tilpasses gradvist uddannelseslægens erfaring og kompetenceniveau, så der opnås en passende progression gennem ansættelsen.

### **Introduktionsprogram**

Introduktionsprogrammet sendes inden opstart og uddannelseslægen inviteres til et besøg i klinikken.

Introduktionsprogrammet forløber over ca. 2 uger hvor uddannelseslægen introduceres til arbejdsgangene i klinikken og gradvist får mere og mere selvstændigt arbejde.

Uddannelsesprogrammet reguleres løbende ift. Uddannelseslægens kompetencer.

Ved ansættelsesstart gennemføres et introduktionsforløb , hvor uddannelseslægen introduceres til:

- klinikkens organisation og arbejdsgange
- journalsystem og IT-systemer
- samarbejdet med klinikkens personale
- håndtering af akutte patienter
- praktiske forhold i klinikken

Der afholdes en introduktionssamtale inden for de første 14 dage efter ansættelsesstart. Ved denne samtale udarbejdes en individuel uddannelsesplan for uddannelseslægen.

### **Introduktions-, midtvejs- og afslutningssamtale**

Der afholdes tre formelle uddannelsessamtaler i løbet af ansættelsen:

#### **Introduktionssamtale**

Afholdes inden for de første 14 dage. Her gennemgås forventninger, læringsmål og uddannelsesplan.

#### **Midtvejsamtale**

Her evalueres progression i forhold til kompetencemålene og eventuelle justeringer af uddannelsesplanen foretages.

#### **Afslutningssamtale**

Her gennemgås opnåede kompetencer, og der gives feedback på uddannelsesforløbet.

Den uddannelsesansvarlige læge er ansvarlig for planlægning og gennemførelse af samtalerne.

### **Supervision**

Uddannelseslægen modtager daglig supervision i klinikken. Der er lavet en særskilt instruks for supervision med fastlagt skabelon. Vi afholder fluen på væggen ca. 1 gang pr. mdr.

Supervisionen foregår i flere former:

- **Planlagt daglig supervision** (typisk ca. 30 minutter)
- **Ad hoc-supervision** ved behov i løbet af arbejdsdagen
- Fælles faglig sparring ved gennemgang af patientcases

Supervisionen varetages primært af klinikkens læger og tilrettelægges, så uddannelseslægen har let adgang til sparring i løbet af arbejdsdagen.

## **Kompetencevurdering og godkendelse af kompetencer**

Kompetencevurdering foregår løbende i forbindelse med det kliniske arbejde.

I den almen medicinske hoveduddannelse er der 5 obligatoriske kompetencevurderingsredskaber, som dels bruges til at vurdere om du har opnået målene i målbeskrivelsen, og dels bruges 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 følger DSAM's vejledning for kompetencevurdering.

Der anvendes flere metoder, herunder:

- Direkte observation af konsultationer enten som "fluen på væggen"-observation eller videosupervision
- Gennemgang af patientforløb
- Casebaseret diskussion

Den uddannelsesansvarlige læge har det overordnede ansvar for planlægning og godkendelse af kompetencevurderingerne.