

Læge Preben Dissing

Praksisbeskrivelse

Læge Preben Dissing
Nytorv 6
8500 Grenaa
Ydernummer: 069736
Tlf. 86309933
E-mail: nytorv6@dadlnet.dk
Hjemmeside: www.nytorv6.dk
Praksistype: Solopraksis

Læge

Preben Dissing, kandidatår: 1986, ejer af praksis siden: 1995.
Klinikken har tilknyttet uddannelseslæger (KBU, introduktions- og hoveduddannelseslæger) samt medicinstuderende.

Personale

1 konsultationssygeplejerske, Bine Lamberg
1 lægesekretær/praksismanager, Ayoe Mikkelsen

Kort beskrivelse af praksis

Klinikken i Grenaa ligger centralt placeret i Grenaa og er fysisk indrettet med henblik på god tilgængelighed, herunder for gangbesværede patienter.
Klinikken har 4 konsultationsrum, sekretariat, venteværelse, skadestue, laboratorium og patient toilet.

Åbningstid:

Mandag–fredag kl. 08.00–16.00 med daglige konsultationer fra kl. 09.00–15.30.

Telefontid ved læge:

Kl. 08.00–09.00

Tidsbestilling og medicinbestilling ved sekretær

Kl. 09.00–12.00 og 13.00–14.00

Akut henvendelse:

Kl. 14.00–16.00

Onsdag:

Personalemøde fra kl. 13.00–14.00

Frokost ml. kl. 12.30–13.00

Ferie og fravær:

Planlægges i samarbejde med praksis og Vagtring

Patientgrundlag

Antal tilmeldte patienter: ca. 1.940.

Patientgrundlaget er bredt sammensat og repræsenterer almindeligt forekommende problemstillinger i almen praksis, herunder både akutte tilstande og kroniske sygdomme som diabetes, KOL og hypertension.

Organisation og daglig drift

Klinikken drives som solopraksis med et tæt samarbejde mellem læge(r) og personale.

Arbejdet er organiseret med:

- Planlagte konsultationer
- Akutte tider dagligt
- Telefon- og e-konsultationer

Sygeplejersken varetager selvstændige konsultationer, herunder kontroller og forebyggende arbejde.

Sekretær/praksismanager varetager administrative funktioner samt patientkontakt og visitation.

Arbejdsopgaver for uddannelseslæger

Uddannelseslæger (KBU, introduktions- og hoveduddannelse) vil have egne konsultationer med bred almenmedicinsk problemstilling og gradvist øget selvstændighed.

Arbejdsopgaver omfatter:

- Akutte og planlagte konsultationer herunder også sygebesøg
- Diagnostik og behandling
- Opfølgning på kroniske patienter
- Deltagelse i klinikkens daglige drift

Arbejdsopgaver og ansvar tilpasses den enkelte uddannelseslæges niveau med gradvis progression mod selvstændig funktion.

Præsentationssamtale

Før uddannelseslægen begynder i klinikken, inviteres vedkommende til en gensidig præsentationssamtale – typisk 1-1,5 måned før start. Praksis gennemgås og uddannelseslægen får en rundvisning i klinikken og eget konsultationsrum.

Introduktionssamtale og introduktionsprogram

Der afholdes en introduktionssamtale for uddannelseslægen inden for de første 14 dage. Formålet med samtalen er at afstemme forventninger, gennemgå læringsmål, planlægge det individuelle uddannelsesforløb og introducere til kompetencevurdering og dokumentation.

Første dag har fokus på introduktion til klinikken. Uddannelseslægen introduceres til journalsystemet XMO samt klinikkens arbejdsgange, procedurer og organisering.

Derudover deltager uddannelseslægen som observatør i konsultationer hos tutorlægen for at opnå indsigt i patientkontakt, konsultationsstruktur og klinisk beslutningstagning.

Anden dag har fokus på tværfagligt samarbejde. Uddannelseslægen følger sygeplejerske og sekretær for at få et indblik i deres funktioner og arbejdsgange.

De efterfølgende dage tilpasses individuelt. Uddannelseslægen vil gradvist få mere selvstændigt ansvar i konsultationer med mulighed for løbende supervision og sparring. KBU-læger vil typisk have tættere supervision og en mere gradvis optrapning, mens introlæger og hoveduddannelseslæger hurtigere kan varetage egne konsultationer.

Tutorlægen har det overordnede ansvar for introduktionsprogrammet og afholder introduktions-, justerings- og slutsamtaler.

Kompetencevurdering

Kompetencevurdering foregår løbende under ansættelsen og tager udgangspunkt i de nationale målbeskrivelser. Der anvendes fem obligatoriske kompetencevurderingsmetoder, som dels bruges til at vurdere, om uddannelseslægen har opnået målene og målbeskrivelsen, og dels bruges som udgangspunkt for løbende vejledning og feedback.

Der aftales mellem tutorlæge og uddannelseslæge, hvornår de enkelte kompetencer forventes godkendt samt tidspunkt for evalueringssamtaler.

Supervision og vejledning

Der er fastsat daglig planlagt supervision og gennemgang af patientforløb og kliniske problemstillinger i forbindelse med endt frokost – 30 minutter samt ad hoc.

Herudover vil uddannelseslægen, i løbet af hele dagen, altid have let adgang til supervision af tutorlæge og øvrig personale.

Samarbejde

Klinikken samarbejder med:

- Kommunale samarbejdspartnere, herunder hjemmeplejen og akut hjemmesygeplejerske
- Sygehuse og ambulatorier
- Praktiserende speciallæger
- Lokale apoteker

IT og arbejdsgange

Journalssystem: XMO

- Elektronisk kommunikation med samarbejdspartnere
- Digital håndtering af recepter, henvisninger og epikriser