



Praksisbeskrivelse for

Lægerne Algade, Ringkøbing

Lægerne Algade

Lægerne **Birte Pedersen og Jesper Vestergård ApS**

Algade 15

6950 Ringkøbing

tlf. 9732 3211

dir. nr. 9674 xxxx

Fax 9732 4515

E mail:

Hjemmeside: www.laegernealgade.dk

Praksisbeskrivelse

Praksis er en blandet by-land praksis med hovedvægt på by med knapt 2600 tilmeldte voksne og 800 børn. Der er kun få grp. ll ptt.

Praksis har åbent for tilgang af patienter.

Praksis er beliggende i egne lokaler, ca. 240 m2 i Algade 15.

Praksis er normeret til 2 fuldtids praktiserende læger. Der er fuldtidsdækning af sygeplejerske i åbningstiden, fordelt på 2 klinisygeplejersker, der er 1 deltid sekretær med blandede funktioner.

I byen er der yderligere 2 lægepraksis med i alt 8 læger.

Kommunens 35 læger er organiseret i Ringkøbing Fjord Lægelaug.

Praksis har per tradition mange patienter fra børnehjemmet Schubertsminde, døgninstitutionen Skelbækcenteret for psykisk handicappede og døgncenteret Siersbæklund (døgninstitution for unge med svære psykiske problemer).

Hovedparten af ptt. kommer fra Ringkøbing by og opland. Ringkøbing-Skjern kommune består af de gamle Ringkøbing, Skjern, Videbæk og Holmslands kommuner.

Praksis' historie

Huset blev bygget af sagfører Kramer i slutningen af 1800-tallet.

I mange år havde dr. Ole (Ole Søndergaard Christensen) lægepraksis der. I huset var der praksis og privatbolig. I vinduerne ud mod gaden var der hobevis af fru Søndergaard Christensens kaktus: Nattens dronning. Omme bagved var der frugthave med mange store frugttræer. I det, der nu er personalets kaffestue var der soveværelse, og her kom Søndergaard Christensens børn til verden.

Læge Morsing Madsen kom til i 1973 og slog sig sammen med læge Per Næss-Schmidt, der i nogle år havde været sololæge i en gl. familiepraksis i Søren Harpøth's hus i Østergade.

I 1979 kom læge Kjeld Bøje Jensen med i praksis.

Der var bygget en sidebygning på huset, så der nu var rigelig plads til 3 læger, venteværelse og sekretariat med parkeringsplads i den gamle have.

I gennem flere år blev der tiltagende samarbejdsproblemer i praksis. De lod sig ikke løse trods intervention fra praksisudvalget.

Bøje Jensen ønskede at forlade praksis og etablere sig med praksis på sin private adresse Jagtvej i Holmsland. Det forhindrede konkurrencebestemmelserne i kontrakten ham i.

I 1993 døde Alfred Morsing Madsen og man besluttede at opsplitte praksis.

Bøje Jensen og Per Næss-Schmidt lod en afstemning foretage blandt patienterne. Den der fik flest tilkendegivelser fra ptt. kunne få lov at få 2-lægepraksis'en.

B.J. fik tilkendegivelser om at 1800 ptt. ville tilmelde sig som ptt. i hans praksis. P.N.S fik fra godt 1600.

Bøje Jensen købte bygningen og lod sekretariatet modernisere og ombygge.

1. nov. 1993 startede Birte Pedersen, der kom fra 1. reservelægestilling på med. afd. Herning sygehus, som amanuensis mhp kompagniskab hos BJ.

PNS fortsatte som sololæge i samarbejdspraksis fra sit kliniklokale i Algade.

Pr. 1. maj 1994 gik Birte Pedersen og Bøje Jensen i kompagniskab og omdannede samtidig praksis til anpartsselskab.

Per Næss-Schmidt fik egne lokaler i Nygade i 1995. Hans praksis blev ved hans død i 1997 overtaget af læge Ludvig Nielsen, der senere flyttede til lokalerne i den gl. sodavandsfabrik på Torvegade. I 2007 afhændede Ludvig Nielsen sin praksis til lægerne på Søibergsvej pga sygdom.

I 1997 blev uddannelsen af praksisreservelæger genoptaget.

Bøje Jensen ønskede at træde ud af praksis, da han blev 50.

Læge Jesper Vestergaard blev ansat som uddannelsesamanuensis og efter endt kursus gik han okt. 1999 ind i praksis i stedet for Bøje Jensen.

Kjeld Bøje Jensen blev dræbt ved helikopterstyrt i aug. 2000

Læger

læge **Birte Velling Pedersen** f. 1956

Kandidat Århus Universitet 1983.

Har delvist akupunktur udd. og anvender det i praksis.

Tutorlæge siden 1997.

I perioden 2004 - 2008 ansat som uddannelseskoordinator i Ringkøbing Amt, siden Region Midtjylland.

læge **Jesper Vestergaard** f. 1964

Kandidat Århus Universitet 1990

Tutorlæge fra efteråret 2004

Personale

Sekretær **Bente Hemmingsen**, (kommunalt uddannet sekretær)

32 t. ugentligt. Reception, EDB vedligehold, forefaldende sekr. arbejde.

Ansæt 1/12-00.

Arbejdstid man. – fre. 7.45 – 14, dog ons. 7.45 – 12.

Kliniksygeplejerske **Birgitte Kristensen** ansat fra 1/9-01. 28 t ugentligt

Tidl. operationssygepl. Ringkøbing Sygehus.

Møder man – on. kl. 7.45 – 16.

Kliniksygeplejerske **Mariane Andersen** ansat fra 1/8-07, 22 t. ugentligt.

Tidl. Hjemmesygepl. Herning Kommune.

Møder ons. 12.30 – 16, samt to-fr 7.45 – 16.

Sygeplejerskernes arbejdsområder:

Blodprøvetagning og klargøring, INR, LFU, allergitestning, vorteamb., forbindelsesskift, vaccinationer, BT kontroller, hjemmeBT, sut. fj., rygestop, vægtkontroller, diætsamtaler, afløsning i sekretariatet.

Bogholder **Lisbeth Kjærgaard**

10 –12 t. månedligt.

Regnskabsarbejde. Ansat ¼ - 2005.

Daglig rengøring ved rengøringselskab

Åbningstider

Klinikken er åben hver dag fra 8-16. Mellem 14 og 16 passes akutvagten på skift af de af byens læger, der er med i den lokale vagtring, fredag dog fra kl. 12.

Efter kl. 16 tager vagtlægen over - tlf. 70 11 31 31.

Laboratoriefunktionen

Blodglucoseapparat	Hæmocue BS app. BS måles på fingerblod, der findes fingerprikker i lab. Brugsanvisning til hæmocue app. findes på hylden på lab. Cuvetter til BS app. skal opbevares koldt, findes i køleskab i skadestue.
Hæmoglobinapparat	Hæmocue hb app. Måles på fingerblod, (evt. veneblod ved pkt.) viser på fingerblod ca. 10 % lavere værdier end på venepkt.. Cuvetter findes i lab.
SR	SR tages fra venepunktur i specielle vacuum glas. Står i specialstativ 1 time. Aflæses af sygepl. el. sekretær. Husk at sætte ur til at ringe.
CRP	Laves på kapillærblod ved simpel procedure der varer 4-5 min. Reagenser findes i køleskab i skadestuen, apparatur findes i lab.
Maskinel leucocyttælling	Chempaq app. til maskinel leucocyttælling på fingerprik. Der kan endvidere laves hæmatologisk udredning på samme maskine.
Graviditetstest	Laves på urin – morgen- eller friskladt – simpel procedure, kits og brugsanvisning i lab.
INR	Måles på kapillærblod til straks aflæsning. Da der kræves stor omhu ved INR måling er det altid ved sygeplejerske, som varetager de øvrige procedurer omkring AK behandling i samarbejde med lægerne.
EKG	Findes i skadestuen, 12 kanals, brugsanvisning ved apparatet.
Vitalograf	Der findes software til EDB baseret lungefunktionsmåling på computeren i laboratoriet. Brugsanvisning findes i lab.
Tympanometri	Der er tympanometer i sekretariatet, med mulighed for indlæsning af resultat til lægesystemet. Sekretæren sørger for indlæsning.
Edb	XMO lægesystem. Alle skriver journalnotater selv, attester og lign. kan dikteres til sekretær. For detaljer vedr. lægesystemet intro v. sekretær og skærmmmanual.
Mikroskop	Der findes nyt fasekontrast mikroskop i skadestuen til wet-smears, urinmikr., svampemikroskopi, sædprøver mm. Endvidere har vi ældre lysmikroskopi, hvor vi evt. kan mikroskopere med olieemersionslinse.
Lab. undersøgelser	Urinstix: der forefindes multistix (stix for leukocytter, nitrit, blod, pH, ketonstoffer, sukker. Urindyrkning: Vi dyrker urin på dipslide (trio-cult) i eget varmeskab til næste dag, (laver evt. resistens) eller indsender specialglas med bufferopløsning til mikr.biol. afd. Herning.

Podninger Strep A halspodninger (eller lign. kits), der findes kit til simpel podeprocedure med straks aflæsning. Husk at det sikreste resultat fås hvis ptt. ikke har spist/ drukket eller børstet tænder 1 time før prøvetagning. Lad prøven blive stående minimum 5 min. hvis negative, svagt positive kommer ofte sent og regnes for positive.

Almindelige bakteriologiske podninger og svampeafskrab laves og indsendes til mikrobiologisk afd. Herning i henhold til instruks derfra.

Blodprøver Blodprøver tages fortrinsvis som planlagte blodprøver af hensyn til sygeplejerskens arbejdsplan. Ptt. får tidsaftale og der kan evt. på forhånd udfyldes web baseret rekvisition. Ellers skrives på tidsbestilling/ i pt. journal hvilke prøver der skal tages. På tidsbestillingen er der markeret hvilke tider hos sygepl. der er beregnet til blodprøver.

Telefonanlæg 4 indgående linjer, omstilling fra sekretariatet:

lokalnr.:	Sekr. Bente	11
	Vagttelefon	12
	JV klinik	13
	Praksisreservelæge	14
	BP klinik	15
	Laboratorium	16
	Frokoststue	17

Dagsplan Alle læger møder kl. 8 incl. uddannelseslæger.

8 - 9	Telefontid
9 - 9.45	Akutte patienter
9.45 - 10	Fælles kaffepause
10 - 12.30	Patienter – tidsenhed alm. konsultation 15 min. børneus. 30 min. 1. grav. 45 min.

Fra 12.00 – 13.00 er der telefonsvarer på, som henviser til akutnr. Inden for det tidsrum afvikler vi vores frokostpause, evt. sygebesøg mm.

Der er afsat ½ t. til uddannelseslægens frokostpause.

13.30 – 16.00 Patienter

Alt personale incl. uddannelseslæger fører arbejdstidsskema, der afleveres månedligt.

Arbejdstid, frihed og kurser

Uddannelseslægens arbejdstid 37 t. ugentligt søges aftalt så tidligt som muligt og helst før tiltrædelse. Der er nogen grad af fleksibilitet inden for

klinikkens åbningstider dog under hensyntagen til at uddannelsesmålene skal nås. Uddannelseslægen deltager på lige fod med de øvrige læger i telefontiden samt i øvrigt i alle aspekter af lægearbejdet i praksis, f.eks sygebesøg og møder med samarbejdspartnere.

Der er mulighed for at samle afspadsering til afvikling efter aftale eller løbende at afvikle optjent afspadsering.

Ferie, fridage (afspadsering og omsorgsdage) og kurser afholdes efter aftale med lægerne. Sommerferien aftales i slutningen af marts.

Ved sygdom eller barns 1. sygedag ringes afbud til én af lægerne privat (eller på mobil) inden kl.8.

Vagter

Praksisreservelæger og introduktionslæger: der foreslås 1-2 følgevagter som en introduktion til lægevagten.

INTRODUKTION

KBU læge - praksisreservelæge:

Den første dag møder praksisreservelægen (PRL) kl. 9 når telefontiden er overstået. Tutorlægen (TL) viser PRL huset og præsenterer hende for de øvrige medarbejdere, hvis denne præsentation ikke tidligere har fundet sted.

Der orienteres om arbejdsgang, telefonsystem, indhold i relevante skabe og skuffer, papirer m.m. Frem til frokost bruger PRL tiden til at sidde hos ved TL.

Der er sat ekstra tid af mellem patienterne så der er mulighed for introduktion til arbejdsgange, computersystem og drøftelse af dagens klinik.

Det er vores erfaring, at det at lære at arbejde med EDB i daglig praksis kan "fylde" meget. I introduktionsugen prioriteres det derfor højt, at PRL opnår fortrolighed med lægesystemet.

Computersystemet bliver løbende demonstreret, evt. af sekretær. Fremover vil sekr. kunne hjælpe ved computerproblemer.

Den anden eller tredje formiddag er PRL med sygeplejersken i laboratoriet en formiddag og får introduktion i egne laboratorier. samt blodprøvetagning til sygehuslab.

Den første uge sidder PRL fortrinsvis med hos tutorlægen for at blive fortrolig med arbejdsgange i huset og computersystemet, men begynder også at have simple patienter.

Begge faste læger skal være opmærksomme på muligheden for at demonstrere ptt. for PRL samt anbefale PRL til patienterne.

Ved dagens supervision gennemgår TL og PRL de sete patienter.

På tredje/ fjerde dag begynder vi at sætte patienter til i roligt tempo : 1-2 per time.

Det skal pointeres, at PRL skal hente TL ved mindste tvivlsspørgsmål.

4. arbejdsdag er der sat tid til introduktionssamtalen.

I løbet af den første uge kommer PRL til at have egne patienter, med god tid afsat til hver patient. De følgende uger sættes patienter til i langsomt stigende tempo, som PRL selv er med til at styre. I løbet af det halve år i praksis kommer PRL til at arbejde i næsten samme tempo som de øvrige

læger. PRL vil få et varieret udbud af patienttyper og vi holder løbende øje med at problemstillingerne matcher kravene i målbeskrivelsen.

PRL og TL holder sekretærene ajour med hvilke patienttyper, der skal ind til uddannelseslægen., så hun kan medvirke til at tildele de rette patienttyper. Telefontiden er en god lejlighed til selv at sætte patienter til .

Efter en måned afholdes en justeringssamtale mhp at finjustere planen for de kommende 5 måneder. Her drøftes hvordan det går med at få de rigtige patienttyper frem til uddannelseslægen, hvordan arbejdet med porteføljen fungerer og hvilke områder der specielt skal lægges vægt på.

Datoer for intro-, justering- og evalueringssamtaler fastlægges forud for udd. start eller senest første arbejdsdag.

Introduktionslæger og praksisamanuensis fase 1:

Den første dag møder introduktionslægen/fase 1 (IL og PA1) kl. 9 når telefontiden er overstået. Tutorlægen (A) viser IL/PA1 huset og præsenterer hende for de øvrige medarbejdere, hvis denne præsentation ikke tidligere har fundet sted.

Der orienteres om arbejdsgang, telefonsystem, indhold i relevante skabe og skuffer, papirer m.m. Frem til frokost bruger IL/PA1 tiden til at sidde hos ved TL.

Der er sat ekstra tid af mellem patienterne så der er mulighed for introduktion til arbejdsgange, computersystem og drøftelse af dagens klinik.

I introduktionsugen prioriteres det højt, at IL/PA1 opnår fortrolighed med lægesystemet , det bliver løbende demonstreret, evt. af sekretær. Fremover vil sekr. kunne hjælpe ved computerproblemer.

Den anden eller tredje formiddag er IL/PA1 med sygeplejersken i 2 timer i laboratoriet og får introduktion i egne laboratorier. samt blodprøvetagning til sygehuslab.

De første 2-3 dage sidder IL/PA1 fortrinsvis med hos tutorlægen for at blive fortrolig med arbejdsgange i huset og computersystemet, men begynder også at have simple patienter.

Begge faste læger skal være opmærksomme på muligheden for at demonstrere ptt. for PRL samt anbefale PRL til patienterne.

Ved dagens supervision gennemgår TL og IL/PA1 de sete patienter.

På tredje/ fjerde dag begynder vi at sætte patienter til i roligt tempo: 1-2 per time.

Det skal pointeres, at IL/PA1 skal hente TL ved mindste tvivlsspørgsmål.

4. arbejdsdag er der sat tid til introduktionssamtalen.

De næste dage skal der sættes patienter til i langsomt stigende tempo, som IL/PA1 selv er med til at styre. I løbet af det halve år i praksis kommer udd. lægen til at arbejde i samme tempo som de øvrige læger.

IL/PA1 og TL holder sekretærene ajour med hvilke patienttyper der skal ind til uddannelseslægen, ligesom telefontiden er en god lejlighed til selv at sætte patienter til .

Efter en måned afholdes en justeringssamtale mhp at finjustere planen for de kommende 5 måneder. Her drøftes hvordan det går med at få de rigtige patienttyper frem til uddannelseslægen, hvordan arbejdet med porteføljen fungerer, hvilke områder der specielt skal lægges vægt på.

Datoer for intro-, justering- og evalueringssamtaler er fastlægges forud for udd. start eller senest første arbejdsdag.

Praksisamanuensis fase 2

Den første dag møder fase 2 lægen (PA 2) kl. 8.

Tutorlægen introducerer fase 2 lægen for ændringer i huset siden sidst. Fase 2 lægen har formiddagen sat af til at følge med TL og indrette sig på sit kontor.
Der er sat tid af til at sygeplejersken kan orientere om ændringer i arbejdsgang i laboratorium.

Om eftermiddagen er der sat få patienter til .

På 3. dag er sat tid af til introduktionssamtalen.

De første dage sættes der patienterne til i roligt tempo, intensiteten øges i løbet af første uge. Fra 2. uge forventes det at PA2 lægen arbejder i samme tempo som de øvrige læger.

Efter en måned afholdes en justeringssamtale mhp at finjustere planen for de kommende 5 måneder. Her drøftes hvordan det går med at få de rigtige patienttyper frem til uddannelseslægen, hvordan arbejdet med porteføljen fungerer, hvilke områder der specielt skal lægges vægt på.

Datoer for intro-, justering- og evalueringssamtaler er fastlagt forud for udd. start eller senest første arbejdsdag.

Supervision

Lægerne skiftes til at være tutorer efter aftale. Supervisionen varetages først og fremmest af tutorlægen, i dennes fravær af den hjemmenværende læge.

For praksisreservelægen :

Skemalagt supervision

De første 3. måneder - skemalagt supervision dagligt fra 9.00 – 9.45 med gennemgang af gårsdagens patienter.

3.– 6. måned - supervision mandag, onsdag og fredag fra 9.00 - 9.45 med gennemgang af udvalgte patienter/ gennemgang af vanskeligere problemstillinger, evt. ud fra udvalgte temaer.

Ad hoc supervision

Tutorlægens dør står principielt altid åben for uddannelseslægen.

Det er dog en god ide at tjekke hvilken pt. type TL sidder før der afbrydes, mange ting kan også afklares imellem patienterne, måske forud for konsultationen og ellers er telefonen jo også en mulighed. Kan TL ikke forstyrres, har den anden kollega som regel tid.

For introduktionslæge og praksisamanuensis fase 1

Skemalagt supervision

1. og 2. uge - skemalagt supervision dagligt med gennemgang af gårsdagens patienter
- fra 3. uge - supervision mandag, onsdag og fredag fra kl 9 til 9.45 med gennemgang af udvalgte patienter.
- 2.– 6. måned – skemalagt supervision tirsdag og torsdag fra 9 til 9.45 med gennemgang af vanskeligere problemstillinger, evt. ud fra udvalgte temaer.

Ad hoc supervision

Tutorlægens dør står principielt altid åben for uddannelseslægen. Det er dog en god ide at tjekke hvilken pt. type TL sidder før der afbrydes, mange ting kan også afklares imellem patienterne, måske forud for konsultationen og ellers er telefonen jo også en mulighed. Kan TL ikke forstyrres, har den anden kollega som regel tid.

Portefølje / lægens uddannelsesbog der skemalægges 1 t. ugentligt til at arbejde med porteføljen.

Praksisamanuensis fase 2

Skemalagt supervision

1. og 2. uge - skemalagt supervision dagligt med henblik på at finde supervisionsformen og evt. gennemgå gårsdagens patienter samt mere praktiske forhold.
- fra 3. uge - supervision mandag, onsdag og fredag fra kl 9 til 9.45 med gennemgang af udvalgte patienter. I løbet af 3. måned finde frem til temaer for tematisk supervision til brug for de sidste 3 måneder.
2. – 6. måned – skemalagt supervision tirsdag og torsdag fra 9 til 9.45 med gennemgang af vanskeligere problemstillinger samt tematisk supervision.

Ad hoc supervision

Tutorlægen eller den anden kollega kan altid nås på telefonen. Det er dog en god ide at tjekke hvilken pt. type TL sidder før der afbrydes, mange ting kan også afklares i løbet af dagen imellem patienterne, måske forud for patientens næste fremmøde.

Portefølje

Der skemalægges 1 t. ugentligt til at arbejde med porteføljen.

Undervisning

Der kan aftales formaliseret undervisning efter behov.

Møder med samarbejdspartnere:

Uddannelseslæger deltager i faste møder med samarbejdspartnere og herudover efter aftale. Det drejer sig om månedlige møder i praksis med hjemmesygeplejerskerne, månedlige socialmedicinske møder i kommunen, møder i socialpsykiatrien og halvårslige møder med døgncenteret Siersbæklund.

Personalemøde

Hver anden måned holdes der personale møde fra 12-14 på en onsdag. Uddannelseslæger forventes at deltage.