

VELKOMSTBREV TIL RESERVELÆGER I VORES KLINIK

Kære

Vi glæder os meget til at have dig hos os i dit kommende uddannelses forløb. Denne introduktion er ment som en lille guide til de mange spørgsmål, man har i starten (og dem vil- og skal der være mange af i starten).

Klinikken består af 3 faste læger, 1-2 reservelæger (dig), 3 sygeplejersker, 3 sekretærer og 2 rengøringshjælpere.

Læger: Tue Flindt Müller, Heidi Mühlbrandt og Anne Bang.

Sekretærer: Lise Berner, Tina Skakun og Dorte Jakobsen.

Sygeplejersker: Stine Ladefoged, Nanna Olesen, og Birthe Rokkedahl.

Dertil har vi 2 rengøringshjælpere: Birthe og Peter Jensen.

Lokalerne er lejede og ligger midt i Slagelse bycentrum. Vi er 3 læger om 3 ydernumre. Et ydernummer er vores "arbejdslicens", som skal til for at behandle patienter under den offentlige sygesikring.

Du kan se lidt om os alle på vores hjemmeside www.4docs.dk

Dertil skal vi også bruge et billede af dig, samt en lille beskrivelse af dig, som vil være at finde på vores hjemmeside, så længe, du er hos os. Send det på email til muhlbrandt@cdnet.dk Du kan søge inspiration til teksten på hjemmesiden.

Alle læger i klinikken varetager alle læge-opgaver. Tue er særlig interesseret i sportsmedicin, samtaler og manuel medicin.

Heidi er interesseret i det brede medicinske speciale, kører mange kroniker kontroller, og er snart færdig som idrætsmediciner.

Anne har ikke subspecialiseret sig så meget endnu, hun er den sidst ankomne kompagnon, hun er også begge bredt medicinsk og gynækologisk orienteret.

Vi arbejder ikke alle lige meget. Tue arbejder 3,5 dag om ugen, Heidi og Anne 4 dag pr. uge. Ved siden af arbejder vi med fagpolitik, politi- eller vagtarbejde.

Reservelægen varetager alle læge-opgaver, såfremt evner og interesse tillader dette. Hvis det er noget, du IKKE vil/kan er det rart at få det afdækket hurtigt, så sekretærerne ved det, når patienterne bestiller tid. Vi vil naturligvis afholde en introduktionssamtale med din tutor i den første uge, du er hos os, så vi kan afdække dine kompetencer.

Sygeplejerskerne varetager en lang række selvstændige opgaver, såsom kostvejledning, diabetes- og hypertensionskontroller, sårskift, blodprøver, EKG, LFU mv. Dertil kan Birthe, som har arbejdet i en gynækologisk speciallæge praksis, tage smear og små gynækologiske opgaver.

Sekretærerne har mange opgaver. De tager telefoner, modtager patienter i skranken, booker tider, fornyr recepter, laver frokost mv. Når du har ferie eller fri/ kursusønkser, er det vigtigt, at du taler med sekretærerne om det, og ikke bare booker i kalenderen, da der er mange funktioner hver dag, der skal dækkes, skal fri altid, uanset årsag, aftales med tutor, og sekretariatet skal have besked, så de kan ombooke kalenderen, så hverdagen igen hænger sammen.

I en almen lægepraksis, gør vi mange ting selv, som man på sygehuset får hjælp til. Vi forventer derfor at du selv kalder patienterne ind, og får dem godt afsted efter konsultationen. Hvis du vil sikre dig, at de kommer til en aftalt kontrol, er det en god ide

selv at give dem en tid til dette, da patienterne ofte "falder tilbage" til den læge, de "plejer" at gå hos, og der kan du miste en god læringssituation for opfølgning.

Vi har desværre oplevet, at patienter, der burde have haft en tid til kontrol ikke har fået det, og derfor er det vigtigt at bede patienten bestille denne og angive ca. hvornår, eller selv booke den til dem.

Når du tager prøver eller lignende, skal du selv aftale med patienten, hvordan de får svar. Der er det enten i telefontiden hos dig kl. 08-08.45, eller pr. e-mail, hvis prøven egner sig til dette, tænk over, hvad der er mest smart, så det kræver mindst arbejde. Sekretariatet giver som hovedregel ikke svar på røntgen og blodprøver, mens podninger uden vækst, normale urindyrkninger og normale smear svar godt kan gives. Skriv en plan i journalen, så andre efter dig kan sætte sig ind i, hvad du har tænkt. Vi har den holdning, at henvendelser vedr. samme forløb helst skal være hos samme læge, således kontinuiteten bevares. Dermed forsøges sikret, at patienten ved, hvem patienten skal tale med, samt at undgå fejl.

Vi har et reservelægekontor. Hvis vi har 2 reservelæger samtidigt, sidder den reservelæge, der har været her længst i det kontor, der er ledigt den dag.

Du er velkommen til at medbringe billeder eller personlige genstande på dit kontor, blot du ikke laver varige ændringer på kontoret uden at spørge os.

Rengøringspersonalet gør rent, men holder ikke orden.

Vi prioriterer et godt arbejdsmiljø, det er for os tillid og god vilje. Vi hjælper hinanden på tværs af faggrænserne efter bedste evne. Nogle dage kan være vanskelige. På gode dage er der fart over feltet og løsningerne kommer nemt, andre dage kan opgaver være vanskelige og man kan være i tvivl. Det skal der være plads til. Er der behov, taler vi om det svære, og ellers er dagen fyldt med humor (og så spiser vi en del kage...)

Du må gerne gå i dit eget tøj, men der forefindes også bluse-uniformtrøjer til udlån, hvis du har behov for det. Du skal deltage i de kurser der arrangeres fra central hold, og kom gerne med dagene i god tid, så vi kan planlægge i kalenderen! Vi får ikke automatisk besked om alle kurser, og derfor er det vigtigt, når dit ophold starter, at du finder alle planlagte kurser, så vi kan booke det i kalenderen. Derudover kan der arrangeres én dages ophold hos samarbejdspartnere, fx speciallæger eller fysioterapeuter.

Vores klinik søger vi hele tiden at udvikle. Der er sket rigtig meget de sidste par år med ansættelse af mere personale, ombygning af de fysiske rammer og ny kompagnon. Vi tager på kurser og holder et seminar året, hvor vi en dag lukker klinikken og tager afsted på faglig og personlig udvikling sammen.

Du arbejder selvstændigt og du bliver indregnet som arbejdskraft i klinikken. Vi vil gerne spørges om alt det, du er i tvivl om. Efterhånden som dine kompetencer udvikles, forventer vi at du udvikler dit arbejdstempo og selvstændighed, hele tiden efter evne og på dine præmisser og under supervision. Du har ud over den daglige kontakt med os alle, faste supervisioner med din tutor, hvor alt fra kompetencer, faglige spørgsmål, logbog, problemcases mv kan diskuteres.

I dagligdagen, når du er i tvivl, så prøv at gør dig klart, hvad det er, du er i tvivl om, fremlæg hvad du har tænkt så kort og præcist som muligt, så vi bedst kan hjælpe dig. Tænk over, om det kan vente til en pause (kaffe eller frokost), eller om det er "her og nu" det skal afklares. Prøv ikke at lade som om du ved et eller andet, du ikke gør. Vi kigger altid gerne med. Patienterne mærker med det samme, når man er usikker, så er det bedre at sige, at man ikke er sikker eller at man lige skal spørge eller slå noget op. Du skal ikke

vente på at vi bliver ledige, hvis du vil spørge, ring og spørg, meget kan klares pr telefon, eller ring og spørg om vi vil kigge ind til dig. I starten vil det føles som om du spørger hele tiden, og det er naturligt og helt i orden. Prøv at spørg dem, der kender patienten.

Vi er en travl klinik med ca. 4900 patienter. Vi håndterer både raske, syge, ulykkelige, rygere, overvægtige, alkoholikere osv. Du vil møde mange forskellige patienter. I praksis er det mange korte kontakter, og det er kunsten i at begrænse sig. I starten er det svært.

Vi arbejder hver dag fra 8-16, onsdage har vi længe åbent, til kl 17. Fredag lukker vi de dage vi har vagten kl 16, ellers kl 15. Når du starter hos os, vil vi sammen planlægge din arbejdsuge, så du arbejder 37 timer om ugen. Det plejer at være sådan, at reservelægen arbejder fra 8-14.30 hver dag, dog onsdage til 17, men vi kan aftale andet, fx man kan arbejde 8-16 (17) og spare fridage op, bare det aftales i god tid, og dagligdagen kan hænge sammen. En typisk dagsplan:

08.00-08.45: telefontid.

09.00-12 elektive og akutte patienter

12.00-12.30: administrationstid til at få skrevet notater færdig, lave tilbageringning, henvisninger, attester mv

12.30 -13 konference og frokost. Vi prioriterer meget at vi alle spiser frokost sammen og der er mad, som sættes frem til alle.

13-16: elektive og akutte patienter.

Onsdag pause mellem 15-16 og patienter fra 16-17.

Hvis du en dag er færdig før tid, forventer vi at du spørger om du skal hjælpe med noget, inden du går. Vi forventer, at du klarer henvisninger og papirarbejde inden for arbejdstid, men er der en særlig attest eller lignende, som kræver ekstra tid, kan du blokere tid i din kalender, når det passer med den øvrige kalender.

Vi er en lille enhed, og derfor meget følsomme for sygdom. Hvis det sker, at du er syg, så kontakt os, så snart du ved det. Ring til din tutors mobil om morgenen eller på bag-om nummeret lidt i otte. Når du er rask igen, vil vi gerne vide det dagen før.

Når du starter, vil vi bede dig lave en oversigt over, hvilke ferieperioder, du har afholdt, og hvilke ferie- fridage/ omsorgsdage, du har brugt hvornår og hvor meget, du har tilgode. Vi har desværre været ude for nogle uregelmæssigheder på dette område, så derfor er vi lidt opmærksomme på at få dette i orden fra starten.

Nyd opholdet hos os. Sørg for at følge op på dine patienter, lær af forløb, brug diagnostikkens gåder, find ud af hvad patienterne fejler, sæt behandling i værk, se folk blive raske! Vi glæder os meget til at tage imod dig, hvis du har spørgsmål, så kontakt os endeligt!

Bedste hilsner

Anne Bang, Tue Müller og Heidi Mühlbrandt
Langes Gård 12 stuen + 1. sal tv
4200 Slagelse

Bag-om/akut telefonnummer: 58 55 47 40, som svarer alle hverdage mellem 8-16

Slagelse 24/6 2015

Kære

Vi vil rigtig gerne hilse på dig, inden du skal starte hos os den

Vi foreslår du kommer til en frokost i klinikken en dag kl 12:30-13:00 og hilser på eller til en kop te/kaffe i pausen en onsdag kl 15-16. Ring gerne til klinikken eller din tutor, så vi ved hvilken dag du kan komme.

Jeg skal være din tutor, og glæder mig til at lære dig en masse Almen medicin. Du kan maile/ringe til mig, hvis du har spørgsmål eller lave aftale om en frokost en dag. Min mail er:
og mit mobil nummer er:

Med venlig hilsen