

Praksisbeskrivelse for tutorlægepraksis

Generel information

En praksisbeskrivelse er til alle uddannelseslæger, som skal ud i en i almen praksis i en uddannelsesstilling. Denne praksisbeskrivelse er opbygget af låst tekst udarbejdet af AMU-gruppen (Almen Medicinsk Uddannelseskoordinator) og fritekst, som skal udfyldes af den pågældende praksis. Praksisbeskrivelsen skal godkendes af Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse Øst. På [hjemmesiden](#) findes mange vigtige informationer til både tutor og uddannelseslæger, som vi anbefaler at du sætter dig ind i forbindelse med udarbejdelse af praksisbeskrivelsen og efterfølgende holder dig opdateret i, hvis du bliver godkendt som tutorlæge.

Faktuel beskrivelse af praksis:

Navn på praksis	
Hjemmeside	
Adresse	
Hvilken praksisform solo, kompagniskab, samarbejdspraksis	
Tutorlægens navn	
Tutorlægens tlf.	
Tutorlægens mail	
Navne på andre godkendte tutorer i praksis	
Navne og funktioner på øvrige personale	
Antal patienter tilknyttet klinikken	

Kort beskrivelse af uddannelseslægens kontor

Uddybende beskrivelse af praksis

Klinikkens værdier og fokusområder. Patientpopulationen. Klinikens historie. Hvis klinikken har udfærdiget en mission/vision og evt. spilleregler eller lavet en personalehåndbog kan alt dette medtages

Introduktion, fastlagte uddannelsessamtaler og evaluering
<p>For hver type uddannelseslæge (KBU, intro og hoveduddannelseslæger) følger vi det specifikke uddannelsesprogram og følger de evalueringsmetoder, som er beskrevet. Se meget mere på www.uddannelseslaege.dk. Det er nødvendigt, at både uddannelseslæge og tutorlæge er helt fortrolige med og kan navigere rundt på denne hjemmeside. På hjemmesiden kan der blandt andet findes: uddannelsesprogrammer, målbeskrivelse, overblik over samtlige kompetencer, der skal godkendes og hvordan. Man kan desuden uploade referater fra vejledermøder og skriftligt få udarbejdet den individuelle uddannelsesplan.</p> <p>Find vejledninger og quickguides på systemets supporthjemmeside</p>
Forventningssamtale før ansættelsen
<p>Når praksis har fået tildelt en uddannelseslæge, skal uddannelseslægen selv kontakte den pågældende praksis og få aftalt en forventningssamtale. Denne uformelle samtale, herunder rundvisning og eventuelt frokost bør ligge nogle måneder før starttidspunktet i klinikken. Til samtalen hører også en fælles forventningsafstemning, hvor der tales om ferie og eventuelle særlige behov eller forhold der er relevante for uddannelseslægens arbejde og/eller læring. Praksisbeskrivelsen udleveres til uddannelseslægen i forbindelse med besøget/samtalen.</p>
Introduktionsugen
<p><i>Fritekst med konkrete detaljer om hvordan introduktion af uddannelseslægen er planlagt. Forslag til tekst: ... De første dage "sidder du med" halve dage hos din tutorlæge samt øvrige relevante klinikpersonaler. Der vil blive gennemgået almindelige arbejdsgange og du vil få indblik i klinikkens lægesystem og meget andet praktisk. Du vil lære personalet at kende og få en fornemmelse af klinikkens stemning og rytme. Efter nogle dage vil der sættes patienter i din kalender</i></p>

Konsultations og- arbejdstid

Antal patienter i timen afhænger af dit uddannelsesniveau og erfaring. Når vi taler om "antal patienter i timen" regner vi ikke tiden til frokost, supervisionstid, pauser og "administrativ tid" med. Der skal afsættes ekstra tid til fx graviditets- og børneundersøgelser, komplicerede kronikerkontroller og samtaler mv. Ligesom det er vigtigt at være opmærksom på at der er en række opgaver, som kan kræve direkte supervision afhængig af uddannelseslægens niveau. Der er for alle typer uddannelseslæger indlagt flere blokke til "administrationstid". I disse blokke forventes uddannelseslægen at svare mails, give svar på blodprøver, reflektere, forberede supervision mm. Vi har altså afsat tid til, at du får samlet op på løse ender og får afsluttet dagen, så du kan gå hjem til tiden med et ryddet bord. Det er fælles ansvar at få aftalt, hvor mange blokke, der er behov for, så du kontinuerligt udfordres, men heller ikke presses for meget. Sygebesøg foretaget af en uddannelseslæge anbefales, hvis der forinden er lagt en klar plan og uddannelseslægen er tryk ved det. Der er potentielt masser af læring og uddannelse i sygebesøg, men det skal forberedes grundigt.

Dine arbejdsopgaver og derved typen og kompleksiteten af patienter, samt omfanget af attestarbejde og sygebesøg afhænger også af dit uddannelsesniveau og graden af supervision på de enkelte opgaver skal tilpasses både dit uddannelsesniveau og hvorvidt du har ret til selvstændigt virke.

Arbejdstid for uddannelseslægen er 37 timer. Ifølge Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse er uddannelsesstillinger normalt fuldtidsstillinger med en arbejdstid på 37 timer ugentligt. Hvis du ønsker deltid, skal du have skriftlig accept fra din tutorlæge og kontakte [Videreuddannelsessekretariatet](#). Forlængelsen beregnes på baggrund af den ønskede ansættelsesgrad.

Vi bestræber os på, at der ikke er overarbejde i klinikken, men der kan være dage med uforudsete hændelser, hvor overarbejde er nødvendigt. Eventuelt overarbejde afspadseres 1:1 inden du stopper i klinikken. Der opfordres kraftigt til gensidig fleksibilitet og forståelse.

Særligt vedr. uddannelsesniveau og "patienter i timen":

Efter introduktionsperioden i klinikken starter KBU lægen med 2 patienter i timen og bør først efter ca. 1 måned have 3 patienter i timen. KBU-læger ser max 3 patienter i timen; også hvis det er akutte patienter video- eller åbenkonsultation.

Introlæger forventes efter ca. 2 måneder at kunne se 4 patienter i timen og før dette 3 pr. time.

Fase 1, 2 og 3 læger har 15 minutters konsultationer efter nogle uger i praksis.

Supervision

Der afholdes hver dag 30 minutters obligatorisk skemalagt supervision, som er skærmet, så der opstår et trygt læringsmiljø. Er der to uddannelseslæger i klinikken, vil der være mulighed for et par gange om ugen at supervisere jer sammen, men så er der afsat 60 minutter. Som KBU- eller intro-læge er der 1-2 gange om ugen mulighed for at blive superviseret af vores fase 3 læge - hvis vi har en, når du er her (gælder kun for flermandspraksis). Derudover vil der være ad hoc supervision - og det betyder, at du altid kan kontakte en senior læge og få supervision vedr. specifikke problemstillinger, som ikke kan vente til næste skemalagte supervision. Der er ingen faste rammer for hvordan den konkrete supervision skal foregå, men nedenfor er beskrevet nogle gode opmærksomhedspunkter.

Forslag og fokusområder ved supervision.

- Kom forberedt. Hvem og hvad skal der tales om?
- I starten, og særligt for KBU-lægerne, vil der være mange rene kliniske spørgsmål, det er hensigtsmæssigt tutorlægen ikke blot svarer på alle uddannelseslægens spørgsmål, men forsøger

at få uddannelseslægen til selv at komme med løsningsforslag via en reflektorisk dialog. Det er vigtigt, at uddannelseslægen hurtigt bliver fortrolig med konsultationsprocessen

- Der vil i starten også være behov for systematisk fokus på, hvordan honorartabellen bruges korrekt og uddannelseslægens regninger vil blive gennemgået.
- Senere bør fokus på supervisionen være mere temaorienteret og gerne med udgangspunkt i konkrete patientcases.
- Der kan tales om kommunikation og hvordan både patient og læge kan påvirkes af hinanden. Der bør også være fokus på, hvordan uddannelseslægen passer på sig selv som læge og menneske. Der bør fokuseres på læringspotentialer og karrierevejledning samt bredde perspektiveringer.
- Det er naturligt, at du som uddannelseslæge kan have tanker og/eller bekymringer om at lave fejl og få patientklager. Vi har en opmærksomhed på at skabes fælles refleksioner om disse emner.
- Tutorlægen vil på forskellige måder give støtte til, hvordan du som uddannelseslæge kan at tage hurtigere, flere og mere alvorlige beslutninger.
- Uddannelseslæger har som alle andre behov for anerkendelse. Vi har derfor fokus på specifik og konstruktiv feedback. Oplever du alene negativ feedback eller mangel på feedback, er det vigtigt at give din tutor den tilbagemelding, ligesom det samtidig også er oplagt, at du som uddannelseslæge giver tutor positiv feedback.

Sygdom, ferie og anden fravær

Du skal som uddannelseslæge selv registrere al fravær samt ferieafholdelse i Medarbejdernet.dk. Du må max have 10% fravær. Ferie aftales så hurtigt som muligt og helst før start på din stilling. Få meget mere information om løn, ansættelsesvilkår, fravær og ferie via Yngre Læger eller lægeuddannelsen.dk. Kontakt også gerne din TR, som du kan finde navn og tlf. nr. på, når du er logget ind på læger.dk. Hvis du har modtaget en klagesag, har misbrug eller på anden måde har udfordringer, så kontakt lægeforeningen (Læger.dk), hvor der også er mulighed for at få en mentor eller komme ind i et coachingforløb.

Konflikter og ansvarsfordeling

Det er både uddannelseslægen og tutors ansvar at være ærlige og lydhøre. Vores udgangspunkt er, at vi skal kunne have en åben og kontinuerlig snak om, hvordan samarbejdet fungerer og særligt hvordan du som uddannelseslæge trives.

Hvis du oplever at en konflikt er under optrapning, kan det være en fordel:

- at både uddannelseslæge og tutorlæge starter med at få talt sammen
- at langvarige eller gentagne u hensigtsmæssige forhold fører til en egentlig snak om tingene mhp. at opnå en fælles forståelse for eget og den andens perspektiv
- at både uddannelseslægen og tutorlægen påtager sig at være konflikt-ansvarlige og får talt om tingene og få lagt en fælles plan. Dette kan gøres ud fra følgende 3-punkts skabelon. Når den første har talt færdig, skal den anden part gennemgå samme punkter, men med deres perspektiv.

1. Fakta og konkrete eksempler
2. Følelser og konsekvenser.
3. Forslag til fælles løsning.

Region Hovedstaden Center for HR og Uddannelse

<p>Hvis der opstår store konflikter, som ikke er mulige at løse internt, kan uddannelseslægen eller tutorlægen kontakte en AMU, som vil facilitere en løsning. Sekretariatet eller en AMU vil maile begge parter et ” Oplysningsark”, som også kan findes på sekretariatets hjemmeside ”Tutorlæge i Region Hovedstaden”.</p>	
Nyttige hjemmesider	
www.uddannelseslaege.dk www.laegeuddannelsen.dk www.laeger.dk www.dsam.dk www.fyam.dk	
Dato for senest reviderede praksisbeskrivelse	