



Fastställda 2023-10-25

Uppdaterade t o m 2024-10-10

Bilaga 2B  
till utbildningsplanen –  
sjukdomar hos hund  
och katt

## Anvisningar för loggbok – steg 1 sjukdomar hos hund och katt För aspirant och handledare

*Logg betyder, allmängiltigt, dagbok där man kan följa ett förlopp. Att "logga" något betyder att notera något som har hänt, t ex en aktivitet som har genomförts.*

### Allmänt

Läs noga utbildningsplanen om krav och regler för utbildningen.

Loggboken är avsedd för aspirantens och huvudhandledarens dokumentation av utbildningen och för huvudhandledarens kontroll av att aspiranten genomför samtliga moment och uppnår samtliga kunskapsmål som anges både i föreskriften (SJVFS 2021:25 inkl bilaga 1) och i utbildningsanordnarens utbildningsplan och specifika kunskapsmål för specialistutbildningen steg 1 i sjukdomar hos hund och katt.

Utbildningsanordnaren har i loggboken gjort en *mall där de specifika kunskapsmålen* lagts in, för att underlätta för aspiranten att notera genomförda aktiviteter och för aspirant och huvudhandledare att löpande ha kontroll på att aspiranten uppfyller kraven.

Aspiranten ska löpande föra in genomförda aktiviteter i loggboken och ta initiativ till genomgångar med huvudhandledaren. Loggning av uppnådda specifika kunskapsmål ska löpande gås igenom och vart och ett ska godkännas av huvudhandledaren genom en notering i den anvisade kolumnen för huvudhandledarens noteringar, som finns på varje flik i loggboksmallen. Kolumnen kan förstås även användas för andra noteringar som huvudhandledaren behöver göra om den loggade aktiviteten.

På ett övrigt tjänstgöringsställe där inte huvudhandledaren finns görs löpande avstämningar av loggboken med den biträdande handledaren där, som får godkänna uppnådda kunskapsmål – som sen följs upp med huvudhandledaren för även dennes godkännande.

Loggboken ska vara komplett ifylld med notering av huvudhandledarens godkännande på alla loggade fall samt enskilda specifika kunskapsmål.

Loggboksmallen är gjord i Excel och är i första hand avsedd att fyllas i digitalt. Fördelen är att den då kan skickas via email mellan aspirant och handledare vid behov. Då den inte är anpassad för utskrift måste man också vara observant på att vissa funktioner och viss information kan saknas om utskrift görs. Utskrift av en papperskopia som fylls i för hand ger också ett mycket omfattningsrikt dokument med många sidor vilket är en nackdel.

Då utbildningen är genomförd ska huvudhandledaren underteckna ett intyg om att loggboken är komplett ifylld och att samtliga moment och kunskapsmål är uppfyllda. För detta slutliga intyg krävs att det finns specificerad dokumentation som gjorts löpande i loggboken, enligt ovan, under hela utbildningens gång. Intyget ska lämnas på särskilt formulär (se flik 22 i loggboken).

Loggboken i sin helhet skickas inte rutinmässigt in till utbildningsanordnaren men ska på anmodan kunna uppvisas.

Aspirant och handledare ska känna väl till utbildningsplanen med specifika kunskapsmål samt övrig information och regler som gäller för genomförande av utbildningen.

Läs noga utbildningsplanen, bilaga 1 specifika kunskapsmål, och annan information om regler som gäller för olika aktiviteter som ska loggas.

## Ange ansvarig handledare – varför då?

Aspiranten ska vid loggning av genomförda moment och uppnådda kunskapsmål ange ansvarig handledare i särskild kolumn. Det är främst avsett för de aspiranter som har flera tjänstgöringsställen för att kunna genomföra/uppfylla vissa moment och kunskapsmål. På varje övrigt tjänstgöringsställe ska det finnas en biträdande handledare. Under tiden vid ett övrigt tjänstgöringsställe, och för det som aspiranten genomför då, är det den biträdande handledaren som är ansvarig handledare - och som alltså ska anges. *Detta för att underlätta för huvudhandledaren både att fortlöpande kontrollera och godkänna genomförda aktiviteter* - och vid det slutliga intygandet om att alla moment och kunskapsmål är uppfyllda.

Har aspiranten bara ETT tjänstgöringsställe där hela utbildningen genomförs är huvudhandledaren den ansvariga handledaren avseende alla aspirantens aktiviteter.

## Loggboksmallens första flik

Här anges uppgifter på aspirant och handledare. Där finns också en kort förklaring till mallens flikar.

### Flik nr 1. Kunskapsinhämtning (kompletterande utbildning)

Mall för loggning av olika former av kunskapsinhämtning: Kurser/konferenser är obligatoriska. För deltagande i journal clubs och ronder och genomförande av egna presentationer finns inga särskilda utbildningskrav – men aspiranten rekommenderas starkt att genomföra sådana aktiviteter då de utgör en bra form av kunskapsinhämtning. **Läs noggrant om regler för kurser i utbildningsplanen** samt på <https://www.svf.se/specialistutbildning/godkannande-av-kurs/>

Här kan också aspirant och handledare vid utbildningens start lägga in vilka aktiviteter som de har planerat i den individuella utbildningsplanen – och sen notera då de är genomförda.

Aspiranten ansvarar för att löpande föra in genomförda kurser och stämma av med huvudhandledaren. Huvudhandledaren ska löpande kontrollera att de loggade kurserna är genomförda samt efter kontroll av kursintyg, närvarointyg etc bekräfta var och en av dem med en notering i den anvisade kolumnen för huvudhandledarens noteringar.

Se utbildningsplanen för mer information.

### Flik nr 2-20. De specifika kunskapsmålen enligt utbildningsplanen

Här finns de specifika kunskapsmål listade som ska vara uppfyllda enligt utbildningsplanen - för att underlätta för aspirant och handledare att checka av vartefter aspiranten har uppfyllt dem. Det ingår bland annat att aspiranten själv ska kunna genomföra vissa specifika moment som det är viktigt att ha specifik träning för.

Huvudhandledaren och aspiranten ska löpande gå igenom de listade momenten/kunskapsmålen och stämma av att aspiranten vartefter uppfyller dem; både de mer specifika (som exempelvis att aspiranten självständigt kan genomföra vissa ingrepp/åtgärder) och de mer övergripande.

På ett övrigt tjänstgöringsställe görs löpande avstämningar av loggboken med den biträdande handledaren där - som sen följs upp med huvudhandledaren för även dennes godkännande.

Aspiranten ska även här, vid respektive moment/kunskapsmål, ange vilken handledare som var ansvarig då kunskapsmålet fullgjordes - för att underlätta för huvudhandledarens kontroll. Det gäller

främst kunskapsmål som att "själv kunna göra". Om biträdande handledaren var ansvarig så görs noteringen först då denne, vid avstämningen, för sin del godkännt aktiviteten (huvudhandledaren godkänner ju med notering i "sin" kolumn).

För teoretiska kunskapsmål och för de som är mera övergripande eller som gradvis uppnås vartefter utbildningen pågår, anges inte någon specifik handledare som ansvarig - då aspiranten sannolikt haft aktiviteter under ledning av flera handledare för att nå målet. Vissa övergripande kunskapsmål kanske inte uppnås förrän mot utbildningens slut. Sådana mål intygas enbart av huvudhandledaren

Samtliga uppnådda kunskapsmål ska alltid, vart och ett, godkännas av huvudhandledaren genom en notering i den anvisade kolumnen för huvudhandledarens noteringar. För att godkänna teoretiska eller mera övergripande kunskapsmål kan huvudhandledaren (eller i vissa fall biträdande handledaren, se *Riktlinjer för handledare*) först behöva göra kunskapsavstämningar med aspiranten samt stämma av med biträdande handledare som varit ansvarig under aspirantens tjänstgöring vid eventuellt övrigt tjänstgöringsställe.

Att denna specificerade dokumentation görs *löpande* under utbildningens gång är viktigt då den ska ligga till grund för huvudhandledarens slutliga intygande om att loggboken är komplett ifylld liksom att aspiranten uppnått alla kunskapsmål.

Aspirantens teoretiska kunskaper prövas både av huvudhandledaren under utbildningen och av utbildningsanordnaren i den slutliga skriftliga examinationen. Huvudhandledarens godkännande i loggboken av att teoretiska kunskapsmål har uppnåtts, grundar sig på det som handledaren i sin roll kunnat bedöma under utbildningens gång.

På varje flik finns ett avsnitt till höger - för aspirantens egna noteringar. Här kan, till exempel, noteras både planerade aktiviteter relaterat till uppfyllande av respektive kunskapsmål (kurser, kliniska fall, journal clubs m.m.) – och noteringar av vad som sen har genomförts. Även notering av uppgifter såsom journalnummer m.m. som, enligt föreskriften, ska kunna uppvisas på anmodan för att styrka lämnade uppgifter.

[Se utbildningsplanen för mer information.](#)

## Flik nr 21. Delmoment och kunskapsmål enligt SJVFS 2021:25

Huvudhandledaren ska när utbildningen är genomförd intyga, inte bara att aspiranten uppnått de specificerade kunskapsmålen på flik 2-20, utan också att utbildningen är genomförd enligt föreskriften SJVFS 2021:25 och att aspiranten även uppfyller föreskriftens mål. På flik 21 finns väsentlig text om delmoment och kunskapsmål kopierad från föreskriften SJVFS 2021:25 och dess bilaga 1, för att underlätta för aspirant och handledare att stämma av dokumentationen av utbildningen i loggboken mot dem.

[Se föreskriften för fullständig information.](#)

## Flik nr 22. Formulär för huvudhandledarens slutliga intygande

Här finns formulär för huvudhandledarens slutliga intygande. Huvudhandledaren intygar då utbildningen är genomförd – inför den slutliga examinationen - att loggboken är komplett ifylld och att aspiranten genomfört delmomenten enligt SJVFS 2021:25 (handledd tjänstgöring, kompletterande utbildning, litteraturstudier och självständigt skriftligt arbete) samt uppfyllt alla specificerade kunskapsmål och utbildningskrav enligt både SJVFS 2021:25 (inkl bilaga1) och Sveriges Veterinärförbunds utbildningsplan med bilaga 1.

Då utbildningen är genomförd fyller huvudhandledaren i formuläret, skriver ut och undertecknar. Skannad kopia av det underskrivna intyget skickas till [specialistutbildning@svf.se](mailto:specialistutbildning@svf.se).

Den ifyllda loggboken liksom det undertecknade intyget i original ska på begäran kunna uppvisas.

För mer information - se utbildningsplanen, *Riktlinjer för handledare* m.m.

---