



## Riktlinjer för aspirant i specialistutbildningen Ämnesspecialisering (steg 2) i sjukdomar hos hund och katt

### Allmänt

Det här dokumentet gäller för de som påbörjat sin specialistutbildning i steg 2 från och med 2022-01-01. Det innehåller riktlinjer och råd med avsikt att underlätta för veterinären att genomföra sin specialistutbildning. För fullständig sakinformation om utbildningen måste man gå till föreskriften och både övergripande och ämnesspecifika utbildningsdokument för steg 2.

Eftersom informationen här riktar sig till den som redan börjat specialistutbildningen tas själva ansökan inte upp närmare (se <https://www.svf.se/specialistutbildning/steg-2-fr-o-m-2022/ansokan/> )

Specialistutbildningens ramar regleras i **Statens jordbruksverks föreskrifter och allmänna råd om specialistkompetens för veterinärer** med bilagor ([SJVFS 2021:25, C25](#)). Där anges, övergripande, utbildningens innehåll, genomförande och kunskapsmål.

Sveriges Veterinärförbund (SVF) är utbildningsanordnare. Veterinärförbundet utarbetar, inom ramen för det som anges i föreskriften, en utbildningsplan och specificerade kunskapsmål för varje specialistprogram. För **ämnesspecialiseringen (steg 2)** utarbetas även en **övergripande utbildningsplan** med regler som gäller för specialistprogrammen i samtliga ämnen och därutöver en **specifik utbildningsplan för varje ämne** med särskilda regler som gäller för respektive ämnes utbildning. **Det är alltså viktigt att läsa båda noggrant eftersom de innehåller olika utbildningskrav och kunskapsmål som måste uppfyllas.** Övergripande utbildningsplan för specialistutbildning steg 2 - i sjukdomar hos hund och katt hittar du på <https://www.svf.se/specialistutbildning/steg-2-fr-o-m-2022/> . De ämnesspecifika utbildningsplanerna finns också på <https://www.svf.se/specialistutbildning/steg-2-fr-o-m-2022/> - under respektive ämne.

Inom förbundet ansvarar ämnesspecifika *Examinations- och styrkommittéer (ESK)* för utbildningen i steg 2. Kommittéerna har förbundets mandat att genomföra bedömning och besluta om godkännande av ansökan och alla aktiviteter under utbildningen samt prövning av att aspiranten slutligen uppfyller utbildningsmålen. ESK genomför också den slutliga examinationen för respektive ämnesspecialisering och beslutar om aspirantens resultat är godkänt eller underkänt. För steg 2 finns även en övergripande styrkommitté, ÖSK, som, på uppdrag från förbundet, har ett samordnande ansvar för steg 2-programmen.

All kommunikation med SVF/ÖSK/ESK om specialistutbildningen ska ske via [specialistutbildning@svf.se](mailto:specialistutbildning@svf.se); för aktuellt telefonnummer se Veterinärförbundets hemsida.

### Aspirant

Veterinär som antagits och genomgår specialistutbildning benämns aspirant.

Du ska, som aspirant, känna väl till vad som står, både i föreskriften (SJVFS 2021:25), den övergripande utbildningsplanen för steg 2 och den specifika utbildningsplanen och övriga utbildningsdokument i ämnet för ditt specialistprogram.

Du är ansvarig för att genomföra din utbildning på ett seriöst och målmedvetet sätt och sträva efter att följa din individuella utbildningsplan. Du ska känna väl till krav, regler och kunskapsmål i utbildningen. Du ska löpande logga dina aktiviteter i loggboken enligt anvisningarna där och stämma av med din huvudhandledare som, vartefter aktiviteter är genomförda och kunskapsmål uppnådda, noterar sitt godkännande i loggboken.

Din huvudhandledare ska handleda och stödja dig i utbildningen men du har själv ansvar för att din kompetens utvecklas och att du vartefter uppfyller utbildningens alla krav och kunskapsmål.

## Utbildningen

Läs om utbildningen i föreskriften (SJVFS 2021:25), den övergripande utbildningsplanen för steg 2 och den specifik utbildningsplanen för ditt specialiseringsämne (se länkar ovan).

I korthet omfattar specialistutbildningen för veterinärer delmomenten:

- handledd tjänstgöring
- kompletterande utbildning (kurser och konferenser)
- litteraturstudier inom specialistområdet
- självständiga skriftliga arbeten

Med handledd tjänstgöring menas tjänstgöring där den huvudansvarige handledaren kontinuerligt stöttar och vägleder veterinären samt bedömer veterinärens kompetensutveckling.

Den handledda tjänstgöringen ska omfatta minst tre års heltidstjänstgöring inom specialistområdet eller motsvarande tid vid deltidstjänstgöring. Du kan genomföra din tjänstgöring vid ett eller flera tjänstgöringsställen.

Notera att du under tjänstgöringen ska:

- Tillbringa minst tre månader i klinisk verksamhet med huvudhandledaren.
- Tillbringa sammanlagt minst sex veckor, fördelat på olika tillfällen, i klinisk verksamhet hos internationell specialist (Diplomate) inom ämnesområdet. Minst en av dessa perioder ska tillbringas hos en specialist verksam utanför Sverige. Den internationella specialisten (Diplomate) får inte vara någon av aspirantens handledare och inte heller annan veterinär på de arbetsplatser som finns upptagna som tjänstgöringsställe i aspirantens individuella utbildningsplan. Det finns ett särskilt formulär för intyg på Diplomate-vistelse på <https://svf.se/specialistutbildning/steg-2-fr-o-m-2022/> - under respektive ämne - som du ska använda.

Utbildningen ska genomföras enligt din individuella utbildningsplan som upprättades i anslutning till ansökan om att få påbörja utbildningen. Du ska under utbildningen uppfylla samtliga fastställda utbildningskrav och specifika kunskapsmål. *Kunskapsmål för ämnesutbildningen (steg 2) i sjukdomar hos hund och katt står dels i föreskriftens bilaga 8, dels mer specificerade i den övergripande utbildningsplanen samt i de ämnesspecifika utbildningsplanerna för steg 2.* Utbildningen ska dokumenteras i en loggbok (se nedan).

Efter godkänd fullgjord utbildning genomförs slutlig examination. Även delexamination under utbildningens gång förekommer (se nedan).

## Handledare

**Huvudhandledaren** är ansvarig för att handledningen blir ändamålsenlig så att du som aspirant får goda förutsättningar att uppnå alla kunskapsmål - men det är ditt ansvar att använda förutsättningarna på ett optimalt sätt. Huvudhandledaren bör tjänstgöra där du huvudsakligen genomför din specialistutbildning. En huvudhandledare bör, som regel, inte samtidigt ansvara för fler än två aspiranter.

Huvudhandledaren kan ta hjälp av en eller flera **biträdande handledare** för att handleda dig i vissa områden av utbildningen. Det gäller särskilt om du har flera tjänstgöringsställen (se nedan). Har du tjänstgöringsställen utöver ditt huvudsakliga där huvudhandledaren finns, ska du som regel ha en biträdande handledare på varje sådant övrigt tjänstgöringsställe.

Alla handledare ska vara av Jordbruksverket godkända specialister inom det ämne, inom hund och katt, som utbildningen avser eller i andra hand inneha motsvarande kompetens.

Huvudhandledaren är ansvarig för att godkänna *samtliga* moment och uppnådda kunskapsmål i loggboken. Det gäller även de som du genomfört under handledning av biträdande handledare eller annan veterinär. Huvudhandledaren noterar i så fall sitt godkännande efter avstämning med de som handlett, att du behärskar momenten. Se vidare nedan samt i loggboksmallen och anvisningar till den.

Det som genomförs under ledning av en **biträdande handledare**, särskilt om det sker på ett annat tjänstgöringsställe än där huvudhandledaren finns, ska ha ett noterat godkännande i loggboken även av den biträdande handledaren för att underlätta för huvudhandledarens uppföljning och slutliga godkännande.

Huvudhandledaren intygar loggboken och utfärdar det slutliga *intyget om att utbildningen är komplett genomförd och att kunskapsmålen är uppnådda*.

## Introduktion

Då du börjar din utbildning ska tjänstgöringen inledas med att huvudhandledaren har en introduktion där ni gemensamt går igenom din individuella utbildningsplan och handledaren informerar på arbetsplatsen om att du är steg 2-aspirant. Är det ett nytt tjänstgöringsställe ska du även introduceras till dess verksamhet och presenteras för personalen. I introduktionen av verksamheten bör även chefsveterinär och/eller den person som har huvudansvaret för den kliniska verksamheten vara med.

Om du har flera tjänstgöringsställen ska den biträdande handledaren på respektive ställe hålla en liknande introduktion.

## Individuell utbildningsplan

Den individuella utbildningsplanen är framför allt avsedd som ett stöd för aspirant och handledare i genomförandet av utbildningen.

Eftersom det här dokumentet riktar sig till aspirant som redan vid sin tidigare ansökan om att påbörja utbildningen ska ha upprättat en individuell utbildningsplan, tas inte innehållet i

den upp närmare här. I anslutning till mallen för den individuella utbildningsplanen finns anvisningar som kan läsas igen vid behov.

Du och huvudhandledaren ska regelbundet stämma av dina aktiviteter i utbildningen med din individuella utbildningsplan som ni tog fram innan du började utbildningen, för att se hur du ligger till i förhållande till planen. Ni ansvarar för att tillsammans, två gånger per år, göra en *uppföljning* av planen och vid behov *revidera den*.

*Vid större förändringar såsom byte av tjänstgöringsställe eller handledare måste en reviderad version av din individuella utbildningsplan skickas till utbildningsanordnaren och ändringen ska godkännas av ESK för din ämnesspecialisering (se särskilda regler samt formulär på <https://svf.se/specialistutbildning/steg-2-fr-o-m-2022/>)*

Stäm av så att din eventuella biträdande handledare känner väl till både den övergripande och den ämnesspecifika planen för steg 2, loggboken m.m., liksom din individuella utbildningsplan, särskilt de delar som den biträdande har ansvar för – och i dessa delar även medverkar i uppföljning och förmedlar eventuella avvikelser från planen till huvudhandledaren.

## Ett eller flera tjänstgöringsställen

Du ska ha ett huvudsakligt tjänstgöringsställe, som regel där du och huvudhandledaren har er ordinarie anställning. Om du inte kan uppnå alla kunskapsmål där behöver du vara på ett annat (s.k. övrigt) tjänstgöringsställe som har en verksamhet som möjliggör att du uppnår dem där. Det kan gälla bara vissa åtgärder/kunskapsmål eller i andra fall kanske kompetensen inom nästan ett helt underområde av ämnet.

Om du har ett övrigt tjänstgöringsställe, dvs där huvudhandledaren *inte* finns, ska du som regel ha en biträdande handledare där som kan vara det dagliga handledarstödet under den tiden. Den biträdande handledaren utses av huvudhandledaren men måste vara godkänd av ESK i den individuella utbildningsplanen. Du för även under tiden där löpande in alla aktiviteter i loggboken och har avstämningar med den biträdande handledaren som bör föra in sin notering av godkännande vid respektive aktivitet som underlag inför huvudhandledarens slutliga intygande senare, efter genomförd utbildning (se vidare nedan om loggbok). I samband med att tjänstgöringen vid det övriga tjänstgöringsstället är avslutad bör den biträdande handledaren där göra en samlad "överlämning" till huvudhandledaren om vad aspiranten genomfört på det övriga tjänstgöringsstället

## Kurser och litteraturstudier

Du ska genomgå fortbildning (kurser, vetenskapliga möten/kongresser, litteraturstudier m.m.) som du har planerat i din individuella utbildningsplan. Regler för denna kompletterande utbildning finns i den övergripande utbildningsplanen för steg 2 och i de ämnesspecifika utbildningsplanerna (se länkar ovan).

Det är viktigt att fortbildningen till innehåll och bredd, är så ändamålsenlig som möjligt för din utbildning. Revidera eller komplettera planen om du och din huvudhandledare anser att något behöver ändras under utbildningens gång.

Tänk på att **kurser och vetenskapliga möten** du deltar i ska kunna bli godkända av ESK för ditt ämne. Om du inte vet om en kurs eller liknande är godkänd bör du få det prövat av ESK

innan du genomför den. På <https://svf.se/specialistutbildning/steg-2-fr-o-m-2022/> finns anvisning från ESK av vissa kurser och vetenskapliga möten - under respektive ämne.

Utöver kurser inom specialistområdet ska du också gå en *kurs i vetenskapligt skrivsätt (obligatoriskt i alla ämnesprogram)* för att underlätta skrivandet av de skriftliga arbetena (se nedan). Om du redan genomgått en sådan kurs i steg 1 så får du förstås tillgodoräkna dig den i steg 2.

Du ska redovisa genomförda kurser etc. för handledaren och de ska loggas på särskild flik i loggboken. Då du genomfört alla kurser och senast inför examination ska du lämna in en kurssammanställning till ESK för godkännande. Då ska du bifoga kursintyg eller motsvarande som visar att du genomfört respektive kurs. Så tänk på att du skaffar det vartefter du deltar i kurser etc. under utbildningen - och sparar dem.

Du behöver läsa facktidskrifter, facklitteratur och **vetenskaplig litteratur** inom specialistområdet. Ett bra incitament till att göra det är deltagande i t. ex. "journal clubs" och i förberedelse för olika presentationer. Den typen av inläsning blir dock kopplad till specifika fall eller områden och är alltså ganska smal. Du ska därför, på ett systematiskt sätt, planera studier av textböcker inom ämnets alla underområden för att få en bra bredd på din kunskap och täcka in alla delar. Inläsningen ska planeras fördelat över utbildningsåren med vilka fokusområden du tänker ha under respektive år. Börja inläsningen redan från början av utbildningen så det inte blir för mycket att läsa i slutet, inför examinationen. På <https://svf.se/specialistutbildning/steg-2-fr-o-m-2022/> finns, under respektive ämne, anvisning från ESK på lämplig litteratur. Du kan också råd göra med din huvudhandledare om det.

Det är bra att träna på **presentationer** både i små och större sammanhang. Aspirant i steg 2 ska hålla minst två presentationer inom ämnesområdet varav minst en ska vara på ett vetenskapligt möte (se fler regler i den övergripande och de ämnesspecifika utbildningsplanerna för steg 2, se länkar ovan).

## Självständigt skriftligt arbete och dokumentation

Du ska självständigt göra skriftliga arbeten under utbildningen. De ska vara relevanta för specialistområdet och bestå dels av en vetenskaplig artikel eller motsvarande (se den specifika utbildningsplanen för respektive ämnesområde), dels av fallbeskrivningar för att träna på och visa din förmåga att utreda och hantera fall inom ämnet.

Både för artikeln och fallbeskrivningarna finns information i den övergripande och de ämnesspecifika utbildningsplanerna (se länkar ovan). Du behöver läsa om dessa noggrant innan du börjar arbeta med dem. Räkna med att påbörja detta arbete redan i början av utbildningen.

### Artikel

Artikeln ska vara publicerad eller accepterad i en internationell vetenskaplig tidskrift med peer review-system och du måste vara huvudförfattare. Har du sedan tidigare en sådan artikel kan få tillgodoräkna dig den med *vissa villkor* och efter särskild ansökan till ESK, se <https://www.svf.se/specialistutbildning/regler-for-tillgodoraknande/>

Du ska redan i din individuella utbildningsplan ha satt upp vissa hållpunkter för **fördelning av arbetet med den vetenskapliga artikeln** över utbildningsåren, liksom

med den **vetenskapliga studie** eller motsvarande som ska ligga till grund för artikeln. Bestäm ämne för artikeln/studien i samråd med huvudhandledaren. Det ska principiellt vara inom specialistprogrammets huvudämne och vara relevant för specialistområdet (se de ämnesspecifika utbildningsplanerna).

Det är viktigt att ha en konkret noggrann planering för att allt ska hinna bli klart i tid, relaterat till den examinationstidpunkt som planeras. Utöver en plan för arbetet i den vetenskapliga studien bör du bestämma ungefär när du ska ha ett första manuskript klart till den vetenskapliga artikeln. Efter det brukar det vara ett flertal revisioner innan det är "färdigt" att skicka in till en tidskrift. Artikeln ska sen hinna gå igenom tidskriftens granskning och bli slutligt accepterad innan aspiratens examination. Det är oftast en långdragen process från det att manuskriptet skickas in första gången.

### **Fallbeskrivningar**

Reglerna för fallbeskrivningar liksom det antal som krävs och när de ska skickas in kan vara lite olika mellan specialistämnena så **kontrollera noga i den specifika utbildningsplanen för just ditt ämne**, vad som krävs.

I de flesta ämnesprogram bör fallbeskrivningarna vara planerade under utbildningstiden och bör skickas in för godkännande av ESK vartefter du färdigställt dem.

Dina fallbeskrivningar ska du skriva självständigt eftersom det är din kunskapsutveckling inom ämnet som bedöms. Innan du skickar in en fallbeskrivning ska du se till att den är ordentligt granskad av dig och rättad med avseende på språk och stavning och att den är skriven enligt de ämnesspecifika riktlinjerna. Annars får du räkna med att du får den i retur för att ordna det innan ESK kan bedöma dem. Om en fallbeskrivning inte blir godkänd så återkopplar ESK om i vilka avseenden den brister men ESK rättar inte texterna. Du bör vara observant på om ditt ämnesprogram har något årligt sista inlämningsdatum för att arbetena kunna granskas samma år.

### **Fallförteckning**

Du ska också löpande föra en förteckning av de fall du handlägger, enligt mall för respektive ämnesprogram. Fallförteckningen ska omfatta minst 500 fall där du är huvudansvarig. Det finns även ämnesspecifika krav på hur fallens ska fördelas på t. ex. olika diagnoser m.m. - så läs noggrant både i den övergripande och den ämnesspecifika utbildningsplanen inom steg 2, om det (se även loggboken).

## **Loggbok – loggning och intygande**

Läs noggrant om loggboken i den övergripande och i den ämnesspecifika utbildningsplanen för steg 2, liksom anvisningarna i själva loggboksmallen.

Dokumentation över utbildningen och intygande sker i form av en loggbok enligt en mall som är specifik för respektive ämne i steg 2. Där finns mallar för obligatoriska kliniska moment och fall liksom kurser och annan kompletterande utbildning som ska loggas, för att underlätta för dig att notera genomförda aktiviteter och för dig och huvudhandledaren att löpande ha kontroll på att du vartefter uppfyller kraven. Där är också inlagt specifika utbildningskrav och kunskapsmål som ska uppfyllas under utbildningen.

Loggboken utgör grund för avstämning tillsammans med handledaren av hur du vartefter under utbildningens gång ligger till i förhållande till din individuella utbildningsplan och de samlade kraven och kunskapsmålen som du måste uppfylla. Loggboken är också dokumentation som utgör en del av underlaget för ESK:s bedömning av om aspiranten har genomfört utbildningen tillfredställande, för att få gå upp i examination.

Du är ansvarig för att fortlöpande dokumentera (logga) fall/aktiviteter som du genomfört i loggboken och lämna alla efterfrågade uppgifter. Loggboken måste vara komplett ifylld. Handledaren ska hållas kontinuerligt uppdaterad på loggen. Du ska löpande redovisa den för huvudhandledaren som då, vartefter, kan föra in sin notering av godkännande av respektive aktivitet som ett underlag inför sitt slutliga intygande senare.

På ett övrigt tjänstgöringsställe där inte huvudhandledaren finns gör du löpande avstämningar av loggboken med den biträdande handledaren där. Den biträdande handledaren bör då vartefter föra in sin notering av godkännande vid respektive fall/aktivitet som underlag inför huvudhandledarens slutliga intygande senare.

Enstaka moment som i den dagliga tjänstgöringen handletts av annan veterinär godkänns av huvudhandledaren efter avstämning med den som handlett, att du behärskar momentet.

Huvudhandledaren ska efter genomförd utbildning, samlat, intyga samtliga loggade aktiviteter.

Huvudhandledaren ska också utfärda ett slutligt handledarintyg på att loggboken är komplett ifylld, och att du har genomfört alla delmoment och uppfyllt samtliga krav liksom praktiska och praktiskt relaterade kunskapsmål - både enligt *Jordbruksverkets föreskrift (SJVFS 2021:25 med bilaga 8)* och enligt den övergripande liksom ämnesspecifika utbildningsplanen för steg 2.

Dessa handledarintyg krävs innan du kan ansöka om att få gå upp i den slutliga examinationen. *Formulär för intygen finns i loggboken.*

Det som intygas i loggboken ska kunna styrkas genom journalanteckningar, kursintyg eller liknande, vilka på anmodan ska kunna visas upp för utbildningsanordnaren.

Loggboken i sin helhet skickas inte rutinmässigt in till utbildningsanordnaren men ska, även den, på begäran kunna uppvisas.

Ämnesspecifik loggbok finns under respektive ämne på <https://www.svf.se/specialistutbildning/steg-2-fr-o-m-2022/>

## Inför examination

Du måste ansöka om att få genomgå examination. I de flesta ämnesspecialiseringar genomförs en **examination efter avslutad utbildning**. I ämnen som även har **delexamination** under utbildningens gång (t ex bilddiagnostik), finns krav för vad som ska vara genomfört och godkänt inför respektive examination beskrivet i den ämnesspecifika utbildningsplanen. Även för att få gå upp i delexamination krävs en ansökan från aspiranten. Kontrollera noga reglerna för examination som gäller för just ditt ämne.

**Inför examination efter avslutad utbildning** gäller generellt för alla ämnen att hela utbildningen ska vara komplett genomförd innan du kan ansöka om att få gå upp i

examination. Att utbildningen är fullgjord bedöms och godkänns av ESK för respektive ämnesprogram.

Innan ansökan om examination måste även den vetenskapliga artikeln vara slutgiltigt accepterad i en internationell tidskrift (se ovan) och samtliga fallbeskrivningar vara godkända av ESK.

För att *styrka* att utbildningen är fullgjord krävs följande dokument vilka ska skickas in tillsammans med **ansökan om slutlig examination**:

- Kurssammanställning med bifogade kursintyg.
- Intyg av loggade aktiviteter, från huvudhandledaren
- Slutintyg från huvudhandledaren

För information om de två föregående punkterna, se den specifika utbildningsplanen och specifika anvisningar i loggboksmallen för respektive ämne.

- Publicerad artikel
- Tjänstgöringsintyg från din arbetsgivare som visar att du har uppnått den handledda tjänstgöringstid som krävs.
  - Har du haft flera arbetsgivare under tjänstgöringstiden behövs intyg från var och en av dem.
  - Av varje intyg ska framgå: Ditt namn och personnummer, arbetsplats, tidsperiod(er) för din anställning där och tjänstgöringsgrad under respektive tidsperiod. Intyget ska vara undertecknat av arbetsgivaren.
- Intyg på eventuella genomgångna prov som vissa ämnen kan ha som krav innan aspiranten får ansöka om att gå upp i slutexamination.

Skicka in ansökan om slutexamination och samtliga ovan angivna intyg och andra bilagor till utbildningsanordnaren ([specialistutbildning@svf.se](mailto:specialistutbildning@svf.se)).

**Gäller det ansökan om delexamination** måste du kontrollera i den specifika utbildningsplanen för det aktuella ämnet vilka intyg och andra bilagor som krävs.

Först då ESK har godkänt allt kan du anmäla dig till själva examinationstillfället. Aktuella uppgifter om datum för examination och sista anmälningdag finns på <https://www.svf.se/specialistutbildning/tidsschema-infor-examinationer-steg-1-steg-2/>

## Examination

Som nämnts ovan genomförs i de flesta ämnesspecialiseringar en examination efter avslutad utbildning men även delexaminationer under utbildningens gång kan förekomma.

Examinationen består av en skriftlig del och kan även kompletteras med muntliga och praktiska delar. Vad som gäller för examination i olika ämnen måste du kontrollera i respektive ämnes specifika utbildningsplan. Det kan också finnas särskild information under respektive ämne på specialistutbildningens webbsidor på [www.svf.se](http://www.svf.se).

Delexaminationer och den slutliga examinationen genomförs av ESK för respektive ämnesprogram i steg 2 och anordnas som regel en gång per år. Vid examinationen prövas dina kunskaper och färdigheter gentemot de fastställda utbildningskraven och specificerade kunskapsmålen, och bygger alltså på kunskaper och färdigheter som du tillägnat dig under



alla delar av utbildningen inklusive dina litteraturstudier (för information se vidare i den övergripande liksom den specifika utbildningsplanen för respektive ämne).

ESK beslutar om godkännande eller underkännande av aspirantens resultat.

Efter godkänd slutexamination får du ett examensbevis från utbildningsanordnaren som ska bifogas då du ansöker om godkännande som specialist, vilket görs via en e-tjänst hos Jordbruksverket. Närmare instruktion för det finns på Jordbruksverkets webbplats

<https://jordbruksverket.se>

---