



Anvisningar för loggbok – specialistutbildningen i sjukdomar hos nötkreatur

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 3) och i utbildningsanordnarens utbildningsplan och specifika kunskapsmål för specialistutbildningen i sjukdomar hos nötkreatur (steg 1).

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 skriva 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 **genom en notering i den anvisade kolumnen** för biträdande handledare – som sen följs upp med huvudhandledaren för även dennes godkännande.

Loggboken ska vara komplett ifylld med notering av **huvudhandledarens godkännande som måste finnas på alla enskilda specifika kunskapsmål.**

Loggboken är gjord i Excel och är 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 omfångsrikt 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 28 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.

Loggboksmallens första flik

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

Flik nr 1. Övergripande förklaringar till kunskapsmålen

Här finns förklaring bland annat till vad som avses med de olika kunskapsnivåerna som anges för olika kunskapsmål.

Flik nr 2. Kunskapsinhämtning (kompletterande utbildning)

Mall för loggning av olika former av kunskapsinhämtning: kurser/konferenser, journal clubs och presentationer. **Läs noggrant om regler för kurser och andra former av kunskapsinhämtning i utbildningsplanen** samt om kurser även på <https://www.svf.se/specialistutbildning/godkannande-av-kurs/> Det finns inga krav på ett visst antal journal clubs eller presentationer men det är ändå inlagt för att underlätta för aspiranten att logga den dessa aktiviteter. Men det är alltså frivilligt. Loggning av kurser är dock obligatoriskt.

Aspiranten ansvarar för att löpande föra in genomförda aktiviteter och stämma av med huvudhandledaren. Om kurserna genomförs under tiden på ett övrigt tjänstgöringsställe ska de redovisas för den biträdande handledaren där och det noteras i den anvisade kolumnen för biträdande handledare.

Huvudhandledaren ska löpande kontrollera att alla 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 huvudhandledaren. Det gäller även de där den biträdande handledaren har noterat sitt godkännande.

Se utbildningsplanen för mer information.

Flik nr 3 - 26. 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 noterar sitt godkännande i kolumnen för biträdande handledare - som sen följs upp med huvudhandledaren för även dennes godkännande. Alla kunskapsmål ska ha huvudhandledarens godkännande.

För att huvudhandledaren ska kunna godkänna teoretiska eller mera övergripande kunskapsmål krävs ofta först kunskapsavstämningar med aspiranten liksom avstämning med eventuell biträdande

handledare som varit ansvarig under delar av aspirantens tjänstgöring. Vissa övergripande kunskapsmål kanske inte uppnås förrän mot utbildningens slut och kan bedömas först då. Sådana här mer övergripande kunskapsmål intygas enbart av huvudhandledaren.

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 utbildningens gång och av utbildningsanordnaren i den slutliga examinationen. Huvudhandledarens godkännande i loggboken av att aspiranten uppnått teoretiska kunskapsmål, *grundar sig på det som handledaren i sin roll kunnat bedöma under utbildningen*. Vid den slutliga examinationen görs en bedömning av aspirantens teoretiska kunskaper generellt.

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. Det är enbart för aspirantens egen skull och således frivilligt.

Se utbildningsplanen för mer information.

Flik nr 27. Delmoment och kunskapsmål enligt SJVFS 2021:25

Huvudhandledaren ska när utbildningen är genomförd intyga, inte bara att aspiranten uppnått de specificerade kunskapsmålen på flik 3-26, utan också att utbildningen är genomförd enligt föreskriften SJVFS 2021:25 och att aspiranten även uppfyller föreskriftens mål. På flik 27 finns väsentlig text om delmoment och kunskapsmål kopierad från föreskriften SJVFS 2021:25 och dess bilaga 3, för att underlätta för aspirant och handledare att stämma av dokumentationen av utbildningen i loggboken mot dem.

Se föreskriften för fullständig information.

Flik nr 28. 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 både enligt SJVFS 2021:25 (inkl bilaga3) och Sveriges Veterinärförbunds utbildningsplan med bilaga 1.

Då utbildningen är genomförd fyller huvudhandledaren i formuläret digitalt, skriver ut det och undertecknar för hand. Skannad kopia av det underskrivna intyget skickas via e-post till 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.
