

## Logbuch Gastroenterologie

### Erläuterungen

---

Im Logbuch dokumentieren Sie die während der Weiterbildung erbrachten Leistungen/ Lernfortschritte. Es enthält den vollständigen Katalog durchzuführender diagnostischer bzw. therapeutischer Massnahmen und Eingriffe sowie ausgewählte Weiterbildungsinhalte des Weiterbildungsprogramms, die für den formalen Nachweis Ihrer Weiterbildung notwendig sind. Ebenfalls zum Logbuch gehören die jeweiligen FMH-Zeugnisse.

Das Logbuch begleitet Sie während der gesamten Weiterbildung. Sie können die verschiedenen Dokumente zu Beginn der Weiterbildung von der FMH-Website downloaden und als eigenes Dokument abspeichern. Es wird empfohlen, die fortlaufend direkt am Bildschirm ausgefüllten Dokumente jährlich auszudrucken, zu unterzeichnen und in einem separaten Logbuch-Ordner abzulegen.

Das Logbuch ist in drei separate Formulare gegliedert:

#### **Periodische Aufzeichnungen**

Diese umfassen sämtliche während einer Weiterbildungsperiode an einer bestimmten Weiterbildungsstelle zu erhebenden persönlichen Daten. Für jede absolvierte Weiterbildungsperiode bzw. -stelle, mindestens aber einmal pro Jahr, müssen Sie je ein vollständiges Dokument ausfüllen.

#### **FMH-Zeugnis**

Das FMH-Zeugnis wird einmal jährlich und auf alle Fälle bei Abschluss einer Weiterbildungsperiode vom Leiter der Weiterbildungsstätte ausgefüllt. Er bestätigt darin, Ihre periodischen Aufzeichnungen auf deren Richtigkeit kontrolliert zu haben. Im FMH-Zeugnis werden ausserdem die absolvierten Weiterbildungsperioden sowie die Anzahl der selbständig durchgeführten Massnahmen und Eingriffe bestätigt. Es enthält das jährliche Evaluationsgespräch und die Beurteilung der Anrechnung der Weiterbildungsperiode.

#### **Zusammenfassende Übersicht**

Sie fasst die einzelnen Weiterbildungsperioden zusammen und ermöglicht Ihnen am Schluss Ihrer Weiterbildungszeit den formalen Nachweis Ihrer Weiterbildung gemäss den im Weiterbildungsprogramm formulierten Anforderungen. Es wird empfohlen, dieses Dokument fortlaufend nachzuführen.

Mit dem Antrag auf Erteilung des Facharztstitels sind der Titelkommission (TK) die verschiedenen original-handschriftlich unterschriebenen FMH-Zeugnisse und die zusammenfassende Übersicht einzureichen, zusammen mit dem Nachweis der bestandenen Facharztprüfung. Die periodischen Aufzeichnungen enthalten Ihre persönlichen Einträge und werden nicht an die FMH eingereicht. In begründeten Ausnahmefällen, z.B. zur Überprüfung von Einträgen bei Unstimmigkeiten, kann die Titelkommission jedoch Einsicht verlangen.

Zur besseren Lesbarkeit werden im Text nur männliche Personenbezeichnungen verwendet. Weibliche Personen werden um Verständnis gebeten.

## 1. Periodische Aufzeichnungen

Damit dokumentieren Sie die an einer Weiterbildungsstelle erbrachten Lernfortschritte. Erworbenes Fachwissen und Fertigkeiten/ Fähigkeiten können Sie jederzeit belegen. Die Einträge erfolgen elektronisch direkt am Bildschirm, in der Regel zusammen mit Ihren Weiterbildungnern bzw. dem Leiter der Weiterbildungsstätte.

Das Dokument enthält die folgenden Teile:

- **Ziffer 1:** Angaben zum Eintrittsgespräch und den Vereinbarungen der Lernziele gemäss den allgemeinen und speziellen Anforderungen des Weiterbildungsprogramms,
- **Ziffer 2.1:** Angaben zu den periodischen Verlaufsgesprächen zur Überprüfung der Lernziele, Formulierung weiterer Ziele und spezifischer Massnahmen,
- **Ziffer 2.2:** Aufzeichnungen von 4 Mini-CEX / DOPS (siehe unten),
- **Ziffer 3.1:** Fachspezifische Weiterbildungsinhalte,
- **Ziffer 3.2:** Fachübergreifende Weiterbildungsinhalte
- **Ziffer 4:** Ihre Teaching-Aktivitäten.

### Zu Ziffer 1 des Formulars:

Achten Sie darauf, dass das **Einführungsgespräch** und die **Zielvereinbarungen** in den jeweiligen Kästchen der Kapitel 1.1 - 1.4 stichwortartig zusammengefasst werden.

### Zu Ziffer 2.1 des Formulars:

Bei den in der Regel zweimal jährlich stattfindenden **Verlaufsgesprächen** mit Ihren Weiterbildungnern werden die zurückliegende Weiterbildungsperiode reflektiert und Ziele für die nächste Periode vereinbart (z.B. nächste Schritte, Aufgaben oder Massnahmen, zusätzlicher Weiterbildungsbedarf und/oder Schwerpunkte).

Beschreiben Sie die besprochenen Inhalte in dem dafür vorgesehenen Kästchen im Kapitel 2.1. Damit dokumentieren Sie die erreichten Zwischenstände und Lücken in Ihrem Weiterbildungskatalog.

### Zu Ziffer 2.2 des Formulars:

**Arbeitsplatz-basierte Assessments** (vgl. Berendonk et al., Schweiz. Ärztezeitung 2008;89:1337-1340) umfassen **Mini-CEX** (Mini-Clinical Evaluation Exercise) und **DOPS** (Direct Observation of Procedural Skills).

Mini-CEX bzw. DOPS werden viermal jährlich während der poliklinischen, klinischen, endoskopischen oder fachtechnischen Tätigkeit durchgeführt. Sie werden als solche angekündigt. **Mini-CEX** beinhaltet die direkte strukturierte Beobachtung und Auswertung/Besprechung einer realen Arzt-Patienten-Interaktion. Dabei werden durch den Kandidaten unter den Augen des Weiterbildungners während 15 Minuten im Rahmen einer realen Arzt-Patienten-Interaktion praxisbezogene Aufgaben (u. a. Anamnese, klinische Untersuchung, Aufklärung über Untersuchungen/Diagnose/Therapie) gelöst und danach während 5 Minuten durch den Weiterbildungner besprochen.

**DOPS** beinhaltet die direkte strukturierte Beobachtung und Auswertung/ Besprechung einer am Patienten durchgeführten oder vordemonstrierten technischen oder praktischen Fähigkeit/

Fertigkeit oder Prozedur diagnostischer oder therapeutischer Art durch den Weiterbildungner. Die zu vermittelnden Fähigkeiten/ Fertigkeiten sind im Kapitel 3 detailliert aufgeführt. Entsprechend dauert eine einzelne DOPS wenige Minuten bis maximal etwa 60 Minuten.

Die besprochenen Inhalte der Mini-CEX / DOPS sind stichwortartig in die dafür vorgesehenen separaten Formulare einzutragen. Der Weiterbildungner beurteilt, ob die Anforderungen erfüllt wurden. Die Formulare sind im Logbuch-Ordner abzulegen.

#### **Zu Ziffer 3.1 des Formulars:**

Die **fachspezifischen Weiterbildungsinhalte** umfassen ausgewählte Anforderungen des entsprechenden Weiterbildungsprogramms, den vollständigen Katalog durchzuführender diagnostischer bzw. therapeutischer Massnahmen und Eingriffe. Dabei wird unterschieden zwischen Inhalten, die Ihnen vermittelt werden bzw. die Sie sich als theoretisches Wissen aneignen und praktische Fertigkeiten/Fähigkeiten, die Sie während Ihrer Weiterbildung erlangen.

#### **Zu Ziffer 3.2 des Formulars:**

Die fachübergreifenden Weiterbildungsinhalte umfassen die Bereiche Ethik, Gesundheitsökonomie, Patientensicherheit, Qualitätssicherung und Pharmakotherapie.

Am Schluss bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen im Logbuch betreffend der aufgeführten Weiterbildungsperiode.

## **2. FMH-Zeugnis**

Im FMH-Zeugnis bestätigt der Leiter der Weiterbildungsstätte die Richtigkeit Ihrer Einträge im Dokument "Periodische Aufzeichnungen", insbesondere hinsichtlich Eintrittsgespräch, der Gespräche zur Überprüfung der Lernziele, der Arbeitsplatz-basierten Assessments, der absolvierten bzw. vermittelten Weiterbildungsinhalte sowie Ihrer selbstständig durchgeführten Massnahmen und Eingriffe gemäss Ihrem derzeitigen Weiterbildungsstand. Zum diesem Zweck müssen Sie ihm die vollständig ausgefüllten periodischen Aufzeichnungen rechtzeitig vor dem Jahresgespräch zur Verfügung stellen.

Anlässlich des Jahresgesprächs findet ein qualifizierendes **Evaluationsgespräch** zwischen Ihnen und dem Leiter der Weiterbildungsstätte statt. In diesem Gespräch werden Ihre Leistungen reflektiert und beurteilt und im FMH-Zeugnis festgehalten. Die Einträge erfolgen direkt am Bildschirm. Für Tätigkeiten im Rahmen von Hilfsaktionen und Militärdienst (Art. 35 WBO) sowie für anrechenbare Weiter- und Fortbildungskurse (Art. 36 WBO) sind keine Evaluationen erforderlich.

Das FMH-Zeugnis ist von Ihnen und dem Leiter der Weiterbildungsstätte zu unterzeichnen.

Bei Bedarf – insbesondere wenn Problemsituationen auftreten – können beide Seiten jederzeit zusätzliche qualifizierende Evaluationsgespräche verlangen.

Der Weiterbildungner hat Sie bei ungenügenden Leistungen unverzüglich zu informieren. Er hat in diesem Fall mindestens einmal ein zusätzliches Evaluationsgespräch zu führen. Dieses wird separat protokolliert und von beiden Seiten (Kandidat und Weiterbildungner) unterschrieben. Wird dieses zusätzliche Evaluationsgespräch nicht durchgeführt, kann die Anrechenbarkeit der betreffenden Weiterbildungsperiode in der Regel nicht verweigert werden.

Sowohl Sie wie Ihr Weiterbildungner können bei Problemsituationen eine Vermittlungsperson kontaktieren, welche vom Schweizerischen Institut für ärztliche Weiter- und Fortbildung (SIWF) bestimmt wird (Art. 20 WBO).

Sie können die Nichtanerkennung einer Weiterbildungsperiode innerhalb von 30 Tagen bei der Einsprachekommission Weiterbildungstitel (Art. 9) anfechten.

Adresse: Verbindung der Schweizer Ärztinnen und Ärzte FMH, Einsprachekommission Weiterbildungstitel, Elfenstrasse 18, Postfach 170, 3000 Bern 15.

Eine Beschwerde an das Bundesverwaltungsgericht bleibt vorbehalten (Art. 21 WBO).

Die verschiedenen FMH-Zeugnisse der einzelnen Weiterbildungsperioden/-stellen sind im Logbuch-Ordner bis zum Schluss Ihrer Weiterbildung aufzubewahren.

### 3. Zusammenfassende Übersicht

Hier fassen Sie die einzelnen Weiterbildungsperioden über die gesamte Weiterbildungszeit in **einem** Dokument zusammen. Es wird empfohlen, das Dokument fortlaufend nachzuführen. Die Einträge erfolgen elektronisch direkt am Bildschirm. Erst am Schluss der Weiterbildung ausdrucken, unterzeichnen und der FMH zusammen mit den andern Dokumenten zum Titelantrag einreichen!

#### 1. Persönliche Angaben

Die Daten sollen dem Stand bei Einreichung der Dokumentation entsprechen.

#### 2. Tabellarische Zusammenstellung der Weiterbildung

Die Tabelle ist selbsterklärend. Die Anrechenbarkeit der einzelnen Perioden wird durch das SIWF beurteilt.

#### 3. Quantitative Zusammenfassung

In den aufgeführten Tabellen fassen Sie die über die verschiedenen Weiterbildungsperioden erfüllten Anforderungen **quantitativ** zusammen, d.h. die Gesamtanzahl der diagnostischen Massnahmen und Eingriffe, sowie der therapeutischen Eingriffe. Die einzelnen Abschnitte in den verschiedenen periodischen Aufzeichnungen dienen als Belege dazu.

#### 4. Übersicht über die von Ihnen besuchten Kurse und Kongresse

In diesem Abschnitt führen Sie die besuchten fachspezifischen Kurse und Kongresse mit entsprechender Datumsangabe auf.

## 5. Übersicht über Ihre wissenschaftlichen Arbeiten

In diesem Abschnitt listen Sie Ihre wissenschaftlichen Publikationen auf dem Gebiet der Gastroenterologie oder Hepatologie chronologisch auf.

Bitte gestalten Sie die Referenzierung analog den in der Schweizerischen Ärztezeitung (SÄZ) üblichen Referenzierungsstandards.