

Specialistexamen i allmänmedicin 2018-2019.

Instruktion för examinator och rådgivare.

Läs instruktionen för examinanderna!

Där framgår även det mesta om vad examinator ska göra.

Läs den här instruktionen för examinator samt bilagorna!

I bilagorna på hemsidan finns detaljerade anvisningar bland annat för bedömning av patientmöten, dokumentation, ledarskap och uppsats samt mall för examinersrapport och uppsatsrapport.

Håll tiderna!

Om du ändå blir försenad, kontakta examen@sfam.se och/eller momentansvariga.

Vid krångel:

Om något krånglar mer än du själv kan lösa, kontakta din rådgivare och/eller momentansvariga. Om du överväger att sätta betyget "ännu ej godkänd" **måste** du samråda med momentansvariga och med examensledningen.

Nästan all kommunikation sker med e-post.

Tänk på att kolla din skräppost, ifall något examensmail har hamnat där.

Tidplan för examinator 2018-2019

Besked om examinand

Examinanderna anmäler sig senast **31 augusti 2018**.

Du får meddelande om examinand i slutet av september 2018.

I första hand ska examinanden ta kontakt med examinator, men eftersom det kan strula med e-postadresser och annat, **ta själv kontakt om inget hörts inom ett par veckor**. Vid uteblivet svar på e-post kontakta examenskansliet för information om andra kontaktvägar.

Portfölj

Inlämnad senast **8 oktober 2018**.

Skriftligt prov

Måndag 22 oktober kl 13-16.

Du får besked om din examinands resultat i **början av december 2018**.

Uppsats

Inlämnad senast **12 mars 2019**. Rapport klar senast **3 april 2019**.

Praktikdag

Genomförd senast **12 mars 2019**. Rapport klar senast **3 april 2019**.

Godkänd examen

Klart senast 3 april 2019.

Examensavslutning

Examensavslutningen sker under **SFAMs kongress 8-10 maj 2019 i Borås**.

Examinators uppgifter:

- **Du ska skicka en presentation av dig själv till examinanden**, gärna med ett foto på dig själv. Vem du är, var du bor och jobbar, varför du blev allmänläkare, varför du är examinator. Skicka så att den når examinanden till inlämningsdagen för portföljen (se tidplan). Examinandens egenpresentation finns i inledningen till portföljen.
- Alla examinatoreer får en utsedd rådgivare att kontakta vid behov. Detta ersätter tidigare medexaminator respektive samtalspartner.
- **Om det är första gången du är examinator ska du samråda med din rådgivare om samtliga moment.**
- Om något moment riskerar att inte bli godkänt ska du alltid samråda med momentansvariga och examensledningen, förutom att du diskuterar med din rådgivare.
- Du ska läsa examinandens **portfölj** och bedöma den.
- Du ska ge återföring till examinanden om svaren på **skriftliga provet**. Provet granskas av särskilt utsedda granskare, och momentansvariga beslutar om godkännande. Om examinanden inte blivit godkänd är det examinator som meddelar examinanden detta. Du får då särskild information.
- Du ska genomföra **praktikdag**, bedöma om den är godkänd, och skriva examinersrapport.
- Du ska läsa examinandens **uppsats** och bedöma om den är godkänd. För uppsatser godkända av FoU-enhet behöver du bara bedöma allmänmedicinsk relevans. Se avsnittet om uppsats nedan. Du ska också kommentera uppsatsen i examensrapporten.
- Du ska ge examinanden besked om **slutresultat** av hela examen.
- Du ska om möjligt ha ett avslutande samtal med examinanden i samband med kongressen.

Räkna med att du behöver lägga ned minst en dags arbete på att läsa dokumenten och se videon, en dag för praktikdagen, en dag för att skriva examinersrapport och uppsatsrapport. Du ska också räkna med att delta i examensaktiviteterna vid SFAMs kongress.

Angående arvode och ersättning för utlägg, se information på SFAM:s hemsida om ersättning och villkor för värderare och examinatoreer.

Rådgivarens uppgifter:

- Vara bollplank för examinator. Examinator kan skicka dokument och video till rådgivaren inför samråd.
- Om det är examinatorns första examinand ska rådgivaren alltid ta del av portfölj, video och uppsats samt läsa examensrapporten innan den skickas till examinanden.
- Rådgivaren får normalt inte arvode och har inga reskostnader.

Betyg i specialistexamen

Förekommande betyg är "Godkänd" eller "Ännu ej godkänd". Inga andra nivåer används. Om du (och rådgivaren) **tvekar** angående godkännande ska du **kontakta momentansvariga och examensledningen**, och beslut fattas då gemensamt med den gruppen.

Examinand som får betyget "Ännu ej godkänd" har rätt till ny bedömning i följande års examen utan ny avgift.

Tidplan:

Tidplanen ska hållas. Om examinanden eller du själv har särskilda skäl att frånga tidplanen, diskutera det med momentansvariga och med samordnaren för examen. Om examinanden kommer att fördela momenten över två år, förvissa dig om att examenskansliet underrättas om det.

Besked om examinand – tidplan se sida 1.

Det är i första hand examinanden som ska ta kontakt med dig. Ni ska så snart som möjligt komma överens om planeringen av examensprocessen och tidpunkt för praktikdag. Om du inte har hört av examinanden i rimlig tid – ett par veckor efter anmälan – ta själv kontakt. **Om det är problem att nå varandra**, kontakta examenskansliet för att kontrollera om det har blivit något missförstånd eller fel, exempelvis att någon av era e-postadresser är felaktigt angiven, vilket händer ibland, eller att mail har hamnat i skräppostlådan. Examenskansliet har tillgång till fler kontaktpuppgifter – telefon, postadress, handledares e-post, mm.

Portfölj – tidplan se sida 1.

Du ska bedöma om dokumenten i portföljen visar på möjlighet att ha uppnått kompetens som specialist i allmänmedicin. Vid tveksamheter, eller om du, efter samråd med din rådgivare, bedömer att portföljen inte är godkänd, kontakta momentansvariga!

Momentansvariga för portföljen:

<i>Birgit Breitholtz</i>	<i>Erland Svenson</i>
<i>Björknäs vårdcentral, Boden</i>	<i>Fjällbacka</i>
<i>0921 - 660 62</i>	<i>070-210 01 15</i>
<i>birgitbreitholtz@gmail.com</i>	<i>erland.svenson@gmail.com</i>

Skriftligt prov – tidplan se sida 1.

Besked om resultatet kommer cirka 6 veckor efter skrivningsdagen.

Examenskansliet meddelar resultatet till examinanderna och skickar dig en kopia av din examinands svar. Om din examinand inte blivit godkänd diskuteras det i särskild ordning och momentansvariga kontaktar dig.

Du ska ge examinanden återföring på svaren. Det kan du göra via e-post och/eller till exempel i samband med praktikdagen eller i examinatorrapporten. Aspekter på bra svar som granskarna haft som underlag för sin bedömning läggs på hemsidan när resultaten har meddelats. Där läggs också autentiska bra givna svar när hela granskningsprocessen är klar.

Momentansvariga för skriftliga provet:

<i>Gunnar Axelsson</i>	<i>Gunilla Östgaard</i>	<i>Inge Carlsson</i>
<i>Vårdcentralen Bagaregatan,</i>	<i>Rottne vårdcentral,</i>	<i>Vårdcentralen Tåbelund, Eslöv</i>
<i>Nyköping</i>	<i>Rottne</i>	
<i>070-6671094, 0155-34048</i>		<i>0413-351200, 0708-428422</i>
<i>abjgax@gmail.com</i>	<i>gunilla.ostgaard@kronoberg.se</i>	<i>inge.karin@telia.com</i>

Examensuppsats och uppsatsrapport – tidplan se sida 1.

Din uppgift beror på om uppsatsen är godkänd av en FoU-enhet eller allmänmedicinsk institution, vilket ofta men inte alltid är fallet.

- A. Om uppsatsen redan är **godkänd av en FoU-enhet eller allmänmedicinsk institution**, exempelvis i anslutning till en kurs i forskningsmetodik, räknas den som godkänd för examen i vetenskapligt avseende. Du ska då be examinanden skicka ett **intyg** till dig från den instans som godkänt uppsatsen. (Obs! Det räcker inte med bara intyget som skickats till Socialstyrelsen för ansökan om specialistbehörighet, eftersom där endast står handledares namn, inte huruvida en FoU-enhet eller institution varit ansvarig). Din uppgift som **examinator** är i sådant fall att bedöma om uppsatsen har **allmänmedicinsk relevans**. Du kan ge återföring om uppsatsen i avsnittet om vetenskaplig kompetens i examensrapporten, eller skriva en särskild rapport enligt mallen för uppsatsrapport, Bilaga 10.

Om uppsatsen utgörs av en svensk vetenskaplig **avhandling** behöver du inget särskilt intyg om att den är vetenskapligt godkänd. Om uppsatsen är en doktorsavhandling eller mastersuppsats från annat land kan den vetenskapliga kvaliteten variera i mycket hög grad från lysande till betänklig. Agera då enligt punkt B. Kontakta gärna momentansvariga.

- B. Om inte villkoren i A är uppfyllda granskar du som examinator **både den vetenskapliga kvaliteten och den allmänmedicinska relevansen**. Då skriver du en mer utförlig uppsatsrapport, gärna enligt **mallen i Bilaga 10**. Får du uppsatsen tidigt, skicka gärna rapporten och besked om godkännande i av uppsatsen inom tre veckor efter att du fått den.

Vid tveksamheter, eller om du efter samråd med din rådgivare bedömer att uppsatsen inte är godkänd, kontakta momentansvariga snarast möjligt och innan du meddelar examinanden! **Beslut om att inte godkänna sker alltid i samråd med momentansvariga och examensledningen.**

Rapporten skickas med e-post till examinanden samt till **examen@sfam.se**. Följ tidplan på sidan 1. **Om det är din första examinand** ska du först låta rådgivaren läsa rapporten innan du skickar den till examinanden.

Om möjligt, gå och lyssna på din examinand's uppsatspresentation vid examensavslutningen.

Momentansvariga för uppsatsen:

Robert Svartholm
Björknäs vårdcentral, Boden
0921-660 00, 070-623 45 09.
polarull.svartholm@telia.com

Karin Lindhagen
Uppsala
070-660 10 81
karin.lindhagen@sfam.se

Praktikdag och examensrapport – tidplan se sida 1.

Var noga med att förvissa dig om att examinanden vet att **video ska skickas på USB-minne i rekommenderat brev**, väl förpackat så att kuvertet inte går sönder i posthanteringen. Den får **absolut inte** skickas via online-media eller som bilaga i e-post, av sekretesskäl. Även om hackning är osannolik, så får det bara inte hända att video av patientintervjuer skvalpar omkring på nätet. (Se bilagorna om video).

Om det är din första examinand ska din rådgivare också se videon. Examinanden ska informeras om att så sker. Examinanden kan skicka videon till er båda, eller du kan förmedla videon till rådgivaren.

Planera praktikdagen i god tid. Se till att både du och examinanden vet vad som förväntas, särskilt om du vill avvika från det förslag till upplägg som finns i instruktionen för examinand. Examinanden behöver informera sin arbetsplats om att praktikdagen har ett särskilt schema och inte är som en vanlig arbetsdag på mottagningen.

Hur man skriver examensrapporten framgår av mall för rapport, Bilaga 9.

Rapportens syfte är att ge återföring till examinanden. Den kan användas som merithandling om examinanden så önskar. Du behöver inte skriva något referat av handlingarna du fått dig tillsända. Omdömen och analys av examinandens kompetens ska dominera.

Rapporten bör skrivas snarast efter praktikdagen när du har den i klart minne. Om inte du och examinanden kommer överens om annat bör den vara klar **senast tre veckor efter praktikdagen** men allra senast sista datum enligt tidplan sid 1.

Om praktikdagen genomförs lång tid innan övriga moment är klara anger du under rubriken Betyg att några moment ännu inte är genomförda. Det är till exempel vanligt att praktikdagen görs långt innan uppsatsen är klar. Du får då komplettera med en uppsatsrapport senare, samt en uppdaterad examensrapport när alla moment är genomförda och godkända.

Vid tveksamheter, eller om du (och rådgivaren) bedömer att examinanden inte blir godkänd, kontakta momentansvariga snarast och innan du meddelar det till examinanden! **Beslut om att inte godkänna sker alltid i samråd med momentansvariga och examensledningen.**

Examensrapporten skickas med e-post till examinanden samt till **examen@sfam.se**. Du bör skicka en preliminär version till examinanden för att kontrollera om det blivit några sakfel eller några formuleringar som kan missförstås innan rapporten slutligt färdigställs. Du ska också skicka ett undertecknat exemplar till examinanden med vanlig post. Om det är din första examinand ska rådgivaren läsa och ge synpunkter innan du skickar rapporten till examinanden.

Momentansvariga för praktikdagen

Cecilia Ryding

070-7528858

cecilia.ryding@telia.com

Jonas Sjögren

070-679 92 83

jon.sjogren@gmail.com

Meta Wiborgh

070-212 23 96

mwiborgh@gmail.com

Godkänd examen – tidplan se sida 1.

När alla moment i examen är klara – portfölj, skriftligt prov, praktikdag, uppsats – skickar du meddelande till examinanden och **examen@sfam.se** att examen är godkänd.

Vid tveksamheter, kontakta examensledningen i god tid!

Examensavslutning – se tidplan sida 1.

Som examinator deltar du i examinatorsmötet och vid uppsatspresentationerna samt vid diplomeringen.

Examinatorsmötet bildar grund för eventuella ändringar i examensprocessen inför nästa års examen. Detta är ett led i kvalitetssäkringen av examen och dina erfarenheter är viktiga att ta del av för examensledningen. Du ska också om möjligt se till att träffa din examinand för ett avslutande samtal i samband med examensavslutningen.

Har du inte möjlighet att delta i examinatorsmötet på kongressen, hör gärna av dig till examensansvariga med synpunkter!

Huvudansvariga för examen:

Ulf Måwe

ordförande i SFAM:s kompetensvärderingsråd

tel 0730-71 19 58

ulf@mawe.se

Karin Lindhagen

samordnare för examen, medlem i SFAM:s kompetensvärderingsråd

tel 070 – 660 10 81

karin.lindhagen@sfam.se