

SPECIALISTEXAMEN I ALLMÄNNEMEDICIN 2019-2020

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.

Kolla din e-post!

Nästan all kommunikation sker med e-post. Tänk på att kolla din skräppost, ifall något examensmail har hamnat där.

TIDPLAN FÖR EXAMINATOR 2019-2020

Besked om examinand	Examinanderna anmäler sig senast 31 augusti 2019. Du får meddelande om examinand i slutet av september 2019. 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 7 oktober 2019
Skriftligt prov	Måndag 21 oktober kl 13-16. Du får besked om din examinands resultat i början av december 2019.
Uppsats	Inlämnad senast 13 mars 2020. Rapport klar senast 6 april 2020.
Praktikdag	Genomförd senast 13 mars 2020. Rapport klar senast 6 april 2020.
Godkänd examen	Klart senast 6 april 2020.
Examensavslutning 2020	Examensavslutningen sker under SFAMs kongress i Åre 13-15 maj 2020. Information om kongressen hittar du på sfam.se .

RÅDGIVARES FUNKTION OCH UPPGIFTER

- Alla examinatoreer får en utsedd rådgivare. Den som är examinator för första gången ska alltid samarbeta med rådgivaren enligt nedan. Den som har varit examinator tidigare kan höra av sig till sin rådgivare vid behov
- Rådgivaren får normalt inte arvode och har inga reskostnader.

OM DU ÄR EXAMINATOR FÖRSTA GÅNGEN

- Om det är första gången du är examinator ska du samråda med din rådgivare om samtliga moment. Rådgivaren ska ha tillgång till portfölj och video i god tid före praktikdagen och ni ska diskutera videokonsultationerna (vanligen per telefon) innan du åker till praktikdagen. Rådgivaren ska läsa examensrapporten för diskussion innan du skickar den till examinanden.
- Hör av dig till rådgivaren så snart du har fått besked om examinand, så att ni kan planera ert samarbete.

OM DU ÄR RÅDGIVARE TILL EN FÖRSTAGÅNGSEXAMINATOR

- Om du är rådgivare till någon som är examinator för första gången ska du alltid ta del av portfölj och video och ni ska tillsammans diskutera bedömningen före praktikdagen. Du också läsa uppsatsen samt läsa examensrapporten innan den skickas till examinanden.
- Om den examinator du är rådgivare till inte har kontaktat dig inom rimlig tid efter besked om examinand, hör av dig till examinatorn. Det kan ha blivit något strul med kommunikationsvägar.

EXAMINATORS UPPGIFTER – (FÖR DETALJER SE SIDAN 3 FF)

- 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 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 av portföljen.
- Du ska läsa examinandens **portfölj** och bedöma den.
- Du ska ge återföring till examinanden om svaren på **skriftliga provet**. Det kan du göra muntligt under praktikdagen eller kortfattat skriftligt i en bilaga till examensrapporten. Du kan men behöver inte kommentera varje enskild fråga. 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 **examensrapport**.
- 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 reskostnader se information på SFAM:s hemsida om ersättning och villkor för värderare och examinatoreer.

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 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 kontaktuppgifter – 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:

Birgit Breitholtz
Björknäs vårdcentral, Boden
0921 -660 62
birgitbreitholtz@gmail.com

Erland Svenson
Fjällbacka
070-210 01 15
erland.svenson@gmail.com

SKRIFTLIGT PROV – TIDPLAN SE SIDA 1.

- Besked om resultatet kommer cirka 6 veckor efter skrivningsdagen.
- Examenskansliet meddelar resultatet till godkända examinander och skickar dig en kopia av din examinands svar.

- Om din examinand inte blivit godkänd diskuteras det i särskild ordning och momentansvariga kontaktar dig. Det är då i första hand du som ska meddela examinanden resultatet.
- Du ska ge examinanden återföring på svaren. Det kan du göra via e-post och/eller 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:

Gunnar Axelsson Vårdcentralen Bagaregatan Nyköping 070-6671094 abjgax@gmail.com	Gunilla Östgaard Rottne vårdcentral Rottne 0155-34048 gunilla.ostgaard@kronoberg.se	Inge Carlsson, senior rådgivare Lund inge.karin@telia.com
---	---	---

EXAMENSUPPSATS OCH UPPSATSRAPPORT – TIDPLAN SE SIDA 1.

Du har olika uppgift beroende på om uppsatsen är skriven och godkänd inom ramen för en FoU-enhet eller allmänmedicinsk institution eller ej.

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 det intyg 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** (i vid mening). Du kan ge kortfattad 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. Om du får uppsatsen tidigt, skicka gärna rapporten till examinanden och besked om godkännande av uppsatsen inom tre veckor efter att du fått den. Kontakta gärna momentansvariga.

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.

Om möjligt, gå och lyssna på din examinand **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	Hamed Shayegh Nyköping hamed.shayegh@gmail.com
--	--	--

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. Du kan be examinanden att 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 merhandling om examinanden så önskar. Du behöver inte skriva något referat av handlingarna du fått dig tillsända. Omdömen och analys av examinandens kompetens ska dominera. Det du skriver ska vara en sammanfattning av vad ni talade om under praktikdagen.

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**. Den måste vara klar allra senast sista datum enligt tidplan sid 1.

Om praktikdagen genomförs lång tid innan övriga moment är klara anger du i rapporten 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
Stockholm
070-7528858
cecilia.ryding@telia.com

Jonas Sjögren
Västerås
070-679 92 83
jon.sjogren@gmail.com

Meta Wiborgh
Luleå
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 – TIDPLAN SE SIDA 1.

Som examinator deltar du om möjligt vid SFAM:s kongress i examinatorsmötet och vid uppsatspresentationerna samt vid diplomeringsen. Du ska också om möjligt se till att träffa din examinand för ett avslutande samtal i samband med examensavslutningen.

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.

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
tel 070 – 660 10 81
karin.lindhagen@sfam.se