

## SPECIALISTEXAMEN I ALLMÄNNEMEDICIN 2021-2022 INSTRUKTION FÖR EXAMINATOR OCH RÅDGIVARE

Observera att kongressen med examensavslutning hålls ovanligt tidigt 2022, redan 30 mars – 1 april.

### 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 för bedömning av patientmöten, dokumentation, ledarskap och uppsats samt mall för examinersrapport och uppsatsrapport, mm.

### 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 2021-2022

Besked om examinand	Examinanderna anmäler sig senast 31 augusti 2021. Du får meddelande om examinand i <b>slutet av september 2021</b> . I första hand ska examinanden ta kontakt med dig, men eftersom det kan strula med e-postadresser och annat, <b>ta själv kontakt om inget hörts inom ett par veckor</b> . Vid uteblivet svar på e-post kontakta examenskansliet för information om andra kontaktvägar.
Portfölj	Inlämnad senast <b>4 oktober 2021</b>
Skriftligt prov	Måndag 18 oktober kl 13-16. Du får besked om din examinands resultat i <b>början av december 2021</b> .
Uppsats	Inlämnad senast <b>1 februari 2022</b> .
Praktikdag	Genomförd <b>senast 1 mars 2022</b> . Besked till examinanden och examenskansliet om godkännande senast <b>4 mars 2022</b> . Rapport <b>klar senast 18 mars 2022</b> .
Godkänd examen	Besked till examenskansliet senast <b>4 mars 2022</b> .
Examensavslutning	Examensavslutningen sker under <b>SFAMs kongress i Gävle 30 mars - 1 april 2022</b> . Information om kongressen hittar du på SFAM:s hemsida.

## RÅDGIVARES FUNKTION OCH UPPGIFTER

- Alla examinatorer 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. Flera vana examinatorer kan dela på en rådgivare.
- Rådgivare för förstagångsexaminator får arvode eftersom de alltid ska vara aktiva.

## 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 examinand.
- 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 ska också läsa uppsatsen samt läsa examensrapporten innan den skickas till examinand. Du får arvode för detta, se SFAM:s hemsida.
- 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 examinand**, 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 examinand till inlämningsdagen för portföljen (se tidplan). Examinandens egenpresentation finns i inledningen av portföljen.
- Du ska läsa examinandens **portfölj** och bedöma den.
- Du bör ge återföring till examinand om svaren på **skriftliga provet**. Det kan du göra muntligt under praktikdagen eller i telefonsamtal, eller kortfattat skriftligt i en bilaga till examensrapporten. Du behöver inte kommentera varje enskild fråga, men kan göra det om du vill. Provet granskas av särskilt utsedda granskare, och momentansvariga beslutar om godkännande. Om examinand inte blivit godkänd är det examinator som meddelar examinand 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. Om du behöver hjälp med bedömningen, kontakta momentansvariga.
- Du ska ge examinand **besked om slutresultat** av hela examen.
- Du ska om möjligt ha ett **avslutande samtal** med examinand 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, och du behöver avsätta tid för att läsa uppsatsen och skriftliga provet. Du ska också räkna med att om möjligt delta i examensaktiviteterna vid SFAMs kongress.
- Angående arvode och reskostnader, se information på SFAM:s hemsida om ersättning och villkor för värderare och examinatorer.

## 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 examinand eller du själv har särskilda skäl att frånga tidplanen, diskutera det med momentansvariga och med samordnaren för examen.
- Om examinand 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](mailto: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 har 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 examinersrapporten. Du kan men behöver inte kommentera varje enskilt svar. 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  
070-6404725  
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 enligt Bilaga 8. (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 masteruppsats 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 uppsatsen inte redan är godkänd av en FoU-enhet eller allmänmedicinsk institution** 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 ge besked om godkännande 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.

Om möjligt, gå och lyssna på din examinars **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 i rekommenderat brev på USB-minne**, om möjligt krypterat, och 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 sekretessskäl. 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 även din rådgivare 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. Tänk på att examinand behöver informera sin arbetsplats om att praktikdagen har ett särskilt schema och inte är som en vanlig arbetsdag på mottagningen. Under corona-pandemin har vi även haft digitala praktikdagar. Vi hoppas det inte ska behövas under examensperioden 2021-2022 men har nu erfarenhet av att det kan fungera som alternativ när det är nödvändigt.

Hur man skriver **examensrapporten** framgår av **mall för rapport, Bilaga 9**. Rapportens syfte är att ge återföring till examinand. Den kan användas som merhandling om examinand 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 examinand 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](mailto:examen@sfam.se)**. (Examenskansliet behöver inte bilagorna, bara själva rapporten). 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](mailto:cecilia.ryding@telia.com)

Jonas Sjögren  
Västerås  
070-679 92 83  
[jon.sjogren@gmail.com](mailto:jon.sjogren@gmail.com)

Meta Wiborgh  
Luleå  
070-212 23 96  
[mwiborgh@gmail.com](mailto: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](mailto: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 diplomeringen. Du ska också om möjligt se till att träffa din examinand där 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](mailto:ulf@mawe.se)

Karin Lindhagen  
samordnare för examen  
tel 070 – 660 10 81  
[karin.lindhagen@sfam.se](mailto:karin.lindhagen@sfam.se)