

SPECIALISTEXAMEN I ALLMÄNNE MEDICIN 2023-2024

INSTRUKTION FÖR EXAMINATOR OCH RÅDGIVARE

Uppgifter om momentansvariga finns i instruktionen för examinanderna.

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 omgående 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 examensmejl har hamnat där.

TIDPLAN FÖR EXAMINATOR 2022-2023

Besked om examinand	Examinanderna anmäler sig senast 31 augusti 2023. Du får meddelande om examinand i slutet av september 2023 . I första hand ska examinanden ta kontakt med dig, 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 2 oktober 2023
Skriftligt prov	Måndag 16 oktober kl 13-16. Du får besked om din examinands resultat i örjan av december 2023 .
Uppsats	Inlämnad senast 6 mars 2024 .
Praktikdag	Genomförd senast 6 mars 2024 .
Godkänd examen	Rapport till examinanden klar senast 26 mars 2023 . Besked till examenskansliet senast 26 mars 2023 .
Examensavslutning	Examensavslutningen sker under SFAM:s kongress i Uppsala 24-26 april 2024 Information om kongressen hittar du på SFAM:s hemsida.

RÅDGIVARES FUNKTION OCH UPPGIFTER

- **Den som är examinator för första gången ska alltid samarbeta med rådgivaren** enligt nedan. Den som har varit examinator tidigare får antingen en utsedd rådgivare att höra av sig till vid behov eller hänvisas till momentansvariga för rådgivning.
- **Rådgivare för förstagångsexaminator får arvode.** (Nytt sedan 2021.)

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 om bedömning och formuleringar 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 RÅDGVIVARE TILL EN FÖRSTAGÅNGSEXAMINATOR

- Du ska alltid ta del av portfölj och video och ni ska tillsammans diskutera bedömningen före praktikdagen. Du ska också ta del av uppsatsen. Du ska läsa examensrapporten innan den skickas till examinand.
- 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 – SE ÄVEN NEDAN, FÖR MER DETALJERADE ANVISNINGAR

Obs! Om något moment riskerar att inte bli godkänt ska du alltid samråda med momentansvariga och examensledningen, förutom att du diskuterar med din rådgivare.

Dina uppgifter som examinator:

- **Du ska skicka en kort 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).
- Du ska läsa examinandens **portfölj** och bedöma den.
- Du bör ge återföring till examinand om svaren på **skriftliga provet**. Se nedan om skriftliga provet och vad du ska tänka på.
- Du ska genomföra **praktikdag**, bedöma om den är godkänd, och skriva **examensrapport**.
- Du ska läsa examinandens **uppsats** och bedöma om den är **allmänmedicinskt relevant**. De flesta uppsatser är bedömda inom en FoU-enhet eller allmänmedicinsk institution, och då utgår vi från att den har acceptabel vetenskaplig kvalitet. Om den inte är det ska du, i samråd med momentansvariga, bedöma även den vetenskapliga kvaliteten. Se vidare nedan om uppsats och uppsatsbedömning.
- Du ska ge examinand **besked om slutresultatet** 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 SFAM:s 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 måste 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 frångå 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 att du fått besked – 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 e-post 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!

SKRIFTLIGT PROV – TIDPLAN SE SIDA 1.

- Provet granskas av särskilt utsedda granskare, och momentansvariga beslutar om godkännande.
- 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 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. 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.

EXAMENSUPPSATS OCH UPPSATSRAPPORT – TIDPLAN SE SIDA 1.

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.

A1. Om uppsatsen redan är godkänd av en FoU-enhet eller allmänmedicinsk institution, exempelvis i anslutning till en kurs i forskningsmetodik, är den vetenskapliga kvaliteten godkänd även för specialistexamen. Examinanden ska då skicka ett **intyg** till dig enligt Bilaga 8. Din uppgift som examinator är i sådant fall **att bedöma om uppsatsen har allmänmedicinsk relevans** i vid mening. (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).

A2. Om uppsatsen utgörs av en svensk vetenskaplig avhandling behöver du inget särskilt intyg om att den är vetenskapligt godkänd. Kontakta gärna momentansvariga. **Du ska bedöma allmänmedicinsk relevans** i vid mening. Ibland kan det bli aktuellt att be examinanden skriva en kort redogörelse om hur avhandlingen uppfyller kravet på allmänmedicinsk relevans. Rådgör med momentansvariga! 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 nedan. Rådgör med 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. Ta gärna hjälp av momentansvariga. Du skriver då en mer utförlig uppsatsrapport, förslagsvis enligt mallen i Bilaga 10.

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 examinandas **uppsatspresentation vid examensavslutningen**.

PRAKTIKDAG OCH EXAMENSRAPPORT – TIDPLAN SE SIDA 1.

Var noga med att förvissa dig om att examinandan vet **att video ska skickas i rekommenderat brev på USB-minne**, gärna krypterat. Det måste vara väl förpackat så att kuvertet inte går sönder i posthanteringen. Videon 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 Bilaga 2 om video).

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

Planera **praktikdagen** i god tid. Se till att både du och examinandan vet vad som förväntas, särskilt om du vill avvika från det förslag till upplägg som finns i instruktionen för examinand. Tänk på att examinandan 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 2022-2023 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 examinandan. Den kan användas som merithandling om examinandan så önskar. Du behöver inte skriva något referat av handlingarna du fått dig tillsända. Omdömen och analys av examinandans 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 examinandan 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 skriver du en preliminär rapport till examinandan och anger under rubriken Betyg vilka moment som 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 examinandan inte blir godkänd, kontakta momentansvariga snarast och innan du meddelar examinandan! **Beslut om att inte godkänna sker alltid i samråd med momentansvariga och examensledningen**.

Examensrapporten skickas med e-post **till examinandan samt till examen@sfam.se**. (Examenskansliet behöver inte bilagorna, bara själva rapporten). Skicka en preliminär version till examinandan, för att kontrollera om det har blivit några sakfel eller några formuleringar som kan missförstås, innan rapporten slutligt färdigställs. Du ska också skicka **ett undertecknat exemplar till examinandan med vanlig post. Om det är din första examinand ska rådgivaren läsa och ge synpunkter** innan du skickar rapporten till examinandan.

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 diplomeringen. Du ska också om möjligt se till att träffa din examinand under kongressen för ett avslutande samtal i samband med examensavslutningen.

Examinatorsmötet vid kongressen 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

MOMENTANSVARIGA

Se instruktionen för examinanderna.