

Specialistexamen i allmänmedicin 2017-2018.

Instruktion för examinerator, medexaminerator och samtalspartner.

Läs instruktionen för examinanderna!

Där framgår även det mesta om vad examinerator ska göra.

Läs den här instruktionen för examinerator samt bilagorna!

I bilagorna på hemsidan finns detaljerade anvisningar bland annat för bedömning av patientmöten, dokumentation, ledarskap och uppsats samt mall för examinatorrapport 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 medexaminerator/samtalspartner, examen@sfam.se och/eller momentansvariga. Om du överväger att sätta betyget "ännu ej godkänd" **måste** du samråda med momentansvariga och med examensledningen.

Tidplan för examinerator 2017-2018

Besked om examinand

Examinanderna anmäler sig senast **31 augusti 2017**.

Du får meddelande om examinand i slutet av september 2017.

I första hand ska examinanden ta kontakt med examinerator, 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 Skriftligt prov

Inlämnad senast **9 oktober 2017**

Måndag 23 oktober kl 13-16.

Du får besked om din examinands resultat i **början av december 2017**.

Uppsats Praktikdag

Inlämnad senast **1 mars 2018**. **Rapport klar senast 20 mars 2018.**

Godkänd examen Examensavslutning

Genomförd senast **1 mars 2018**. **Rapport klar senast 20 mars 2018**

Klart senast 20 mars 2018.

Examensavslutningen sker under **SFAMs kongress 18-20 april 2018 i Norrköping**.

Examinators uppgifter:

- Utväxla egenpresentation med examinanden.
- Om du har en **medexaminerator** ska du samråda om samtliga moment. Den som är examinerator första gången ska alltid ha en medexaminerator. I övrigt tilldelas medexaminerator efter tillgång och behov.
- Den som inte har medexaminerator har istället en namngiven **samtalspartner** att kontakta vid behov.
- Om något moment riskerar att inte bli godkänt ska du även samråda med momentansvariga och examensledningen.

- Läs examinandens **portfölj** och bedöma den.
- 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.
- Genomföra **praktikdag**, bedöma om den är godkänd, och skriva examinersrapport.
- Läs examinandens **uppsats**, bedöma om den är godkänd, och skriva uppsatsrapport.
- Ge examinanden besked om **slutresultat** av hela examen.
- 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 hemsidan under rubriken Ersättning och villkor för värderare och examinatorer.

Medexaminators uppgifter:

- Vara bollplank för examinator i samtliga moment. Examinator kan skicka dokument och video till medexaminator inför samråd. Om det är examiners första examinand ska det alltid göra
- Medexaminator får normalt inte arvode och har inga reskostnader.

Samtalspartners uppgifter:

- Vara bollplank för examinator, när examinator så önskar.

Betyg i specialistexamen

Förekommande betyg är "Godkänd" eller "Ännu ej godkänd". Inga andra nivåer används.. Om du (och medexaminator /samtalspartner) **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. Observera att det är möjligt för examinanden att fördela momenten över två år. Förvissa dig i så fall om att examenskansliet vet om det.

Besked om examinand – se tidplan sida 1.

Det är i första hand examinanden som ska ta kontakt med dig. Ni ska så snart som möjligt komma överens om utväxling av egenpresentation samt om 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. Examenskansliet har tillgång till fler kontaktuppgifter – telefon, postadress, handledares e-post, mm.

Portfölj – se tidplan 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 (och medexaminator /samtalspartner) bedömer att portföljen inte är godkänd, kontakta momentansvariga!

Momentansvariga för portföljen:

Birgit Breitholtz

Erland Svenson

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 i samband med praktikdagen, samt 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 Bagargatan,
Nyköping

070-6671094, 0155-34048

abjgax@gmail.com

Inge Carlsson

Vårdcentralen Tåbelund,
Eslöv

0413-351200, 0708-428422

inge.karin@telia.com

Gunilla Schön

Rottne vårdcentral, Rottne

gunilla.schon@kronoberg.se

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 få ett **intyg** 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**. Även när FoU-enhet har godkänt uppsatsen ska du skriva en **uppsatsrapport**, eventuellt integrerad i examinatorrapporten, och ge återföring till examinanden, men den kan då hållas kortare.

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**.

Uppsatsrapport bör skickas inom tre veckor efter att du fått uppsatsen, om du inte kommer överens om annat med examinanden. Om det är du själv som bedömer vetenskaplig kvalitet, använd gärna **mallen för uppsatsrapport, Bilaga 10**, ett Word-dokument med rubriker och anvisningar för vad som bör finnas med. Även om du enbart bedömer allmänmedicinsk relevans kan mallen användas, helt eller delvis, för dina kommentarer till examinanden, alternativt skriver du om din bedömning av uppsatsen enbart under rubriken Vetenskaplig kompetens i examinatorrapporten.

Vid tveksamheter, eller om du (och medexaminator /samtalspartner) bedömer att uppsatsen inte är godkänd, kontakta momentansvariga snarast möjligt och innan du meddelar examinand. **Beslut om att inte godkänna sker alltid i samråd med momentansvariga och examensledningen.**

Rapporten skickas med e-post till examinand (och medexaminator) samt till **examen@sfam.se**.

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*

Praktikdag och examinersrapport – tidplan se sida 1.

Var noga med att förvissa dig om att examinand 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 sekretessskäl. Även om hackning är osannolik, så får det bara inte hända att video av patientintervjuer skvalpar omkring på nätet. (Se bilagorna om video).

Planera praktikdagen i god tid. Se till att både du och examinand vet vad som förväntas, särskilt om du vill avvika från förslaget till upplägg som finns i instruktionen för examinand.

Hur man skriver rapporten – se särskilt avsnitt nedan. Använd gärna mall för rapport, Bilaga 9, ett Word-dokument med rubriker och anvisningar för vad som bör finnas med.

Rapporten bör skrivas snarast efter praktikdagen när du har den i klart minne och bör vara klar **senast tre veckor efter praktikdagen** och allra senast sista datum enligt tidplan sid 1.

Om praktikdagen genomförs lång tid innan övriga moment är klara, anger du i rapporten vilka moment som ännu ej är genomförda. Det är till exempel vanligt att praktikdagen görs långt innan uppsatsen är klar. Du får då komplettera med en uppsatsrapport senare, samt ett meddelande om godkänd examen när alla moment är genomförda och godkända.

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

Rapporten skickas med e-post till examinand (och medexaminator) samt till **examen@sfam.se**. Dessutom skickas ett undertecknat exemplar till examinand med vanlig post. Du bör skicka en preliminär version till examinand för att kontrollera om det blivit några sakfel eller några formuleringar som kan missförstås innan rapporten sedan slutligt färdigställs.

Momentansvariga för praktikdagen

*Cecilia Ryding
070-7528858
cecilia.ryding@telia.com*

*Jonas Sjögren
070-679 92 83
jon.sjogreen@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 examinerator deltar du i examinatorsmötet och vid uppsatspresentationerna samt vid diplomeringsen.

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.

Examinatorsrapport – mall finns i Bilaga 9.

Rapportens syfte

- Rapporten ger återkoppling till examinanden.
- Betyget (godkänd/ ännu ej godkänd) ska motiveras.
- Rapporten ger underlag för arbetet med att förbättra ST i Sverige.
- Rapporten kan användas som merithandling om examinanden så önskar.

Rapporten ska i första hand vara en återföring till examinanden. Skriv därför inte något referat av handlingarna du fått dig tillsända. Omdömen och analys av examinandens kompetens ska dominera.

Avsnitt som bör finnas med i examinersrapporten:

- Beskrivning av utbildningen
- Medicinsk kompetens
- Kommunikativ kompetens
- Ledarskapskompetens
- Kompetens inom medicinsk vetenskap och kvalitetsarbete
- Sammanfattning

Betyg

Avsluta rapporten med det betyg du sätter på varje huvudmoment. Vi använder endast nivåerna "godkänd" och "ännu ej godkänd". Om ett moment inte är genomfört när du skriver rapporten skriver du att så är fallet, exempelvis "uppsats ännu ej inlämnad", "skriftligt prov ännu ej genomfört".

I bilagor kan mer detaljerade omdömen ges om:

- De enskilda konsultationerna under praktikdagen och på videon
- De enskilda journalanteckningarna
- De enskilda svaren på det skriftliga provet
- Rapport om uppsatsen, om den ej ges som fristående rapport.

Rapporten skickas per e-post till

- examinand
- medexaminator om sådan finns
- examen@sfam.se

När rapporten är helt klar skickas också ett undertecknat exemplar till examinanden med vanlig post.

Rapport om uppsats – mall finns i Bilaga 10

Uppsatsrapporten kan vara separat eller utgöra en del av examinatorrapporten. Använd gärna mallen i Bilaga 10. Motivera din bedömning och belys starka och svaga sidor i uppsatsen.

Om uppsatsen är i förväg godkänd av en FoU-enhet ska du ändå skriva något om den, framför allt vad gäller dess allmänmedicinska relevans. Du kan då antingen använda mallen för uppsatsrapport eller skriva några rader i avsnittet om vetenskaplig kompetens i examinatorrapporten.

Grunderna för bedömning framgår av Bilaga 11 "Skrivande allmänläkare", sid 15f.

Du kan ha följande huvudpunkter i din rapport:

- allmänmedicinsk relevans
- formulering av syfte och frågeställning
- insamling av material, underlag
- sammanställning, bearbetning
- analys, slutsatser
- språk, layout

Momentansvariga bistår gärna med råd.

Rapporten skickas med e-post till:

- examinand
- medexaminator om sådan finns
- examen@sfam.se