



## SFMG - Intern arbetsordning vid ansökan om certifiering

I utbildningsprogrammen för biträdande genetiska vägledare (GV) respektive sjukhusgenetiker (SG) framgår att ansökan om certifiering ska insändas till SFMG:s sekreterare ([secretary@sfmg.se](mailto:secretary@sfmg.se)) samt att SFMG:s styrelse ska utse två examinatorer på en annan ort än där den sökande arbetar. Arbetsordningen mellan dessa två händelser har dock inte definierats närmare, och syftet med detta dokument är att tydliggöra vilken intern arbetsordning som gäller vid ansökan om certifiering.

1. När ansökan har mottagits av SFMG:s sekreterare vidarebefordras samtliga handlingar till den representant i SFMG:s utbildningsgrupp som har huvudansvar för sin profession (GV respektive SG), angiven som medlem i "styrgrupp" inom utbildningsgruppen, se <https://sfmg.se/sfm/utbildningsgrupp/>. Sekreteraren meddelar i samband med detta den sökande att granskning pågår.
2. Ansvarig GV/SG delar handlingarna med övriga medlemmar i utbildningsgruppen för sin profession, som granskar inkommen dokumentation och avgör om kraven för certifiering bedöms uppfyllda. Vid enighet inom gruppen att kraven förefaller uppfyllda, gå vidare till punkt 4 nedan.
3. Vid oenighet mellan professions-representanterna i SFMG:s utbildningsgrupp, eller om gruppen är enig om att kraven för certifiering *inte* förefaller vara uppfyllda, skall fördjupad diskussion ske med såväl SFMG:s styrelse som med styrelsen i respektive professionsförening (Sveriges sjukhusgenetiker – SSG, respektive Svenska Föreningen för Genetiska Vägledare, SFGV) innan eventuellt beslut om avslag fattas.
4. När kraven för certifiering bedöms uppfyllda kommunicerar styrgrupps-representanten i utbildningsgruppen detta till SFMG:s sekreterare. Om möjligt så bör även utbildningsgruppen framföra rekommendation om vilken ort som kan ansvara för examination i det aktuella fallet, utgående från tillgänglig expertis kopplat till sökandes subspecialisering, samt fördelning av arbetsbörda över landet.
5. SFMG:s sekreterare kontaktar aktuell ort via email till ansvarig chef (verksamhetschef eller sektionschef) samt till lokal representant i SFMG:s utbildningsgrupp för orten. Utsedda examinatorer informerar därefter den sökande om att de tagit på sig uppdraget.
6. När examination har skett skickar examinatorerna underskriven checklista (SG) / bedömningsunderlag (GV) till SFMG:s sekreterare, varefter SFMG:s styrelse fattar formellt beslut om certifiering.
7. SFMG:s sekreterare bokför löpande vilka personer som har erhållit certifiering, samt vilka orter och examinatorer som har ansvarat för examination.