



Manual för SFAI-veckan 2014

Författare: Mattias Schindele, SFAI:s styrelse, 140902

Innehåll:

1.	Bakgrund	sid 2
2.	Organisation	sid 2
3.	Vetenskapliga programmet	sid 5
4.	Praktiska frågor	sid 9
5.	Sociala frågor	sid 10
6.	Marknadsföring/PR	sid 10
7.	Programboken	sid 11
8.	Ekonomi	sid 11
9.	Planeringskalender	sid 14

Tanken med detta dokument är att presentera SFAI:s styrelses syn på inriktning och ramar för SFAI-veckan. Avsikten är att underlätta arbetet för den lokala organisationskommittén, delföreningar som engagerar sig i mötet och kongressarrangören (för närvarande avtal med företaget MCI). Klara ansvarsförhållanden och kommunikationsvägar mellan dessa olika aktörer är nödvändiga för ett välfungerande möte.

En viktig aspekt är att det som sägs i det här dokumentet till stora delar är just riktlinjer och inte fasta regler. Det innebär att det mycket väl kan vara motiverat med avsteg från de riktlinjer som ges men att alla parter då ska vara medvetna om att man gör ett sådant avsteg och att detta i så fall skall sanktioneras av SFAI:s styrelse.

1. Bakgrund

Historik SFAI-veckan

Vårmöte och höstmöte förutom riksstämman fram till slutet 80-talet

SFAI har haft årliga kongresser i många år, där en lokal anestesi/intensivvårds-klinik har varit värd. Eftersom kongressen har växt i storlek och ekonomisk omsättning, och värdklinikerna inte längre kan förväntas ha anställda som kan frigöras från vanliga tjänsteuppgifter för att jobba med kongressarrangemanget, har SFAI anlitat en kongressbyrå för att hantera en del av de årligen återkommande kongressuppgifterna. Det gäller t ex hantering av industrikontakter och förhandlingar avseende t ex exempel kongresshall, samt bokning av partners och kongressbesökare. Den lokala värdklinikerna har fokuserat på själva kongressprogrammet (såväl det vetenskapliga som det sociala programmet), med en lokal förankring och färgsättning av kongressen och utnyttjande av personliga kontakter med prospektiva kongressbesökare.

Kongressens övergripande syfte

SFAI-veckan har som mål att vara en årlig naturlig samlingspunkt för landets anestesi- och intensivvårdsläkare. Programmet ska spegla hela bredden av de många verksamheter som innefattas i specialiteten och främja en sammanhållen specialitet. Viktiga mål är att erbjuda bra möjligheter till erfarenhetsutbyte och nätverksbygge mellan olika delar av landet, diskutera för specialiteten aktuella frågor, ge möjlighet för uppdragsgrupper, referensgrupper och delföreningar att träffas, samt att unga forskare ges ett forum att presentera sina resultat.

2. Organisation

Kongressens övergripande organisation

SFAI-veckan är föreningens huvudmöte och den kanske viktigaste komponenten i föreningens verksamhet. Föreningens styrelse har därmed huvudansvaret för mötet. Det är emellertid föreningens policy sedan många år att förlägga mötet på olika orter i landet och att då låta den lokala kliniken fungera som värd för mötet. Syftet med detta är att sprida engagemanget för mötet bland medlemmarna, tillföra mötet en lokal förankring och öppna upp för nya idéer och spännande inramning av mötet.

Den lokala kliniken får genom en lokal organisationskommitté (LOK) därför styrelsens förtroende att i samverkan med styrelsen utforma mötet. LOK får huvudansvaret för att samordna insatserna från alla delföreningar, företag och individer som medverkar i utformningen och genomförandet av mötet.

För att upprätthålla hög kvalitet och avlasta LOK en stor del av de praktiska mötesarrangemangen har SFAI anlitat ett professionellt företag som mötesarrangör – MCI.

Val av kongressort

Grundtanken är att en enskild klinik ges uppdraget att i tätt samarbete med SFAI:s styrelse arrangera mötet. SFAI:s styrelse bör ha en framförhållning i att engagera arrangerande kliniker som löper minst tre år framåt i tiden. En enskild klinik kan till SFAI:s styrelse ansöka om att få arrangera en kommande SFAI-vecka.

Policyn att varje år arrangera SFAI-veckan på en ny ort och inte bara på universitetsorter eller i storstäder medför att följande viktiga punkter måste beaktas: Kommunikationerna till arrangörsorten måste vara goda och resekostnaderna rimliga för flertalet medlemmar. Det får inte vara så att kliniker tvekar att skicka deltagare p.g.a. alltför höga resekostnader eller boendekostnader.

Förutsättningarna för industriutställningen måste vara så optimala som möjligt. Den är förutsättningen för mötets långsiktiga fortlevnad och utställarna måste uppleva att de får valuta för pengarna. Detta ställer höga krav på lokalernas storlek, utformning och närhet till deltagarna.

De år som SSAI-mötet arrangeras i Sverige och alltså sammanfaller med SFAI-veckan så bör mötet arrangeras i någon av de större universitetsstäderna som erbjuder goda kommunikationsmöjligheter för deltagare från de övriga Skandinaviska länderna.

Lokal organisationskommitté

Den lokala organisationskommittén (LOK) har huvudansvaret för att koordinera arbetet med organisera SFAI-veckan och få till stånd en fungerande samverkan mellan delföreningar, lokal organisationskommitté och kongressarrangören (MCI). Den grupp av individer som kommer att ha det lokala huvudansvaret för att arrangera mötet bör formuleras senast två år före den planerade SFAI-veckan. Det är lämpligt att ha en huvudansvarig/samordnare i LOK, men att sedan fördela ansvarsområden som vetenskapligt program, industriutställning, praktiska arrangemang och sociala arrangemang.

En bärande princip för SFAI-veckan är den lokala anknytningen genom att mötet flyttas till en ny ort och med en ny LOK varje år. Det här är också en organisatorisk utmaning men där vi inom föreningen anser att fördelarna med detta system överväger nackdelarna. För att hålla kontinuitet och bevara grundstenarna för långsiktig överlevnad och utveckling är det viktigt att SFAI:s styrelse, främst genom ordföranden, skattmästaren, den vetenskaplige sekreteraren samt styrelsens kontaktperson för SFAI-veckan (även kallad kongresslogistiker) hålls delaktiga i den övergripande planeringen av mötet och det vetenskapliga programmet. Skattmästaren och vetenskaplige sekreteraren ska därför vara ordinarie medlemmar i LOK även om de inte deltar i alla möten.

LOK tar fram ett programförslag som gärna får ha ett eller flera teman och kan ha lokal färg men där en balans eftersträvas avseende de aspekter som preciseras nedan och där delföreningarna tidigt engageras enligt de riktlinjer som specificeras nedan.

LOK har det övergripande ansvaret för sponsorer och utställning. Det är värdefullt att kunna utnyttja personliga kontakter som LOK har. Samtidigt är det mycket viktigt att alla företagskontakter sker i en nära samverkan med kongressarrangörsföretaget så att den långsiktiga policy som finns gentemot industrin följs. Lova inget gentemot företag utan att stämma av med kongressarrangörsföretaget och SFAI:s styrelse.

Styrelsens roll i planeringen av kongressen

Styrelsen har formulerat en övergripande policy (som du läser nu) för att ge LOK ramarna för hur mötet ska arrangeras. Om LOK vill göra avvikelser från denna policy måste detta förankras i SFAI:s styrelse.

Mötets budget görs av mötesarrangören tillsammans med LOK och ska stämmas av med SFAI:s skattmästare. SFAI är ekonomisk garant för mötet och den preliminära budgeten ska därför godkännas av SFAI:s styrelse.

Vetenskaplige sekreteraren fungerar som kontaktperson för styrelsen när det gäller frågor kring det vetenskapliga programmet och har hjälp av en central programkommitte som arbetar med ett långsiktigt perspektiv i programfrågor. I frågor som direkt rör ekonomin kring mötet bör LOK vända sig direkt till SFAI:s skattmästare.

Frågor av mer praktisk karaktär och som gäller övergripande organisation (såsom t ex detaljer i denna manual) hanteras av styrelsens sk kongresslogistiker.

Samarbete mellan styrelsen och lokala organisationskommittén

Representanter för den LOK deltar vid SFAI:s styrelses vårmöte i maj 2½ år innan den planerade SFAI-veckan. Syftena med detta är att underlätta uppstarten av det lokala arbetet genom att:

- knyta personkontakter med styrelsen
- träffa representanter för kongressarrangören
- delta i diskussionerna kring program- och arrangemangsförslag för den SFAI-veckan som kommer ett år innan det egna mötet.

I arbetet med att utforma ett förslag till vetenskapligt program för mötet bör LOK tidigt ta kontakt med SFAI:s delföreningar för att fastställa deras deltagande i programmet. SFAI:s styrelses vårinternat i maj 1½ år innan den planerade SFAI-veckan anordnas på den tilltänkta mötesorten. I samband med detta bör ett preliminärt program med tilltänkta föreläsare presenteras för styrelsen. Den övergripande strukturen för mötet bör också kunna presenteras.

Under SFAI-veckan, året före det planerade mötet, hålls ett möte tillsammans med den aktuella arrangörsorten för att överföra synpunkter och reflektioner.

Någon gång i oktober året innan den planerade SFAI-veckan bör LOK ordna ett möte med representanter för SFAI:s styrelse och representanter för kongressarrangören. I samband med detta möte går man igenom en mer detaljerad tidplan för olika faser i mötesplaneringen och olika deadlines, vilken roll kongressarrangören ska ha i arbetet, hur arbetet med industriutställningen ska koordineras mellan olika aktörer. Det bör då också finnas ett mycket detaljerat förslag till program. Efter avstämning av detta programförslag med styrelsen påbörjar LOK arbetet med att kontakta föreläsare.

Det är mycket viktigt att LOK och de närmast berörda representanterna för SFAI:s styrelse – ordföranden, skattmästaren, den vetenskaplige sekreteraren och kongresslogistikern – hittar väl fungerande kommunikationsvägar!

Kongressarrangörsföretagets roll

SFAI anlitar ett företag som professionell kongressarrangör för att sköta mycket av de återkommande praktiska delarna i arrangemanget. Det företagets roll regleras av ett avtal mellan företaget och SFAI. LOK bör sätta sig in i detaljerna i det avtalet för att underlätta samarbetet.

Övergripande delar som kongressarrangörsföretaget ansvarar för är:

- Sammanställning av deltagarregister
- Paketering av utställar- och sponsorerbjudande.
- Arrangera sponsormöte på mötesorten eller i samband med VC-mötet i jan/feb.
- Distribution av inbjudningar till utställare och sponsorer.
- I samverkan med LOK utforma en ritning över hur den potentiella utställningsytan ska disponeras samt placering av utställarna.
- Upprättande av tidplan och budget i samråd med LOK.
- Införsäljningsarbete i samarbete med LOK. Löpande bevakning och förhandling. Löpande kontakt med LOK om försäljningsarbetets utveckling
- Mottagning och kontroll av anmälningar från sponsorer och utställare. Avtalsteckning och/eller utskick av bekräftelser.
- Upprätthållande av informations- och bokningssekretariat.
- Projektering av utställning (planering och koordinering vid kontakter och avtal med lokalhållare, utställarnas placering samt monterbyggare).
- Beräkning av kostnader och intäkter samt upprättande av budget. Löpande budgetbevakning och ekonomisk redovisning före och efter arrangemanget. Detta sker inom ramen för den totala kongressbudgeten.
- Medverkan på plats.

3. Vetenskapliga programmet

En hög kvalitet på SFAI-veckans program är det som lockar våra medlemmar till mötet och ger verksamhetscheferna ute i landet motivation att finansiera deltagande i mötet för så många som möjligt. Det är också en viktig faktor för att göra mötet attraktivt för industripartners. Programmet ska hålla hög kvalitet och god balans i ett flertal olika avseenden. Programmet ska spegla hela bredden av de många verksamheter som innefattas i specialiteten och befrämja en sammanhållen specialitet.

Innehåll:

Anestesi – Intensivvård – Smärta – Akutmedicin

En sammanhållen specialitet är en genomgående fokusfråga för SFAI. Det är därför viktigt att alla delområden, åtminstone över tid finns representerade i programmet. Programpunkter som förenar olika intresseinriktningar är mycket önskvärda.

Genderperspektiv

SFAI har en jämställdhetspolicy som ska följas. I arbetet med att välja föreläsare ska man vara uppmärksam på och reflektera över könsfördelningen bland föreläsarna.

Vetenskap – Klinisk vardag

Programmets punkter ska i största möjliga utsträckning bygga en god vetenskaplig grund. Det bör finnas inslag som har hög internationell vetenskaplig kvalitet. Det bör samtidigt finnas ämnen som är nära förankrade i den praktiska kliniska vardagen för flertalet besökare.

Medicinska frågor – Organisationsfrågor – Utbildning

Vår vardag som anestesiologer kännetecknas inte bara av svåra medicinska frågor men också av problem som har med organisation och produktivitet att göra. Vi har också ofta

ett stort engagemang i utbildningsfrågor. Även denna typ av frågor bör kunna få plats i programmet.

Svenska föreläsare – Utländska föreläsare

I vår strävan att hålla hög kvalitet och högt nyhetsvärde i programmet måste vi också söka intressanta föreläsare utomlands. Man bör beakta utländska föreläsares förmåga att presentera på god engelska. Om möjligt bör man utnyttja utländska föreläsare i flera programpunkter eller i diskussionspaneler. Det är sannolikt klokt att inte ha ett alltför stort inslag av utländska föreläsare. Resekostnaderna kan bli betydande och frågor/diskussion med mötesdeltagare kan bli mer begränsat. När det gäller villkor för utländska föreläsare finns en särskild policy (se nedan).

Delföreningars medverkan

Det är önskvärt med ett aktivt engagemang från delföreningarna i SFAI-mötet. Den lokala organisationskommittén skall tidigt i planeringen av det vetenskapliga programmet kontakta delföreningar och uppdragsgrupper för att få deras medverkan i att skapa ett intressant program. Som ett riktmärke kan en delförening ansvara för två timmar av programmet. Alla delföreningar behöver inte vara representerade vid varje möte men bör erbjudas den möjligheten. Det är en ambition att fördela arrangerandet av symposierna rättvist över åren så att alla delföreningar bereds möjlighet att delta under SFAI-veckan med jämna mellanrum. Max 4 personer kan anmälas som föreläsare (inkl moderator) till ett delföreningssymposium.

Delföreningarna bör även ges möjlighet att hålla föreningsmöten, styrelsemöten och arbetsgruppsmöten i anslutning till SFAI-veckan. Sådana aktiviteter bidrar sannolikt till att attrahera fler deltagare till SFAI-veckan.

En särskild resurs är delföreningen för undervisning och forskning (SFAI-UF). Medlemmarna i den delföreningen representerar en stor kunskaps- och erfarenhetsbank och har stora kontaktnät och erfarenhet från internationella möten. LOK bör tidigt söka samverka och råd från SFAI-UF när det gäller val av programpunkter och lämpliga föreläsare.

Symposier

I normalfallet är ett symposiet 60-90 minuter. Lämpligen 2-4 talare + moderator. Moderatören förväntas bidra i planeringen inför mötet. Moderatörer kan med fördel väljas från deltagare som redan är på plats (SFAI:s styrelse, föreläsare till andra symposier etc).

Teknik för interaktiv dialog med åhörarna inkluderar Mentometer (utrustning finns att låna via SU, Per Nellgård) och SMS-baserade Mentometerfrågor och frågor från åhörarna till föreläsarna. Talargåvor delas normalt ut till alla föreläsare, ofta i form av ett gåvobrev till hjälporganisation el likn.

Talarbrev

I god tid (mars) skickas ett sk talarbrev med information om registrering och resor (via speciell kod från MCI kan denna registrering ske utan att kostnad utgår) samt önskemål om abstract mm till alla inbjudna föreläsare.

Fasta inslag i programmet:

Martin H:son Holmdahls hedersföreläsning

Förslag till föreläsare kan komma från LOK till vetenskaplige sekreteraren. Denne stämmer via ämnesföreträdaren i Uppsala av förslaget med Martin H:son Holmdahl. Inbjudan till föreläsaren sköter vetenskaplige sekreteraren. Det finns inga externa medel till denna föreläsning utan den är ekonomiskt en del av det ordinarie programmet.

Torsten Gordhs hedersföreläsning

Denna hedersföreläsning planeras i samråd mellan LOK, SFAI:s vetenskaplige sekreterare och företrädare för Karolinska Institutet genom professorn vid ANOPIVA-kliniken i Solna, fn prof Lars I Eriksson. Föreläsningen skall beröra anestesi och intensivvård (inkl smärta).

Kostnader för denna föreläsning (resa - flyg i ekonomiklass och taxi - samt uppehälle) belastar KI:s särskilt avsedda fond på Svenska Läkaresällskapet och medel rekvireras av SFAI:s kassör därifrån. Moderator är normalt KI:s företrädare som också sköter kontakter med föreläsaren.

Adress till stiftelsen Torsten Gordhs Hederföreläsning:
c/o Sara Kihlberg, Svenska Läkaresällskapet, Klara Östra Kyrkogata 10, Box 738 , 101 35 Stockholm, tel 08-440 88 81, sara.kihlberg@sls.se

Stipendieutdelning – SFAI:s resestipendier

Ett resestipendium på 25 000 kr sponsras av ett företag. För närvarande finns fyra sådana stipendier som utdelas årligen. Den vetenskaplige sekreteraren är ansvarig för hanteringen av stipendier. Utannonsering av stipendierna sker i nummer 1 och 2 av SFAI-tidningen samt via SFAI:s hemsida. Deadline för ansökan om stipendier bör sättas till 4 månader före mötet.

Vetenskaplige sekreteraren meddelar skattmästaren vilka företag som tackat ja att ge stipendium det aktuella året och till vilken kontaktperson fakturan skall skickas. När vetenskaplige sekreteraren med hjälp av stipendiekommitté valt ut vilka som skall få stipendiet meddelas skattmästaren om vilka som fått vilket stipendium. Stipendiaten ombeds ta kontakt med skattmästaren för att få det utbetalt. Det skall betalas till privat konto och inte till institution, sjukhus eller universitet eftersom det är ett personligt stipendium och därmed skattefritt. Därefter ordnar skattmästaren utbetalning via SFAI (alltså inte SFAI Verksamheter AB).

Vetenskaplige sekreteraren skall se till att stipendiaten redovisar hur man använt stipendiet. Lämpligen publiceras rapporten som en reseberättelse i SFAI-tidningen.

Årsmötet

Kallelse till årsmötet ska ske i nr 2 av SFAI-tidningen och läggas ut på hemsidan. Samtidigt kallas till bolagsstämma i SFAI Verksamheter AB.

Årsmöte i SFAI kombinerat med bolagsstämma för SFAI Verksamheter AB hålls som en programpunkt under SFAI-veckan. Tidsåtgången beräknas till 1-1,5 timme. För att hålla den tidsramen bör verksamhetsberättelsen publiceras på hemsidan minst två månader innan mötet. Den bör också presenteras som ett bildspel i SFAI:s monter för att

uppmuntra till diskussion kring den med intresserade medlemmar. Var noga med att ge tydliga tidsramar för de olika delmomenten för att klara att hålla tiden.

Posters / Fria föredrag

Under SFAI-veckan erbjuds möjligheten att presentera publicerade och opublicerade forskningsprojekt, kliniska utvecklingsarbeten, patientsäkerhets- och pedagogiska projekt samt master-, kandidat-, postgraduate- och ST-projekt. Annonsering och instruktioner för att skicka in abstracts sker i SFAI-tidningen nummer 1 och 2 med deadline ca 4 månader före mötet. Vetenskaplige sekreteraren ansvarar för hanteringen av abstracten. Abstracts accepterade för presentation utses och presentatörerna meddelas ca 4 veckor senare inom ramen för den lägre anmälningsavgiften (inga förmåner är knutna till dessa presentationer). Liberala kriterier för att acceptera abstract tillämpas. Lämpligen görs en uppdelning av presentationerna mellan posters och fria föredrag bland de inskickade bidragen. Elektroniska posters har testats och kan vara ett alternativ. Till både postersessioner och fria föredrag utses moderatorer som hämtas från mötets deltagare (förslagsvis från organisationskommittén, styrelsen eller andra redan engagerade deltagare). Moderatorerna får även uppgiften att bidra till att utse bästa ST-projekt samt ACTA-foundation pristagaren.

Bästa ST-projekt

De abstract som anmäls under rubriken ST-projekt deltar i tävlan om Bästa ST-projekt. Lämpligen samlas bidragen i samma session och moderatorerna utser pristagaren. Priset omfattar fri anmälningsavgift, resa inom Sverige samt 2 hotellnätter och bankett vid nästa års SFAI-vecka.

Pris Acta-fonden

Bland de opublicerade forskningsprojekt som presenteras utses en mottagare av ACTA foundations pris på 10 000 DKR. Bedömningskommittén består av vetenskaplige sekreteraren, de moderatorer som varit inblandade samt SFAI:s ordförande.

Lunch-/frukost-symposier

Huvudpartners vid mötet inbjuds att arrangera lunch-/frukostsymposier. Även partners inbjuds att arrangera motsvarande mot erläggande av en extra avgift. Programmet vid ett symposium kan föreslås av partners, men fastställs av organisationskommittén som också utser moderator. Symposiet blir en del av det officiella programmet.

Workshops

Workshops är vanligen av praktisk karaktär med inslag av övning eller förevisning. De kan förläggas till tiden före kongressens öppning på första kongressdagen, eftersom en del kongressbesökare anländer redan kvällen innan.

Huvudpartners och partners inbjuds arrangera workshops, partners mot extra avgift. Workshops kan också föreslås och genomföras av delförening. Program och innehåll planeras i samarbete med LOK och fastställs av organisationskommittén. Workshops betraktas som en del av kongressens program och workshopsansvariga har därför samma villkor som övriga föreläsare i kongressen.

Överlämnings-/avslutningsceremoni

Vetenskaplige sekreteraren ska kontakta nästkommande LOK och tillsammans med dem förbereda en presentation av nästa mötesort (med inbjudande bilder) och något om tänkt inriktning eller höjdpunkter i programmet. Lämna över "stafettpinne" till nästa arrangör.

4. Praktiska frågor

Förväntat antal deltagare

Mötet har de senaste åren haft ca 500 deltagare. Målsättningen är att öka antalet deltagare varför det bör finnas en beredskap med en viss marginal uppåt.

Lokal

Lokalerna för SFAI-veckan bör ha en större mötessal som rymmer 500 personer samt minst två ytterligare mindre möteslokaler för att möjliggöra tre parallella sessioner. Det bör också finnas mindre sammanträdesrum som möjliggör t.ex. möten i delföreningar och fokusgrupper.

Det bör om möjligt vara gångavstånd mellan möteslokalerna och hotell.

Det ska också i anslutning till möteslokalerna finnas utrymme för registreringsdisk, lokal för utställning och lunch-/fikaservering (minst 1000 kvm nettoyta), utrymme för posterutställning antingen i utställningsområde eller annan närliggande yta. Det bör också finnas tillgång till Internet för deltagare och utställare. Det måste gå att säkerställa att obehöriga inte kan komma in i de lokaler som används.

Avseende riktlinjer för utställare och sponsorer – se senaste versionen av "partner- och sponsorpaket".

Registrering

Registreringen av deltagande i mötet bör öppna på mötets websida ca sex månader innan mötet äger rum. I anslutning till anmälan ska det finnas inbjudan och riktlinjer för anmälan av posters och fria föredrag. Registrering sker via MCI:s onlineformulär på sfaiveckan.se.

Hedersmedlemmar

Föreningen har för närvarande tre hedersmedlemmar: Martin H:son Holmdal, Matts Halldin och Hengo Haljamäa. Vetenskaplige sekreteraren skickar inbjudan till dessa att delta under SFAI-veckan. Hedersledamöterna erbjuds resa och uppehälle under kongressen och fri kongressavgift. Meddela kongressarrangören hedersmedlemmarnas önskemål. Hedersledamöterna placeras vid hedersbordet under banketten. Styrelsen har antagit en policy att inte utse ytterligare hedersmedlemmar.

SFAI:s monter

SFAI bör ha en egen monter i anslutning till industriutställningen. Den bör bemannas i pauserna av representant från SFAI:s kansli (MCI) för att svara på praktiska medlemsärenden. Den bör också bemannas av minst en medlem av styrelsen i samtliga pauser. Det bör finnas några "ståbord" för att främja diskussion med besökare. Lämpligen låter man ett bildspel rulla kontinuerligt med korta beskrivningar av verksamhetsåret och planerad verksamhet. Förhoppningen är att det får folk att stanna

till och underlättar diskussion i montern. Kongresslogistikern ansvarar för ett schema för styrelsemedlemmarnas närvaro i montern. Om möjligt bör också någon från LOK vara närvarande för att svara på frågor av lokal natur kring mötet och kringarrangemang. På fredagen bemannas montern av nästa års LOK.

5. Socialt program

Sociala aktiviteter kittar ihop programmet och gör SFAI-veckan mer minnesvärd. Lägg gärna lite krut på en bra mix av aktiviteter. Följande brukar ingå:

Välkomstmottagning

Onsdag kväll, mingel i industriutställningen.

Banketten

Torsdag kväll. Deltagarnas kostnad sponsras delvis av mötet (tidigare i nivå 400-500 kr per deltagare)

6. Marknadsföring/PR

Marknadsföringen är central för mötets framgång. Det är en prioriterad uppgift för den lokala organisationskommittén tidigt i planeringen av mötet. Via styrelserepresentant (främst kanske vetenskaplige sekreteraren och redaktören) har LOK tillgång till att via föreningens medlemsregister göra riktade mailutskick och lägga ut annonser på hemsidan och i tidningen. En marknadsföringsplan för varje SFAI-vecka framarbetas av kongressarrangören tillsammans med LOK och SFAI:s styrelse.

SFAI-tidningen

En första annons för SFAI-veckan bör finnas i nummer 4 året före.

I nummer 1 samma år som mötet ska sedan finnas en mer utförlig annons med översiktligt program. Dessutom ska då finnas separat annons för anmälan av abstrakt för fria föredrag och posters. I samma nummer ska också finnas en annons för SFAI:s resestipendier.

I nummer 2 upprepas annonseringen från nummer 1 i uppdaterad form.

Kallelse till årsmöte och bolagsstämman

Web-sidan 1

En annonsbild för kommande SFAI-vecka bör publiceras på SFAI:s hemsidas förstasida i oktober året före mötet, alltså omedelbart efter att föregående SFAI-vecka avslutats. Det ska då finnas information om var och när SFAI-veckan kommer att hållas samt gärna någon blänkare om något övergripande tema. Det ska finnas information om när registreringen beräknas öppna.

Web-sidan 2

SFAI-veckan.se är den samlade platsen för informationsutbyte om mötet. Här finns partnerinfo, registrering, hotell, vetenskapliga programmet, sociala aktiviteter etc. Viktigt att denna uppdateras regelbundet. Det underlättar för alla att kunna hänvisa till en uppdaterad hemsida i stället för att skicka mejl. Det gäller inte minst det preliminära programmet där föreläsarna själva kan se när de ska föreläsa och boka sina resor utifrån detta. Många delföreningar vill ha möten under SFAI-veckan, dessa måste koordineras och lämpligen anslås på hemsidan.

Riktade mailutskick

Det kan vara lämpligt med riktade utskick via mail för att marknadsföra mötet. Ett första utskick bör ske till verksamhetschefer under mars månad. Inriktningen ska då vara att presentera teman, programmet, nyheter och en uppmuntran att kliniken blir väl representerad i form av fria föredrag och posters. I samband med att registreringssidan öppnas skickas ett mail till samtliga medlemmar med påminnelse om anmälan till mötet, anmälan av fria föredrag och posters samt ansökan om resestipendier.

7. Programboken

Arbetet med denna bok, ofta 80-100 sidor, är tidskrävande och omfattande. Centralt är att få fram ett tidigt prel översiktschema med de olika symposierna placerade på rätt dagar. En annan viktig aspekt är att sammanställa alla föreläsares abstracts enl nedan. Därtill ska posterpresentationer och fria föredrag sammanställas, en uppgift för den vetenskaplige sekreteraren. Andra återkommande punkter är välkomsttext från LOK, dito från SFAI:s styrelse, lokala uppgifter om mötesorten, sociala aktiviteter, styrelsemöten samt annons för nästa års SFAI-vecka.

Abstract

Be föreläsaren om att skicka in ett abstract för sin föreläsning till en kontaktperson inom LOK. Abstract avseende poster/fritt föredrag skickas till vetenskaplige sekreteraren. Lämplig deadline för detta är 15 juni. Abstractet bör omfatta 250-300 ord (inklusive blanksteg) plus en kort referenslista. Det ska förutom föredragets titel också ha information om föreläsarens titel, arbetsplats och email-adress samt ett porträtt.

8. Ekonomi

Ekonomiskt resultat

SFAI står som ekonomisk garant för mötet, direkt eller via SFAI verksamheter AB. SFAI:s mål är att SFAI-veckan ska bära sig själv och om möjligt gå med minst 200 000 i vinst. Policyn är att ett ev överskott fördelas så att LOK får 30% av vinsten, SFAI 70%. Budget, avgifter, lokalval, antal fria registreringar, programinnehåll skall godkännas av styrelsen.

Styrelsens kostnader

Hedersledamöter betalar kostnader men är befriade från kongressavgift. SFAI står för deras rese- och logistikostnader. SFAI:s styrelse betalar kostnader men är befriade från kongressavgift.

Delföreningar

Delföreningar som aktivt tar ett stort ansvar kan ta del av överskottet efter beslut av styrelsen.

Kongressavgifter

Avgifternas storlek fastställs av SFAI:s styrelse i samband med styrelsemöte i nov/dec året före den planerade SFAI-veckan. Avgiften har olika nivåer beroende på medlemskap i SFAI, tidig eller sen anmälan, endagsmedverkan och för extra utställare. Det finns ingen

särskild avgiftsnivå för sjuksköterskor. Kostnaden för banketten subventioneras delvis av mötet.

LOK

Medlemmarna i LOK (ofta ca 8 pers) har fri kongressavgift samt fritt boende och närvaro vid sociala aktiviteter.

Deltagare från den egna kliniken

Personer (max 8 st utöver LOK) från den egna kliniken som har arbetsuppgifter under mötet betalar inte avgift. Ytterligare deltagare från den egna kliniken kan erbjudas deltagande till halv avgift. Den arrangerande kliniken kan naturligtvis sedan själva välja att ta tillbaka även resterande del av dessa avgifter från det eventuella överskott som arrangörssorten själva disponerar.

Villkor inbjudna inhemska föreläsare

Registrering

Inbjuden talare får fri konferensavgift och tillträde till samtliga kvällsarrangemang. Registrering via SFAI-veckans online-formulär.

Hotell

Talare är i normalfallet berättigad till två fria nätter (enkelrum inklusive frukost) på något av våra kongresshotell, om medverkan sker under flera dagar måste antalet hotellnätter givetvis ökas. Önskemål om förlängning av hotellboende anges i registreringsformuläret. Tilläggskostnad betalas av talaren.

Resor

Konferensen står för resa (ekonomiklass flyg, förstaklass tåg). Resan ska bokas genom kongressens resebyrå. Kongressarrangören MCI godkänner resekostnad. MCI meddelas automatiskt av resebyrån. Transport till flyg och tåg (egen bil eller taxi) ersätts för skäliga kostnader.

Om biljetter i undantagsfall bokas på annat sätt måste dessa godkännas i förväg av MCI eller LOK.

Moderatorer

Moderatorer bör om möjligt väljas från personer som redan har en egen programpunkt eller annat uppdrag under SFAI-veckan. En målsättning är att föreläsare och moderatorer ska ha minst två programuppgifter. Moderatorer har samma villkor som föreläsare dvs fri kongressavgift, fri resa och minst två natters hotell

Villkor inbjudna utländska föreläsare

Utnyttja föreningsmedlemmar med personlig kontakt med tilltänkt föreläsare när dessa ska bokas. Det kan ibland vara lättare att knyta upp svärfångade och upptagna föreläsare om kontakten tas av någon som redan känner denne.

Resor

Flyg i ekonomiklass inklusive anslutningar. Arrangera för omhändertagandet efter ankomst till mötesorten med hjälp av lokal arrangörspersonal/kollega. När en föreläsare accepterat inbjudan är det lämpligt att sedan lämna över till MCI att ordna researrangemangen via kongressresebyrån i direkt samråd med föreläsaren.

Överväg möjligheten att erbjuda fr.a. föreläsare från andra kontinenter att de stannar till på söndag i utbyte mot att vi betalar 1-2 extra hotellrumsnätter, då det oftast blir betydligt billigare flygbiljetter och samtidigt ger föreläsaren en möjlighet att "turista".

Transfer på hemorten ersätts mot uppvisande av kvitton upp till ett maximalt belopp motsvarande 1000 SEK.

Arvode

Inget arvode är grundregeln. För Torsten Gordh-föreläsningen gäller särskilda villkor.

Hotell

Minsta antal nätter som behövs (i de flesta fall 1-3) men överväg några fler hotellnätter i utbyte mot billigare resekostnad enligt ovan.

Övrigt

Deltagande utan kostnad i mötet som helhet (oftast inte aktuellt med hänsyn till språket) och bankett om de så önskar. Med tanke på de höga kostnader det innebär att bjuda in långväga utländska föreläsare, överväg möjligheten att de har flera presentationer, utnyttjas i paneler, föreläser i andra sammanhang, t.ex. på närliggande universitet (som därmed kan vara med och delfinansiera besöket).

Direkt företagssponsring av föreläsare ska undvikas!

Avsteg från ovanstående riktlinjer kan tänkas i mycket speciella fall med mycket långväga och angelägna föreläsare. En bedömning måste då göras där kostnaden vägs mot mötets totala budget. Det blir då också särskilt viktigt att överväga åtgärder enligt ovan för att minska och/eller sprida kostnader.

Tänk också på att försöka erbjuda inbjudna utländska föreläsare på någon extra liten krydda i besöket som gör att de förknippar inbjudan från SFAI med något trevligt minne! Ett besök på någon lokal sevärdhet, en trevlig middag eller något liknande. Det kan ses som ett led i ett internationellt nätverksbygge som vi kan ha glädje av i andra sammanhang och i ett längre perspektiv.

Invitedlista

MCI och LOK ansvarar för en gemensam lista över alla som har rätt till fri avgift i någon del. Denna måste uppdateras kontinuerligt för att kunna fungera som ett arbetsunderlag för bokningar av ffa hotell och resor. Antalet personer som får gratis mötesavgift, bankett, boende och/eller resa påverkar det ekonomiska resultatet avsevärt varför det är viktigt att tänka igenom denna lista noggrant. Vid frågor eller oklarheter, ska man konsultera SFAI:s kongresslogistiker, vetenskapliga sekreterare, kassören eller annan i styrelsen för att skapa klarhet avseende villkoren.

Redovisning efter genomförd konferens

MCI presenterar en avräkning tre till fyra månader efter genomförd kongress förutsatt att alla betalningar och leverantörsfakturor inkommit till MCI.

Bilaga 1: Planeringskalender

År -2

- Beslut om vilken ort som ska arrangera

År -1

Maj

- SFAI:s styrelse har möte på tänkta mötesorten för nästa års möte. Presentation av ett första utkast till vetenskapligt program och allmän avstämning kring planeringen av SFAI-veckan.

Sept

- SFAI-veckan – presentation vid avslutningsceremonin, posterpresentation, möte med lokala organisationskommittén för erfarenhetsutbyte

Okt

- Vetenskapliga programmet klart till alla delar. Påbörja kontakt med tilltänkta föreläsare.
- Vetenskaplige sekreteraren kontakter Martin H:son Holmdahlföreläsaren. LOK diskuterar Torsten Gordh föreläsningen med KI:s företrädare.
- Avstämning med SFAI:s styrelse.

November

- Preliminär budget tas fram av mötesarrangören i samråd med kongressarrangörsföretaget.

Nov/Dec

- Delta på SFAI:s styrelsemöte i anslutning till Läkarstämman – presentation av programarbetet och diskussion kring specifika problem och förbättringsförslag

År 0

Jan

- Annons SFAI-tidningen nr 1 (mötet, abstraktinbjudan, stipendieutlysning)
- Presentation på Verksamhetschefsmötet och samtidigt Sponsorsmöte Arlanda

Feb

- Anmälan öppnar för utställarna
- Kontakt med företag som sponsrar resestipendier
- Alla föreläsare som accepterat sätts upp på föreläsarlista ("invited-listan") som mötesarrangören använder för att kontakta föreläsarna och göra de praktiska arrangemangen med dem. Lämpligt att detta dokument finns som delat dokument på projektplats på nätet så att det inte finns flera motstridiga eller inaktuella versioner av det.
- Publicera prel översiktprogram på hemsida + SFAI-tidningen

Mars

- Mejl till alla medlemmar i SFAI med inbjudan
- Mejl till alla VC med inbjudan
- Talarbrev till alla föreläsare.
- Utse en uttagningskommitté för abstrakt. Lämpligen engageras SFAI:s delförening för undervisning och forskning i detta arbete. Stämmer detta?

April

- 1 april Deadline för SFAI-tidn nr 2
- Annons + programöversikt
- Anmälan för deltagare öppnar, billigare tom 31/6
- Utskick av sk vikaffisch till alla kliniker (bekanta) + VC

Maj

- Samla in abstracts för programboken

Juni

- Uttagningskommitté för abstrakt väljer presentationer till de olika presentationsformerna.
- Detaljerat program färdigt, läggs ut på hemsidan
- Arbete med programbok + hemsida
- E-post-påminnelse till medlemmar

Augusti

- Programboken trycks

UTTKAST