



Checklista för kirurgveckoarrangörer

- Krav på budgeterat överskott: 700 000 kr. Särskilt avtal upprättas fr.o.m 2014 och framåt. En budget ska utarbetas tillsammans med Akademikonferens (2015-2017), och presenteras för och godkänns av SKF styrelse senast per den 1:a november året innan kongressen.
- Ekonomin har tidigare skötas inom det egna sjukhusets/landstingets ramar, genom en ev. kongressbyrå, eller att man ordnar en ekonomisk förening. SKF har för perioden 2015-2017 tecknat ett ramavtal med Akademikonferens. Akademikonferens ansvarsområde är i första hand att hantera ekonomin, avtal med underleverantörer och fakturering. Avtalet även innefatta IT-lösning med hemsida, elektronisk programbok likt den som fanns i Karlstad 2014 och posterskärmar. Akademikonferens kan vara behjälpliga med andra uppgifter också mot ersättning, men de flesta uppgifter kan i de flesta fall hanteras av den lokala organisationskommittén. För åren 2017 och framåt återstår att bestämma och beror i stor utsträckning på utfallet med Akademikonferens.
- Ekonomiska regler: Vid behov kan 200 000 rekvireras som likvida medel 1-2 år före Kirurgveckan från SKF, för att täcka kostnader för förberedelser till Kirurgveckan. Dessa ska naturligt ingå i redovisningen. I så fall ska avtal skrivas om lokaler, mat, socialt program, teknik osv., så att alla överenskommelser är klara och så att faktureringen till Kirurgveckan sker efter 1 juni. Då har de flesta anmälningsavgifter kommit in och likviditeten är god. Redovisning av Kirurgveckans intäkter, kostnader och resultat bör göras på Programkommitténs möte i januari året efter. Därefter bör böckerna granskas av skattmästaren och efter godkännande kunna stängas. Under åren 2015-2017 kommer Akademikonferens hantera ekonomin och behovet av att rekvirera medel i förväg är sannolikt liten.
- Efter att arrangemanget accepterats av SKF:s styrelse antas att antalet salar, storlek på dessa och utställningen är OK. Dock kan det vetenskapliga programmet behöva anpassas till de

fysiska förutsättningarna, dvs omfattningen av programmet kan variera år från år. Riktlinjer är (där samarbete med Programkommittén är nödvändig):

- 1 sal med plats för många (till större sammanslutningar) ca 800
 - 3 salar för ca 200 styck
 - Ytterligare mindre salar (80-100) x flera kan också behövas (ej obligat)
 - För ST-luncher, 4 salar x 30 pers, 4 dagar
 - För sjuksköterskor 1 sal x ca 100
 - För medicinska sekreterare, 1 sal x ca 50-100
 - IT-rum för inläggning av presentationer inklusive IT-support
 - 10 datorer med internetuppkoppling tillgängliga för deltagare
 - Utställningsyta – hör med Arnold Persson, Traveko ca 2000 kvm
 - Yta för registrering
 - Kapprum, serviceutrymmen
 - Posterlokal – för IT-posters, med minst 8 skärmar (se nedan)
- Boka upp hotellrum för ca 1000 pers/dag under kongresstiden
 - Många uppgifter som en kongressbyrå kan utföra handlar om själva programmet, vilket man inte behöver utnyttja kongressbyrå för, annat än möjligen i marginalen – se nedan. Flera av de uppräknade punkterna här nedan kan också skötas av den lokala arrangören.
 - Skapa arbetsgrupper lokalt- ev i samarbete med närmaste Universitet, ca 2 år före.
 - Presentera veckan vid föregående års kirurgvecka och reklam i Svensk Kirurgi nr 4 året innan, för abstract i nr 1 innevarande år och en utökad presentation i nr 2.
 - Konstruera logga och affisch. Kirurgveckan är SKFs årliga kongress, och det ska tydligt framgå av loggo och affischer att kongressen genomförs i samarbete med SKF t ex genom att affischer och liknande ska SKF logga finnas med.
 - Besluta om tema
 - Göra budget. Här kan Akademikonferens vara behjälpliga – hålla koll på att den följs under förberedsetiden
 - Samarbeta med sjukhusledning/regionssjukhus
 - Samarbeta med det lokala landstinget/kommunen
 - Sköta registrering av deltagare via hemsida (kan innebära länka till olika hotell)

- Namnskyltar med namn på bägge sidorna, så de inte snurrar och man inte ser vem som bär den. Färgmarkering eller liknande - en färg för läkare, en för sköterskor, en för sekreterare, en för utställare. Utrustning för att trycka namnskyltar finns inköpt – förvaras på kansliet. Användes t.ex vid kirurgveckan i Halmstad (dessa kan förfrågas vad gäller handhavande).
- Scanning av namnkort för registrering – om sådan utrustning används.
- Få till "kongresspris" på hotellen – så de inte *höjer* priserna under denna vecka
- Se till att vissa av programkommittén önskade registreringsfrågor kommer med i den nätbaserade registreringsfunktionen
- Sköta hotellbokning via hemsida
- Sköta registrering av sociala arrangemang via hemsida
- Se till att någon (kongressbyrån eller egen resurs) tar emot anmälan om hotellrum till de inbjudna gästerna och registrerar dessa (ska inte betala registreringsavgift).
- Omhändertar inbjudna gäster, innebär också att se till att dessa kan komma in på veckan utan att betala – dvs ska registreras utan betalning. Särskild länk vid registreringen av en gäst som då slipper avgift kan användas – eller att alla gäster anmäls via Barbara Dürr.
- Föreslå och planera socialt program
- Skyltar till föreläsningssalar – tydliga!
- Kaffe och luncher
- IT-stöd. VIKTIGT!! Har ibland fallerat. Otroligt viktigt att bra support finns, att alla typer av filmer, power point etc etc går att visa. Användaren ska styra val av teknisk lösning, inte IT-supporten – denna ska vara behjälplig på alla sätt och vis.
- Personal i föreläsningssalar (IT-kunniga) och utanför v.b. som visar tillrätta, registrerar etc. (Denna personal ska också kunna hjälpa till med allehanda som dyker upp – ngn har glömt att boka hotell, ngn har tappat plånboken, ngn behöver använda snabbt internet för att ladda hem sitt föredrag, ngn behöver fixa akutblommor till inbjuden gäst osv osv. Dvs service-mindness! Kan lämpligen cirkulera med de som bemannar Registreringen)
- Fylla de speciella slottar som den lokala arrangören ansvarar för (2010: SOTA-föreläsning, egen plenarsession, sjuksköterskeprogram, sekreterarprogram)
- Ev ordna publika föreläsningar och marknadsföra dessa, t.ex. genom sjukhusets infoavdelning

- Kolla att allmänna kommunikationer fungerar och då hänvisa till dessa och informera om biljettköp, alternativt, organisera busstransporter (till o från hotell; till o från sociala arrangemang)
 - Utse en informationsansvarig (sjukhusets informationsavdelning eller lokal person)
 - Elektroniska posters ska visas på stora platta skärmar "på höjden". Dessa ska vara i sådant antal att det inte blir trängsel bland postrarna (minst 8). Ingår i dagsläget i ramavtalet med Akademikonferens.
 - Skärmarna för IT-posters bör stå i särskild lokal, som dock inte är alltför avlägsen. Den ska både vara lättillgänglig under veckans pauser, och kunna erbjuda en mer sluten postervandring om någon delförening önskar detta.
 - Programbok – f o m 2014 är programboken elektronisk och ingår i avtalet med Akademikonferens. CV och foton på inbjudna gäster ska skickas till den lokala arrangören. Deadline för detta 15 maj. Abstrakten kan ingå i boken – eller komma som supplement till juninumret av Svensk Kirurgi (Kontaktperson ang. detta Barbara Dürr).
Format i programboken och i övrigt ska vara för personer, titlar mm:
 - Rubrik utan versaler
 - Förnamn och Efternamn
 - Arbetsplats (kan behöva förkortas om långt namn)
 - Symposietitlar mm – inte i versaler
 - Spela in med ljud och bild övergripande symposier, SOTA-föreläsningar, BJS-föreläsning, plenarsessioner. För att få rätt filformat mm – kommunicera med webansvarig på SKF.
- Hemsida. Domän finns (www.kirurgveckan.se) där det förväntas att ca 1 månad efter förvarande vecka (dvs i slutet av september) ska en sida läggas upp med info och välkomnande till nästa års vecka. I januari ska mer information läggas ut med info om lokaler, orten etc. Då öppnar också länken till abstrakten. Per 1 februari öppna länk till registrering och hotell. Ingår i ramavtalet med Akademikonferens 2015-2017.
 - Det vetenskapliga programmets innehåll arrangeras till största delen av programkommittén. Några egna punkter styrs av den lokala arrangören (se ovan).

- Programkommittén sammankallar till regelbundna möten över året för att utarbeta programmet. Vid januarimötet varje år ska programmet i stort sett vara klart. Deadline för abstrakt omkring 15 mars. Deadline för införande i e-veckoschema 15 maj.
- Information ska finnas i Svensk Kirurgi, senast i juninumret varje år, vad gäller program, lokaler etc.
- Organisera get-together (med prisutdelningar) och festkväll (plats för minst 600 sittande), samt övrigt socialt program.
- Prisutdelningar ska ske tydligt, värdigt och strukturerat – inkluderar Stora forskarpriset, utbildningspris, ledarskapspris mm som utdelas av SKFs styrelse. Andra utmärkelser – till BJS-föreläsare, Ihre-föreläsare och Ihre-pristagare – ska också ske med tydlighet och värdighet.
- VIKTIGT är att under hela processen kommunicera med representanter för inblandande - programkommittén, delföreningar/föreningar, SKF styrelse m.fl.

Programkommittén

Jan 2017