



## 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, och presenteras för och godkänns av SKF styrelse senast per den 1 november året innan kongressen.
- SKF har tecknat ett ramavtal med Akademikonferens. Akademikonferens ansvarsområde är i första hand att hantera ekonomin, avtal med underleverantörer och fakturering av deltagare. Avtalet innefattar även IT-lösning med hemsida, elektronisk programbok app. för telefon och läsplattor samt posterskärmar och abstracthantering som sköts av underleverantören ApplnConf. Akademikonferens kan vara behjälpliga med andra uppgifter också mot ersättning, men de flesta uppgifter kan i de flesta fall hanteras av den lokala organisationskommittén.
- Industriutställning med tillhörande sponsorarrangemang är en viktig del av kirurgveckan. Industriutställningen planeras och hanteras av Traveko Scandinavia enligt avtal med Svensk Kirurgisk Förening. Traveko redovisar ekonomiskt resultat via Akademikonferens i god tid till 30 november
- Ekonomiska regler: Avtal skall skrivas om lokaler, förplägnad, socialt program, teknik osv., så att alla överenskommelser är klara 31/12 året innan Kirurgveckan. Akademikonferens redovisar intäkter, kostnader och resultat för årets kirurgvecka till Skattmästaren senast 30 november.
- 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. Nära samarbete med programkommittén kring detta är viktigt.

Riktlinjer är:

- 1 sal med plats för många (till större sammanslutningar) ca 800 personer
- 3 salar för ca 200 personer
- 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 200 personer
  - 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 för industriutställning, ca 2000 m<sup>2</sup>. Denna måste planeras i samråd med Traveko så utställare får god exponering och möjlighet till naturligt utbyte med kirurgveckans besökare.
  - Yta för registrering
  - Kapprum, serviceutrymmen
  - Posterlokal – för IT-posters, med minst 8 skärmar (se nedan)
- Boka upp hotellrum för ca 1200 pers/dag under kongresstiden, Försök få till "kongresspris" på hotellen – så de inte *höjer* priserna under denna vecka
- 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, ca 2 år före.
    - Presentera veckan vid föregående års kirurgvecka och som reklam i Svensk Kirurgi nr 4-6 året innan, och nr 1 innevarande år samt en utökad presentation i nr 2 året för aktuell kirurgvecka.
    - Konstruera logga och affisch. Kirurgveckan är SKFs årliga kongress, och det ska tydligt framgå av logga och affischer att Svensk Kirurgisk Förening är arrangör. Logotyp för Svensk Kirurgisk Förening skall finnas på allt tryckt och internetförmedlat material.
    - Besluta om tema för veckan
    - Göra budget. Här skall Akademikonferens vara behjälpliga – håll koll på att den följs under förberedelsestiden
    - Samarbeta med sjukhusledning Samarbeta med det lokala landstinget/kommunen samt deras näringslivs-, turist- och eventorganisationer
    - Registrering och fakturering av deltagare via hemsida sköts av Akademikonferens, bör kopplas till hotellbokning och registrering till sociala arrangemang under veckan
    - Namnskyltar produceras av Akademikonferens

- Försök få till "kongresspris" på hotellen – så de inte *höjer* priserna under denna vecka
- 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. Akademikonferens ordnar detta via anmälningssidan.
- Planera socialt program, get-together party (med prisutdelningar), bankett (plats för minst 600 sittande) och kirurgmil är minimikrav.
- Prisutdelningar ska ske tydligt, värdigt och strukturerat. Samverka med utbildningskommittén och kommittén för klinisk forskning avseende vilka priser och när dessa skall delas ut. Priserna delas ut av Svensk Kirurgisk Förening men det är den lokala organisationskommittén som ansvarar för arrangemanget och dess former. Stora forskarpriset delas ut vid årsmötet av föreningens styrelse.
- 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. Arrangörskliniken ansvarar fullt ut för audiovisuell utrustning, och att support finns till denna på samtliga föreläsningssalar. ApplnConf ansvarar för postervisning och IT-stöd för abstracthantering och hemsida.
- 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)
- Skapa attraktivt program för de speciella slottar som den lokala arrangören ansvarar för (En SOTA-föreläsning, egen plenarsession och sekreterarprogram). Det vetenskapliga programmets innehåll arrangeras för övrigt av programkommittén i samarbete med övriga arrangerande föreningar som ansvarar för sina egna "slottar".
- Eventuellt 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 posterskrmar tillhandahålles av ApplnConf. 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.
  - Abstracthantering sköts av programkommittén i samarbete med ApplnConf
  - Spela in med ljud och bild övergripande symposier, SOTA-föreläsningar, BJS-föreläsning, plenarsessioner. För att få rätt filformat mm – kommunicera med webbansvarig på SKF.
- Hemsida. Domän finns ([www.kirurgveckan.se](http://www.kirurgveckan.se)) där det förväntas att ca 1 månad efter förutvarande vecka (dvs i slutet av september) ska en sida läggas upp med info och välkomnande till nästa års Kirurgvecka. I januari ska mer information läggas ut med info om lokaler, orten etc. Länk för att lämna in abstract läggs upp och hanteras av programkommittén. Länk till registrering och hotell ingår i ramavtalet med Akademikonferens.
  - 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 31 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.
  - VIKTIGT är att under hela processen kommunicera med representanter för inblandande - programkommittén, delföreningar/föreningar, SKF styrelse m.fl.

Programkommittén

Juni 2019