

SFOG VECKAN + Lathund

Revision 2020-02-27 12: e versionen

Eva Uustal



Lathund för SFOG-veckan 12:e versionen

Innehållsförteckning

<i>Inledning</i>	3
<i>Organisationskommittén</i>	4
Första uppgiften	4
SFOG-veckan är fyra dagar	5
<i>Återkommande fasta möten under SFOG-veckan:</i>	5
<i>Ekonomi</i>	5
Upphandlingar	8
<i>Kongresslokal</i>	8
<i>Sponsorer och utställare</i>	9
<i>Kongressbyrå</i>	9
Avtal med ApplnMed	9
<i>Föreläsarnas arvoden och förmåner</i>	9
<i>Gåva till plenarföreläsare, funktionärsdress</i>	9
Sponsrade föreläsningar:	10
<i>Jävsförklaring är obligatorisk för alla föreläsare.</i>	10
<i>Alla föreläsningar läggs ut på www.sfog.se:</i>	11
Presentation av avhandlingar	11
Presentation av ST vetenskapliga arbeten	11
Abstraktshantering	Fel! Bokmärket är inte definierat.
<i>Pristagare</i>	12
<i>Kvällsprogrammet</i>	13
<i>Hemsidan</i>	13
<i>Appen:</i>	13
<i>SFOG-kansliets övriga ansvars- och arbetsuppgifter</i>	14
<i>Kongresslogo m.m.</i>	14
<i>Extra lokaler för möten</i>	14
<i>Funktionärer</i>	14
<i>IT</i>	14
<i>Massmedia</i>	14
<i>Invigning och avslutning</i>	15
<i>Programboken/Programblad</i>	15
<i>Fotograf och skribenter – Medlemsbladet</i>	15
<i>Utvärdering</i>	15
<i>Bilaga 1 - Planerings och åtgärdskalender</i>	17
<i>Bilaga 2 - Checklista SFOG-veckan / SFOG:s kanslis ansvar</i>	19
<i>Bilaga 3 - Mandat och särskilt stadgande angående ”SFOG-veckan”.</i>	22
ÖVERENSKOMMELSE SFOG-VECKAN	22

Inledning

Detta är tolfte upplagan av lathunden för att underlätta genomförandet av SFOG-veckan. Lathunden tillhandahålls av kansliet. SFOGs styrelse tar tacksamt emot synpunkter, rättelser och nya erfarenheter så att vi fortlöpande kan revidera lathunden.

Tänk på att SFOG-veckan är något av det roligaste en universitets- och länsklirik har att göra! Det är ett hedersuppdrag men också väldigt mycket att göra och hålla reda på!

År	Universitetsklirik	Länsklirik	Deltagare (totalt)
2005	Uppsala	Falun	818
2006	Lund	Helsingborg	957
2007	Umeå	Luleå	686
2008	Göteborg	Skövde	819
2009	Linköping	Norrköping	910
2010	Stockholm	Visby	851
2011	Uppsala	Karlstad	650
2012	Malmö	Kristianstad	517
2013	Umeå	Sundsvall	640
2014	Göteborg	Varberg	831
2015	Linköping	Jönköping	807
2016	Örebro	Örebro	615
2017	Stockholm	Stockholm	?
2018	Uppsala	Uppsala	
2019	Umeå	Östersund	520

Kommande SFOG-veckor:

2020 Malmö
2021 Göteborg
2022 Linköping
2023 SFOG-veckan ersätts av NFOG i Bergen
2024 Örebro?
2025 NFOG

För att lyckas med SFOG-veckan måste man vara ute i god tid. Det är SFOGs styrelse som tre år innan, i samband med årsmötet, erbjuder uppdraget till respektive universitetsklinik. Dessa har därefter mandat att besluta om vilken länsklirik som ska stå för det lokala arrangemanget, eller att stå för arrangemanget lokalt på universitetskliniken.

I slutet av denna lathund sammanfattas förberedelserna till en planerings- och åtgärdskalender (*Bilaga 1*).

Organisationskommittén

Kontakt med SFOG skattmästare och kansli skall tas i god tid för att avgöra vilka delar av kongressens ekonomi som skall hanteras via SFOG AB.

Helst direkt efter årsmötet tre år före den planerade SFOG-veckan bör universitetsinstitutionen och universitetskliniken, i samråd med regionen, bestämma vilken vecka som SFOG-veckan ska äga rum, antingen v 35 eller v 36 (med hänsyn taget till universitetens terminsstart), kongressort och sedan formera en organisationskommitté bestående av:

- Kongresspresident
- Verksamhetscheferna vid universitetskliniken och länskliniken samt institutionsprefekten/ämnesföreträdare
- Ansvariga för det vetenskapliga programmet
- Ansvariga för det sociala programmet
- Lokal representant från OGU-styrelsen
- Lokal barnmorskerepresentant
- Ansvarig för kontakterna med kongressbyrån, Meetagain

Tänk på att organisationskommittén behöver arbetstid för ledning, samspel och delegering. Ge gruppen möjlighet att delta i de två SFOG-veckorna innan. Ha ett öga på aktivitets- och tidsplaneringen. Protokollför alla möten med åtgärdskalender.

Första uppgiften

Första uppgiften är att begära in offert på lokal för kongressen, bankett samt preliminärboka stadens hotellrum. Tag så snart som möjligt kontakt med kongressbyrån Meetagain som vi har avtal med, och som har uppdraget att ta in offerter och göra bokningar.

SFOGs styrelse och lokala organisationskommittén året innan:

- Styrelsen och representanter för kommittén träffas i samband med första styrelsemötet året innan den aktuella SFOG-veckan.
- SFOGs styrelse lägger sitt första höstmöte på orten för nästa SFOG-vecka. En första upplaga av det vetenskapliga programmet diskuteras vid detta möte och lokalerna inspekteras av styrelsen tillsammans med organisationskommittén.
- Under hösten underskrivs av ordförande i SFOG och

kongresspresidenten *Mandat och särskilt stadgande angående "SFOG veckan" (Bilaga 3).*

Allmänt om programmet

SFOG-veckan pågår från måndag förmiddag till och med torsdag eftermiddag, dvs fyra dagar. Verksamhetsmötet arrangeras dag fem.

Programmet ska vända sig till både obstetiker, och gynekologer i öppen och sluten vård. Enkäter från flera SFOG-veckor har visat att ungefär hälften av deltagarna vill ha samlat obstetrik för sig och gynekologi för sig, medan hälften vill ha ett blandat program. Öppenvårdsgynekologer vill gärna ha program riktat till dem samlat under 1-2 dagar.

Arrangörerna lägger programmet i samverkan med SFOG- styrelsen och har fortlöpande kontakt med SFOGs vetenskapliga sekreterare. Lämpligen kontaktas AR-grupperna för förslag på symposier. OGU planerar sina programpunkter i samverkan med övriga i kommittén. Barnmorskorna arrangerar 1-2 egna symposier under onsdagen parallellt med årsmötet och föreningssymposiet.

Återkommande fasta möten under SFOG-veckan

A. Möten som ingår i huvudprogrammet:

- Årsmöte och föreningssymposium är på onsdagen, och dessa programpunkter planeras av SFOGs styrelse. Det ska inte arrangeras andra möten som riktar sig till gynekologer och obstetiker samtidigt med dessa.
- Ett kvalitetsregistermöte på 1 tim 30 minuter **där företrädare för två register är huvudtalare men där övriga register kan vara deltagande med kortare inslag gällande resultat, målvärden mm**
- Ett möte arrangeras av Mödra Mortalitets-ARG (MM-ARG) 1 timme 15 minuter
- **Ett möte arrangeras av SNAKS, 1 timme 15 minuter där aktuella nationella studier presenteras.**

B. Möten som arrangeras utanför huvudprogrammet

- Riks-ARG mötet äger vanligen rum på tisdag eftermiddag. Ordförande är ARGUS, som kontaktas om exakt tid.
- Svenskt nätverk för nationella kliniska studier inom Ob/Gyn (SNAKS) arrangerar oftast ett lunchmöte. Ordf. i styrgruppen kontaktas.
- SNAKS styrgruppsmöte, ordf. kontaktas.
- Studierektorsnätverket SNÄV, möte för studierektorer, utbildningsnämnden kontaktas.
- Kvalitetsnämnden, SFOGs kvalitetssekreterare sammankallar samma dag som kvalitetsymposiet.
- OGU:sstyrelse har lunchmöte på måndagen. OGU:s ordförande kontaktas
- AR-grupperna arrangerar egna möten efter behov, lokal för dessa möten tillhandahålls endast om det är möjligt
- Verksamhetsmöte förläggs till fredag förmiddag, i bra föreläsningssal på konferensanläggningen eller annan lättillgänglig bra möteslokal. Mötet avslutas med lunch. Antal deltagare 50-100. SFOGs kansli sköter inbjudningar och SFOG arrangerar mötesinnehållet.

Ekonomi

Kongresspresidenten ansvarar för kongressens totala ekonomi.

Kongressens ekonomi ska handläggas av en ekonomisk ledningsgrupp bestående av kongresspresidenten, den lokala kongresskommittén, kongressbyrån Meetagain och SFOGs skattmästare. Kongressens budget med garantisumma, försäkringar och force-majeure-klausul skall godkännas av SFOGs styrelse. Utgifter för SFOG-veckorna:

2005 & 2006 var cirka 2,6 milj kronor

2007 & 2008 cirka 2,9 milj kronor

2009 ca 3,5 milj

2010 ca drygt 4 milj

2011 drygt 4,1 milj

2012 drygt 2,1 milj

2013 drygt 2,7 milj

2014 drygt 2,8 milj

2015 drygt 3,3 milj

2016-2019?

Den ekonomiska ledningsgruppen är ansvarig inför SFOG för att den godkända budgeten hålls. Arrangörsgruppens kostnader för genomförande av mötet samt SFOGs och OGU:s styrelses deltagaravgifter och hotellkostnad under SFOG-veckan skall täckas av kongressen. Likaså prissumman för bästa föredrag och poster inom Obstetrik och Gynekologi, 4 x 5000:-.

Övriga priser har annan finansiering;

ACTA prize (5000 danska kronor) till ST-arbete (sedan 2015) bekostas av NFOG (AOGS) och avhandlingspris (sedan 2016) av SFOG.

Budgetera även för fyra plenarföreläsare gärna från Norden, Europa eller längre ifrån. Utnyttja möjligheten att ansöka hos NFOG-fund för reseersättning för nordiska föreläsare.

Budgeten skall vara balanserad. SFOG är ekonomisk garant för veckan efter att administrativa kostnader täckts för arrangörskliniker och SFOG enligt nedan.

- I budget inkluderas administrativa kostnader för länsklirik, universitetsklirik och SFOG på 100 tkr vardera. I de fall universitetsklirik arrangerar på hemmaplan inkluderas administrativa kostnader på 200 tkr för arrangörskliniken och 100 tkr för SFOG.
- Dessa administrativa kostnader ska inkluderas i budgetplaneringen för SFOG-veckan.
- I övrigt ska budgetplaneringen för SFOG-veckan eftersträva ekonomisk balans.
- Skulle budget inte gå ihop ersätts ej de administrativa kostnaderna - då ska länsklirik, universitetsklirik och SFOG vardera reducera dessa uttag lika mycket (med lika stor andel), och totalt så mycket att budget går ihop.
- Skulle budget inte gå ihop trots att inga administrativa avgifter tas ut står SFOG för underskottet.

- Blir det ett överskott går det till SFOG. SFOGs styrelse som kan besluta att fondera dessa medel eventuellt överskott för att täcka eventuella underskott vid framtida SFOG-veckor alternativt för att förstärka budget vid planering av framtida SFOG-veckor.

Ekonomisk redovisning från tidigare SFOG-veckor kan tillhandahållas från kansliet.

Tag kontakt med kommunen, landstinget, universitet/högskola och lokala företag om sponsorstöd. Man behöver inte stå med mössan i hand, tänk på att en stor kongress som SFOG-veckan drar in miljoner till din ort.

Praxis är att pensionärer betalar en reducerad avgift.

Arrangörskommittén stämmer av förslag på avgifter med SFOG.

Ersättning och förmåner till plenarföreläsare, icke SFOG-medlemmar, SFOG-medlemmar ska följa nedan angivna mallar.

SFOG AB

SFOG startade ett eget AB 2017-01-01. Vissa ekonomiska delar kan komma att hanteras av SFOG AB efter samråd med arrangör.

Upphandlingar

Kongresslokal

Obs! Innan avtal skrivs för kongresslokal stäm av med SFOG:s styrelse och Meetagain (kongressbyrån).

Offerter på kongresslokal inkl teknik och personalkostnad:

- Målsättning är alla aktiviteter i samma hus. Planera för ca 300-600 deltagare per dag, största antalet deltagare på onsdagen. Ca 300-350 deltagare på kvällsprogram, utställare 30-40 st.
- Man behöver 2-3 föreläsningssalar för 500, 200, 100 personer, 3 mindre rum för 60, 30, 20 personer, ett rum för organisationskommittén och SFOGs styrelse, vetenskaplig nämnd och eventuellt ett rum för presskonferenser. Möteslokal för Riks-ARG, SNAKS allmänt möte och SNAKS styrgrupp samt studierektorsmöte. Extrarum för eventuella ARG-möten och för andra grupper. Möteslokal för verksamhetsmöte på fredagen. Alla lokalerna skall vara avsedda för konferens med god luftkonditionering, teknik och avskärmade från andra delar av kongressen så att inga störningar förekommer.
- Teknik i föreläsningssalarna:
 - Krav på Internetuppkoppling (obs kapacitet för videoklipp), trådlöst i alla lokaler.
 - krav på tekniker på plats hela tiden vid alla föreläsningar
- Logistiken för luncher och kaffe måste vara väl planerad, också för exponering av sponsorutställningen. Ett sätt att locka kongressdeltagare till utställningen kan vara att ha någon form av ”speakers corner”. Krav på internetuppkoppling (obs kapacitet för videoklipp), trådlöst i alla rum.
- Flaggstänger för SFOGs flagga utanför kongressbyggnaden.
- Utställningsyta för industriutställningar minst 1000 m² + utställningsyta för ca 20-30 vetenskapliga posters med placering (ej på undanskymd plats).
- Det bör finnas plats för posters att sitta upp hela veckan, vissa posters väljs ut för muntlig posterpresentation i form av 5 minuters föreläsning.

Upphandling av kongresslokal bör vara klar allra senast i januari året innan kongressen.

Sponsorer och utställare

Våra kontakter med företagen är av utomordentlig vikt. Utställare och sponsorer svarar för mer än hälften av intäkterna vid SFOG-veckorna. Konferensbyrån Meetagain sköter alla kontakter och planering av sponsorer och utställningar. Ett dialog-möte med potentiella sponsorer, Meetagain och organisationskommittén arrangeras i god tid innan SFOG-veckan. Kostnaden ingår i budget.

Kongressbyrå

Bindande avtal finns med kongressbyrån Meetagain för SFOG-veckan 2018-2022, Kontaktperson: Caroline Knies, Meetagain Konferens AB, Adress: Råsundavägen 13, 169 67 Solna, Tel (växel): 08-664 58 00 | Tel (direkt): 070-929 85 00, E-post: caroline@meetagain.se.

Kontakta kansliet för att få avtalet.

Avtal med AppInConf

SFOG har ett avtal med AppInConf för app, hemsida, hantering av abstract. Kontakta kansliet för att få avtalet.

Föreläsarnas arvoden och förmåner

Plenarföreläsarna bör ha "all inclusive". Detta inrymmer ersättning för resor, en hotellnatt och dagavgift. Andra inbjudna föreläsare som inte är barnmorskor eller läkare inom specialiteten bör slippa betala resa, logi och dagavgift.

Barnmorskor och läkare inom specialiteten (inklusive pensionärer) betalar kostnader för resa, uppehälle och dagavgift även om de medverkar vid symposier, som föreläsare eller på annat vis. Övriga inbjudna deltagare får resa, logi och dagavgift betald av SFOG. Grundregeln är att arvoden EJ utbetalas! Den som är ansvarig för det vetenskapliga programmet skall informera samtliga föreläsare, moderatorer med flera om att ovanstående gäller. Detta kan göras via e-post.

Gåva till plenarföreläsare, funktionärsdress

Planera och begär eventuell offert för kongresströjor och gåvor.

Vetenskapliga programmet

Kongressens vetenskapliga innehåll fastställs under ledning av kongresspresidenten och den som är ansvarig för det vetenskapliga programmet i samarbete med SFOGs vetenskapliga sekreterare och nämnd, samt SFOGs styrelse. SFOGs vetenskapliga sekreterare kan adjungeras till lokala organisationskommitténs möten om det vetenskapliga programmet.

Tänk på att utländska plenarföreläsare bör kontaktas ett par år innan. Planera för en plenarföreläsare varje dag. Pengar kan sökas för att ersätta nordiska föreläsare från NFOG fund, <https://nfog.org/fund/>. En första skiss på innehållet i det vetenskapliga programmet bör finnas på våren året före SFOG-veckan. Tänk på att engagera hela universitetskliniken. Utse lokalt ansvariga för de olika symposierna. Tiltänkta föreläsare och symposiedeltagare bör kontaktas året innan. Ha fortlöpande kontakt med SFOGs vetenskapliga sekreterare. Föreläsarna ska informeras om att i förväg skicka in eller ta med sin presentation på USB-minne och lämna över till tekniker.

Helst bör man inte ha mer än två parallella sessioner. Ha gärna luckor i programmet fram till i mars. Barnmorskesymposier läggs parallellt med årsmötet och med föreningssymposiet. Det hindrar inte att vetenskapligt aktiva barnmorskor också är med i planeringen av övriga symposier. Ämnet för föreningssymposiet beslutas av SFOGs styrelse och det fastställs slutligen först under våren. Föreningssymposiet kan läggas parallellt med ett andra barnmorskesymposium eller utan annan parallell session. OGU svarar för sina symposier och workshops i samråd med SFOGs styrelse och den vetenskapliga kommittén.

Förbered det vetenskapliga programmet, enligt förlaga från tidigare år och hemsida.

OGU arrangerar 3*90 minuters symposier eller andra möten öppna för alla besökare.

Sponsrade föreläsningar:

Läggs in i schemat då inga andra föreläsningar/symposier/postersessioner pågår. Lämplig tid är under lunchen, frukostmöten eller vid dagen slut.

Jävsförklaring är obligatorisk för alla föreläsare.

Alla som presenterar föredrag eller poster under SFOG-veckan skall avge jävsdeklaration. Varje föreläsare skall vid föredragets början uppvisa en obligatorisk bild med redovisning av ev. jäv och uppdrag. Alla uppdrag som föreläsaren har skall redovisas, inte bara de som berör aktuellt ämne. Posterpresentatörer ska redovisa eventuellt jäv på postern alternativt på ett separat dokument som fästs på postern.

För engelsktalande föreläsare: Motsvarande obligatorisk bild kommer att finnas även med en engelsk mall. Denna ska skickas till engelsk-talande föreläsare, med instruktioner att visa denna bild med ev. jävsdeklaration vid start av föreläsningen. Följande text kan användas i kommunikation med föreläsare:

Regarding "Conflicts of interest"

If you have any conflicts of interest, please declare these at the start of your talk. If you have no conflicts of interest, please declare 'Conflicts of interest – none'.

En Powerpoint bild i en svensk och en engelsk version finns tillgänglig på hemsidan (www.sfog.se) under Om SFOG/SFOG-veckan.

Moderatorer ansvarar för att ge information till alla föreläsare vid sitt symposium, inklusive jävsdeklaration enligt ovan och övriga praktiska detaljer kring föreläsningen. För bokning av resor och logi hänvisas till Meetagain..

Alla föreläsningar läggs ut på www.sfog.se:

Alla föreläsare ska i förväg vara informerade om att föreläsningarna kommer att läggas ut på SFOGs hemsida som pdf-sida. Om man inte vill lägga ut alla bilder som visats vid föreläsningen kan en reducerad version av föreläsningen skickas in.

AppInConf lägger in föreläsningarna i appen och får inför SFOG-veckan en inloggning på SFOG:s hemsida för att kontinuerligt lägga in alla presentationer på hemsidan. Meetagain ansvarar för insamling av alla föreläsningar och överföring till AppInConf t.ex. via dropbox.

Presentation av bästa avhandling

Ledamöterna i SFOGs vetenskapliga nämnd ger förslag på föregående års avhandlingar från sina respektive universitet enligt särskild nomineringsprocess. Samtliga universitet ska komma med förslag. Sessionen, 90 min, omfattar presentation av bästa avhandling på 15 minuter vardera. En pristagare utses av vetenskapliga nämnden. Priset utdelas av vetenskapliga sekreteraren under banketten varför sessionen ska ligga senast under onsdagen i programmet.

Presentation av bästa ST vetenskapliga arbete

Utbildningssekreteraren är ansvarig för att utse presentation årets bästa ST-arbete. Urvalet görs bland dem som genomgått specialistexamen sedan föregående SFOG-vecka. Abstrakt skickas in efter anmodan. Tid för presentation 15 minuter.

För ST vetenskapliga arbeten som inte varit uppe i examen kan abstrakt skickas in i vanlig ordning via abstractsystemet för bedömning av ev. presentation som poster eller föredrag.

Hantering av abstract

Avtal finns med AppInConf för hantering av abstracts.

Den som är ansvarig för det vetenskapliga programmet är ansvarig för kontakterna med dem. Granskning av abstracts görs av den vetenskapliga sekreteraren, ledamöterna i den vetenskapliga nämnden och den som är ansvarig för det vetenskapliga

programmet. Vetenskapliga sekreteraren är ansvarig för att abstrakt lämpliga för posterpresentation respektive fria föredrag väljs ut.

Beslut om vilka abstract som skall presenteras som poster respektive fritt föredrag beslutas av den vetenskapliga sekreteraren i samråd med den som är ansvarig för det vetenskapliga programmet.

Antalet abstracts (fria föredrag och posters) är vanligen 25-40.

Vetenskapliga nämnden bestämmer när abstractsidan bör stängas **helst före 15 maj** och abstracttiden förlängs inte.

- Programvaran har funktioner för översikt, granskning, redigering och automatgenerade brev med meddelande till dem som skickat in abstrakt.
- Länkar till inlämningssidan skickas ut till deltagarna med e-post. Inlämningssidan är skyddad med användarnamn och lösenord. Abstractförfattaren har möjlighet att logga in och redigera sitt abstract flera gånger innan det lämnas in. Följande information krävs för abstracts: a) Titel och ämneskategori, b) Namn och adressuppgifter (affiliations) för huvudförfattare (och eventuella medförfattare), c) Önskad presentationsform, d) Abstraktinnehåll i form av rubriker, text, tabeller, bilder, symboler och formler, e) Kommentarer och resultat från granskning.
- Såväl administration som review hantering sker över säker (krypterad) förbindelse till systemet, och kräver endast tillgång till internet. Systemet stödjer ett obegränsat antal administratörer och bedömare, och innefattar utöver läsning och bedömning av abstracts även sortering, listhantering och programläggning av abstrakts och författare.
- Abstractförfattaren får information om processen dels genom inlämningssidan, dels genom e-post.

Pristagare

Vetenskapliga sekreteraren och den vetenskapliga nämnden bedömer fria föredrag och posters och utser bästa föredrag och bästa poster inom gynekologi/reproduktionsmedicin och obstetrik. Dessa priser delas ut under banketten av vetenskapliga sekreteraren. Finansiering av priser ingår i kongressens budget, 4*5000:-.

”Acta prize” 5000 DKR, finansieras av NFOG, delas ut till bästa ST-vetenskapligt arbete, delas ut av utbildningssekreteraren.

SFOG pris bästa avhandling, finansernas av SFOG, delas ut av vetenskapliga sekreteraren.

Berndt Kjessler priset delas ut av ordförande under

banketten.

OGU-pris för årets handledare delas ut av OGU:s ordförande under banketten.

Kvällsprogrammet

Under SFOG-veckan är det kvällsaktiviteter samtliga kvällar. Tänk turism, kultur och nöje. Bra att kontakta lokala nöjesförmedlare på orten. Helst inte för långa bussresor.

På måndagskvällen brukar det ordnas mingel med enklare förtäring. Tisdagens kvällsprogram anordnar OGU tillsammans med lokala ST-läkare. Onsdagskvällen vigs åt en bankett. Bordsplacering på banketten eller inte har varierat från arrangör till arrangör.

Om sponsorer och utställare ska kunna vara med, vilket är ett plus för den gemensamma samvaron, fordras noggrann planering enligt industriavtalets regler samt godkännande av LIF/Rufi för kvällsaktiviteter. I så fall gäller begränsad underhållning och vetenskapliga inslag skilda från underhållningen. Konsultera dem även innan menyn bestäms.

Begär in anbud för kvällsaktiviteter:

- Offerter inkluderande mat, serveringspersonal, ev. vaktbolag, arrangemang, transporter.
- Måltidspriser och dryck enligt skatteverkets och industriavtalets regler.

Använd skrivna kontrakt med lokaluthyrare. Kontrollera att utskänkningstillstånd finns.

Hemsidan

Avtal finns med AppInConf för hemsida.

Ansvar för hemsidan för SFOG-veckan ligger hos den lokala organisationskommittén. Man bör utforma hemsidan med ett liknande utseende varje år. Domänen www.sfogveckan.se ägs av SFOG och kan användas oberoende av vem som bygger sidan.

Hemsidan www.sfogveckan.se länkas också från SFOGs hemsida. Senast i februari ska webbsidan öppnas och länkas till SFOGs hemsida. Översikts- och detaljprogram, socialt program, kongresslokaler, hotell, bilder, turistinformation, sponsor-loggor, script och länkar mm så långt färdigt förarbetas för att läggas ut på hemsidan.

Tänk på att all information på hemsidan ska överensstämma med programbladet och appen. Det är organisationskommitténs ansvar att till webbyrå meddela alla ändringar som görs i arbetet med programbladet.

Glöm inte bort att föreläsarna behöver anmäla sig via hemsidan för att underlätta administrationen.

Appen:

Avtal finns AppInConf. Appen aktiveras ungefär en vecka innan kongressen. (Går den att aktivera tidigare?)

SFOG-kansliets övriga ansvars- och arbetsuppgifter

Se bifogad checklista (Bilaga 2)

Kongresslogo m.m.

SFOG kansliet tillhandahåller uppdaterad logga (SFOGs logga med årtal). SFOGs flaggor (3) + podieflagga, totalt 4 st. + SFOG-Rollup erhålles från tidigare arrangör. Antingen tar man med sig de direkt eller så skickas de med post från tidigare arrangör.

Extra lokaler för möten

Boka lokal för verksamhetsmöte, SNÄV (studierektorer), SNAKS, vetenskapliga nämnden, kvalitetsnämnden och Riks-ARG. AR-grupperna anmäler till SFOGs kansli eller direkt till arrangör tider för sina möten. Planera in lokaler därefter. Vetenskapliga nämnden sammanträder dagligen (max 8 personer).

Funktionärer

Hemmaklinikens medarbetare är funktionärer under veckan. Utse en sammankallande som träffar funktionärerna på morgonen och planerar arbetet för dagen.

IT

Använd så mycket IT-medier som möjligt i förberedelsearbete, exempelvis videokonferenser i organisationskommittén, gemensam access till alla dokument, protokoll, planeringsdokument, abstrakt, och ständigt uppdaterad deltagarförteckning.

Använd funktionerna ”mentometer” och ”fråga moderatörn” som finns i appen vid föreläsning.

Massmedia

Regler för pressmedverkan vid SFOG-veckan

SFOG välkomnar media att ta del av föreläsningar och symposier, intervju föreläsare och medlemmar och därmed granska och sprida vetenskapliga rön och beprövad erfarenhet.

Föreningens årsmöte och fackliga symposium är dock endast till för SFOGs medlemmar.

Med ackreditering följer att man kostnadsfritt får ta del av *i förväg definierade* föreläsningar och symposier. Den som är anställd eller frilans med i huvudsak journalistiska arbetsuppgifter kan ackrediteras till i förväg definierade föreläsningar och symposier under SFOG-veckan. Även den som är fotograf eller har en blogg, Instagramkonto, Youtube-kanal eller webbplats med ett stort antal följare har möjlighet att ansöka om ackreditering.

Man gör sin ansökan om pressackreditering till SFOG-veckans organisationskommitté, en vecka innan mötet startar). Kopia på presskort bifogas.

Den som har blogg, instagramkonto, youtube-kanal eller webbplats, meddelar arrangörerna namnet på sin kanal samt antalet följare när man ansöker om pressackreditering.

Om intervju av en enskild föreläsare önskas, förmedlas kontakt via organisationskommittén och önskemål om enskild intervju bifogas lämpligen ansökan.

På plats ska personlig legitimation och något av följande uppvisas:

- Presskort utfärdat av t ex Svenska Journalistförbundet, Pressfotografernas Klubb, Svenska Fotografers Förbund, Bildleverantörernas Förening eller Tidningsutgivarna. För utländsk media krävs internationellt presskort.

- Aktuellt intyg från uppdragsgivare.

Ackrediteringen är personlig och gäller **inte** för marknadsföring eller liknande.

Efter godkänd ackreditering meddelas tid för upphämtning vid kongresslokalens entré innan den aktuella föreläsningen. Journalist/media visas därefter till föreläsningssalen av funktionär. Om man avtalat om intervju av en föreläsare/deltagare genomförs denna i ett ”pressrum” i nära anslutning till kongresslokalen.

Observera att journalister inte får vistas i sponsorutställningen.

Invigning och avslutning

Vid invigningen talar kongresspresident och SFOGs ordförande och eventuellt fler efter önskemål. Vid avslutningen delar vetenskapliga sekreteraren ut resterande priser, kongresspresidenten talar, eventuellt någon från organisationskommittén, värd för nästa SFOG-vecka och SFOGs ordförande (sista ordet).

Programboken/Programblad

Med den väl fungerande app som används finns inte behov av programbok, och inget programblad behöver tryckas.

Fotograf och skribenter – Kvinnoläkaren

I medlemstidningen Kvinnoläkaren nr 4 rapporteras SFOG-veckan med protokoll från årsmöte, rapport från Riks-ARG, redogörelse från AR-grupperna och ett referat av veckan. Manusstopp ligger veckan/veckorna strax efter årsmötet. Referatet för SFOG-veckan skrivs av ST-läkarna från arrangerande klinik. De flesta föreläsningar kommer att finnas på SFOGs hemsida varför ingående referat på detaljnivå inte behöver tas med men gärna kommentarer om debatter och frågeställningar.

Ansvariga ST-läkare kontakter redaktören under våren/sommaren.

Materialet skickas till redaktören för Kvinnoläkaren via mail, observera manusstoppet. Författarinstruktion finns på hemsidan samt i tidningen. Via hemsidan kan man titta på rapporter från tidigare år.

Utvärdering

SFOG skickar ut två enkäter efter SFOG-veckan, en till sponsorer/utställare och en till alla deltagare. SFOG sammanställer enkäten. Redovisning till styrelsen sker vid styrelsemötet i november eller december, återslagberättelse till arrangör och informationen skickas vidare till nästa års arrangörer

Bra att beställa från kansliet

- a) Budgetmall från tidigare SFOG-veckor
- b) Översiktsprogram SFOG.
- c) Detaljerat schema för Vetenskapliga programmet *
- d) Program alla dagar, även tidigare år kan fås från kansliet
- e) Funktionärsuppgifter
- f) Arbetschema funktionärer SFOG-veckan (Excel och Word)

* Hämtas från SFOGs hemsida, <https://www.sfog.se/start/om-sfog/presentationer-fran-sfog-veckor/>

Bilaga 1 - Planerings och åtgärdskalender

Bokning av kongresslokal bör ske så tidigt som möjligt. Helst med tre års framförhållning.

Organisationskommittén bör konstitueras så tidigt som möjligt. Helst på hösten två år innan SFOG-veckan. Stående punkt på dagordning vid styrelsemöte ca 1 ½ år i förväg.

Senast året innan

Arbetande organisationskommitté	Våren
Utseende av lokalt ansvariga för olika symposier	Våren
Grovskiss av program	Våren
Kontakt med Meetagain kongressbyrå	Våren
förbokning av kongresslokaler och hotellrum	
Första kontakter med och föreläsare	Våren
Organisationskommitténs deltagande i årets SFOG-vecka i nära kontakt med arrangörer	Sommaren
Dokument <i>Mandat och särskilt stadgande angående "SFOG veckan"</i> underskrives av ordförande i SFOG och ansvarig kongresspresident i samband med att styrelsen förlägger sitt styrelsemöte till nästa års kongressort	Vår – Höst
Kontakter med föreläsare	Hösten
Planering av kvällsprogrammet	
Stående punkt på dagordning vid styrelsemöte i oktober är diskussion med organisationskommittén för nästa SFOG-veckas arrangör.	Hösten
Upphandling av kongresslokal	Dec-Jan

Året för SFOG-veckan – före och efter

Presentation på SFOGs verksamhetsmöte i januari	Januari
Påannonsering till Vårdfacket, Läkartidningen och Jordmodern	Februari
Kontakter med resebyrå om lämpliga till och från resor	Februari
Kvinnoläkaren nr 1 utkommer (deadline mitten av januari)	Februari
Material till hemsidan	Februari
Föreningssymposiet (SFOGs styrelse)	Mars
Kvarhållna fria tider för symposier och föredrag fastställs	April
Kontakter med föreläsare angående resor och hotell	April

Fortlöpande uppdatering av hemsidan	
Översiktsprogram med inbjudan till Kvinnoläkaren nr 2	Mars
Beställning av kvällsaktiviteter	Mars
Kvinnoläkaren nr 2 utkommer	April
Kongressorganisation med detaljplanering och ansvarighetsområden för utställningar, abstrakthantering, IT, massmedia, funktionärer (registrering, salsvärdar, postervärdar, kvällsaktiviteter) med schemaplanering för deltagande läkare, barnmorskor och sjuksköterskor på värd- och universitetskliniker	April
Separata påminnelser e-mail till v-chefer, professorer och SFOGs medlemmar som ombesörjes av SFOGs kansli	Maj
Förhöjd anmälningsavgift	Sl. Maj
Sista anmälan för abstrakt	Sl. Maj
Ritning över montrar i utställningsrummen kongress huset färdigställs	Sl. Maj
Möte med huvudsponsorer, planering av utställares platser och förmåner.	Juni
Abstraktsammanställning	Juni
Eventuella annonser från sponsorer och logotyper inkräves	Juni
Aktuell information till hemsidan innan sommaruppehåll	Innan midsommar
Deltagarlista till utställare	Juli/augusti
Organisationskommittén bjuder styrelsen på middag SFOG-veckan!	Dan före dan
ST-läkare på värdkliniken rapporterar till Kvinnoläkaren nr 4	Vecka 35
Utvärderingsmöte med organisationskommittén	September
Presentationer från veckan skickas till kansliet för hemsidan	Sept
Webbaserad utvärderingsenkät till deltagare/utställare	Aug-Sept
Rapportering och möte med SFOGs styrelse, revisionsförslag till Lathunden	Sept
Ekonomisk redovisning till SFOG (slutavräkning)	November
	Senast Dec / Jan

Bilaga 2 - Checklista SFOG-veckan / SFOG:s kanslis ansvar

Fortlöpande uppföljning av planerings- och åtgärdskalender gentemot SFOGs ordförande, skattmästare, vetenskaplig sekreterare och de lokala organisationskommittéerna.

Kontakt med kongressarrangör och kongressbyrå.

Skicka ut inbjudan/påminnelser till medlemmar via mail.

Se till att AR-grupper som skall ha möteslokal under veckan hör av sig. Skickar ut förfrågan via mail.

Boka hotellrum till styrelsen/kansli i god tid. Alltid svit till ordförande (för fördrink, sammankomst styrelsen innan bankett). Senare år har vi haft sammankomst i restaurang/mindre konferenssal. Detta med hjälp av kongressbyrån.

Se till att de får **bra** rum då de ska vara från söndag till fredag.

Stäm av att arrangörerna har bokat lokal för **verksamhetsmötet**.

Skicka ut kallelse till berörda, verksamhetschefer, ARG- och IRG-ordf, professorer, samt föreläsare. Lista över verksamhetschefer + prof skickas runt för uppdatering (i retur till kansliet) (Se till att alla presentationer sparas i datorn för att sedan göras om till pdf och skicka ut tillsammans med minnesanteckningar.)

Boka tåg/flyg till styrelsen/kansli i god tid.

Senast i juni skicka SFOG-veckans logga till arrangör för nästkommande år.

Styrelsemöte direkt innan veckan – ev ändringar/kompletteringar - årsmöte, föreningssymposiet, övriga ärenden mm.

Genrep årsmötesdagordning.

Kontakta internrevisorn för att försäkra sig om att revisionsberättelsen föredras vid årsmötet.

Inför Riks-ARG

Påminna ARGUS och se till att kallelse och program kommer ut – Boka lokal

Se till att alla redogörelser från AR-grupperna skickas innan mötet. PowerPoint presentation med det som ARGUS vill visa.

Inför Årsmötet

Göra PowerPoint med länkar – föredragningslistan (dagordningen)

- avlidna – tyst minut
- ekonomi + avgifter
- statistik, antal medlemmar, kvinnor/män, ålder
- ARG
- ev diplom till subspecialist Tumörkirurgi/Reproduktionsmedicin + beställa blomma

- diplom avgående styrelseledamöter, inhandla ramar + beställa blommor
- BK-priset (med motivering/Diplom/ram/Check/beställa blommor) nämns under mötet men **delas ut på banketten**
- diplom specialistexamen för utdelning

Göra diplom/checkar, beställa blommor till Bästa Föredrag och Poster Gynekologi resp Obstetrik delas ut under veckans gång.

Prissumman betalas av arrangören.

Arrangören ska informeras om att check/pengar 5.000:- x 4 ska delas ut under veckan. Göra en "låtsas-check" där information framgår hur pengarna betalas ut. (Det är arrangören som står för kostnaden 20.000:-.) Bedömargrupp utses av vetenskaplig sekreterare. Diplomen är förberedda, namn får fyllas i på plats. Diplomen delas ut i samband med avslutningen.

Avslutningscermoni:

Köp blommor till kongresspresident och till ansvarig för det vetenskapliga programmet.

SFOG-veckan börjar söndag med

Middag med arrangörerna Genomgång av årsmötesdagordningen med verksamhetschef, tillika ordförande för årsmötet. Ordföranden/Justeringsmännen ska **informeras** att det är snabba ryck gällande årsmötesprotokollet eftersom deadline för MB 4 brukar ligga redan veckan efter. Agenda sätts ihop tillsammans med arrangör för söndagens genomgång vid middagen.

SFOG-bord – Bra placering

(skiss/ utställningskarta redan mottagits tidigare under året och godkänts)

Dator med internetuppkoppling, ev tv, projektor, bildspel.

Ta med: Duk, Medlemsblad, ARG-rapporter, Diagnoshandbok, Jubileumsskrift, Pins, Tidskriftsställ, Småflaggor

OBS! Alltid konfirmera att det finns internetuppkoppling i föreläsningssalar och projektorer.

Se till att alla i styrelsen vet vad de har för uppgifter och var de ska vara/hjälpa till med IT-tekniken.

Vara behjälplig med div som behövs under veckan. Gärna få direkt pp-presentationer från föreläsningarna så dessa kan läggas upp efter dagens slut. Blir fortare klara så.

Efter SFOG-veckan

Renskriva årsprotokollet, skicka runt för underskrift, se till att redaktören får den rätta versionen innan deadline för publicering Medlemsbladet.

Renskriva/korrigerar minnesanteckningar från RIKS-ARG samt sammanställa alla redogörelser från AR-grupperna, skicka till redaktören för publicering i Medlemsbladet nr 4.

Se till att ordförande skriver tacktext för utlägg på hemsidan.

Samla presentationer från veckan, göra om till pdf och lägga upp ny presentationssida på hemsidan.
Göra ordning bild till kommande SFOG-vecka och lägga på hemsidan

Planera in första höst styrelsemöte på ort där nästa års vecka blir/kontakta arrangör/boka biljetter mm

Övrigt för kännedom

- Arrangören står för kostnader gällande anmälningsavgift och hotell för SFOGs styrelse (11p inkl ARGUS), OGU:s styrelse (10 p) samt kanslipersonal (2 p).
- Arrangörens resekostnader till styrelsemöten ska inrymmas i arrangörens budget.

Bilaga 3 - Mandat och särskilt stadgande angående "SFOG-veckan".

ÖVERENSKOMMELSE SFOG-VECKAN

Mandat och särskilt stadgande angående "SFOG-veckan".

SFOG avser att varje år arrangera en vetenskaplig kongress "SFOG-veckan". **From 2022 avser SFOG att arrangera SFOG-veckan vartannat år (jämma årtal).**

Kongressen bör hållas omväxlande i de olika sjukvårdsregionerna i Sverige. Ansvarig för kongressen är Universitetskliniken i sjukvårdsregionen men själva kongressen förläggs till en stad helst utanför universitetsstaden/Universitetssjukhusets upptagningsområde.

SFOGs styrelse beslutar med minst två års varsel, var kongressen skall äga rum.

Kongressen leds av en ansvarig kongresspresident, som utses av de arrangerande klinikerna. Kongresspresidenten utser lokal kommitté.

Kongressens vetenskapliga innehåll fastställs under ledning av kongresspresidenten av den lokala kommittén i samarbete med SFOGs vetenskapliga sekreterare och SFOGs styrelse.

~~Kongresspresidenten ansvarar för kongressens totala ekonomi. Kongressens ekonomi skall handläggas av en ekonomisk ledningsgrupp bestående av kongresspresidenten, kongressbyrån (Meetagain) och SFOGs skattmästare. Kongressens budget med garanti-summa, försäkringar och force majeure klausul skall godkännas av SFOGs styrelse. Den ekonomiska ledningsgruppen är ansvarig inför SFOG för att den godkända budgeten hålls. Arrangörsgruppens kostnader för genomförandet av mötet samt SFOGs styrelses, OGU:s styrelses samt kanslipersonalens kostnader för kongressavgift och hotell under SFOG-veckan skall täckas av kongressen. Budgeten för kongressen skall vara balanserad och inget överskott får förekomma. Vid eventuellt överskott ska detta fördelas 1/3 SFOG, 1/3 universitetsklinik och 1/3 arrangerande klinik. SFOG står som garant vid underskott. Kongresspresidenten adjungeras utan rösträtt till SFOGs styrelse, så att styrelsen fortlöpande hålles underrättad. **Är detta praxis fortfarande ???**~~

SFOGs styrelse utser en auktoriserad revisor som granskare av kongressens bokslut.

Kongresspresidenten förbinder sig att innan årsskiftet efter kongressens avslutande avge en skriftlig ekonomisk rapport till SFOGs styrelse **eller ingår det i Meetagains åtagande att göra detta????**

Kongresspresidenten förpliktar sig dessutom att vidarebefordra sina praktiska och ekonomiska erfarenheter till den efterföljande kongresspresidenten.

För SFOG

För organisationskommittén

Datum

Datum

Skattmästare SFOG

Kongresspresident

