

SFOG VECKAN + Lathund

Revision 2022-10-20, 13:e versionen

Michael Algovik



Innehållsförteckning

Inledning	3
Organisationskommittén	4
Första uppgiften	4
Allmänt om programmet	5
Återkommande fasta möten under SFOG-veckan	5
Ekonomi	6
Upphandlingar	7
Kongresslokal	7
Kongressbyrå-Meetagain	8
Avtal med ApplnConf/Invajo	8
Föreläsare och sponsorer	8
Sponsorer och utställare	8
Föreläsarnas arvoden och förmåner	8
Gåva till plenarföreläsare, funktionärsdress	8
Vetenskapliga programmet	9
Sponsrade föreläsningar:	9
Jävsförklaring är obligatorisk för alla föreläsare.	9
Hantering av abstrakt	10
Pristagare	10
Presentation av bästa avhandlingar	10
Presentation av bästa ST vetenskapliga arbete	11
Bästa poster och föredrag	11
Övriga pristagare	11
Kvällsprogrammet	11
Kommunikation	12
Hemsidan	12
App/Digital Webplattform	12
Sociala medier	12
Regler för pressmedverkan vid SFOG-veckan	12
Fotograf och skribenter – Kvinnoläkaren	13
Utvärdering	13
Övrigt att tänka på	14
Invigning och avslutning	14
Extra lokaler för möten	14
Funktionärer	14
IT	14
SFOG-kansliets och styrelsens ansvars- och arbetsuppgifter	14
Bilaga 1 - Planerings och åtgärdskalender	15
Bilaga 2 - Checklista SFOG-veckan: Kansliets och styrelsens ansvar	17

Lathund för SFOG-veckan, 13:e versionen

Inledning

Detta är trettonde 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 genomförandet av SFOG-veckan är något av det roligaste en universitets- och länsklirik kan göra! Det är ett stimulerande 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	
2020	Endast digital SFOG-dag		
2021	Göteborg (digitalt)	Göteborg	
2022	Linköping (hybrid)	Linköping	

Kommande SFOG-veckor:

2023 SFOG-veckan ersätts av NFOG i Trondheim
2024 Örebro vecka 36
2025 NFOG Uppsala
2026 Stockholm

Lathund för SFOG-veckan, 13:e versionen

För att lyckas med SFOG-veckan måste man börja planera i god tid. Det är SFOGs styrelse som ca tre år innan, i samband med årsmötet, erbjuder uppdraget till respektive universitetsklinik enligt ett rullande schema. Denna har därefter mandat att besluta om en länsklirik ska stå för det lokala arrangemanget, eller om man vill stå för arrangemanget lokalt på universitetskliniken.

I slutet av denna lathund finns en sammanfattning av förberedelserna i en planerings- och åtgärdskalender (*Bilaga 1*).

Organisationskommittén

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
- Lokal barnmorskerepresentant
- Ansvarig för kontakterna med kongressbyrån, Meetagain

Kongresspresidenten är ansvarig för att sammankalla och leda mötena i den lokala organisationskommittén. Organisationskommittén behöver arbetstid för ledning, samspel och delegering. Ge gärna gruppen möjlighet att delta i minst en tidigare SFOG-vecka. Använd *Planerings- och åtgärdskalender (Bilaga 1)* och protokollför alla möten med åtgärdskalender.

Första uppgiften

Ta så snart organisationskommittén är formerad kontakt med kongressbyrån Meetagain, som har uppdraget att ta in offerter och göra bokningar. Första uppgiften är att begära in offert på lokal för kongressen, banketten samt preliminär boka stadens hotellrum. Meetagain hjälper till med detta.

Uppgifter för SFOGs styrelse och lokala organisationskommittén året innan:

- Styrelsen och representanter för kommittén träffas i samband med första styrelsemötet under hösten året innan den aktuella SFOG-veckan.
- SFOGs styrelse förlägger 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.

Allmänt om programmet

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

De senaste åren har lärt oss att mötet ibland kan behöva anpassas efter olika yttre faktorer och då genomföras i hybridform eller helt digitalt. Beslut om mötets form fattas av styrelsen i samråd med lokala organisationskommittén senast i januari samma år.

Programmet ska vända sig till obstetiker, samt gynekologer i både öppen och slutna 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. Öppenvårdsgynekologerna 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 och SFOGs intressegrupper för förslag på symposier. OGU planerar sina programpunkter i samverkan med övriga i kommittén.

Återkommande fasta möten under SFOG-veckan

- A. Möten som ingår i huvudprogrammet:
 - a. Årsmöte och föreningssymposium (fackligt symposium) ska ligga på onsdagen och planeras av SFOGs styrelse. Dessa möten är i första hand tänkta för föreningens medlemmar och det ska inte arrangeras andra möten som riktar sig till gynekologer och obstetiker samtidigt. Möten som i första hand har inriktning mot barnmorskor kan lämpligen arrangeras samtidigt.
 - b. Kvalitetsregistren (Gravreg, Gynop, SQRGC, Q-IVF och NKCx) kan lämpligen presentera sina resultat i anslutning till andra relevanta programpunkter för att tydliggöra den kliniska kopplingen.
 - c. Ett möte arrangeras av Mödra Mortalitet-ARG (MM-ARG), 1 h 30 m.
 - d. Ett möte arrangeras av SNAKS för presentation av aktuella nationella studier, 1 h 30 m.
 - e. Övriga ARG- och intressegrupper har inga fasta programpunkter men är välkomna att ge förslag till programmet.
- B. Möten som arrangeras utanför huvudprogrammet
 - a. Svenskt nätverk för nationella kliniska studier inom Ob/Gyn (SNAKS) arrangerar oftast ett lunchmöte. Ordf. i styrgruppen kontaktas.
 - b. SNAKS styrgruppsmöte, ordf. kontaktas.
 - c. Studierektorsnätverket SNÄV, möte för studierektorer, utbildningsnämnden kontaktas.
 - d. Kvalitetsnämnden, SFOGs kvalitetssekreterare sammankallar.
 - e. OGU:s styrelse har lunchmöte på måndagen. Arrangeras av OGU-representant i organisationskommittén i samråd med OGU's ordförande.
 - f. AR-grupperna kan arrangera egna möten efter behov. Lokal för dessa möten tillhandahålls i den mån det är möjligt, efter förfrågan i förväg från respektive AR-grupp.
 - g. Verksamhetsmöte förläggs till fredag i en bra föreläsningssal på konferensanläggningen eller annan lättillgänglig bra möteslokal. I

Lathund för SFOG-veckan, 13:e versionen

samband med mötet serveras lunch. Antal deltagare ca. 50-100. SFOGs kansli sköter inbjudningar och styrelsen arrangerar mötesinnehållet. Kan vid behov arrangeras digitalt.

Ekonomi

Kongresspresidenten ansvarar för kongressens totala ekonomi, vilken ska handläggas av en ekonomisk ledningsgrupp bestående av kongresspresidenten, den lokala organisationskommittén, kongressbyrån Meetagain och SFOGs skattmästare. Kongressens budget med garantisumma, försäkringar och force-majeure-klausul skall godkännas av SFOGs styrelse. Budget för de senaste fysiska SFOG-veckorna har legat på ca 2,5-3 Mkr.

Den ekonomiska ledningsgruppen är ansvarig inför SFOG för att den godkända budgeten hålls. Organisationskommitténs egna kostnader för genomförande av, och deltagande i, mötet samt SFOGs (12 pers inkl. ARGUS), OGU:s styrelses (10 pers) och kanslipersonalens (2 pers) deltagaravgifter och hotellkostnad under SFOG-veckan skall täckas av kongressen, liksom den avslutande middagen på torsdagen.

Även prissumman för bästa föredrag och poster inom Obstetrik respektive Gynekologi, 4 x 10000 kr ska ingå i budgeten. (Pristagaren erhåller 5000 kr, men summan ska också täcka sociala avgifter och skatt.)

Övriga priser har annan finansiering;

ACTA prize (5000 danska kronor) till bästa ST-arbete (sedan 2015) bekostas av NFOG (AOGS) och avhandlingspris (sedan 2016, 5000 kr) 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 budgeten 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.
- I övrigt ska budgeten för SFOG-veckan eftersträva ekonomisk balans.
- Skulle budget inte gå ihop ersätts ej de administrativa kostnaderna enligt ovan - då ska länsklirik, universitetsklirik och SFOG vardera reducera dessa belopp med lika stor andel och totalt så mycket att budgeten går ihop.
- I de fall budgeten inte går ihop även om inga administrativa avgifter tas ut står SFOG för underskottet.
- Ett eventuellt ytterligare överskott tillfaller SFOG. SFOGs styrelse kan besluta att fondera dessa medel 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

Lathund för SFOG-veckan, 13:e versionen

kansliet.

Tag gärna 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.

Organisationskommittén stämmer av förslag på avgiftsmodell med SFOG och Meetagain där individuella avgifter är praxis, med möjlighet till en lägre avgift om man endast tar del av det digitala materialet i efterhand. Kutym är att pensionärer betalar en reducerad avgift.

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

Upphandlingar

Kongresslokal

Upphandling av kongresslokal bör vara klar allra senast i januari året innan kongressen. Obs! Innan avtal skrivs för kongresslokal stäm av med SFOG:s styrelse och Meetagain (kongressbyrån).

Offerter på kongresslokal inkl teknik och personalkostnad:

- Målsättning är att alla aktiviteter är i samma hus. Planera för ca 250-500 deltagare per dag, största antalet deltagare vanligen på onsdagen. Ca 250-350 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 SFOG:s styrelse, vetenskaplig nämnd och eventuellt ett rum för presskonferenser. Möteslokal för 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.
 - Föreläsningarna spelas in för att vara tillgängliga i efterhand.
- Logistiken för luncher och kaffe måste vara väl planerad, också för bästa exponering av sponsorutställningen. Ett sätt att locka kongressdeltagare till utställningen kan vara att ha någon form av "speakers corner".
- Flaggstänger för SFOG:s flagga utanför kongressbyggnaden, samt "roll-ups" vid entrén och blomdekorationer i föreläsningssalarna ska finnas.
- Utställningsyta för industriutställningar ska vara minst 1000 m².
- Digital posterpresentation ska finnas måndag till torsdag i anslutning till utställningen, vissa posters väljs ut för muntlig posterpresentation i form av 5 minuters föreläsning.

Lathund för SFOG-veckan, 13:e versionen

Kongressbyrå-Meetagain

Bindande avtal finns med kongressbyrån Meetagain som PCO för SFOG-veckan t.o.m. 2026. Kontaktperson: Ewa-Karin Frank, Meetagain Konferens AB, Adress: Torshamnsgatan 35, Kista, tel: 08-664 58 00. E-post: ewa-karin@meetagain.se. Meetagain har som grunduppdrag att hantera projektledning, tidsplanering, budget, ekonomi, kontakter med sponsorerna, samt anmälan och deltagarhantering. Detaljerat avtal och underlag finns att tillgå via kansliet.

Avtal med AppInConf/Invajo

I avtalet med Meetagain är det inkluderat ett avtal med AppInConf/Invajo för app/webbplattform, hemsida, teknik vid mötet såsom inspelning, samt hantering av abstracts.

Föreläsare och sponsorer

Sponsorer och utställare

Våra kontakter med företagen är av utomordentlig vikt. Utställare och sponsorer svarar för mer än hälften av intäkterna vid SFOG-veckorna. Sponsorer bör dock ha produkter som på ett rimligt sätt kan kopplas till kärnverksamheten obstetrik och gynekologi. Vid tveksamheter ska styrelsen tillfrågas och fatta beslut om det är en lämplig produkt.

Konferensbyrån Meetagain sköter alla kontakter med sponsorer och planering av utställningen. Ett dialog-möte med potentiella sponsorer, Meetagain och organisationskommittén arrangeras i god tid innan SFOG-veckan. Kostnaden ingår i budget.

Medlemmar i organisationskommittén uppmanas besöka utställningen och hälsa sponsorer på första dagen.

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 får också resa, logi och dagavgift betald. Grundregeln är att arvoden **inte** utbetalas!

Barnmorskor och läkare inom specialiteten (inklusive pensionärer) betalar kostnader för resa, uppehåll och dagavgift även om de medverkar vid symposier, som föreläsare eller på annat vis. Den som är ansvarig för det vetenskapliga programmet skall informera samtliga föreläsare, moderatorer med flera om att ovanstående gäller.

Gåva till plenarföreläsare, funktionärsdress

Planera och begär eventuell offert för kongressströjor och gåvor. Istället för gåvor till föreläsarna kan arrangören, i samråd med SFOG, besluta att skänka ett belopp till någon välgörenhetsorganisation.

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 med fördel adjungeras till den lokala organisationskommitténs möten angående det vetenskapliga programmet. Som hjälp att förbereda det vetenskapliga programmet kan förlaga från tidigare år, se hemsidan, användas.

Tänk på att utländska plenarföreläsare bör kontaktas minst 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 preliminär version av 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. Tilltänkta föreläsare och symposiedeltagare bör kontaktas året innan. Ha fortlöpande kontakt med SFOGs vetenskapliga sekreterare. Föreläsarna ska informeras om att i förväg skicka in sina presentationer till AppInConf/Invajo.

Som grundplanering bör det vara två parallella sessioner varje dag förutom vid plenarföreläsningarna. Ha gärna luckor i programmet fram till i mars. Särskilda barnmorskesymposier läggs parallellt med årsmötet och föreningssymposiet. Det hindrar inte att vetenskapligt aktiva barnmorskor också är med i planeringen av övriga symposier. OGU svarar för sina symposier och arrangerar 3 x 90 minuters symposier eller andra möten öppna för alla besökare och workshops i samråd med SFOGs styrelse och den vetenskapliga kommittén. Tänk på att undvika att lägga programpunkter som kan vara av stort intresse för ST parallellt med OGU-symposierna. Ämnet för föreningssymposiet beslutas av SFOGs styrelse och det fastställs under våren.

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

Lathund för SFOG-veckan, 13:e versionen

hemsidan (www.sfog.se) under SFOG-veckan/Information till arrangörer.

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 föreläsare ska i förväg vara informerade om att föreläsningarna kommer att spelas in och även läggas ut på SFOGs hemsida som pdf i efterhand. 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/webplattformen och får inför SFOG-veckan en inloggning på SFOGs hemsida för att kontinuerligt lägga in alla presentationer på hemsidan. Meetagain ansvarar för insamling av alla föreläsningar och överföring till Invajo/AppInConf.

Hantering av abstrakt

Avtal finns med AppInConf/Invajo för hantering av abstrakt och den ansvarige för det vetenskapliga programmet ska hålla kontakten med dem. Granskning av abstrakt görs av den vetenskapliga sekreteraren, ledamöterna i den vetenskapliga nämnden och den som är ansvarig för det vetenskapliga programmet.

Beslut om vilka abstrakt 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 abstrakt (fria föredrag och posters) är vanligen 25-40.

Ansvarig för det vetenskapliga programmet och vetenskapliga sekreteraren bestämmer i samråd när abstraktsidan ska stängas, **helst före 15 maj**. Abstrakttiden bör endast i undantagsvis förlängas. De som accepterats för fria föredrag och posters bör meddelas i början av juni. Den lokalt ansvarige för det vetenskapliga programmet meddelar abstraktförfattaren om abstrakt är godkänt för föredrag eller poster.

- Programvaran har funktioner för översikt, granskning, redigering och automatgenererade brev med meddelande till dem som skickat in abstrakt.
- Länkar till inlämningsidan skickas ut till deltagarna med e-post. Inlämningsidan är skyddad med användarnamn och lösenord.
- Såväl administration som granskning sker över 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 abstrakt även sortering, listhantering och programläggning av abstrakts och författare.
- Abstraktförfattaren får information om processen dels genom inlämningsidan, dels genom e-post.

Pristagare

Presentation av bästa avhandlingar

Vetenskapliga nämnden utser bästa gynekologiska och bästa obstetriska avhandling, efter nominering från lärosätena. Dessa båda avhandlingar presenteras under SFOG-veckan vid en särskild session. De två avhandlingarna

Lathund för SFOG-veckan, 13:e versionen

bör få 15 minuter vardera för presentation. Priset utdelas av vetenskapliga sekreteraren under banketten varför avhandlingssessionen ska ligga senast under onsdagen i programmet. Sessionen för bästa avhandling kan med fördel kombineras med presentation av bästa ST-arbete, se nedan.

Presentation av bästa ST vetenskapliga arbete

Utbildningssekreteraren är ansvarig för att utse och introducera årets bästa ST-arbete. Urvalet görs bland dem som genomgått specialistexamen sedan föregående SFOG-vecka. Abstrakt skickas in efter anmodan. Lämpligen kan tre arbeten presenteras och tid för presentationerna är ca 15 minuter.

Vetenskapliga nämnden och utbildningssekreteraren utser bästa ST-arbete efter den muntliga presentationen. Priset utdelas av utbildningssekreteraren under banketten varför sessionen ska ligga senast under onsdagen i programmet.

Bästa poster och föredrag

Vetenskapliga sekreteraren och den vetenskapliga nämnden bedömer fria föredrag och posters och utser bästa föredrag och bästa poster inom gynekologi/reproduktionsmedicin respektive obstetrik. Dessa priser delas ut av vetenskapliga sekreteraren under banketten. Pristagarna erhåller 5000 kr vardera och kostnaderna ingår i kongressens budget.

Övriga pristagare

”Acta prize” 5000 DKR, för bästa ST- vetenskapligt arbete, finansieras av NFOG och delas ut av utbildningssekreteraren vid banketten.

SFOG pris för bästa avhandlingar, 5000 kr vardera, finansieras av SFOG och delas ut av vetenskapliga sekreteraren under banketten.

Berndt Kjessler-priset, 15000 kr, delas ut av ordförande under banketten.

OGU-pris för årets handledare delas ut under banketten av OGU:s ordförande, som även meddelar pristagaren när priset delas ut.

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.

- Måndag ordnas det ett välkomstmangel med enklare förtäring.
- Tisdag anordnar OGU tillsammans med lokala ST-läkare.
- Onsdag kväll är det den stora konferensmiddagen. Den lokala kommittén beslutar om man vill ha bordsplacering vid middagen. En toastmaster bör utses. De priser som delas ut under kvällen är bästa ST-arbete (ACTA prize), bästa postrar och föredrag, bästa avhandlingar, OGU-priset, samt Berndt Kjessler-priset.
- Torsdag hålls en avslutande middag med deltagande från organisationskommittén, styrelse, kansliet, samt Meetagain.

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

Lathund för SFOG-veckan, 13:e versionen

begränsad underhållning och vetenskapliga inslag skilda från underhållningen.

Begär in anbud för kvällsaktiviteter:

- Offerter inkluderande mat, serveringspersonal, ev. vaktbolag, arrangemang, transporter och underhållning.
- Måltidspriser och dryck måste följa Skatteverkets och industriavtalets regler.

Använd skrivna kontrakt med lokaluthyrare. Kontrollera att utskänkningstillstånd finns.

Kommunikation

Hemsidan

Avtal finns via Meetagain med Invajo/AppInConf för hemsidan www.sfogveckan.se. Ansvaret för innehållet på hemsidan för SFOG-veckan ligger hos den lokala organisationskommittén och bör tidigt vara så detaljerat och intresseväckande som möjligt. Hemsidan bör utformas med ett likartat utseende varje år. Domänen www.sfogveckan.se ägs av SFOG och kan användas oberoende av vem som bygger sidan.

Hemsidan länkas också från SFOGs hemsida och bör öppnas senast i mars. Översikts- och detaljprogram, socialt program, kongresslokaler, hotell, bilder, turistinformation, sponsor-loggor, script och länkar bör så långt som möjligt förarbetas för att läggas ut på hemsidan.

Tänk på att all information på hemsidan ska överensstämma med appen/digitala plattformen. Organisationskommitténs ansvarar för att meddela eventuella ändringar som görs i arbetet med programmet till Meetagain eller direkt till Invajo/AppInConf.

Glöm inte bort att **alla** deltagare, inklusive föreläsarna, måste anmäla sig via hemsidan för att underlätta administrationen.

App/Digital Webplattform

Avtal finns via AppInConf/Invajo. Appen/plattformen aktiveras innan kongressen och anmälda deltagare får en länk att gå logga in med. Med denna lösning finns inget behov av att trycka någon programbok.

Sociala medier

Använd SFOGs Facebook för att göra reklam för mötet och lägga ut aktuell information, helst med bilder. Deltagarna kan lämpligen uppmuntras att tagga egna inlägg med *#sfogveckan20XX*.

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*

Lathund för SFOG-veckan, 13:e versionen

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.

Fotograf och skribenter – Kvinnoläkaren

I medlemstidningen Kvinnoläkaren nr 4 rapporteras SFOG-veckan med protokoll från årsmöte, 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 är nödvändigt, men gärna kommentarer om debatter och frågeställningar.

Materialet skickas till redaktören för Kvinnoläkaren via mail, observera manusstoppen. 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, återrapportering till arrangör och informationen skickas vidare till nästa års arrangörer.

Övrigt att tänka på

Invigning och avslutning

Vid invigningen talar kongresspresident och SFOGs ordförande och eventuellt fler efter önskemål. Vid avslutningen talar kongresspresidenten, eventuellt någon ytterligare från organisationskommittén, representant för nästa SFOG-vecka och SFOGs ordförande (sista ordet).

Extra lokaler för möten

Boka lokal för verksamhetsmöte, SNÄV (studierektorer), SNAKS, vetenskapliga nämnden, kvalitetsnämnden. 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 och agerar värdar på kongressen. De hjälper till att välkomna och guida deltagare, agera mikrofonlöpare mm. Utse en sammankallande som träffar funktionärerna på morgonen och planerar arbetet för dagen.

IT

Organisationskommittén rekommenderas att använd så mycket IT-medier som möjligt i förberedelsearbetet, exempelvis med videokonferenser, gemensam lagring och access till alla dokument, protokoll, planeringsdokument, abstrakt och ständigt uppdaterad deltagarförteckning.

Under symposier och föreläsningar ska moderatorn ha tillgång till någon form av IT-verktyg om deltagare vill lämna skriftliga frågor. Vill man ha omröstningar finns olika digitala lösningar av mentometertyp. Detta måste i så fall avtalas i god tid.

SFOG-kansliets och styrelsens ansvars- och arbetsuppgifter

Se bifogad checklista (Bilaga 2)

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 styrelsemöten ca 1 år i förväg.

Året innan aktuell SFOG-vecka

Upphandling av kongresslokal	Minst 2 år innan
Arbetande organisationskommitté	Våren
Utnämning av lokalt ansvariga för olika symposier	Våren
Grovskiss av program	Våren
Kontakt med Meetagain kongressbyrå och förbokning av kongresslokaler och hotellrum	Våren
Första kontakter med moderatorer, symposiedeltagare och föreläsare	Våren
Organisationskommitténs deltagande i årets SFOG-vecka i nära kontakt med arrangörer	Sommaren
styrelsen förlägger sitt styrelsemöte i september till nästa års kongressort	Hösten
Dialogmöte med sponsorer/utställare när preliminärt program och budget är klart	Hösten
Fortsatta kontakter med föreläsare	Hösten
Planering av kvällsprogrammet	
Stående punkt på dagordning vid varje styrelsemöte är diskussion med organisationskommittén för nästa SFOG-vecka	Fortlöpande

Lathund för SFOG-veckan, 13:e versionen

Året för SFOG-veckan – före och efter

Presentation på SFOGs verksamhetsmöte i januari	Januari
Slutligt beslut i vilken form mötet ska hållas	Januari
Påannonsering till Vårdfacket, Läkartidningen och Jordemodern	Februari
Kontakter med resebyrå för reseplanering	Februari
Kvinnoläkaren nr 1 utkommer (deadline mitten av januari)	Februari
Material till hemsidan	Mars
Fortlöpande uppdatering av hemsidan	
Översiktsprogram med inbjudan till Kvinnoläkaren nr 2	Mars
Bokning av kvällsaktiviteter	Mars
Föreningssymposiet (SFOGs styrelse)	April
Kontakter med föreläsare angående resor och hotell	April
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 annan personal på värd- och universitetsklinik	April
Separata påminnelser e-mail till v-chefer, professorer och SFOGs medlemmar som ombesörjes av SFOGs kansli	Maj
Sista anmälan för abstrakt	Maj
Ritning över montrar i utställningsrummen kongress huset färdigställs	Maj
Möte med huvudsponsorer, planering av utställares platser och förmåner	Juni
Abstraktsammanställning	Maj
Besked till fria föredrag och postrar	Juni
Eventuella annonser från sponsorer och logotyper inkräves	Juni
Aktuell information till hemsidan innan sommaruppehåll	Innan midsommar
SFOG-veckan!	Vecka 35/36
ST-läkare på värdkliniken rapporterar till Kvinnoläkaren nr 4	September
Utvärderingsmöte med organisationskommittén	Sept
Presentationer från veckan skickas till kansliet för hemsidan	Aug-Sept
Webbaserad utvärderingsenkät till deltagare/utställare	Sept
Rapportering och möte med SFOGs styrelse, revisionsförslag till Lathunden	November
Ekonomisk redovisning till SFOG (slutavräkning)	Senast December

Bilaga 2 - Checklista SFOG-veckan: Kansliets och styrelsens ansvar

Fortlöpande uppföljning av planerings- och åtgärdskalender för SFOGs ordförande, skattmästare, vetenskaplig sekreterare och den lokala organisationskommittén, samt kansliet.

Fortlöpande kontakt med kongressarrangör och kongressbyrå.

Skicka ut inbjudan/påminnelser till medlemmar via mail.

Stäm av med valberedningen att förslag finns till de positioner som ska besättas vid årsmötet och se till att de presenteras kort med bild i KL nummer 3.

Skicka ut förfrågan via mail till alla AR-grupper för att stämma av om de vill ha möteslokal under veckan.

Boka hotellrum till styrelsen/kansli i god tid. Se till att alla får **bra** rum då de ska vara från söndag till fredag. Alltid svit till ordförande (för fördrink och sammankomst med styrelsen innan banketten). Detta ordnas med hjälp av kongressbyrån.

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

Styrelsemöte under veckan innan mötet: ev. ändringar/kompletteringar, föreningssymposiet, verksamhetsmötet, samt genrep årsmötesdagordning.

Möta den lokala kommittén på söndag kväll för en sista avstämning innan mötet börjar.

Inför Årsmötet:

Kontakta internrevisorn för att säkerställa att revisionsberättelsen finns tillgänglig vid årsmötet.

Stäm av med organisationskommitténs ordförande att denne är beredd att vara ordförande vid årsmötet (ska föreslås av valberedningen).

Göra PowerPoint innehållande föredragningslistan (äldre PP finns i Sharepoint och kan användas som mall).

- avlidna – tyst minut
- ekonomi + avgifter
- statistik, antal medlemmar
- kort verksamhetsberättelse
- ARG
- avtackning av avgående styrelseledamöter
- diplom till subspecialist Tumörkirurgi/Reproduktionsmedicin+blomma
- diplom för specialistexamen+blommor
- BK-priset (med motivering/Diplom/ram/Check/beställa blommor) nämns under mötet, men delas ut på banketten
- Ordförande/justeringspersonerna ska informeras att årsmötesprotokollet måste färdigställas skyndsamt, eftersom deadline för KL 4 ofta ligger kort efter mötet.

Lathund för SFOG-veckan, 13:e versionen

Priser:

Bästa avhandling à 5000 kr i Gynekologi respektive Obstetrik utses av Vetenskapliga nämnden och delas ut under banketten.

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

Arrangören ska informeras om att check/pengar 4 x 5000 kr ska delas ut under veckan. Göra en "låtsas-check" där information framgår hur pengarna betalas ut. Diplomen är förberedda och namnen får fyllas i på plats. Priserna delas ut i samband med banketten.

Avslutningscermoni:

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

SFOG-bord

Ska ha central placering och dator med internetuppkoppling, ev tv, projektor, bildspel.

Verksamhetsmötet:

Stäm av att arrangörerna har bokat lokal och förtäring för **verksamhetsmötet** på fredagen.

Skicka ut kallelse till berörda, verksamhetschefer, ARG-ordföranden, intressegrupperna, professorer, samt vidtalade föreläsare. Lista över verksamhetschefer + professorer skickas runt för uppdatering. (Se till att alla presentationer sparas för att kunna skickas ut tillsammans med minnesanteckningar.)

Övrigt:

Se till att alla i styrelsen vet vad de har för uppgifter och om de ska vara behjälpliga med mickar etc. vid årsmötet.

Efter SFOG-veckan:

Renskriva årsmötesprotokollet, skicka runt för underskrift, se till att redaktören får den rätta versionen innan deadline för publicering i Kvinnoläkaren. ARGUS ska sammanställa alla redogörelser från AR-grupperna, skicka till redaktören för publicering i Medlemsbladet nr 4.

Webmaster stämmer av med Meetagain att presentationerna från veckan görs om till pdf och läggs upp på presentationssidan på hemsidan.

Planera in höstens första styrelsemöte på orten där nästa års vecka planeras och kontakta arrangör, boka biljetter mm.