

Hur ordnar man Utbildningsdag och Vårmöte i Nuklearmedicin – kort handledning

Allmänt om vårmöte i Nuklearmedicin

Svensk Förening för Nuklearmedicin (SFNM) utser lokalarrangör för utbildningsdag och vårmöte ca 1,5-2 år innan mötet, som arrangeras i maj månad. Den lokala arrangören har huvudansvar för arrangemanget och förväntas löpande informera SFNMs styrelse som bistår vid behov. SFNM har ekonomiskt huvudansvar för Vårmöten i nuklearmedicin.

Innehåll

Dagen innan vårmötet förläggs en utbildningsdag i första hand riktad till sjuksköterskor och BMA inom nuklearmedicin. Lokalarrangör arrangerar och väljer inriktning på dagen. Utbildningsdagen kan om lokalarrangören önskar göras i samarbete med Svensk Förening för Radiofysik.

När det gäller vårmötet ansvarar lokalarrangör för utformning av program så att temasessioner, symposier och fria föredrag kan genomföras med högt vetenskapligt innehåll. I samband med varje vårmöte ska hållas en utställning.

Ekonomi

Vårmöte bör gå med vinst. Vinsten efter bokslut fördelas lika mellan SFNM och den lokala arrangören. Den lokala arrangören gör en budget och efter avslutat vårmöte en ekonomisk slutrapport som delges SFNMs styrelse. Vid underskott har SFNM ansvar för uppkommen skuld gentemot fordringsägarna.

Övriga villkor

Se SFNM: Policydokument för arrangemang av ”Vårmöte i Nuklearmedicin”

Planering och genomförande

När man fått uppdraget som lokalarrangör är de första sakerna att göra:

- 1) Besluta om man skall göra det praktiska arbetet själv eller om man skall ta hjälp av en kongressbyrå. Att göra allt själv kan vara mycket jobb men spar pengar. Väljer man att anlita kongressbyrå kan man koncentrera sig på innehållet i programmet. Man kan välja vilka delar man vill att kongressbyrån skall ta hand om. Skall man som enskilt sjukhus anlita en kongressbyrå kan tjänsten behöva upphandlas. Som alternativ kan SFNM teckna avtalet med kongressbyrån, efter att lokalarrangören tagit in anbud och valt byrå. SFNM behöver som förening inte göra någon upphandling.
- 2) Bestäm datum. Utbildningsdagen brukar vara en onsdag och vårmötet torsdag-fredag i maj. Kontrollera så att mötet inte kolliderar med andra kända möten.
- 3) Välj och boka lokal och hotell. Har man en kongressbyrå kan de hjälpa till med förslag och bokningar. Man får räkna med upp till 250 deltagare. Det skall finnas plats för ett 15-tal utställare, samt plats för posterutställning.

Det är bra om ovanstående är klart till vårmötet som arrangeras året innan.

I samband med vårmötet året innan:

- 1) Åk gärna på vårmötet året innan för att få idéer. Man kan också ta kontakt med tidigare arrangörer för tips och råd.
- 2) Vid vårmötets avslutning får man några minuter att göra reklam för nästa möte.

Under hösten året innan vårmötet:

- 1) Under hösten planeras programmet till utbildningsdag och vårmöte. Det är bra att ha programmet klart i januari så att man kan skicka ut inbjudan och program i februari.
- 2) Tidigt under hösten skall man göra en budget, som skall skickas till SFNM:s styrelse för godkännande.
- 3) Utbildningsdagen bör börja så att de flesta kan åka hemifrån på morgonen samma dag och kan avslutas ca 16:30
- 4) Vårmötets första dag börjar så att de som inte deltar i utbildningsdagen kan åka hemifrån på morgonen samma dag. Vårmötet brukar avslutas med lunch på fredagen.
- 5) Programmet för utbildningsdagen är fritt och består av föreläsningar, ofta inom något tema. Man kan föreläsa själv och bjuda in föreläsare utifrån.
- 6) Vårmötet bör innehålla temasessioner/symposier, föreläsningar, men också fria föredrag. Det skall också finnas tid för årsmöte i SFNM.
- 7) Deltagare i vårmötet bör uppmanas att skicka in abstract som antingen presenteras muntligt i form av fria föredrag eller som postrar.
- 8) Vårmötet skall ha en hemsida. Denna öppnas lämpligen under hösten och information kan läggas ut allt eftersom. En länk till hemsidan bör finnas på SFNM:s hemsida. Har man en kongressbyrå kan man låta dem sköta hemsidan och själv enbart bestämma vad som skall läggas ut.
- 9) Planera och boka lokal för kvällarna. På kvällen efter utbildningsdagen är det brukligt med en enklare middag, t ex buffé. På torsdagskvällen är det brukligt med en större lite festligare middag med dans och gärna lite underhållning.
- 10) I oktober kan man ev skicka ut en första information om var och när vårmötet är till alla medlemmar i SFNM. Mailadresser kan erhållas från styrelsen.
- 11) I oktober kan man också skicka ut en första inbjudan till olika företag med information om möjligheten att delta som utställare. Det bör finnas montrar av olika storlekar, där man betalar efter monterstorlek. Man kan med fördel kontakta de företag som var utställare året innan.
- 12) Man kan ha sponsorer förutom utställare. Det är trevligt med kongressväskor och det kan man få sponsring till. Företag kan också sponsra föreläsares resa och hotell. Man kan också erbjuda annonser i programhäftet.
- 13) Farmaceuterna vill ibland ha ett eget program på torsdag em. Kontakta farmaceuterna och efterhör om de planerar något möte. I så fall behövs särskild lokal för detta.
- 14) SFNM:s styrelse brukar ha styrelsemöte på torsdag lunch. Efterhör hur styrelsen vill ha det och boka särskild lokal för detta där lunch kan serveras.

Januari:

- 1) Nu bör programmet vara i det närmaste klart och alla föreläsare inbjudna.

Februari:

- 1) Dags att skicka ut inbjudningar till alla medlemmar, samt öppna för anmälningar. Ett tips är att efter ett visst datum t ex 1 månad innan vårmötet höja deltagaravgiften, annars kommer anmälningarna in väldigt sent. Det kan vara bra att uppmuntra till inskickande av abstract och informera om SFNM:s pris för bästa abstract.
- 2) Man skall kunna anmäla sig till utbildningsdag och vårmöte separat. Middagarna bör ingå i deltagaravgiften. En del deltagare som inte deltar i utbildningsdagen kommer under onsdagen och vill då delta i middagen på onsdagskvällen.
- 3) Det kan vara bra att sätta dead-line för abstract några dagar efter EANM har dead-line för abstract.
- 4) Ny information till möjliga utställare kan skickas ut.

Mars:

- 1) Dags att sätta samman programhäftet.
- 2) Dags att utse moderatörer till de olika delarna av mötet.

April:

- 1) Abstracten bör nu ha kommit in. Lokalarrangör väljer ut vilka som presenteras muntligt och vilka som blir postrar och informerar de som skickat in. Man behöver också ge instruktioner om posterstorlek.
- 2) SFNM:s styrelse utser en vinnare av bästa abstract och delar i anslutning till avslutningen av vårmötet ut ett pris. Om det inkommit många abstract bör styrelsen kontaktas innan mötet så att styrelsen får möjlighet att läsa abstracten i förväg.

Maj:

- 1) Tryckning av programhäfte.

Utbildningsdag och vårmöte genomförs

Efter vårmötet

- 1) Ekonomisk redovisning görs och skickas till SFNM:s styrelse.
- 2) Överskottet delas lika mellan SFNM och lokalarrangören.
- 3) SFNM:s del av överskottet betalas till SFNM innan årsskiftet.
- 4) Gör en sammanställning av erfarenheterna av att arrangera vårmötet och lämna till nästa års arrangör.

Programpunkter som är obligatoriska under vårmötet:

- 1) Fria föredrag
- 2) Årsmöte SFNM 30 minuter under fm sista vårmötesdagen
- 3) Utdelning av posterpris
- 4) Presentation av nästa års arrangör

Programpunkter som bör vara med:

- 1) BMA/sköterskor har de senaste åren gjort en enkät om hur en us görs på olika avdelningar. Resultatet har presenterats på vårmötet och därefter lagts ut på SFNM:s hemsida under Info-bank.

Styrelsen mars 2011