



## Hur arrangerar 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 lokalarrangören för utformning av program så att temasessioner, symposier och fria föredrag kan genomföras med ett vetenskapligt innehåll på hög nivå. I samband med varje vårmöte ska en utställning hållas.

### **Ekonomi**

Vårmötet 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 SFNMs "Avtalsdokument för arrangemang av Vårmöte i Nuklearmedicin" som tillhandahålls av SFNMs ordförande.

### **Planering och genomförande**

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

- 1) Besluta om man ska göra det praktiska arbetet själv eller om man ska ta hjälp av en kongressbyrå. Att göra allt själv kan innebära mycket jobb men sparar pengar. Väljer man att anlita en kongressbyrå kan man koncentrera sig på innehållet i programmet. Man kan välja vilka delar man vill att kongressbyrån ska ta hand om. Ska 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) Bestämma 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. Anlitar man en kongressbyrå kan de hjälpa till med förslag och bokningar. Man får räkna med upp till 250 deltagare. Det ska finnas plats för 15-20 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.
- 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 ska man göra en budget, som ska skickas till SFNMs 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 och föreläsningar, men också fria föredrag. Det ska också finnas tid för SFNMs årsmöte, samt Equalis' presentation (se punkt 12).
- 7) Deltagare i vårmötet bör uppmuntras att skicka in abstracts som antingen presenteras muntligt i form av fria föredrag eller som postrar.
- 8) Vårmötet har en hemsida som tillhandahålls via SFNM (<http://www.sfnmvarmotet.se/>). Denna ska användas, och öppnas lämpligen under hösten och information kan läggas ut allt eftersom. En länk till hemsidan finns på SFNMs hemsida. Anlitar 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 skicka ut en första information om var och när vårmötet ska hållas till alla medlemmar i SFNM. Kontakta SFNMs sekreterare för detta utskick. Det kan vara bra att öppna för möjligheten att anmäla sig redan innan årsskiftet, då sådana önskemål framkommit tidigare.
- 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 monter av olika storlekar, där man betalar efter monterstorlek. Man kan med fördel kontakta de företag som var utställare året innan.
- 12) Equalis ska erbjudas en kostnadsfri monter samt erbjudas en (1) deltagare utan kostnad. Equalis ska även ha 45 minuters presentationstid inlagd under vårmötet.



\*\*\*\*\*  
13) Man kan ha sponsorer förutom utställare. Alla kontakter med sponsorerna sköts av den lokala arrangören. Aktuella regler för sponsring måste följas och det ska vara tydligt vilka inslag som är sponsrade. Kongressbyrån har vanligtvis kunskaper om vad som gäller.

#### Januari:

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

#### Februari:

1) Nu är det dags att skicka ut inbjudan till alla medlemmar, samt öppna för anmälan om detta inte redan är gjort. Ett tips är att efter ett visst datum, t ex 1 månad innan vårmötet, höja deltagaravgiften, för att undvika många sena anmälningar. Man bör uppmuntra till inskickande av abstracts och informera om SFNMs abstractpris.

2) Man ska 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 bör erbjudas möjligheten att anmäla sig till onsdagens middag separat.

3) Ny information till möjliga utställare kan skickas ut.

#### Mars:

1) Nu är det dags att sätta samman programhäftet.

2) Det är även dags att utse moderatorer till de olika delarna av mötet.

#### April:

1) Abstracten bör nu ha kommit in. Lokalarrangören väljer ut vilka som presenteras muntligt och vilka som blir postrar och informerar dem som skickat in. Man behöver också ge instruktioner om posterstorlek.

2) SFNMs styrelse utser en vinnare av bästa abstract och delar i anslutning till avslutningen av vårmötet ut ett pris. Om det inkommit många abstracts bör styrelsen kontaktas innan mötet så att styrelsen för möjlighet att läsa abstracten i förväg.

#### Maj:

1) Tryckning av programhäfte.

2) Utbildningsdag och vårmöte genomförs.

#### Efter vårmötet:

1) Ekonomisk redovisning görs och skickas till SFNMs styrelse senast 30/11 samma år.

2) Överskottet delas lika mellan SFNM och lokalarrangören.

3) SFNMs del av överskottet betalas till SFNM före årsskiftet.



\*\*\*\*\*

Programpunkter som är obligatoriska under vårmötet:

- 1) Fria föredrag
- 2) 45 minuter presentationstid för Equalis
- 3) Årsmöte för SFNM, 30 minuter under förmiddagen sista vårmötesdagen (dock inte som första punkt på dagen)
- 4) Utdelning av posterpris
- 5) Presentation av nästa års arrangör

Programpunkter som bör vara med:

- 1) BMA/sköterskor har de senaste åren gjort en enkät om hur en undersökning görs på olika avdelningar. Resultatet har presenterats på vårmötet och därefter lagts ut på SFNMs hemsida under Praktisk Info-bank. Equalis brukar också använda enkäter, och vid planeringen ska därför Equalis kontaktas så att eventuella samordningsvinster inte går förlorade.

Styrelsen september 2016