

Checklista och regelverk för arrangör av Ortopediveckan

Ortopediveckan arrangeras årligen på ideell basis av en eller flera kliniker i samverkan, på uppdrag av Svensk Ortopedisk Förening. Avtal kan endast tecknas med klinik inom offentlig sjukvård. Arrangören förbinder sig att följa av SOF uppställda regelverk för arrangemanget. Ett stort ideellt engagemang krävs, men också att klinikens verksamhetschef ställer resurser till förfogande för de medarbetare, framför allt mötesgeneralen, som behöver tid avsatt under ordinarie arbetstid. Arvode för nedlagt arbete utgår ej från Svensk Ortopedisk Förening.

Ortopediveckan äger årligen rum vecka 35.

Ansökan om värdskap

Arrangören ansöker skriftligen om värdskap cirka 4 år före planerad Ortopedivecka.

Ansökan görs till: sofkansli@ortopedi.se

Om ansökan godkänns av SOF:s styrelse, presenteras orten/kliniken på Ortopediveckan 3 år före, som arrangörskandidat, och värdskapet fastställs på årsmötet.

Kongress- och utställningsarrangör

SOF har avtal med MKON som kongress- och utställningsarrangör. MKON:s ansvarsområde är att hantera ekonomin, inklusive boka och teckna avtal med kongresslokal, sociala arrangemang, övriga underleverantörer, anmälan och fakturering av deltagare. MKON planerar industriutställningen och står för alla kontakter med sponsorer och utställare.

Avtalet innefattar även IT-lösning med hemsida, elektronisk programbok/app och abstracthantering.

MKON kan vara behjälpliga med andra uppgifter också mot ersättning, men de flesta övriga uppgifter kan i de flesta fall hanteras av den lokala organisationskommittén. Samtliga dylika extra uppgifter som uppdras åt MKON måste godkännas av styrelsen innan beställning sker.

Ingen annan extern leverantör av arrangemang eller andra tjänster får anlitas utan godkännande av SOF:s styrelse

Anmälan

Anmälan till mötet, sociala aktiviteter och hotellbokning sker via mötेशemsidan. Separat regelverk finns för mötesavgifter för olika personkategorier.

Arbetsätt och tidtabell

En mötesgeneral utses som leder utsedda arbetsgrupper. Denna general adjungeras till SOF:s styrelse ca 2 år innan den planerade Ortopediveckan och deltar vid styrelsens möten vid de punkter som gäller kommande ortopediveckors arrangemang.

Mötesgeneral på arrangerande klinik skapar sedan en "kärntrupp" med maximalt 12 personer, utöver det behövs arbetsgrupper för olika delar av arrangemanget. Den tänkta organisationen presenteras för SOF:s styrelse cirka två år före det planerade mötet.

Mötet presenteras kortfattat under Ortopediveckans årsmöte 2 år i förväg och mer utförligt, 1 år före. Vidare skrivs artiklar, ca ett helsidesuppslag i Ortopediskt Magasin nr 1 innevarande år samt en utökad presentation, om några uppslag, av programmet i nr 2.

VIKTIGT är att under hela processen kommunicera med representanter för alla inblandande: arrangörsgrupp, delföreningar/föreningar, SOF:s styrelse m.fl.

Registrering och fakturering av deltagare via hemsida sköts av MKON, där hotellbokning och anmälan till sociala arrangemang under veckan ingår.

Namnskyltar produceras av MKON.

Avgifter

Mötesavgifter beslutas i samråd mellan Skattmästare, mötesarrangör och MKON.

SOF medlem äldre än 65 år: Betalar reducerad kongressavgift, se nedan.

Kärntrupp och arrangerande kliniks läkare som är fast anställda inom ortopedi, förutsatt medlemmar i SOF, betalar ingen kongressavgift, om utrymme finns i budgeten.

Övrig personal och läkare, ej medlemmar i SOF, från den egna kliniken/angränsande kliniker (t ex operations- och avdelningspersonal), betalar reducerad kongressavgift.

Kvalitetsregisterpersonal: Betalar reducerad kongressavgift. Maximalt 2 personer per kvalitetsregister får gå för reducerat pris.

Reducerad kongressavgift = självkostnadspris för förtäring dagtid.

SOF:s styrelse/kansli/revisorer: Ortopediveckan står för kongressavgift, kostnader för resor och hotell, invigningsaktiviteter inklusive eventuell separat kvällsaktivitet under invigningskvällen samt bankett. Övriga sociala aktiviteter, kurser mm betalas av den enskilde.

Hedersledamöter i SOF: Fri kongressavgift, bankett och invigning.

Budget och ekonomi

SOF är ekonomiskt ansvarig för Ortopediveckan, förutsatt att gällande regelverk följs och att mötesekonomin fortlöpande stäms av med Skattmästaren i SOF:s styrelse.

En budget för mötet ska utarbetas av arrangören tillsammans med MKON, och presenteras för och godkänns av SOF:s styrelse senast per den 1 november året innan kongressen. Budgeten ska skrivas i enlighet med reglerna för industrins deltagande som sponsorer/utställare.

Ekonomiska regler: Avtal ska, via MKON, skrivas om lokaler, förplägnad, socialt program, teknik osv, så att alla överenskommelser är klara 31/12 året innan Ortopediveckan.

Alla sociala arrangemang ska vara självbärande, inkomster från industrin får inte användas till att bekosta sociala arrangemang.

I mötesbudgeten ska avsättas 700 000:- för föreningens kostnader och styrelsens och kansliets arbete med Ortopediveckan.

Arrangörsgruppens förebereidelsekostnader och deltagande på Ortopediveckan året före det egna arrangemanget kan inrymmas i budgeten, om utrymme finns, i samråd med Skattmästaren.

MKON redovisar mötets resultat till Skattmästaren senast 4 månader efter genomförd Ortopedivecka.

Delföreningar

SOF:s delföreningar inbjuds tidigt att ansvara för ett till två symposier under veckan. Generellt bör ämnet/-ena för dessa vara av allmängiltigt intresse, så att mötet kan fortsätta vara en arena för fortbildning och uppdatering av kunskaper utanför den egna subspecialiteten, även för färdiga specialister.

Om detta innebär kostnader för gästföreläsare etc. skall kostnaderna i linje med gällande reglemente (se nedan) godkännas av SOF:s styrelse i förväg.

Svenska Höft- och Knäföreningens årsmöte (med lunch som ingår i kongressavgiften) organiseras av delföreningen men lokal arrangör ordnar lokal.

EACCME

Ortopediveckan följer EACCMEs regelverk och ackrediteringen kräver många sidors text (25 sidor), på engelska, med detaljerat innehåll, som sedan inte får ändras. Vetenskaplig sekreterare är behjälplig med ansökan, men texten kommer från arrangörsgruppen.

Epiphysen

Epiphysens separata årsmöte med middag ordnas av Epiphysens lokala representant i samarbete med Epiphysens styrelse. Kostnaden belastar SOF, inte mötet.

Ersättning till föreläsare

Ersättningsregler för inbjudna föreläsare/symposiedeltagare/moderatorer/övriga mötesdeltagare:

Inbjuden gästföreläsare (huvudföreläsare, "keynote lecturer") som inte är medlem i SOF: Dessa föreläsare skall först godkännas av vetenskaplig sekreterare, inget arvode utbetalas. Ortopediveckan står för resa i ekonomiklass, boende under kongressen och kongressavgift samt bankett och eventuell övrig kvällsaktivitet. Antalet inbjudna gästföreläsare bör inte överstiga 7 individer. Dessa föreläsare anmäls separat av arrangörskommittén. Detta gäller även gästföreläsare inbjudna av delföreningarna. Även dessa skall först ha godkänts av vetenskaplig sekreterare.

Inbjuden föreläsare/symposiedeltagare/moderator från annan yrkeskategori än ortoped som endast deltar en dag under veckan: Inga arvoden utbetalas. Ortopediveckan står för resa i ekonomiklass, boende maximalt en natt, om det inte går att resa över dagen, samt kongressavgift den aktuella dagen.

Inbjuden föreläsare/symposiedeltagare/symposiearrangör/moderator som är medlem i SOF: Inga arvoden utbetalas. För medlem som enbart deltar den aktuella dagen för en specifik session, fri kongressavgift. Ingen ersättning för resa eller boende.

Instruktörer vid företagssponsrad instruktionskurs: Inga arvoden eller andra ersättningar utbetalas från Ortopediveckan.

Deltagare med fria föredrag/poster: Betalar kongressavgift, resa och boende som vanlig deltagare. Inga arvoden utbetalas.

Hemsida och app

Domän finns (www.ortopediveckan.se) där information och välkomnande till Ortopediveckan läggs upp. Hemsidans stomme och anmälningsdel, inklusive app produceras av MKON, men innehållet läggs upp av arrangören. Sidan brukar öppna i mars.

Utse en informationsansvarig/IT-ansvarig, som sköter uppdateringar på hemsidan/i appen och på sociala medier.

Hotell

MKON bokar upp hotellrum för tillräckligt många besökare under mötestiden och erhåller således provision från hotellen för denna tjänst.

IT och teknik

Teknik i lokalerna är ofta en stor post. Var vaksam på vad som ingår i lokalhyran och vad som debiteras extra. Det är oftast en nödvändighet att ha en salstekniker för varje föreläsningssal, vilken ansvarar för både ljud och bild.

Viktigt att bra support finns, att alla typer av filmer, Powerpoint etc. går att visa. Användaren ska styra val av teknisk lösning, inte IT-supporten – denna ska vara behjälplig på alla sätt och vis.

Internationella gäster - Mötesspråk - Personlig inbjudan

Mötesspråket är svenska utom på specifika sessioner där inbjuden internationell föreläsare deltar.

Det kommer ibland förfrågningar från utländska "kollegor" som vill ha en personlig inbjudan till Ortopediveckan. Sådana inbjudningar skickas inte, men vem som helst är välkommen att anmäla sig till, och betala för, mötet. Det finns ett standardsvarsbrev för detta på kansliet.

Kongresslokal – Mötets storlek

För att värdskapet ska kunna accepteras av SOF:s styrelse krävs att antalet salar, storlek och utformning på dessa och utställningen är tillräckliga för att rymma Ortopediveckan. Dessutom ska tillräckligt antal hotellrum kunna erbjudas och goda offentliga kommunikationer finnas till arrangörsorten.

Som regel ska mötet arrangeras som s.k. stort möte där program finns för såväl läkare som sjuksköterskor, fysio- och arbetsterapeuter samt medicinska sekreterare. Enstaka år kan mötet arrangeras som ett litet möte med färre parallella sessioner, av huvudsakligt intresse för läkare, men alltid med inbjudan riktad till alla personalkategorier. Nära samråd med SOF:s styrelse kring detta är viktigt.

Riktlinjer är:

- 1 sal med plats för alla mötesdeltagare, ca 800-1000 personer
- 1-3 salar för ca 100-200 personer
- Ytterligare ett antal mindre salar behövs för kurser och workshops
- Salarna bör inte avskärmas endast av tygstycken, pga. risk för överhörning
- IT-rum för inläggning av presentationer inklusive IT-support
- Yta för utställning
- Yta för registrering
- Kapprum, serviceutrymmen
- Posterlokal (se nedan)

MKON planerar så att utställare får god exponering och möjlighet till naturligt utbyte med Ortopediveckans besökare.

Salsvärdar från arrangörskliniken behövs i föreläsningssalarna såväl som utanför.

Samarbeta med sjukhusledning, så att sjukhuset eventuellt kan stå för vissa lokaler och framför allt att det inte kommer krav på ekonomisk kompensation för den arbetstid som den lokala arrangörsguppen lägger ner. Samarbeta också med det lokala landstinget/kommunen samt eventuellt deras näringslivs-, turist- och eventorganisationer.

För kärntrupp och funktionärer skall man beakta ekonomisk återhållsamhet vid inköp av arrangörskläder och andra inventarier. Kostnader för enklare förtäring i samband med planeringsarbete kan belasta mötet. Eventuella klinikfester bekostas av den egna kliniken.

Kurser och workshops

Traditionellt ordnas ST-kurser och allmänna workshops på måndag och tisdag i Ortopediveckan. För närvarande pågår ett utvecklingsarbete, med ytterligare ST-utbildningsaktiviteter både före och under veckans gång.

Alla kurser och workshops måste planeras i samråd med Utbildningsansvarig och Vetenskaplig sekreterare i SOF:s styrelse, så att lämpliga kursämnen blir tillgodosedda. Om industrimedverkan planeras krävs det av respektive företag att de är huvudsponsor. Formerna för detta avgörs i samråd med SOF:s styrelse och MKON.

Logotyp och Tema

Den lokala arrangören konstruerar logga och affisch. Ortopediveckan är SOF:s årliga kongress, och det ska tydligt framgå av logga och affischer att Svensk Ortopedisk Förening är arrangör. Logotyp för SOF skall finnas på allt material som trycks respektive förmedlas digitalt.

Arrangörer föreslår tema för veckan och beslut om detta tas i samarbete med SOF:s styrelse cirka två år före mötets genomförande.

Mat

Deltagarna uppskattar generellt varm mat och sittande luncher, utställarna önskar stående lunch för att fånga deltagarnas intresse, vilket behöver bifallas. Om maten ska vara varm måste kongresslokalen verkligen bevisa att deras kapacitet räcker. Begär referenser och provsmakning. Fotografera gärna rätterna då, så att man kan kolla att det de verkligen lever upp till det offererade.

Räkna med att alla deltagare som anmält sig till tisdagen, men som inte deltagit i förmiddagsaktiviteterna, vill ha lunch den dagen. All förtäring planeras i samråd med MKON.

Morgonmöten

Många tidigare arrangörer av Ortopediveckan har valt att ha interna frukostmöten varje morgon under kongressdagarna, för att stämma av och vid behov "krishantera". Det brukar betala sig väl!

Ortopedexamen

Ortopedexamens praktiska del anordnas måndagen i Ortopediveckan i tätt samarbete med SOF:s utbildningsansvarig. På kvällen ordnas examensmiddag för examinander och examinatorer.

Examinator på Ortopedexamen får inga arvoden, men bjuds på examensmiddag på kvällen. Om Ortopedexamen är vederbörandes enda uppdrag under veckan (så deltagaren endast befinner sig på plats för examen), står SOF för resa i ekonomiklass och boende i anslutning till examinationen. Kostnader för Ortopedexamen och middagen bekostas av SOF.

För detaljer se bilaga nedan.

Ortopediskt Magasin

Ortopediveckan marknadsförs i Ortopediskt Magasin. Kliniken som arrangerar Ortopediveckan sammanställer material enligt följande till tidningens redaktion:

Ortopediskt Magasin nr 4

Utkommer första veckan i januari.

Deadline för leverans av material till redaktionen: 21 november.

Inriktning: Den första presentationen av den kommande Ortopediveckan; var, när, hur och vilket tema.

Omfång: 2-3 sidor, gärna med en stor inbjudande bild över den aktuella staden.

Ortopediskt Magasin nr 1

Utkommer i mitten av mars.

Deadline för leverans av material till redaktionen: 11 februari.

Inriktning: Den stora presentationen där man tar ut delar ur programmet. Exempel: Ur onsdagens program, Utbildning och Sociala aktiviteter.

Omfång: 4-5 sidor, gärna med många bilder.

Ortopediskt Magasin nr 2

Utkommer i mitten av juni.

Deadline för leverans av material till redaktionen: 10 maj.

Inriktning: Den sista teasern för de som ännu inte anmält sig. Lite mer tyngdpunkt på de sociala aktiviteterna och sådant som eventuellt tillkommit i programmet på sluttampen.

Omfång: 2-3 sidor, gärna med inbjudande bilder.

Ortopediskt Magasin nr 3

Utkommer i mitten av oktober.

Deadline för leverans av material till redaktionen: 14 september.

Redaktionen lägger ut uppdrag på deltagare och föreläsare att skriva om valda programpunkter. Arrangerande klinik får gärna förmedla kontakt med en lokal professionell fotograf som kan bevaka arrangemanget.

Materialleverans

Leverera gärna artiklar och bilder som ett paket. Ladda gärna upp det via gratisprogrammet <https://wetransfer.com/> på webben. Ange vilka bilder som hör till vad. Prata gärna med turistbyrån om bilder som är högupplösta och som tidningen får använda. Hör i god tid av er till redaktionen och bolla idéer och bekräfta att ni kommer att leverera material enligt plan. redaktionen@ortopedi.se

Det går även bra att ringa Linda Linnskog Rudh, redaktionschef: 0707-46 70 47.

Program och abstracthantering

Skapa ett attraktivt program för alla deltagare. Det vetenskapliga programmets innehåll planeras av SOF:s programkommitté, som leds av Vetenskaplig sekreterare, i samarbete med delföreningar och den lokala arrangörsgruppen

I planeringen måste man vara vaksam på att balansera symposieförslag från personer som kanske har en egen agenda eller har andra kontroversiella inslag och antingen avvisa dessa eller se till att de blir bemötta från motsatta ståndpunkter! Rådgör alltid med Vetenskaplig sekreterare.

1 mars ska programmet i stort sett vara klart. Deadline för abstract brukar vara omkring 30 april.

Abstract skickas in via möteshemsidan. MKON ansvarar för IT-stöd för abstracthantering och hemsida.

Inkomna abstract bedöms av SOF:s vetenskapliga sekreterare i samarbete med lokala programansvariga samt delföreningar.

Posterutställningen ska både vara lättillgänglig under veckans pauser, och kunna erbjuda en ostörd postervandring.

Företagssymposier och liknande av företagen anordnade program får inte förekomma inom ordinarie programtid. Huvudsponsorerna kan erbjudas anordna symposier i lokalerna mellan eller efter ordinarie program men detta skall då samordnas med vetenskaplig sekreterare och MKON.

Man kan gärna ordna publika föreläsningar och marknadsföra dessa, t.ex. genom sjukhusets kommunikationsavdelning.

PR, marknadsföring och sociala media

Marknadsföring bör ske via så många kanaler som möjligt. Sociala medier, nyhetsbrev via mail från SOF är enkla digitala vägar, men vikten av fysiska affischer och flyers ska inte underskattas. Dessa bör skickas ut till alla kliniker och placeras ut vid andra lämpliga ortopediska möten. Det finns för närvarande inget avtal med något tryckeri, utan det är upp till arrangören att välja i samråd med MKON.

Presenter till föreläsare

Skall präglas av måttfullhet och i princip förbehållas gästföreläsare.

Socialt program

Get together, bankett (plats för runt 450 sittande) och ortopedmil är minimikrav.

Alla sociala arrangemang ska vara självbärande; inkomster från industrin får inte användas till att bekosta sociala arrangemang.

Om man planerar honnörsbord under banketten, kan kansliet bistå med upplysningar om vilka som bör placeras där.

Styrelsemöten

Ansvarig i arrangörgruppen adjungeras till SOF:s styrelse 2 år innan Ortopediveckan, till att delta under de punkter på styrelsemötena som berör Ortopediveckan. Eventuella reskostnader belastar respektive Ortopedivecka. Men som regel gäller digitala möten en gång/månad.

Verksamhetschefs-, Ostrix- och SPUR-samordnarmöte

Möte för verksamhetschefer och professorer, möte för SPUR-samordnare respektive Ostrixmötet på tisdag förmiddag, organiseras av SOF men lokal arrangör ordnar lokal där de tre grupperna ryms, först var för sig, sedan tillsammans. Eventuella kostnader belastar föreningen.

Årsmötet

SOF:s årsmötesförhandlingar skall ske under en avsatt tid på 1,5 till 2 timmar under torsdag förmiddag. Årsmötet skall inte konkurrera med föreläsningar eller övriga aktiviteter riktade till läkare.

Ordförande vid årsmötesförhandlingarna är oftast verksamhetschef för arrangörskliniken, om denne är läkare och medlem i SOF, annars annan person i samråd med SOF:s ordförande. Sekreterare för årsmötet är SOF:s facklige sekreterare.

Övriga möten

Om olika delföreningar eller arbetsgrupper vill ha tid i programmet för egna interna möten får det inte konkurrera med det ordinarie programmet, så att man riskerar bortfall av åhörare. Antingen kan måndagen avsättas för dylika möten, annars kan lunchtid användas. Möten kan också förläggas efter att det vetenskapliga programmet avslutats, någon av dagarna tisdag till fredag. Ett förslag kan vara att ha en "tom tid" i programmet, två timmar t ex onsdag eller torsdag eftermiddag.

Övrigt

Kolla att allmänna kommunikationer fungerar och hänvisa till dessa och informera om biljettköp, alternativt, organisera busstransporter (till och från hotell; till och från sociala arrangemang).

Uppföljning

Uppföljning av mötet och överlämning till kommande mötesgeneral sker tillsammans med SOF:s styrelse i samband med styrelsemöte samma höst som mötet har ägt rum.

Detta regelverk har framtagits och beslutats av styrelsen i Svensk Ortopedisk Förening vid styrelsemöte i Stockholm 28 november 2017 och har fortlöpande kompletterats och reviderats, senast i **oktober 2022**. Dokumentet skall revideras årligen senast vid årets sista styrelsemöte.

Undertecknade ansvarig arrangör för Ortopediveckan i år
förbinder sig härmed att följa detta regelverk vid arrangerandet av mötet.

.....

Bilaga:

Ortopedexamen

Ortopedexamens praktiska del består av fyra stationer. Vid två av stationerna testas examinanderna på en statusundersökning/praktiskt moment och vid två av stationerna undersöks patienter. Stationerna med status/praktiskt moment väljs ut av SOF och meddelas arrangörsorten. Den lokala arrangörsgruppen väljer, ur det ordinarie remissflödet ut lämpliga patienter till examen. Antingen väljer man 2 huvuddiagnosgrupper (en per station) eller så blandar man diagnoser fritt.

Informationsbrev skickas ut till patienterna (exempel på brev finns i bilaga). Vid ett uppföljande telefonsamtal besvaras frågor och patienterna bekräftar sitt deltagande. Kallelse skickas sedan ut till de som tackat ja. Patienterna som deltar bjuds på fika under examensdagen och får t ex en värdecheck till sjukhuscafeterian för att äta lunch. Efter examinationsundersökningarna får patienten träffa en av klinikens ortopedier för sitt ordinarie läkarbesök.

Körschemat för examen planeras av utbildningsansvarig i SOF och är beroende av hur många examinanderna är. För ca 16-24 examinander passar ett upplägg med 2 parallella grupper innehållande 4 examinander vardera. Antalet starttider justeras efter hur många examinanderna är.

För 8 parallella stationer krävs:

- 8 rum
- 8 personal inne på rummen (en markör per status/praktisk station samt en personal på patientrummen för patientlogistik och support med t.ex. journal och röntgensystem)
- 2 personal för tidshållning i korridorerna
- 2 personal som sköter logistik och fika för examinander och patienter.
- 4 patienter +2 reserver
- 3 läkare som tar emot patienter på "ordinarie läkarbesök" efter examinationsbesöken.

Totalt behövs per starttid (2 grupper=8 examinander) alltså 12 personal(läk/ssk/usk/vårdadm), 3 läkare och 6 patienter.

Examinatorer väljs ut av SOF, men två lokala examinatorer rekryteras av den lokala arrangören. 2 examinatorer bemannar varje station och schemat för detta görs av utbildningsansvarig i SOF. Bedömningsmallar och tidsschema med namn på examinander ska finnas på varje rum. Utanför resp rum bör finnas en stol där examinanden kan sitta före och efter respektive station. Signal för halvtid och sluttid ges av tidshållare i korridoren.

Fika till examinander samt fika, lunch och godis/frukt/vatten/kaffe till examinatoreorna ordnas av den lokala arrangörsgruppen. En karta över sjukhus/mottagning och tydlig skyltning från huvudentrén rekommenderas. Efter avslutad examination delges examinanderna resultatet individuellt och alla mottagningsrum avsätts för detta. På examensdagens kväll anordnar den lokala arrangörsgruppen en middag för examinander, examinatorer och arrangörsgruppen. Alla kostnader betalas av SOF.