**RETNINGSLINJER FOR ARRANGERING AV**

**NASJONALT GENETIKKMØTE**

Fagmøtet arrangeres hvert år av NFMG og NSHG sammen med en av de fem medisinsk genetiske avdelingene i Norge. Det går på omgang hvilken avdeling som arrangerer møtet, og det er laget en plan for de neste 10 årene, men det er mulig å bytte innbyrdes. Se tabell.

Arbeidsoppgaver styrene i NFMG og NSHG:

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeidsoppgaver** | **Frist** |
| Fastsettelse av lokal arrangør | Fellesmøte dagen før fagmøtet foregående år |
| Fastsettelse av dato | Som over |
| Forslag til tema for neste fagmøte | som over |
| Danne programkomité  | Som over |
| Gjennomgå retningslinjene for arrangering av fagmøtet (dette dokumentet), og gjennomgå den økonomiske avtalen mellom NFMG og NSHG | Som over, og minimum hvert 2. år |
| Ferdigstille regnskapet for fjorårets møte, og lage budsjett for årets møte | 1. mars |
| Sende invitasjon og preliminært program til alle medlemmer av NFMG, NSHG og andre interesserte på e-post. I tillegg legges dette ut på foreningenes hjemmeside. | 10. juni |
| Danne komité for utvelgelse av abstrakts og bedømming av postere og muntlige foredrag (abstraktkomité) | 8 uker før møtet |

Oversikt sted for fagmøte de neste 10 år:

|  |  |
| --- | --- |
| **Møtested** | **År** |
| Oslo | 2018 |
| Trondheim | 2019 |
| Bergen | 2020 - AVLYST |
| Bergen | 2021 - DIGITALT |
| Tromsø | 2022 |
| Oslo | 2023 |
| Skien | 2024 |
| Bergen | 2025 |
| Trondheim | 2026 |
| Oslo | 2027 |
| Tromsø | 2028 |

**Komitéer**

Det settes ned en programkomité av styrene i NFMG og NSHG, og en lokal arrangementkomité av den medisinsk genetiske avdeling som er medarrangør.

**Program-/kurskomité**

Programkomité velger en leder som er ansvarlig for innkalling til møter og sørger for å overholde frist for preliminært og ferdig program, samt sørger for søknad om godkjenning av kurs ifht legeforeningen (http://legeforeningen.no/Utdanning/Om-kursutdanning/). Komiteen innhenter foredragsholdere, lager program og informasjon om foredragsholdere. Preliminært og ferdig program sendes lokal arrangør for trykking og fordeling i mapper.

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeidsoppgaver programkomité** | **Frist** |
| Velge leder for programkomité  | Februar |
| Invitere/booke foredragsholdere | 20. mai |
| Lage og sende preliminært program til lokal arrangementkomité | 3. juni |
| Lage «hold-av-dato»-tekst om tema for møte og hvem som kommer. Sendes ut til aktuelle deltagere samt legges på hjemmesidene | 3. juni |
| Sende preliminært program til styrene i NFMG og NSHG | 3. juni |
| Sende preliminært program til foredragsholdere | 10. juni |
| Oppnevne abstraktkomité | 8 uker før møtet |
| Sende informasjon til de som skal ha muntlig presentasjon | 4 uker før møtet |
| Lage kort tekst til programmet om hver av foredragsholderne, sendes til lokal arrangementskomité  | 2 uker før møtet |
| Sende ferdig program til lokal arrangementkomité | To uker før møtet |
| Sende ferdig program til foredragsholdere | To uker før møtet |
| Lage diplom til prisvinnere for beste poster, muntlig presentasjon og evt. andre \* | 1-2 uker før møtet |

\*Se punkt om kursbevis og diplomer lenger nede

**Lokal arrangementskomité**

Lokal arrangementkomité velger en leder som rapporterer fortløpende til styrene i NFMG og NSHG angående planlegging og fremdrift av arrangementet. Komiteen har ansvar for å finne egnede lokaler og være kontaktperson for valgt møtested. Det skal inngås skriftlig kontrakt med møtested for plenumsal, grupperom, kaffe, lunsj og middag. Det skal avtales pris for dagpakker (lunsj, kaffe, te, kake/frukt/grønt og trådløst internett) og middag (konferansemiddag er ofte billigst) for møtet. Kontrakt med møtested skal signeres av leder i NFMG. Et medlem av arrangementkomiteen bør også sitte i programkomiteen. Komiteen må følge opp kontrakten og passe på frister i forhold til avbestilling, slik at foreningene ikke må betale for plasser som ikke benyttes. Hotellrom til styremedlemmer i NSHG som skal få dekket opphold kan med fordel legges til i kontrakten. Budsjett utarbeides sammen med kasserer i NSHG og følges opp fortløpende.

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeidsoppgaver lokal arrangementkomité** | **Frist** |
| Booking av møtested  | Januar\* |
| Signering av kontrakt møtested | Januar |
| Booking av spiseplass middag | Januar |
| Innhent priser for postervegger | Januar |
| Kartlegg areal for utstillere, og innhent pris for leie av dette som videreformidles NSHG | Januar |
| Estimert budsjett i samarbeid med kasserer i NSHG | Februar |
| Lage invitasjon til fagmøtet | 3. juni |
| Lage påmeldingsskjema via mal og google disk (evt annet gratis program) | 3. juni |
| Sende ferdig invitasjon og påmeldingsskjema til styrene i NFMG og NSHG | 10. juni |
| Registrere påmeldinger | Fortløpende etter påmelding åpnet |
| Lage evalueringsskjema (digitalt via Google disk eller lignende) | 2 uker før møtet |
| Lage deltakerbevis/kursbevis (se punkt lenger nede) | 1-2 uker før møtet |
| Lage navneskilt | 1-2 uker før møtet |
| Lage programhefte med forside, lokal info, evt. kart, info om foredragsholdere, program, workshops/parallellsesjoner, abstrakt og deltakerliste | 1-2 uker før møtet |
| Lage presentasjon med bakgrunnsbilde og program til visning med projektor | Innen møtestart |
| Ordne gaver til hver foredragsholder | Innen møtestart |

\*Anbud kan med fordel innhentes i god tid, og skriftlig avtale kan inngås *før* budsjettet foreligger. Avtalen skal signerers av leder for NFMG.

Invitasjon bør inneholde:

* Bilde fra sted for arrangement
* Tittel for fagmøtet
* Dato og møtested
* Kort om tema
* Kort om påmelding, priser og kontonummer.
* Link til påmeldingsskjema.
* Kort om innsending av abstrakt til poster og muntlig foredrag med link til e-post adresse styret@nshg.no og frist.
* Kort om overnatting og link til eventuell avtale med overnattingssted.

**Økonomi og budsjett**

Kasserer i NSHG setter opp budsjett sammen med lokal komité for møtet, og har den overordnede styringen med økonomien. Alle reiseregninger, utlegg, refusjoner, fakturaer, honorarer osv. håndteres av kasserer i NSHG. Deltakeravgiften for møtet bestemmes ut fra pris på dagpakke, grupperom og eventuelle andre utgifter. Pris pr dag øker med kr 200 fire uker før møtet. Det er differensiert pris, 200 kr ekstra for deltagere som ikke er medlem i NFMG eller NSHG. Budsjettet godkjennes av styrene i NSHG og NFMG innen 1. mars. Man forventer et beskjedent underskudd, og dette dekkes av NFMG ihht. avtalen mellom organisasjonene. Kasserer i NSHG utsteder en a-konto-faktura til NFMG for et forventet underskudd i god tid før møtet. Et eventuelt overskudd etter møtet tilfaller NFMG, men styret i NFMG kan velge å la dette stå på fagmøtekontoen slik at man bygger opp en buffer etter hvert.

**Invitasjon til møtet**

Det bør sendes ut en preliminær invitasjon («hold-av-dato») med det preliminære programmet før sommerferien. Ferdig invitasjon sendes ut til alle medlemmer av NFMG, NSHG og andre interesserte med link til påmelding og informasjon om abstraktfrist og mal innen 10. juni. Informasjon legges også ut på foreningenes nettsider. Frist for innsending av abstrakt settes til 1. oktober.

**Påmelding**

Skjema for påmelding via Google disk eventuelt annet automatisk system som er gratis. Ved flere deltakere fra samme arbeidssted oppfordres det til felles påmelding med samlet faktura. Bekreftelse sendes til alle deltakere etter mottatt betaling. For å oppfordre deltakere til tidlig påmelding økes deltakeravgift fire uker før møtestart. Lokal komité er ansvarlig for å registrere påmeldingene sammen med kasserer i NSHG

Sjekkliste for innhold i påmeldingsskjema:

* Logo for NFMG og NSHG
* Tittel
* Dato
* Sted
* Fornavn
* Etternavn
* Avdeling/sykehus
* E-post adresse
* Telefonnummer
* Alternativer for deltakelse dag 1, dag 2, middag og eventuelle workshop eller parallellsesjoner.
* Medlemskap i NSHG/NFMG (ja/nei)
* Kontonummer
* Eventuelt andre felt

**Komité for bedømming av poster og muntlige foredrag (abstraktkomité):**

Oppnevnes av programkomiteen. Skal få tilsendt alle abstrakts i god tid for å velge ut hvilke som skal presenteres muntlig.Abstraktkomitéen er også ansvarligbedømming av postere og muntlige foredrag.Frist for innsending av abstrakts er 1.okt. Abstraktkomitéen får dem oversendt fortløpende etter hvert som de kommer inn slik at de kan begynne arbeidet. De som skal presentere muntlig bør få beskjed 4 uker før møtet.

**Kursbevis og diplomer**

NFMG styret betaler ut priser og er dermed ansvarlig for å lage diplomer. Kursbevis er det kursleder (i programkomiteen) som er ansvarlig for å lage så lenge det er søkt godkjenning fra Legeforeningen. Det er iflg Legeforeningen ikke nødvendig med manuell signatur. Bevisene kan med fordel trykkes (eller sendes ut elektronisk) fra lokal arr.kom.

**Evaluering**

Det skal lages evalueringsskjema i forbindelse med avvikling av fagmøtet. Det er flere programmer på nett som er gratis. For eksempel SurveyMonkey, Online undersøkelse, Survio med flere. Evalueringsskjema kan da sendes på e-post til deltakerne etter at møtet er ferdig.

**Kommersielle aktører**

Gjeldende fra 2018 er det styret i NSHG som tar ansvar for å invitere leverandører som vil stille med stand. Disse betaler påmeldingsavgift pluss 5000 kr til NSHG. De skal iflg regler fra legeforeningen vedrørende kurs, plasseres på en slik at man ikke er tvunget til å gå forbi dem, og de skal ikke delta i det offisielle programmet. Disse inntektene (og evt. ekstrautgifter forbundet med utstillere) skal ikke inngå i møtets budsjett/regnskap.

**Økonomisk avtale mellom NSHG og NFMG**

Egen avtale mellom styrene er inngått i 2019, som tydeliggjør den økonomiske fordelingen når det gjelder inntektene og utgiftene til fagmøtet. Denne prosedyren og den økonomiske avtalen mellom styrene, skal gjennomgås på felles styremøte mellom styrene, dagen før fagmøtet gjennomføres minimum 2. hvert år.