

## 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:

Møtested	År
Oslo	2023
Skien	2024
Bergen	2025
Trondheim	2026
Oslo	2027
Tromsø	2028
Bergen	2029
Skien	2030
Oslo	2031
Trondheim	2032
Bergen	2033

Oversikt sted for fagmøte de neste 10 år.

Ved fastsettelse av dato skal det avklares om det er planlagt andre relevante arrangement, som f.eks. «Onkologisk forum», syndromologimøte i Manchester eller ASHG konferanse.

### Økonomi og budsjett

Kasserer i NSHG setter opp budsjett sammen med lokal komité for møtet, og har den overordnede styringen med økonomien. Styrene i NFMG og NSHG har overordnet ansvar for økonomien til fagmøtet. Alle reiseregninger, utlegg, refusjoner, fakturaer, honorarer osv. håndteres av kasserer i NSHG. Programkomité/lokal arrangementskomité kan bruke 5% mer enn budsjettet til ekstra utgifter uten å avklare det på forhånd med styrene. Eventuelle uventede store utgifter som ikke samsvarer med budsjettet må tas opp med kasserer og/eller leder i NFMG, da NFMG står som garantister for fagmøtet. Deltakeravgiften for møtet bestemmes ut fra pris på dagpakke, grupperom og eventuelle andre utgifter. Studenter og ikke-arbeidende pensjonister betaler pris for dagpakke og nettverksmiddag tilsvarende kostpris. Budsjettet godkjennes av styrene i NSHG og NFMG innen 1. mars. Man forventer et beskjedent underskudd, og dette dekkes av NFMG i henhold til 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.

### 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, under årlig møte mellom NFMG og NSHG i januar.

## Kommersielle aktører

Styret i NSHG har ansvar for å invitere leverandører som vil stille med stand. Disse betaler påmeldingsavgift pluss kr 10 000 til NSHG (pris oppdatert 2024). De skal ifølge regler fra legeföreningen vedrørende kurs plasseres på en slik måte 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 som forelegges legeföreningen. Se NSHG sin egen prosedyre for invitasjon av leverandører og oversikt over tidligere inviterte leverandører for mer informasjon.

## Komitéeer

Det settes ned en programkomité av styrene i NFMG og NSHG, og en lokal arrangementskomité av den medisinske genetiske avdeling som er medarrangør. Abstraktkomitéen oppnevnes av programkomitéen. Alle komiteene og styrene i NFMG og NSHG møtes digitalt noen uker før fagmøtet. Leder av lokal komite har ansvar for å kalle inn til møte.

## Programkomité

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 i forhold til legeföreningen (<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. Programkomiteen har ansvar for workshop sammen med de to styrene. Programkomiteen rapporterer fortløpende til styrene. Programkomiteen bør bestå av representanter fra hvert styre, representant fra lokal komite og en representant fra neste års arrangør. Tverrfaglighet bør tilstrebes.

## Lokal arrangementskomité

Lokal arrangementskomité 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 (se «Huskeliste for skriftlig avtale med møtested»). Kontrakt med møtested skal signeres av leder i NFMG. Et medlem av arrangementskomitéen bør også sitte i programkomitéen. Komiteen må følge opp kontrakten og passe på frister i forhold til avbestilling, slik at foreningene ikke må betale for plasser som ikke benyttes. Budsjett utarbeides sammen med kasserer i NSHG og følges opp fortløpende.

## Abstraktkomité (Komité for bedømming av poster og muntlige foredrag)

Oppnevnes av programkomiteen. Skal få tilsendt alle abstraktene samlet etter at fristen for innsending har gått ut. Frist for innsending av abstraktene er 8 uker før møtet. Komiteen velger ut hvilke som skal presenteres muntlig (se «Retningslinje for utvalg av abstrakt til muntlig innlegg og poster ved fagmøte»). Abstraktkomitéen er også ansvarlig for bedømming av postere og muntlige foredrag. De som skal presentere muntlig skal få beskjed 4 uker før møtet.

## Arbeidsoppgaver styrene i NFMG og NSHG:

Arbeidsoppgaver	Frist
Fastsettelse av lokal arrangør	Se 10 års plan for fagmøtet
Fastsettelse av dato for neste års møte	Felles komitemøte før fagmøtet
Forslag til tema for neste fagmøte	Fellesmøte januar
Danne programkomité med representant(er) fra begge styrer og neste års arrangør.	Fellesmøte januar
Gjennomgå prosedyre for arrangering av fagmøtet (dette dokumentet), og gjennomgå den økonomiske avtalen mellom styrene i NFMG og NSHG	Fellesmøte januar, og minimum hvert 2. år
Signering av avtalen med møtsted (se også «arbeidsoppgaver lokal arrangementskomité»)	Januar
«Hold-av-dato» legges ut på foreningens hjemmesider.	Januar
Ferdigstille regnskapet for fjorårets møte, og lage budsjett for årets møte	1. mars
Sende preliminær invitasjon til alle medlemmer av NFMG, NSHG og andre aktuelle deltagere (f.eks. leverandører, fjorårets deltagere og andre interesserte) på e-post. I tillegg legges dette ut på foreningens hjemmesider.	10. mai
Invitere leverandører til stand på fagmøtet (NSHG). Se NSHG sin prosedyre for retningslinjer og oversikt over inviterte leverandører.	10 mai
Påmeldingsansvarlig NSHG: Lage påmeldingsskjema og sende påmeldingsskjema (link) til styrene i NFMG og NSHG. Se eget punkt «Påmelding»	3. juni
Påmeldingsansvarlig NSHG: Registrere påmeldinger.	Fortløpende etter påmelding åpnet
Sende ferdig invitasjon og preliminært program til alle medlemmer av NFMG, NSHG og andre aktuelle deltagere (f.eks. leverandører og andre interesserte) på e-post. I tillegg legges dette ut på foreningens hjemmesider.	10. juni
Sende påminnelse til alle medlemmer av NFMG, NSHG og andre aktuelle deltagere om påmeldingsfrist og abstraktfrist	august
NSHG lager evalueringsskjema (digitalt). Se punkt «Evaluering».	2 uker før møtet
NFMG og NFMG lager respektive diplomer til prisvinnere for beste poster, muntlig presentasjon og beste artikkel.	1-2 uker før møtet
Legge ferdig program på nettsidene, husk å fjerne deltagerliste og informasjon om foredragsholdere dersom disse ikke har bekreftet at det er ok.	1-2 uker før møtet
Leder i NFMG og NSHG: Gi møteledere / workshopledere / abstract / posterkomité takk, heder og ære i plenum, siden de ikke får økonomisk kompensasjon.	Under møtet
NSHG: sender ut evalueringsskjema omgående og sender påminnelse etter en stund. Resultatene gjennomgås på felles NFMG/NSHG møte på Gardermoen i januar.	Etter møtet

## Arbeidsoppgaver programkomité

Arbeidsoppgaver	Frist
Velge leder for programkomité	Februar
Invitere/booke foredragsholdere og workshopledere	Mars
Lage preliminært invitasjon om tema for møte og hvem som kommer. Sendes til styrene i NFMG og NSHG og lokal arrangementskomité.	Mai
Tilbakemelding fra workshoplederne om arrangering av workshop (tema, deltaker osv.).	15. mai
Lage ferdig invitasjon for møte. Se punkt «Invitasjon til møtet». Lage preliminært program. Husk å sette av god nok tid til pauser og workshops og definer hva som skal være engelsk og norsk (jfr. tidligere tilbakemelding fra deltagere) Begge sendes til styrene i NFMG og NSHG og lokal arrangementskomité.	3. juni
Sende preliminært invitasjon og preliminært program til foredragsholdere. Se punkt «Invitasjon til møtet».	10. juni
Informere leder lokalkomite om hvem av foredragsholderne som skal ha dekket overnatting/middag og videresende kontaktdetaljer for disse.	Juni
Oppnevne abstraktkomité	10 uker før møtet
Søke om godkjenning av kurs i henhold til legeföreningen	8 uker før møtet
Sende informasjon til de som skal ha muntlig presentasjon og poster presentasjon med «elevator pitch» Legg ved frist for å levere foredrag til lokal arrangør, med kontaktopplysninger.	4-5 uker før møtet
Hente inn bilder fra foredragsholderne og lage kort tekst til programmet om hver av foredragsholderne, sendes til lokal arrangementskomité.	3 uker før møtet
Lage og sende ferdig program til styrene i NFMG og NSHG.	2 uker før møtet
Sende ferdig program til lokal arrangementskomité for trykking og fordeling i mapper.	2 uker før møtet
Sende ferdig program til foredragsholdere.	2 uker før møtet
Lage deltakerbevis/kursbevis. Se punkt om «Kursbevis og diplomer».	1-2 uker før møtet

## Invitasjon til møtet

«Hold-av-dato» legges ut på foreningenes hjemmesider i januar. Styrene sender ut en preliminær invitasjon (frist 10. mai) og ferdig invitasjon med det preliminare programmet (frist 10. juni). Programkomiteen skal sende dokumentene ei uke før til styrene (frist 3. mai og 3. juni). Ferdig invitasjon sendes ut til alle medlemmer av NFMG, NSHG og andre interesserte (f.eks. fjorårets deltagere og leverandører) med link til påmelding og informasjon om abstraktfrist og «retningslinje abstraktformat». Informasjon legges også ut på foreningenes nettsider. Frist for innsending av abstrakt settes til 8 uker før møtet.

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. Det kan kommenteres at linken ikke vil være aktivt før august; alternativt kan linken til påmelding sendes separat
- Kort om innsending av abstrakt til poster og muntlig foredrag med link til e-post adresse [styret@nshg.no](mailto:styret@nshg.no) og frist (8 uker før møtet).
- Kort om overnatting og link til eventuell avtale med overnattingssted.

## 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. Merk at det kan ta noe tid fra betaling til man mottar bekreftelse. Påmeldingsansvarlig NSHG 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 (tas ikke med i programhefte av hensyn til personvern)
- Alternativer for deltakelse dag 1, dag 2, nettverksmiddag og eventuelle workshop eller parallellsesjoner.
- Medlemskap i NSHG/NFMG (ja/nei)
- Er deltakeren lege – hvis «Ja» - angi fødselsår
- Er deltageren student (ulønnet) eller pensjonist
- Kontonummer
- Eventuelt andre felt som allergier
- Spesifisere at dato for påmeldingsfrist er også frist for å få tilbakebetalt dersom avlysning.

## 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. Ta hensyn til at skjemaet kan fylles ut ved alle helseforetakene (google-skjema kan f.eks. ikke fylles ut ved OUS). Evalueringsskjema skalsendes på e-post til deltakerne direkte etter at møtet er ferdig. Enkeltforelesninger og workshop skal evalueres hver for seg. Sett en

frist for besvarelse og send en påminnelse. Svarene evalueres på fellesmøte mellom styrene i januar.

## Kursbevis og diplomer

NFMG og NSHG styret er ansvarlige for å lage diplomer for sine respektive priser. NFMG deler ut pris for best poster og beste muntlig innlegg på fagmøtet og pris for beste artikkel med LiS som første- eller sisteforfatter, se «Retningslinjer for priser som tildeles av NFMG under fagmøtet» på NFMG sin hjemmeside. NSHG deler ut pris for beste artikkel med NSHG medlem som første- eller sisteforfatter, se retningslinjer på NSHG sin hjemmeside.

Kursbevis er det kursleder (i programkomiteen) som er ansvarlig for å lage så lenge det er søkt godkjenning fra Legeforeningen. Det er ifølge Legeforeningen ikke nødvendig med manuell signatur. Bevisene trykkes og deles ut fra lokal arrangementskomité på fagmøtet (eller sendes ut elektronisk).

Etter gjennomført fagmøte skal det sendes kursrapport til legeforening (med bl.a. antall leger som deltok, kjønnsfordeling og deltakerliste).

## Arbeidsoppgaver lokal arrangementskomité

Arbeidsoppgaver	Frist
Nedsettelse av lokal arrangementskomite	Høsten før fagmøtet
Booking av møtested Anbud kan med fordel innhentes i god tid, og skriftlig avtale kan inngås <i>før</i> budsjettet foreligger. Kontrakt med møtested skal signeres av leder for NFMG. Se også «Huskeliste for skriftlig avtale/kontrakt med møtested/hotell» under.	Høsten før fagmøte
Booking av spiseplass for nettverksmiddag	Januar
Avtale med hotell. Hold av hotellrom til rabattert pris (før inn dato for booking frist i invitasjon). Hold av noen rom fra dagen før fagmøtet som kan bookes under samme avtale.	Januar
Kartlegg areal for utstillere. Dette viderefremidles NSHG	Januar
Estimert budsjett i samarbeid med kasserer i NSHG	Februar
Booke rom og betale for inviterte foredragsholdere og invitere til middag dagen før møtet og nettverksmiddag. Etterspørre allergier.	August
Ansvar for eventuell underholdning til nettverksmiddag. NSHG setter av kr 5000 som lokal komite kan forvalte som ønskelig til underholdning.	Oktober
Invitere til felles digitalt møte mellom komiteene og styrene i NFMG og NSHG. Møte bør holdes 3 uker før møtet.	5 uker før møtet invitasjon, holdes 3 uker før
Lage navneskilt	1-2 uker før møtet
Lage programhefte med forside, lokal info, evt. kart, info om foredragsholdere, program, workshops/parallellsesjoner, abstrakt, deltakerliste og informasjon om neste års møte.	1-2 uker før møtet

Sende programhefte til styrene i NSHG og NFMG slik at det kan legges på respektive nettsider. Husk å ta ut deltagerliste. Dersom nettversjon skal inneholde informasjon om foredragsholdere, må disse bekrefte at dette er greit.	1-2 uker før møtet
Plan for mottak av presentasjoner. Husk at ulike PC adaptere må være tilgjengelig.	1-2 uker før møtet
Lage presentasjon med bakgrunnsbilde og program til visning med projektor.	Innen møtestart
Ordne gaver til hver foredragsholder.	Innen møtestart
Sende/dele ut kursbevis. Se punkt om «Kursbevis og diplomer»	Under/etter møtet

## Huskeliste for skriftlig avtale/kontrakt med møtested/hotell

Kontrakten skal inneholde priser for

- plenumsal
- grupperom til workshop og areal til leverandører
- kaffe, te, kake/frukt/grønt (evt. dagpakke)
- lunsj (evt. dagpakke)
- trådløst internett (evt. dagpakke)
- skrivemateriell (dagpakke)
- teknisk support og antall mikrofoner (dagpakke)
- nettverksmiddag samt ikke-alkoholisk drikke
- priser postervegger
- evt. redusert pris hotellrom

## Arbeidsoppgaver abstraktkomité

Arbeidsoppgaver	Frist
Utvelgelse av abstrakt til muntlig presentasjon og postere. Postere presenteres som «elevator pitch», den må leveres på forhånd til lokal arrangør. Se også «Retningslinje for utvalg av abstrakt til muntlig innlegg og poster ved fagmøte» på NFMG og NSHG sin hjemmeside	5-8 uker før møtet
Gi beskjed til programkomiteen om hvem som skal presentere muntlig og hvem som skal ha poster med «elevator pitch». Programkomiteen skal gi beskjed til de som har innsendt abstrakt om presentasjon eller poster 4 uker før møtet. Gi beskjed om poster/foredrag skal presenteres på dag 1 eller 2	5 uker før møtet
Nummerere postere slik at poster 1, 3, 5, osv presenteres på dag 1 og postere 2, 4, 6, osv presenteres på dag 2. Dette for å skape mer plass rundt posterpresentasjonen.	5 uker før møtet
Lede sesjon med frie foredrag og forberede spørsmål til foredragsholdere dersom ikke spørsmål fra salen. Bedømme de frie foredrag (pris).	under møtet
Lede sesjon med Elevator Pitch og forberede spørsmål til poster runde. Bedømme postere (posterpris)	under møtet