

# Retningslinjer for arrangering av NSFLOS seminardager og generalforsamling.

Utarbeidet av NSFLOS styre mai 1992

revidert 1997/2001/2003/2006/2011/2014/2017/2019/2021/2023

## Innledning

NSFLOS styre har utarbeidet retningslinjer som revideres ved behov.

Retningslinjene skal være et hjelpemiddel i planlegging, gjennomføring og oppsummering av seminardager og generalforsamling.

NSFLOS seminardager arrangeres hvert år i løpet av september måned (vedtak GF 1998). Generalforsamlingen arrangeres hvert annet år (vedtak GF 2014). NSFLOS styret tildeler/oppnevner en lokalgruppe som er ansvarlig for det sosiale arrangementet (se retningslinjer for lokalgruppe som vertskap).

Organisering av seminardager og generalforsamling er som følger:

## Hvert annet år med generalforsamling:

Tirsdag: Styremøte NSFLOS styre

Onsdag: Styremøte fortsetter, møte med vertskapslokalgruppe, møte med ordstyrer/bisitter og deretter GF

Torsdag: Faglig seminar

Fredag: Faglig seminar

(Det nye styret NSFLOS har konstituerende møte under seminardagene)

## Det mellomliggende året:

Tirsdag: Styremøte NSFLOS styre

Onsdag: Styremøte fortsetter, møte med vertskapslokalgruppe, deretter lærer-, leder-, fagutviklingsnettverk og lokalgruppelederkonferanse

Torsdag: Faglig seminar

Fredag: Faglig seminar

## Annonsering

### Ansvarlig:

NSFLOS styret

### Hvor:

Fagportalen [NSFLOS](#).

Styret sender invitasjon til medlemmene på epost og gjennom lokalgruppelederne.

### Tidspunkt:

Kongressfirma sender ut invitasjon til utstillere innen 1.mars.



1.kunngjøring: 1 år i forveien, nærmere bestemt på faglig seminar året før.

### Planlegging

NSFLOS styret har ansvar for planlegging av det faglige programmet og arrangering av seminardager/GF.

NSFLOS forespør vertskapslokalgruppe skriftlig i god tid (ett år) før arrangementet skal finne sted.

Vertskapslokalgruppe legger frem sine planer samt oversikt for arrangementet for NSFLOS styre ca. et halvt år i forkant av seminaret.

NSFLOS styre er kontaktorgan for vertskapslokalgruppe.  
(se egne retningslinjer for vertskapslokalgruppe redigert av NSFLOS styre 2023)

### Styremøte i tilknytning til seminar/generalforsamling

#### Ansvarlig:

NSFLOS styret

#### Møtelokaler:

Kongressfirma bestiller 1 møterom med plass til 10 personer. Evt. bestilles hotellrom til leder med bord og plass til styremøte under seminardagene.

#### Lunsj/middag:

Kongressfirma bestiller etter avtale med NSFLOS styre.

#### Merknader:

Møtestart er avhengig av ankomsttider.

### Lokalgruppelederkonferanse - nettverksmøter

#### Ansvarlig:

NSFLOS styret

#### Innbydelse:

Det utarbeides eget program for lokalgruppelederkonferansen og nettverksmøter.  
Annonseres sammen med program for seminardagene/generalforsamling. Jf. pkt. annonsering.

#### Kursavgift:

Fastsettes av NSFLOS styre og skal stå på invitasjonen.

#### Lokaler:

Bestilles av kongressfirma

Lokalgruppelederkonferanse ca 30 personer

Nettverksmøter ca 50 personer – kan være aktuelt med tre lokaler (møterom)



**Merknader:** Lunsj og kaffepauser legges inn i programmet, og avtales med kongressfirma.

### Seminardager

**Ansvarlig:** NSFLOS styret i samarbeid med kongressfirma.  
NSFLOS styret ansvarlig for gaver til forelesere, delegeres til ansvarlig vertsgruppe.

**Innhold:** Utarbeides av NSFLOS styret i samsvar med NSFLOS strategidokument og handlingsplan

**Forelesere:** Styret avtaler med foreleserne og klargjør følgende:

- Målgruppe for forelesningen og antatt deltagerantall
- Tidspunkt for forelesningen
- Behov for AV - utstyr
- Tillatelse til å publisere foredrag på [www.nsflos.no](http://www.nsflos.no)
- Honorar, se økonomi
- Dekning av reiseutgifter, evt. bestille flyreise gjennom kongressfirmaet
- Kontaktperson for foreleserne
- Utnevner 2 - 3 personer av vertsgruppen som har ansvar for mikrofoner under seminardager

### Kursavgift:

Fastsettes av NSFLOS styre

### NSFLOS styret:

Sender innbydelse til æresmedlemmer, en representant fra NSF sentralt, NSFLIS, ALNSF. NORNA (max. to representanter fra hvert av de nordiske land).

### Generalforsamling

#### Ansvarlig:

NSFLOS styret

#### Sakspapirer:

Saker som medlemmene ønsker skal fremmes på generalforsamlingen skal sendes til NSFLOS styre v/leder **senest 1.6.** inneværende år.

Saksdokumentene utarbeides av NSFLOS styret. Saksdokumenter skal gjøres tilgjengelig for medlemmene **4 - fire - uker før GF.**

**På lokalgruppelederkonferansen samme vår som generalforsamlingen finner sted orienteres det om oppgaver til fordeling blant lokalgruppelederne og NSFLOS styre:**

NSFLOS styre kan også forespørre medlemmer av NSFLOS til andre oppdrag under generalforsamlingen.

- Tellekomité – 4 personer, 1 er leder



- Vertsgruppen, sammen med kasserer og kongressfirmaet er ansvarlig for registrering av deltakere under GF, og at generalforsamlingens deltagere er stemmeberettigede og à jour med NSFLOS kontingent
- Vertsgruppen er ansvarlig for at dører holdes lukket mens valg pågår
- Utnevner 2 - 3 personer av vertsgruppen som har ansvar for mikrofoner under GF
- 2 ordstyrer/bisitter
- 3 personer som skal underskrive protokollen
- Redaksjonskomité -3 personer
- Protokollfører/sekretær - 1 person

## Arrangementet

### Ansvarlig:

- NSFLOS styre i samarbeid med kongressfirma og vertskapslokalgruppe
- Hotell avtales i samarbeid med kongressfirma
- Kongressfirma er ansvarlig for alle hotellavtaler

### Kost/losji:

- Antall rom
- Avtale om pensjon
- Kaffeservering i forbindelse med ulike arrangement
- Koordinering av utstilling
- Menyer (inkl drikke konferansemiddag) under ulike arrangement

## Økonomi

Kongressfirma utarbeider budsjett i samarbeid med NSFLOS styre.

Kongressfirma avslutter regnskap. Alle posteringer dokumenteres med originalbilag.

### Lokalgruppelederne:

NSFLOS styret dekker 100 % av lokalgruppeledernes seminaravgift, reise og oppholdsutgifter. Utleggsskjema sendes til kasserer/kongressfirma senest 14 dager etter at seminardager/GF er avsluttet.

For inviterte gjester dekker NSFLOS utgifter for sosiale arrangement, samt seminaravgift for maksimum to representanter fra hvert av de nordiske medlemsland. Det samme gjelder for faggruppeleder Anestesisykepleierne NSF og NSFLIS. Reise og opphold dekkes av medlemslandene selv. Det samme gjelder for faggruppeleder Anestesisykepleierne NSF og NSFLIS. Utgifter til konferansemiddag dekkes kun for utenlandske gjester, æresmedlemmer og gjester fra Anestesisykepleierne NSF og NSFLIS.

## Evaluering av seminardagene

Evalueringskjema utarbeidet av NSFLOS og sendes ut elektronisk etter seminardagene.

