



THE SCANDINAVIAN SOCIETY FOR EXTRACORPOREAL TECHNOLOGY

SCANSECT's

"Kogebog"

Del 1: Organisation

SCANSECT bestyrelse 2004

Sidst revideret marts 2009

Indholdsfortegnelse

Mål og retningslinjer	3
Foreningens formål/syfte	3
Generalsekretær	4
Sekretær	4
Materialforvalter	4
Kasserer	5
Rejseudgifter	5
Videnskabelig Komite	6
Medlemmer.....	6
Komitéens opgaver.....	6
Formandens opgaver.....	6
Krav til abstract.....	7
Vedr. abstract-udformning	7
Deadlines og datoer.....	7
Uddannelses Komite	8
Medlemmer.....	8
Komitéens opgaver.....	8

Mål og retningslinjer

I vedtægterne for SCANSECT står:

Foreningens formål/syfte

- *fremme den videnskabelige udvikling af den ekstrakorporale teknologi.*
- *opmuntre og støtte forskning indenfor ekstrakorporal teknologi.*
- *fremme kontakterne og samarbejdet mellem personer, myndigheder og organisationer som arbejder med, eller i øvrigt har interesse i ekstrakorporal teknologi.*
- *arrangere kurser og videreuddannelse indenfor ekstrakorporal teknologi.*
- *varetage medlemmernes interesse i spørgsmål indenfor ekstrakorporal teknologi og dets vilkår i Skandinavien.*

Dette er jo ikke særlig klart og bestyrelsen har lavet følgende mere konkrete mål og retningslinjer for SCANSECT:

- At afgangprojekterne fra skolerne præsenteres på SCANSECT kongressen eller abstract lægges på hjemmesiden, så alle kan få kendskab til hvad der "rører" sig indenfor perfusionistfaget og lære deraf.
- At de nye produkter indenfor perfusion/metoder præsenteres.
- At sørge for god information fra foreningen ved at opdatere hjemmesiderne. Hjemmesiderne bør opdateres hver måned og stadig tilføres aktuel information.
- Den nationale repræsentant i SCANSECT's bestyrelse sender årligt mindst en mail/brev til hvert enkelt medlem i de respektive lande med aktuel information. De enkelte medlemmer opfordres til at komme med input eller forespørge til hvad der sker i bestyrelsen.
- Den nationale repræsentant i SCANSECT's bestyrelse holder årligt et indlæg på den nationale generalforsamling om hvad SCANSECT laver, og prøve at skabe en debat og engagement blandt medlemmerne.
- SCANSECT's generalsekretær bidrager med hjælp og støtte, hvis det er nødvendigt, til den lokale arrangør af SCANSECT kongressen.
- SCANSECT's uddannelseskomite skal lave en 4-års plan for PV-kurser. (Perfusionist Videreuddannelse).
- Abstracts indsendt til SCANSECT kongressen skal evalueres af Videnskabelig Komite og publiceres på hjemmesiden efter kongressen.
- Årlig opdatering af medlemslisterne.
- At få myndighederne i de skandinaviske lande til at anerkende perfusionisterne som en selvstændig professionsgruppe, og at der stilles krav fra myndighederne om, at for at udføre erhvervet skal man have en godkendt perfusionistuddannelse og praksis.

Bestyrelsen 2003.

Generalsekretær

- Indkalder til bestyrelsesmøder.
- Checker op om komiteerne og får referater fra disse møder.
- Sørger for at generalforsamling varsles og indkaldes.
- Sørger for, at generalforsamlingen er skemalagt i kongressens planlægning. Generalforsamlingen holdes helst 1. eller 2. kongres-dag efter frokost/lunch, men inden kaffepausen.
- Sørger for, at der er frokost/lunch og et mødelokale til rådighed til SCANSECT styregruppemødet, som skal holdes i en frokostpause under kongressen, før generalforsamlingen.
- Sørger for, at præsidenten for den kommende kongres er orienteret om deadlines for abstracts m.m.
- Overrækker priser udstedt af SCANSECT på kongressen.
- Behandler emner, medlemmerne ønsker behandlet, på bestyrelsesmøde.
- Sørger for, at kongressen fortsat har status af international kongres i EBCP.
- Kontakter de nationale foreninger, året før der er personer på valg til bestyrelsen eller komiteer m.h.p. gen- eller nyvalg.
- Valg af generalsekretær går på skift mellem NORSECT, DANSECT og SWESECT. Genvalg kan foregå.
- Opbevarer lister over tidligere års kongresdeltagere til brug for hvert års Præsident.
- Sørger efter hver kongres for, at abstracts fra kongressen bliver sendt til webmasteren.
- Rækkefølgen af kongresserne er Finland, Danmark, Sverige, Norge og Island. Generalsekretæren skal kontakte den nationale forening for at høre, hvem der er præsident eller kontakt person for de kommende to kongresser.

Sekretær

- Skrive referater.
- Skrive og udsende varsling og indkaldelse til generalforsamling i samråd med generalsekretæren.
- Referater m.m. lægges på hjemmesiderne.
- Lave bestyrelses- og komite oversigt.

Materialforvalter

- Sørger for, at SCANSECTs flag og evt. Bannere bliver monteret ved talerstolen forud for hvert møde.
- Ansvarlig for opbevaring af flag og bannere uden for mødeperioderne.

Kasserer

- Lave regnskab og budget.
- Opkræve kontingent fra alle ordinære medlemmer af de nationale foreninger og enkelt medlemmer, samt associerede medlemmer inden generalforsamlingen med oplysning om SWIFT, IBAN og andre relevante oplysninger.
- Udbetale evt. udlæg bestyrelses- eller komitemedlemmer har haft i forbindelse med foreningsarbejde.
- Ansvarlig for indkøb af det korrekte antal blomsterbuketter, som skal overrækkes til prisvinderne og Host Presidenten under galamiddagen.

Rejseudgifter

- Der betales for bestyrelsesmedlemmernes deltagelse i bestyrelsesmøde i forbindelse med et nationalt årsmøde og generalforsamling, hvis det ikke kan godtgøres fra anden side.
- Transportudgifter refunderes svarende til billigste rejsemiddel eller efter en af SCANSECT fastsat takst. (et gennemsnit af de skandinaviske takster).
- Rejseudgifter for foredragsholdere refunderes, samt der udbetales et symbolsk gebyr evt. i form af et par gode flasker vin.
- Rejseudgifter for videnskabelig komite i forbindelse med bedømmelse af abstract til SCANSECT kongressen dækkes af kongressen.
- Rejseudgifter for videnskabelig komite i forbindelse med deltagelse i kongressen dækkes af SCANSECT for én repræsentant fra hvert land, hvis de ikke dækkes på anden vis.
- Der skal til alle PV-kurser laves et budget der skal godkendes af bestyrelsen. SCANSECT kan evt. vælge at dække et underskud, hvis det skyldes pludseligt svigtende deltagere. Beløbets størrelse skal i forbindelse med godkendelse af budgettet fastsættes.
- Deltager bestyrelsen i PV-kurser, refunderes rejseudgifter ikke af SCANSECT, med mindre deltagelsen er obligatorisk.
- Ved refusion af rejseudgifter eller andre udlæg oplyses IBAN og SWIFT nr., samt navn og adresse på den bank pengene skal overføres til.
- Når pengene er overført sendes en mail/brev til kassereren om at pengene er overført og at det er det rigtige beløb.

Videnskabelig Komite

Medlemmer

- Består af 5 medlemmer. Det tilstræbes, at der er en repræsentant for hvert skandinavisk land: Danmark, Norge, Sverige, Island, Finland. Medlemmerne af Videnskabelig Komité skal have perfusionistuddannelse eller EBCP Grand-Person-status og arbejde som perfusionist, og være medlem af SCANSECT.
- Vælges på Generalforsamlingen for 4 år ad gangen. Genvalg er muligt. Det tilstræbes, at medlemmerne af Videnskabelig Komite kommer fra forskellige SCANSECT-medlemslande.
- Komitéen vælger selv ved simpelt flertal en af komitéens medlemmer til at være formand og straks derefter giver dette videre til generalsekretæren og presidenten for næste kongres.

Komitéens opgaver

- Bedømmelse og udvælgelse af abstracts til SCANSECT kongressen. Ved uenighed i komitéen afgøres ved simpelt flertal.
- Komitéens medlemmer skal fungere som ressourcepersoner for nordiske perfusionistkolleger, som ønsker hjælp til udformning af abstract eller vejledning i opstilling af et videnskabeligt studie.
- Udvalgelse af den bedste præsentation inden for hver pris-kategori. Udvælgelsen sker efter en samlet vurdering af abstract og oral præsentation. Kriterier for at være kandidat til at modtage en pris er: godt videnskabeligt arbejde (modificeret for case report præsentationer), godt, gennearbejdet, klart og forståeligt abstract, god oral præsentation på forståeligt sprog, gode og relevante dias.

Formandens opgaver

- Være kontaktperson for komitéen til SCANSECT president og generalsekretær, SATS' videnskabelige komité og kongresbureau'et i forbindelse med SCANSECT-møderne.
- Formanden modtager de indsendte abstracts fra kongresbureau'et og videresender dem til komitéens øvrige medlemmer.
- Formanden indkalder til abstractmøde. Formen afhænger af antallet af indsendte abstracts: telefonmøde eller personligt fremmøde, evt. sammen med SATS.
- Formanden videregiver komitéens afgørelse vedr. de indsendte abstracts til Kongresbureau'et, som herefter giver forfatterne besked med cc til formanden mhp. kontrol af, at der er givet korrekt besked.

- SCANSECT's repræsentant i FECECT.
- Ansvarlig for SCANSECT Award Certificate i ramme til hvert års prisuddeling.

Krav til abstract

- Forfattere: navn, afdeling, sygehus, land
- Abstract: Tekst på korrekt engelsk bygges op omkring *Background, Aim, Materials & methods, Results og Conclusion*.
- Abstract på uafsluttet undersøgelse uden resultater kan som hovedregel ikke accepteres.

Vedr. abstract-udformning

Det er kongrespresidentens opgave at sørge for, at abstract-formularen er udformet således, at abstracts, som sendes til bedømmelse hos Videnskabelig Komité indeholder information om

- Hvor abstract ønskes præsenteret: SATS eller SCANSECT
- Oral eller poster præsentation
- Første gang præsentation
- Afgangprojekt fra skolen
- Case report
- Forfattere
- Abstract Titel
- Abstract Tekst

Indsendte abstracts skal nummereres. Abstracts sendes til Videnskabelige Komité **uden** oplysninger om forfatternavn eller afdeling/hospital (for at mindske risiko for bias i forbindelse med bedømmelse).

Deadlines og datoer

- Kongressen holdes i sidste halvdel af august måned.
- Deadline for indsendelse af abstracts: 1. maj.
- Deadline for udsendelse af abstracts til Videnskabelig Komité: 15. maj.
- Møde i Videnskabelig Komité mellem 1. og 10. juni.
- Formanden giver besked til kongresbureauet straks efter mødet.

- Mellem 2. uge i september og 2. uge i oktober sender koordinatoren en e-mail til de skandinaviske centre med opfordring til at indsende abstract til den kommende SCANSECT kongres samt med tilbud om hjælp til udformning af studie og abstract.

Uddannelses Komite

Medlemmer

- Minimum 3 personer, som har perfusionistuddannelse eller EBCP Grand-Person-status og som arbejder som perfusionist og er medlem af SCANSECT.
- Vælges på Generalforsamlingen for 4 år ad gangen. Genvalg er muligt. Det tilstræbes, at medlemmerne af Uddannelses Komitéen kommer fra forskellige SCANSECT-medlems-lande.
- Komitéen vælger selv ved simpelt flertal en af komitéens medlemmer til at være koordinator og straks derefter giver dette videre til generalsekretæren.
- Koordinatoren er SCANSECT's repræsentant i skolebestyrelsen.

Komitéens opgaver

- Komitéen skal lave en 4-års plan for PV-kurser. (Perfusionist Videreuddannelse).
- Komitéens medlemmer skal fungere som ressourcepersoner for nordiske perfusionistkolleger, som ønsker hjælp til afholdelse af kurser. (incl. UNI-godkendelse).
- Budget indsendt af arrangørerne skal godkendes i samråd med bestyrelsen.
- Komiteen afgør i samråd med bestyrelsen, hvor stor en evt. støtte skal være samt hvor stort et evt. underskud SCANSECT dækker.
- Der afholdes årligt møder.
- Holde tæt kontakt til de eksisterende skoler i Skandinavien m.h.t. opdatering af kurser.