



THE SCANDINAVIAN SOCIETY FOR EXTRACORPOREAL TECHNOLOGY

SCANSECT's

"Kogebog"

Del 2: Kongressen

SCANSECT bestyrelse 2004

Sidst revideret marts 2009

Indholdsfortegnelse

HUSKELISTE.....	3
DATOER.....	3
ORGANISATIONSKOMITÉ	4
OPGAVER	4
<i>Organisationskomité.....</i>	4
<i>Kongresbureau.....</i>	4
<i>Videnskabelig komité.....</i>	4
<i>Udvalg for sociale arrangementer</i>	4
<i>Kasserer</i>	5
<i>Sekretær.....</i>	5
SCANSECT PRÆSIDENT	5
SCIENTIFIC SESSIONS	5
POST-GRADUATE COURSE	5
JOINT SESSIONS.....	5
ABSTRACT SUBMISSION	5
DELTAGERREGISTRERING	6
INVITED SPEAKERS.....	6
FREE PAPERS/POSTERS/CASE REPORTS	8
MODERATORER	8
ANDRE OPGAVER.....	9
MEDDELELSER OG ANSØGNINGER	10
MEDDELELSER.....	10
ANSØGNING OM ABCP GODKENDELSE:	10
EVALUATION FORM	11
EKSEMPEL PÅ BREV TIL INVITED SPEAKER	12
EKSEMPEL PÅ ANNOUNCEMENT PÅ PERFLIST OG ANDET PERFUSIONSFORUM.....	13
SCANSECT MEETING EVALUATION FORM.....	14

Huskeliste

- Foredragssal: stor, velindrettet, velventileret.
- Pauser: OBS: passende længde.
- Program: Free papers: 10 min. til oral præsentation. 5 min til diskussion.
- Abstract submission: Husk ALLE afkrydsningsfelter (se side 5).
- Registrering: Husk ALLE afkrydsningsfelter (se side 5).
- Bestil blomster til prisvindere (og præsidenter) til prisuddelingsceremonien.

Datoer

- Kongressen holdes i sidste halvdel af august måned.
- 8-6 måneder inden kongressen: første kontakt med invited speakers.
- 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.
- 1 måned før kongressen sendes abstracts til moderatorerne

Organisationskomité

- SCANSECTs, SATS's og SATNUs kongrespræsidenter
- Kongresbureauet
- SATS Videnskabelig Komité (lokal)
- SCANSECT Videnskabelig komité (lokal)
- Udvalg for sociale arrangementer
- Kasserer
- Sekretær

Opgaver

Organisationskomité

Overordnet ansvar for **det samlede forløb af kongressen**. Mødes ofte. Fungerer som hinandens **sparringspartnere og idébank**.

- Udpeger hurtigt en person, som har kontakten til **sponsorer og udstillere**.
- **Finder egnede lokaler**. Kongressalen skal være af passende størrelse, velventileret og indrettet, så åbning af dørene ikke generer foredragsholder eller publikum. Alle tilhørere skal kunne se foredragsholderen og hele dias display området.
- I planlægningen af programmet skal der tages højde for, at **pauserne** er lange nok til, at alle kan nå både at få kaffe eller mad og også besøge udstillingen.
- Det er en god idé med en klokke, der ringer, når pausen er ved at være slut.

Kongresbureau

praktiske opgaver i forbindelse med kongressen:

- Registrering.
- Scientific papers: modtagelse, udsendelse af bekræftelse til forfattere samt besked om antaget/ikke antaget.
- Lokaler og catering.
- Transport. Hvis der skal benyttes offentlig transport, skal dette nævnes i Preliminary Programme og på hjemmesiden. Billetter eller kort hertil udleveres ved registrering. Kongrespræsidenten skal sikre sig, at der er offentlig transport i den periode, kongressen finder sted.
- Kongresbureau'et arbejder især tæt sammen med organisationskomitéens sekretær og kasserer. Visse opgaver kan udføres af kongreskomitéens sekretær. Dette sparer penge. Må aftales i hvert enkelt tilfælde.

Videnskabelig komité

Tilrettelæggelse af **det videnskabelige program** i samarbejde med kongrespræsidenten.

Udvalg for sociale arrangementer

alle sociale aspekter:

- VIP til at holde tale ved opening ceremony (kongelig, regeringsmedlem eller lign.).
- Modtagelse på rådhus.

- Aftenarrangementer (get-together og galamiddag - husk evt. sponsorering).
- Underholdning.
- Arrangementer for accompanying persons.

Kasserer

- Budget ansvarlig.
- Kontakt med bank.

Sekretær

koordinatorfunktion.

- Ansvarlig for hjemmeside og
- Publikation af announcements.
- Sørger desuden for "alt det løse", som f.eks. rejse, hotel og registrering for invited speakers. Udfærdiger referater fra møderne.
- Sørger for opfølgning på uafklarede emner.

SCANSECT Præsident

SCANSECT-præsidentens hoved-opgave er at **planlægge og arrangere den videnskabelige del af kongressen** i samarbejde med den lokale videnskabelige komité.

Scientific sessions

- free papers (Hver oral præsentation tildeles 10 minutter til præsentation og 5 minutter til efterfølgende diskussion)
- invited speakers

Post-graduate course

Joint sessions

i samarbejde med SATS-præsidenten. Joint sessions skal have relevans for alle deltagere. Foredragsholderen bør informeres om, at tilhørerne kommer fra forskellige faggrupper.

Alt efter omstændighederne kan præsidenten også have andre opgaver. Opgaver kan med fordel uddelegeres, men det er præsidenten, som har det endelige ansvar.

Abstract submission

Præsidenten skal sørge for, at **abstract-tilmeldingsblanketten** på kongressens hjemmeside indeholder afkrydsningsfelter for

PRESENTATION AT

SATS

SCANSECT

For presentations at SCANSECT please tick the boxes below:

SCANSECT Member

Non Member

Perfusion School Graduation Paper

First Time Presenter

Case Report Presentation

Permission to publish the abstract on the SCANSECT home page

Oral presentation

Poster presentation

Deltagerregistrering

Præsidenten skal sørge for, at **registreringsblanketten** på kongressens hjemmeside indeholder afkrydsningsfelter for

- Den tilmeldtes titel (evt. som drop-down menu) med valg mellem:

Perfusionist

Surgeon

Anaesthesiologist

Nurse

Other

- Og at der er et felt til tilmeldtes arbejdsplads, adresse og email adresse.

Invited Speakers

Hoved-emne for kongressen besluttet på et af de først møder i organisationskomitéen.

Del evt. hoved-emnet op i del-emner. Check, at emnet ikke har været behandlet på en nylig SCANSECT-kongres.

Søg litteratur om emnet (f.eks. på medline) - helst skrevet inden for de sidste år. Hvis en artikel er mange år gammel, er der ingen garanti for, at forfatteren stadig er med på udviklingen på området.

Hvem har skrevet om emnet for nylig?

Har han/hun skrevet flere artikler om samme emne, så man kan gå ud fra, at han/hun har en større viden på området?

Hvor er han/hun fra? Det er billigere at få en speaker fra Holland, end en fra Australien. Og det er risikabelt at få en fra østen, da man ikke kan være sikker på, at han/hun kan tale forståeligt engelsk.

Første **kontakt til foredragsholdere** bør ske 8-6 måneder inden kongressen.

De dygtige og efterspurgte foredragsholdere er meget optagne af forelæsnings- og rejseaktivitet, så det er en god idé at være meget tidligt på færde for at have størst chance for at netop de speakere, man helst vil have, ikke allerede er booket til andre kongresser.

Giv foredraget en **tentativ titel**. Formål: 1) indikation af focus på emnet og inspiration til speakeren. 2) Undgå, at flere speakere taler om det samme emne. Speakeren skal dog have tilbud om at bruge en anden titel, hvis han ønsker det.

Find adresse, mailadresse og tlf.nr. på vedkommende. Evt. findes tlf.nr. ved at søge på hospitalet på nettet.

Kontakt din prospektive speaker. Første kontakt helst pr. telefon, fordi du da har svar med det samme og også kan kontrollere, at du har den rigtige adresse.

Siger speakeren nej tak til at komme, kan du spørge, om han har et forslag til en anden kapacitet på området, som du kunne kontakte i stedet for.

Siger speakeren ja eller måske, sender du en skriftlig bekræftelse til ham. Denne skal indeholde:

- Kort præsentation af kongressen.
- Emne og "arbejdstitel" på speakerens foredrag. Hvor lang tid, han forventes at tale. Hvilke AV-midler, han har til rådighed.
- Formel invitation med oplysning om, at kongresbureau'et ordner rejse mv.
- Vedlæg evt. 1st announcement.
- Henvis til hjemmeside.
- Bed om svar inden for rimelig tid, da der skal være tid til at finde alternativ speaker, hvis første speaker siger nej.

Se sidste side: eksempel på brev til invited speaker.

En invited speaker er kongressens gæst og skal ikke selv betale rejse, ophold eller kongresafgift.

Det er kongresbureau'et eller kongressens sekretær, som sørger for at booke rejse (tourist class, medmindre speakeren rent ud siger, at han vil have business class) og hotel, samt registrere speakeren. Husk at tage højde for, at speakere måske skal hentes/bringes mellem lufthavn og kongresvenue.

Hvis speakeren selv ønsker at arrangere sin rejse, bør rejseudgifterne ikke overstige den pris, det ville have kostet, hvis kongressen havde arrangeret rejsen. Hvis speakeren

ønsker at have en ledsager med, står han selv for udgift til rejse, ophold og evt. registrering til denne person.

Når du har **endelig bekræftelse fra speakeren**, skriver du til ham med dato og tidspunkt (tentativt) for hans foredrag.

Det er en god idé at **spørge speakeren med hvilken titel, han ønsker at blive introduceret** af moderator. Se sidste side: forslag til brev til invited speaker.

Lav nogle **arbejdsskemaer** over dagsprogrammerne, som du kan rette i. Det giver et godt overblik. Før det à jour, så du hele tiden kan se f.eks., hvad du mangler at gøre, og hvem du mangler svar fra.

Husk at afsætte tid i programmet til SCANSECTs Generalforsamling, som skal afholdes på dag 1 eller 2 efter frokost, men inden kaffepausen.

Det er en god idé at have en lille **gave til hver af de invitede speakers**. F.eks. noget, som er specielt for det sted, kongressen holdes. Denne gave kan overrækkes speakeren, når han er færdig med sit foredrag, samtidig med at man siger tak, fordi han ville komme.

Free Papers/Posters/Case Reports

- Hold øje med, at der kommer abstracts via hjemmesiden og til kongresbureau'et.
- Abstracts skal sendes til Videnskabelig Komité's formand straks efter deadline for indsendelse af abstracts.
- Videnskabelig Komité giver besked til kongresbureau'et om, hvilke abstracts, som er accepteret til oral presentation/poster presentation/case report session.
- Så snart, du ved dette, kan du planlægge de scientific sessions.

Moderatorer

Skal findes blandt kongressens deltagere og må meget gerne være personer med **særligt kendskab** til de emner, deres session omhandler. Dette er dog ikke altid muligt.

Man **betaler ikke for** en moderator til kongressen. Man kan spørge nogle af de invited speakers, om de vil være moderators på scientific sessions, men ofte deltager invited speakers ikke i hele kongressen, så derfor skal der også findes andre.

Der skal være **2 moderatorer pr. session**. Til SCANSECT-sessionerne skal mindst 1 af moderatorerne være perfusionist. Til Invited Speaker sessions kan det i visse tilfælde være nok med 1 moderator.

Start med at spørge invited speakers, om de vil være moderator på en session. Find resten af moderatorerne blandt perfusionister, som registrerer til kongressen.

Så snart programmet er fastlagt, sendes **brev til moderatorerne** om, hvilken session, de er moderator på. Moderatorerne skal vide, hvilke foredrag, der bliver holdt i deres session, så de kan sætte sig ind i emnet og forberede nogle spørgsmål til foredragsholderne. Ca. 1 måned før kongressen sendes til hver moderator de abstracts, som vil blive præsenteret i hans session.

Bed moderatorerne om at informere deltagerne om, at mobiltelefoner i foredragssalen skal være slukket eller sat på lydløs.

Bed moderatorerne om at informere deltagerne om pausers længde og om evt. arrangementer efter pausen (f.eks. generalforsamling).

Profil af en moderator:

Positiv attitude

Gode engelsk-kundskaber, idet deres opgave er at være en slags "vært" for deres session:

- Præsentere foredragsholder og titel på foredrag.
 - Lytte til foredraget.
 - Takke for foredraget, når det er færdigt.
 - Styre spørgsmål fra salen.
 - Evt. stille egne spørgsmål.
 - Hjælpe med at omformulere spørgsmål og/eller svar, hvis der er sproglige/forståelsesmæssige vanskeligheder mellem foredragsholder og publikum.
 - Sørge for, at tidsplanen overholdes.
-
- Formanden giver besked til kongresbureau'et 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.

Andre opgaver

- Det er en god idé at give deltageres navneskilte forskellige farver, alt efter hvilken kategori, de har registreret under: perfusionist, kirurg, sygeplejerske, andet.
- Efter kongressen sender SCANSECT præsidenten en liste over deltagere i kongressen til Generalsekretæren. Listen skal indeholde navn, profession, arbejdssted og email adresse på hver deltager.
- Efter kongressen sender præsidenten en elektronisk kopi af alle SCANSECT abstracts fra abstract-bogen, til Generalsekretæren mhp. offentliggørelse på hjemmesiden.
- Præsidenten er medlem af **organisationskomitéen** og bør deltage i alle dens fælles plan-lægningsmøder.
- Præsidenten kan hos Generalsekretæren rekvirere en liste over tidligere års deltagere og deres email adresser og herudfra sende announcements direkte til disse deltagere.
- Præsidenten for SATS og præsidenten for SCANSECT holder hver en kort **velkomsttale** ved åbningsceremonien og en lidt længere **tale ved galamiddagen**.
- Præsidenten skal informere deltagerne om, at mobiltelefoner i foredragssalen skal være slukket eller sat på lydløs. Man kan evt bede moderatorerne om at nævne det.

- Præsidenten er **kontaktperson til invited speakers og moderators**.
 - Sikrer sig, at de invited speakers og moderatorerne er til stede, når de skal på podiet.
 - Finder alternativ løsning ved sygdom eller andet forfald.
 - Lytter ind på så mange foredrag, som muligt.
 - Takker invited speakers efter deres foredrag, evt. med en gave.

Meddelelser og ansøgninger

Meddelelser

SCANSECTs og SATS' præsidenter skriver hver en invitation i den første reklamefolder om kongressen.

6 og 3 måneder før kongressen laves en notits om kongressen til **Perflist og/eller andre perfusionst fora og hjemmesider med** web link til kongressens hjemmeside. Se afsnittet nedenfor: "Eksempel på announcement på Perflist og andet Perfusionsforum".

Ansøgning om ABCP godkendelse:

Nedenfor findes den eksakte ordlyd fra ABCP National Secretary:

"The procedure for obtaining ABCP approval for programs seeking Category I CEU credit hours for perfusionists is as follows:

Requests from the Meeting Sponsor must be received by the ABCP National Office at least thirty days prior to the date of the meeting. A minimum of 75% of the contact hours must consist of perfusion related material to qualify for Category I CEUs.

- A letter requesting CEU assignment must be accompanied by:
- A copy of the program identifying meeting sponsor, chairperson, moderators and faculty
- A timed agenda specifying topics and presenters
- Titles, affiliations, credentials and/or qualifications of all faculty
- A sample of each:
 - Meeting evaluation form (send tabulated results one month after meeting occurs)
 - Daily sign-in sheet (keep records for 4 years)
 - Certificate or letter of CEU credit
- Application fee of \$100.00

Meeting Sponsors will be required to post or display the sign-in periods. Sponsors must provide verification to all attendees in the form of an official document such as a letter or certificate, specifying the total number of CEU credit hours earned by that individual. There is no limit on the number of CEUs a CCP may claim for any one Category I meeting.

You may mail, email or fax application materials. Many times, if a sponsor emails the information, we have the CEU assignment back by the time the check arrives by mail. No CEUs will be assigned after the date of the meeting.

We will forward your information to the ABCP when we have received items 1-4. We will need to receive a money order for \$100.00 US Dollars before the official letter granting the CEUs will be sent out.

Evaluation form

For at kongressen kan opnå ABCP akkreditering, skal kongressens deltagere udfylde et evalueringsskema, hvor hver enkelt præsentation evalueres.

Se nedenfor: "Meeting Evaluation Form". "

Eksempel på brev til Invited Speaker

Dear NN,

Following our telephone conversation today it is my pleasure to confirm my invitation to you to speak at the Annual Meeting of the Scandinavian Society of Extra-Corporeal Technology (SCANSECT), which will take place in (*City, country*) on (*dates*), joint with the Annual Meeting of the Scandinavian Association for Thoracic Surgery (SATS).

The main topic at the SCANSECT meeting will be (*her skriver du titlen på overordnet emne*).

We would like you to address an aspect of this topic in a 30 (*eller 45 - som du nu planlægger det*) minutes' lecture. For working purposes I have titled your presentation

".....*her skriver du din working title*....."

But this is by no means final, so please don't hesitate to let me know if you prefer a different title. For your information I enclose the draft of the scientific programme. There may still be adjustments to be made, but this will give you an idea of the topics treated by the other speakers.

As an invited speaker you will be the guest of the congress, and we will of course take care of your congress fee, airline ticket, and hotel room at the congress site for the duration of the meeting.

If you wish to read more about the congress please visit our homepage:
www.SCANSECT200X.xx

In order to avoid embarrassing mistakes when presenting you to the audience, would you please let us know by which title you would like to be presented (ex.: perfusionist/chief perfusionist, anaesthesiologist, surgeon...), and for which line of work you would like to be cited. Anything that will give the audience an insight into your line of work, specialty etc. - in a few sentences.

Thank you very much for your understanding.

I am looking forward to your confirmation of the above in the near future and to welcome you in (*congress venue city*) in August.

Yours truly

Dit navn

Din titel (perfusionist/chief perfusionist ...)

President, SCANSECT 200X

Adresse, e-mail adresse og telefon nr. (husk landekode).

Eksempel på announcement på Perflist og andet Perfusionsforum

Dear Perfusionist Colleagues.

The joint Annual Meeting of the Scandinavian Society for Extracorporeal Technology (SCANSECT) and the Scandinavian Association for Thoracic Surgery (SATS) will take place in *(city and country)* on August *(dates)* 200x.

This year's main topics will be *(your year's topic)*

Deadline for submission of abstracts for the scientific sessions and case report session is May 1st, 200x.

There will be awards for best presentations in the scientific sessions, the poster session, and the case report session.

This is a great opportunity for you to combine participation in a scientific meeting with a visit to *(write something positive and inviting about the congress venue)*.

Please visit the home page of the meeting for further information:

www.sats-scansect.org

Looking forward to seeing you this summer in *(city of venue)*

Your name

President

SCANSECT 200x

(Your hospital, address, phone number, and email address)

(If there is a good home page for tourists to your area you may cite it here)

Scansect Meeting Evaluation Form



SCANSECT MEETING EVALUATION FORM 200X

Date **Presentation title**
Presenter name

Interest

High
 Average
 No Interest

Presentation

Excellent
 Average
 Bad

Presentation title
Presenter name

Interest

High
 Average
 No Interest

Presentation

Excellent
 Average
 Bad

Presentation title
Presenter name

Interest

High
 Average
 No Interest

Presentation

Excellent
 Average
 Bad

Presentation title
Presenter name

Interest

High
 Average
 No Interest

Presentation

Excellent
 Average
 Bad

Presentation title
Presenter name

Interest

High
 Average

Presentation

Excellent
 Average