



Naputak za organiziranje stručnih skupova HUMS-a

- radni materijal (za interno korištenje) -

Tekst priredila: Franka Krajnović

- *Kako prirediti knjigu sažetaka i Knjigu radova?*
- *Kako koristiti znakovlje, nazivlje i opremu udruge?*
- *Kako napisati sažetak?*
- *Kako tiskati knjigu sažetaka?*
- *Kako animirati autore priloga?*

Omot Knjige sažetaka:

- A4 format (može i A5 ako ima jako malo teksta)
- Znak HUMS-a na sredini gornjeg ruba stranice
- Naslov na svima knjigama sažetaka ispod znaka HUMS-a: Trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara
- Na sredini stranice može znak stručnog društva ako su ga definirali te tematsko određenje skupa primjerice: (ovo treba biti u skladu s oblikom usavršavanja koje navodi HKMS, ako je simpozij znaju se karakteristike simpozija, ako je radionica znaju se karakteristike radionice - primjerice 32. hrvatski simpozij medicinskih sestara iz područja intenzivne skrbi)
- Ispod tematskog i strukturnog određenja piše se Sažeci radova na sredini stranice
- Ispod toga mjesto održavanja
- Zatim termin održavanja
- Boju odabire društvo kao trajnu oznaku svojih Knjiga sažetaka ili radova

<p>Znak HUMS-a</p> <p>Trajno stručno usavršavanje medicinskih sestara i tehničara</p> <p>(Znak društva ukoliko je definiran)</p> <p>Istraživanje u sestrinstvu 1. hrvatski interdisciplinarni simpozij</p> <p>SAŽECI RADOVA Hotel Ambasador, Opatija 16.-18. lipnja 2005.</p> <p>Organizator: Hrvatska udruga medicinskih sestara Društvo sestara i tehničara pulmologije ili....</p>



Izgled Knjige sažetaka

1) Prva stranica (iza omota)

<p>1. hrvatski interdisciplinarni simpozij</p> <p>Istraživanje u sestrinstvu SAŽECI RADOVA</p> <p>Nakladnik Hrvatska udruga medicinskih sestara</p> <p>Urednica (predsjednica društva ili ako netko drugi priprema knjigu)</p> <p>Oprema (ime i prezime ili naziv studija)</p> <p>Programski i organizacijski odbor: imena i prezimena</p> <p>Organizator simpozija: Hrvatska udruga medicinskih sestara- Društvo medicinskih sestara i tehničara pulmologije Ime i prezime (predsjednik), ime i prezime (tajnik), i ostali članovi tijela društva</p> <p>Tisak</p>

- Na ovoj stranici bi se trebala nalaziti i katalogizacijska i klasifikacijska oznaka koja se dobiva od nacionalne i sveučilišne knjižnice (CIP, UKD; ISBN.....) ukoliko se zahtjev pošalje na vrijeme, posao za središnji ured i predsjednicu društva

2) Druga stranica:

- Na drugoj stranici i na svakoj slijedećoj stranici u gornjem lijevom ili desnom uglu nalazi se naziv skupa i središnja tema
- U sadržaju treba biti vidljivo sve što se planira raditi na skupu (predavanja, radionice, okrugli stolovi)

Moguća određenja aktivnosti na skupu:

- Oznaka **Predavanja** odnosi se na pozvane predavače i glavne teme skupa
- **Priopćenja** su svi radovi koji su pristigli na zadanu temu
- **Rad u maloj diskusijskoj grupi** može biti planirana radionica na zadanu temu na kojoj voditelji usmjeravaju raspravu i rezultate prezentiraju u dijelu kada se donose zaključci skupa

Predsjednica/President: Brankica Rimac

Tel: +385 (0) 1 6550 366, 378 • **Fax:** + 385 (0) 6550 379 • **Mob.:** +385 (0)91 48 67 100 • **OIB 88360684111** •

Žiro-račun: 2360000-1101560961



- **Okrugli stol** je oblik diskusije u koji su pozvani i gosti koji pripadaju drugim područjima a vezani su primjerice za temu, i zaključak s okruglog stola ide u završne zaključke skupa
- Zaključci skupa javnosti mogu biti dostupni preko naknadnog priopćenja objavljenog u stručno znanstvenom glasilu kojeg treba pripremati kao sveukupan osvrt na održani skup, najvažnije je refleksija autora na glavnu temu i značaj koju ona ima u vremenskoj dimenziji za tu populaciju sestara i tehničara.

2. Hrvatski interdisciplinarni simpozij Istraživanje u sestrinstvu	
Sadržaj	
Plenarno predavanje:	
Autor	
Naslov teme.....str.	
Priopćenja:	
Autor	
Naslov teme,.....str.	
Rad u maloj diskusijskoj grupi	
Voditeljica:.....	
(Tema ili prikaz slučaja..)..... str.	
Okrugli stol	
Moderatori:	
Tema.....str.	
Poster prezentacija	
Autor	
Naslov teme.....str.	

3) Treća stranica:

- Predsjednica društva piše uvodnik u kojem se osvrće na važnost teme za područje rada sestara i tehničara i očekivanja koja ima vezana za skup stručnjaka iz tog područja

2. Hrvatski interdisciplinarni simpozij Istraživanje u sestrinstvu	
Plenarno predavanje	
Naslov teme	
(ime i prezime predavača)	
Ustanova zaposlenja	
Tekst sažetka (ne piše se ponovno Sažetak: jer je ovo knjiga sažetaka) i ne dodaju se ključne riječi	
Priopćenje	
Naslov teme	
(Ime i prezime predavača)	
Ustanova zaposlenja	
Okrugli stol	
Naslov teme	
(ime i prezime predavača)	
Ustanova zaposlenja	
Poster prezentacija	
Naslov teme	



Kako pripremiti sažetak?

- *Sažetak (abstract, summary)* je sažet prikaz cijelog članka, obično sadrži do 250 riječi, a u njemu mora biti vidljiva: osnovna svrha i cilj istraživanja ili rada, načela primijenjene metodologije ukoliko se radi o istraživanju, zatim glavne rezultate i bitne zaključke. Takav sažetak se naziva još i informativnim sažetkom. Još se koristi i indikativni sažetak koji ne sadrži informacije o metodama, rezultatima i zaključcima, a piše se prije preglednih ili konferencijskih priopćenja. Sažetak se piše u trećem licu i u pasivu. Neki autori pišu sažetak prije članka, neki nakon članka, (osobno ga pišem prije članka, ali ga gotovo uvijek prilagođavam članku jer se dogodi da sažetak ne sadrži nešto što sadrži i članak.)
- Primjer dobrog sažetka uzetog iz Knjige radova 3. kongresa HUMS-a od 2006. godine:

Inventorni alat medicinske sestre menadžera

Pamela Thompson MS, RN, FAAN, CEO

Sažetak:

Rad medicinske sestre menadžera kao i uloga vođe kompleksni su i zahtjevni. Tri sestrinske organizacije (*AONE; American Association for Critical Care Nurses* i *American Organization of Peri-operative Nurses*) zajedničkim su radom razvile model koji sadržava uloge i odgovornost medicinskih sestara menadžera unutar tri područja: znanost upravljanja poslovanjem, umjetnost vođenja ljudi, vođa unutar tebe, stvaranje vođe u tebi. Ova prezentacija predstavlja svako od ova tri područja, naglašavajući uloge, odgovornosti i kompetencije potrebne za obavljanje uloge medicinske sestre menadžera. Ovo je također dobro polazište za bilo koju medicinsku sestru vođu koja želi razmotriti svoj profesionalni razvoj.

Ovo je jedan primjer indikativnog sažetka gdje je vidljivo kako je svrha ove prezentacije predstaviti model menadžementa iz tri područja kojeg su razvile tri sestrinske organizacije, zadnja rečenica mogla bi biti dobar zaključak.

Iza sažetka mogu se dodati i **Ključne riječi**, obično se dodaje pet, šest, maksimalno sedam riječi koje su ključne za pretraživanje i razumijevanje sadržaja.

Važno: Knjiga radova

- Prije stručnog skupa radovi neće prolaziti recenziju, ali ukoliko se rad želi objaviti U knjizi radova onda slijedi standardizirani proceduralni postupak naveden u Pravilniku o bibliotečnoj i izdavačkoj djelatnosti HUMS-a.
- Nije pravilo da se svaki stručni skup mora završiti Knjigom radova, ali bi trebalo biti pravilo da za svaki stručni skup dio radnih materijala bude i knjiga sažetaka.
- Na temelju priređene knjige sažetaka može se tražiti potpora od nadležnih Ministarstava.

Predsjednica/President: Brankica Rimac

Tel: +385 (0) 1 6550 366, 378 • **Fax:** + 385 (0) 6550 379 • **Mob.:** +385 (0) 91 48 67 100 • **OIB 88360684111** •

Žiro-račun: 2360000-1101560961



- U spomenutom Pravilniku (koji je u fazi izrade i usvajanja) navodi se i potreba za kazalom autora pa je tijekom organizacije stručnog skupa važno imati bazu autora s njihovim titulama i mjestom zaposlenja kao i do sada objavljivanim radovima.

Korištenje znakovlja, nazivlja i opreme HUMS-a

- Prije početka stručnog skupa predsjednica stručnog društva (i svi organizatori stručnih događanja unutar HUMS-a koja se žele bodovati) je dužna u središnji ured dostaviti predsjednici udruge na uvid i potpis svu dokumentaciju za prijavu stručnog skupa za bodovanje sukladno Pravilniku HKMS
- organizatori će u središnjem uredu preuzeti opremu te usmene naputke o korištenju znakovlja i obilježja udruge koja čine: zastave, promotivni letci , promotivne značke te potvrđnice koje su istog oblika za sve organizatore, promotivne CD-ove ako postoje koji se aktiviraju prije početka skupa
- znakovlja i obilježja udruge su i pečati društava i podružnica, znak HUMS-a i društava mora biti vidljiv na svim pisanim materijalima koji se tiskaju za potrebe skupa
- pečatirane blokove uplatnica za kotizaciju preuzimaju se neposredno prije skupa a po završetku skupa vraćaju se u ured u registar organizatora (*svako stručno društvo u svom registru ima svoje blokove sukladno materijalno knjigovodstvenim uredbama za što je odgovorna blagajnica HUMS-a*)
- Oprema se vraća u ured po dogovoru s djelatnicima ureda
- Prilikom odlaska na međunarodne skupove polaznici su iz središnjeg ureda dužni ponijeti promotivne materijale koje im priprema voditelj središnjeg ureda na njihov zahtjev
- Tehničku opremu HUMS-a čine prijenosna računala, LCD projektori, platna za projektore, specijalna oprema za edukaciju (lutke)
- Za opremu HUMS-a organizatori su dužni napisati zamolbu za korištenje s točnim popisom opreme koju žele i naznakom vremenskog korištenja. I vremenom za koje im je potrebna oprema
- Za opremu se potpisuje zadužnica, a opremu su dužni vratiti u roku od 24 sata, iznimno i duže uz naznaku o tome.

Predsjednica/President: Brankica Rimac

Tel: +385 (0) 1 6550 366, 378 • **Fax:** + 385 (0) 6550 379 • **Mob.:** +385 (0)91 48 67 100 • **OIB 88360684111** •

Žiro-račun: 2360000-1101560961