

Notat

Danske Fysioterapeuter



Til:

Dato:
05-06-2025 (red.)

Cc:

Sagsnr.: 2023-00843

Udarbejdet af:
Gurli Petersen

Administrativ vejledning om høringssvar

Denne vejledning beskriver procedurerne for udarbejdelse af høringssvar i Danske Fysioterapeuter og Dansk Selskab for Fysioterapi.

Først beskrives procedurer gældende for Danske Fysioterapeuter og dernæst procedurer gældende for Dansk Selskab for Fysioterapi.

Herefter beskrives generelle procedurer i samarbejdet mellem Danske Fysioterapeuter og Dansk Selskab for Fysioterapi, for kommunikation af høringssvar o.a.

Sidst i vejledningen beskrives forhold vedr. evt. honorarer.

I bilag 1 er indsat de gældende skabeloner for høringssvar fra henholdsvis Danske Fysioterapeuter og Dansk Selskab for Fysioterapi.

1. Procedurer ved udarbejdelse af høringssvar i Danske Fysioterapeuter

Følgende procedurer anvendes:

- Høringer modtages i fysio@fysio.dk og videresendes til sekretariatsmedarbejder i politik/profession/kommunikation.
- Sekretariatsmedarbejder indhenter relevant materiale fra høringsportalen, fra andre foreninger mv.
- Sekretariatsmedarbejder vurderer hvorvidt der skal gives høringssvar og udarbejder indstilling til politik og afdelingschefen om hvorvidt der skal udarbejdes høringssvar.
- Hvis det er sekretariatets vurdering, at der ikke skal udarbejdes høringssvar dokumenteres argumentationen herfor i TS.
- Materialet sendes til Dansk Selskab for Fysioterapi, som vurderer hvorvidt de vil udarbejde høringssvar.
- Hvis der skal udarbejdes høringssvar udarbejder sekretariatsmedarbejder udkast til høringssvar og sender til politik og afdelingschef til kommentering og godkendelse. Afdelingschefen vurderer hvorvidt formanden skal ind over inden udarbejdelsen af høringssvaret.

- Sekretariatsmedarbejder involverer relevante medlemmer i udarbejdelsen, typisk med forudgående opringning og med udkast til høringssvar til kommentering. Der sigtes mod at der gives mindst en uges frist til kommentering. Der kan aftales honorar for opgaven, jævnfør [Principper for honorering \(fysio.dk\)](http://fysio.dk).
- Medlemmers eventuelle kommentarer indarbejdes i udkastet.
- Udkast til høringssvar sendes til afdelingschefens godkendelse.
- Afdelingschefen vurderer, hvorvidt han underskriver p.v.a. formanden eller om formanden skal have høringssvaret til endelig godkendelse og underskrift.
- Endeligt høringssvar afsendes, med kopi til afdelingschef, formand og direktør.
- Høringssvar sendes til HB orientering og t.o. til Dansk Selskab for Fysioterapi, som deler det med DSFs bestyrelse og relevante selskaber.
- Høringssvar sendes t.o. til de medlemmer, som har været involveret i processen.
- Alt materiale arkiveres i TS.

2. Formålet med at udarbejde af høringssvar i DSF-sekretariat

Det primære formål med, at DSF afsætter ressourcer til at skrive høringssvar er at sikre tilstedeværelsen af den fysioterapeutiske faglighed, når der skal træffes sundhedsfaglige beslutninger. Høringssvar er derfor prioriteret som en kerneopgave for de faglige selskaber og DSF.

Høringssvar fra de faglige selskaber og DSF skal være:

- Fagligt velargumenterede
- Lettilgængelige for andre sundhedsprofessionelle
- Overskuelige i form og indhold

Ambitionen er, at DSF kvalificerer de faglige selskabers egne høringssvar og samler op. DSF beskriver således de ting, som findes særligt relevant og understøtter de faglige selskaber. DSF supplerer og uddyber, hvis de faglige selskabers høringssvar ikke dækker tværgående bekymringer etc.

2.1. Procedure for høringer ved invitationer stilet til Dansk Selskab for Fysioterapi

- Umiddelbart efter modtagelse af høringsinvitation, vurderer sekretariatet hvilke faglige selskaber, der bør deltage i høringen.

- DSF-sekretariatet orienterer om høringen til kollegaer i DFYS sekretariatet, herunder afklares relevante snitflader til politisk interessevaretagelse og borgerrettet kommunikation.
- Indenfor to hverdage fra modtagelsen sender sekretariatet høringsinvitation til de faglige tovholdere i relevante faglige selskaber. Typisk vil tidsfristen for det faglige selskab være 2 uger til at udarbejde input til høringssvar.
- Alle faglige selskaber (faglig tovholder) er kopieret på høringsinvitationen. De faglige tovholdere bedes dermed vurdere, om emnet kan være relevant for det faglige selskab og give sekretariatet besked med det samme.
- Sekretariatet samler høringssvarene og udfærdiger et samlet svar fra DSF. Denne udarbejdelse tager typisk 2-3 hverdage. DSF arkiverer de individuelle høringssvar fra de faglige selskaber i TS.

I processen op til tidsfristen tager sekretariatet kontakt til den faglige tovholder (eller skribent på høringssvaret), hvis der er behov for afklaringer. Med denne procedure er de tre uger gået. Dvs. at faglige selskaber skal være parate til at kunne svare indenfor 2 uger.

Når det endelige høringssvar er udarbejdet, vil sekretariatet:

- Orienter de faglige selskaber om høringssvaret
- Sendt til høringsafsender
- Uploade svaret som nyhed på DSF's hjemmeside
- Sendt til HB orientering

2.2. Høringsprocesser uden direkte invitation

Sekretariatet monitorerer materiale, der kommer i høring fra forskellige instanser i sundhedsvæsenet. For ikke at overbebyrde alle faglige selskaber, går sekretariatet i direkte dialog med enkelte faglige selskaber om, hvorvidt det kan have interesse at deltage. Hvis det vurderes relevant at give høringssvar, følges samme proces som beskrevet i afsnit 2.1 ovenfor.

3. Generelle procedurer for høringssvar i Danske Fysioterapeuter og Dansk Selskab for Fysioterapi

Danske Fysioterapeuter og Dansk Selskab for Fysioterapi inviteres ofte til at deltage i høringer. Ofte kommer invitationerne fra myndigheder f.eks. ministerier, Sundhedsstyrelsen, Socialstyrelsen eller regionerne og drejer sig om lovgivning, kliniske ret-

ningslinjer eller andet fagligt og politisk materiale. Andre institutioner og faglige selskaber, f.eks. lægefaglige selskaber og uddannelsesinstitutioner, kan også invitere til at deltage i høringer. Hvis vi ikke er inviterede til en høring, og vi bliver opmærksomme på en relevant høring, kan vi ligeledes afgive høringssvar.

Årligt modtages der mere end 50 høringsinvitationer, som kræver stillingtagen. For det første skal det afklares hvorvidt det er relevant at indsende et høringssvar og dernæst skal indhold udarbejdes, herunder indhentes input fra faglige selskaber og andre fysioterapeutiske ressourcepersoner. Ved høringssvar skal der også afklares behov for presseindsats eller anden type af kommunikation, som kan være med til at synliggøre budskaber.

3.1. Snitflader mellem høringssvar fra Danske Fysioterapeuter og Dansk Selskab for Fysioterapi

Politiske høringssvar – foreningens holdninger, synspunkter og meninger.

Faglige høringssvar – faglige, videnskabeligt dokumenterede input i form af viden/kendsgerninger.

3.2. Samarbejde Danske Fysioterapeuter og Dansk Selskab for Fysioterapi

I løbet af en høringsproces sikres en koordinering mellem Danske Fysioterapeuter og Dansk Selskab for Fysioterapi.

- Sekretariatsmedarbejdere i DFYS og DSF vurderer hvorvidt der med fordel kan udarbejdes separate høringssvar eller hvorvidt, der bør udarbejdes et fælles høringssvar. Ved fælles høringssvar, vil den ene part, efter aftale, udarbejde et udkast, hvorefter den anden part tilføjer supplerende bemærkninger.
- Hvis der ikke udarbejdes fælles men separate høringssvar, angives det i høringssvaret, at Danske Fysioterapeuter tilslutter sig bemærkninger fra Dansk Selskab for Fysioterapeuter og vice versa.
- Sekretariatsmedarbejderne orienterer hinanden om høringsforespørgsler, når dette har relevans for det interessepolitiske arbejde, det faglige arbejde og foreningen som helhed.
- Der sikres koordinering mhp. at afklare kommunikationsmuligheder.
- Danske Fysioterapeuter kan efterspørge DSF om ekspertudtalelser.
- DSF kan bede Danske Fysioterapeuter om bemærkninger til høringssvar og omvendt.
- DSF kan anmode Danske Fysioterapeuter om at sende særskilt høringssvar og omvendt.
- Fører arkiv over høringssvar, ekspertudtalelser og udpegninger.

3.3. Hvis der ikke udarbejdes høringssvar

Hvis der ikke udarbejdes høringssvar, svarer vi, at "Tak for mulighed for at give høringssvar. Danske Fysioterapeuter/Dansk Selskab for Fysioterapi har valgt ikke at udarbejde høringssvar" eller "Tak for mulighed for at give høringssvar. Danske Fysioterapeuter/Dansk Selskab for Fysioterapi har ingen kommentarer".

Når der ikke gives høringssvar, arkiveres høringen ikke i TS.

4. Mulighed for honorar

Som udgangspunkt er der ikke mulighed for honorar i forbindelse med input fra medlemmer i form af holdninger og synspunkter.

Er der tale om væsentlige videns baserede skriftlige input og/eller selvstændige videns baserede høringssvar er der følgende muligheder for honorar, jævnfør [Principper for honorering \(fysio.dk\)](https://www.fysio.dk/principper-for-honorering) .

Bilag 1: Skabeloner for høringssvar

1. Danske Fysioterapeuter

[Adresse]

[Overskrift]

"Høringssvar til udkast til XXXX..."

[Indledning]

"Danske Fysioterapeuter takker for mulighed for at give høringssvar til udkast til XXXX..."

[Generelle bemærkninger]

"Derfor foreslår Danske Fysioterapeuter, at..."

[Tekstnære bemærkninger]

"Derfor foreslår Danske Fysioterapeuter, at..."

[Afslutning]

"Danske Fysioterapeuter står selvfølgelig til rådighed for yderligere bemærkninger og uddybning."

[Underskrift]

Afdelingschef

2. Dansk Selskab for Fysioterapi

Se venligst dokument: Høringssvar skabelon_240423

Skrivebeskyttet: <https://tsweb.int.fysio.dk/DisplayDocument.aspx?QueryType=View&DocId=1313153>

Redigerbar: <https://tsweb.int.fysio.dk/DisplayDocument.aspx?QueryType=Edit&DocId=1313153>

PDF: <https://tsweb.int.fysio.dk/DisplayDocument.aspx?QueryType=Pdf&DocId=1313153>

Eksternt:

<https://ts.fysio.dk/DisplayDocument.aspx?QueryType=Default&DocId=1313153>