

Procedure ved afgivelse af hørings svar

Dansk Selskab for Fysioterapi (DSF) bliver inviteret til at deltage i høringer vedr. relevant fysioterapi-fagligt materiale. Ofte vil invitationerne komme fra myndigheder som f.eks. Sundhedsstyrelsen og vil dreje sig om kliniske retningslinjer eller andet fagligt materiale. Dertil kan andre faglige grupper og selskaber samt institutioner, som f.eks. lægefaglige selskaber og universiteter, bede DSF om at deltage i en høring. Udover dette, kan der forekomme offentlige høringer, hvor sekretariatet bliver opmærksomt på, at DSF bør deltage i en høring.

Dette dokument opridser den gængse forståelse for høringer samt grundelementerne i procedure for hørings svar, som DSF benytter sig af i forbindelse med invitation til at deltage i høringer. DSF forsøger at sikre, at alle relevante faglige selskaber bliver involveret i disse processer. Denne procedure vil dermed afdække, hvorledes samarbejdet mellem Dansk Selskab for Fysioterapi og faglige selskaber vil forløbe. Dertil kan samarbejde med andre parter være relevant i den konkrete situation.

Korte deadlines

Invitation til at deltage i en høring sker ofte uden varsel og med en meget kort deadline. Tre ugers tidsfrist er kutyme ved høringer fra offentlige myndigheder og andre faglige selskaber eller grupper i sundhedsvæsenet. Vi må dog også være forberedte på, at kortere tidsfrister kan forekomme, alt efter indholdet og afsenderen af høringsen.

Typisk er en høringsproces tilrettelagt i en kort proces, idet afsender ønsker at undgå meget detaljerede svar til et arbejde, der har været lang tid undervejs og tilsyneladende er gennemarbejdet. Det vil sige, at tidsfristen for høringsen er tilpasset den forventning, afsender har til sværhedsgraden i hørings svaret. Afsender af hørings svaret må derfor være forberedt på, at det ikke er sandsynligt at ændre markant i hørings materialet. Hørings svaret skal således afstemmes til disse forhold, og forventning bør ikke være at kunne lave afgørende ændringer i høringsudkastet.

Dette til trods er hørings svaret stadig enormt vigtigt. Dialogen er altid gavnlig for begge parter. Dertil er det DSF og de faglige selskabers pligt at opdage og påpege grundlæggende og detaljerede uhensigtsmæssigheder i officielle retningslinjer, vejledninger og dokumenter, der vedrører fysioterapi. Det er dermed DSF og de faglige selskabers rolle som "vagthund", at våge over fagligheden i disse dokumenter.

Eksempelvis ved kliniske retningslinjer vil involveringen af de faglige selskaber give et bedre grundlag for den endelige implementering af retningslinjen. Ved at et fagligt selskab under DSF har vurderet og kommenteret på retningslinjen, bør det være sådan, at den enkelte fysioterapeut kan stå inde for indholdet i retningslinjen. Dermed sikrer de faglige selskaber, at de fysioterapeuter, der skal bruge den kliniske retningslinje, kan genkende indholdet i retningslinjen fra sin egen hverdag. Dertil kommer, at eventuelle uhensigtsmæssigheder kan blive tilpasset inden en officiel udrulning. Dette sparer tid og igen sikrer, at fysioterapien er beskrevet på det højest kvalificerede grundlag muligt. Det er dermed enormt vigtigt, at DSF og faglige selskaber deltager i de høringer, der er relevante. Den ønskede effekt opnås dog kun, hvis der lægges mest mulige ressourcer i hørings svaret, hvor det er relevant.¹ Dermed bør svaret være så gennemarbejdet som muligt; også selvom tiden er knap. Sekretariatet er behjælpeligt i processen.

Det er ambitionen ved bl.a. at have et fuldt bemandet sekretariat, at både DSF og de faglige selskaber er gearet til at kunne svare indenfor tidsfristen. Det er derfor særligt vigtigt, at kon-

¹ DSF har arrangeret efteruddannelse til repræsentanter fra de faglige selskaber til støtte i disse processer. Dertil har sekretariatet ansat personale til at være behjælpelig i at udarbejde hørings svar.

taktpersonen for det faglige selskab svarer på og kvalificerer fagligheden i sekretariatets invitationer og forslag. Også selvom tidfristerne virker urimelige.

Procedure

Procedure for høringer ved invitationer er:

- Umiddelbart efter modtagelse af høringsinvitation, vurderer sekretariatet hvilke faglige selskaber, der bør deltage i høringen.
- Indenfor to hverdage fra modtagelsen sender sekretariatet høringsinvitation til de relevante faglige selskaber (faglig tovholder²). 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 høringssvaret og udfærdiger et samlet svar fra DSF. Denne udarbejdelse tager typisk 2-3 hverdage. DSF vedlægger altid de individuelle høringssvar fra de faglige selskaber

I processen op til tidsfristen tager sekretariatet kontakt til den faglige tovholder (eller skribent på høringssvaret), såfremt 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. Sekretariatet orienterer de faglige selskaber såfremt det vides, at en høring er på vej.

Når det endelige høringssvar er udarbejdet vil Sekretariatet:

1. orientere/briefe faglige selskaber
2. sende til høringsafsender
3. uploade svaret som nyhed på DSF hjemmeside
4. orientere Danske Fysioterapeuter
5. orientere faglige selskaber om væsentlige udviklinger i sagen

Dette sker i dagene op til og inden tidsfristens udløb.

Høringsprocesser uden direkte invitation

Sekretariatet monitorerer hvilke kliniske retningslinjer, der kommer i høring fra forskellige instanser i sundhedsvæsenet. Nogle bliver DSF inviteret til at deltage i og andre ikke. Dog har sekretariatet i monitoreringen fundet retningslinjer, hvor der har været tvivl om relevansen i at deltage. For ikke at overbebyrde alle faglige selskaber, går sekretariatet i direkte dialog med enkelte faglige selskaber om, hvorvidt det kan have interesse at deltage. Bekræftes relevansen kører processen som ovenstående.

Samarbejde

I løbet af denne proces vil der i nogle tilfælde være samarbejde med Danske Fysioterapeuter. Dansk Selskab for Fysioterapi er forpligtet til følgende jf. Bilag 2 til Afrapportering (forelagt Repræsentantskabet november 2012), "Beskrivelse af samarbejde mellem Dansk Selskab for Fysioterapi og Danske Fysioterapeuter" til:

² Faglig Tovholder er udpeget af selskabet til disse specifikke opgaver. Det faglige selskab bedes altid opdatere kontaktoplysninger (e-mail og mobilnummer) på denne person til sekretariatet. Det anbefales, at personen har godt kendskab til det faglige selskabs fagområde (evt. videnskabelige kompetencer) og/eller nært kendskab til selskabets medlemmer og disses særlige kompetencer .

- Orienterer om høringsforespørgsler, når dette har relevans for interessepolitiske arbejder og foreningen som helhed
- Danske Fysioterapeuter kan efterspørge DSF om ekspertudtalelser
- Sende kopi af høringssvar samt ekspertudtalelser med henblik på orientering til Hovedbestyrelsen
- Føre arkiv over høringssvar, ekspertudtalelser og udpegninger
- DSF kan bede Danske Fysioterapeuter om bemærkninger til høringssvar og omvendt
- DSF kan anmode Danske Fysioterapeuter om at sende særskilt høringssvar og omvendt

Hvordan svarer DSF i et høringssvar

Det er en balance ift. sekretariatets tidforbrug på at skrive høringssvar. Ambitionen er, at DSF "løfter" de faglige selskabers egne høringssvar og samler op. DSF beskriver således de ting, som findes særligt relevant og understøtter de andre faglige selskaber. DSF supplerer, hvis de faglige selskaber ikke dækker tværgående bekymringer, undring etc. ind, hvis der er noget, der springer i øjnene. Dermed kvalificerer DSF de faglige selskabers høringssvar.

DSF udarbejder en skabelon for sine egne høringssvar, som er smidig ift. den konkrete situation. Heri er bl.a. overordnede fraser, som kan benyttes i afgivelsen af et høringssvar. Dertil indeholdes i skabelonen en beskrivelse af, hvad DSF gør, når vi ved at input fra de faglige selskaber ikke har "gang på jord".

Sekretariatet udarbejder høringssvar på DSFs vegne. Ved formandens fravær underskriver næstformand.

Hvordan understøtter DSF de faglige selskaber til at de bliver endnu bedre i fremtiden til at afgive høringssvar

DSF vil evaluere de faglige selskabers høringssvar, og udføre en analyse af, hvad de har brug for fremadrettet. Dermed vil DSF kunne identificere, hvornår DSF skal understøtte. Der udarbejdes en skabelon, som de faglige selskaber kan benytte sig af ved en høring. Til efteråret arrangeres et møde med de faglige tovholdere og der påtænkes alternative måder løbende at kvalificere de faglige selskaber i at afgive høringssvar; eks. DSFs Faglig konsulents blog på web.

Indgivelse af nye forslag til NKR

DSF laver en guide til faglige selskaber, om hvordan det gode forslag udarbejdes, kort og præcist. Det beskrives, hvorledes DSFs Faglig Konsulent kan bruges som sparringspartner i processen (obs. på ressourcer, og på at dette kan komme pludseligt). Det beskrives hvorledes faglige selskaber kan være med til at prioritere mellem de indkomne forslag, eks. en demokratisk valg-proces. Dermed lægges ejerskabet til en prioritering ud til de faglige selskaber og det er ikke DSF bestyrelsen/sekretariatet, der trækker denne "domkendelse".

Senest opdateret august 2014, godkendt af bestyrelsen 14/8/2014.

Procedure ved udpegninger

Forskellige typer af udpegninger

DSF bliver inviteret til forskelligartede udpegninger. Der kan således være behov for specifikke kompetencer hos de udpegede, som ikke nødvendigvis findes i de faglige selskaber (eks. offentlig ledelse). De forskellige typer af udpegninger kan være som følgende.

- A. speciale/fagområde specifik udpegnings
- B. ikke-specialespecifik udpegnings, (tværgående)
- C. sekretariatsnær udpegnings

Ved de to sidstnævnte skal så vidt muligt føres dialog direkte med de faglige selskaber i det løbende arbejde.

A. Fag-specifik udpegnings

Denne udpegnings er den der forekommer oftest. Udpegnings er altid forankret i de faglige selskaber, som menes at have den størst mulige kompetence til udpegnings.

- Umiddelbart efter modtagelse af høringsinvitation, vurderer sekretariatet hvilke faglige selskaber, der bør deltage i udpegnings.
- Indenfor to hverdage fra modtagelsen sender sekretariatet udpegningsinvitation til de relevante faglige selskaber (faglig tovholder).
- Alle faglige selskaber (faglig tovholder) er kopieret på udpegningsinvitationen. De faglige tovholdere bedes dermed vurdere, om emnet kan være relevant for det faglige selskab og give sekretariatet besked med det samme.
- Sekretariatet beder om at de relevante faglige selskaber så hurtigt som muligt informerer sekretariatet, såfremt de ikke mener at kunne finde en relevant person. I sådanne tilfælde til sekretariatet forsøge at finde en kyndig person via andre kanaler.

B. Tværgående udpegnings

Enkelte udpegninger har særlig tværgående karakter. Dette kan være af organisatorisk karakter eller indeholde flere eller mange specialer. Der kan være flere personer relevante kyndige udpegningsmuligheder. Dertil kan der efterspørges specifikke kompetencer, som eks. ledere eller en specifik sektoransættelse (kommunal eller regional).

- Umiddelbart efter modtagelse af høringsinvitation, udarbejder sekretariatet en analyse af hvilke patientgrupper, der er de største i forbindelse med gruppens arbejde.
- På baggrund af analysen, vurderer sekretariatet hvilke faglige selskaber, der bør deltage i udpegnings.
- Indenfor to hverdage fra modtagelsen sender sekretariatet udpegningsinvitation til de relevante faglige selskaber (faglig tovholder).
- Alle faglige selskaber (faglig tovholder) er kopieret på udpegningsinvitationen. De faglige tovholdere bedes dermed vurdere, om emnet kan være relevant for det faglige selskab og give sekretariatet besked med det samme.
- Sekretariatet beder om at de relevante faglige selskaber så hurtigt som muligt informerer sekretariatet, såfremt de ikke mener at kunne finde en relevant person. I sådanne tilfælde til sekretariatet forsøge at finde en kyndig person via andre kanaler.

C. Sekretariatsnær udpegning

I enkelte tilfælde kan DSF blive inviteret til udpegning, hvor udpegningen kræver et særligt kendskab til alle faglige selskaber, metodetilgang eller anden relevant tilgang, som ikke umiddelbart er relevant at bede de faglige selskaber om at kvalificere. Dertil kan Danske Fysioterapeuter bede DSF om at kvalificere et bud på en kandidat i en specifik sammenhæng.

I disse tilfælde kan det vise sig relevant at udpege en specifik person, som DSF har kendskab til at have særlige kompetencer i den specifikke sammenhæng. Denne person kan i enkelte tilfælde være at finde i sekretariatet, eller i DSFs bestyrelse. Hensynstagen har være til det relevante faglige selskab, som har særlig relevans for udpegningen, dels udviklings- og kompetenceopbygning for DSF eller det specifikke selskab, dels viden om organisatoriske og tværgående emner som vedrører de faglige selskaber. DSF udpeger kun sekretariatsnært såfremt situationen påkræver det og det vurderes at udpegningen påkræver en direkte udpegning via DSF/et fagligt selskab.

- Umiddelbart efter modtagelse fra Danske Fysioterapeuter, vil DSF vurdere hvorvidt udpegningen hører til i et specifikt selskab.
- Umiddelbart efter modtagelse af høringsinvitation, udarbejder sekretariatet en analyse af hvilke patientgrupper, der er de største i forbindelse med gruppens arbejde.
- Såfremt, det ikke er muligt at placere udpegningen i et eller flere relevante faglige selskaber, vil sekretariatet lave en analyse af, hvorvidt det er relevant at sætte en sekretariats-nær person i arbejdsgruppen. Dette kan også forekomme såfremt de faglige selskaber ikke kan finde en relevant person til udpegningen

Kriterier for profiler, der bliver udpeget

De ønskede profiler til udpegninger vil altid variere fra gang til gang. Generelle kompetencer, der kan være gode er:

- Kandidat eller ph.d.
- Specialiseret klinisk viden om patientgruppen, eks. specialist
- Kompetence i sundhedsvidenskabelig forskningsmetodologi
- Bør have tilknytning til det pågældende kliniske arbejdsfelt, som er under vurdering

I indstilling af kandidater bedes I anføre:

- Hoveduddannelse, årstal, sted
- Efteruddannelse, årstal og sted
- Kvalificerende erfaring, beskriv

Hvis I indstiller mere end en kandidat, skal kandidaterne prioriteres. OBS, Beskrivelserne skal være korte og præcise; max 1 side.

Flere kandidater til en arbejdsgruppe

DSF forventer, at efterspørgslen efter fysioterapi-deltagelse i arbejdsgrupper at øges. Både vedr. antallet af arbejdsgrupper samt interessen blandt medlemmer af faglige selskaber. Dette kan øge antallet af indstillede kandidater.

De faglige selskaber bedes koordinere deres indstillinger af kandidater indbyrdes inden indsendelse til sekretariatet. Hvis der indstilles flere kandidater, end der er behov for; bliver de faglige selskaber bedt om at opnå enighed indenfor en kort frist. Sekretariatet kan ”koordinere på tværs af faglige selskaber såfremt, det bliver nødvendigt. Vær opmærksom på at dette skal

løses indenfor max 48 timer, såfremt enighed ikke er opnået før indsendelse til sekretariatet. Kan der ikke opnås enighed vil DSFs bestyrelse blive bedt om at vælge, under rådgivning fra sekretariatet. DSF bestyrelse har besluttet at følge nedenstående kriterier i en sådan situation:

- Hvis to repræsentanter skal udpeges; en kliniker (specialist) og en med metode/forsker-erfaring
- Undgå "Tordenskjolds soldater"; gerne nye, unge, friske øjne

Sekretariatets bistand til udpegede repræsentanter og feedback

Når DSF har udpeget en person til et stykke arbejde, udføres dette som et tillidserhverv.

DSFs Faglig Konsulent har løbende kontakt til hver repræsentant i arbejdsgrupper. DSFs bestyrelse gives en orientering en gang i løbet af arbejdet.

Senest opdateret august 2014, godkendt af bestyrelsen 14/8/ 2014