

Procedurer for høringer og udpegninger i Dansk Selskab for Fysioterapi

Dette notat beskriver procedurerne for hvordan Dansk Selskab for Fysioterapi håndterer henvendelse fra myndighederne og andre instanser vedrørende høringer og udpegninger. Først beskrives procedurerne for udarbejdelse af hørings svar, dernæst procedurer for udpegninger.

Høringer i DSF

Dansk Selskab for Fysioterapi (DSF) inviteres ofte til at deltage i høringer vedr. sundhedsfagligt materiale. Ofte kommer invitationerne fra myndigheder f.eks. Sundhedsstyrelsen eller regionerne og drejer sig om kliniske retningslinjer eller andet fagligt materiale. Andre institutioner og faglige selskaber, f.eks. lægefaglige selskaber og uddannelsesinstitutioner, kan også invitere til at deltage i høringer. Derudover kan der forekomme offentlige høringer, hvor sekretariatet bliver opmærksomt på, at DSF bør afgive hørings svar.

Formål med at indgå i høringer

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

Hørings svar fra de faglige selskaber og DSF skal være:

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

Gode råd til hørings svar

Der kan være flere grunde til at sende materiale i høring: Oftest er det, fordi høringsparten reelt ønsker at blive klogere, eller fordi høringsparten ønsker at inddrage andre i beslutningsprocessen. Indimellem er høringer alene båret frem, fordi høringsparten formelt er forpligtet til det.

Uanset høringspartens motiv så er det anbefalingen fra DSF, at de faglige selskaber svarer på høringer af relevans for selskabet, men den konkrete beslutning om ressourceforbrug kan naturligvis afhænge af den konkrete situation.

Som hovedregel gælder, at man altid bør svare på en høring, fordi det viser interesse over for afsenderen, høringsparten, også i andre sager. Det er også et svar at skrive, at høringen ikke er relevant for én. Hvis det er muligt at alliere sig med andre høringsparten, er det en god ide. Ens synspunkter vil ofte blive tillagt mere vægt, såfremt man ikke står alene med dem.

Man kan møde et høringsmateriale, hvor man bliver i tvivl om, hvad der menes – uden at man nødvendigvis er uenig. Hvis der er uklarhed i høringsmaterialet, er det en mulighed at problematisere indholdet og på den måde spørge ind til meningen.

Hvis man er direkte uenig i hele eller dele af høringsmaterialet, så er det vigtigt at være tydelig. Mange høringer tager nemlig afsæt i den gamle sætning "At tie er at samtykke".

Invitation til høring

Høringsinvitationer kommer ofte uden varsel og med kort deadline. Tre ugers tidsfrist er kutyme ved høringer fra offentlige myndigheder. Kortere tidsfrister kan forekomme, alt efter indholdet og afsenderen af høringen.

Procedure for høringer

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 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), 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.

Når det endelige høringssvar er udarbejdet, vil sekretariatet:

1. Orienterer de faglige selskaber om høringssvaret
2. Sende til høringsafsender
3. Uploade svaret som nyhed på DSF's hjemmeside
4. Orienterer Danske Fysioterapeuter

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. Bekræftes relevansen følges samme proces som beskrevet ovenfor.

Samarbejde Danske Fysioterapeuter og DSF

I løbet af en høringsproces vil der ofte være samarbejde med Danske Fysioterapeuter. Dansk Selskab for Fysioterapi er forpligtet til.

- Orienterer om høringsforespørgsler, når dette har relevans for interessepolitiske arbejde og foreningen som helhed
- Danske Fysioterapeuter kan efterspørge DSF om ekspertudtalelser
- Sendt 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

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.

Procedure for udpegninger

Ekspertviden på sundhedsområdet

Sundhedsområdet er kendetegnet ved omfattende brug af eksperter, der kan rådgive myndigheder og politikere med særlig viden funderet i det sundhedsfaglige område. Oftest er der forud for beslutninger nedsat arbejdsgrupper, der skal forberede beslutningerne. DSF bliver på linje med andre sundhedsfaglige inviteret til at udpege eksperter og særligt sagkyndige. Nogle arbejdsgrupper forudsætter viden om såvel organisatoriske og sundheds- eller arbejdsmarkedspolitiske forhold.

Formålet med udpegninger

Formålet med at udpege fysioterapeuter til arbejdsgrupper, følgegrupper osv. er at sikre tilstedeværelsen af den fysioterapeutiske faglighed, når der skal træffes sundhedsfaglige beslutninger.

Kriterier for profiler, der bliver udpeget

De ønskede profiler til udpegninger kan variere fra gang til gang. Generelle kompetencer, der foretrækkes:

- Ph.d. eller kandidatgrad
- Specialiseret klinisk viden om patientgruppen, f.eks. specialist
- Kompetence i sundhedsvidenskabelig forskningsmetode
- Tilknytning til det pågældende kliniske arbejdsfelt

I indstilling af kandidater bedes anført:

- Navn, titel, arbejdssted og kontaktoplysninger.
- Grunduddannelse, årstal, sted

- Efteruddannelse, årstal og sted
- Kvalificerende erfaring, beskriv

Beskrivelserne skal være korte og præcise; max 1 side. Hvis der indstilles mere end en kandidat, skal kandidaterne prioriteres.

Forskellige typer af udpegninger

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

- A. Speciale- eller selskabsspecifik udpegning
- B. Tværgående udpegning (ikke-specialespecifik)
- C. Sekretariatsnær udpegning

Ved de to sidstnævnte skal udpegede føre dialog direkte med DSF og de faglige selskaber i det løbende arbejde.

A. Specialespecifik udpegning

Denne udpegning forekommer oftest. Udpegningen er altid forankret i de faglige selskaber, som menes at have den størst mulige kompetence til udpegningen.

- Umiddelbart efter modtagelse af udpegningsbrev og kommissorium, vurderer sekretariatet hvilke faglige selskaber, der bør deltage i udpegningen.
- Indenfor to hverdage fra modtagelsen sender sekretariatet udpegningsinvitation til de faglige tovholdere i relevante faglige selskaber.
- Alle faglige tovholdere modtager udpegningsinvitationen. De faglige tovholdere bedes 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 hurtigst muligt informerer sekretariatet, hvis de ikke mener at kunne finde en relevant person. I sådanne tilfælde vil sekretariatet forsøge at finde en kyndig person.

B. Tværgående udpegning

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

- Umiddelbart efter modtagelse af udpegningsbrev og kommissorium, 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 udpegningen.
- Indenfor to hverdage fra modtagelsen sender sekretariatet udpegningsinvitation til de faglige tovholdere i relevante faglige selskaber.
- Alle faglige tovholdere modtager udpegningsinvitationen. De faglige tovholdere bedes 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 hurtigst muligt informerer sekretariatet, såfremt de ikke mener at kunne finde en relevant person. I sådanne tilfælde vil sekretariatet forsøge at finde en kyndig person.

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. DSF samarbejder med Danske Fysioterapeuter på udpegninger, som tangerer til at have politiske emner på dagsorden, herunder modtager DSF rådgivning om hvilke profiler, der bør udpeges i specifikke sammenhænge.

- Umiddelbart efter modtagelse fra inviterende part eller Danske Fysioterapeuter, vil DSF vurdere hvorvidt udpegningen hører til i et specifikt selskab.
- Umiddelbart efter modtagelse af udpegningsinvitation, 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 udpege en sekretariatsnær person til arbejdsgruppen.
- Dette kan også forekomme såfremt de faglige selskaber ikke kan finde en relevant person til udpegningen

Flere kandidater til en arbejdsgruppe

De faglige selskaber koordinerer 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 48 timer. Sekretariatet kan koordinere på tværs af faglige selskaber, 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. DSFs bestyrelse har besluttet at følge nedenstående kriterier i en sådan situation:

- Hvis to repræsentanter skal udpeges; en med metode/forsker-erfaring og en kliniker
- Hvis flere kandidater på samme niveau; undgå "Tordenskjolds soldater"

Sekretariatets bistand til udpegede repræsentanter og feedback

Når DSF har udpeget en person, udføres arbejdet som et tillidshverv.

DSFs faglige konsulent har løbende kontakt til repræsentanter i arbejdsgrupper. DSFs bestyrelse orienteres en gang i løbet af arbejdet. Mange udpegninger udspringer af et politisk ønske om at sætte fokus på et givent område. Her inviteres den udpegede også til dialog med Danske Fysioterapeuter med det formål at sikre, at den udpegede har baggrundsviden om de politiske implikationer af arbejdet. Denne dialog har på ingen måde til formål at kompromittere den udpegedes sundhedsfaglighed.

Senest opdateret januar 2021. Godkendt af DSF bestyrelse 28. januar 2021.