

Vejledning for afgivelse af hørings svar

Vejledningen er primært rettet mod de faglige selskaber, men er ligeledes vejledende for DASYS' råd og bestyrelse

DASYS udarbejder en kappe med titel på det materiale der er sendt i høring samt indledning til hørings svaret. Her takkes der for mulighed for at afgive hørings svar vedrørende det aktuelle materiale/emne og hvor det fremgår, hvem der afgiver hørings svaret. Kappen indeholder et uddannelsesmæssigt, forskningsmæssigt og dokumentationsmæssigt perspektiv udarbejdet af de respektive faglige råd. Kappen afsluttes med en formel og gerne positiv afslutning.

Udfærdigelsen af hørings svaret organiseres af DASYS i samarbejde med de faglige selskaber. Når DASYS modtager anmodning om et hørings svar, videresendes anmodningen som hovedregel til alle faglige selskaber, de faglige råd og bestyrelsen. Hvis det drejer sig et meget specifikt område, som primært vedrører få eller enkelte selskaber, fremsendes anmodningen kun til dem. Der er ofte en kort frist. DASYS sætter derfor egen frist så tæt på som muligt, så der er tid til at udarbejde kappe og samskrive de forskellige hørings svar fra de faglige selskaber. DASYS indsender også uanmodede hørings svar med samme procedure.

DASYS sender hørings svaret på officielt brevpapir med underskrift af formanden eller næstformanden for DASYS. Det fremgår af hørings svaret, hvilke faglige selskaber, der har bidraget til svaret. Hørings svar uploades til DASYS' hjemmesiden og kan efterfølgende bruges af de faglige selskaber fx til debat, argumentation eller faglige synspunkter og oplæg.

Udarbejdelse af hørings svar

Det følgende angiver områder som skal/kan indgå i et hørings svar. Det afhænger af hørings materialets karakter om alle de angivne områder skal indgå i hørings svaret. Stikordene er vejledende.

Første vurdering af hørings materialet

- Hvad er hørings opgaven? Hvad ønskes der høring på?
- Hvilket hørings materiale er der tale om?
 - Reform, lovforslag, bekendtgørelse, klinisk retningslinje, osv.?
- Hvem er hørings part?
- På hvilket niveau kommer DASYS/de faglige selskaber ind som hørings partner?
- Er det relevant for de faglige selskaber?

Generelt indtryk

- Giv en kort, overordnet vurdering/helhedsindtryk af det samlede høringsmateriale, herunder relevansen/anvendeligheden set i et
 - sygeplejefagligt perspektiv med afsæt i det faglige selskabs speciale
 - patient/pårørende/borger perspektiv
 - praksis/klinisk perspektiv
- Giv i kronologisk rækkefølge tilbagemelding på høringsmaterialet. Hold fast i det sygeplejefaglige perspektiv i forhold til selskabets specielle sygepleje. Anvend evt. medsendt skema.
- Beskriv ændringsforslag med angivelse af side i høringsmaterialet, hvor ændring ønskes.

Bemærkninger til høringsmateriale i forhold til struktur, overskuelighed og forståelighed

- Logik i opbygning, fx om det er let at danne sig et overblik, konsekvens i begrebsanvendelse og definitioner.
- Sproglig tydelighed
- Giver materialet overordnet mening

Bemærkninger til høringsmaterialets indhold og konsekvenser for patienter/pårørende med fokus på eget fagområde

- Betydning for patienter og pårørende
- Betydning for praksis, herunder kompetenceudvikling, struktur, organisering og ressourcer
- Evidens på området, herunder graden af styrkeniveau
- Hvis høringsmaterialets anbefalinger fx adskiller sig fra daglig praksis eller erfaringer, skal det indgå tydeligt og velbegrundet.

Specifikke kommentarer til enkelte dele i materialet med fokus på eget fagområde

- Angiv mangler fx forslag til at skabe evidens
- Giv forslag til forbedringer fx forslag til implementering af eksisterende viden