

Kategori: Pasientbehandling/Pasientadministrasjon/Administrative rutiner	Gyldig fra/til:09.07.2020/09.07.2021
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 1.01
Godkjenner: Hatletvedt, Lasse	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Nina Christin Næsheim	Dok.id: D64882

Innholdsfortegnelse

1	Bakgrunn.....	1
2	Mottak av høyringssak.....	1
3	Ansvar for høyringssvaret.....	1
4	Gjennomføring av ein høyringsprosess	2
5	Oppfølging	2
6	Tips til utforming av høyringssvar.....	2
7	Interne og eksterne referansar.....	2
8	Endringer siden forrige versjon.....	3

1 Bakgrunn

Helse Bergen er høyringsinstans for ei lang rekke lovforslag, forskriftsforslag, norske offentlige utgreiingar og forslag til nasjonale rettleiarar mv. Formålet med å sende saker på høyring er å bidra til at dei som saka gjeld får oppfylt si demokratiske rett til å vere med på å utforme offentlig politikk. Høyringssaker skal nokre gonger handsamast på nivå 1, andre gonger på nivå 2. Ansvar for høyringssaker skal ikkje delegerast vidare frå nivå 2.

Retningslina skal bidra til at høyringssvar frå Helse Bergen blir utforma på ein måte som gjer at føretaket sine standpunkt kjem tydeleg fram, slik at sentrale myndigheiter får gode innspel som gjev meirverdi til den vidare sakshandsaminga. Vidare skal retningslina bidra til at det blir etablert ein god høyringsprosess internt i Helse Bergen.

2 Mottak av høyringssak

- Høyringar blir tatt i mot i postmottak til Helse Bergen HF, tatt inn i Elements og blir fordelt til Føretakssekretariatet
- Føretakssekretariatet sørger for at høyringssaka blir lagt inn i høyringsoversikta som ligg på Innsiden (Link), slik at saka blir linka til saksnummer i Elements
- Føretakssekretariatet fordelar saker som sorterer under ein nivå 2-eining
- Dersom fleire nivå 2-einingar skal bli involvert i svaret, skal høyringsprosessen bli koordinert frå ein av stabsavdelingane

3 Ansvar for høyringssvaret

- Ansvar for høyringsprosessen ligg alltid til aktuell nivå 2-leiar eller administrerande direktør

2. Gjennomføringa av høyringsprosessen og utforming av høyringssvar kan bli delegert til saksbehandlar
3. Dersom aktuell nivå 2-leiar eller administrerende direktør bestemmer at det ikkje skal bli gitt høyringssvar blir saka avslutta med ein merknad i Elements, og den ansvarlege for avgjerda sender melding til Føretakssekretariatet slik at dei kan oppdatere høyringsoversikta med «Høyringssvar ikkje levert»

4 Gjennomføring av ein høyringsprosess

1. Den som skal skrive høyringssvaret må sikre nødvendig involvering av dei miljøa som saka gjeld. Eit høyringsmøte kan vere ein god måte å sikre slik involvering. I særskilte saker, kan det bli aktuelt å ta saka opp i Føretaksleiinga.
2. Høyringssvaret skal skrivast på nynorsk
3. Det skal vere ei oppsummering innleiingsvis der det kjem fram kva som er Helse Bergen sitt syn
4. Høyringssvaret skal underteiknast av nivå-2 leiar eller administrerende direktør
5. Høyringssvaret skal sendast på korrekt Helse Bergen-mal med elektronisk signatur, eller leggast direkte inn i portal som er oppretta for høyringssaka
6. Kopi av høyringssvaret kan sendast til Helse Vest RHF, andre helseføretak eller andre institusjonar til orientering
7. Høyringssvaret skal arkiverast på saka i Elements. Arkivtenesta kan hjelpe ved behov.

5 Oppfølging

1. Styret skal informerast om dei sakene det er levert høyringssvar
2. I viktige saker, kan det vere aktuelt å supplere høyringssvaret med kronikk eller andre utspel i media mv.

6 Tips til utforming av høyringssvar

- Skriv kortfatta og legg vekt på å avgrense innhaldet til det som er relevant for forståinga av saka – bruk klarspråk
- Lag oppsummering av Helse Bergen sine synspunkt innleiingsvis
- Hugs at høyringssvaret er eit offentleg dokument og at det skal kunne bli lest av alle

7 Interne og eksterne referansar

Interne referansar

1. Helse Bergen sin brevmal på nynorsk
2. Lenke til materiell om Klarspråk på DIFI <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/klart-sprak-og-brukerinvolvering/klart-sprak>

8 Endringer siden forrige versjon

[]

Kort beskrivelse av områder eller avsnitt som er endret siden forrige versjon. Normalt vil 1-3 setninger være tilstrekkelig. Fylles ikke ut ved første versjon. Legges inn automatisk når du skriver inn merknad i dokumentvinduet (Slett denne teksten).