

Kategori: Pasientbehandling/Pasientadministrasjon/Administrative rutiner	Gyldig fra/til:05.07.2024/05.07.2026
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 3.00
Godkjenner: Hatletvedt, Lasse	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Nina Christin Næsheim	Dok.id: D64882

Innhald

1	Bakgrunn.....	1
2	Mottak av høyringssak.....	1
3	Vurdering av om Helse Bergen skal gje høyringssvar	2
4	Ansvar for høyringsprosessen.....	2
5	Gjennomføring av høyringsprosessen	2
6	Oppfølging	2
7	Tips til utforming av høyringssvar.....	3
8	Interne og eksterne referansar	3
9	Endringer siden forrige versjon.....	3

1 Bakgrunn

Helse Bergen er høyringsinstans for ei lang rekke lovforslag, forskriftsforslag, norske offentlege utgreiingar og forslag til nasjonale faglege 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 offentleg 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 gje føringar for kva for høyringar Helse Bergen skal svare ut, samt 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 imot 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 ei nivå 2-eining

4. Dersom fleire nivå 2-einingar skal bli involvert i svaret, skal høyringsprosessen bli koordinert frå ein av stabsavdelingane

3 Vurdering av om Helse Bergen skal gje høyringssvar

Å svare ut høyringar er tidkrevjande, og skal bli gjort viss den aktuelle saka er av stor betydning for sjukehuset og vi trur at vår stemme vil bli vektlagt.

4 Ansvar for høyringsprosessen

Ansvar for høyringsprosessen ligg alltid til aktuell nivå 2-leiar eller administrerende direktør, her under at det blir gjort ei vurdering av om Helse Bergen skal bruke ressursar på å utforme eit høyringssvar

1. Gjennomføringa av høyringsprosessen og utforming av høyringssvar kan bli delegert til saksbehandlar
2. 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».

5 Gjennomføring av høyringsprosessen

1. Kall inn aktuelle deltakarar til eit kort høyringsmøte, som blir førebudd og fasilitert av ein saksbehandlar
2. Tilby tillitsvalde, verneombod og brukarrepresentant å delta i høyringsmøtet, eventuelt sende skriftlege innspel
3. Høyringssvaret skal underteiknast av nivå-2 leiar eller administrerende direktør
4. Høyringssvaret skal sendast på korrekt Helse Bergen-mal med elektronisk signatur, eller leggjast direkte inn i portal som er oppretta for høyringssaka
5. Kopi av høyringssvaret kan sendast til Helse Vest RHF, andre helseføretak eller andre institusjonar til orientering
6. Høyringssvaret skal arkiverast på saka i Elements. Arkivtenesta kan hjelpe ved behov.

6 Oppfølging

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

7 Tips til utforming av høyringsvar

- Skriv kortfatta og legg vekt på å avgrense innhaldet til det som er relevant for saka – bruk klarspråk
- Høyringsvaret bør skrivast på nynorsk
- Dersom høyringsvaret er langt, ag oppsummering av Helse Bergen sine synspunkt innleiingsvis
- Hugs at høyringsvaret er eit offentleg dokument og at det skal kunne bli lest av alle

8 Interne og eksterne referansar

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

9 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).