

Riktlinjer för SWESEMs remiss-besvarande:



- Ansvarig för remisser är ordförande och vetenskapliga sekreteraren tillsammans som är mottagare av remisser från SLF och SLS.
- Andra intresserade kan vara med i en remissgrupp.
- Sektioner och utskott kan svara på uppdrag från SWESEM.
- Målsättningen är att vara en aktiv remissinstans och svara på alla remisser som inkommer. Det går även att svara på utredningar/förslag som föreningen inte blivit tillfrågade om. Remisser är frivilliga att besvara, en kanal för påverkan där goda argument kan ha effekt, ger ökad transparens och kan belysa förslagets konsekvenser.
- Remisserna som inkommer skall mailas ut till styrelsen, remissgruppen och läggas upp på driven.
- [SWESEM har en remissmall](#) som i huvudsak följer regeringens rekommendation
- 1-2 huvudansvariga skriver ett utkast, kan utses av styrelsen med fördelning av arbetet.
- Styrelsen godkänner svaren.
- Vi skickar svaret till remitterande (ofta SLS eller SLF) men även direkt till ansvarig (t ex socialdepartementet el dylikt) om vi anser det viktigt att få fram våra synpunkter då sällskapet eller förbundet selekterar från svar de fått in (bifogar dock ibland sektionernas/delföreningarnas fullständiga svar).

Att tänka på vid besvarande av remiss:

- Vem är mottagaren? Det ska vara tydligt och lättförståeligt.
- Inled med kort sammanfattning av förslaget.
- Följ förslaget disposition och kommentera bara förslagen - annat beaktas inte.
- Fokusera på det viktiga, det SWESEM har unik kompetens om.
- Undvik att återge utredningens förslag.
- Skilj referat från egna synpunkter.
- Gör ställningstagandet tydligt med tex STÖDJER/ MOTSÄTTER OSS eller TILLSTYRKER/ AVSLÅR
- Skriv kort
- Tydligt och lättbegripligt språk, undvik ovanliga förkortningar.

Exempel på hur ett [remissvar kan utformas från Regeringen](#).

Läkarförbundets [instruktioner för remissvar](#) finns i mappen.

Exempel på [tydligt remissvar från SLS](#) finns också i mappen (SLS svar SOU 2017:04)