



DET

KONSTRUKTIVE SVAR

PÅ AKTINDSIGTEN

SUNDHED OG OMSORG
Aarhus Kommune



Særligt

I SUNDHED OG OMSORG ER VI ÅBNE OVER FOR PRESSEN

Tillid, åbenhed og læring er grundlæggende værdier i arbejdslivet i Sundhed og Omsorg; både over for kolleger, mellem ledere og medarbejdere og i relationerne til borgere, pårørende, samarbejdspartnere, offentligheden og pressen.

Det gælder også når pressen beder om aktindsigt. Vi svarer på det, som pressen spørger til, og derudover bestræber vi os på at give et retvisende, nuanceret og vidensbaseret billede af vores virke eller om en konkret sag.

Til gavn for læsere, lyttere og seere og til gavn for den demokratiske samtale om kommunal velfærd og politiske beslutninger.

Denne lille pjece handler om hvordan vi håndterer aktindsigt i praksis.

Christian Budde
Rådmand



Thune Korsager
Vicedirektør



DET KONSTRUKTIVE SVAR PÅ AKTINDSIGT

Det konstruktive svar på aktindsigter handler om tone, jura, hastighed, indhold og effekt.

Rent juridisk kan en myndighed nøjes med at svare millimeterpræcist på journalistens spørgsmål og overholde svarfristen.

Som oftest har alle partner bedst af mere. Myndigheden har typisk langt større viden om emnet end journalisten, og der kan være relevante forhold, som journalisten ikke har tænkt på. Der kan også være tilgrænsende emner, som kunne være interessante for journalisten, nu eller senere.

Derfor spørger vi gerne om journalisten vil have mere eller andet materiale end det, der er blevet spurgt til. Vi betragter ikke aktindsigter som en belastning af administrative ressourcer, men som en mulighed for at understøtte pressen i dens rolle i et demokratisk samfund. Også når vinklen er kritisk.

Derfor bruger vi altid en imødekommende tone og vi svarer hurtigst muligt.

Konstruktiv journalistik

Vi samarbejder også med lokalpressen og Constructive Institute om konstruktiv journalistik. Konstruktiv journalistik handler om at fortælle om både problem og løsningsmuligheder.

Det stiller særlige krav til os, når vi svarer på en aktindsigt, for det er ofte os som fagfolk, der kan påpege perspektiver og anvise greb til at løse problemer, uanset om løsningen ligger hos os eller andre steder.

Læs mere om samarbejdet på www.aarhus.dk/konstruktiv

SVAR PÅ AKTINDSIGTER



FRA KLASSISK

- Begrænset dialog med journalist om aktindsigt
- Minimumssvar på specifik aktindsigt
- Info alene om det specifikke emne
- Ingen produktion af nye data
- Meroffentlighed som undtagelse
- Skriftlig, juridisk tonet kommunikation
- Svar inden for svarfrist
- Een indgang
- Ingen evaluering



TIL KONSTRUKTIV

- Dialog med journalist om emne → udvid/præcisér aktindsigten
- Maximumsvar på aktindsigt
- Info fra forvaltning om tangerende emner
- Sammensæt nye data til faglige belysninger
- Meroffentlighed som udgangspunkt
- Imødekommende tone, forståeligt sprog
- Hurtige svar
- Flere indgange (bl.a. ekspertliste med fagpersoner)
- Opfordring til feedback

TJEKLISTEN TIL DET GODE SVAR

- Hurtigst muligt svar
- Overholder frister
- Tavshedspligten er overholdt
- GDPR er overholdt
- Meroffentlighed som udgangspunkt
- Juridisk formalia og klagevejledning
- Ingen afvisning uden anvisning
- Imødekommende tone
- Evt. ekstra kontekstuel information
- Påpeg tilgrænsende emner
- Anfør kontaktpersoner til yderligere info
- Fast henvisning til Sundhed og Omsorgs ekspertliste med fagpersoner og ledere, som pressen kan kontakte direkte mhp. baggrundsinformation. Se aarhus.dk/ekspertliste
- Opfordring til at give feedback om aktindsigtens behandling

DEN GODE NYSGERRIGHED

Vi beder om at få feedback fordi vi er nysgerrige på hvordan vi fortsat kan blive bedre. Sager er forskellige, medier er ikke ens, og pressens vilkår ændrer sig, og der er ikke nogen facitliste, men derimod en løbende udvikling af et konstruktivt samarbejde med pressen.



JURA

- Der er ikke formkrav til en aktindsigt; kan ske både skriftligt eller mundtligt
- Aktindsigten skal indeholde de oplysninger, som er nødvendige for, at den sag eller de dokumenter, der ønskes aktindsigt i, kan identificeres og angive temaet
- Medierne har særlig ret til vejledning og til hurtig og omfattende service
- En aktindsigt skal besvares snarest, dvs. så hurtigt som muligt
- Som hovedreglen er fristen for syv arbejdsdage (også i ferieperioder)
- Fristen kan dog udvides til 14 dage, hvis aktindsigten er kompleks
- Man kan få aktindsigt i alle dokumenttyper (fx mails, fotos, lyd m.m.m) og databaser, hvis udtrækket kan ske med få og enkle kommandoer.
- Aktindsigt kan dog afvises, hvis det vil kræve en uforholdsmæssig stor arbejdsindsats
- Der er begrænsninger for aktindsigt i bl.a. personalesager og private forhold (herunder helbredsoplysninger)
- Interne dokumenter er ikke omfattet af ret til aktindsigt (for at kunne holde arbejds- og beslutningsprocesser fortrolige)
- Man skal overveje meroffentlighed (ret til at udlevere dokumenter, som myndigheden ikke har pligt til at udlevere)

