

**Pressepolitik og –guide for
Hovedstadens Sygehusfællesskab
Januar 2001**

Indholdsfortegnelse

Forord	3
Indledning	4
Mål	4
Strategi	4
Kontakt til pressen?.....	6
Ansvar	7
Retsregler	9
Pressemeddelelser	12
Hjemmeside	13
Når journalisten ringer	14

Forord

Velfungerende information og kommunikation er en forudsætning for at H:S kan løse sine opgaver på kvalificeret vis.

Pressen er en vigtig samarbejdspartner i H:S' information til borgere og offentlighed. Samarbejdet med pressen opnås ikke alene ved at H:S er åben og imødekommende når pressen kommer til os, men også ved at H:S er opsøgende over for presse og medier for derigennem at være aktivt informerende og fagligt debatterende.

H:S vægter åbenhed højt, men har samtidigt et hensyn til patienter og personale som efter eget ønske både skal kunne indgå i eller undgå kontakt med pressen.

Foruden at fastlægge H:S' pressepolitik rummer denne publikation en guide der giver bistand til hvordan pressekontakten konkret gribes an.

Udkast til H:S' pressepolitik er drøftet i H:S Koordineringsudvalg for Information og er efter høring hos hospitaler og i H:S CSU tiltrådt af H:S Bestyrelsen i januar 2001.

H:S Direktionen

Indledning

Information og kommunikation indgår som en integreret del i sygehusvæsenets opgaver. Velfungerende information og kommunikation er en forudsætning for at H:S kan løse sine opgaver på kvalificeret vis.

Information og kommunikation er ikke et mål i sig selv, men et redskab der på alle niveauer og inden for alle områder understøtter H:S' samlede virke og hjælper organisationen til at nå sine mål.

Pressen er en vigtig samarbejdspartner i H:S' information til borgere og offentlighed. Med denne pressepolitik og –guide fastlægges H:S' pressepolitik der har til formål at vejlede om hvordan ansatte i H:S skal forholde sig til pressen når de udtaler sig på H:S vegne.

H:S' pressepolitik indgår i H:S' samlede informationspolitik.

Mål

I relation til pressen er det H:S' mål

- At skabe forståelse af og viden om H:S' opgaver, vilkår og resultater.
- At bidrage til grundlaget for den offentlige debat.
- At have en tydelig profil og høj synlighed i offentligheden.
- At fremstå åbent, sagligt og udviklingsorienteret.

Strategi

For at nå sine mål ønsker H:S at informere offentligheden

- åbent
- fyldestgørende
- til tiden

-
- gerne i dialog – bl.a. gennem pressen

H:S ønsker at yde en aktiv indsats i forhold til medier og presse og selv tage initiativer over for presse, faglige tidsskrifter m.v.

Initiativpligt

Såvel hospitaler som afdelinger, centre og klinikker skal stræbe efter at være aktivt informerende og fagligt debatterende. Det betyder at det enkelte hospital eller den enkelte afdeling skal søge dialog med og gennem pressen om de H:S-relevante sager fra eget arbejdsområde. Det kan eksempelvis ske gennem debatindlæg, presseudtalelser m.m.

Fokus på information

Det er H:S´ politik at alle enheder skal sætte fokus på information. Det kan for fx ske ved at have "information" som et fast punkt ved møder m.v. Under dette punkt kan bl.a. forslag til kontakt til presse og offentlighed drøftes. Pressekontakten kan fx være at gøre opmærksom på betydningsfulde resultater, beslutninger eller initiativer. Formen kan være telefonisk kontakt til en journalist, en pressemeddelelse, et presseseminar m.v.

H:S lægger vægt på være en åben og imødekommende samarbejdspartner over for pressen.

Det betyder bl.a. at ledelsen skal være tilgængelig for pressen, og at man altid skal kunne finde en leder for en enhed der kan udtale sig på enhedens vegne.

Kontakt med pressen?

I kontakt med presse og medier anbefales det at du som ansat i H:S er

Forberedt

Sæt dig ind i sagen. Gennemtænk mulige vinkler. Drøft sagen igennem med kollega eller den lokale informationsmedarbejder.

Troværdig

Det er vigtigt at du holder dig til oplysninger, kendsgerninger eller synspunkter du kan stå inde for. Undgå at dække over kritisable forhold, men stræb efter en korrekt og nuanceret fremstilling.

Saglig

Hold dig til de kendsgerninger og forhold der er relevante for den konkrete sag. Du udtaler dig som fagmand på dit område. Vær varsom med vurderinger af tænkte eksempler. Overvej altid udtalelser i en bredere sammenhæng.

Imødekommende

Vær hjælpsom over for pressen. Lov om offentlighed i forvaltningen gælder for H:S, og pressen kan til enhver tid forlange aktindsigt i en sag - undtaget er dog visse oplysninger fx om enkeltpersoners helbredsforhold.

Aktuel

Journalister skal overholde deadline, derfor er snarlig reaktion og tilbagemelding vigtig for et godt samarbejde. Får journalisten ikke dine udtalelser bringes historien måske alligevel, men uden H:S' oplysninger og nuancer i fremstillingen.

Ansvar

Hvem kan udtale sig på H:S' vegne?

Enhver ledelse kan tage initiativ over for pressen og svare på henvendelser om forhold som ligger inden for dens ansvarsområde. Ligeledes kan ledelsen udpege en person der på ledelsens vegne tager sig af denne opgave. Enhver medarbejder der har denne opgave som en del af sit arbejdsområde må udtale sig i overensstemmelse med ledelsens beslutninger.

Alle medarbejdere har naturligvis adgang til på egne vegne at ytre sig til pressen. Men i forbindelse med presseudtalelser skal den enkelte sikre sig at det fremgår klart om vedkommende udtaler sig på egne eller institutionens vegne.

Hvem skal orienteres?

Den nærmeste ledelse skal orienteres om kontakten med pressen. Ledelsen skal vide hvad pressen interesserer sig for og vil muligvis også blive kontaktet for udtalelser om samme emne.

I større sager kan der være grund til at orientere hospitalsdirektionen, hospitalets informationsmedarbejder og H:S Direktionen, hvor Informations- og kommunikationsafdelingen har til opgave at følge og koordinere pressedækningen af H:S. Hospitalets informationsmedarbejder og H:S Direktionens Informations- og kommunikationsafdeling kan bistå med hjælp og gode råd både før og efter pressekontakten.

Overvej også om kolleger, andre af H:S' institutioner m.v. skal orienteres.

Hvem skal følge op?

H:S Direktionens Informations- og kommunikationsafdeling foretager en løbende overvågning af pressens dækning af H:S og af relevante emner. Når en sag bliver behandlet i pressen, vil Informations- og kommunikationsafdelingen derfor ofte tage initia-

tiv til at H:S svarer eller deltager i debatten - bl.a. gennem kontakt til de berørte hospitaler eller afdelinger.

Men hospitalet eller afdelingen kan også selv tage initiativ til at indgå i en dialog med pressen om de emner der interesserer eller berører netop dem.

Beredskab

Når et emne eller en sag for alvor kommer til debat i medierne kan det være svært at overskue og meget krævende at have med pressen at gøre. Det samme gælder når hospitalerne kommer i pressens fokus i forbindelse med større hændelser o. lign. Derfor har H:S mulighed for at etablere en beredskabsgruppe som kan træde til når der opstår en krise eller en krævende situation.

Beredskabets opgave er at hjælpe ledelsen af den berørte enhed eller afdeling med håndtering af pressen. Beredskabet kan etableres ved kontakt til den lokale informationsmedarbejder/H:S Direktionens Informations- og kommunikationsafdeling.

Den berørte enhed har til opgave at samle alle oplysninger og alt materiale som vedrører sagen. Beredskabsgruppen briefes, og det besluttet hvem der skal udtale sig og være talsmand i situationen.

I situationer med særlig pressebevågenhed er det vigtigt at H:S optræder ærligt og aktivt udmeldende. Offentligheden har ret til at blive informeret på en sober og åben måde. Pressen skal behandles som samarbejdspartner og H:S skal selv tage initiativ til at informere pressen løbende.

Retsregler

Pressens adgang

H:S' hospitaler og andre institutioner er åbne for pressens adgang, men dele af institutionerne er ikke frit tilgængelige for alle. Det gælder sygestuer og andre lokaler hvor patienterne opholder sig, personale-, møderum og lignende. Pressens tilstedeværelse - og især fotografering og tv-optagelse i sådanne lokaler - kræver en tilladelse af den stedlige ledelse. Inden for H:S gives tilladelsen af hospitalsdirektion/centerledelse eller afdelingsledelse afhængig af hvor stort et område pressen ønsker at opholde sig på. Den enkelte ledelse kan, inden tilladelsen gives, om fornødent rådføre sig med sine overordnede. Pressens tilstedeværelse kan ikke afslås med den begrundelse at ledelsen ikke ønsker at pressen kommer i kontakt med patienterne. Det gælder hvad enten initiativet udgår fra pressen eller fra patienten.

Pressen bør ikke færdes uledsaget på områder der ikke er frit tilgængelige for alle.

Patienters medvirken

Interview, fotografering m.v. kan kun finde sted med patientens samtykke.

For den patient der ikke er i stand til at give et gyldigt samtykke, kan samtykket heller ikke gives af hospitalsafdelingen eller af patientens pårørende. Under ganske særlige omstændigheder er det dog anerkendt at fotografering uden samtykke ikke er ulovligt hvis pressen i sin artikel med ledsagende fotos beskriver væsentlige samfundsmæssige forhold.

Patienter der er ude af stand til at give samtykke eller som ikke ønsker at blive fotograferet eller modtage besøg af pressen, har en berettiget forventning om at hospitalet bistår dem, og hospitalsafdelingen kan med denne begrundelse nægte pressen adgang til en sygestue, hvilket derfor også bør ske. Om nødvendigt må patientens interesse varetages ved at forelægge sagen for

retten. Beslutning om at opnå retskendelse træffes altid af hospitalsdirektionen.

Pressen skal - inden der interviewes, fotograferes eller filmes - give personalet tilstrækkelig tid til at informere øvrige patienter, således at de kan afgøre om de eventuelt vil medvirke, og det anbefales at ledsage pressen under besøg på områder hvor der færdes patienter.

For særligt udsatte patienter (børn, ældre, patienter med psykisk sygdom) gælder de almindelige regler samtidig med at man skal være særligt opmærksom på deres behov for hjælp til beslutning og/eller beskyttelse.

Tavshedspligt

Alle der udtaler sig, skal respektere reglerne om tavshedspligt.

Har en patient eller pårørende udtalt sig til pressen, kan det i nogle tilfælde give anledning til for H:S at overveje at korrigere groft urigtige oplysninger eller svare på direkte personlige angreb. Men H:S er ikke berettiget til offentligt at korrigere, videregive eller kommentere oplysninger om en patients helbredsforhold eller andre private forhold, medmindre patienten eller andre omtalte personer forinden har givet et udtrykkeligt, skriftligt, konkret samtykke hertil.

Selv over for stærkt kritiske indlæg i pressen må H:S' medarbejdere således bevare deres tavshedspligt. Derimod kan det være berettiget at korrigere, kommentere eller videregive faktiske oplysninger af almen karakter til belysning af sagen. Der vil i sådanne tilfælde typisk være tale om oplysninger der fremgår af dokumenter og andet materiale der i forvejen er undergivet offentlighed. Også i sådanne tilfælde skal man være opmærksom på eventuelle konsekvenser for patienten eller hospitalet. Nogle patienter og pårørende kan have svært ved at overskue konsekvenserne af at udtale sig til pressen. Oplysninger om den enkelte patients helbredsforhold må heller ikke offentliggøres på H:S' hjemmeside.

Når navngivne ofre for trafikulykker eller voldsbegivenheder indlægges på hospital, kan det have pressens interesse at vide hvordan det går de pågældende. Det samme kan være tilfældet når personer der er kendte i offentligheden opholder sig på hospitalet. Disse patienter har ret til samme anonymitet som andre, og H:S-ansatte har tavshedspligt både indbyrdes og overfor pressen.

En drøftelse med patienten om hvad der evt. må siges til pressen er nødvendig. Det kan anbefales at kun en eller få personer fra den lokale ledelse varetager kontakten til pressen.

Pressemeddelelser

En pressemeddelelse er en kort meddelelse til pressen om en sag eller en nyhed. Formen er som et telegram og sprog og indhold skal være kort, klart og præcist. Undgå alt for svære fagudtryk og følelsesladet sprog.

Før man skriver pressemeddelelsen skal man gøre sig klart hvad hovedbudskabet er. Journalister interesserer sig for nyheder og for det aktuelle, så man skal sikre sig at indholdet har en reel nyhedsværdi.

Gode råd til udformning af pressemeddelelser

- Overskriften skal være informativ - ikke kunstfærdig.
- Pressemeddelelsen opbygges som en pyramide. Det vigtigste kommer først og skal give svar på hvem, hvad, hvor, hvornår og hvorfor. De efterfølgende afsnit kan uddybe det første.
- Angiv afsender og kontaktperson som med sikkerhed kan træffes for yderligere information. Benyt formuleringen "Eventuel henvendelse til". Dette forpligter ikke til at udlevere oplysninger der rækker ud over teksten i pressemeddelelsen.
- Pressemeddelelser sendes på H:S-institutionens brevpapir.

Pressemeddelelser der udsendes fælles med andre

Ved fælles pressemeddelelser mellem Københavns Amt og H:S benyttes brevpapir med fælles logo (fås ved henvendelse til H:S Direktionens Informations- og kommunikationsafdeling). Ved øvrige samarbejdspartnere benyttes der neutralt papir med angivelse af de udsendende parter.

Pressemeddelelser der involverer formanden for H:S Bestyrelsen

Ved planlægning af pressemeddelelse om aktiviteter - fx åbninger - som involverer bestyrelsesformanden, kontaktes H:S Direktionens Informations- og kommunikationsafdeling. Det samme gælder ved pressemeddelelser i forbindelse med ministerbesøg.

Intern orientering

Orienter om pressemeddelelsen

Gerne i god tid før og senest samtidig med udsendelse orienteres

- internt på hospitalet/institutionen
- H:S Direktionens Informations- og kommunikationsafdeling som sørger for videre orientering i H:S Direktionen og evt. af H:S Bestyrelsen.

Hjemmeside

H:S' hjemmeside har patienter, pårørende, sundhedsprofessionelle, samarbejdspartnere og politikere/offentligheden som vigtigste målgrupper og har naturligt også pressens bevågenhed.

Hjemmesider indgår i stigende omfang i journalisters research. Det understreger behovet for løbende opdatering af informationen på hjemmesiden for at sikre at informationen er relevant og troværdig.

Hjemmesiden er et velegnet medie til nyhedsformidling både til dagspresse og fagblade.

Det anbefales at pressemeddelelser lægges på institutionens hjemmeside i nyhedsrummet. Her kan også lægges fx læserbrevsindlæg der er sendt til dagspressen m.v. Eksempelvis kan også artikler skrevet til fagblade, patientforeningsblade m.m. lægges på nettet.

På hjemmesiden kan der ligeledes gives saglig information om sager der verserer i pressen.

Det skal af hjemmesiden fremgå hvordan pressen kan kontakte H:S.

Når journalisten ringer ...

Før du udtaler dig

Bliver du ringet op af en journalist, bør du have følgende forhold bragt på plads før du udtaler dig:

Hvem taler du med og fra hvilket medie?

Disse oplysninger kan du få brug for hvis du senere vil give yderligere oplysninger, eller hvis du af anden grund vil vende tilbage til journalisten.

Hvad drejer sagen sig om, og i hvilken sammenhæng skal dine udtalelser bruges?

Bliv helt klar over hvilket ærinde journalisten er ude i. Bliv ved med at spørge til du føler dig sikker.

Er du den rigtige person til at svare?

Du kan vælge ikke at udtale dig. Du skal ikke lade dig presse til at komme med udtalelser på et usikkert grundlag, selv om journalisten har travlt. Du kan eventuelt henvise til andre der har mere viden på området.

Sæt dig ind i sagen!

Aftal eventuelt med journalisten at du ringer tilbage. Dette giver dig mulighed for at søge yderligere information og overveje dine hovedbudskaber. Afprøv eventuelt udtalelserne sammen med en kollega eller informationsmedarbejder der - som djævlens advokat - anlægger en kritisk synsvinkel på dine svar.

Rammer for interviewet

Du skal aftale med journalisten hvad I skal tale om og med hvilket formål: Er dine udtalelser til baggrundsinformation, eller må journalisten citere dig for dem?

Godkendelse

Du kan betinge dig at de udtalelser du er citeret for, sendes til dig pr. fax eller læses op for dig til godkendelse. Du kan kun regne med at kunne rette faktuelle fejl og fejlciteringer af dine udtalelser. Du kan ikke lave om på journalistens indfaldsvinkel.

Under interviewet

Klart og enkelt

Hold dig til sagen, og tal klart og enkelt. Undgå lange og indviklede udredninger. Vend evt. tilbage til dine hovedbudskaber så du sikrer at journalisten forstår sagen. Undgå fagudtryk, eller forklar dem hvis de er nødvendige.

Hovedbudskabet

Pladsen i avisen og tiden i radio/tv er begrænset. Derfor skal du holde dig til de vigtigste budskaber, også hvis journalisten går ind på spørgsmål som du finder mindre relevante i sagen. På den måde har du indflydelse på retningen i interviewet.

Inden for rammerne

Interviewet kan tage en drejning der går ud over de aftalte rammer. Så er det tilladt at bryde af - evt. ved at bede om yderligere tid til at du sætter dig ind i sagen.

Er sagen kontroversiel, vil journalisten måske forsøge at overrumple dig. Har du aftalt rammerne på forhånd, overvejet dine hovedbudskaber og kritiske synsvinkler herpå, vil journalisten ikke så let kunne overraske dig.

Efter interviewet

Du bør orientere din nærmeste ledelse om din kontakt med pressen. Ledelsen har brug for at vide hvad pressen interesserer sig for og bliver evt. også kontaktet for udtalelser. Det gør andre H:S-institutioner muligvis også. Desuden kan der være grund til at orientere kolleger som måske bliver kontaktet i samme sag.

Får du journalisten i røret, så husk

1. Hvem taler du med – og fra hvilket medie?
2. Hvad drejer sagen sig om og i hvilken sammenhæng vil dine udtalelser indgå?
3. Er du den rigtige person til at svare?
4. Tilbyd at ringe tilbage hvis du har brug for tid
5. Spørg altid om du udtaler dig til baggrundsinformation eller direkte citat
6. Beting dig at du kan godkende direkte citater
7. Hold dig til kendsgerningerne
8. Hold dig til hovedbudskaberne
9. Lad dig ikke overrumple og svar kun på det du ved noget om
10. Orienter ledelse og kolleger.