

## **Styreinstruks St. Olavs Hospital HF**

Vedtatt 16.12.2016

### **1. Formål med instruksen**

Instruks for styret i St. Olavs Hospital HF, beskriver rammer for styrets arbeid. Den omhandler styrets rolle, ansvar, oppgaver og forholdet til administrerende direktør, samt rolle for observatører fra brukerutvalget. Instruksen bygger på Lov om helseforetak av 15. juni 2001 nr 93 (Helseforetaksloven) og vedtekter for St. Olavs Hospital. Instruksen skal gjøres kjent for styrets medlemmer og observatører fra brukerutvalget, og skal gjennomgås av styret årlig.

### **2. Styrets rolle og ansvar**

Styret skal påse at St. Olavs Hospital drives i samsvar med foretakets formål, vedtekter og retningslinjer fastsatt av foretaksmøtet og i henhold til styrevedtatte strategier, planer og budsjett. Styret skal i dette arbeidet påse at samfunnsansvaret blir ivaretatt.

Det enkelte styremedlem har ansvar for å bidra til at styret fungerer som et godt kollegium som arbeider til det beste for St. Olavs Hospital. Ingen skal som styremedlem representere geografiske områder, politiske organisasjoner eller andre interessegrupper. Styret som kollegium har et felles ansvar for å holde seg orientert, og for at virksomheten er forsvarlig organisert og drives i henhold til vedtatte strategier, planer, budsjetter jfr. helseforetaksloven § 1 og vedtektenes § 5.

### **3. Begrensninger i styrets myndighet**

Foretaksmøtet skal treffe vedtak i alle saker som antas å være av vesentlig eller prinsipiell betydning helsepolitisk, forskningspolitisk, utdanningspolitisk eller samfunnsmessig, jfr. helseforetaksloven § 30.

Vedtak om salg og pantstillelse av fast eiendom og salg av sykehusvirksomhet treffes av foretaksmøtet for St. Olavs Hospital etter forslag fra styret, men først etter at saken er lagt frem for Helse Midt-Norge og departementet, jfr. helseforetaksloven § 31 og 32 og vedtektenes § 8. Styret kan beslutte salg av fast eiendom uten at dette forelegges Helse Midt-Norge når eiendommen er verdsatt til 10 mill kroner eller mindre, og salget ikke har strategisk betydning, jfr. vedtektenes § 8. Styrets anledning til å oppta lån reguleres i vedtektenes § 9.

### **4. Styrets oppgaver**

Styret skal:

- Ansette administrerende direktør og fastsette direktørens lønn og andre betingelser.

- Bidra til at det legges til rette for at St. Olavs Hospital drives med sikte på å nå nasjonale helsepolitiske, utdanningspolitiske og forskningspolitiske mål jfr. vedtektenes § 5.
- Sikre forsvarlig organisering og ledelse av virksomheten i tråd med vedtekter og retningslinjer.
- Føre tilsyn med og kontroll av den daglige ledelse og foretakets virksomhet for øvrig.
- Utvikle og fastsette virksomhetens strategi og overordnede målsettinger, og vedta virksomhetens planer og budsjetter basert på strategien og de overordnede målsettinger, jfr. helseforetaksloven § 28
- Med basis i helseforetaksloven tilrettelegge for et best mulig helsetilbud ved bruk av tildelte ressurser.
- Påse at det foreligger en forsvarlig internkontroll og risikostyring.
- Holde seg orientert om foretakets økonomiske stilling og påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll, herunder behandle månedlige finansielle og operasjonelle rapporter, jfr. helseforetaksloven § 28, 5. ledd.
- Påse at regnskapet er utarbeidet i overenstemmelse med gjeldende lovgivning. Årsregnskapet og årsberetningen vedtas av styret og underskrives av styret og daglig leder.
- Godkjenne årlig melding som hvert år sendes via det regionale helseforetaket til departementet.
- Disponering av foretakets midler skal besluttes av foretaksmøtet etter forslag fra styret eller med styrets samtykke, jfr. helseforetaksloven § 15.
- Evaluere sitt eget arbeid minst en gang pr år.
- Utarbeide en årlig arbeidsplan som angir oversikt over hovedoppgaver og møtetidspunkter.

## 5. Administrerende direktør og styret

Administrerende direktør skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt for den daglige ledelse av foretakets virksomhet. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter foretakets forhold er av uvanlig art, stor betydning eller utenfor vedtatte budsjetter. Dog kan en sak avgjøres etter fullmakt fra styret eller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for foretaket. Styret skal snarest underrettes om avgjørelsen.

Styret skal orienteres hvis det oppstår betydelige endringer i et allerede vedtatt investeringsprosjekts lønnsomhet, fremdrift eller kostnadsramme.

Administrerende direktør skal månedlig og på hvert styremøte, muntlig eller skriftlig, gi styret underretning om foretakets virksomhet, stilling og resultatutvikling.

Styret kan til enhver tid kreve at administrerende direktør gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.

Administrerende direktør skal sørge for at foretaket har en verdibasert og prestasjonsorientert organisasjon, med høyt fokus på etikk, integritet og HMS.

Administrerende direktør skal sørge for at foretakets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Administrerende direktør skal for øvrig utføre og stå ansvarlig for de oppgaver som er pålagt ham ved lov, forskrift, vedtekter, de generelle instruksjoner fastsatt av styret samt retningslinjer og pålegg gitt av styret.

## 6. Styrets saksbehandling

Styrets leder foreslår forberedelse, innkalling, teknisk gjennomføring og oppfølging av styrets arbeid. Saker som skal behandles av styret skal forberedes av administrerende direktør i samråd med styrets leder.

Innkalling til møtene skjer skriftlig med angivelse av de saker som skal behandles og med rimelig frist. Saksdokumentene skal så vidt mulig gjøres tilgjengelig for styret senest en uke før styremøtet på Helse Midt-Norges nettside, styreadministrasjonen. Saksdokumentene skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag. Normalt skal saksforberedelse besørges av administrerende direktør og den han bemyndiger. Dersom styrets leder likevel finner det hensiktsmessig, kan styreleder fremme forslag til styret om å delegerer arbeid med utredning og forberedelse av en bestemt sak til et utvalg blant styremedlemmene.

Styrets leder skal påse at det avholdes møter så ofte som foretakets virksomhet tilsier det eller når daglig leder eller ett styremedlem krever det. Styret behandler saker i møtet, med mindre styrets leder finner at saken kan behandles på annen betryggende måte, herunder på telefon, elektronisk eller ved dokumentsirkulasjon.

Styrebehandlingen ledes av styrets leder eller i dennes fravær, av nestleder. Dersom begge er fraværende, velger styret en leder for styrebehandlingen. Administrerende direktør har rett og plikt til å delta i styrets saksbehandling og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av styrets medlemmer er til stede og deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

En beslutning av styret krever at et flertall av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for. De som har stemt for et forslag som innebærer en endring, må likevel alltid utgjøre mer enn en tredjedel av samtlige styremedlemmer.

## 7. Protokoller og oppfølging av styremøter

Det skal føres møteprotokoll som undertegnes av alle møtedeltakerne. Protokollen skal foreligge senest to dager etter at møtet er avholdt. Protokollen gjøres offentlig når den er godkjent av styrets leder. Styreprotokollene skal angi tid, sted, deltagere, behandlingsmåte og saksreferanse samt vedtak. Der det kan ha betydning for forståelsen av vedtaket, bør det gis en kort begrunnelse for styrets beslutning. Styremedlem eller administrerende direktør som er uenig i styrets beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

I samarbeid med styreleder og administrerende direktør skal styrets sekretær ivareta de praktiske oppgaver rundt styrets arbeid.

Disse er:

- Utsending av innkallelse og sakspapirer
- Oppfølging av styrevedtak (aksjonsliste)
- Føring av protokollen

Administrerende direktør utpeker styresekretær.

## 8. Observatør fra brukerutvalget

Brukerutvalget har rett til å oppnevne to observatører, hvorav den ene er leder eller leders stedfortreder. Disse kan delta i styrets møter og styrets seminarer, og ha plass ved styrebordet. Observatørene har tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett. Observatørene har heller ikke noe ansvar for de beslutninger som fattes av styret. Observatørenes oppgave er å formidle synspunkter fra et brukerståsted. Punkt 9 i denne instruksen gjelder likt for observatørene fra brukerutvalget som for styrets medlemmer.

## 9. Inhabilitet og taushetsplikt

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har særlig betydning for egen del eller for noen nærstående slik at medlemmet må anses for å ha fremtredende personlige eller økonomiske interesser.

Medlemmer av styret er forpliktet til å oppbevare skriftlig materiale som mottas og som er unntatt offentlighet på en betryggende måte for å hindre at materialet tilflyter uvedkommende.

## 10. Informasjon og åpenhet

Forvaltningsloven gjelder for foretakets virksomhet. I saker om ansettelse, oppsigelse eller andre personalsaker kommer likevel bare forvaltningslovens kapittel 2 og 3 til anvendelse, jfr. helseforetaksloven § 5, 1. ledd.

Offentleglova gjelder for foretakets virksomhet. Dokumenter som kan unntas offentlighet skal likevel vurderes ut fra prinsippet om meroffentlighet, jf. offentliglova § 11.

Styremøtene skal være åpne. Dersom det foreligger et reelt og saklig behov for å lukke møtet ved behandlingen av en eller flere saker, kan styret beslutte det dersom lukkingen er forenlig med prinsippene i offentlighetsloven. Vurdering av en eventuell lukking av deler av møtet skal gjøres på møtetidspunktet.

## 11. Informasjonshåndtering

Styrets leder uttaler seg på vegne av styret om ikke annet er spesielt avtalt. De ansatte skal informeres om styrevedtak av betydning eller interesse for de ansatte på hensiktsmessig måte så snart som mulig etter at styremøtet er avholdt.