



# Styreinstruks for St. Olavs Hospital HF

Vedtatt 29.03.12

## Innhold:

1 Formål med instruksen .....	3
2 Virksomhetens formål .....	3
3 Styrets ansvar.....	3
3.1 Overordnet ansvar .....	3
3.2. Samfunnsansvar .....	3
3.3. Forvaltningsansvar .....	3
3.4. Tilsynsansvar .....	3
4 Styrets oppgaver .....	3
4.1 Hovedoppgaver .....	3
4.1.1 Strategioppgaver .....	4
4.1.2 Helsefaglig kvalitet og innhold .....	4
4.1.3 Organisering og ledelse .....	4
4.1.4 Kontrolloppgaver.....	4
4.1.5 Styrets egenarbeid .....	5
4.2 Begrensninger i styrets myndighet.....	5
4.2.1 Vedtak som skal treffes av foretaksmøtet .....	5
4.2.2 Lån og garantier .....	5
4.2.3 Disponering av foretakets midler .....	5
4.3 Styrets arbeidsplan .....	5
4.4 Rapportering til Helse Midt-Norge RHF.....	6
5. Styrets rettigheter og plikter .....	6
5.1 Styrets vedtaksførhet og flertallskrav .....	6
5.2 Foretakets representasjon.....	6
5.3 Styrets møter.....	6
5.4 Habilitet.....	7
5.5 Protokoll.....	7
6. Informasjon og åpenhet.....	7
6.1 Offentlighetsloven og forvaltningsloven .....	7
6.2 Konfidensialitet .....	8
6.3 Informasjonshåndtering .....	8

## 1 Formål med instruks

Styreinstruks for St. Olavs Hospital HF beskriver rammer for styrets arbeid. Den omhandler styrets ansvar, oppgaver, kompetanse og saksbehandling. Instruksens bygger på Lov om helseforetak av 15. juni 2001 nr. 93 (Helseforetaksloven) og vedtekter for St. Olavs Hospital HF, samt veileder for styrearbeid i regionale helseforetak.

## 2 Virksomhetens formål

Virksomhetens formål følger av helseforetaksloven § 1.

Dette innebærer at helseforetaket skal sørge for at det blir gitt tilbud om gode og likeverdige spesialisthelsetjenester til alle som trenger det når de trenger det, uavhengig av alder, kjønn, bosted, økonomi og etnisk bakgrunn, samt å legge til rette for forskning og undervisning.

## 3 Styrets ansvar

### 3.1 Overordnet ansvar

Styrets overordnede ansvar er å sikre helhetlig styring av virksomheten, god ressursbruk og en fremtidsrettet og bærekraftig utvikling av virksomheten slik at formålet oppnås stabilt i et langt tidsperspektiv.

### 3.2. Samfunnsansvar

Styret har i dette arbeidet ansvaret for at samfunnsansvar blir ivaretatt.

### 3.3. Forvaltningsansvar

Styret har et forvaltningsansvar som innebærer ansvar for forsvarlig organisering, fastsetting av planer og budsjetter. Styret skal videre holde seg orientert om helseforetakets resultater.

### 3.4. Tilsynsansvar

Styret har et tilsynsansvar som innebærer tilsyn med daglig ledelse og at virksomheten drives i samsvar med lov, vedtekter, styringskrav, mål og vedtatte planer og budsjetter. Dette innebærer også ansvar for at pasienter og pårørendes rettigheter blir ivaretatt.

## 4 Styrets oppgaver

### 4.1 Hovedoppgaver

Styrets oppgaver og kompetanse reguleres i helseforetaksloven kapittel 7 og i St. Olavs Hospital HF's vedtekter. Styremedlemmene skal i enhver henseende ivareta de interesser som tjener St. Olavs Hospitals HF og Helse Midt-Norge RHF's interesser best.

Styrets hovedoppgaver er knyttet til:

1. Strategier og mål
2. Helsefaglig kvalitet og tjenesteinnhold
3. Organisasjon og ledelse
4. Kontroll av drift

Styret har i tillegg til dette ansvar for evaluering av eget arbeid og arbeidsform.

### 4.1.1 Strategioppgaver

Styrets ansvar for foretakets strategiske utvikling omfatter blant annet:

- Utvikle og vedta målsettinger, samt oppfølging av disse
- Utvikle og vedta strategiske planer, samt oppfølging av disse
- Fastsette styringsfilosofi
- Fastsette virksomhetsområder og oppgavefordeling
- Inngå avtaler med Helse Midt-Norge RHF
- Evaluere investeringsbehov og finansiell styrke
- Fastsette budsjetter
- Utvikle virksomhetsplan
- Fastlegge hovedrammer for operative planer
- Godkjenne avtaler av vesentlig, strategisk betydning med andre samarbeidspartnere

### 4.1.2 Helsefaglig kvalitet og innhold

Styret skal med basis i helseforetaksloven tilrettelegge for et best mulig helsetilbud ved bruk av tildelte ressurser. Slike oppgaver inkluderer blant annet:

- Utvikling av god helsefaglig praksis
- Effektivisering av ressursbruk
- Kompetanseoppbygging
- Forbedringsprosesser
- Rekrutteringsfremmende tiltak
- Oppfølging av pasienttilfredshet
- Oppfølging av medarbeidertilfredshet
- Inngå strategisk samarbeid med andre aktører der dette er hensiktsmessig for å oppfylle virksomhetens formål

### 4.1.3 Organisering og ledelse

Styrets løpende ansvar for en tilfredsstillende organisering og ledelse av foretakets samlede virksomhet inkluderer blant annet:

- Definere ansvars- og myndighetsfordeling
- Etablere og vedlikeholde instruks for administrerende direktør
- Definere hensiktsmessige rapporteringslinjer og -former
- Foreta ressursvurderinger
- Sikre riktig lederskap og kompetanseutvikling
- Overordnet vurdering av helseforetakets relasjoner til primærhelsetjenesten

### 4.1.4 Kontrolloppgaver

Styret skal gjennom administrerende direktørs rapportering holde seg orientert om foretakets virksomhet og økonomiske stilling. Det skal føres tilsyn med at virksomheten drives i samsvar med målene som er nedfelt i helseforetaksloven § 1, foretakets vedtekter, vedtak truffet av foretaksmøtet, avtaler inngått med RHF samt vedtatte planer og budsjetter jfr. helseforetaksloven § 28, 3. ledd.

Styret har plikt til å iverksette undersøkelser der de finner det nødvendig. Iverksettelse av slike undersøkelser skal vedtas av styret og det enkelte styremedlem kan ikke iverksette egne undersøkelser.

Styret skal sørge for at bokføring og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll, jfr. helseforetaksloven § 28, 5. ledd.

Styret skal sørge for at foretaket skal ha en egenkapital som står i forsvarlig forhold til foretakets virksomhet. Styret skal varsle og foreslå tiltak ovenfor eier dersom egenkapitalen ikke er forsvarlig, jfr. helseforetaksloven § 14.

Kontrolloppgaver inkluderer også:

- Sikre medisinsk forsvarlig beredskap og behandling
- Gjennomføre intern kontroll
- Sikre overholdelse av lover som regulerer foretakets virksomhet
- Vurdere foretakets økonomi og likviditetssituasjon
- Sikre at helseforetakene yter et best mulig helsetilbud ved bruk av de tilgjengelige ressurser.

Dette innebærer å bidra til utvikling av og oppfølging av indikatorer som skal sikre at kvaliteten på tjenesteleveransen er tilfredsstillende og forbedres kontinuerlig.

#### **4.1.5 Styrets egenarbeid**

Styret skal 1 gang pr. år evaluere eget arbeid og arbeidsform. Resultatet av evalueringen skal meddeles eier i årlig melding. Styret kan fastsette instruks for administrerende direktør, jfr. helseforetakslovens § 29 og 36. Styret skal føre tilsyn med administrerende direktør og årlig evaluere dennes resultater.

### **4.2 Begrensninger i styrets myndighet**

#### **4.2.1 Vedtak som skal treffes av foretaksmøtet**

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 skal treffes av foretaksmøtet, jfr. helseforetaksloven § 31 og 32, samt foretakets vedtekter.

Styret skal oversende saker som nevnt i dette punktet til Helse Midt-Norge RHF, som eventuelt fremlegger saken for departementet eller foretaksmøtet i det regionale helseforetaket.

#### **4.2.2 Lån og garantier**

Styrets anledning til å oppta lån reguleres i foretakets vedtekt § 10.

Foretaket kan ikke stille garanti eller pantsette sine eiendeler til sikkerhet for andres økonomiske forpliktelser, jfr. helseforetaksloven § 33.

Styret er ansvarlig for at disse bestemmelser til enhver tid overholdes, jfr. helseforetaksloven § 28.

#### **4.2.3 Disponering av foretakets midler**

Disponering av foretakets midler besluttes av foretaksmøtet etter forslag fra styret, eller med styrets samtykke, jfr. helseforetaksloven § 15.

### **4.3 Styrets arbeidsplan**

Styret skal hvert år utarbeide en arbeidsplan. Planen angir en oversikt over hovedoppgaver og møtetidspunkter. I tillegg skal planen også omhandle hvilke temasaker styret skal behandle i løpet av året.

Styremøtene kan struktureres etter følgende mal:

- Beslutningssaker
- Referat- og orienteringssaker

- Oppfølgingssaker
- Temasaker
- Oppsummering

#### **4.4 Rapportering til Helse Midt-Norge RHF**

Krav til rapportering er nærmere definert i styringsdokument fra Helse Midt-Norge RHF til St. Olavs Hospital HF. Styret er ansvarlig for at disse krav overholdes. Styret er ansvarlig for at foretaket utarbeider en årlig melding om foretaket og foretakets virksomhet i henhold til foretakets vedtekt § 14. Årlig melding skal inneholde en rapporteringsdel og en plandel. Meldingen skal oversendes Helse Midt-Norge, RHF i henhold til angitt frist, og vil inngå som en del av Helse Midt-Norge RHF's rapportering til departementet etter helseforetaksloven § 34.

### **5. Styrets rettigheter og plikter**

#### **5.1 Styrets vedtaksførhet og flertallskrav**

Bestemmelser om styrets vedtaksførhet og flertallskrav følger av helseforetaksloven § 27. Styrets medlemmer har plikt til å avgi stemme i alle saker som behandles av styret.

#### **5.2 Foretakets representasjon**

Styret representerer foretaket utad og tegner dets firma i henhold til helseforetaksloven § 39 og 40, samt foretakets vedtekter. I tillegg har administrerende direktør rett til å tegne firma i saker innenfor daglig ledelse. Dersom styret finner det hensiktsmessig, kan det meddele prokura til styrets leder og administrerende direktør. Slik myndighet omfatter likevel ikke:

- Pantsettelse eller avhending av eiendom
- Salg av sykehusvirksomhet
- Opptak av lån uten styrets godkjennelse
- Saker hvor foretaket skal treffe vedtak etter helseforetaksloven § 30
- Vesentlige investeringer og vedlikehold som ikke fremgår av vedtatte planer eller budsjett.

Styret ved dets medlemmer kan representere foretaket i rettssaker (foreta prosesshandlinger), jfr. Lov om mekling og rettergang i sivile tvister av 17.6.2005 nr. 90 (tvisteloven) § 2-5 og § 3-1, og jfr. helseforetakslovens § 39. Myndigheten kan delegeres til styremedlem eller administrerende direktør.

Styret kan begjære offentlig påtale av straffbare handlinger. Myndigheten kan delegeres til styremedlem eller til administrerende direktør, jfr. Straffeloven av 22. mai 1902 nr. 10 § 79, 1. ledd.

#### **5.3 Styrets møter**

Helseforetaksloven § 26 omhandler styrets møter:

Styret skal gjennomføre styremøter så ofte som det trengs. Store helseforetak skal gjennomføre minst 6 møter i året. Møteplan legges for ett år av gangen. Utover den fastlagte møteplanen kan styrets leder innkalle til ekstraordinære møter ved behov. Formen på ekstraordinære møter avtales særskilt. I tilfelle telefonmøter skal disse avholdes på en måte som ivaretar hensynet til åpenhet, jfr. siste avsnitt her.

Styrets leder er ansvarlig for at styret kalles inn til møte. Medlemmer av styret og administrerende direktør kan kreve at styret sammenkalles. For ordinære møter skal innkalling og sakspapirer sendes styrets medlemmer og varamedlemmer senest 1 uke før møtet.

Styremøter ledes av lederen, eller i dennes fravær, av nestlederen. Er ingen av disse til stede, velger styret selv en møteleder.

Administrerende direktør og styresekretær deltar normalt i styremøtene. Forøvrig deltar normalt ansvarlig saksbehandler etter behov. Representanter fra tilsynsorgan o.l. (som for eksempel helsetilsyn, fylkeslege, valgt revisor, riksrevisjon) innkalles til styremøter etter behov.

Representanter for brukerutvalget kan gis møte- og talerett i styret.

Styremøtene skal være åpne, jfr. departementets styringsdokument for 2004, pkt. 3.2.3. Dersom spørsmål som skal drøftes er av en slik karakter at det foreligger et reelt og saklig behov for å lukke møtet ved behandlingen av en eller flere saker, skal styret vurdere å gjøre dette dersom lukkingen er forenlig med prinsippene i offentlighetsloven. Vurdering av en eventuell lukking av deler av møtet skal gjøres på møtetidspunktet.

## **5.4 Habilitet**

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. For øvrig gjelder habilitetsreglene i forvaltningslovens kap. 2.

## **5.5 Protokoll**

Det skal føres møteprotokoll som undertegnes av alle møtedeltakerne, jfr. helseforetaksloven 26, 4. ledd. Protokollen skal også fremlegges for påtegning av de medlemmene som var fraværende. Protokollen skal foreligge senest 2 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. I den enkelte sak skal det protokolleres hva saken gjelder, hvilket grunnlag styret har hatt for sin vurdering og styrets vedtak. Der det kan ha betydning for forståelsen av vedtaket, skal 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.

# **6. Informasjon og åpenhet**

## **6.1 Offentlighetsloven og forvaltningsloven**

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. offentleglova § 11.

## **6.2 Konfidensialitet**

Hovedregelen for styrets arbeid er konfidensialitet og styremedlemmer har taushetsplikt om kunnskap de får om foretak og foretakets virksomhet. Taushetsplikten gjelder ikke opplysninger som kan kreves med hjemmel i lov. I en slik situasjon skal styrets leder informeres i forkant hvis mulig.

Styremedlemmer plikter å behandle styrets interne dokumenter konfidensielt.

## **6.3 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.