

## **Styreinstruks for Sjukehusapoteka Vest HF**

### **1. Formål med instruksen**

Instruksen trekkjer dei ytre rammene for styret sitt arbeid og byggjer på lova om helseføretak og vedtektene for Sjukehusapoteka Vest HF. Formålet med instruksen er å klargjere form, innhald og gjennomføring av styrearbeidet samt sikre at styre og administrasjon har same oppfatning av dei ulike rollene desse har og ansvaret som knytter seg til rollene.

Instruksen er ikkje ei fullstendig oppstilling av styret sine oppgåver og ansvar, men må supplerast med dei lover, forskrifter og myndigheitsvedtak som gjeld for spesialisthelsetenesta samt dei styrande dokument som er utarbeidde for verksemda.

### **2. Samansetjinga av styret**

Styret skal til saman ha 9 medlemmer. 6 medlemmer vert oppnemnde av føretaksmøtet. Dei tilsette vel 3 medlemmer med varamedlemmer. Føretaksmøtet vel leiar og nestleiar.

Styret må vere samansett slik at minst 40% frå kvart kjønn er representert i samsvar med kravet i likestillingslova.

### **3. Overordna rolleavklaring**

Det følgjer av helseføretakslova §1 at føremålet til helseføretaka er å yte gode og likeverdige spesialisthelsetenester samt å legge til rette for forskning og undervisning.

Helse Vest RHF har som regionalt helseføretak etter lova eit overordna ansvar for å legge til rette for desse tenestene i regionen ved å planlegge og organisere spesialisthelsetenesta og legge til rette for forskning og undervisning. Helse Vest RHF er eigar av Sjukehusapoteka Vest HF og utøver eigarstyring gjennom dei styringsdokumenta som blir fastsette i føretaksmøte og elles gjennom den styringsstrukturen som er lagt i helseføretaksgruppa.

## **4. Styret sine rettigheter og plikter samt habilitetskrav.**

### **4.1. Styret sine rettigheter og plikter**

Styremedlemmene skal i vervet som styremedlem ivareta dei interesser som tener Sjukehusapoteka Vest HF på beste måte. Styremedlemmene verken kan eller skal representere interessegrupper i styrearbeidet, men møter som individuelle personar med same ansvar for alle saker. Styremedlemmene har plikt til å avgj stemme i alle saker som blir behandla av styret.

Unntak frå plikta til å behandle alle saker gjeld berre dersom styremedlemmet må tre frå behandlinga av enkeltsaker på grunn av manglande habilitet eller på grunn av partsforholdet som oppstår for styremedlemmer valde av dei tilsette i saker som nemnt i vedtektene § 7, 2.avsnitt. Dette omfattar saker som omhandlar arbeidsgivar si førebuing til forhandlingar med tilsette, arbeidskonfliktar, rettstvistar med arbeidstakarorganisasjonar eller oppseiing av tariffavtalar.

Alle styremedlemmene har dei same rettighetene og pliktene med unntak av det som særskilt er fastsett for styreleiar. Kvart styremedlem har plikt til å leggje fram all informasjon som har betydning for styret si behandling av den enkelte saka. Dette gjeld også administrerande direktør.

### **4.2. Habilitetskrav.**

Habilitetskrava i forvaltningslova § 6 gjeld for styremedlemmene. Dette inneber mellom anna at den som har klare personlege eller økonomiske interesser i ei sak eller nære slektingar eller familie med slike interesser, er inhabil til å ta del i behandlinga av saka.

Styremedlemmene er pliktige til å opplyse om forhold som kan ha betydning for deira habilitet til å delta i behandlinga av enkeltsaker. Det er styret som avgjer om eit medlem er inhabil til å delta i behandlinga av ei sak og den som habilitetsspørsmålet gjeld kan ikkje delta i behandlinga av habilitetsspørsmålet.

## **5. Styret sine oppgåver**

### **5.1. Overordna føringar**

Forvaltninga av føretaket høyrer under styret som også har ansvar for ei tilfredsstillande organisering av den samla verksemda i føretaket, jfr. § 28 i helseføretakslova.

Styret skal behandle alle saker som etter lov eller vedtekter høyrer under styret sitt ansvar. Andre saker kan styret behandle når styreleiar eller andre medlemmer av styret finn at det er nødvendig. Også administrerende direktør kan krevje at enkeltsaker blir styrebehandla.

### **5.1.1. Samfunnsansvaret.**

I tillegg til det spesifikke samfunnsoppdraget har helseføretaka eit meir generelt samfunnsansvar. I staten sin eigarskapspolitikk er det formulert forventningar om samfunnsansvar innanfor 4 hovudområde knytt til menneskerettigheiter, arbeidstakarrettigheiter, førebygging av korrupsjon samt klima og miljø. Helseføretaka har ansvar for korleis verksemda påverkar desse områda både gjennom kjøp av varer og tenester eller som direkte effekt av eiga verksemd. Styret må sørge for at det vert etablert gode rutinar og retningslinjer for å ivareta samfunnsansvaret.

### **5.1.2. Etikk**

Helseføretaka forvaltar sentrale velferdsgoder i samfunnet og det er viktig at både tilsette og styremedlemmer har den nødvendige tilliten i offentlegheita. I styringsdokumentet til helseføretaka for 2011 er det i samsvar med staten sin eigarskapspolitikk stilt krav om at helseføretaka legg felles etiske retningslinjer til grunn for verksemda og sikrar at desse er gjort kjent og er tilgjengelege for alle. Dei etiske retningslinjene gjeld for alle tilsette, og så langt dei høver for styremedlemmer og andre som representerer føretaket.

## **5.2. Styret sine hovudoppgåver**

Styret sine hovudoppgåver går fram av kapitel 7 i helseførtakslova og §5 i vedtektene. Hovudoppgåvene omfattar følgjande område:

- strategi og mål
- helsefagleg kvalitet og tenesteinnhald
- organisasjon og leiing
- kontroll av drift

Styret har dessutan ansvar for årleg evaluering av sitt eige arbeid og arbeidsform.

Styret tilset administrerende direktør og fastset løna hans. Styret gjer vedtak om å seie opp eller avskjedige administrerende direktør. Styret har ansvar for å føre tilsyn med administrerende direktør og evaluere arbeidet og rolleutøvinga som dagleg leiar for helseføretaket.

### **5.2.1. Strategioppgåver**

Styret har ansvar for den strategiske utviklinga i føretaket. Dette omfattar mellom anna:

- utvikle og vedta målsetjingar og følgje desse opp
- utvikle og vedta strategiske planar og følgje desse opp
- fastsetje styringsfilosofi
- fastsetje område for verksemda og oppgåvefordeling
- evaluere investeringsbehov og finansiell styrke
- fastsetje budsjett
- godkjenne avtalar av vesentleg, strategisk betydning med andre samarbeidspartar

Styret må sørge for at arbeidet med strategioppgåvene i helseføretaket skjer innanfor rammene som er trekte opp i dei styrande dokumenta for helseføretaket og innanfor rammene fastsette av Helse Vest RHF.

### **5.2.2. Utvikling av helsefagleg kvalitet og tenesteinnhald**

Styret skal med basis i lova om helseføretak, vedtektene for Sjukehusapoteka Vest og øvrige styrande dokument for helseføretaket yte best mogleg helsetilbod i helseføretaket ved bruk av tildelte ressursar. Slike oppgåver inkluderer mellom anna:

- utvikling av god helsefagleg praksis
- oppfølging av pasienttilfredsheit
- oppfølging av medarbeidartilfredsheit
- effektivisering av ressursbruk
- kompetanseoppbygging
- rekrutteringsfremjande tiltak

### **5.2.3. Organisering og leiing**

Styret har eit løpande ansvar for ei tilfredsstillande organisering og leiing av den samla verksemda i helseføretaket. Dette inkluderer mellom anna:

- å etablere ein overordna organisasjonsmodell for helseføretaket.
- å definere ansvars- og myndigheitsfordeling mellom styret og dagleg leiar i helseføretaket innafor den ramma som er fastsett i lova om helseføretak og vedtektene.
- å etablere og vedlikehalde instruks for administrerande direktør i helseføretaket
- foreta ressursvurderingar på tvers av helseføretaket

- sikre rett leiarskap og kompetanseutvikling innan helseføretaket
- fastsetje funksjonsfordeling innan helseføretaket og vurdere relasjonar til primærhelsetenesta.
- samarbeide med kommunane i helseregionen om utvikling av samhandlingsreforma og målsetjinga om at pasientar og brukarar mottek eit heilheitleg tilbud om helse- og omsorgstenester i samsvar med lova om helse- og omsorgstenester.

Oppgåvene må utførast innanfor rammene fastsette i styrande dokument for helseføretaket og av Helse Vest RHF.

#### **5.2.4. Kontrolloppgåver**

Styret skal, mellom anna gjennom administrerande direktør si rapportering, halde seg orientert om føretaket si verksemd og økonomiske stilling. Styret skal føre tilsyn med at verksemda vert driven i samsvar med dei måla som er nedfelte i § 1 i helseføretakslova, vedtektene til helseføretaket, vedtak i føretaksmøtet samt vedtekne planar og budsjett, jfr. § 28 i helseføretakslova.

Styret har plikt til å sette i verk undersøkingar der styret finn dette nødvendig. Det enkelte styremedlem kan ikkje sette i verk egne undersøkingar.

Styret skal sørge for at bokføring og formueforvaltning skjer under betryggande kontroll, jfr. § 28 siste ledd i helseføretakslova.

Styret skal sørge for at føretaket har ein eigenkapital som står i forsvarleg forhold til verksemda i føretaket, jfr. § 14 i helseføretakslova. Styret skal varsle og føreslå tiltak ovanfor eigar dersom storleiken på eigenkapitalen ikkje er forsvarleg. Kontrolloppgåvene inkluderer og:

- Sikre medisinsk forsvarleg beredskap og behandling
- Sjå til at føretaket har etablert tilfredsstillande intern kontroll
- Vurdere helseføretaket sin økonomi og likviditetssituasjon
- Sikre etterleving av lovverk som regulerer verksemda i helseføretaket.

#### **5.2.5. Andre oppgåver**

Styret skal kvart år utarbeide ein møteplan. Styret har ansvaret for at føretaket utarbeider ei årleg melding til Helse Vest RHF og kvartalsvis rapportering slik dette nærare er omtala i § 13 i vedtektene.

## **6. Begrensningar i styret si myndigheit**

### **6.1. Vedtak som høyrer under føretaksmøtet**

Føretaksmøtet skal treffe vedtak i alle saker som er av vesentleg eller prinsipiell betydning helsepolitisk, forskningspolitisk, utdanningspolitisk eller samfunnsmessig, jfr. § 30 i helseføretakslova og § 8 i vedtektene.

Vedtak om sal og pantsetjing av fast eigedom og sal av sjukehusverksemd skal treffast av føretaksmøtet i samsvar med helseføretakslova §§ 31 og 32 og vedtektene § 9, med mindre styret nyttar fullmaktsramma i vedtektene § 9 for eigedommar verdsett opp til 10 millionar kroner.

Disponering av midlane i føretaket (overføring av verdjar til anna verksemd) skal føretaksmøtet beslutta etter forslag frå styret eller med styret sitt samtykke, jfr. § 15 i helseføretakslova.

### **6.2. Lån og garantiar**

Helseføretaket sin adgang til å ta opp lån er regulert i § 10 i vedtektene. Eventuelle låneopptak må godkjennast av styret i Helse Vest RHF. Det følgjer av § 33 i helseføretakslova at helseføretak ikkje kan stille garanti eller pantsetje sine eigedelar til sikkerhet for andre sine økonomiske forpliktelsar. Det er styret sitt ansvar å sjå til at desse bestemmelsane blir etterlevd.

## **7. Om styrearbeidet**

### **7.1. Krav til vedtaksførheit for styret**

Styret har vedtakskompetanse når meir enn halvparten av samtlige styremedlemmer er til stades, jfr. §27 i helseføretakslova. Styret kan ikkje gjere vedtak med mindre alle medlemmer av styret så vidt mogleg er gjeve moglegheit til å delta i behandlinga av saka. Har eit styremedlem forfall og det er valt varamedlem, skal varamedlemmet gjevast moglegheit til å møte.

Som styret sitt vedtak gjeld det som fleirtalet av dei møtande har stemt for. Ved stemmelikheit er møteleiar si stemme avgjerande.

Ved val og tilsetjing er den vald eller tilsett som får flest stemmer. Styret kan på førehand bestemme at det skal haldast ny avstemming dersom ingen får fleirtal av dei avgjevne stemmene.

## **7.2. Styremøta**

Sakene til styret blir behandla i møte av eit samla styre. Styret utarbeider møteplan for året. Utover fastlagt møteplan kan styreleiar innkalle til ekstraordinære møte ved behov. Også medlemmer av styret og administrerande direktør kan krevje at styret blir kalla inn til møte, jfr. §26 i helseføretakslova

Styreleiar har ansvar for at styret blir kalla inn til møte.

Styremøta blir leia av styreleiar og i hans fråvær av nestleiar. Er ingen av desse til stades vel styret sjølv ein møteleiar.

Med mindre styret i den enkelte sak fastset noko anna, har administrerande direktør rett og plikt til å vere til stades på styremøtet og rett til å uttale seg.

Det skal førast protokoll for møtet. Dersom eit vedtak ikkje er einstemmig, skal stemmegjevinga gå fram av protokollen. Styremedlemmer eller administrerande direktør som ikkje er einig i eit vedtak, kan krevje si oppfatning innført i protokollen.

Styret skal ha sekretær som er til stades på styremøta og fører møteprotokollen. I samarbeid med styreleiar og administrerande direktør sørger styresekretær for dei praktiske oppgåvene rundt styret sitt arbeid. Administrerande direktør peikar ut styresekretær.

## **8. Informasjon og åpenheit**

### **8.1. Forvaltningslova og offentlegheitslova**

Forvaltningslova og offentlegheitslova gjeld for verksemda i helseføretaka, jfr. § 5 i helseføretakslova.

Alle dokument for styret er som hovudregel offentlege. Dersom det føreligg dokument som kan unntakas frå hovudregelen, krev prinsippet om meiroffentlegheit at det likevel skal vurderast om dokumentet bør vera offentleg.

Styremøta er opne, jfr. helseføretakslova § 26a. Styret kan beslutta å lukka behandlinga av ei sak dersom det føreligg eit reelt og sakleg behov og eitt eller fleire av vilkåra nemnd i § 26a er oppfylte.

## **8.2. Informasjonshandtering**

Styreleiar uttalar seg på vegne av styret dersom ikkje anna er avtalt. Tilsette som eit styrevedtak har betyding for, må informerast på hensiktsmessig måte snarast mogleg etter at styremøtet er avslutta.