



Styremøte i Finnmarkssykehuset HF

Arkivnr.:

Saksbeh/tlf:

Sted/Dato:

Hammerfest, 25. november 2014

Saksnummer 101/2014

Saksansvarlig: Styreleder Ulf Syversen

Møtedato: 3. og 4. desember 2014

Styreinstruks for styret i Finnmarkssykehuset HF

Styreleders forslag til vedtak:

Styret i Finnmarkssykehuset vedtar styreinstruks for styret i Finnmarkssykehuset HF.

Torbjørn Aas
Administrerende direktør

Vedlegg:



STYREINSTRUKS

Styret i Finnmarkssykehuset HF

1. Formål

Instruksen beskriver rammer for styrets arbeid. Den omhandler styrets ansvar, strategiske funksjon, saksbehandling og oppgaver i tilknytning til oppfølging av drift. Instruksen gir hovedlinjer for oppgavene til styret og retningslinjer for rollefordeling mellom foretaksmøtet, styret og direktør.

2. Helseforetakets formål

Helseforetakets formål følger av foretakets vedtekter § 4:

Finnmarkssykehuset HF skal yte gode og likeverdige spesialisthelsetjenester til alle som trenger det uavhengig av alder, kjønn, bosted, økonomi og etnisk bakgrunn samt legge til rette for forskning og undervisning.

3. Foretakets styre

Utviklingen og forvaltningen av foretaket hører under styret og det har ansvar for en tilfredsstillende organisering av foretakets samlede virksomhet.

Styret utgjør sammen med administrerende direktør foretakets ledelse.

4. Styrets oppgaver og kompetanse.

Styrets oppgaver og kompetanse reguleres i helseforetakslovens kapittel 7 og i foretakets vedtekter.

4.1 Styrets oppgaver

Styrets oppgaver følger i første rekke av helseforetaksloven §§28, 1., 2. og 4. ledd, 29 og vedtektenes §§ 6 og 7.

Styrets oppgaver kan deles inn i fire hovedoppgaver:

- 1) utvikling og strategi,
- 2) forbedring av kvalitet og tjenesteinnhold,
- 3) utvikling av organisasjonen og
- 4) kontroll og tilsyn med virksomheten.

4.1.1 Strategioppgaver

Innenfor de retningslinjer og målsettinger som blant annet er definert i Oppdragsdokumentet omfatter foretakets strategiske utvikling blant annet:



- Fastsette mål
- Utvikle og vedta overordnede strategier og verdigrunnlag for helseforetaket
- Fastsette virksomhetsområder og oppgavefordeling
- Godkjenne budsjetter
- Evaluere finansiell soliditet

4.1.2 Kontrolloppgaver, tilsyn og rapportering

Styret skal holde seg orientert om foretakets virksomhet og økonomiske stilling.

Styret har plikt til å iverksette undersøkelser der de finner det nødvendig, sørge for at bokføring og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll og å varsle og foreslå tiltak overfor eier dersom egenkapitalen ikke er forsvarlig.

Kontrolloppgaver inkluderer også at styret er opptatt av å:

- Sikre gjennomføring av internkontroll i tilknytning til økonomi-, helse-, miljø- og sikkerhetsforhold
- Sikre at virksomheten drives med god kvalitet og på en kostnadseffektiv måte
- Sikre overholdelse av lover som regulerer virksomheten
- Sikre god medvirkning fra virksomhetens medarbeidere og brukere
- Sikre foretakets økonomi og likviditetssituasjon
- Sikre god risikostyring
- Sikre eget møte med revisjonen uten at administrasjonen er tilstede

Kontrolloppgavene skal som hovedregel følge en månedlig oppfølgingsfrekvens gjennom driftsåret, og presenteres i egne virksomhetsrapporter som fortløpende legges frem av administrerende direktør for styret til behandling. I tillegg skal virksomhetsrapportene danne grunnlag for egne tertialrapporter som styret behandler og oversender til eier, Helse Nord RHF.

Styret er ansvarlig for at foretaket utarbeider en årlig melding om foretaket og foretakets virksomhet i henhold til foretakets vedtekter § 7. Meldingen skal oversendes Helse Nord og vil inngå som en del av Helse Nord RHF's rapportering til departementet etter helseforetaksloven § 34.

4.1.3 Helsefaglig kvalitet og innhold

Styret skal tilrettelegge for et best mulig helsetilbud ved bruk av tildelte ressurser.

Slike oppgaver inkluderer blant annet å sikre medisinsk forsvarlig beredskap og behandling, utvikling av god helsefaglig praksis samt oppfølging av pasienttilfredshet.

Styret skal se til at helseforetaket er i stand til å utøve sine forpliktelser som lokal sykehus.



Oppgavene skal utføres i tråd med det til enhver tid gjeldende Oppdragsdokument, samt styrets bestilling til administrerende direktør.

4.1.4 Evaluering av styrets arbeid

Styret skal evaluere eget arbeid og arbeidsform.

4.1.5 Evaluering av administrerende direktør

Styret har fullmakt til å tilsette administrerende direktør, samt føre tilsyn med administrerende direktør og årlig evaluere dennes prestasjoner. Styreleder skal gjennomføre egen ledersamtale med administrerende direktør.

4.2. Begrensninger i styrets myndighet

4.2.1 Vedtak som skal treffes i 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, med de unntak som er gitt i vedtektenes § 10. Styret skal oversende saker som nevnt i dette punktet til Helse Nord RHF til endelig avgjørelse..

4.2.2 Lån og garantier

Styrets anledning til å oppta lån reguleres av foretakets vedtekt § 9. 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.

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.

4.2.4 Større investeringer

Større enkeltinvesteringer og byggeprosjekter eller store enkeltavtaler med eksterne leverandører skal godkjennes av Helse Nord RHF. Løpende investeringer kan vedtas av styret dersom de ligger innenfor budsjetttrammene.**4.3. Styrets arbeidsplan**

4.3 Styrets årsplan

Styret skal hvert år utarbeide en årsplan. Planen gir en oversikt over hvordan styrets hovedoppgaver skal dekkes gjennom året. Planen skal utarbeides med utgangspunkt i godkjent møteplan samt evaluering og oppsummering av styrets arbeid på første styremøte **hvert kalenderår.**



5. Styrets sammensetning, rettigheter og plikter

5.1 Styrets medlemmer

Styrets sammensetning følger av helseforetaksloven og foretakets vedtekter § 6 om styrende organer.

Foretakets administrerende direktør kan ikke sitte i styret.

5.1.1 Opphør av styreverv før tjenestetiden er utløpt

Når særlige forhold foreligger, har et styremedlem rett til og tre tilbake før tjenestetiden er ute.

Styret og den som har valgt styremedlemmet skal gis rimelig forhåndsvarsel. Et styremedlem kan avsettes av den som har valgt styremedlemmet jfr. For øvrig helseforetaksloven § 25, 2. ledd.

5.1.2 Tjenestetid

Tjenestetid er to år. Kortere tjenestetid kan fastsettes ved suppleringsvalg jfr. helseforetaksloven § 24.

5.2 Styrets vedtaksførhet og flertallskrav

Styret har vedtakskompetanse når mer enn halvparten av samtlige styremedlemmer er tilstede.

Styret kan ikke treffe beslutninger med mindre alle medlemmer av styret så vidt mulig er gitt mulighet til å delta i behandlingen av saken. Har et styremedlem forfall og det finnes varamedlem, skal varamedlem gis mulighet til å møte.

Som styrets beslutning gjelder det som flertallet av de møtende har stemt for. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.

Ved valg og ansettelser anses den valgt eller ansatt som får flest stemmer. Styret kan på forhånd bestemme at det skal holdes ny avstemning dersom ingen får flertall av de avgitte stemmene.

5.3 Foretakets representasjon

Styreleder representerer styret utad. Styrets leder eller ett styremedlem og administrerende direktør i fellesskap tegner foretakets firma. Styret kan meddele prokura.

5.4 Styrets møter

Styret skal gjennomføre minst fire møter i året. Møteplan legges for ett år av gangen. Utover den fastlagte møteplanen kan styrets leder innkalle til ekstraordinære møter ved behov. Slike møter kan også avholdes per telefon eller ved videokonferanser.

Styrets leder er ansvarlig for at styret kalles inn til møte. Medlemmer av styret og administrerende direktør kan kreve at styret sammenkalles.

Innkalling skal normalt utsendes senest ti dager før møtetidspunktet, sammen med sakspapirer. Etterutsending kan gjøres i enkeltsaker som ikke er ferdigstilt på utsendelsestidspunktet. Innkalling til de ordinære styremøtene skjer ved skriftlig innkalling, først ved e-post, deretter gjennom utsending i ordinær postgang. Ved



behov for ekstraordinære møter kan styreleder eller nestleder vurdere om det er mest hensiktsmessig å benytte oppringing eller tekstmeldinger på telefon.

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.

Representanter fra tilsynsorgan og lignende (som for eksempel helsetilsyn/fylkeslege, valgt revisor, riksrevisjon) møter kun etter innkalling, eller dersom de har særskilt rett til deltakelse og har gitt forhåndsvarsel. Leder av foretakets brukerutvalg er fast observatør i styremøtene, med tale og forslagsrett.

Styrets møter skal være åpne for publikum og presse, i den grad ikke enkeltsaker medfører behandling for lukkede dører jfr. unntaksbestemmelser i offentlighetsloven.

5.4.1 Protokoll

Det skal føres møteprotokoll som undertegnes av alle møtedeltakerne.

Styreprotokollen skal angi tid, sted, deltagere, behandlingsmåte og saksreferanse.

Presseprotokoll skal foreligge senest fire virkedager etter at møtet er avholdt. Styreleder godkjenner presseprotokollen på vegne av styret før offentliggjøring.

Styret godkjenner møteprotokollen snarest og senest i påfølgende styremøte, ved protokollsignering. Protokollen skal også fremlegges for påtegning av de medlemmene som var fraværende.

Styremedlem eller administrerende direktør som er uenig i styrets beslutning, kan kreve Protokolltilførsel i møtet.

Godkjent protokoll arkiveres i helseforetakets elektroniske arkiv.

6. Annet

6.1 Informasjon

Styrets leder uttaler seg på vegne av styret, om ikke annet er spesielt avtalt.

Administrerende direktør orienterer de ansatte om styrevedtak av betydning eller interesse for de ansatte, på hensiktsmessig måte så snart som mulig etter at styremøtet er avholdt.

6.2 Habilitet

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

Habilitetsregler for øvrig følger av forvaltningsloven *kapittel II Om ugildhet*.



6.3 Offentlighetsloven og forvaltningsloven

Helseforetakslovens § 5 regulerer forholdet til Forvaltningsloven og Offentlighetsloven.

6.4 Administrerende direktørs rolle i styret

Administrerende direktør skal rapportere til styret om forhold knyttet til økonomi, bemanning, ventetider og andre kvalitetsindikatorer for den daglige drift som har betydning for virksomhetens evne til å nå de fastlagte målene i Oppdragsdokument og styrets øvrige bestillinger. Virksomhetsrapporten skal fremlegges styret for gjennomgang og behandling i hvert styremøte, med unntak av tertialrapporteringen der samme rapporteringselementer inngår.

Administrerende direktørs rolle i saksbehandlingen er at denne godkjenner saker som fremlegges til styrets behandling. Administrerende direktør deltar ikke i styrets evaluering av administrerende direktør, eller saker der styret vurderer administrerende direktør inhabil etter forvaltningslovens bestemmelser.

6.5 Styresekretærs rolle

Styresekretæren avlaster administrerende direktør gjennom utarbeidelse av dagsorden, koordinering av saksdokumenter og innkalling til styremøtene. Styresekretær skal holde orden på styremedlemmers kontaktinformasjon vedrørende styrevervene samt avlaste styreleder ved å skrive protokoll. Styresekretæren skal være oppdatert på formelle rammer for styrets virksomhet, og fortløpende bibringe dette til styret etter avtale med styreleder og administrerende direktør. Styresekretæren sørger for at virksomheten har egen styrehåndbok som gir veiledning i praktisk styrearbeid og formelle rammer for styrets virksomhet.