



INSTRUKS FOR STYRET

Sykehuset i Vestfold

Vedtatt i styremøte xx. juni 2010

1. Innledning

Instruksen for styret i Sykehuset i Vestfold HF er utarbeidet i samsvar med de prinsipper som gjelder for styrearbeid i selskaper, herunder i helseforetak. Formålet med styreinstruksen er å sikre at styret og administrasjonen er samstemt med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring, samt forståelse av de ulike roller og det ansvaret som er knyttet til dette.

I tillegg til styreinstruksen er styret bundet av de regler som følger av lov, vedtekter eller instruks fra eier. Det vises spesielt til Lov om helseforetak av 15. juni 2001 nr. 93.

2. Hovedmålsetting for styrearbeidet

Styremedlemmer skal i enhver henseende ivareta de interesser som tjener Sykehuset i Vestfold HF best. Styret er et kollegium og utfører sine oppgaver som et kollegium. Styremedlemmer representerer ikke noen interessegruppe, men møter som individuelle personer, med ansvar for alle saker, med unntak av det som er fastsatt i vedtektene for Sykehuset i Vestfold HF.

3. Styremedlemmenes rettigheter og plikter

Bortsett fra det som er særskilt angitt for styrets leder, styrets nestleder (og om ingen av dem skulle være til stede i et styremøte – møteleder) har alle styremedlemmer de samme rettigheter og plikter.

Hvert enkelt styremedlem og administrerende direktør har plikt til å legge frem all informasjon som er av betydning for styrets behandling av en sak, herunder ens egen vurdering.

Har et styremedlem, enten selv eller via en av dennes nærstående, en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i en sak, har vedkommende plikt til å erklære seg inhabil. Et styremedlem kan ikke delta i behandlingen av, eller avgjørelse i, saker hvor vedkommende er inhabil, jfr også forvaltningsloven kap. II.

4. Hvilke saker skal styret behandle

4.1 Hovedoppgaver

Styrets oppgaver og kompetanse, herunder begrensninger i styrets kompetanse og myndighet reguleres i helseforetaksloven kapittel 7 og i foretakets vedtekter. Styremedlemmer skal i enhver henseende ivareta de interesser som tjener Sykehuset i Vestfold HF best.

Styrets hovedoppgaver er knyttet til:

1. helsefaglig kvalitet og tjenesteinnhold
 2. strategi og mål
 3. organisasjon og ledelse
 4. tilsyn med foretakets virksomhet og drift
- Styret har i tillegg ansvar for evaluering av eget arbeid og arbeidsform.

4.1.1 Forbedring av helsefaglig kvalitet og tjenesteinnhold

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
- Oppfølging av pasienttilfredshet og brukermedvirkning

- Oppfølging av medarbeidertilfredshet
- Effektivisering av ressursbruk
- Kompetanseoppbygging
- Rekrutteringsfremmende tiltak
- Strategisk samarbeide med andre aktører

4.1.2 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
- Evaluere investeringsbehov og finansiell styrke
- Fastsette budsjetter
- Godkjenne avtaler av vesentlig, strategisk betydning med andre samarbeidspartnere

4.1.3 Organisering og ledelse

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

- Etablere overordnet organisasjonsmodell for RHF og overordnet struktur for konsernet
- Definere ansvars- og myndighetsfordeling
- Etablere og vedlikeholde instruksjoner for administrerende direktør i RHF
- Definere hensiktsmessige rapporteringslinjer og – former mellom både styret og administrerende direktør og eksterne parter, herunder eier
- Foreta ressursvurderinger på tvers av konsernet
- Sikre riktig lederskap og kompetanseutvikling for å ivareta Helse Sør-Øst sine oppgaver
- Beslutte funksjonsfordelinger og på overordnet nivå vurdere relasjoner til primærhelsetjenesten

4.1.4 Tilsyns- og kontrolloppgaver

Styret skal føre tilsyn med at virksomheten drives i samsvar med målene som er nedfelt i helseforetaksloven § 1, foretakets vedtekter, vedtak truffet av foretaksmøtet og vedtatte planer og budsjetter, jfr. Helseforetakslovens § 28, 3. ledd. Som ledd i dette skal styret føre tilsyn med administrerende direktørs ledelse av virksomheten, herunder:

- Gjennom daglig leders rapportering holde seg orientert om foretakets økonomiske utvikling og plikter, samt påse at virksomheten, regnskap og formuesforvaltning er godt kontrollert.
- Påse at foretaket har en egenkapital som står i forsvarlig forhold til foretakets virksomhet
- Påse at det regionale foretaket etablerer og gjennomfører intern kontroll som gir rimelig sikkerhet for
 - o Målrettet og effektiv drift
 - o Etterlevelse av lover, forskrifter og interne retningslinjer (herunder spesielt etiske retningslinjer)
 - o Medisinsk forsvarlig beredskap og behandling
 - o Korrekt rapportering av økonomisk og annen informasjon
 - o Oppfølging av beslutninger

5. Struktur for styrearbeidet

Det skal settes opp en årsplan for styrearbeidet. Planen angir en oversikt over hovedoppgaver og møtetidspunkter. I tillegg skal planen også omhandle hvilke temasaker

styret skal behandle i løpet av året. Departementets oppdragsdokument og foretaksmøteprotokoll skal legges til grunn for planen.

Det skal årlig foretas en egevaluering av styrets arbeid og arbeidsform.

Saker skal være påført nummer og årstall.

6. Innkalling til styremøte

Saksliste settes opp av styrets leder i samråd med administrerende direktør. Innkallingen sendes ut av administrerende direktør, og for ordinære styremøter skal den være styremedlemmene i hende senest fem virkedager før styrebehandlingen skal finne sted. For andre styremøter skal styret, så vidt mulig, ha innkallingen senest to virkedager før behandlingen finner sted.

Innkallingen skal vedlegges nødvendig dokumentasjon/saksunderlag.

Dersom styrelederen finner det forsvarlig, kan saker behandles uten å holde møte ved at saken(e) forelegges styremedlemmene skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Dersom et styremedlem eller daglig leder krever behandling i møte, skal likevel behandlingen skje i møte.

Selskapets årsberetning, årsregnskap, strategisk plan og budsjett skal alltid behandles i møte.

Straks et styremedlem blir oppmerksom på at han/hun ikke har anledning til å delta i behandlingen skal administrasjonen varsles.

7. Styremøtene

Ordinær styrebehandling skal gjennomføres i møte. Styrets leder skal så langt som mulig sørge for at samtlige styremedlemmene gis mulighet til å delta i en samlet behandling av saker som behandles utenfor møte.

Styret er vedtaksdyktig når mer enn halvparten av medlemmene er til stede.

Styrets beslutninger fattes med alminnelig flertall av de tilstedeværende stemmeberettigede styremedlemmene. Minst en tredjedel av styrets medlemmer må stemme for et forslag for at det skal anses vedtatt. I tilfelle stemmelikhet har møteleder dobbeltstemme. Saker som ikke er ført opp på sakslista kan styrebehandles, med mindre møteleder eller 1/3 av de tilstedeværende styremedlemmer motsetter seg behandling.

Administrerende direktør deltar på styremøtene, med mindre spesielle grunner tilsier noe annet.

Styrets møter skjer som hovedregel for åpne dører, men kan lukkes når styret finner at det foreligger et reelt og saklig behov, og lukking er forenlig med offentlighetslovens prinsipper. Styrets møter skal alltid lukkes ved behandling av saker som er undergitt taushetsplikt.

Brukerutvalget i Sykehuset i Vestfold HF møter i styret som observatør med to representanter.

Styrets flertall avgjør i hvert enkelt tilfelle hvilke observatører eller andre som skal gis talerett. Slike personer har ingen stemmerett. Dersom styret har besluttet å lukke

styremøtet avgjør styrets flertall også om og eventuelt hvilke andre deltakere som skal gis adgang til møtet.

Styrets medlemmer og andre som deltar i styrets behandling har taushetsplikt om de forhold som etter forvaltningslovens bestemmelser er taushetsbelagte.

8. Protokoller/styresekretær

Protokollen føres av styresekretær utpekt av administrerende direktør. Styresekretæren skal være ansatt i Sykehuset i Vestfold HF.

Det skal alltid utarbeides protokoller fra styrebehandlingen. Foreløpig protokoll skal utarbeides så snart som mulig etter styrebehandlingen og publiseres på internett samme dag. Protokollen skal angi tid og sted for styrebehandlingen, herunder om sakene er behandlet i møte eller på annen måte, deltakere og styrets beslutninger. Protokollen blir endelig ved godkjenning i påfølgende møte.

Dersom en beslutning ikke er enstemmig skal det angis hvem som har stemt for og i mot. Styremedlem og administrerende direktør som ikke er enig i en beslutning kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal signeres av de medlemmer som har deltatt i behandlingen. Styremedlemmer som ikke har deltatt på styremøtet skal ved påtegning på styreprotokollen bekrefte at de har gjort seg kjent med protokollens innhold.

9. Informasjon fra styremøtene

Virksomheten i Sykehuset i Vestfold HF er omfattet av bestemmelsene i offentlighetsloven. Informasjonen i styredokumenter kan kun benyttes på en måte som ikke skader styrets arbeid og dermed Sykehuset i Vestfolds interesser. Dersom det anses svært viktig at kunnskap om saker ikke tilflyter andre enn de som har krav på informasjon, skal disse behandles konfidensielt. Dette skal i så fall påføres sakspapirene og betyr at styremedlemmene har taushetsplikt om disse sakene.

Informasjonsoppgavene knyttet til styresaker ligger hos administrerende direktør. Styret kan også vedta en særskilt informasjonsprosedyre i enkeltsaker.

Styrets leder og administrerende direktør, eller den disse utpeker i enkeltsaker, er offisielle talspersoner for Sykehuset i Vestfold HF.