

## Sykehusinnkjøp HF

Organisasjonsnummer 916 879 067

Telefon 78 95 07 00

Bpost@sykehusinnkjop.no

Sykehusinnkjøp HF, Postboks 40, 9811 Vadsø

# Instruks for administrerende direktør

Godkjent av:	Styret
Gyldig fra:	1. januar 2025
Gjelder for:	Administrerende direktør
Dokumenteier:	Administrerende direktør
Versjon:	2.6
Nivå:	1 eksternt



## Innholdsfortegnelse

1. Formål.....	3
2. Overordnet rolleavklaring .....	3
3. Administrerende direktør sin myndighet .....	3
4. Administrerende direktør sine oppgaver .....	3
4.1. Overordnede føringer .....	3
4.2. Hovedoppgaver .....	4
4.2.1. Strategisk planlegging, samordning av oppgaver og budsjettering .....	4
4.2.2. Virksomhetsstyring.....	4
4.2.3. Informasjon til styret.....	4
4.2.4. Årlig melding til eierne .....	5
4.2.5. Årsberetning og årsregnskap .....	5
4.2.6. Saksforberedelse – styremøter .....	5
4.2.7. Foretaksmøtet .....	5
4.2.8. Lederfora og samarbeid .....	5
4.2.9. Personal og organisasjon.....	6
4.2.10. Bærekraft og etikk.....	6
5. Resultatkrav og evaluering .....	6
6. Gyldighet .....	6
7. Generelle og midlertidige forbehold.....	6
8. Vedlegg.....	6
9. Versjonshistorikk .....	7



## 1. Formål

Denne instruksen beskriver rammene for administrerende direktør og omhandler ansvar, oppgaver, plikter og rettigheter. Instruksen bygger på bestemmelsene i helseforetaksloven, vedtektene for Sykehusinnkjøp HF og eiers styrende dokumenter.

## 2. Overordnet rolleavklaring

Styret fastsetter målsetninger og rammer for Sykehusinnkjøp HF basert på strategisk målbilde gitt av eierne. Administrerende direktør sin rolle er å utvikle og iverksette tiltak og handlingsplaner på kort og lang sikt i samsvar med styrets beslutninger og instruks, samt følge opp disse. Jfr. § 37 i helseforetaksloven.

Styret ansetter administrerende direktør, fastsetter lønn og andre ansettelsesvilkår. Styret skal føre tilsyn med administrerende direktør sitt arbeid. Styret gjør vedtak om oppsigelse eller avskjedigelse av administrerende direktør, jfr. § 36 i helseforetaksloven.

Administrerende direktør deltar på styremøtene med mindre særlige grunner tilsier noe annet. Administrerende direktør har tale- og forslagsrett i styremøtet.

## 3. Administrerende direktør sin myndighet

Administrerende direktør utøver den daglige ledelsen av helseforetaket innenfor de retningslinjer, fullmakter og pålegg som styret har gitt og skal påse at virksomheten er i samsvar med helseforetakets vedtekter, vedtak truffet av foretaksmøtet, lovbestemmelser og forskrifter.

Daglig ledelse omfatter ikke saker som etter forholdene i helseforetaket er av uvanlig art eller stor betydning. Administrerende direktør plikter å forelegge saker av slik natur for styret.

Administrerende direktør kan avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i det enkelte tilfellet eller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for helseforetakets virksomhet. Styret skal snarest underrettes om avgjørelsen.

Den nærmere avgrensningen av myndigheten til administrerende direktør fastsettes i egen fullmaktmatrise.

Administrerende direktør representerer foretaket utad i saker som faller inn under hans myndighet, jfr. helseforetakslovens § 39. Dette innebærer at administrerende direktør representerer helseforetaket utad i saker som hører inn under daglig ledelse i helseforetaket.

## 4. Administrerende direktør sine oppgaver

### 4.1. Overordnede føringer

Administrerende direktør skal arbeide for at Sykehusinnkjøp HF utfører sine hovedoppgaver i samsvar med foretakets vedtekter, foretaksprotokoller, styrende dokumenter, overordnet virksomhetsplan for Sykehusinnkjøp HF, strategisk målbilde gitt av eierne, og vedtak fattet av styret i Sykehusinnkjøp HF, samt innenfor de vedtatte budsjetter.



Administrerende direktør har ansvar for at nasjonale oppgaver, mål og strategier som følger av dokumentene nevnt i avsnittet over blir kommunisert og etterlevd i helseforetakets organisasjon.

Det er administrerende direktør sitt ansvar å sørge for at helseforetaket sin egen visjon, verdigrunnlag, mål og strategier blir kommunisert og etterlevd i organisasjonen.

Videre skal administrerende direktør bidra aktivt til å sikre videreutvikling av faglig kompetanse og kvalitet i Sykehusinnkjøp HF.

## **4.2. Hovedoppgaver**

Administrerende direktør sine hovedoppgaver følger naturlig av rollen som daglig leder av Sykehusinnkjøp HF jfr. helseforetakslovens § 37. I teksten nedenfor følger en nærmere beskrivelse av enkelte oppgaver som inngår i ansvaret til administrerende direktør.

### **4.2.1. Strategisk planlegging, samordning av oppgaver og budsjettering**

Administrerende direktør skal innenfor rammene fastsatt av styret sørge for at det i helseforetaket blir gjennomført langsiktig strategisk planlegging, samordning av oppgaver og budsjettering. Dette arbeidet skal utføres i samsvar med de rammer for samarbeid og samhandling som følger av § 5 i vedtektene. Dette innebærer at administrerende direktør skal:

- fremlegge årlig for diskusjon og beslutning i styret virksomhetens planer for oppfyllelse av strategiske mål, budsjett og likviditet.
- sørge for at helseforetakets budsjetter og resultatmål nås.
- holde kontakt med og utvikle samarbeidet med helseforetakets kontraktsparter og andre forretningsforbindelser samt offentlige myndigheter.
- følge opp nye metoder og utviklingstendenser, samt orientere styret og andre berørte om forhold av interesse.

### **4.2.2. Virksomhetsstyring**

Administrerende direktør skal sørge for at helseforetaket etablerer hensiktsmessige og effektive styrings-, risiko og internkontrollsystemer, herunder

- sørge for oppfølging av internkontroll som ledelsesverktøy for å sammenfatte systemer, prosesser og rutiner for å sikre målrettet og effektiv drift, pålitelig styringsinformasjon og overholdelse av lover, regler og interne krav. Dette gjelder særlig i forhold til å sikre at gjeldende krav og etisk regelverk knyttet til anskaffelser, helse-, miljø- og sikkerhet, samt personvern og datasikkerhet ivaretas av system for internkontroll og risikostyring.
- sørge for at helseforetakets registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.
- sørge for at pålegg fra ekstern revisor og eventuelt andre revisjoner etterkommes.

### **4.2.3. Informasjon til styret**

Administrerende direktør plikter å informere styret om helseforetakets virksomhet, stilling og resultatutvikling, herunder

- til hvert styremøte gi styret skriftlig rapport om situasjonen i Sykehusinnkjøp HF.
- minst hver fjerde måned, jfr. § 38 i helseforetaksloven gi styret skriftlig underretning om helseforetakets virksomhet, med særlig redegjørelse for helseforetakets stilling og utvikling i forhold til vedtatte planer og budsjetter.



- informere styret om viktige forhold i og utenfor helseforetaket som kan påvirke helseforetakets stilling og utvikling

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

#### 4.2.4. Årlig melding til eierne

Administrerende direktør skal utarbeide forslag til årlig melding som styret i Sykehusinnkjøp HF hvert år skal levere til eierne. Meldingen skal omfatte styrets plandokument for virksomheten og styrets rapport for foregående år i henhold til § 12 i vedtektene for Sykehusinnkjøp HF.

#### 4.2.5. Årsberetning og årsregnskap

Administrerende direktør skal utarbeide forslag til årsberetning og årsregnskap til styret. Administrerende direktør har ansvaret for å underskrive og sende inn årsberetningen og årsregnskapet til foretaksregisteret.

#### 4.2.6. Saksforberedelse – styremøter

Administrerende direktør skal, sammen med styreleder, sette opp forslag til årsplan og hovedagenda for styrearbeidet for kommende styreperiode.

Administrerende direktør forestår saksforberedelser til styremøtene i samråd med styrets leder, inkludert innkalling. Administrerende direktør skal sørge for at alle styremedlemmer får den samme informasjon til samme tid. For ordinære styresaker skal innkallingen være styremedlemmene i hende fem virkedager før møte, og for andre styremøter senest to virkedager.

Administrerende direktør utpeker styresekretær som er til stede på styremøtene og fører styreprotokollen. Foreløpig protokoll skal utarbeides så snart som mulig etter styrebehandlingen og publiseres på internett. (jfr. instruks for styret). Styresekretær sørger for de praktiske oppgavene rundt styret sitt arbeid.

Alle saker skal forberedes og fremlegges på en slik måte at styret har et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag.

Administrerende direktør kan kreve at styret sammenkalles.

#### 4.2.7. Foretaksmøtet

Administrerende direktør plikter å være til stede i foretaksmøtet og har rett til å uttale seg i foretaksmøtet. Administrerende direktør har ansvar for Sykehusinnkjøp HF sin saksforberedelse til foretaksmøtet.

#### 4.2.8. Lederfora og samarbeid

Administrerende direktør skal delta i etablerte lederfora med øvrige felleseide selskap.

Administrerende direktør skal sørge for at helseforetaket er representert i andre aktuelle lederfora.

Administrerende direktør har ansvar for at det etableres ledergruppe for samarbeid og utvikling innen helseforetaket. Administrerende direktør har et overordnet ansvar for at det drives gode lederutviklingsprosesser innen helseforetaket.

Administrerende direktør skal bidra til at det blir etablert nødvendig samarbeid med relevante bransjeforretninger for leverandører til spesialisthelsetjenesten.



#### 4.2.9. Personal og organisasjon

Administrerende direktør har ansvaret for at Sykehusinnkjøp HF er rett organisert og har en samlet kompetanse som sikrer at oppgavene blir ivaretatt på en hensiktsmessig og god måte for å nå de strategiske og operasjonelle målsetningene til helseforetaket.

#### 4.2.10. Bærekraft og etikk

I statens eierskapspolitikk er det formulert forventninger om at foretaket skal drives på en ansvarlig måte, som innebærer å opptre etisk forsvarlig og identifisere og håndtere selskapets påvirkning på mennesker, samfunn miljø. Dette omfatter arbeidstaker- og menneskerettigheter, forebygging mot korrupsjon samt klima og miljø. Administrerende direktør har ansvar for hvordan den samlede virksomheten påvirker disse områdene både gjennomkjøp av varer og tjenester og som direkte effekt av egen virksomhet og må derfor sørge for at det er etablert gode rutiner og retningslinjer for å ivareta dette ansvaret.

Det er uttrykt klar forventning til at statlig eide virksomheter har etablert etiske retningslinjer som del av samfunnsansvaret sitt. Helseforetakene forvalter sentrale velferdsgoder i samfunnet og det er viktig at ledelse og medarbeidere har tillit i offentligheten. Administrerende direktør har ansvar for at virksomheten har etablert etiske retningslinjer som er kjent og som alle ansatte forholder seg til.

## 5. Resultatkrav og evaluering

Det vil bli foretatt en årlig evaluering av administrerende direktør. Styrets leder skal årlig ha en medarbeidersamtale med administrerende direktør.

## 6. Gyldighet

Instruks for administrerende direktør godkjennes årlig i henhold til styringsprinsipper i Sykehusinnkjøp HF.

## 7. Generelle og midlertidige forbehold

Instruksen kan til enhver tid endres av styret ved nytt vedtak.

## 8. Vedlegg

Fullmaktmatrise – vedlegg til instruks for administrerende direktør.



## 9. Versjonshistorikk

Dato	Versjonsnr	Merknad til denne versjonen
28.04.2017	1.0	Nytt dokument
16.06.2017	2.0	Revidert instruks
28.04.2021	2.1	Lagt over på ny grunnmal. Lagt til kap. 8 <i>Vedlegg</i> og lagt inn fullmaktmatrise. Ellers ingen endring i tekst
15.12.2021	2.2	Behandlet av styret 15. desember 2021. Ingen endringer i innhold
16.12.2022	2.3	Behandlet av styret 16. desember 2022. Ingen endringer i innhold.
05.01.2023	2.4	Punkt 6 og 7 oppdatert i henhold til gjeldende styringsprinsipper. Endret forside; «Gjelder for: Administrerende direktør».
14.12.2023	2.5	Behandlet av styret 14. desember 2023. Ingen endringer i innhold.
01.11.2024	2.6	Endret ordlyd for å harmonisere med strategisk målbilde. Tatt inn tekst om saksforberedelser til AD-møtet, jf. Oppdragsdokument. 2024 pkt. j). Kapittel om samfunnsansvar endret til bærekraft, og ordlyd korrigert. Ellers noen språklige justeringer.