

Dokumenttype: Instruks	Dokumenteier: Styret	Godkjent av: Styret
Dokumentnavn: Instruks for styret	Versjon: 0.1	Godkjent dato: 28. april 2017

## Instruks for styret i Sykehusinnkjøp HF

### 1. Formål med instruksen

Formålet med styreinstruksen er å gi retningslinjer for styrets arbeidsform, styremøtenes innhold og gjennomføring samt å fungere som en rettesnor for styremedlemmene og daglig leder når det gjelder rolleforståelse, plikter og ansvar.

Instruksen trekker de ytre rammene for styret sitt arbeid og bygger på lov om helseforetak, vedtektene for Sykehusinnkjøp HF og etiske retningslinjer som samsvarer med statens eierskapspolitikk.

Instruksen for styret i Sykehusinnkjøp HF er utarbeidet i samsvar med de prinsipper som gjelder for styrearbeid i selskaper, herunder helseforetak. Instruksen er ikke en fullstendig opplisting av styrets oppgaver og ansvar, og må suppleres med de lover, forskrifter og myndighetsvedtak som gjelder for spesialisthelsetjenesten samt de styrende dokumentene som er utarbeidet for virksomheten.

### 2. Hovedmålsetting for styrearbeidet

Styret i Sykehusinnkjøp HF er virksomhetens øverste styrings- og ansvarsorgan. De rettslige rammene for styrets oppgaver og plikter fremgår av helseforetaksloven (særlig kapittel 6 og 7).

Styret og dets medlemmer skal ivareta de interesser som tjener Sykehusinnkjøp HF best. Styret er et kollegium og utfører sine oppgaver som et kollegium. Styremedlemmene representerer ikke noen interessegruppe.

### 3. Overordnet rolleavklaring

Det følger av helseforetaksloven § 1 at formålet til helseforetakene er å yte gode og likeverdige spesialisthelsetjenester samt å legge til rette for forskning og undervisning. De regionale helseforetakene har etter loven et overordnet ansvar for å legge til rette for disse tjenestene i regionen ved å planlegge og organisere spesialisthelsetjenesten og legge til rette for forskning og undervisning. De regionale helseforetakene eier Sykehusinnkjøp HF og utøver eierstyring gjennom de styringsdokumentene som blir fastsatte i foretaksmøte og ellers gjennom den styringsstrukturen som er lagt i helseforetaksgruppen.

Sykehusinnkjøp HF skal være en viktig aktør for at spesialisthelsetjenesten i Norge skal nå sine mål knyttet til effektiv og god pasientbehandling. Sykehusinnkjøp HF skal understøtte spesialisthelsetjenestens behov for innkjøpstjenester og sammen med helseforetakene realisere betydelige kvalitative økonomiske og samfunnsmessige verdier innenfor alle innkjøpskategorier.

Dokumenttype: Instruks	Dokumenteier: Styret	Godkjent av: Styret
Dokumentnavn: Instruks for styret	Versjon: 0.1	Godkjent dato: 28. april 2017

#### 4. Styrets rettigheter og plikter

Styrets medlemmer har ansvar for alle saker som etter lov eller vedtekter hører inn under styrets ansvar.

Styremedlemmer som er valgt av de ansatte deltar ikke i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse til forhandlinger med arbeidstaker, arbeidskonflikter, rettstvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler (jfr. vedtektenes § 7)

Bortsett fra det som er særskilt angitt for styrets leder, styrets nestleder (og om ingen av dem skulle være tilstede i styremøte – møteleder) har alle styremedlemmer samme rettighet 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.

Styreleder uttaler seg på vegne av styret om ikke annet er avtalt.

Styrets medlemmer plikter å delta i styremøtene. Et styremedlem som ikke kan møte i styremøte skal varsle om dette så tidlig som mulig.

##### Habilitet

Habilitetskravene i forvaltningsloven § 6 gjelder for styremedlemmer. Dette innebærer at dersom et styremedlem har, enten selv eller via dennes nærstående, en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i en sak, så har også vedkommende plikt til å erklære seg inhabil. Et styremedlem kan ikke delta i behandlingen av, eller avgjørelse i, saker hvor vedkommende er inhabil, jf. også forvaltningsloven kap. II.

Styret avgjør om et styremedlem er inhabil. Vedkommende skal ikke selv delta i drøftelsene om dette ut over å gi de nødvendige forklaringer som styret måtte finne behov for. Har et styremedlem erklært seg inhabil skal styret som hovedregel godta en slik erklæring.

Styremedlemmer må ikke ha eierskap eller styreverv i virksomhet, eller utføre oppgaver og aktiviteter for virksomhet, som har funksjon eller forretningsmessig interesse der det kan reises tvil om styremedlemmets lojalitet eller habilitet.

##### Taushetsplikt

Forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt gjelder for styrets arbeid.

Styrets arbeid omfattes også av bestemmelsene i offentlighetslova. 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 fremgå av sakspapirene.

Dokumenttype: Instruks	Dokumenteier: Styret	Godkjent av: Styret
Dokumentnavn: Instruks for styret	Versjon: 0.1	Godkjent dato: 28. april 2017

## 5. Styrets oppgaver og kompetanse

Styrets oppgaver og kompetanse fremkommer i kap. 7 i helseforetaksloven og av vedtektene. Styret skal behandle alle saker som etter lov eller vedtekter hører under styret sitt ansvar. Andre saker kan styret behandle når styreleder eller andre medlemmer av styret finner det nødvendig. Også administrerende direktør kan kreve at enkeltsaker blir styrebehandlet.

Styrets oppgaver beskrives som følger:

Forvaltningsansvaret innebærer å etablere strategier og en hensiktsmessig organisering: Styret skal etablere mål, og sette kurs for å nå disse gjennom fastsetting av strategiske planer og rammer for operative planer, samt budsjetter. Styret skal sørge for at helseforetaket er riktig organisert, har de nødvendige ressurser og ansvarsfordeling, samt adekvate kommunikasjons- og rapporteringslinjer.

Tilsynsansvaret innebærer at styret skal forvise seg om at helseforetaket er på målsatt kurs innenfor rammebetingelser, samt sørge for internkontroll og risikostyring, og om nødvendig sørge for at korrigerende tiltak treffes.

Styret skal som ledd i dette arbeidet blant annet forvise seg om at gjeldende krav i lover og forskrifter, samt etisk regelverk knyttet til anskaffelser, helse-, miljø- og sikkerhet, samt personvern og datasikkerhet ivaretas av helseforetakets system for internkontroll og risikostyring.

Presiseringer og begrensninger i forhold til styrets oppgaver og kompetanse følger av kap.7, § 30-35 helseforetaksloven.

Styret har plikt til å iverksette undersøkelser der styret finner dette nødvendig. Det enkelte styremedlem kan ikke iverksette egne undersøkelser.

## 6. Struktur i styrearbeidet

Styret skal fastsette mål og plan for eget arbeid for året. Årsplanen angir en oversikt over hovedoppgaver og møtetidspunkter. I tillegg skal planen vise tema som skal presenteres for styret.

Styret gjennomfører normalt 7-10 styremøter per år. Utover dette møtes styret når styreleder, administrerende direktør eller flertallet av styrets medlemmer krever det.

Styrets leder er ansvarlig for at styret kalles inn til møte og setter opp saksliste i samråd med administrerende direktør.

Til innkallingen skal det følge saksliste, og det skal følge med dokumentasjon som gir et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag for den enkelte sak i sakslisten, herunder administrerende direktørs forslag til vedtak. Saker skal være påført nummer og årstall.

Dokumenttype: Instruks	Dokumenteier: Styret	Godkjent av: Styret
Dokumentnavn: Instruks for styret	Versjon: 0.1	Godkjent dato: 28. april 2017

Administrerende direktør har rett og plikt til å delta i styrebehandlingen og til å uttale seg, med mindre noe annet bestemmes av styret i den enkelte sak. Administrerende direktør skal ha mulighet til å uttale seg om saker som skal behandles.

Styrebehandlingen gjennomføres ordinært i møte. Dersom styreleder finner det forsvarlig, kan møtet holdes som video- eller telefonmøte.

Saker som ikke er oppført på sakslisten kan styrebehandles, med mindre møteleder eller en tredjedel av de tilstedeværende styremedlemmer motsetter seg behandling.

Dersom styret har besluttet å lukke styremøtet, avgjør styrets flertall også om og eventuelt hvilke andre deltakere enn styrets medlemmer som skal gis adgang til møtet.

Styret har ansvar for årlig evaluering av sitt eget arbeid og arbeidsform.

Styret skal ha sekretær som er tilstede på styremøtene og fører styreprotokollen. I samarbeid med styreleder og administrerende direktør sørger styresekretær for de praktiske oppgavene rundt styret sitt arbeid. Administrerende direktør peker ut styresekretær.

## **6. Innkalling til styremøte**

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 behandling finner sted.

## **7. Styremøtene**

Styret er vedtaksdyktig når mer en halvparten av medlemmene er tilstede. Styrets beslutninger fattes av 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.

Styrets medlemmer har plikt til å avgi stemme i alle saker som behandles av styret.

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 saker som er underlagt taushetsplikt.

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

Styremedlemmer kan ikke være medlemmer av styret i regionalt eller annet helseforetak, eller for øvrig påta seg oppdrag i slike foretak, uten styrets forutgående skriftlige godkjennelse.

Dokumenttype: Instruks	Dokumenteier: Styret	Godkjent av: Styret
Dokumentnavn: Instruks for styret	Versjon: 0.1	Godkjent dato: 28. april 2017

## 8. Protokoller

Det skal alltid utarbeides protokoller fra styrebehandlingen. Foreløpig protokoll skal utarbeides så snart som mulig etter styrebehandlingen og publiseres på internett. 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 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 medlemmene som har deltatt i behandlingen. Styremedlemmer som ikke har deltatt på styremøte skal ved påtegning på styreprotokollen bekrefte at de har gjort seg kjent med protokollens innhold.

## 9. Informasjon og åpenhet

Virksomheten i Sykehusinnkjøp HF er omfattet av bestemmelsene i offentleglova. Informasjon som gis i styremøter eller i styredokumenter kan kun benyttes på en måte som ikke skader styrets arbeid og dermed Sykehusinnkjøp HFs 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.

## 10. Godkjennelse og varighet

Instruks for styret i Sykehusinnkjøp HF ble godkjent i styremøte 28. april 2017. Instruksen gjelder normalt for styreperioden (2 år) og revidert instruks fremlegges for godkjennelse når nytt styre er konstituert.