

# Instruks for styret i SYKEHUSAPOTEKENE HF

Vedtatt i styremøte 22. oktober 2020

## 1. Innledning

Instruksen for styret i Sykehusapotekene HF er i samsvar med prinsipper som gjelder for styrearbeid i selskaper, herunder i helseforetak. Formålet med styreinstruksen er å gi retningslinjer for styrets arbeidsform, innhold og gjennomføring samt å fungere som en rettesnor for styremedlemmene og daglig leder når det gjelder rolleforståelse, plikter og ansvar.

Daglig leder tilsettes av styret. Lønn og andre ansettelsesvilkår fastsettes av styret. Det tilligger også styret å si opp eller avskjedige daglig leder. Daglig leder rapporterer til styret i Sykehusapotekene HF ved styrets leder.

I tillegg til styreinstruksen er styret bundet av de regler som følger av lov, vedtekter eller instruks i vedtak fra foretaksmøte. Det vises spesielt til helseforetaksloven, lov om apotek, lov om legemidler og oppdrag og bestilling.

Sykehusapotekene HF eies av Helse Sør-Øst RHF som utøver den øverste myndighet i helseforetaket i foretaksmøter. Vedtekter for Sykehusapotekene HF er gitt i foretaksmøte med Helse Sør-Øst RHF.

Daglig leder forestår den daglige ledelsen av foretaket og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt. Styret har utarbeidet egen instruks for daglig leder.

## 2. Hovedmålsetting for styrearbeidet

Styret i Sykehusapotekene HF er selskapets øverste utøvende organ, med ansvar for forvaltningen av og tilsynet med selskapet. Styret og dets medlemmer skal ivareta de interesser som tjener helseforetaket best iht. helseforetakets styrende dokumenter og instruks fra eier. Styret er et kollegium og utfører sine oppgaver som et kollegium. Styremedlemmene representerer ikke noen interessegruppe.

## 3. Styremedlemmenes rettigheter og plikter

Styrets medlemmer har ansvar for alle saker.

Styret oppnevnes i foretaksmøte iht. vedtekter og lov om helseforetak.

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

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 daglig leder har plikt til å legge frem all informasjon som er av betydning for styrets behandling av en sak, herunder ens egen vurdering.

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

Styrets medlemmer plikter å ta del på styremøter. Et styremedlem som ikke kan møte i styremøte, skal varsle om dette så tidlig som mulig.

**Habilitet:**

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, jf. også forvaltningslovens 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 offentlighetsloven. 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.

**Styreansvarsforsikring:**

Styrevervet er personlig og det enkelte styremedlem kan bli ansvarliggjort. På bakgrunn av dette har styret i Helse Sør-Øst RHF i sak 037-2011 *Styreansvarsforsikring* vedtatt at det tegnes styreansvarsforsikring for hele helseforetaksgruppen.

## 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.

Styrets hovedoppgaver er knyttet til:

1. Innhold og kvalitet i den tjenesten Sykehusapotekene HF leverer:  
Styret skal med basis i helseforetaksloven og de styrende dokumenter tilrettelegge for et best mulig tilbud innenfor rammen av tildelte ressurser.
2. Strategi og mål:  
Styret har ansvar for Sykehusapotekene HF's strategiske utvikling, herunder at det fastsettes strategiske planer, virksomhetsplaner og budsjetter.

3. Organisasjon og ledelse:  
Styret har ansvar for en tilfredsstillende organisering og ledelse av foretakets samlede virksomhet.
4. Tilsyn med foretakets virksomhet og drift:  
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, jf. helseforetaksloven § 28, 3. ledd. Frekvens på rapportering er beskrevet i instruks for daglig leder. Som ledd i dette skal styret føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten, herunder:
  - Holde seg orientert om foretakets drift, økonomiske utvikling og plikter, samt påse at virksomheten, regnskap og formuesforvaltning følger gode rutiner og er godt kontrollert.
  - Påse at foretaket har en egenkapital som står i forsvarlig forhold til foretakets virksomhet.

Styret har i tillegg ansvar for evaluering av eget arbeid og arbeidsform.

#### **4.2 Virksomhetsstyring**

Styret skal påse at foretaket etablerer og gjennomfører intern styring og kontroll av virksomheten for å forebygge, forhindre og avdekke svikt. Dette omfatter etablering og oppfølging av internkontroll som ledelsesverktøy for å sammenfatte systemer, prosesser og rutiner som gjennomføres for å sikre:

- Målrettet og effektiv drift iht. planer og pålegg (herunder legemiddelberedskap og -forsyning).
- Pålitelig styringsinformasjon (herunder korrekt rapportering av økonomisk og annen informasjon).
- Overholdelse av lover, regler, styringskrav og selvpålagte krav (herunder spesielt etiske retningslinjer).

Intern styring og kontroll må tilpasses virksomhetens risiko og egenart. Risiko må derfor identifiseres, analyseres og kontrolleres (risikostyring). Styret har ansvar for at internkontrollen blir fulgt opp i et tilstrekkelig omfang og på en systematisk måte. Styret skal videre påse at det blir truffet tiltak for å korrigere svikt, herunder å følge opp rapporter fra ulike tilsyn.

### **5. Struktur for styrearbeidet**

Styrets leder og daglig leder utarbeider forslag til årsplan og arbeidsplan for styrearbeidet som behandles og fastsettes av styret. Planen angir en oversikt over hovedoppgaver og møtetidspunkter. I tillegg skal planen vise tema som skal presenteres for styret.

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

Styret gjennomfører normalt 6 - 8 styremøter per år. Ut over dette møtes styret når styreleder, daglig leder og/eller et flertall av styrets medlemmer krever det.

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

Til innkallingen skal det følge en dagsorden, og det skal følge med dokumentasjon som gir et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag for den enkelte sak på dagsorden, herunder daglig leders forslag til vedtak. Saker skal være påført nummer og årstall.

Daglig leder 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. Daglig leder skal ha mulighet til å uttale seg om saker som skal behandles, også når behandlingen ikke skjer i møte.

Styrebehandlingen gjennomføres ordinært i møte. Dersom styreleder 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 det, skal behandlingen skje i møte. Styrets leder skal så langt som mulig sørge for at samtlige styremedlemmer gis mulighet til å delta i en samlet behandling av saker som behandles utenfor møte.

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

Saker som ikke er ført opp 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.

Brukerutvalget i foretaket møter i styret som observatør med en representant. Styrets flertall avgjør i hvert enkelt tilfelle hvilke observatører eller andre som skal gis talerett. Observatører eller andre som gis talerett har ikke stemmerett.

## **6. Innkalling til styremøte**

Innkallingen til ordinære styremøter sendes ut av daglig leder senest fem virkedager før styrebehandlingen skal finne sted. For andre styremøter skal, så vidt mulig, innkallingen sendes senest to virkedager før behandlingen finner sted.

## **7. Styremøter**

Styret er vedtaksdyktig når mer enn halvparten av medlemmene er til stede eller deltar i behandlingen. 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.

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 behandling av saker som er undergitt taushetsplikt.

## **8. Protokoller**

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 daglig leder 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 styremøtet skal ved påtegning på styreprotokollen bekrefte at de har gjort seg kjent med protokollens innhold.

## **9. Informasjon fra styremøtene**

Virksomheten i Sykehusapotekene HF er omfattet av bestemmelsene i offentlighetsloven. Informasjonen i styremøter eller i styredokumenter kan kun benyttes på en måte som ikke skader styrets arbeid og dermed helseforetakets 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 daglig leder. Styret kan også vedta en særskilt informasjonsprosedyre i enkeltsaker.

Styrets leder uttaler seg på vegne av styret og er sammen med daglig leder, offisiell talsperson for Sykehusapotekene HF.

## **10. Styrets årlige melding til sin eier**

Styret skal avgi en årlig melding til sin eier Helse Sør-Øst RHF om foretaket og foretakets virksomhet. Meldingen skal omfatte styrets plandokument for virksomheten, styrets rapport fra foregående år og styrets forslag til budsjett. Helse Sør-Øst RHF inkluderer dette i sin rapportering til Helsedepartementet.

## **11. Saker som skal oversendes foretaksmøtet**

Foretaksmøtetets innhold fremgår i helseforetakslovens kapittel 5. Alle saker som antas å være av vesentlig eller prinsipiell betydning helsepolitisk, forskningspolitisk, utdanningspolitisk eller samfunnsmessig (jf. helseforetakslovens § 30) skal besluttes av foretaksmøtet. Dette gjelder bl.a.

saker som:

- Utskilling av større deler av virksomheten.
- Deltakelse i omfattende samarbeid eller vesentlige endringer i slikt samarbeid.
- Omfattende endringer i tjenestetilbudet.

Vedtak om salg og pantsettelse av fast eiendom og salg av virksomhet skal besluttes av foretaksmøtet etter forslag fra styret.

Styret skal oversende saker som nevnt i første og annet ledd i styret i Helse Sør-Øst RHF før vedtak fattes.

## **12. Endring i styreinstruksen**

Styreinstruksen kan endres at styret ved vanlig flertallsbeslutning.