

Instruks for daglig leder

SYKEHUSAPOTEKENE HF

Vedtatt i styremøte 22. okt 2020

1. Formål med instruksen

Denne instruksen omhandler daglig leders ansvar, oppgaver, plikter og myndighet. Den er basert på helseforetaksloven, eiers styringsdokumenter, vedtekter for Sykehusapotekene HF, samt fullmakter i Sykehusapotekene HF.

2. Overordnet rolleavklaring

Styret er foretakets øverste ledelse og har det overordnede ansvaret for forvaltningen av foretakets virksomhet.

Daglig leder forestår den daglige ledelsen av foretaket og har gjennomføringsansvar i virksomheten. Daglig leder har ansvar for at virksomheten drives i samsvar med foretakets formål, vedtekter, årsbudsjett, foretaksmøtets avgjørelser, oppdrag og bestilling, instruksjer og andre retningslinjer og aktuelle lover og forskrifter.

Daglig leder tilsettes av styret, som også fastsetter daglig leders lønn og andre ansettelsesvilkår. Styret gir instruksjer og fører tilsyn med daglig leders arbeid.

Daglig leder møter i styret, eventuelt med stedfortreder, med tale- og forslagsrett, jf. helseforetaksloven § 26.

3. Daglig leders myndighet

Daglig leder forestår den daglige ledelsen av Sykehusapotekene HF og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt.

Den daglige ledelsen omfatter ikke saker som etter foretakets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Daglig leder plikter å forelegge for styret alle saker som etter lov eller vedtekter er lagt til styret, samt saker som går ut over daglig leders fullmakter. Daglig leder kan i helt spesielle hastesituasjoner fatte vedtak i slik sak. I slikt tilfelle skal styrets leder umiddelbart informeres.

Det vises for øvrig til bestemmelser i vedtektene og fullmakter i helseforetaket.

4. Daglig leders hovedoppgaver

Daglig leder skal ha et spesielt fokus på kjernevirksomheten som omfatter innkjøp og leveranser av legemidler og handelsvarer, farmasøytiske tjenester og produksjon av legemidler, for å kunne tilby kundetilpassede apotek,- og farmasiprodukter og -tjenester til lave kostnader.

Daglig leder skal:

- arbeide for at Sykehusapotekene HF utfører sine hovedoppgaver slik de står i foretakets vedtekter og andre styrende dokumenter og oppgaver tildelt av Helse Sør-Øst RHF, samt innenfor vedtatt budsjett.

- aktivt bidra til å sikre videreutvikling av helsefaglig innhold, kvalitet og pasientsikkerhet helseforetaket.
- ha ansvaret for foretakets daglige drift og virksomhet og utføre de oppgaver som kreves i den forbindelse, herunder følge opp styrets beslutninger.

Nærmere beskrivelse av enkelte oppgaver som inngår i ansvaret til daglig leder

Kontroll og regnskap:

Daglig leder skal sørge for at foretakets registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger er i samsvar med lov og forskrifter og at formuesforvaltningen skjer på en betryggende måte, jf. Helseforetakslovens § 37, siste ledd. Daglig leder skal innrette virksomheten slik at foretaket har forsvarlig egenkapital og likviditetssituasjon.

I dette ligger at daglig leder må etablere økonomirutiner og systemprosedyrer som gjenspeiler disse målene og er gjenstand for løpende evaluering. Det legges vekt på at risikostyring er integrert i all mål- og resultatstyring.

Virksomhetsstyring:

Daglig leder skal sørge for at foretaket etablerer og gjennomfører intern styring og kontroll av virksomheten for å forebygge, forhindre og avdekke svikt. Daglig leders ansvar 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)

Etablering og oppfølging av intern styring og kontroll må tilpasses virksomhetens risiko og egenart. Risiko må derfor identifiseres, analyseres og kontrolleres (risikostyring). Daglig leder har ansvar for å etablere et forsvarlig internkontrollsystem og å holde styret tilstrekkelig orientert.

Informasjon til styret:

Daglig leder har plikt til å informere styret om foretakets virksomhet, stilling og resultatutvikling. I alle ordinære styremøter skal daglig leder gi styret skriftlig rapport om situasjonen i Sykehusapotekene HF. Rapporten skal inneholde både økonomiske og ikke-økonomiske forhold med vekt på helsefaglig kvalitet, innhold og effektivitet, inkludert helse, miljø og sikkerhet.

Daglig leder skal gi styret et referat fra ledelsens gjennomgang av virksomheten som viser mål, risiko, tiltak og handlingsplaner.

Kritiske avvik ift pasientsikkerhet og informasjon om tilsyn skal rapporteres i ordinære styremøter.

Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret redegjørelse både av generell art og i saker av særskilt interesse.

Daglig leder har ansvaret for å holde styret informert om vesentlige forhold internt og eksternt.

Rapportering:

- **Årlig melding:**
Daglig leder skal utarbeide forslag til den årlige meldingen styret plikter å levere til Helse Sør-Øst RHF i henhold til helseforetakets vedtekter.
- **Årsberetning og årsregnskap:**
Daglig leder skal utarbeide forslag til årsberetning og årsregnskap til styret. Daglig leder har ansvar for at godkjent årsberetning og årsregnskap innsendes til foretaksregisteret.

Saksforberedelse – styremøter:

Styrets leder har det formelle ansvaret for styrebehandling av saker. Saksliste settes opp av styrets leder i samråd med daglig leder. Daglig leder forestår saksforberedelser til styremøtene i samråd med styrets leder og innstiller til vedtak i sakene. Alle saker skal forberedes og fremlegges på en slik måte at styret har tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Daglig leder vil i samråd med styrets leder foreta innkalling til styremøte.

Daglig leder skal sørge for å holde styret informert om viktige beslutninger som gjøres av ledelsen innenfor den daglige ledelse. Daglig leder skal rapportere fremdrift i planer og informere om eventuelle avvik til styret. Daglig leder skal sørge for at alle styremedlemmer får den samme informasjon til samme tid.

Daglig leder utarbeider forslag til årsplan for styret.

Daglig leder kan kreve at styret sammenkalles.

Foretaksmøtet:

Daglig leder, eventuelt stedfortreder, plikter å være til stede og har rett til å uttale seg i foretaksmøtet, jf. helseforetaksloven § 17.

Representasjon:

Daglig leder representerer foretaket utad i saker som inngår i den daglige ledelse, jf. helseforetakslovens § 39.

Daglig leder, eventuelt stedfortreder, deltar i aktuelle fora og styrende organer i foretaksgruppen.

Samarbeid med andre:

Daglig leder skal aktivt tilrettelegge for samarbeid med andre når dette er egnet til å fremme de oppgaver og målsettinger foretaket skal ivareta.

Daglig leder skal aktivt tilrettelegge for samarbeid i foretaksgruppen og med andre helseforetak.

Daglig leder skal bidra til at det etableres nødvendig samarbeid med og veiledning overfor kommunene, både administrativt og klinisk, slik at pasientene sikres et helhetlig tilbud. Det samme gjelder i forhold til fylkeskommunale og statlige samarbeidspartnere. Daglig leder skal også tilrettelegge for samarbeid med private aktører når dette bidrar til å fremme helseforetakets formål.

Daglig leder skal bidra til at det etableres nødvendig samarbeid med universiteter og høyskoler, slik at Sykehusapotekene HF kan ivareta de til enhver tid eksisterende forplikter.

Daglig leder skal gjennom samarbeid og dialog med pasient- og brukerorganisasjoner, der dette er naturlig, tilrettelegge for at Sykehusapotekene HF sikrer den medvirkning som er beskrevet i helseforetakslovens § 35 og i vedtektene.

Informasjon og samfunnskontakt:

Daglig leder har ansvar for at det utvikles gode holdninger til, og rutiner og systemer for kontakt med eksterne aktører slik at offentligheten sikres innsyn i de aktiviteter Sykehusapotekene HF har ansvar for. Det skal praktiseres meroffentlighet.

Styret og Helse Sør-Øst RHF skal uten opphold informeres om saker som kan bli gjenstand for stor politisk og/eller mediamessig omtale.

Helse, miljø og sikkerhet:

Daglig leder har ansvar for at det utvikles systemer, rutiner og gode holdninger som ivaretar helse, miljø og sikkerhet i virksomheten, inkludert pasientbehandlingen.

Organisering og lederkompetanse:

Daglig leder har ansvar for at helseforetaket er riktig organisert og har kompetanse som gjør at de samlede oppgavene kan ivaretas på en god måte.

Daglig leder har et overordnet ansvar for at det drives gode lederutviklingsprosesser innenfor foretaket.

Fullmakter:

Daglig leder kan, innenfor sin fullmaktsmatrise, delegere oppgaver og avgjørelsesmyndighet til ansatte i foretaket. Daglig leder har ansvar for utførelsen av delegert ansvar og myndighet.

5. Resultatkrav og evaluering av daglig leder

Styret skal årlig evaluere daglig leders arbeid og resultater.

Styrets leder skal årlig ha en medarbeidersamtale med daglig leder.