

# Styreinstruks for Helse Vest RHF

## 1. Formål med instruksen

Instruksen blir fastsett av styret og trekkjer rammene for styret sitt arbeid og byggjer på lova om helseføretak og vedtektene for Helse Vest RHF. Formålet med instruksen er å klargjere form, innhald og gjennomføring av styrearbeidet. Instruksen er ei rettesnor for styremedlemene og administrerande direktør sine roller, plikter og ansvar.

Instruksen er ikkje ei fullstendig opplisting av styret sine oppgåver og ansvar og må derfor supplerast med dei lover, forskrifter og myndigheitsvedtak som gjeld for spesialisthelsetenesta samt styrande dokument som er utarbeidde for verksemda.

## 2. Administrerande direktør og styret

Administrerande direktør tar hand om den daglege leiinga av føretaket og skal følgje dei retningslinjer og pålegg styret gir. Styret har utarbeidd eigen instruks for administrerande direktør.

## 3. Saker styret skal behandle

### 3.1 Hovudoppgåver

Styret er det øvste utøvande organet med ansvar for forvaltninga av helseføretaket. Dei rettslege rammene for oppgåvene og pliktene, deriblant grensene for kompetansen og myndigheita til styret går fram av helseføretakslova, særleg kapittel 6 og 7 og vedtektene til Helse Vest RHF.

Følgande hovudoppgåver høyrer dermed til styret:

#### 1) *Strategi*

Styret har ansvaret for den strategiske utviklinga i føretaket.

#### 2) *Utvikling av helsefagleg kvalitet og tenesteinnhald*

Styret skal i helseføretakslova legge til rette for eit best mogleg helsetilbod i regionen ved bruk av tildelte ressursar. Slike oppgåver vil ofte være fellesoppgåver i helseføretaksgruppa.

#### 3) *Organisering og leiing*

Styret har ansvar for ei tilfredsstillande organisering og leiing av den samla verksemda i helseføretaket.

#### 4) *Tilsyn og kontroll med føretaket si verksemd og drift*

Desse oppgåvene relaterer seg til mål nedfelt i helseføretakslova, vedtektene til føretaket, vedtak i føretaksmøtet og vedtekne planar og budsjett. Styret skal også føre kontroll med helseføretak og andre verksemder som Helse Vest RHF eig.

Styret skal som ein del av tilsynsansvaret føre tilsyn med at føretaka driv forsvarleg og arbeidar systematisk med kvalitetsforbetring.

Kontrolloppgåvene til styret inkluderer også:

- Sikre medisinsk forsvarleg beredskap og behandling i føretaksgruppa.
- Sjå til at risikostyring og styringssystemet fungerer, og at regelverket blir etterlevd i føretaksgruppa.
- Vurdere økonomi og likviditetssituasjonen i føretaksgruppa.

Styret har plikt til å setje i verk undersøkingar der styret finn det nødvendig.

Revisjonsutvalet utfører desse oppgåvene for styret i samsvar med eigen instruks for revisjonsutvalet.

### **3.2 Verksemdstyring/internkontroll**

Styret skal sjå til at Helse Vest RHF har ein internkontroll som kan førebyggje, hindre, avdekkje og rette opp svikt. Internkontroll i helseføretaka er system, prosessar, rutinar og andre tiltak leiing og tilsette gjennomfører for å sikre:

- fagleg forsvarlege helse- og omsorgstenester
- kvalitetsforbetring og pasient- og brukartryggleik
- etterleving av reglar, retningslinjer, rettleiarar, styringskrav og sjølvpålagde krav

Eit berande prinsipp er at intern styring og kontroll må tilpassast risikoen og eigenarten til verksemda. Risikoen må derfor identifiserast, analyserast og kontrollerast (risikostyring). Styret har ansvar for at internkontrollen blir følgd opp i stort nok omfang og på ein systematisk måte. Styret skal vidare sjå til det blir gjort tiltak for å korrigere svikt.

### **4. Eigenoppgåvene til styret**

Styret skal sette opp ein årsplan for styrearbeidet. Planen skal gje ei oversikt over hovudoppgåver og møtetidspunkt. Planen gjev også ei oversikt over kva styresaker som skal behandlast i kvart av styremøta.

Utover fastlagt møteplan kan styreleiar innkalle til ekstraordinære møte ved behov. Også medlemmer av styret og administrerande direktør kan krevje at styret blir samankalla til møte.

Leiar av regionalt brukarutval har observatørstatus med tale- og forslagsrett i styremøte.

Styret skal årleg evaluere arbeidet og arbeidsforma til styret.

### **5. Innkalling/saksforberedelse**

Styreleiar har det formelle ansvaret for at styret blir kalla inn til møte. Styreleiaren planlegg styremøtet i samråd med administrerande direktør. Innkallinga blir sendt ut av administrerande direktør.

Til innkallinga skal det følgje ei saksliste, og det skal følgje dokumentasjon som gir eit tilfredsstillande handsamingsgrunnlag for sakene som er sett på sakslista, samt administrerande direktør sine forslag til vedtak. Sakene skal vere påført nummer og årstal.

### **6. Behandling i møte**

Styremøter blir leia av styreeleiar, eller ved fråvær, av nestleiar. Er ingen av disse til stede, vel styret sjølv møteleiar.

Med mindre styret i den enkelte sak fastset noko anna, har administrerande direktør rett og plikt til å være til stades på styremøtet og rett til å uttale seg.

Styret har vedtakskompetanse når meir enn halvparten av styremedlemmene er til stades, jf. helseføretakslova § 27. Har eit styremedlem forfall og det er valt varamedlem, skal varamedlemmet gis moglegheit til å møte. Styremedlemmane blir oppmoda om å varsle administrasjonen om fråvær så tidleg som mogeleg slik at eventuelle varamedlem kan innkallast.

Som styret sitt vedtak gjeld det som fleirtalet av dei møtande har stemt for. Ved stemmelikheit er møteleiar si stemme avgjerande.

Innkalling og saksliste skal godkjennast innleiingsvis i møtet.

Styret kan behandle saker som ikkje er oppført i sakslista for møtet med mindre møteleiar eller ein tredel av møtande styremedlemmer motset seg behandling av saken.

Det skal førast protokoll for møtet. Dersom eit vedtak ikkje er samrøystes, skal stemmegjevinga gå fram av protokollen. Styremedlemmer eller administrerande direktør som ikkje er einig i eit vedtak, kan krevje si oppfatning innført i protokollen.

Styret skal ha sekretær som er til stades på styremøta og fører møteprotokollen. I samarbeid med styreleiar og administrerande direktør sørgjer styresekretær for dei praktiske oppgåvene rundt styret sitt arbeid. Administrerande direktør peikar ut styresekretær.

## **7. Styremedlemmene sine rettigheter og plikter**

Styremedlemmane har plikt til å stemme i alle saker som blir behandla av styret.

Alle styremedlemmar har dei same rettighetene og pliktene med unntak av det som særskilt er fastsett for styreleiar, eventuelt avløyssande møteleiar. Kvart styremedlem har plikt til å leggje fram all informasjon som har betydning for styret si handsaming av den enkelte sak. Dette gjeld også administrerande direktør.

## **8. Habilitet**

Habilitetskrava i forvaltingslova § 6 gjeld for styremedlemmane. Dette inneber mellom anna at den som har personlege eller økonomiske interesser i ei sak eller nære slektningar eller familie med slike interesser, er inhabil til å ta del i handsaming av saka.

Styremedlemmane er pliktige til å opplyse om forhold som kan ha betydning for deira habilitet til å delta i handsaminga av enkeltsaker. Det er styret som avgjer om eit medlem er inhabil til å delta i handsaming av ei sak. Den habilitetsspørsmålet gjeld kan ikkje delta i handsaminga av habilitetsspørsmålet.

Styremedlem som er inhabil bør som hovudregel fråtre møtet under handsaming av den aktuelle saka. Møteleiar kan likevel tillate at den inhabile styremedlemmen ikkje behøver å forlate møterommet, men ta plass som tilhøyrar.

## **9. Møteoffentlegheit og teieplikt**

Forvaltingslova og offentlegheitslova gjeld for verksemda i helseføretaka, jf. helseføretakslova § 5, og såleis også for styret.

Alle dokument for styret er som hovudregel offentlege. I den grad det ligg føre informasjon i sakspapira som ikkje kan delast med andre enn dei som har krav på informasjon, til dømes fordi det dreier seg og opplysningar underlagd teieplikt, skal desse haldast konfidensielle. Dette skal i så tilfelle gå fram av sakspapira.

Styremøta skal være opne, jf. helseføretakslova §26a, med mindre reglane om teieplikt i forvaltingslova er til hinder. Styret kan også vedta å lukke dørene ved handsaming av ei sak dersom det er eit reelt og sakleg behov og eitt eller fleire av vilkåra nemnt i §26a andre ledd pkt. 1-5 er oppfylt.

#### **10. Informasjonshandtering**

Styreleiar uttalar seg på vegne av styret dersom ikkje anna er avtalt. Dei tilsette, styret og leiinga i helseføretak som styrevedtak har betydning for, må informerast på hensiktsmessig måte snarast mogleg etter at styremøtet er avslutta.

#### **11. Oppfølging av felleseigde helseføretak**

Dei regionale helseføretaka eig i fellesskap fleire helseføretak. Eigarstyring og oppfølging av verksemda i desse helseføretaka blir tatt hand om av dei administrerande direktørane i dei regionale helseføretaka, sjå også styresak 103/15. Styret skal haldast orientert om rapportering og planar for verksemda i dei felleseigde helseføretaka i økonomisk langtidsplan og tertialrapportar.

Vedtatt av styret i Helse Vest xx.xx.xxxx