

**Instruks for:
Styret i
Sykehuset Østfold HF
(SØ)**

Vedtatt i styremøte i SØ:
24. september 2012

Sist gjennomgått i styremøte:
21. oktober 2019

Til behandling i styremøte:
22. mars 2021

1. Innledning

Instruks for styret i SØ 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 administrerende direktør når det gjelder rolleforståelse, plikter og ansvar.

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.

SØ eies av Helse Sør-Øst RHF (HSØ) som utøver den øverste myndighet i helseforetaket i foretaksmøter. Vedtekter for SØ er gitt i foretaksmøte med HSØ.

Administrerende direktør forestår den daglige ledelsen av foretaket og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt. Styret har utarbeidet egen instruks for administrerende direktør.

2. Hovedmålsetting for styrearbeidet

Styret i SØ er selskapets øverste utøvende organ, med ansvar for forvaltningen av selskapet. Styret og dets medlemmer skal ivareta de interesser som tjener helseforetaket best. Styret er et kollegium og utfører sine oppgaver som et kollegium.

3. Styremedlemmenes rettigheter og plikter

Styrets medlemmer har personlig ansvar for alle saker.

Styremedlemmene representerer ikke noen interessegruppe, og har alle samme rettigheter og plikter uavhengig av hvem de er valgt av.

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 (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 administrerende direktør har plikt til å legge frem all informasjon som er av betydning for styrets behandling av en sak, herunder ens egen vurdering, og opptre på en måte som ikke skader styrets arbeid og dermed helseforetakets interesser.

Styrets medlemmer plikter å delta 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 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.

I tillegg har styremedlemmer taushetsplikt om saker som behandles i lukket møte, ved at dokumenter og informasjon fra slike møter skal behandles som fortrolig og intern informasjon.

Styreansvarsforsikring

Styrevervet er personlig og det enkelte styremedlem kan bli økonomisk ansvarliggjort, jf. helseforetaksloven § 49. På bakgrunn av dette har styret i HSØ 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. Helsefaglig kvalitet og tjenesteinnhold
Styret skal med basis i helseforetaksloven tilrettelegge for et best mulig helsetilbud ved bruk av tildelte ressurser.
2. Strategi og mål
Styret har ansvar for SØs strategiske utvikling.
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. Som ledd i dette skal styret føre tilsyn med administrerende direktørs ledelse av virksomheten, herunder:
 - holde seg orientert om foretakets økonomiske utvikling og plikter, samt påse at virksomheten, regnskap og formuesforvaltning er godt kontrollert.
 - påse at foretaket har en egenkapital som står i forsvarlig forhold til foretakets virksomhet.

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 for å sikre:

- målrettet og effektiv drift (herunder medisinsk forsvarlig beredskap og behandling)
- 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 følge opp rapporter fra ulike tilsyn.

5. Struktur for styrearbeidet

Det skal settes opp en årsplan for styrearbeidet. Planen angir en oversikt over hovedoppgaver og møtetidspunkter. I tillegg skal planen vise temaer som skal presenteres for styret.

Det skal årlig foretas en egenevaluering av styrets arbeid og arbeidsform.

Styremøter avholdes regelmessig etter en fastsatt møteplan, og ellers dersom det er behov for det. Ut over dette møtes styret når styreleder, administrerende direktør og/eller et styremedlem 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 en dagsorden, og det skal følge med dokumentasjon som gir et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag for den enkelte sak på dagsorden, herunder administrerende direktørs forslag til vedtak. Saker skal være påført nummer og årstall.

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, også når behandlingen ikke skjer i møte.

Styrebehandling 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 administrerende direktør 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 to representanter. 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

Innkalling med saksdokumenter til ordinære styremøter sendes ut av administrerende direktør senest fem virkedager før styrebehandlingen skal finne sted og publiseres på internett. 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 offentleglovas prinsipper. Styrets møter skal alltid lukkes ved behandling av saker som er undergitt taushetsplikt.

Følgende 5 punkter som kan begrunne lukking fremkommer i helseforetakslovens §26a:

1. *Av hensyn til personvernet. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.*
2. *Orientering om sak som er på et forberedende stadium i saksbehandlingen i foretaket.*
3. *Informasjon om lovbrudd, saksanlegg eller av hensyn til foretakets partsstilling i sak for norsk domstol.*
4. *Av hensyn til forsvarlig gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltningen til foretaket.*
5. *Saker som gjelder tilbud og protokoll etter regelverket om offentlige anskaffelser til valget av leverandør er gjort.*

8. Protokoller

Det skal alltid utarbeides protokoller fra styrebehandlingen. Foreløpig protokoll skal utarbeides så snart som mulig etter styrebehandlingen. 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 imot. 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 styremøtet skal ved påtegning på styreprotokollen bekrefte at de har gjort seg kjent med protokollens innhold.

Protokollen er offentlig og skal publiseres på internettsiden til SØ når den er endelig godkjent.

9. Informasjon fra styremøtene

Offentleglova gjelder for styrets arbeid.

Styrets leder uttaler seg på vegne av styret, og er sammen med administrerende direktør offisiell talsperson for SØ.

Styreleder avgjør om, i hvilken utstrekning og på hvilket tidspunkt det eventuelt skal gis informasjon om saker behandlet i lukket møte.

10. Endring i styreinstruksen

Styreinstruksen kan endres av styret ved vanlig flertallsbeslutning.