

Instruks for styret i Helse Nord RHF 2022 - 2024

Vedtatt av styret i møte 26.10.22, i sak 151-2022.

Innhold

1. Formål	3
2. Overordnede rammer for styrearbeidet.....	3
3. Styremedlemmenes rettigheter og plikter	3
3.1 Habilitet	3
3.2 Taushetsplikt og dokumentoffentlighet.....	3
4. Styrets oppgaver	3
4.1 Hovedoppgaver	3
4.2 Virksomhetsstyring	4
5. Struktur for styrearbeidet	4
6. Innkalling til styremøte	5
7. Styremøtene	5
8. Protokoll.....	5
9. Informasjon	5

1. Formål

Instruksen gir retningslinjer for styrets arbeidsform, styremøtenes innhold, hvordan de gjennomføres, og for styremedlemmenes og daglig leders roller, ansvar og oppgaver.

2. Overordnede rammer for styrearbeidet

Styret i Helse Nord RHF er øverste utøvende organ med ansvar for å forvalte foretaket. De overordnede rammene for styrets oppgaver og plikter følger av helseforetaksloven (hfl) og Helse Nord RHF's vedtekter, som styret må sette seg inn i. Helse Nord's etiske retningslinjer gjelder også for styremedlemmer. Daglig leder skal følge styrets retningslinjer, pålegg og instruks utarbeidet av styret.

Styret er et kollegium og ivaretar oppgavene som kollegium. Styrets medlemmer representerer ikke noen interessegruppe.

3. Styremedlemmenes rettigheter og plikter

Styrets medlemmer har ansvar for alle saker og å delta i styremøtene. Forfall varsles tidligst mulig. Styremedlemmer og administrerende direktør skal legge frem all relevant informasjon av betydning for saker styret skal behandle, og gi uttrykk for ens egen vurdering.

Styremedlemmer valgt av de ansatte deltar ikke i å behandle saker der arbeidsgiver forbereder eller behandler tariffrettslige saker slik angitt i vedtektenes § 8. Styrets medlemmer har ellers like rettigheter og plikter, med unntak av bestemmelser som særskilt gjelder styrets leder, nestleder eller møteleder.

3.1 Habilitet

Styremedlem som selv eller via nærstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse i en sak skal erklære seg inhabil og ikke delta når saken behandles, forvaltningsloven kap. II.

Som regel skal en erklæring om inhabilitet godtas. Styret avgjør ellers om et medlem er inhabil. Medlemmet deltar ikke i å drøfte egen habilitet, men skal opplyse styret etter behov.

Styremedlem må ikke ha eierskap eller styreverv i, eller utføre aktivitet for virksomhet, dersom posisjonen der kan reise tvil om medlemmets lojalitet eller habilitet.

3.2 Taushetsplikt og dokumentoffentlighet

Styrets arbeid omfattes av forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt. Styrets dokumenter reguleres av offentleglova. Informasjon som av lovlige hensyn er viktig å skjerme skal på føres hjemmelsgrunnlag og behandles konfidensielt.

4. Styrets oppgaver

4.1 Hovedoppgaver

Medisinsk og helsefaglig kvalitet og tjenesteinnhold: Styret skal innenfor tildelte ressurser iverksette den nasjonale helsepolitikken i Helse Nord, jf. hfl § 2a. Organisasjoner, pasienter og pårørende som omtalt i vedtektenes § 14 skal høres og gis plass når tjenestene planlegges.

Strategi og mål: Styret har ansvar for å fastsette strategi, mål og budsjett.

Organisasjon og ledelse: Styret skal ansette, føre tilsyn med og evaluere daglig leders arbeid. Styret har ansvar for at foretaket organiseres og ledes tilfredsstillende.

Tilsyn og kontroll: Styret skal føre tilsyn med at foretaket drives i tråd med målene i hfl § 1, vedtektene, foretaksmøtets vedtak og vedtatte planer og budsjetter, jf. hfl § 28, og skal bl. a.:

- holde seg orientert om foretakets økonomiske utvikling og plikter, og se til at foretaket, regnskap og formuesforvaltning er godt kontrollert
- se til at foretakets egenkapital står i forsvarlig forhold til virksomheten
- behandle foretakets og foretaksgruppens tertialrapporter samt internrevisjonens rapporter.

Styret skal vedta og iverksette undersøkelser der styret finner det nødvendig. Det enkelte styremedlem kan ikke sette i verk egne undersøkelser.

Styret skal føre tilsyn med egneide og felleseide foretak og være bevisst sin rolle som eier.

Styrets revisjonsutvalg bistår i å ivareta styrets tilsyns- og kontrollfunksjon. Utvalget består av fire av styrets medlemmer, hvorav ett styremedlem er valgt av og blant de ansatte. Styret godkjenner instruks for utvalget.

4.2 Virksomhetsstyring

Styret skal se til at foretaket har et helhetlig system for risikostyring og internkontroll som sier hvordan aktivitetene blir planlagt, gjennomført, evaluert og korrigert, i samsvar med forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten, for å sikre:

- målrettet og effektiv drift
- pålitelig styringsinformasjon; korrekt rapportert kvalitet og pasientsikkerhet, aktivitet, bemanning, økonomi og annen informasjon
- at regelverk, styringskrav og selvpålagte krav, herunder etiske retningslinjer, blir overholdt.

Styret har ansvar for at internkontrollen blir fulgt opp systematisk og i riktig omfang. Styret skal påse at tiltak for å korrigere svikt blir truffet, og at ulike tilsynsrapporter følges opp.

5. Struktur for styrearbeidet

Styret skal utarbeide årsplan for styrearbeidet, med oversikt over hovedoppgaver, møtetidspunkter og temaer som skal presenteres for styret.

Styret skal årlig evaluere sitt arbeid og arbeidsform.

Styret har 6 – 10 fastsatte styremøter per år, og møter elles når styreleder, administrerende direktør eller ett av styremedlemmene krever det. Styret behandler sakene i ordinære møter eller når hensiktsmessig, på digital plattform. Administrerende direktør har rett og plikt til å delta og uttale seg i sakene, med mindre styret beslutter noe annet i den enkelte sak. Styret kan behandle saker utenfor sakslisten, med mindre møteleder eller en tredjedel av de møtende motsetter seg dette.

Brukerutvalget i Helse Nord RHF møter i styret som observatør med tale- men ikke stemmerett, i det antall styret beslutter.

Styresekretær deltar normalt i styremøtene. Øvrige ansatte i administrasjonen deltar etter behov. Representanter fra tilsynsorgan og lignende innkalles til styremøter etter behov.

6. Innkalling til styremøte

Styrets leder er ansvarlig for at styret blir kalt inn til møte.

Innkallingen skal være vedlagt saksliste som settes opp av styrets leder i samråd med administrerende direktør. Hver sak skal ha tilfredsstillende, skriftlig saksgrunnlag med administrerende direktørs forslag til vedtak. Sakene kalles beslutnings-, orienterings- eller referatsaker og nummeres fortløpende pr år.

Innkallingen sendes styrets medlemmer, varamedlemmer og observatør(er) senest én uke før møtet. Møter utenfor møteplanen innkalles på hensiktsmessig måte, med nødvendig frist.

7. Styremøtene

Styremøter ledes av styrets leder, eller i leders fravær, nestlederen. Har begge forfall velger styret selv en møteleder.

Styrets medlemmer har plikt til å stemme i alle saker som behandles. Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av medlemmene er til stede. Et forslag er vedtatt når minst en tredjedel stemmene er for forslaget. Vedtak fattes med alminnelig flertall. Står stemmene likt har møteleder dobbeltstemme.

Hovedregelen er åpne styremøter. Møter kan lukkes helt eller delvis når styret finner det forenlig med bestemmelsene i hfl § 26 a. Møter skal alltid lukkes når opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt behandles. Vedtar styret å lukke møtet, avgjør styrets flertall om og eventuelt hvem andre som skal få adgang til møtet.

8. Protokoll

Protokoll fra styrebehandlingen skal foreligge senest to dager etter møtet og publiseres på foretakets nettside når styreleder har godkjent den. Styret stadfester protokollen i neste styremøte. Protokollen skal angi tid, sted, deltakere, styrets vedtak og saksreferanse.

Protokollen skal angi hvem som stemte for og imot ikke enstemmige vedtak. Styremedlem og administrerende direktør som er uenig i et vedtak, kan kreve sitt syn protokollført.

Styrets medlemmer signerer protokollen. Medlemmer med forfall bekrefter å ha gjort seg kjent med innholdet i styreprotokollen ved sin signatur.

9. Informasjon

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