

Fullmakter i Sørlandet sykehus HF

Side 1 av 24

Dokument ID:

I.5.1.1-6

Godkjent dato:

21.06.2024

Gyldig til:

21.06.2027

Revisjon:

11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

2024

Fullmakter i Sørlandet sykehus HF

0001060101|I.6.1.1-6|

Utarbeidet av:

Torhild Einstabland

Fagansvarlig:

Torhild Einstabland

Godkjent av:

Torhild Einstabland

Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00
---------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	--------------------

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Contents

1. Fullmaktsstyring SSHF	4
1.1 Oversikt over nivåer	4
1.2 Fullmakter registrert i Brønnøysundregisteret	4
2. Hensikt	4
3. Ansvar	5
4. Ordningen for lederfullmakter i helseforetaket	5
4.1 Fullmaktene til helseforetakets styringsorganer etter loven	5
4.2 Tildeling av fullmakter i organisasjonen	5
4.3 Hvem er leder med de alminnelige fullmaktene	6
4.4 Fullmaktenes grenser	6
4.5 Videre delegering og tilbaketrekking av fullmakter	7
4.6 Spesialfullmakter	7
4.7 Engangsfullmakter	7
4.8 Generelle prinsipper og presiseringer	8
5. Fullmakter på de enkelte fullmaktsområdene	8
5.1 Overordnede fullmakter	8
5.2 HR-fullmakter	8
5.2.1 Rekruttering (antall stillinger)	9
5.2.2 Ansettelse	9
5.2.3 Administrering av arbeidsforholdet	10
5.2.4 Seniorpolitiske tiltak	11
5.2.5 Opphør av arbeidsforholdet	12
5.2.6 Ivaretagelse av partsrolle som arbeidsgiver overfor tillitsvalgte etc.	12
5.2.7 Kollektiv arbeidsrett	12
5.2.8 Diverse	13
5.3 Anskaffelser og leveranse av varer, tjenester og utstyr	13
5.3.1 Kjøp	13
5.3.2 Leie	14
5.3.3 Salg og avhending av medisinskteknisk utstyr	14
5.4 Regnskap og finans	15
5.4.1 Sluttgodkjenne fakturaer og godkjenne utbetalinger	15
5.4.2 Godkjenne	15
5.4.3 Godkjenne tilgang til fakturasystemet	16
5.4.4 Bankkonti	16
5.4.5 Tap på krav	16
5.4.6 Bokføring, bilag og ajourhold	16
5.4.7 Særskilte regnskap	16
5.4.8 Lån	16
5.4.9 Vedta betingelser på langsiktige lån	16
5.4.10 Driftskreditt	16
5.4.11 Replassere pensjonsmidler	17
5.5 Budsjett	17

Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00
---------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	--------------------

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

5.5.1	Vedta budsjett	17
5.5.2	Tildele budsjett	17
5.5.3	Disponeringsfullmakt	17
5.6	Investeringer	17
5.6.1	Omdisponere investeringsmidler	17
5.6.2	Godkjenning i Helse Sør-Øst RHF	17
5.6.3	Investeringer fullfinansiert av øremerkede midler og gaver	18
5.6.4	IKT-utstyr eies av Sykehuspartner	18
5.6.5	Investeringer i bygg og eiendom	18
5.6.6	Salg (avhending) av fast eiendom	18
5.6.7	Pantsette fast eiendom	18
5.6.7	Kjøp og feste av fast eiendom	18
5.6.8	Leie av lokaler/arealer	18
5.6.9	Utleie av lokaler/arealer	18
5.6.10	Bruk av lokaler/arealer	18
5.6.11	Serviceavtaler vedlikehold av bygg/eiendom	19
5.7	Forskning og innovasjon	19
5.7.1	Iverksette forskningsprosjekter	19
5.7.2	Søknad om tilskuddsmidler til forskning og innovasjon	19
5.7.3	Søknad om tilskuddsmidler	19
5.7.4	Mottak (aksept) av tilskuddsmidler til forskning	19
5.7.5	Avtale om forsknings- og innovasjonssamarbeid	20
5.7.6	Utlevering av forskningsdata/materiale	20
5.7.7	Kommersialisering av innovasjoner	20
5.7.8	Akademiske bistillinger finansiert av Sørlandet sykehus	21
5.7.9	Oppretting av registre	21
5.8	Gaver, støtte og utlån	21
5.8.1	Motta gaver	21
5.8.2	Gi gaver, støtte og utlån	21
5.8.3	Låne ut arealer	21
5.8.4	Låne ut medisinskteknisk utstyr	21
5.9	Retts og prosessfullmakter	21
5.10	Personvern og informasjonssikkerhet	22
5.11	Altinn	22
5.12	Fullmaktstruktur for aksept av risiko	22
5.13	Fullmakter innenfor fagdirektørs ansvarsområde	23
5.13.1	Generelt	23
5.13.2	Unntak der fagdirektør har fullmakt for beslutning	23
6	Tildelte spesialfullmakter	23
6.1	Klinikk Kristiansand	24
6.2	Klinikk Arendal	24
6.3	Klinikk Flekkefjord	24

Dokument-id:
I.5.1.1-6Utarbeidet av:
Torhild EinstablandFagansvarlig:
Torhild EinstablandGodkjent dato:
21.06.2024Godkjent av:
Torhild EinstablandRevisjon:
11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Instruks for fullmakter i Sørlandet sykehus HF

1. Fullmaktsstyring SSHF

Instruks for fullmakter i Sørlandet sykehus HF har utgangspunkt i en regional mal for fullmakter som er tilpasset helseforetakets organisering, størrelse og styringsfilosofi.

1.1 Oversikt over nivåer.

Alle fullmakter gjelder innenfor vedtatt budsjett.

NIVÅ	BENEVNELSE	KOSTNADS STED	BELØPSGRENSE	RAPPORTERER TIL
1	Administrerende direktør (AD)	Alle	Innen vedtatt budsjett. I hht Instruks for AD (016-2024 SSHF styresak)	Styret
2	Klinikkdirektør	Egne	1.000.000	Administrerende direktør
3	Avdelingssjef	Egne	500.000	Klinikkdirektør
4	Seksjonsleder	Egne	500.000	Avdelingssjef / stabsdirektør
5	Enhetsleder	Egne	100.000	Avdelingssjef / seksjonsleder / stabsdirektør
ØKONOMI AVD	Økonomidirektør	Alle	2.500.000	Administrerende direktør
FAG AVD	Fagdirektør	Egne	1.000.000	Administrerende direktør
ORGANISASJONS AVD	Organisasjonsdirektør	Egne	1.000.000	Administrerende direktør
AVD.TEKNOLOGI OG INNOVASJON	Teknologi og innovasjons direktør	Egne	1.000.000	Administrerende direktør
KOMMUNIKASJON	Kommunikasjonsdirektør	Egne	1.000.000	Administrerende direktør
EIENDOMS FORVALTNING OG – UTVIKLING	Leder	Egne	1.000.000	Administrerende direktør
INNKJØP	Innkjøpsjef	Alle	1.000.000	Økonomidirektør

1.2 Fullmakter registrert i Brønnøysundregisteret

Sørlandet sykehus HF er registrert i Brønnøysundregisteret med organisasjonsnummer 983 975 240. Styrets leder og daglig leder, hver for seg, har signaturrett for selskapet. Torhild Einstabland, økonomidirektør, er tildelt prokura fullmakt.

2. Hensikt

Fullmaktsinstruksen beskriver de alminnelige fullmaktene til ledernivåene i Sørlandet sykehus HF. Instruksen omtaler også spesialfullmakter knyttet til stillinger med spesielle oppgaver og engangfullmakter som er tidsavgrensede fullmakter ved konkrete behov. Sammen utgjør dette helseforetakets helhetlige fullmaktsstruktur. Formålet med en helhetlig fullmaktsstruktur er effektiv ledelse, styring, beslutningstaking og saksbehandling i organisasjonen, samtidig med god intern kontroll og et lavt risikonivå.

Nedenfor er en skjematisk kategorisering av de tre fullmaktstypene som anvendes i virksomheten:

Dokument-id:
I.5.1.1-6Utarbeidet av:
Torhild EinstablandFagansvarlig:
Torhild EinstablandGodkjent dato:
21.06.2024Godkjent av:
Torhild EinstablandRevisjon:
11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Type	Hvem kan tildele	Tildele til hvem	Eksempler
Alminnelige fullmakter	Administrerende direktør (ledermøte).	Gis til ledernivå. Avveining mellom effektivitet og styring/kontroll.	Anvisningsfullmakt.
Spesialfullmakter	Fullmaktshaver. Må være åpnet for i delegasjon i fullmaktsinstruks.	Gis til stilling. Ivareta særlige behov innenfor nivåene.	Spesiell anvisningsfullmakt pga særlige behov Fullmakt i Altinn
Engangsfullmakter	Fullmaktshaver	Gis til stilling/person. Bare for å ivareta tidsavgrenset behov i konkret enkelt tilfelle.	Stedfortrederfullmakt Prosjektlederfullmakt

Med fullmaktsinstruksen gir administrerende direktør lederne i helseforetaket fullmakt til å forvalte den daglige ledelsen av sin enhet, se kapittel 3. Lederskapet skal utøves innenfor fullmaktsstrukturen i Sørlandet sykehus HF.

3. Ansvar

Ansvar for utøvelse og overholdelse av tildelte fullmakter ligger til den enkelte leder, eventuelt annen ansatt som har fått tildelt en fullmakt. Overtredelse av fullmakt vil blant annet kunne få arbeidsrettslige følger. Dersom noen er i tvil om de har nødvendig fullmakt, skal vedkommende ta dette opp med sin nærmeste overordnede leder for avklaring.

Endringer i fullmaktsinstruksen vedtas av administrerende direktør. Virksomhetsstyringsgruppen har overordnet ansvar for oppfølging og tilpasninger av fullmaktsystemet. For hvert fullmaktsområde skal det være en områdeansvarlig, som fungerer som koordinator og kontaktperson for det enkelte området.

4. Ordningen for lederfullmakter i helseforetaket

4.1 Fullmaktene til helseforetakets styringsorganer etter loven

Helseforetaket Sørlandet sykehus er en egen juridisk person, med eget ansvar, rettigheter og plikter. Ansvarsforholdet mellom helseforetakets tre lovpålagte styringsorganer; foretaksmøtet, styret og administrerende direktør, er regulert i helseforetaksloven og i vedtektene for foretaket. I tillegg vedtar styret en instruks for sitt arbeid og en instruks for administrerende direktør.

Foretaksmøtet er eiers organ og øverste myndighet i helseforetaket. Foretaksmøtet velger styret og kan gi styret instruks og omgjøre styrets vedtak med mindre loven gir en annen ordning. Styrets forslag til årsberetning og årsregnskap skal godkjennes av foretaksmøtet. Foretaksmøtet gjør vedtak i vesentlige eller prinsipielle saker som etter lov og vedtekter skal avgjøres der. Foretaksmøtet deltar ikke i ledelsen og forvaltningen av helseforetaket.

Styret er øverste ledelse med det alminnelige ansvar for forvaltning av helseforetaket. I dette ligger at styret har det overordnede ansvaret for at det er en tilfredsstillende organisering av foretakets samlede virksomhet, ansvaret for å fastsette planer og budsjetter, samt å holde seg orientert om den økonomiske stilling og kontroll og ha et tilsyn med virksomheten. Styret tilsetter administrerende direktør.

Administrerende direktør har ansvar for den daglige ledelse og har fullmakt til å treffe alle typer beslutninger som faller inn under den daglige drift og ledelse av foretaket. Overfor styret er administrerende direktør bindeleddet til foretakets administrasjon, og har det direkte ansvaret for at den er sammensatt og organisert slik at den fungerer hensiktsmessig.

4.2 Tildeling av fullmakter i organisasjonen

Personer som er ansatt i foretakets ledelse (ledere), får sine fullmakter fra administrerende direktørs delegasjonsvedtak (pkt 1.1). Med denne fullmaktsinstruksen gir administrerende direktør den alminnelige fullmaktsstruktur i Sørlandet sykehus HF.

Fullmakter tilsvarende et helhetlig lederansvar

Ledere i Sørlandet sykehus HF har ansvar for den daglige ledelsen av sin organisasjonsenhet – oppgaver og ressurser – og tildeles med denne instruksen fullmakter for å kunne ivareta sitt ansvar og lede virksomheten i enheten, med eventuelle underliggende enheter. Lederansvaret er helhetlig og består blant annet av ansvar for pasientbehandling, drift og utvikling, personalansvar, økonomiansvar og resultatansvar for enhetens

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 6 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

samlede virksomhet samt enhetens samhandling med andre deler av organisasjonen og eksterne. Leder har systemansvar for å tilrettelegge for forsvarlig drift og for at ansatte kan ivareta sine oppgaver innenfor regelverket.

Enhetlig ledelse

Med det helhetlige lederansvaret følger også prinsippet om en enhetlig ledelse. På alle nivå har ansatte i foretaket bare én overordnet leder. Ledere rapporterer og står ansvarlig overfor sin overordnede leder. Myndighet fra topp til bunn i organisasjonen følger en definert og tydelig ansvars- og myndighetslinje – en styringslinje. Ansvar for å lede en organisasjonsenhet kan ikke deles mellom to sidestilte ledere.

Desentraliserte fullmakter (nivå)

Førende for fullmaktsstrukturen i Sørlandet sykehus er at i en kunnskapsvirksomhet ligger de beste forutsetningene for å gjøre effektive beslutninger der hvor arbeidsoppgavene utføres, og at fullmakter skal desentraliseres slik at ledere på alle nivå har fullmakter som gir dem beslutningsmyndighet og handlefrihet til å ivareta sine oppgaver og sitt ansvar.

For å styre en virksomhet som Sørlandet sykehus, vil det imidlertid på noen områder måtte være en mer sentralisert fullmaktsstruktur. Dette er typisk på områder med behov for helhetlig styring, forutsigbarhet, ensartet praksis og fordeling av fellesressurser.

De alminnelige fullmaktene differensieres derfor noe etter hvilket nivå i organisasjonen man er leder. Organisasjonsnivå fremkommer som hovedregel ved hvor mange ledd med ledere det er til administrerende direktør. Administrerende direktør er nivå 1. De som har administrerende direktør som leder (arbeidsgiver) er på nivå 2 og så videre.

Ansvar og myndighet kan ikke delegeres bort

Overordnet leder har ansvaret for virksomheten innenfor hele sin organisasjonsenhet, selv om fullmakt til å gjennomføre den er delegert til andre i enheten. Tilsvarende gir ikke administrerende direktør eller de øvrige ledere fra seg sin myndighet ved at fullmakter delegeres ut til ledere i organisasjonen. Dette innebærer at de kan instruere, endre eller oppheve beslutninger til underordnede ledere i sin organisasjonsenhet.

4.3 Hvem er leder med de alminnelige fullmaktene

Ansatte med arbeidsgiveransvar er ledere med de alminnelige fullmaktene

Betegnelsen leder har i det daglige en vid anvendelse og hvem som er leder i den forstand at vedkommende har de alminnelige fullmaktene i fullmaktsinstruksen må derfor presiseres. Sørlandet sykehus har lagt til grunn at *dersom man er arbeidsgiver (har arbeidsgiveransvar) så er man leder*. Som arbeidsgiver har man styringsrett og ansvar for en virksomhet - med dens oppgaver, de ansatte og for en økonomi.

Alle ansatte i Sørlandet sykehus HF med arbeidsgiveransvar har de alminnelige fullmaktene etter fullmaktsinstruksen.

Andre ansatte, innleide eller eksterne har ikke de alminnelige lederfullmaktene.

Koordinatorstillinger og -funksjoner

Ulike typer koordinatorstillinger og -funksjoner er opprettet i Sørlandet sykehus, først og fremst der ledelsen har et stort ledelses- og kontrollspenn og/eller virksomheten i organisasjonsenheten er geografisk spredt. Disse stilingene og funksjonene kan ha betegnelser som teamkoordinatorer, ledende sykepleiere/sykepleiere med driftsansvar, nestlederstillinger eller nestlederfunksjoner, stedlig koordinatorer og andre typer koordinatorer.

Koordinator ivaretar oppgaver knyttet til daglig arbeids- og driftsledelse på stedet og har ikke et helhetlig lederansvar jf. punkt 4.2. Oppgaven som stedlig koordinator kan gjennomføres uten å ha de alminnelige lederfullmaktene.

En koordinator er ikke arbeidsgiver for de ansatte i enheten og innehar av en koordinatorstilling eller koordinatorfunksjon har ikke de alminnelige lederfullmaktene etter fullmaktsinstruksen.

4.4 Fullmaktenes grenser

Fullmakt innenfor egen enhet

Ledernes fullmakter gjelder daglig ledelse av den enhet lederen har ansvar for – med underliggende enheter. Beslutninger som gjelder utover egen enhet og inn i andre deler av organisasjonen, skal fattes av overordnet leder eller av angjeldende sideordnet leder.

Fullmakt innenfor daglig ledelse

Ledernes fullmakter har utgangspunkt i fullmaktene til administrerende direktør som gjelder utøvelsen av den daglige ledelse av virksomheten. Det innebærer at i saker som er av uvanlig art eller av stor eller prinsipiell betydning, skal forelegges og eventuelt besluttet av overordnet leder.

Fullmakt innenfor overordnede vedtak og regelverk

Ledernes fullmakter skal utøves i henhold til vedtak fattet av foretaksrådet eller overordnet ledelse – styret, administrerende direktør osv. Fullmaktene skal også utøves i henhold til lover og regler for virksomheten, samt myndighetspåbud og avtaler.

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 7 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Habilitet

En leder kan bare utøve sine fullmakter i saker hvor han ikke er inhabil. Leder er inhabil når det foreligger forhold som beskrevet i forvaltningsloven § 6. For eksempel når leder selv er part i saken; er i nær slekt eller er eller har vært gift med en part.

Leder er også innhabil dersom vedkommende har ledende stilling i, eller er medlem av styret for selskap eller virksomhet som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken. Leder er også inhabil dersom andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for vedkommende selv eller noen som han/hun har nær personlig tilknytning til. Leder skal selv vurdere sin habilitet. Det skal legges vekt på om det er reist ugildhetsinnsigelse. Dersom lederen er inhabil, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet ansatt.

Oppfordring om å få utbetalt penger kan ikke sendes nedover til en underordnet leder i samme linje. Den underordnede vil da ikke stå tilstrekkelig fritt i vurderingen av om det skal utbetales.

4.5 Videredelegering og tilbaketrekking av fullmakter

Videredelegering bare der det er gitt fullmakt til det

Formålene med en helhetlig og generell fullmaktsstruktur er å sikre effektiv ledelse, styring, myndighetsutøvelse og saksbehandling i organisasjonen og samtidig underbygge god intern kontroll og et lavt risikonivå. Ut fra disse hensynene er det innenfor de nærmere regulerte fullmaktsområdene bare adgang til permanent å videredelegere spesialfullmakter der hvor det eksplisitt er gitt fullmakt til det. Engangsfullmakter som stedfortrederfullmakt etc. er det adgang til å tildele.

Det kan ikke videredelegeres fullmakter utover egne fullmakter.

Tilbaketrekking av fullmakter

Formålene med en helhetlig og alminnelig fullmaktsstruktur tilsier også at det ikke er adgang til å ta fra ledere fullmakter som de har etter den generelle fullmaktsinstruksen. Det kan imidlertid være situasjoner hvor fullmaktene må trekkes midlertidig tilbake for en enkelt leder eller flere ledere i en organisasjonsenhet. Tilbaketrekking av en leders fullmakter etter fullmaktsinstruksen kan bare gjøres etter vedtak av leder på nivå 2 eller høyere i organisasjonen.

4.6 Spesialfullmakter

De alminnelige fullmaktene er delegert ut likt til ledernivåene i foretaket. Innenfor en virksomhet som Sørlandet sykehus HF kan det innenfor de enkelte ledernivåene være behov for spesielle fullmakter i deler av virksomheten, for eksempel i ivaretagelsen av de ikke-medisinske fellestjenestene osv. Det er derfor gitt en viss adgang til å tildele spesialfullmakter til stillinger som har spesielle behov knyttet til sine oppgaver. Tildeling av spesialfullmakter kan bare skje dersom det er gitt eksplisitt fullmakt til å tildele slike fullmakter. For øvrig kan spesialfullmakter gis etter søknad til helseforetakets økonomidirektør ved SSHF.

4.7 Engangsfullmakter

Selv om det i utgangspunktet ikke er adgang for en leder til å delegere sine alminnelige fullmakter til andre, utenom der det er gitt spesiell fullmakt til det (se kapittel 6 spesialfullmakter), så kan det oppstå situasjoner i styring og ledelse av virksomheten som gjør det nødvendig for en leder å delegere fullmakter til andre for en *kortere tidsavgrenset* periode. Det er derfor åpnet for at ledere i noen konkrete tilfeller kan tildele såkalte engangsfullmakter for en kortere tidsavgrenset periode. Dette gjelder i praksis stedfortrederfullmakt og prosjektlederfullmakt.

Stedfortrederfullmakt

Å være stedfortreder er en tidsavgrenset engangsfullmakt, hvor en ansatt trer inn i alle eller enkelte av en annens fullmakter i sistnevntes fravær. Hensikten med stedfortrederfullmakt er å redusere ulemper for virksomheten ved fravær.

Leder tildeler stedfortrederfullmakt til en ansatt i egen organisasjonsenhet (inkludert underliggende enheter). Tildeling av stedfortrederfullmakt til sideordnet nivå skal gjøres av leder på nivået over. Dersom organisasjonsenheten har en formell nestleder er denne fast stedfortreder i leders fravær.

Stedfortrederfullmakten skal dokumenteres og stedfortreder skal få oppgitt hvilke fullmakter (oppgaver) og hvilken tidsperiode funksjonen gjelder. Stedfortreder er ansatt i HFet og ivaretar sin ordinære stilling i stedfortrederperioden. Å være stedfortreder er ikke en midlertidig ansettelse som for eksempel vikariat eller ved konstituering. Stedfortrederfullmakt kan settes for maksimum to måneder av gangen.

Når en leder er inhabil vil avgjørelsen måtte tas av overordnet leder eller av sideordnet leder oppnevnt som stedfortreder i saken av overordnet leder.

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 8 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Prosjektlederfullmakt

Et prosjekt defineres som en samordnet gruppebasert innsats som gjøres for å oppnå et definert mål, innenfor en planlagt tids- og ressursramme. Prosjekter kan ha prosjektledere med egne fullmakter. Prosjektfullmakter er engangfullmakter knyttet til et tidsavgrenset behov, de gjelder innenfor prosjektets budsjett og innenfor tiden avsatt til å gjennomføre prosjektet. Som prosjektleder har man ikke helseforetakets alminnelige fullmakter.

Administrerende direktør har fullmakt til å delegere egne fullmakter til prosjekteier og/eller prosjektleder. I hvert prosjekt skal det utarbeides et prosjektmandat som må inneholde en beskrivelse av fullmaktene som er gitt til prosjektleder. Prosjektmandatet skal også inneholde en beskrivelse av målet med prosjektet, tidsrammen og budsjett, samt prosjekteier og prosjektleder. Prosjektleder kan være ansatt i helseforetaket eller ekstern rådgiver.

4.8 Generelle prinsipper og presiseringer

Fullmakter skal dokumenteres

Alle fullmakter skal dokumenteres. De alminnelige lederfullmakter og flere av spesialfullmaktene er dokumentert i fullmaktsinstruksen. Engangfullmakter dokumenteres skriftlig i prosjektmandat og for stedfortrederfullmakter, for eksempel i en e-post. Poenget er at det skal være klart hvilke fullmakter (ansvar/oppgave) den enkelte har.

Tilgang til systemer

Tilgang til systemer (f.eks. GAT, I-Proc, Eye-Share, Personalportalen o.l.) skal gis i hht denne instruks. Det presiseres at det å ha tilgang til et system ikke i seg selv gir fullmakter tilsvarende de disposisjoner vedkommende eventuelt kan utføre i/med systemet.

Beløpsgrenser

Alle beløpsgrenser knyttet til fullmakter er inklusive merverdiavgift og gjelder for det enkelte kjøp/den enkelte avtale.

Beløpsgrensene i fullmaktene beregnes i nominelle kroner inklusiv verdien av eventuelle opsjoner. Dette gjelder imidlertid ikke for leieforpliktelse, se avsnittet nedenfor. Utløsning av eventuelle opsjoner er en selvstendig beslutning som krever fullmakt etter fullmaktsinstruksen (må ligge innenfor beslutningstakers fullmaktsgrense).

Unntaket fra beregningsmåten i avsnittet ovenfor er beløpsgrenser for leieforpliktelse som skal godkjennes av Helse Sør-Øst RHF. Disse beregnes til nåverdien, ved å diskontere årlig leieforpliktelse (for eksempel husleie og andre kostnader forbundet med leieavtalen). Dette gjøres for hele leieavtalens periode, inkludert eventuelle opsjoner om forlengelse.

5. Fullmakter på de enkelte fullmaktsområdene

5.1 Overordnede fullmakter

I fullmaktsområdet "overordnede fullmakter" er ledernivåenes generelle fullmakter til å representere, avtale og forplikte Sørlandet sykehus utad og internt.

De overordnede fullmaktene kan være begrenset eller utvidet på de øvrige fullmaktsområdene i punkt 5.2 og utover.

Fullmakten til å representere/inngå avtale/fatte beslutninger på vegne av Sørlandet sykehus er delt med hensyn til det å forplikte foretaket utad (ytre fullmakter), og det å treffe beslutninger for øvrig knyttet til den daglige drift og ledelse (interne fullmakter). Oppdelingen henger sammen med forskjellen ved at ytre fullmakter gir anledning til å binde foretaket overfor en ekstern part. Ytre fullmakter er delegert til ledernivå 2 innenfor denne instruks. For interne beslutninger som treffes, blir foretaket ikke bundet overfor eksterne parter og administrerende direktør og/eller styret vil ha vid adgang til å omgjøre slike beslutninger.

For både ytre og interne fullmakter gjelder begrensningene om at de bare kan utøves innenfor egen enhet (ansvarsområde), innenfor det som ligger til den daglige ledelse og innenfor overordnede vedtak og regelverk se pkt 4.4 om fullmaktens grenser.

5.2 HR-fullmakter

Sykehusvirksomhet er arbeidsintensiv, og ledernes fullmakter på HR-området er omfattende og sentrale for en effektiv ledelse og styring av virksomheten. Med arbeidsgiveransvaret utøver lederne også arbeidsgivers styringsrett. Arbeidsgivers styringsrett innebærer at lederen organiserer driften, leder de ansatte, fordeler og kontrollerer arbeidet. Med andre ord bestemmer hvem som skal gjøre hva, når og hvordan. Arbeidsgiver beslutter hvem som skal ansettes for å utføre oppgavene i enheten, og gjør beslutninger ved avslutning av ansattes arbeidsforhold. Fullmaktene på HR-området avspeiler arbeidsgiveransvaret og styringsretten.

På noen områder er imidlertid HR-fullmaktene mer sentralisert. Det er særlig innen rekruttering, hvor helhetlig styring og fordeling av knappe felles ressurser i organisasjonen er sentralt. Å sikre en ensartet praksis og forutsigbarhet for de ansatte kan også gi behov for sentralisering av

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 9 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

beslutninger, for eksempel ved fastsetting av lønn ved ansettelse utover tariff og innvilgning av sluttavtaler. Ved mer alvorlige beslutninger som suspensjon og avskjed er det lagt inn en foreleggelsesplikt for organisasjonsdirektøren i foretaket.

Fullmaktene på HR-området er systematisert i syv hovedkategorier:

- Rekruttering (antall stillinger)
- Ansettelse
- Arbeidsforholdet
- Seniorpolitiske tiltak
- Opphør av arbeidsforholdet
- Ivaretagelse av partsrolle som arbeidsgiver
- Kollektiv arbeidsrett
- Diverse

Rollene i personalsystemene skal gjenspeile hva som faktisk er delegert og videredelegert i henhold til fullmaktsinstruksen.

5.2.1 Rekruttering (antall stillinger)

Rekruttering og ansettelse er etter fullmaktene adskilt i tre fullmaktskategorier. Rekrutteringsfullmakten omfatter om det skal eller ikke rekrutteres i en eksisterende stilling som er blitt ledig eller om det skal opprettes nye stillinger. Dette skal for hvert tilfelle vurderes ut fra blant annet arbeidsoppgaver i enheten, bemanning og økonomi. Rekrutteringsfullmakten er lagt til nivå 2 for engasjementer, nivå 3 for faste stillinger og nivå 4 for vikariater.

Rekrutterings- og ansettelsesprosessen er i sin helhet beskrevet i [Ansettelsesrutine SSHF](#). Se også instruksen [Bemanningskontroll for SSHF](#).

Beslutte å rekruttere i eksisterende stilling

Fullmakten ligger hos avdelingsjef/seksjonsleder (nivå 3).

Beslutte å ansette i engasjement ved Forskningsenheten

Fullmakten ligger hos seksjonsleder for stillinger som er finansiert med interne eller eksterne midler (ref kap 5.8).

Beslutte å opprette ny stilling (nyopprettede stillinger)

Fullmakten ligger hos klinikk-/stabsdirektør (nivå 2). Avdelingsjef sender søknad i linjen til nivå 2 hvor søknadene godkjennes/avslås. Før vedtak treffes skal det dokumenteres at det foreligger økonomiske forutsetninger for å opprette en ny stilling. Nye stillinger kan ikke opprettes uten at det er økonomisk dekning for det både innenfor klinikkens/sentrale stabers (nivå 2) budsjett og budsjettet til den organisasjonsenheten hvor stillingen skal opprettes.

Administrerende direktør godkjenner nye stillinger utover det som er avtalt i budsjettprosessen etter innspill fra fagdirektør, økonomidirektør og organisasjonsdirektør. Avdelingsjef/seksjonsleder har fullmakt til å bestemme om det skal ansette fast i stillinger som er ledige etter at det er vurdert om stillingen kan holdes ledig.

Opprette stilling og rekruttere i stilling på eksterne midler

Leder på nivå 3 beslutter om det skal rekrutteres i stilling som er fullfinansiert av eksterne midler. Skjema for godkjenning av engasjement må være fylt ut.

Midlertidig rekruttering

Ledere på alle nivåer kan rekruttere ferievikarer, timebetalte ekstravakter og vikarer.

5.2.2 Ansettelse

Ansettelsesprosessen er detaljert beskrevet i [Ansettelsesrutine SSHF](#) og [Retningslinjen for ansettelser og oppsigelser](#).

Leder lager stillingsannonse i WebCruiter, foretar søknadsbehandling, intervju og referansesjekk, velger hvem som skal ansettes, og registrerer ansettelsen i Personalportalen. Personal tjenesten utarbeider og sender ut arbeidskontrakt.

Digital ansettelsesprosess sørger for at ingen nyansatte videresendes til Sykehuspartner for lønnsutbetaling i Personalportalen før det foreligger signert arbeidskontrakt.

Kunngjøre stilling og valg av kandidat

Ledere på alle nivåer kunngjør stilling og vedtar hvem som skal ansettes. Begrunnelse for valg av kandidat registreres i webcruiter.

Midlertidig ansatte og deltidsansatte

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 10 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Se dokumentet [Midlertidig ansettelse og rett til stilling etter 3 eller 4 år](#) og [Rett til stilling for deltidsansatte tilsvarende faktisk arbeidstid - AML § 14-4 a](#), samt søknadsskjemaet «Krav om økt stillingsbrøk for deltidsansatte - aml § 14-4a.»

Lønnsfastsettelse

Lønnsfastsettelse innenfor garanti i overenskomst.

Avdelingssjef/seksjonsleder kan ved ansettelse vedta lønn for den enkelte innenfor overenskomstenes garantilønn/minstelønn eller som er en videreføring av eksisterende lønn ved forlengelser eller reansettelser i samme stilling. Leder fyller ut et ansettelseskjema i Personalportalen som sendes til "Bestilling av arbeidsavtale". Personaltjenesten kvalitetssikrer skjemaet og utarbeider arbeidskontrakt som sendes til kandidaten for elektronisk signering. Når signert arbeidskontrakt er kommet i retur, videresendes ansettelseskjemaet til Sykehuspartner. Se veilederen "[Digital ansettelsesprosess \(ADI\)](#)".

Lønnsfastsettelse utover garanti i overenskomst.

Fullmakten til å fastsette lønn ved ansettelse utover garantiene i overenskomst og ved direkteinnplassering ligger hos klinikkdirektør (nivå 2).

Klinikk-/stabsdirektør

- Fullmakt til lønnsfastsettelse ut over minimumslønn/overenskomst, begrenset til nyansettelser.
- Fullmakt til å inngå senioravtaler. Klinikkdirektør skal innhente råd fra organisasjonsdirektøren.

Organisasjonsdirektør

- Fullmakt til lønnsendringer ut over overenskomst, samt utover de begrensningene som følger av dette dokumentet.

Leder som ansetter, fyller ut et ansettelseskjema i Personalportalen med forslag til lønnplassering. Lønnplassering skal ha budsjettmessig dekning og være i samsvar med lønnspolitikken i SSHF. Ansettelseskjemaet må godkjennes av den som har fullmakt.

5.2.3 Administrering av arbeidsforholdet

Leder har personalansvaret og arbeidsgiveransvaret, og skal administrere de ansattes arbeidsforhold i henhold til gjeldende lov- og avtaleverk, regler og retningslinjer ved foretaket.

Prøvetid

Ledere på alle nivåer beslutter om det skal være prøvetid i henhold til enhver tid gjeldene lovverk og overenskomster.

Leder følger opp ansatte i prøvetiden som er avtalt på forhånd i arbeidskontrakten.

Fastsette arbeidstid

Ledere på alle nivåer fastsetter arbeidstiden i henhold til den aktuelle yrkesgruppes overenskomst og arbeidsmiljøloven.

Fastsette bemanningsplaner

Å fastsette bemanningsplan har betydning for antallet stillinger og yrkessammensetningen i enheten. Fullmakten til å fastsette bemanningsplaner i forhold til budsjett er derfor sentralisert til nivå 3 slik som rekrutteringsfullmakten.

Fastsette arbeidsplaner innenfor overenskomst

Ledere på alle nivåer bestemmer arbeidsplaner, herunder vaktplan, turnusplan og hjemmevakt, innenfor rammene i overenskomsten.

Fastsette arbeidsplaner utover overenskomst

Fullmakt til å avtale arbeidsplaner utover overenskomst, som lokale særavtaler og administrative ordninger, samt arbeidstidsordninger som krever godkjenning av eksternt myndighet, ligger til administrerende direktør (nivå 1) og er delegert til organisasjonsdirektør.

Godkjenne ekstraordinært arbeid

Ekstraordinært arbeid er ekstrainsats utenfor alminnelige rammer i lov- og avtaleverk og som kompenseres særskilt. Fullmakt til å beslutte ekstraordinært arbeid ligger hos klinikkdirektør (nivå 2).

Pålegge og godkjenne overtid og variabel lønn

Ledere på alle nivåer har fullmakt til å pålegge og godkjenne overtid og variabel lønn for sine ansatte i henhold til gjeldende overenskomst.

Godkjenne tilkalling av ekstravakter som genererer variabel lønn

Ledere på alle nivåer kan godkjenne tilkalling av ekstravakter som generer variabel lønn.

Innleie av eksterne vikarer (inkl. helsepersonell fra vikarbyrå)

Fullmakten til innleie fra vikarbyrå ligger hos klinikkdirektør (nivå 2).

Før beslutning fattes, skal vedkommende gjøre en grundig vurdering av behov, kompetanse, alternative løsninger og kostnader i henhold til personalhåndboka. Begrunnelse for innleie skal nedfelles i skjema som ligger i [Prosedyre - Innleie av helsepersonell fra vikarbyrå](#).

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 11 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Godkjenne fleksitid

Ledere på alle nivåer har fullmakt til å godkjenne uttak av fleksitid for ansatte med fleksitid.

Fastsette ferie

Ledere på alle nivåer har fullmakt til å fastsette ansattes ferie. Leder er ansvarlig for at alle ansatte får avviklet ferie iht. ferieloven.

Innvilge permisjoner

Ledere på alle nivåer har fullmakt til å godkjenne eller avslå permisjonssøknader som ansatte sender i Personalportalen. Godkjenning og avslag foretas i henhold til permisjonsreglement for SSHF, lov og avtaleverk.

Godkjenne permisjon i forbindelse med tilleggs- og etterutdanning

Ledere har fullmakt til å godkjenne om ansatte skal få ta tilleggs- og etterutdanning i henhold til [Lønnspolitikk - prinsipper og veiledning](#).

Godkjenne arbeidsgiverfinansiert telefon

Ledere på alle nivåer har fullmakt til å godkjenne arbeidsgiverfinansiert telefon i henhold til [Telefonreglement](#) SSHF – mobiltelefoner.

Godkjenne deltakelse på kurs/konferanse

Ledere på alle nivåer har fullmakt til å godkjenne hvilke kurs og konferanser ansatte skal få delta på.

Godkjenne deltakelse på kurs/konferanse som arrangeres av industrien

Nivå 2-leder har fullmakt til å godkjenne deltakelse på kurs og konferanser som arrangeres av industrien. Fullmakten kan delegeres til nivå 3.

Godkjenne reiseregninger/utleggsrefusjon

Ledere på alle nivåer har fullmakt til å godkjenne reiseregning (inkl. kjørebok) og utleggsrefusjon. Reiseregning og utleggsrefusjon sendes til leder via Personalportalen. Den ansatte må selv oversende reiseregning/utlegg med vedlegg (kvitteringer) til Sykehuspartner.

Det utøves internkontroll gjennom stikkprøvekontroller hvert tertial for utleggsrefusjon. Kontrollene utføres av Regnskapsenheten. Kontrollene går på gyldighet av utlegg, tilfredsstillende dokumentasjon, innberetningsplikt osv.

I personalportalen er det prosedyrer for hvordan man går frem dersom det foreligger reiseregning, honorar og utlegg fra eksterne foredragsholdere, komitémedlemmer, pasienter og lignende.

Godkjenne foredrag/deltakelse i advisory board med mer (ikke bierverv)

Nivå 2 leder har fullmakt til å godkjenne om ansatte kan holde foredrag for industrien eller delta i advisory board og lignende i hht enhver tid gjeldende prosedyre.

Godkjenne bierverv

Ledere på alle nivåer har fullmakt til å godkjenne om ansatte skal få ha bierverv i henhold til retningslinjen [Bierverv og privat virksomhet - SSHF](#).

Vedta omplassering av ansatte

Ledere på nivå 2 og 3 har fullmakt til å beslutte omplassering av ansatte innenfor gjeldende arbeidsavtale innen eget ansvarsområde.

Omplassering utenfor gjeldende arbeidsavtale søkes løst gjennom gjensidig avtale. Dersom det ikke er mulig å komme fram til en frivillig avtale, følges fullmakt for endringsoppsigelse og skal forelegges organisasjonsdirektør.

Omplassering av overtallige ansatte på tvers av avdelinger koordineres av organisasjonsavdelingen i samarbeid med aktuelle ledere på nivå 2 og 3. Organisasjonsdirektør har avgjørelsesmyndighet dersom det er uenighet mht. om omplassering skal gjennomføres.

Årlig lønnsoppgjør

Ledere har fullmakt til å foreta individuell fordeling av lønn blant de ansatte i enheten iht. rammer fastsatt i lønnsoppgjøret.

Lønnsendringer utenom ansettelse og lønnsforhandlinger

Organisasjonsdirektør har fullmakt til å godkjenne lønnsforhøyelse utenom ansettelse og lønnsoppgjør, i henhold til [Lønnspolitikk - prinsipper og veiledning](#).

Ettergivelse av for mye utbetalt lønn

Fullmakt til å ettergi for mye utbetalt lønn er lagt til jurist i organisasjonsavdelingen.

5.2.4 Seniorpolitiske tiltak

Dokumentet [Livsfasepolitikk SSHF](#) inneholder tiltak som kan brukes ved SSHF.

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 12 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

5.2.5 Opphør av arbeidsforholdet

Opphør av arbeidsforhold er forbundet med store konsekvenser for den enkelte ansatte, og det er strenge prosedyrer og formalia knyttet til innhold og fremgangsmåte ved avslutning av arbeidsforhold. Det er kun organisasjonsdirektøren, delegert fra administrerende direktør, som har fullmakt til å signere oppsigelser fra arbeidsgiver.

Oppsigelse fra arbeidstaker

Ledere på alle nivå har fullmakt til å ta oppsigelse fra ansatte til etterretning. Leder mottar oppsigelse fra den ansatte, attesterer og påfører siste arbeidsdag før oppsigelsen sendes til dokumentsenteret for arkivering. Sakarkivet. Leder har fullmakt til å avtale kortere oppsigelsestid enn det som fremgår av overenskomstene.

Vedta oppsigelse av ansatt på grunn av virksomhetens forhold

Ledere på nivå 2 har fullmakt til å avgjøre oppsigelse av ansatte på grunn av virksomhetens forhold, med godkjent kvalitetssikring fra organisasjonsdirektøren.

Oppsigelsen signeres av nivå 2-leder (klinikk-/stabsdirektør) og nærmeste leder.

Vedta oppsigelse av ansatt på grunn av arbeidstakers forhold

Ledere på nivå 2 har fullmakt til å avgjøre oppsigelse av ansatte på grunn av arbeidstakers forhold, med godkjent kvalitetssikring fra organisasjonsdirektøren.

Oppsigelsen signeres av nivå 2-leder (klinikk-/stabsdirektør) og nærmeste leder.

Godkjenne sluttavtale mot arbeidstakers oppsigelse, inkludert spesielle pensjonsordninger, sluttvederlag og studiestønad

Ledere på nivå 2 har fullmakt til å vedta sluttavtale mot arbeidstakers oppsigelse. Før avgjørelse treffes, skal saken forelegges organisasjonsdirektør for kvalitetssikring. Organisasjonsdirektøren signerer sluttavtaler.

Sluttavtalen signeres av organisasjonsdirektør og nærmeste leder.

Godkjenne ensidig endring av stillingsoppgaver utover grunnpreget i stillingen eller en annen partiell endring av arbeidsavtalen

Ledere på nivå 2 har fullmakt til å vedta endringsoppsigelser. Før avgjørelse treffes skal saken forelegges organisasjonsdirektør for kvalitetssikring.

Den endrede arbeidsavtalen signeres av organisasjonsdirektør og nærmeste leder.

Vedta suspensjon.

Ledere på alle nivå 2 har fullmakt til å vedta suspensjon av arbeidstaker. Før avgjørelse treffes, skal saken forelegges organisasjonsdirektør for kvalitetssikring.

Suspensjon signeres av organisasjonsdirektør og nærmeste leder.

Vedta avskjed

Organisasjonsdirektør har fullmakt til å vedta avskjed.

Avskjed skal signeres av organisasjonsdirektør og den avskjediges nærmeste leder.

Dersom personalsaker (konfliktsaker) medfører rettslige skritt, vil fullmaktsforholdet fremgå av fullmaktene gitt på fullmaktsområdet Overordnede fullmakter.

5.2.6 Ivaretagelse av partsrolle som arbeidsgiver overfor tillitsvalgte etc.

Samarbeide og involvering av tillitsvalgte i henhold til hovedavtalen(e)

Ledere på alle nivå har fullmakt til og er ansvarlig for å samarbeide og involvere tillitsvalgte i enheten i henhold til hovedavtalen(e).

5.2.7 Kollektiv arbeidsrett

Lønnsfastsettelse ved kollektive lønnsforhandlinger

Lønnsforhandlinger foregår i henhold til egne prosesser. Organisasjonsdirektør har fullmakt til å opptre på vegne av administrerende direktør i forhandlingene. Fullmakten kan delegeres til forhandlingsjef i organisasjonsavdelingen.

Lov, overenskomst og særavtaler.

Leder på ethvert nivå utøver arbeidsgivers styringsrett iht. gjeldende lov- og avtaleverk, samt fastsatte retningslinjer ved SSHF. Eventuelle særavtaler i den enkelte klinikk/stab skal forelegges organisasjonsdirektør før iverksettelse/vedtak/signering.

	Fullmakter i Sørlandet sykehus HF				Side: 13 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Lokale avtaler vedrørende arbeidstidsordninger

Klinikk-/stabsdirektør har fullmakt til å inngå eller godkjenne lokale avtaler som omhandler arbeidstidsordninger. Dette gjelder eksempelvis gjennomsnittsberegning av arbeidstid og individuell avtale om helgearbeid.

Administrative bestemmelser

Organisasjonsdirektør skal godkjenne alle administrative ordninger før de kan iverksettes.

5.2.8 Diverse

Utleie av personell

Nivå 2-leder kan beslutte å leie ut ansatte til andre. Før vedtak eller iverksettelse skal saken forelegges organisasjonsdirektør for uttalelse.

Anskaffelse av boliger til bruk for personale

Fullmakt til å leie lokaler som kan brukes av personale ligger hos nivå 2.

Tildeling av bruk av bolig for personale

Gjøres i overensstemmelse med kriterier/retningslinjer for tildeling av bruk av bolig for personale.

5.3 Anskaffelser og leveranse av varer, tjenester og utstyr

Anskaffelser og leveranse av varer, tjenester og utstyr skal følge bestemmelsene beskrevet i dette kapitlet. Det er særskilte retningslinjer og fullmakter for investeringer, og disse er beskrevet i kapittel 5.6. For investeringer vil bestemmelsene som ellers er gitt i dette kapitelet også gjelde, herunder bestilling, reforhandling, oppsigelse osv.

Det presiseres at fullmaktene bare gjelder anskaffelser som berører Sørlandet sykehus HF. Dersom det er anskaffelser som omfatter alle eller flere helseforetak i Helse Sør-Øst RHF, er det Helse Sør-Øst RHF som har fullmakt. Generelt gjelder også følgende:

- Ved innkjøp over 100 000 kroner skal beslutningen forelegges Seksjon for innkjøp og logistikk som er ansvarlig for å gjennomførelsen av innkjøpet og vurderer behov for avtale for Sørlandet sykehus HF.
- Enhver anskaffelse skal være relevant og nødvendig for driften. Dette blir ivarettatt ved at saker som fremmes for anskaffelse blir saksbehandlet før vedtak i investeringsutvalget.
- Lov om offentlige anskaffelser, samt andre gjeldende lover og regler.

Ved fravær kan fullmakt til å godkjenne anmodning delegeres i iProcurement. Slik stedfortrederfullmakt kan gis til alle i enheten, også ansatte som ikke er ledere. Stedfortrederfullmakt kan også gis til sideordnet leder i annen enhet, men under samme overordnet leder.

5.3.1 Kjøp

Fullmakter til å inngå avtale om kjøp, herunder godkjenne bestilling av varer/tjenester og gjøre avrop på rammeavtaler er fordelt ut i organisasjonen etter innkjøpenes størrelse. Ved bestilling skal det kontrolleres at det er dekning for utgiften i tildelt budsjett, at utgiften er relevant for virksomheten og er økonomisk forsvarlig.

Bestillinger i innkjøpssystemet

Alle varebestillinger skal gjøres vha innkjøpssystemet. Alle avvik i bestillingsprosessen som fremkommer ved ordrebekreftelser eller annen tilbakemelding fra leverandør, kontrollerer innkjøper mot avtaledatabasen eller mottatte tilbud, før oppdatering av bestillingslinjer. Ved [vesentlige](#) avvik vil innkjøper gjøre avklaring med enhets/avdelingsleder. Videre handling blir enten å oppdatere bestilling eller la avviket avklares i fakturabehandlingen.

Medarbeidere innenfor seksjon for innkjøp og logistikk har ansvar for:

- At avtalevarer er oppdatert i innkjøpssystemet.
- At investeringsbestillinger følges opp mot kontrakt/avtale og vedtatt ramme.
- Å innhente tilbud ved fritekstanmodninger.

Innkjøpssjef kontrollerer og signerer avviksrapport månedlig.

Kjøp av konsulent- og advokattjenester

For å begrense bruken av eksterne konsulent- og advokattjenester er fullmakt til å kjøpe slike tjenester lagt til administrerende direktør innenfor daglig ledelse og nivå 2 inntil 1 million kroner.

Før kjøp av eksterne HR tjenester skal saken forelegges HR stab for koordinering.

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 14 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Utløsning av opsjoner

Utløsning av eventuelle opsjoner gjøres på bakgrunn av vedtak fra rett nivå i instruks for fullmakt. Gjennomføres av seksjon for innkjøp og logistikk.

Forlenge, reforhandle og si opp avtaler

Fullmakt til å forlenge avtale, reforhandle avtale (begrenset til endringer som ikke er vesentlige), samt oppsigelse av avtale er tilsvarende som ved inngåelse av opprinnelig avtale.

Gi egne tilgang til innkjøpssystemet

Leder har fullmakt til å gi ansatte i egen enhet tilgang til innkjøpssystemet med rollen anmoder. Tilgang til systemet gir ikke i seg selv fullmakt til å godkjenne innkjøp.

Rammeavtaler

Inngåelse av rammeavtaler skal følge fullmaktsmatrisen. Sykehusinnkjøp inngår rammeavtaler for SSHF basert på innmeldte behov. Sykehusinnkjøp gjennomfører anskaffelser i.h.t vedtatt anskaffelsesplan. Anskaffelsesplan vedtas av HSØ v/adm.dir. Økonomidirektør har en fullmakt til å signere avtaler på 5 millioner kroner.

Innføring av IKT-systemer og –tjenester

Anskaffelser (herunder leie) av IKT-systemer og –tjenester som tas over driften (utenfor vedtatte investeringsrammer) skal følge SSHF sin «[Instruks for innføring av IKT-systemer og –tjenester](#)». Dette gjelder også ved avrop på eksisterende rammeavtaler. Hensikten er å ivareta nødvendige formalia (se også kap 5.11) og å påse at IKT-systemet og -tjenesten føres inn i SSHF sin samlede oversikt «Informasjonssystemer» i kvalitetsportalen.

5.3.2 Leie

Leieavtaler er en avtale der leietaker mot vederlag får bruksrett til en eiendel for en nærmere angitt periode. Det engelske uttrykket leasing brukes også om en leie, særlig for finansielle leieavtaler. Avtaler om operasjonell og finansiell leie tillates i Helse Sør-Øst etter nærmere regler i finansstrategien og innenfor gjeldende vedtekter. Helse Sør-Øst RHF skal godkjenne leieavtaler over gitte beløp før bindende forpliktelser (intensjonsavtale eller lignende) inngås. I forkant for inngåelse av en leieavtale er det nødvendig å vurdere avtalens innhold for å sikre korrekt klassifisering av avtalen som enten operasjonell eller finansiell. Leieforpliktelsen beregnes ved å diskontere årlig leiebeløp med en diskonteringsrente. Beregningen gjøres for hele leieavtalens periode, inkludert samtlige opsjoner om forlengelse.

Millioner kroner ->		Under 50 (utstyr)/ 100 (bygg)	50-200 (utstyr)/ 100-200 (bygg)	Over 200	Over 500
Operasjonell leie	Beslutningsmyndighet	Helseforetak	Adm.dir HSØ RHF	Styret i HSØ RHF	Styret i HSØ RHF
	Formkrav	Behandling i HF ihht HFs fullmaktstruktur	Styresak i HF Fullmaktssøknad til HSØ RHF	Styresak i HF, Fullmaktssøknad til HSØ RHF, deretter styresak i RHF	Styresak i HF, Fullmaktssøknad til HSØ RHF, deretter styresak i RHF. Ekstern kvalitetssikring
Millioner kroner ->		Under 50 (utstyr)/ 100 (bygg)	50-100 (utstyr)	Over 100	Over 500
Finansiell leie	Beslutningsmyndighet	Helseforetak (forutsatt at begrensningen knyttet til maksimalt nivå på årlige leiebeløp ikke overskrides)	Adm.dir HSØ RHF	Foretaksrådet HSØ RHF - HOD	Foretaksrådet HSØ RHF - HOD
	Formkrav	Behandling i HF ihht HFs fullmaktstruktur. Samt informasjon til HSØ RHF	Styresak i HF Fullmaktssøknad til HSØ RHF	Styresak i HF, Fullmaktssøknad til HSØ RHF, deretter styresak i RHF, samt foretaksråd RHF	Styresak i HF, Fullmaktssøknad til HSØ RHF, deretter styresak i RHF, samt foretaksråd RHF Ekstern kvalitetssikring

Administrerende direktør har fullmakt til å inngå leieavtaler innefor kravene i den til enhver tid gjeldende finansstrategi for Helse Sør-Øst og denne instruks.

Leie av mindre driftsmidler – kontormaskiner og lignende

Det kan inngås operasjonelle leieavtaler av driftsmidler som ikke er medisinskteknisk utstyr, IKT eller bygningsrealterte anskaffelser. Det kan for eksempel være kontormaskiner, kaffemaskiner og lignende. For nivå 2 er fullmakten begrenset til avtaler der samlet leieforpliktelse er innenfor 200 000 kroner og tre år. For nivå 3 er beløpsgrensen satt til 100 000 kroner og for nivå 4 er beløpsgrensen satt til 50 000 kroner. Før leieavtale inngås skal det vurderes om kjøp er mer hensiktsmessig.

5.3.3 Salg og avhending av medisinskteknisk utstyr

Det er seksjon for medisinsk teknologi som forvalter eierskapet til medisinskteknisk utstyr i helseforetaket. Seksjonen har ansvar for at utstyret er registrert og i forskriftsmessig stand.

Før salg eller kassasjon skal seksjon for medisinsk teknologi vurdere om utstyret kan benyttes andre steder i helseforetaket. Det er betydelig potensiell risiko og ansvar knyttet til eventuelle feil eller mangler som kan medføre skader ved bruk av utstyret etter salget eller avhending. Fullmakten ligger hos administrerende direktør og Teknologi og Innovasjonsdirektør.

Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00
---------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------	--------------------

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Salg (og utrangering) av annet utstyr enn MTU

Før salg eller kassasjon av annet utstyr enn medisinskteknisk utstyr skal saken forelegges teknologi og innovasjonsdirektør for å vurdere behov andre steder i helseforetaket. Salg skal skje til markedspris. Ved salg til utland/eksport må det foreligge bankgaranti fra kjøper.

Salg av varer og tjenester

Administrerende direktør kan innenfor daglig ledelse inngå avtale om salg av varer og tjenester. Nivå 2 har fullmakt til å inngå avtale om slikt salg opp til 1 million kroner per år. Økonomidirektør og teknologi og innvasjonsdirektør har fullmakt til å inngå salgavtaler inntil 5 millioner kroner per år og fem års varighet.

Økonomidirektør og teknologi og innovasjonsdirektør kan interndelegere salgfullmakt til nivå 3 for avtaler inntil 1 million kroner hvert år og med tre års varighet.

Salg innenfor inngått avtale besluttes av den enkelte leder.

5.4 Regnskap og finans

Fullmaktene som er definerte har som primæroppgave å etablere god rollefordeling og intern kontroll for å forhindre mislighold.

5.4.1 Sluttgodkjenne fakturaer og godkjenne utbetalinger

Fullmakten gir rett til å godkjenne at en utgift skal utbetales fra helseforetaket til en ekstern leverandør. Fullmakt til å anwise følger egne beløpsgrenser etter hvilket nivå leder har i organisasjonen i hht denne instruks.

I tillegg gis det enkelte særskilte fullmakter, som er beskrevet nedenfor.

Administrerende direktør oppnevner stedfortreder ved fravær. I administrerende direktørs (AD) fravær har økonomidirektør AD's fullmakter i hht denne instruks.

Økonomisjef kan sluttgodkjenne inntil 30 millioner kroner for Høykost (ansvar 920800) og medikamenter (ansvar 920000), samt Gjestepasient områdene både innenfor somatikk (ansvar 9510xxx) og psykiatri (VOP/ BUP 590xxx og ARA 580900). I tillegg kan økonomisjef sluttgodkjenne for inntil 1 millioner kroner for felles foretak (ansvar 920000) og felles somatikk (ansvar 920300)

Økonomidirektør kan sluttgodkjenne inntil 400 millioner kroner for betalinger til pensjonskassen KLP.

Innkjøp- og logistikksjef kan sluttgodkjenne fakturaer inntil 2,5 million kroner under følgende forutsetninger:

- Ansvar 802300 og artskonto 1295. Fullmakten er avgrenset til kun å sluttgodkjenne innenfor vedtatt beløp for det enkelte investeringsvedtak.
- Lagerbestillinger på ansvar 802301, 802302 og 802303 og artskonto 2402.

Controllere kan sluttgodkjenne fakturaer inntil 100.000 kr på tilhørende «klinikk felles».

Ved fravær kan fullmakt til å sluttgodkjenne fakturaer delegeres (Eye-share). Slik stedfortrederfullmakt kan gis til alle i enheten, også ansatte som ikke er ledere. Stedfortrederfullmakt kan også gis til sideordnet leder i annen enhet, men under samme overordnet leder.

Dersom det er samsvar mellom anmodning, mottatt vare/tjeneste og fakturadetaljer vil faktura kunne gå direkte til utbetaling uten at det er krav til anvisning av fakturaen i økonomisystemet. Anvisning er da utført ved anmodningsgodkjenning.

Før sluttgodkjenning skal godkjenner kontrollere faktura og påse at utgiften er korrekt. Godkjenner og sluttgodkjenner kan ikke være samme person. Sluttgodkjenner kan ikke være underordnet i linje til godkjenner eller den som har godkjent innkjøpet.

5.4.2 Godkjenne

Å godkjenne en faktura er en kontrolloppgave og krever ikke egen fullmakt. En ansatt som er gitt tilgang i fakturasystemet vil ha mulighet til å godkjenne. Den som godkjenner en faktura signerer elektronisk for å ha utført kontroll om at varen eller tjenesten er mottatt med riktig kvantum og kvalitet, med de priser og betingelser som er avtalt, samt at den vedrører virksomheten og det enkelte ansvarssted. Det skal kontrolleres at det foreligger originalbilag og korrekt kontering. I I-Proc vil mottatte fakturaer kunne gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom anmodning, mottatt vare/tjeneste og fakturadetaljer. Kontroll tilsvarende godkjenning vil da ligge hos den som utarbeidet anmodningen(e)

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 16 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

5.4.3 Godkjenne tilgang til fakturasystemet

Leder har fullmakt til å gi ansatte i egen enhet tilgang til fakturasystemet. Tilgang til systemet gir ikke i seg selv fullmakt til å sluttgodkjenne, men gir mulighet til å registrere informasjon, fylle ut skjema, kontere, godkjenne fakturaer osv. Det gir også mulighet til å foreta kontroller og ta ut rapporter med mer. Tilgang til fakturasystemet forutsetter at nødvendig opplæring er gjennomført.

5.4.4 Bankkonti

Administrerende direktør og økonomidirektør har fullmakt til å opprette bankkonti og til å avgjøre hvem som skal ha fullmakt til å gjennomføre utbetalinger fra bankkonti.

Alle endringer og sletting av SSHF bankkonti må godkjennes av to personer.

Daglig administrasjon av nettbank og betalinger gjøres av ansatte i Regnskapsenheten. Alle betalinger i nettbanken skal godkjennes av to personer. Alle endringer av leverandørs bankkonto skal følge rutinebeskrivelsen for endring og opprettelse av leverandører.

Det skal være forskjellige personer for følgende fullmakter:

- Endre og slette leverandørbankkonti (Sykehuspartner)
- Bokføre inngående fakturaer/bokføre i leverandørreskontro (SSHF)
- Bankavstemming (SSHF)

5.4.5 Tap på krav

Beslutningsgrunnlag for tapsføring av utestående fordringer utarbeides av ansatte i Regnskapsenheten. Dette kan først gjøres etter at ordinære purre- og inkassorutiner er fulgt.

Administrerende direktør kan tapsføre fordringer innenfor daglig ledelse.

Økonomidirektør har fullmakt til å tapsføre fordringer opp til 1.000 000 kroner, basert på innspill fra Regnskapssjefen.

Regnskapssjef har fullmakt til å tapsføre fordringer opp til 100 000 kroner for tapsføring på SSHF.

5.4.6 Bokføring, bilag og ajourhold

Periodiseringer av poster (herunder avsetning for påløpte kostnader og opptjente inntekter) i klinikkregnskapene og i foretaksregnskapet bokføres av ansatte i Regnskapsenheten. Controllerne leverer bilag på dette for egen klinikk/fellesområdet.

5.4.7 Særskilte regnskap

Regnskapssjefen har fullmakt til å undertegne særskilte regnskap for bruk av øremerkede midler mottatt fra utenforstående.

5.4.8 Lån

Sørlandet sykehus HF kan ikke oppta lån fra andre enn Helse Sør-Øst RHF. Eventuelle låneopptak skal godkjennes av styret i Helse Sør-Øst RHF. Sørlandet sykehus HF kan inngå finansielle leieavtaler i tråd med den til enhver tid gjeldende Finansstrategi fastsatt av styret for Helse Sør-Øst RHF og vedtak i styret i foretaket.

5.4.9 Vedta betingelser på langsiktige lån

Når styret har vedtatt å ta opp lån har administrerende direktør fullmakt til å vedta rentebetingelser, avdragsbetingelser og nedbetalingsperiode for lånet. Lån kan bare tas opp fra HSØ RHF hvor betingelser for lån er innenfor de valgmuligheter Helse Sør-Øst RHF gir helseforetakene, samt innenfor Instruks for administrerende direktør.

5.4.10 Driftskreditt

Helseforetakene har hovedsakelig to kilder for intern kortsiktig finansiering:

- Trekk på godkjent driftskredittramme innenfor konsernkontoordningen i Helse Sør-Øst
- Forskudd på månedlig basisutbetaling fra Helse Sør-Øst RHF løpende gjennom året

Det vises til finansstrategi for Helse Sør-Øst for omtale av likviditetsfordelingsmodellen. Kortsiktig likviditetsbehov kan oppstå som en konsekvens av større, ikke budsjetterte endringer i kontantstrømmer, men disse skal fortrinnsvis søkes løst innenfor det handlingsrommet det enkelte helseforetaket har. Lykkes ikke dette, kan Helse Sør-Øst RHF tildele kortsiktig driftskreditt etter søknad.

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 17 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

5.4.11 Replassere pensjonsmidler

I henhold til finansstrategien til Helse Sør-Øst skal likviditetseffekter fra pensjon, hensyntatt eventuell bruk av premiefondsmidler, forutsettes nøytrale for helseforetaket. Dette håndteres ved at Helse Sør-Øst RHF pålegger helseforetaket å nedbetale driftskreditt i de tilfeller pensjonskostnaden er større enn pensjonspremien, og tildeler utvidet driftskreditt i motsatt tilfelle.

Premiefondsmidlene tilhører helseforetakene og inngår i styringen av total likviditet. Det er Helse- og omsorgsdepartementet, via Helse Sør-Øst RHF som bestemmer om helseforetakene kan benytte premiefondet til premiebetaling. Dersom premiefondet benyttes til premiebetaling, skal helseforetakets driftskreditt justeres med tilsvarende beløp.

Egenkapitaltilskudd til pensjonsinnretningene skal salderes innenfor helseforetakets tilgjengelige likviditet til investeringer.

5.5 Budsjett

Sørlandet sykehus HF får sitt årlige oppdrag fra Helse Sør-Øst RHF. Oppdraget består av Helse Sør-Øst RHF's bestilling av spesialisthelsetjenester for kalenderåret, samt andre oppgaver og krav til helseforetaket. Oppdrag og bestilling vedtas i foretaksmøtet, sammen med blant annet økonomiske rammer.

5.5.1 Vedta budsjett

Styret vedtar budsjett for Sørlandet sykehus HF under hensyn til rammer og krav i eiers oppdrag og bestilling. Administrerende direktør er ansvarlig for at det styrevedtatte budsjettet periodiseres og fordeles til lederne (ansvarsnivåene) i organisasjonen, slik at det kan fungere som økonomisk styringsverktøy gjennom året.

5.5.2 Tildele budsjett

Administrerende direktør tildeler budsjett til nivå 2 med resultatkrav, utgiftsrammer og inntektskrav. Nivå 2 og ledere på underliggende nivå har fullmakt til å fordele tildelt budsjett til ledere på nivå under deres eget. Bare administrerende direktør har fullmakt til å tildele øremerkede midler fra Helse Sør-Øst RHF.

5.5.3 Disponeringsfullmakt

Ledere har fullmakt til å disponere tildelt budsjett innenfor gitt resultatkrav så lenge det ikke innebærer vesentlige endringer fra gitt utgiftsramme eller inntektskrav. Det vil si at mindre økninger i utgiftene ut over det som er budsjettert ikke er i strid med fullmaktene under forutsetning om at resultatkravet holdes, det vil si dersom inntektene øker tilsvarende. Betydelig økte inntekter og betydelig reduserte kostnader i forhold til det som er budsjettert kan ikke disponeres/omdisponeres uten at overordnet leder har gitt særskilt fullmakt til det, selv om resultatkravet overholdes. Leders fullmakt er begrenset til å omfatte egen organisasjonsenhet med underliggende organisasjonsenheter. Leder har ikke fullmakt til å disponere budsjettmidler på sideordnet og overordnet ansvarssted. Ledere kan ikke omdisponere eget budsjett, men har fullmakt til å omdisponere budsjett til underliggende ledere.

5.6 Investeringer

Det er en egen retningslinje for fullmaktsstruktur vedrørende investeringer ved Sørlandet sykehus, [Fullmaktsstruktur i investeringer \(sykehuspartner.no\)](#) Her beskrives formål, omfang, ansvar og fullmaktsgrenser.

Godkjenne investeringer

Styret beslutter investeringsbudsjettet for helseforetaket og gir administrerende direktør fullmakt til å disponere dette.

For bruk av investeringsmidler ved Sørlandet sykehus gjelder fullmaktene til å inngå avtale om kjøp.

5.6.1 Omdisponere investeringsmidler

Omdisponering mellom investeringsbudsjett og driftsbudsjett vedtas av styret i Sørlandet sykehus.

Omdisponering av tildelte investeringsmidler mellom enkeltprosjekter vedtas av administrerende direktør.

5.6.2 Godkjenning i Helse Sør-Øst RHF

Alle enkeltinvesteringer i utstyr skal godkjennes av Helse Sør-Øst RHF i hht en tilhver tid gjeldende finansstrategi – se tabell nedenfor. Ved vurdering av investeringen skal alle utgifter som påløper for å sette utstyret i drift regnes med (se HSØ finansstrategi for ytterligere detaljer).

Millioner kroner ->		Under 50	Over 50, under 200	Over 200	Over 500
MTU, IKT og annet	Beslutningsmyndighet	Helseforetak	Adm.dir HSØ RHF	Styret i HSØ RHF	Styret i HSØ RHF
	Formkrav	Behandling i HF ihht HF's fullmaktstruktur	Styresak i HF Fullmaktsøknad til HSØ RHF	Styresak i HF, Fullmaktsøknad til HSØ RHF, deretter styresak i HSØ RHF	Styresak i HF, Fullmaktsøknad til HSØ RHF, deretter styresak i HSØ RHF.

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 18 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Enkeltinvesteringer som skal godkjennes av Helse Sør-Øst RHF skal først vedtas av styret.

5.6.3 Investeringer fullfinansiert av øremerkede midler og gaver

For finansiering av investeringer som er fullfinansiert av øremerkede midler og/eller gaver fra eksterne givere utenfor foretaksgruppen, gjelder rutine [for Mottak og forvaltning av gaver](#) SSHF.

5.6.4 IKT-utstyr eies av Sykehuspartner

Mye av IKT-utstyret som brukes ved Sørlandet sykehus HF eies av Sykehuspartner. Investeringer i IKT anskaffes av Sykehuspartner og regnskapsføres ikke som en investering Sørlandet sykehus HF. Slike anskaffelser finansieres ved at Sørlandet sykehus HF betaler Sykehuspartner for bruken. Sørlandet sykehus HF må derfor tildele midler til IKT-prosjekter via ordinært budsjett til denne typen investeringer.. Sykehuspartner gir foretaket et lån tilsvarende deres investering i foretakets IKT-prosjekt via Helse Sør-Øst. Dette lånet blir nedbetalt til foretaket i takt med avskrivninger som foretaket betaler til Sykehuspartner når prosjektene er ferdigstilte, og foretaket bruker derfor ikke av egen investeringsramme til dette.

5.6.5 Investeringer i bygg og eiendom

Investeringer i bygg og eiendom skal godkjennes av Helse Sør-Øst i hht en tilhver tid gjeldende finansstrategi – se tabell:

Millioner kroner ->		Under 100	Over 100, under 200	Over 200	Over 500
	Beslutningsmyndighet	Helseforetak	Adm.dir HSØ RHF	Styret i HSØ RHF	Styret i HSØ RHF
Bygg	Formkrav	Behandling i HF ihht HF's fullmaktstruktur	Styresak i HF, Fullmaktsøkknad til HSØ RHF	Styresak i HF, Fullmaktsøkknad til HSØ RHF, deretter styresak i HSØ RHF	Prosess og beslutningsgrunnlag iht. tidligfaseveileder, Ekstern kvalitetssikring, styresak i HSØ RHF

5.6.6 Salg (avhending) av fast eiendom

Vedtak om å selge (avhende) helseforetakets faste eiendommer treffes av foretaksmøtet etter forslag fra styret jf. helseforetaksloven § 31. Når foretaksmøtet skal fatte vedtak etter denne bestemmelsen, skal saken legges fram for departementet før vedtak fattes. Det er i vedtektene til Sørlandet sykehus HF gjort unntak ved at styret kan vedta salg av eiendommer som er verdsatt til under 10 millioner kroner.

5.6.7 Pantsette fast eiendom

Vedtak om å pantsette helseforetakets faste eiendommer treffes av foretaksmøtet i Helse Sør-Øst etter forslag fra styret jf. helseforetaksloven § 31.

5.6.7 Kjøp og feste av fast eiendom

Fullmakten til å kjøpe eller feste eiendom følger reglene for investeringer i bygg og eiendom.

5.6.8 Leie av lokaler/arealer

Leieavtaler generelt er omtalt i kapittel 5.3. Avtale om leie av lokaler kan ikke inngås av andre i helseforetaket enn administrerende direktør. Administrerende direktør har fullmakt til å inngå leieavtaler innenfor kravene i den til enhver tid gjeldende finansstrategi for Helse Sør-Øst. Leie av lokaler er i utgangspunktet del av den daglige virksomheten. Langvarige avtaler forplikter helseforetaket over flere år, og det er satt en begrensning i administrerende direktørs fullmakt til å inngå leieavtaler ved at alle avtaler med kontraktsverdi over 100 millioner kroner og utover 10 år skal forelegges styret og Helse Sør-Øst RHF.

5.6.9 Utleie av lokaler/arealer

Administrerende direktør kan inngå avtaler om å leie ut arealer når avtalen ligger innenfor den daglige ledelse og 10 års varighet. Avtaler som etter helseforetakets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning skal vedtas av styret. Verdien av leieforpliktelsen beregnes som ved leie av lokaler.

Fullmakt til å leie ut personalboliger kan interndelegeres. Utleie skal skje til markedspris.

5.6.10 Bruk av lokaler/arealer

Alle arealer og tilhørende bygningsmasse er felleseie for helseforetaket. Helseforetakets enheter har bare disposisjonsrett til arealer som er tildelt.

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 19 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Administrerende direktør har fullmakt til å godkjenne endring i disponering, funksjon eller klassifisering av areal. Fullmakten er delegert til arealutvalgene i den enkelte klinikk, hvorav Medisinsk Serviceklinikk er med i de somatiske utvalgene. Endringer av vesentlig eller prinsipiell art må administrerende direktør legge fram for styret.

5.6.11 Serviceavtaler vedlikehold av bygg/eiendom

Avdeling for eiendom, forvaltning og utvikling har ansvaret for vedlikehold av bygg og eiendom. Inngåelse av serviceavtaler følger de vanlige innkjøpsfullmaktene. Både for et enkelt innkjøp og for å inngå rammeavtale.

5.7 Forskning og innovasjon

Innen forsknings- og innovasjonsområdet er lederne gitt fullmakter i forbindelse med:

1. iverksette forskningsprosjekter
2. søknader og mottak/avtaler om tilskuddsmidler til forskning
3. avtaler om forsknings- og innovasjonssamarbeid (bidragsforskning og oppdragsforskning)
4. utlevering av forskningsmateriale/forskningsdata
5. finansiering av akademiske bistillinger
6. kommersialisering av innovasjoner

5.7.1 Iverksette forskningsprosjekter

Før iverksetting skal prosjektet godkjennes av Forskningsssjef. Se også [Plan for forsknings og forskningsdrevet innovasjon 2021-2024. Vedlegg 1. Felles prosedyrer for oppstart av forskningsprosjekter.](#)

For forskningsprosjekter som inneholder behandling av personopplysninger, se egen fullmakt under fullmaktsområdet 5.11 Personvern og informasjonssikkerhet

5.7.2 Søknad om tilskuddsmidler til forskning og innovasjon

Tilskuddsmidler til forskning og innovasjon kjennetegnes ved at Sørlandet sykehus tildeles penger for gjennomføring av et definert prosjekt. Tildelingen skjer bortimot utelukkende etter søknad. Betingelser knyttet til tilskuddet følger av avtale eller tildelingsbrev fra tilskuddsgiver.

Beløpsgrensen for fullmaktene knytter seg til beløpet det søkes om.

5.7.3 Søknad om tilskuddsmidler

Det er egne fullmakter for å kunne søke midler til forskning og innovasjon.

Administrerende direktør godkjenner søknader over 25 millioner kroner. Forskningsssjef kan godkjenne søknader med totalbudsjett til og med 25 millioner kroner og en egenandel opp til og med 500.000 kroner. Seksjonsleder teknologi og innovasjon kan godkjenne søknader om innovasjonsmidler opp til 2 millioner og en egenandel til og med 500.000 kroner.

Søknader som skal godkjennes av Forskningsssjef og/eller fagansvarlig for innovasjon, skal før godkjenning gis, være godkjent av klinikkdirektør i den klinikk søknaden utgår fra.

Søknad om tilskuddsmidler fra EU

Søknader til EU er underlagt særskilte krav til formalia. For å sikre at dette ivaretas er fullmakten til å godkjenne disse søknadene sentralisert og administreres av Forskningsssjef.

Støttebrev og lignende

Fullmaktshaver og leder i en avdeling kan signere støttebrev og lignende på vegne av Sørlandet sykehus i forbindelse med søknad som er godkjent av fullmaktshaver.

5.7.4 Mottak (aksept) av tilskuddsmidler til forskning

De store faste tildelerne forutsetter at de kan forholde seg til én forskningsadministrativt ansvarlig for hele helseforetaket. Mottak av tilskuddsmidler til forskning er derfor sentralisert til Forskningsseksjonen. Aksept av tilskuddsmidler til innovasjon gjøres som hovedregel av fagansvarlig for innovasjon. I tilfeller hvor tilskuddsgiver er andre enn HSØ vil det kunne være nødvendig med aksept fra forskningsseksjonen eller klinikkdirektør.

Forskningsssjef kan inngå avtaler og eller godkjenne om å motta tilskuddsmidler opp til 25 millioner kroner og en egenandel til og med 500.000 kr. Fagansvarlig for innovasjon kan godkjenne å motta tilskuddsmidler opp til 2 millioner kroner og en egenandel til og med 500.000 kroner.

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 20 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Fullmaktstrukturen og beløpsgrensen for signering og inngåelse av avtaler om tilskudd til forskning og innovasjon med ekstern finansieringskilde knytter seg til det innvilgede tilskudd (beløpsgrensen). Dersom prosjektet i tillegg medfører vesentlig egenfinansiering, herunder forutsetter bruk av interne ressurser (arealer, bemanning etc.), skal klinikkdirektør gjøre en ytterligere forhåndsvurdering av søknaden.

Forskningsseksjonen har oppgaven som administrativ ansvarlig i Sørlandet sykehus for eksternt finansierte forsknings- og innovasjonsprosjekter. Forskningsseksjonen håndterer avtalene om tilskuddsmidler i forbindelse med formalisering og administrativ oppfølging av tilskuddsmidlene.

5.7.5 Avtale om forsknings- og innovasjonssamarbeid

Forskningssamarbeid skal være basert på avtale. Avtaler om henholdsvis forsknings- og innovasjonssamarbeid skal forelegges Forskningsssjef eller seksjonsleder teknologi og innovasjon ved Sørlandet sykehus for kvalitetssikring før signering.

Fullmakt til å inngå avtale om forskningssamarbeid er delt inn i to kategorier:

Forskningssamarbeid med andre med egen forskeraktivitet (forskerinitiert)

Fullmaktstrukturen og beløpsgrensen for signering og inngåelse av samarbeidsavtaler knytter seg til Sørlandet sykehus kostnader (tilskudd og egenfinansiering) ved å gjennomføre prosjektet.

Forskningsssjef kan inngå avtaler opp til og med 25 millioner kroner og en egenandel til og med 500.000 kroner. Avtaler over 25 millioner inngås av administrerende direktør.

Forskningsseksjonen ivaretar kvalitetssikring av samarbeidsavtaler, herunder avtaler med kommersiell part (industrien) der sistnevnte utelukkende skal yte begrenset støtte til et forskerinitiert prosjekt.

Forskningssamarbeid fullfinansiert av en ekstern part (oppdragsforskning)

Oppdragsforskning er avtaler om gjennomføring av et definert forskningsoppdrag (en gitt protokoll) på vegne av en oppdragsgiver (normalt en kommersiell aktør/industri) der oppdragsgiver betaler for å få forskningsoppdraget utført og der oppdragsgiver får eierskap til resultatene og dataene i prosjektet. Dette gjelder også testing og verifikasjon av produkter og tjenester i innovasjonsprosjekter.

Fullmaktstrukturen og beløpsgrensen for signering og inngåelse av avtaler om oppdragsforskning knytter seg til totalverdien av avtalen med oppdragsgiver.

Forskningsssjef kan inngå avtaler opp til og med 25 millioner kroner og en egenandel til og med 500.000 kroner. Avtaler over 25 millioner inngås av administrerende direktør/økonomidirektør.

Avtaler om forskning på oppdrag for kommersiell part (industrien) skal håndteres via Inven2 AS som etter avtale skal kvalitetssikre og administrere Sørlandet sykehus sine avtaler om oppdragsforskning. Tilsvarende gjelder for samarbeidsavtaler som skjer som ledd i kommersialisering av forskningsresultater i henhold til retningslinje for kommersialisering av innovasjoner.

Avtaler om innovasjonssamarbeid med industri, enten innovasjonspartnerskap, innovasjonskontrakt eller annet samarbeid hvor en oppfinnelse skal skapes, skal kvalitetssikres av fagansvarlig for innovasjon og godkjennes av klinikkdirektør.

5.7.6 Utlevering av forskningsdata/materiale

Utlevering av forskningsdata/materiale, også som del av forskningssamarbeid, skal være basert på avtale mellom SSHF og avgiver/mottaker og/eller godkjenninger fra f.eks regional etisk komite, helsedirektoratet, eventuelt pasient (samtykke). Forsker søker om overføring/utlevering gjennom forskningsseksjonens elektroniske meldesystem. Søknaden vurderes av personvernombud og forskningsssjef. Forskningsssjef har fullmakt til å beslutte og inngå avtale, inkludert databehandleravtale og datautleveringsavtale, om overføring av forskningsdata/materiale. Dette gjelder også avtaler om konfidensialitet (Non-disclosure Agreement). Se forøvrig egen fullmakt under fullmaktsområdet Personvern og informasjonssikkerhet.

5.7.7 Kommersialisering av innovasjoner

Sørlandet sykehus benytter sin rett til å kreve rettigheter til både patenterbare og ikke-patenterbare innovasjoner, ideer osv. som springer ut fra noen (innovatør, oppfinner og lignende) med ansettelse i eller annen tilknytning til eller i forbindelse med oppgaver i Sørlandet sykehus.

Foretaket benytter Inven2 AS som sin kommersialiseringsenhet. Se retningslinjer for kommersiell innovasjon, <http://ekweb-sshf.sikt.sykehuspartner.no/docs/pub/dok42752.pdf>

Avstår Inven2 fra å videreutvikle et innovasjonsprosjekt for Sørlandet sykehus, har henholdsvis Fagdirektøren og Direktør for teknologi og innovasjon fullmakt til å inngå avtale med annen kommersialiseringsenhet eller industripart om å videreutvikle ideen/oppfinnelsen (henholdsvis forskningsbasert innovasjon/produkt- og tjenesteeinnovasjon). Hvis verken Inven2 eller Sørlandet sykehus ønsker å kommersialisere oppfinnelsen, kan rettigheter overdras til oppfinner. Fullmakt til slik rettighetsoverdragelse er lagt til økonomidirektør.

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 21 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Avtaler om kommersialisering av innovasjoner, herunder rettighetsoverdragelse, som håndteres i Sørlandet sykehus, skal forelegges økonomidirektør for kvalitetssikring før formalisering

5.7.8 Akademiske bistillinger finansiert av Sørlandet sykehus

Sørlandet sykehus finansierer utvalgte akademiske bistillinger ved de norske universitetet med medisinutdanning.

Opprettelse av bistilling eller videreføring av ledig stilling besluttet av det enkelte universitet i samråd med Sørlandet sykehus. Eventuell finansiering av bistillingen fra Sørlandet sykehus besluttet av foretaket, ved skriftlig finansieringsbekreftelse. Fullmakt til å utstede finansieringsbekreftelse på vegne av foretaket er regulert som følger:

Nye stillinger

Forskningssjef i samarbeid med Fagdirektør kan utstede finansieringsbekreftelse ved opprettelse finansiering av nye akademiske bistillinger fra eget budsjett (stillinger som ikke tidligere har vært finansiert av klinikk ved foretaket).

5.7.9 Oppretting av registre

Interne kvalitetsregistre kan opprettes på oppdrag fra avdelingsleder og følger egen prosedyre. Søknad om oppretting meldes Personvernombudet som gir sin tilrådning. Det er fagdirektør som godkjenner registeret.

Forsknings-/kvalitetsregistre med bredt formål har som hovedregel forskning som et av sine hovedformål. Søknad om oppretting meldes Personvernombudet som gir sin tilrådning. Det er forskningssjef som godkjenner registeret.

5.8 Gaver, støtte og utlån

5.8.1 Motta gaver

Fullmakt til å godkjenne og motta gaver/donasjoner, ligger innenfor den daglige ledelse under administrerende direktør og rutine for [Mottak og forvaltning av gaver SSHF](#) skal gjelde.

5.8.2 Gi gaver, støtte og utlån

Sørlandet sykehus har ikke fullmakt til å gi gaver, ressurser, støtte etc. som ikke er i henhold til foretakets formål eller bidrar i gjennomføringen av foretakets oppdrag. På denne bakgrunn praktiserer Sørlandet sykehus en restriktiv holdning til å gi gaver, støtte eller lignende til andre. Med andre menes andre rettssubjekt, som personer, selskaper, foretak, stiftelser, foreninger og så videre. Dette gjelder selv om de har Sørlandet sykehus sine oppgaver som formål.

Hovedregelen er at det ikke er anledning til å gi pengegaver eller andre gaver fra helseforetaket til andre dersom det ikke er åpnet for det i ordninger vedtatt av helseforetakets øverste ledelse (nivå 1).

Gaver eller støtte til andre i form av arbeidsinnsats, utlån av utstyr (ikke MTU) eller andre ressurser (ikke arealer), samt medlemskap i foreninger, kjøp av annonser etc. kan bare ytes/innås dersom det er avklart med nivå 2, er i henhold til foretakets retningslinjer og formål samt bidrar i gjennomføringen av foretakets oppdrag.

Gjenstander som ikke har verdi for foretaket (også bruksverdi) kan bare gis bort dersom det er avklart med nivå 2 (Foretaksledelsen) og ytelsen er i henhold til foretakets retningslinjer og formål.

5.8.3 Låne ut arealer

Arealer kan bare lånes ut til eksterne i begrenset omfang, kortvarig og tidsavgrenset og skal avklares med Leder for Enhet for Eiendom, Forvaltning og Utvikling.

5.8.4 Låne ut medisinsk teknisk utstyr

Medisinsk teknisk utstyr kan bare avhendes eller lånes ut etter avklaring med avdeling for teknologi og innovasjon, leder nivå 2 og 3.

5.9 Retts og prosessfullmakter

”Retts- og prosessfullmakter” og tilsvarende fullmakter ligger hos styret. Styret har delegert dette til administrerende direktør i instruks.

Fullmakten må forstås innenfor de grenser prosesslovgivningen eventuelt setter, samt de begrensinger som gjelder for administrerende direktørs fullmakter for øvrig. Det betyr at fullmakten delegeres til administrerende direktør for de saker som faller inn under den daglige ledelse og drift, med unntak for saker av uvanlig art eller av stor betydning.

		Fullmakter i Sørlandet sykehus HF			Side: 22 Av: 24
Dokument-id: I.5.1.1-6	Utarbeidet av: Torhild Einstabland	Fagansvarlig: Torhild Einstabland	Godkjent dato: 21.06.2024	Godkjent av: Torhild Einstabland	Revisjon: 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Styret har fullmakten til å vedta eller ikke vedta straff for helseforetaket ilagt ved dom, forelegg eller forenklet forelegg. Styret har fullmakten til å vedta om helseforetaket skal påklage administrativt ilagte sanksjoner jf. forvaltningsloven § 44. Styret kan i det enkelte tilfellet gi administrerende direktør fullmakt til å gjøre vedtak om helseforetaket skal vedta straff eller ikke.

Administrerende direktør kan ta ut stevning, anke og vedta dom og forelegg.

Administrerende direktør kan motta søksmål og anke på vegne av helseforetaket og opptre som stedfortreder i rettsprosess. Administrerende direktør kan delegerer fullmakt til å være stedfortreder i konkrete saker.

Administrerende direktør kan begjære påtale på vegne av helseforetaket.

Retningslinje for politianmeldelse <http://kvalitet2.sshf.no/docs/pub/dok09476.pdf>

Administrerende direktør har fullmakt til å inngå rettslige forlik.

Administrerende direktør kan inngå utenomrettslig forlik. Organisasjonsdirektør kan inngå utenomrettslige forlik i personalsaker inntil kr 500 000.

Administrerende direktør kan godkjenne utbetaling av erstatning i et kontraktsforhold.

Administrerende direktør kan godkjenne og utbetale erstatning eller oppreisning utenfor kontraktsforhold. Nivå 2 leder kan godkjenne utbetaling av erstatning innenfor og utenfor kontraktsforhold innenfor alminnelige fullmakt.

For alle saker som omhandler "retts- og prosessfullmakter" er det fastsatt at disse skal forelegges juridisk funksjon.

5.10 Personvern og informasjonssikkerhet

Administrerende direktør er dataansvarlig for all behandling av helse- og personopplysninger i SSHF. Administrerende direktør har ansvar for at alle personopplysninger blir behandlet iht. gjeldende lovverk, se spesielt helseregisterloven, personopplysningsloven og personvernforordningen (GDPR). Administrerende direktør har delegert fullmakt til å ivareta og all databehandling og håndtering av personopplysninger under den enkelte leders ansvarsområde. Administrerende direktør gir fullmakt til leder på nivå 2 å være systemeier med ansvar for krav til tilgjengelighet, konfidensialitet, integritet og kvalitet for det system vedkommende er systemeier for, slik at det oppfylder lovbestemmelsene og andre krav. Systemeier ivaretar dataansvaret for det enkelte datasystem på vegne av administrerende direktør. Se styrende dokument for «[Organisering av informasjonssikkerhets- og personvernarbeidet](#)».

Nivå 2-ledere kan innenfor eget ansvarsområde inngå databehandleravtale med en ekstern databehandler om lagring og bearbeiding av personopplysninger, inkludert avidentifiserte opplysninger hos andre utenfor helseforetaket.

Forskningssjef inngår databehandleravtale med en ekstern databehandler om lagring og bearbeiding av personopplysninger, inkludert avidentifiserte opplysninger hos andre utenfor helseforetaket. Det kan for eksempel skje ved overføring av forskningsmateriale til eksterne, der personopplysninger inngår. [Direktør i Kreftregisteret](#) er gitt fullmakt i krefregisterforskriften. Før inngåelse skal saken forelegges Informasjonssikkerhetsleder for å avklare om nødvendig risikovurdering er gjennomført.

Fullmakt til å ikke følge personvernombudets råd/uttalelse ved iverksettelse av en databehandling er begrenset til nivå 1.

5.11 Altinn

Det henvises til egen [Retningslinje](#) for bruk av Altinn ved Sørlandet sykehus HF.

5.12 Fullmaktstruktur for aksept av risiko

Alle områder og nivå i organisasjonen skal systematisk gjennomføre risikovurderinger (ROS), for å identifisere og dokumentere ulike trusler og hendelser som kan ha innvirkning på måloppnåelsen. I tillegg kan andre kilder, for eksempel avvik og uønskede hendelser, revisjoner og tilsyn som peker på risiko, også inngå i arbeidet.

Risiko skal håndteres av den leder som er eier av risiko, jfr gjeldende fullmaktsstruktur. Når risiko ligger utenfor leders fullmakt skal risiko løftes og behandles på et høyere nivå.

Etter gjennomføring av risikoanalyser kan risiko aksepteres dersom nedenstående kriterier oppfylles.

Fullmakt til å akseptere (rest) risiko¹ tas i henhold til tabell.

¹ Rest risiko = risiko etter at tiltak er implementert

Dokument-id:
 I.5.1.1-6

 Utarbeidet av:
 Torhild Einstabland

 Fagansvarlig:
 Torhild Einstabland

 Godkjent dato:
 21.06.2024

 Godkjent av:
 Torhild Einstabland

 Revisjon:
 11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

Risikonivå	Kriterier for å akseptere risiko
Svært høy	Det er gjennomført et systematisk og svært grundig arbeid for å identifisere alternative arbeidsmåter og risikoreducerende tiltak.
	Nytten ved at oppgaven/tjenesten utføres er større enn risikoen.
	Kan kun aksepteres av administrerende direktør . Gjennomgang av ROS skjer rutinemessig hvert tertial.
Høy	Det er gjennomført et systematisk og grundig arbeid for å identifisere alternative arbeidsmåter og risikoreducerende tiltak.
	Nytten ved at oppgaven/tjenesten utføres er større enn risikoen.
	Kan aksepteres av klinikk- eller stabsdirektør når gjelder risiko innenfor eget ansvarsområde, men av administrerende direktør når risiko spenner over flere ansvarsområder.
Moderat	Det er gjennomført et systematisk arbeid for å identifisere alternative arbeidsmåter og risikoreducerende tiltak.
	Nytten ved at oppgaven/tjenesten utføres er større enn risikoen.
	Kan aksepteres av klinikk- eller stabsdirektør, evt en leder nivå 3 eller fagansvarlig/systemforvalter.
Lav	Kan aksepteres uten å vurdere alternative arbeidsmåter eller flere risikoreducerende tiltak.
	Kan aksepteres av leder på alle nivåer, evt av fagansvarlig/systemforvalter.

5.13 Fullmakter innenfor fagdirektørs ansvarsområde

5.13.1 Generelt

Fagdirektør er adm.dirs rådgiver innen medisinsk faglige spørsmål av overordnet strategisk karakter. Slikebeslutninger fattes av adm. direktør.

5.13.2 Unntak der fagdirektør har fullmakt for beslutning

- Beslutninger relatert til operative medisinsk faglige spørsmål.
- Fagdirektør godkjenner medisinske fagprosedyrer på foretaksnivå
- Fagdirektør godkjenner styrende dokumenter i styringssystemets kapittel 2 Kvalitet og pasientsikkerhet, Kap. 5. Beredskap, Kap. 7. Forskning og kap. 13. Samhandling.
- Fagdirektør og økonomidirektør har felles godkjennermyndighet for styrende dokumenter i kap. 11. Risikostyring
- Fagdirektør har myndighet til å ta beslutninger innenfor legemiddelkomiteens mandat mht individuelle beslutninger om medikamentell behandling, off-label og off-license behandling innenfor en økonomisk ramme på inntil 1 mill. kr (per sak, per år), og sammen med økonomidirektør inntil 5 mill. kr. (per sak, per år).

Fagdirektøren delegeres fullmakt til å inngå avtalen, samt tilvise fakturaer, mellom SSHF og Sykehusapoteket. Årlig innleie av sykehusfarmasøyter vedtas løpende i budsjettprosessene.

6 Tildelte spesialfullmakter

Nedenfor gjengis spesialfullmakter som er tildelt ledere av virksomheten med behov for utvidete fullmakter. Hensikten er at driften av foretaket fungerer 24/7 hele året.

Særskilte fullmakter gis under følgende kriterier:

1. Områder med høy aktivitet, stor omløpshastighet og døgnkontinuerlig drift, for eksempel operasjonsavdelingene.
2. Områder hvor det er opprettet en servicefunksjon for at vareflyten skal være effektiv, for eksempel prehospitaltjeneste

Dokument-id:
I.5.1.1-6Utarbeidet av:
Torhild EinstablandFagansvarlig:
Torhild EinstablandGodkjent dato:
21.06.2024Godkjent av:
Torhild EinstablandRevisjon:
11.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Overordnet styring og ledelse/Virksomhetsstyring

3. Områder uten ansatte har ofte heller ikke enhetsledernivået, for eksempel fellesområder
Tildeling av spesielle fullmakter i iProcurement/Eye-share:

6.1 Klinikk Kristiansand

I Kristiansand er det tildelt 64 spesialfullmakter under ovennevnte kriterier fordelt på avdeling slik:

Avdeling	Avdelingsbeskrivelse	Antall fullmakter
114	Ortopedisk avdeling SSK	2
118	Kir senger avd SSK	3
121	ØNH-avdeling	5
185	AIO SSK	15
198	Klinikk Kristiansand felles	3
331	Medisinsk avdeling SSK	13
341	Barne- og ungdomsavdeling SSK	7
343	Nevrologisk avdeling	1
349	AFR	1
664	Avd for internservice	1
699	Med serviceklinikk felles	1
803	Organisasjonsavdeling	5
804	Fagavdeling	7
Totalsum		64

6.2 Klinikk Arendal

I Arendal er det tildelt 18 spesialfullmakter under ovennevnte kriterier fordelt på avdeling slik:

Avdeling	Avdelingsbeskrivelse	Antall fullmakter
117	Avd poliklinikk og pleie SSA	3
125	Gyn/obst avd SSA	5
189	AIO SSA	7
342	Barne- og ungdomsavdeling SSA	3
Totalsum		18

6.3 Klinikk Flekkefjord

I Flekkefjord er det tildelt 3 spesialfullmakter under ovennevnte kriterier fordelt på avdeling slik:

Avdeling	Avdelingsbeskrivelse	Antall fullmakte
127	Avd for kirurgiske fag SSF	3
Totalsum		3

Spesialfullmaktene skal gjennomgå hvert halvår og kontinuerlig optimalisere antallet i hver klinikk. Tilsvarende gjennomgang og oppdatering i gjeldende systemer.