

 <b>Oslo universitetssykehus</b>	<b>Instruks</b> <b>Fullmaktstruktur</b> OUS Nivå 1 / Styringssystem og ledelse / Virksomhetsbeskrivelse		
	<b>Dokument-ID:</b> 26 <b>Versjon:</b> 9 <b>Status:</b> Godkjent	<b>Dokumentansvarlig:</b> Jørgen Jansen	<b>Godkjent av:</b> Bjørn Erikstein

## 1. Endringer siden forrige versjon

Fullmaktstruktur for Oslo universitetssykehus HF har utgangspunkt i en regional mal for fullmakter som er tilpasset helseforetakets organisering, størrelse og styringsfilosofi. Fullmaktstruktur for Oslo universitetssykehus ble første gang vedtatt 8. desember 2009.

Fullmaktene vedtas i helseforetakets ledermøte. En samlet oppdatering og endring av de alminnelige fullmaktene ble sist gjort på ledermøte den 17. juni 2014.

## 2. Hensikt og omfang

### Hensikt og de tre fullmaktstypene

Fullmaktinstruksen beskriver de alminnelige fullmaktene til ledernivåene i Oslo universitetssykehus HF. Instruksen omtaler også spesialfullmakter knyttet til stillinger med spesielle oppgaver og engangfullmakter som er tidsavgrensete fullmakter ved konkrete behov. Sammen utgjør dette helseforetakets helhetlige fullmaktstruktur. Formålet med en helhetlig fullmaktstruktur 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:

Type	Hvem kan tildele	Tildele til hvem	Registrere (notoritet)*	Eksempler
Alminnelige fullmakter	Administrerende direktør (ledermøte)	Gis til ledernivå.  Aveining mellom effektivitet og styring/kontroll	Registreres i fullmaktinstruks  I sentralt register når det kommer.	Anvisningsfullmakt
Spesialfullmakter	Fullmaktshaver  Må være åpnet for videredelegasjon i fullmaktinstruks.  Ellers etter forslag til fullmaktgruppen.	Gis til stilling.  Ivareta særlige behov innenfor nivåene	Registreres i IKT-system, fullmaktinstruks eller i annet HF register som e-phorte etc.  I sentralt register når det kommer.	Spesiell anvisningsfullmakt pga særlige behov  Fullmakt i Altinn
Engangfullmakter	Fullmaktshaver	Gis til stilling/person.  Bare for å ivareta tidsavgrenset behov i konkret enkelt tilfelle.	Registreres i IKT-system eller i annet HF register som e-phorte etc.  I sentralt register når det kommer.	Stedfortrederfullmakt  Prosjektlederfullmakt

Med fullmaktinstruksen gir administrerende direktør lederne i helseforetaket fullmakt til å forvalte den daglige ledelsen av sin enhet, se kapittel 1. Lederskapet skal utøves innenfor fullmaktstrukturen i Oslo universitetssykehus HF.

### Innhold

I kapittel 2 omtales spesialfullmaktene som kan tildeles stillinger som har spesielle behov knytte til sine oppgaver. Tildeling av spesialfullmakter kan bare skje dersom det er gitt eksplisitt fullmakt til å tildele. For øvrig kan spesialfullmakter gis etter avklaring med helseforetakets koordineringsgruppe for fullmakter i Direktørens stab.

Den tredje kategorien fullmakter er tidsavgrensede engangfullmakter som kan delegeres i enkelttilfeller. Disse omtales i kapittel 3.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktstruktur	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9	Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen			Side 1 av 16

I kapittel 4 gis det enkelte prinsipper og presiseringer.

I kapittel 5 gis de alminnelige lederfullmakter innenfor de elleve fullmaktsområdene i fullmaktsstrukturen: Overordnede fullmakter, Personal, Budsjett, Investeringer, Fast eiendom, Kjøp og salg av varer, tjenester og utstyr, Regnskap og finans, Forskning, Innovasjon, Gaver-støtte-utlån og Personvern og informasjonssikkerhet. De elleve fullmaktsområdene i fullmaktsstrukturen presenteres også i tabellform – i en fullmaktsmatrise som ligger som et relatert dokument til slutt under referanser.

I kapittel 6 beskrives spesialfullmakter som er gitt for å ivareta særlige behov innenfor organisasjonsnivåene.

### 3. Ansvar

Ansvar for utøvelse og overholdelse av tildelte fullmakter ligger til den enkelte leder, eventuelt medarbeider 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. En koordineringsgruppe for fullmaktsstrukturen i Direktørens stab har overordnet ansvar for oppfølging og tilpasninger av fullmaktssystemet. For hvert fullmaktsområde skal det være en områdeansvarlig, som fungerer som koordinator og kontaktperson for det enkelte området.

## 4. Fremgangsmåte

### 1. Alminnelige fullmakter

#### 1.1 Fullmaktene til helseforetakets styringsorganer etter loven

Helseforetaket Oslo universitetssykehus 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.

#### 1.2. Tildeling av fullmakter i organisasjonen

Organisasjonen kan enkelt omtales som en systematisk kobling av oppgaver og ressurser/personer. De personer som er ansatt i foretakets ledelse (administrasjon), utleder sine fullmakter for å kunne lede fra administrerende direktørs delegasjonsvedtak. Med denne fullmaktsinstruksen gir administrerende direktør den alminnelige fullmaktsstruktur i Oslo universitetssykehus HF.

#### Fullmakter tilsvarende et helhetlig lederansvar

Ledere i Oslo Universitetssykehus 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 drift og utvikling, personalansvar, økonomiansvar og resultatansvar for enhetens 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

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktsstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 2 av 16

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. Ansvaret for å lede en organisasjonsenhet kan ikke deles mellom to sidestilte ledere.

### **Desentraliserte fullmakter (nivå)**

Førende for fullmaktsstrukturen i Oslo universitetssykehus 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 stor virksomhet som Oslo universitetssykehus, 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. Her må beslutningsmyndigheten være mer sentralisert.

De alminnelige fullmaktene differensieres derfor noe etter hvilket nivå i organisasjonen man er leder. Organisasjonsnivå fremkommer 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. De som har en leder på nivå 2 som sin leder, er på nivå 3 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.

## **1.3 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. Oslo universitetssykehus 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 Oslo universitetssykehus 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 Oslo universitetssykehus, 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 1.2. Oppgaven som stedlig koordinator kan gjennomføres uten å ha de alminnelige lederfullmaktene.

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

## **1.4. Fullmaktens 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.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktsstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 3 av 16

## Fullmakt innenfor overordnede vedtak og regelverk

Ledernes fullmakter skal utøves i henhold til vedtak fattet av foretaksmøtet eller overordnet ledelse – styret, administrerende direktør osv (jf pkt 4.1). Fullmaktene skal også utøves i henhold til lover og regler for virksomheten, samt myndighetspåbud og avtaler. En oversikt over noen av begrensningene dette gir i fullmaktene, er gitt i "Overordnede begrensinger" i fullmaktsmatrisen.

## 1.5. Videre delegering og tilbaketrekking av fullmakter

### Videre delegering 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 videre delegerer spesialfullmakter der hvor det eksplisitt er gitt fullmakt til det. Engangsfullmakter som stedfortrederfullmakt etc. er det adgang til å tildele.

Det kan ikke videre delegeres 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.

## 2. Spesialfullmakter

De alminnelige fullmaktene er delegert ut likt til ledernivåene i foretaket. Innenfor en stor virksomhet som Oslo universitetssykehus 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 koordineringsgruppe for fullmakter i Direktørens stab.

## 3. 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. Stedfortrederfullmakt tildeles til nivået under i egen enhet av den som har fullmakten. Tildeling av stedfortrederfullmakt til sideordnet nivå skal gjøres av leder på nivået over. Dersom enheten har en formell nestleder er denne fast stedfortreder ved leders fravær.

Stedfortrederfullmakten skal dokumenteres og stedfortreder skal få oppgitt hvilke fullmakter (oppgaver) og hvilken tidsperiode fungeringen gjelder. Stedfortreder er ansatt i HFet og ivaretar sin ordinære stilling i stedfortrederperioden. Å være stedfortreder er ikke en midlertidig ansettelse som for eksempel vikariater eller ved konstituering.

### Prosjektlederfullmakt

Et prosjekt betegner en samordnet gruppebasert innsats som gjøres for å oppnå definert mål, innenfor en planlagt tids- og ressursramme. Prosjekter kan ha prosjektledere med egne fullmakter. Fullmaktene skal i tilfelle gis i prosjektmandatet. Prosjektfullmakter er engangsfullmakter knyttet til et konkret tidsavgrenset behov – gjelder innenfor prosjektet (prosjektets budsjett) og innefor tiden avsatt til å gjennomføre prosjektet. Som prosjektleder har man ikke helseforetakets alminnelige fullmakter.

Det er den som oppretter prosjektet som kan delegere fullmakter til prosjektleder gjennom prosjektmandatet.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktsstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 4 av 16

## 4. Generelle prinsipper og presiseringer

### Fullmakter skal dokumenteres

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

### Prosedyrer ligger i eHåndboken

For å kunne være en enkel og lett tilgjengelig beskrivelse av de generelle fullmaktene i helseforetaket, omtales bare i noen grad prosedyrer for saksbehandlingen innen de enkelte områdene. Prosedyrer vil ligge i eHåndboken.

### Foreleggelsesplikt

Til enkelte fullmakter er det knyttet en foreleggelsesplikt for å ivareta hensynet til en samordnet praksis på området. Foreleggelsesplikt er en behandlingsprosedyre og fullmakten ligger fremdeles hos den som er gitt fullmakten selv om det er en retningslinje at beslutninger skal forelegges andre deler av organisasjonen før fullmakten utøves.

### Tilgang til systemer

Med unntak av for fakturasystem og innkjøpssystemet er det i fullmaktsmatrisen ikke spesifisert hvem som kan gi tilgang til de ulike systemene. 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

Beløpsgrenser i fullmaktsmatrisen er inklusive merverdiavgift.

Beløpsgrenser i fullmaktene beregnes (med et unntak se nedenfor) i nominelle kroner og uten å ta med verdien av eventuelle opsjoner. Utløsning av eventuelle opsjoner er en selvstendig beslutning som krever fullmakt etter fullmaktsinstruksen (må ligge innenfor beslutningstakers fullmaktsgrense).

Unntaket fra beregningsmåten ovenfor er beløpsgrenser for leieforpliktelse som skal godkjennes av Helse Sør-Øst RHF. Disse beregnes ved å diskontere årlig leieforpliktelse (for eksempel husleie og andre kostnader forbundet med leieavtalen) med tre prosent. Dette gjøres for hele leieavtalens periode, inkludert eventuelle opsjoner om forlengelse. Se punkt 5.5 og punkt 5.6.

## 5. Fullmakter på enkelte områder

### 5.1 Overordnede fullmakter

I fullmaktsområdet "overordnede fullmakter" er ledernivåenes generelle fullmakter til å representere, avtale og forplikte Oslo universitetssykehus 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/ingå avtale/fatte beslutninger på vegne av Oslo universitetssykehus 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 de ulike ledernivåer innenfor fastsatte beløp. 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 5.4 om fullmaktens grenser.

### Retts- og prosessfullmakter

"Retts- og prosessfullmakter" og tilsvarende fullmakter ligger i utgangspunktet hos styret. Styret har delegert dette til administrerende direktør i instruks. Fullmakten må forstås innenfor de grenser prosesslovgivningen eventuelt setter, samt de begrensninger 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). Fullmakt til å anmelde straffbare forhold er søkt regulert slik at fullmakt er vid nok til å sikre hensiktsmessige rutiner samtidig som foretaket sikrer likeartet praksis i virksomheten.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktsstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 5 av 16

Fullmakt til å inngå utenomrettslig forlik, godkjenne utbetaling av erstatning i et kontraktsforhold og utbetale erstatning eller oppreisning utenfor kontraktsforhold ligger (med små praktiske unntak) hos administrerende direktør. Eventuelle krav om utbetalinger av denne type skyldes ofte uheldige forhold, og det er ofte vanskelige vurderinger knyttet til hvorvidt det foreligger rettslige forpliktelser eller andre forhold som bør vurderes før utbetaling foretas. Det er også viktig at disse forhold praktiseres likt i virksomheten. HR-direktør er gitt utvidet fullmakt til utbetalinger med bakgrunn i at slike utbetalinger er del av de virkemidler som kan benyttes i personalforvaltningen. Oslo sykehuservice har ut fra sin virksomhet flere tilfeller hvor utbetalinger av denne art kan bli aktuell, og direktør for Oslo sykehuservice er derfor gitt utvidet fullmakt.

For alle saker som omhandler "retts- og prosessfullmakter" er det fastsatt at disse skal forelegges juridisk seksjon i Direktørens stab. Hensikten er å sikre ivaretagelse av rettslige og prosessuelle forhold, samt sikre overholdelse av absolutte frister.

## 5.2 Personalområdet

Personalområdet er delt inn i fem hovedkategorier og organisert etter faser i et arbeidsforhold:

1. Rekruttering
2. Lønn
3. Arbeidsforholdet
4. Opphør av arbeidsforhold
5. Ivaretagelse av partsrolle

Utgangspunktet er at personalansvaret, inkludert arbeidsgivers styringsrett, skal ivaretas av linjeleder som har arbeidsgiveransvaret for virksomheten i enheten.

Beslutningsmyndighet innen personalområdet bygger på en utstrakt delegering i henhold til intensjonen i hovedavtalen om desentralisering. Oslo universitetssykehus HF's personalpolitikk bygger på helseforetakets HR-strategi.

Disponeringer innen personalområdet reguleres i stor grad av lov, tariffavtaler, arbeidsavtale og organisatoriske retningslinjer. Personalfullmaktene gjenspeiler gjeldende formell organisasjonsstruktur, og må i stor grad gjenspeile utfordringer i virksomheten.

Fra 2010 har det vært en sentralisering av beslutninger knyttet til rekruttering mv. i Oslo universitetssykehus. Det er et sentralt stillingsutvalg for godkjenning av legestillinger ledet fra direktørens stab. For øvrige stillinger er det stillingsutvalg i hver klinikk (nivå 2 enhet) som skal godkjenne stillinger før de kan lyses ut av leder. Se for øvrig instruks om godkjenning av stillinger i klinikkene, dokument id. 59. Målsetningen er at fullmaktene igjen skal legges ut i linjen etter hvert som en får bedre samsvar mellom ressurser og den totale lønnsmassen. Dette vil skje gradvis og til enhver tid gjeldende fullmakter på området vil være tilgjengelig i instruks for sentralt stillingsutvalg.

Det kan være behov for å gjennomføre rolle- og ansvarsavklaringer når det gjelder støtte for ulike personaloppgaver med hensyn til arbeidsprosesser og arbeidsflyt. I tillegg nevnes særskilt ivaretagelse av arbeidsgivers samarbeid og medvirkning med tillitsvalgte. Rollene i personalsystemene skal gjenspeile hva som faktisk er delegert og videre delegert i henhold til fullmaktsmatrisen. Ved personalsaker som medfører rettslige skritt, vil fullmaktsforholdet fremgå av overordnede fullmakter.

### Ekstraordinært arbeid

Ekstraordinært arbeid er ekstrainsats utenfor alminnelige rammer i lov- og avtaleverk og som kompenseres særskilt. Ledermøtet har sagt at dette skal benyttes i minst mulig grad i foretaket. Seksjonsleder, avdelingsleder og klinikkleder innstiller på ekstraordinært arbeid og legger saken frem for sykehusets ledergruppe. I realiteten er det administrerende direktør som beslutter etter behandling i ledermøtet.

### Stedfortrederfullmakt

Å være stedfortreder er en tidsavgrenset engangsfullmakt, hvor en ansatt trer inn i alle eller enkelte av en annens fullmakter i sistnevntes fravær. Stedfortrederfullmakt tildeles til nivået under i egen enhet av den som har fullmakten. Se punkt 3. Engangsfullmakter.

## 5.3 Budsjett

Oslo universitetssykehus får sitt årlige oppdrag fra Helse Sør-Øst RHF i foretaksmøte. Oppdraget består av Helse Sør-Østs bestilling av spesialisthelsetjenester for kalenderåret samt andre oppgaver og krav til virksomheten. Oppdrag og bestilling vedtas i foretaksmøte sammen med vederlag og øvrige økonomiske betingelser som resultatkrav, kreditt- og likviditetsforutsetninger og investeringsrammer.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktsstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 6 av 16



Styret vedtar et budsjett for Oslo universitetssykehus under hensyn til rammer og krav i eiers oppdrag og bestilling. Administrerende direktør er ansvarlig for at det styrevedtatte budsjettet periodiseres og fordeles til ansvarsnivåene (resultatenhetene) i organisasjonen slik at det kan fungere som økonomisk plan og oppdrag for virksomheten gjennom året. Linjeledere har ansvar for og fullmakt til å fordele sin enhets budsjett til budsjettammer til underliggende enheter.

Klinikkleder kan velge å la nivå 3 og 4 ha fullmakt til å tildele budsjettmidler til lavere nivåer enn sitt eget, eller selv tildele budsjettmidler til laveste nivå.

Administrerende direktør har fullmakt til å omdisponere eller endre budsjettet internt innenfor de økonomi- og aktivitetsmål som styret har vedtatt. Større endringer i resultatkrav som kan gi vesentlige endringer i det medisinske tilbudet eller i bemanningen ved foretaket, skal godkjennes av styret ved Oslo universitetssykehus HF.

Det er begrensninger knyttet til omdisponeringer til investeringsformål, se punkt 5.4. Omdisponeringer av denne art må godkjennes av administrerende direktør, som videre må få godkjenning fra styret for Oslo universitetssykehus HF. Saken forelegges Helse Sør-Øst RHF.

## 5.4 Investeringer

Det er egne retningslinjer for investeringer "Investeringer i Oslo universitetssykehus HF – beslutning og gjennomføring" med identifikasjonsnummer 43850 i elektronisk håndbok. Hele prosedyren for investeringsprosessen står i retningslinjen.

Her i fullmaktsinstruksen beskrives fullmaktene til å godkjenne investeringer og til å gjennomføre investeringer (benytte investeringsmidler).

Oslo universitetssykehus følger definisjonen av en investering som fremkommer i økonomihåndboken til Helse Sør-Øst. Her står det at det er vanlig å kostnadsføre anskaffelser av driftsmidler som har kortere økonomisk levetid enn tre år. Det står også at anskaffelser av driftsmidler som har en anskaffelseskostnad på opp til kr 100.000 kan kostnadsføres og ikke balanseføres som en investering.

Investeringene klassifiseres i følgende kategorier:

- MTU
- IKT
- Fast eiendom/bygninger
- Annet (for eksempel ambulanser, kjøkken mv)

Oslo universitetssykehus HF vil hvert år motta en økonomisk ramme fra Helse Sør-Øst RHF. Oslo universitetssykehus HF bestemmer selv hvor mye av rammen som skal brukes til investeringer. Dette utgjør det alt vesentligste av det Oslo universitetssykehus HF har til disposisjon til investeringer. I tillegg kan Oslo universitetssykehus HF få tilgang til andre likvide midler, som eventuelt kan brukes til investeringer. Ekstern finansiering og salg av fast eiendom er eksempler på dette. Dersom tilgang til likvide midler er tenkt brukt til investeringsformål, skal det søkes om disponering av midlene til Helse Sør-Øst RHF. Det presiseres at fullmaktsområdet omfatter alle typer investeringer, uavhengig av hvordan disse er finansiert.

### Investeringsbehovene i den ordinære driften av foretaket

Investeringsprosessen består av å kartlegge/melde investeringsbehov, foreslå prioritering av investeringer, godkjenne investeringsprioritering og gjennomføring av investeringer.

#### Kartlegge og melde

Investeringsforslag meldes til Oslo sykehuservice og IKT-stab. På bestilling fra VAD økonomi fremskaffer direktør Oslo sykehuservice og IT-direktør hvert år investeringsbehovene i den ordinære driften av foretaket.

#### Prioritering

Klinikkene prioriterer forslag til investeringer internt. På bakgrunn av innmeldte forslag utarbeider foretakets prioriteringsutvalg for MTU, IT og fast eiendom m.m. forslag til prioritering av investeringene på foretaknivå innenfor sine områder. Utvalgene er ansvarlige for å utarbeide forslag til kortsiktige og langsiktige investeringsplaner innenfor gitte økonomiske rammer. Direktør Oslo sykehuservice er ansvarlig for å utarbeide forslag til prioritering av andre investeringer.

#### Godkjenne investeringer

Utvalgenes prioriteringsforslag godkjennes av direktør Oslo sykehuservice for MTU og fast eiendom m.m., og av IT-direktør for IT. Investeringsforslagene samordnes i koordineringsutvalget for investeringer ledet av viseadministrerende direktør økonomi. Forslagene til prioritering legges fram for administrerende direktør.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktsstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 7 av 16

Samlet investeringsprioriteringen vedtas av styret etter fremlegg fra administrerende direktør ved Oslo universitetssykehus HF. Styret ved Oslo universitetssykehus HF godkjenner investeringsprioriteringen på et overordnet nivå, dvs. fordelingen mellom investeringsområdene MTU, IT, fast eiendom og annet.

Innenfor rammen av styrets vedtak fordeler administrerende direktør investeringsmidlene til de ansvarlige (Oslo sykehuservice og IKT) for gjennomføringen av investeringene.

### Gjennomføring (benytte investeringsmidler)

Direktør for Oslo sykehuservice og IT-direktør på IT-området er ansvarlig for gjennomføring av vedtatte investeringer i henhold til årlig tildelingsbrev og påkommende investeringsoppdrag. Den løpende bruken av investeringsmidlene følges i koordineringsutvalget for investeringer. Avvik i investeringsramme på enkelte prioriterte anskaffelser håndteres av direktør Oslo sykehuservice og IT-direktør.

Fullmakt til å benytte investeringsmidler innenfor vedtatte prioriteringer og rammer kan interndelegeres til nivå 3. For byggeprosjekter kan disponeringsfullmakt for investeringsmidler delegeres til prosjektleder i prosjektfullmakten. Se punkt 3.0 om prosjektlederfullmakter.

### Omstillingsinvesteringer

I forbindelse med omstillingene i Oslo universitetssykehus er det et eget investeringsbudsjett for omstillingsinvesteringer. Prioriteringen av disse midlene skjer i en strategisk koordineringsgruppe ledet av viseadministrerende direktør for medisin, helse og utvikling.

### Godkjenning i Helse Sør-Øst RHF

Alle investeringer i utstyr over 10 millioner kroner skal meldes inn og godkjennes av Helse Sør-Øst RHF. For investeringer i bygningsmasse skal investeringsprosjekter over 50 millioner kroner meldes inn og godkjennes av Helse Sør-Øst RHF, se under punkt 5.5 Fast eiendom. Administrerende direktør i Helse Sør-Øst RHF har fullmakt inntil 100 millioner kroner. Saker over 100 millioner kroner behandles av styret i Helse Sør-Øst RHF. ("Fullmakter og styringsrutiner for investeringsprosjekter" i Helse Sør-Øst, ref styresk nr 037-2007, 093-2009 jf styresak 016-2012).

### Sammenbrudd

Budsjett for MTU og fast eiendom m.m. skal inneholde en post for uforutsett sammenbrudd, som etter fullmakt disponeres av direktør Oslo sykehuservice. Ved uforutsett sammenbrudd av MTU som må erstattes, må det framlegges dokumentasjon og anbefaling fra MTA om mulig reparasjon, eventuelt kassasjon. Nyanskaffelser skal vedtas i prioriteringsutvalget i henhold til de retningslinjer som gis og innenfor budsjett. Hvis nyanskaffelsen etter sammenbrudd overstiger beløpsgrensen på 1 million kroner for MTU og 5 millioner kroner for fast eiendom og annet, bringes saken inn for administrerende direktør i Oslo universitetssykehus HF.

### IT-utstyr eies av Sykehuspartner

Mye av IT-utstyret som brukes ved Oslo universitetssykehus, som programvare, PCer osv., eies av Sykehuspartner. Disse anskaffes av Sykehuspartner og er ikke en investering for Oslo universitetssykehus, men finansieres gjennom at Oslo universitetssykehus betaler Sykehuspartner for bruken.

## 5.5 Fast eiendom

### Investeringer i bygg og eiendom (Byggeprosjekter)

Beløpsgrenser for godkjenning av byggeprosjekter følger terskelverdier vedtatt av Helse Sør-Øst i styresak 16-2012:

Prosjektstørrelse (million kroner)	50 <sup>1)</sup> 2)-	100-500	>500
	100		
Juridisk eierskap	HF	HF	HF <sup>3)</sup> (RHF*)
Beslutningskompetanse oppstart/videreføring til neste fase	Idefase	HF	HF <sup>4)</sup> RHF <sup>4)</sup>
	Konseptfase	RHF	RHF <sup>5)</sup> RHF <sup>5)</sup>
	Forprosjektfase	RHF	RHF <sup>5)</sup> RHF <sup>5)</sup>
	Gjennomføring	RHF	RHF <sup>5)</sup> RHF <sup>5)</sup>

1. For Sunnaas sykehus HF er denne grensen på 10 MNOK.
2. For foretakene i Telemark og Vestfold sykehusområde forutsetter investeringer mellom 10 og 50 MNOK likelydende investeringsvedtak i styrene.
3. Eierskap til prosjekter over 500 MNOK etter konseptfasen vurderes i hvert enkelt tilfelle.
4. Før idéfase igangsettes kreves det en utviklingsplan, som er behandlet av RHF. Dette gjelder for alle investeringsprosjekter over kr 100 MNOK.
5. Beslutningspunkter som krever styrebehandling i HSØ RHF. Beslutninger ved B4 skal forelegges styret også ved prosjekter mellom 100 og 500

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktsstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 8 av 16



For investeringer på 50 millioner kroner eller mer som skal meldes inn og godkjennes av Helse Sør-Øst RHF, se matrise over.

Styret i Oslo universitetssykehus kan vedta Investering i byggeprosjekter inntil 50 millioner kroner. Styret har gitt denne fullmakten videre i vedtak til styresak 86/2012 hvor administrerende direktør gis disponeringsfullmakt til å beslutte investeringer for bygg oppad til 50 millioner kroner.

Administrerende direktør vedtar prosjektorganisasjonen (fullmaktsstrukturen) for byggeprosjekter inntil 50 millioner kroner.

Direktør i Oslo sykehusservice er ansvarlig for gjennomføring av i byggeprosjekter.

### **Salg (avhending) av fast eiendom**

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

### **Pantsette fast eiendom**

Vedtaket om å pantsette foretakets faste eiendommer treffes av foretaksmøtet etter forslag fra styret jf. helseforetaksloven § 31. Når foretaksmøtet i helseforetak skal fatte vedtak etter denne bestemmelsen, skal saken legges fram for departementet før vedtak fattes.

### **Kjøp og feste av fast eiendom**

Fullmakter til å kjøpe eller feste (leie av fast eiendom over lang tid) behandles som investeringer.

### **Leie av lokaler/arealer**

Fullmakter til å leie arealer er regulert i Finansstrategi for Helse Sør-Øst med vedlagte "Retningslinjer for leie av lokaler og utstyr". Alle leieavtaler hvor nåverdien av fremtidige leieforpliktelser er over 50 millioner kroner skal forelegges Helse Sør-Øst RHF for godkjenning. For leieavtaler som skal til Helse Sør-Øst RHF for godkjenning beregnes verdien av leieforpliktelsen ved å diskontere årlig leieforpliktelse med tre prosent. Dette gjøres for hele leieavtalens periode, inkludert eventuelle opsjoner om forlengelse.

Leie av arealer er i utgangspunktet del av den daglige virksomheten. Langvarige kontrakter kan imidlertid binde opp virksomheten og det er satt en begrensning i administrerende direktørs fullmakt til å inngå leiekontrakter ved at alle leieforhold utover 10 år skal forelegges styret.

Direktør i Oslo sykehusservice kan inngå avtaler om leie av arealer som ikke overskrider 5 års varighet og/eller leieforpliktelser for perioden på 20 millioner kroner.

### **Utleie av lokaler/arealer**

Administrerende direktør kan inngå utleieavtaler for arealer når avtalen ligger innenfor den daglige ledelse. Avtaler som etter foretakets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning skal vedtas av styret. Verdien av leieforpliktelsen beregnes som ved innleie.

Direktør i Oslo sykehusservice kan inngå utleieavtaler som ikke overskrider 5 års varighet og/eller en leieforpliktelse for perioden som ikke overskrider 20 millioner kroner. Utleie av personalboliger kan interndelegeres.

### **Bruk av lokaler/arealer**

Alle arealer og tilhørende eksterne bygningsmasse er felleseie for hele helseforetaket. Klinikker/avdelinger/enheter har bare disposisjonsrett til de arealer som er tildelt eller tildeles etter behandling i strategisk koordineringsgruppe og vedtak i ledermøte.

Det er bare administrerende direktør som har fullmakt til å godkjenne endring i disponering, funksjon eller klassifisering av areal. Fullmakten er delegert til VAD Medisin, helsefag og utvikling og kan også delegeres til direktør OSS og nivå 3 i OSS. Endringer av vesentlig eller prinsipiell art legges fram for styret via administrerende direktør.

### **Serviceavtaler vedlikehold av bygg/eiendom**

Vedlikeholdsansvaret på eiendom, bygg og lokaler ligger til Oslo sykehusservice. Administrerende direktør har fullmakt til å inngå serviceavtaler knyttet til vedlikehold av bygg/eiendom innenfor daglig ledelse. Fullmakten, med beløpsgrenser, ligger ellers bare hos direktør OSS som kan interndelegere fullmakt på 5 millioner kroner til nivå 4. For kontrakter over 100.000 kroner skal saken forelegges innkjøp som vurderer behov for rammeavtale for Oslo universitetssykehus HF.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktsstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 9 av 16

## 5.6 Anskaffelser og salg av varer, tjenester og utstyr

Anskaffelser skal følge fullmaktene på dette området.

Hvem som har fullmakt til å anskaffe investeringer, følger fullmaktene til å benytte investeringsmidler. For disse vil ordningene som ellers er gitt for anskaffelser også gjelde, for eksempel når det gjelder, bestilling, reforhandling, oppsigelse osv.

Det presiseres at fullmaktene bare gjelder anskaffelser og salg som berører Oslo universitetssykehus HF. Dersom det er anskaffelser og salg som omfatter alle eller flere foretak i Helse Sør-Øst RHF, er det Helse Sør-Øst RHF som har fullmakt. Generelt gjelder også følgende:

- Ved inngåelse av kontrakter over 100.000 kroner skal saken forelegges Innkjøp som vurderer behov for avtale for Oslo universitetssykehus HF.
- Enhver anskaffelse skal være relevant og nødvendig for driften. Det skal ved bestilling og anvisning kontrolleres at det er dekning for kostnaden i budsjettet og at den er økonomisk forsvarlig, herunder en resultatrisiko for året.
- Lov om offentlige anskaffelser, samt andre gjeldende lover og regler.

### Innkjøp

Fullmakter til å foreta innkjøp er fordelt ut i organisasjonen etter innkjøpenes størrelse. Ved bestilling skal det kontrolleres at det er dekning for kostnaden i budsjettet, at den er innenfor egen budsjett disponeringsmyndighet, er relevant for virksomheten og er økonomisk forsvarlig. For minikonkurranse gjelder fullmakter for å signere kontrakt/anskaffelsesavtale. For investeringer er det egne fullmakter.

Direktør i Oslo sykehuservice og viseadministrerende direktør for økonomi har fullmakter på anskaffelsesområdet inntil 30 millioner kroner.

Direktør i Oslo sykehuservice kan delegerer utvidet innkjøpsfullmakt til nivå 3-5 i OSS. Inntil 10 millioner kroner til sentral økonomileder, 6 millioner kroner til øvrig nivå 3, inntil 1 million kroner til nivå 4 og inntil 0,5 millioner kroner til nivå 5.

### Kjøp av konsulenttjenester

For å begrense bruken av eksterne konsulenter er fullmakten til å kjøpe slike tjenester begrenset til administrerende direktør og Nivå 2 inntil 5 millioner kroner. Kjøp av eksterne HR tjenester skal forelegges HR stab for koordinering. Det er egen fremgangsmåte for kjøp av eksterne advokattjenester, se dokument identifikasjonsnummer 57 i e-håndboken.

### Prolongere, reforhandle og si opp avtaler

Fullmakt til å prolongere avtale, reforhandle avtale, samt oppsigelse av avtale er tilsvarende som ved inngåelse av opprinnelig avtale. Det gjelder både rammeavtaler for innkjøp og kjøpsavtaler (innkjøp).

### Gi egne tilgang til innkjøpssystemet

Leder har fullmakt til å gi ansatte i egen enhet tilgang til innkjøpssystemet. Tilgang til systemet gir ikke i seg selv fullmakt til å godkjenne innkjøp etc., men åpner for at andre enn den med innkjøpsfullmakt kan sette inn informasjon i systemene, forberede innkjøp og til å foreta kontroll og ta ut rapporter med mer. Tilgang til innkjøpssystemet forutsetter at nødvendig opplæring er gjennomført.

### Inngå rammeavtaler

Administrerende direktør kan signere rammeavtaler etter gjennomført konkurranse, innenfor daglig ledelse. Nivå 2-ledere og nivå 3-ledere har også fullmakt til å signere kontrakt under visse beløpsgrenser. Beløpsgrensene for fullmaktene er kontraktens totale kostnadsramme for årene den varer, uten å ta med kostnad ved eventuell forlengelse (opsjoner).

Fullmakt til å signere avtaler til og med 30 millioner kroner er delegert til direktør OSS som kan interdelegere 10 millioner kroner til nivå 4 slik at leder for innkjøpsavdelingen kan tildeles fullmakt på linje med nivå 2. Kontrakter som angår flere klinikker kan etter dette signeres av innkjøpsleder i tillegg til saksbehandler.

IT-direktør har fullmakt til å signere avtaler til og med 10 millioner kroner. Alle avtaler krever to signaturer.

### Leie av utstyr

Leieordning som sidestilles med lån, såkalt finansiell leie, kan ikke benyttes jf helseforetaksloven § 33. Leie hvor leietaker ikke overtar det vesentligste av risiko og kontroll, såkalt operasjonell leie, er tillatt.

Alle leieavtaler hvor nåverdien av fremtidige leieforpliktelser er over 10 millioner kroner skal forelegges Helse Sør-Øst RHF for godkjenning. Nåverdien beregnes ved å diskontere årlig leieforpliktelse (for eksempel husleie og andre kostnader

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktsstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 10 av 16

forbundet med leieavtalen) med tre prosent. Dette gjøres for hele leieavtalens periode, inkludert eventuelle opsjoner om forlengelse.

Leie av utstyr der nåverdien av leieforpliktelsen er 10 millioner kroner eller mindre, kan vedtas av administrerende direktør med den begrensning at alle leieforhold utover 10 år skal forelegges styret.

Leie behandles i samsvar med retningslinjer for investeringer slik at direktør i OSS og IT direktør vil kunne inngå leieavtaler etter egne fullmakter fra administrerende direktør.

### **Leie av mindre driftsmidler – kontormaskiner og lignende**

Nivå 2 ledere kan inngå avtaler om leie av mindre driftsmidler som ikke er medisinskteknisk utstyr, IKT eller bygningsrealterte anskaffelser. Det kan for eksempel være kontormaskiner, kaffetrakter og lignende. Fullmakten er avgrenset til avtaler hvor samlet leieforpliktelse er innenfor 200 000 kroner og tre år. Nivå 2 leder kan delegere fullmakten til leder på nivå tre i sin enhet. Før leieavtale inngås skal det vurderes om kjøp er mer hensiktsmessig.

### **Utleie av utstyr**

Administrerende direktør kan inngå leieavtaler for utstyr som ligger innenfor den daglige ledelse. Avtaler som etter foretakets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning skal vedtas av styret. Verdien av leieforpliktelsen beregnes som ved innleie.

Direktør i Oslo sykehuservice kan inngå utleieavtaler som ikke overskrider 5 års varighet og/eller en leieforpliktelse for perioden på 5 millioner kroner eller mindre for medisinskteknisk utstyr eller 10 millioner kroner eller mindre for ikke-medisinsk utstyr.

All utleie av medisinskteknisk utstyr skal skje i regi av Oslo sykehuservice.

### **Salg og avhending av medisinskteknisk utstyr**

Det er avdeling for medisinsk teknologi i Oslo universitetssykehus som forvalter anskaffelse og eierskapet til medisinskteknisk utstyr i foretaket. De har ansvar for at utstyret er registrert og i forskriftsmessig stand. Det medisinsktekniske utstyret er en viktig knapphetsfaktor i virksomheten som representerer betydelige verdier. Det er betydelig potensiell risiko og ansvar knyttet til eventuelle feil eller mangler eller skader som skjer ved bruk av utstyret etter salget eller avhending. Fullmakten legges derfor til Oslo sykehuservice.

### **Salg (og utrangering) av annet utstyr enn MTU**

Før salg (og utrangering) av utstyr bør saken forelegges OSS, for å vurdere behov andre steder i sykehuset. Salg skal skje til markedspris. Ved salg til utland/eksport må det foreligge en bankgaranti fra kjøper.

Det er kun administrerende direktør som kan innlevere tilbud (ved salg) der helseforetaket konkurrerer om å være leverandør. Styret ved Oslo universitetssykehus HF skal godkjenne tilbud over 10 millioner kroner.

Fullmakt til å starte salg av varer og tjenester av mer forretningsmessig karakter (gjelder ikke helsetjenester) ligger her hos administrerende direktør inntil 10 millioner kroner. Fullmakten er delegert videre i begrenset grad. Dette fordi oppstart av salg av varer og tjenester av mer forretningsmessig karakter i utgangspunktet er forhold som ligger utenfor det foretaket normalt driver med, og kan med det ligge utenfor direktørens fullmakt. Slik virksomhet binder ressurser og kan pådra foretaket ulike forpliktelser som igjen kan binde opp ressurser og midler.

## **5.7 Regnskap og finans**

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

### **Anvise fakturaer**

Anvisningsfullmakt er fullmakt til å godkjenne at en kostnad skal utbetales. Fullmakt til å anvise følger egne beløpsgrenser etter hvilket nivå leder har i organisasjonen. Ved anvisning skal det kontrolleres at det er dekning for kostnaden i budsjettet, at kostnaden er relevant for virksomheten og er økonomisk forsvarlig. Det skal videre kontrolleres at kostnaden er attestert. Attestant og anviser kan ikke være samme person.

I elektroniske bestillingssystem vil mottatte fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom bestilt, mottatt og fakturert. Kontroll tilsvarende anvisning vil da ligge hos den som godkjenner bestilling.

Viseadministrerende direktør for økonomi kan anvise 30 millioner kroner og godkjenne innbetalinger til pensjonskasse, Sykehuspartner og til Helse Sør-Øst RHF innenfor daglig ledelse.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktsstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 11 av 16

Direktør i Oslo sykehuservice har fullmakt til å an vise 30 millioner kroner og kan delegere utvidet anvisningsfullmakt til nivå 3-5 i OSS. Inntil 10 millioner til sentral Økonomileder og 6 millioner til øvrig nivå 3, inntil 1 million til nivå 4 og inntil 0,5 millioner til nivå 5.

### 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 an vise etc. men gir mulighet til å sette inn informasjon i systemene, fylle ut skjema, kontere, attestere 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.

### Attestere

Å attestere en faktura er en kontrolloppgave og krever ikke egen fullmakt. En ansatt som er gitt tilgang i fakturasystemet vil ha mulighet til å attestere. Den som attesterer en faktura må signere for å ha utført kontroll av at varen eller tjenesten er mottatt med riktig kvantum og kvalitet, med de priser og betingelser som er avtalt og at den vedrører virksomheten og det enkelte kostnadssted. Det skal kontrolleres at det foreligger originalbilag og korrekt kontering. I elektronisk bestillingssystem vil mottatte fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom bestilt, mottatt og fakturert. Kontroll tilsvarende attestasjon vil da ligge hos den som utarbeider bestilling.

### Bankkonti

Administrerende direktør har fullmakt til å opprette bankkonti og til å avgjøre hvem som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkonti.

Alle endringer og slettinger av bankkonti må godkjennes av to personer, hvorav den ene må være leder regnskap som har fullmakt til å forvalte bankløsningen. Daglig administrasjon av nettbank og betalinger gjøres av ansatte i Regnskapsavdelingen. Alle betalinger og endringer i nettbanken skal godkjennes av to personer. Det skal være forskjellige personer som skal ha følgende fullmakter:

- Foreta utbetalinger
- Bokføre inngående fakturaer/bokføre i leverandørreskonto
- Oppdatere leverandørregister

Beslutningsgrunnlag for tapsføring av utestående fordringer utarbeides av ansatte i Regnskapsavdelingen. Periodiseringer av poster i klinikkregnskapene og i foretaksregnskapet bokføres av ansatte i Regnskapsavdelingen. Økonomistabene i klinikk kan levere bilag på dette for egen klinikk, og økonomistab i Direktørens stab for foretaket. Klinikklederne er ansvarlig for at regnskapene for klinikkene er a jour og viser et riktig bilde av klinikkens økonomiske situasjon.

Særskilte prosjekter, der det medfølger særskilte midler og kapasitetsutnyttelse utenfor primæroppgavene for enheten, kan godkjennes av nivå 2 opp til 10 millioner kroner. Administrerende direktør kan godkjenne prosjekter innenfor daglig ledelse. For prosjekter som etter foretakets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning må forelegges for styret ved Oslo universitetssykehus HF. Administrerende direktør har i alle tilfeller fullmakt til å undertegne særregnskap for bruk av øremerkede midler mottatt fra utenforstående. Nivå 2 kan godkjenne inntil 10 millioner kroner.

VAD økonomi kan endre foretakets driftskreditt i henhold til rutiner for dette i foretaksgruppen.

### Lån og finansiell leasing

Oslo universitetssykehus HF kan ikke oppta lån fra andre enn Helse Sør-Øst RHF. Eventuelle låneoptak skal godkjennes av styret i Helse Sør-Øst RHF.

I foretaksmøte 17. juni 2013 ble det presisert i vedtektene § 11 at Oslo universitetssykehus HF gis anledning til å inngå langsiktige leieavtaler med andre offentlige virksomheter i tilknytning til samhandlingstiltak. Dette forstås som en presisering av at slike avtaler ikke er forbudt selv om de kan fremstå som lån (finansiell leasing). Inngåelse av slike leieavtaler er omfattet av de til enhver tid gjeldende retningslinjer og fullmakter."

## 5.8 Innovasjon

Oslo universitetssykehus 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 tilknytning til eller i forbindelse med oppgaver i OUS.

Foretaket benytter Inven2 AS som sin kommersialiseringsenhet. Selskapet utvikler arbeids- og forskningsresultater til produkter med kommersiell verdi. Ideer som ikke vurderes som kommersialiserbare, men kan utnyttes internt som innovative prosess- og tjenesteidéer utvikles av foretakets interne enhet "Idépoliklinikken". Se prosedyre Kommersiell utnyttelse av innovasjoner, id nr 34373 i e-håndbok.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktsstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 12 av 16

Fullmakt til å ivareta forholdet til Inven2 AS og kommersialiserbare ideer er lagt til nivå en og til forskningsdirektøren.

Fullmakt til å godkjenne søknader om innovasjonsmidler fra eksterne tilligger nivå to, med unntak av søknader om offentlig forsknings- og utviklingsprosjekter (OFU) som bør være forankret sentralt i foretaket og er lagt til nivå en og forskningsdirektøren for søknader inntil 50 millioner kroner.

Fullmakt til å inngå avtaler om eksternt finansieringsbidrag til innovasjon som innebærer forpliktelser for foretaket ligger til forskningsdirektøren.

## 5.9 Forskning

Innen forskningsområdet er lederne gitt alminnelige fullmakter for:

1. søknader og mottak/avtaler om tilskuddsmidler til forskning
2. avtaler om forskningssamarbeid (bidragsforskning og oppdragsforskning)
3. utlevering av humant og ikke-humant forskningsmateriale
4. finansiering av akademiske bistillinger.

### Søknad om tilskuddsmidler til forskning

Tilskuddsmidler til forskning kjennetegnes ved at Oslo universitetssykehus tildeles penger for gjennomføring av et definert forskningsprosjekt. Tildelingen skjer (nesten utelukkende) etter søknad. Betingelser knyttet til tilskuddet følger av avtale eller tildelingsbrev fra tilskuddsgiver. Se retningslinje for virksomhet (oppgaver) med særskilt finansiering (id 64254)

Beløpsgrensen for fullmaktene knytter seg til beløpet det søkes om.

#### Søknad om tilskuddsmidler (utenom til EU)

Vurderingen er at allerede ved søknad om tilskudd blir Oslo universitetssykehus forpliktet ettersom det må foreligge muligheter til å benytte de omsøkte pengene samt at det ved en eventuell tildeling er uheldig å måtte avslå. Det er derfor lagt inn egne fullmakter for å kunne søke tilskuddsmidler til forskning.

Nivå 2 ledere kan godkjenne søknader opp til 15 millioner kroner. Nivå 2 leder kan delegere godkjenning av søknader til Helse Sør-Øst RHF til forskningsleder i klinikken. Nivå 3 ledere kan godkjenne søknader opp til 3 millioner kroner.

Direktør Forskning, innovasjon og utdanning kan godkjenne søknader opp til 50 millioner kroner. Direktør i Oslo sykehusservice kan delegere sin fullmakt inntil nivå 4 i Oslo sykehusservice.

Søknader som skal godkjennes av direktør Forskning, innovasjon og utdanning, skal før godkjenning gis, være forelagt og akseptert av nivå 2 leder i den klinikk søknaden utgår fra.

#### Søknad om tilskuddsmidler fra EU

Søknader til EU om tilskuddsmidler til forskning er underlagt særskilte krav til formalia. For å sikre at dette ivaretas er fullmakten til å godkjenne disse søknadene sentralisert og administreres av Forskningsstøtte i Oslo sykehusservice.

Direktør Forskning, innovasjon og utdanning kan godkjenne søknader opp til 50 millioner kroner. Direktør i Oslo sykehusservice og direktør i Kreftregisteret kan godkjenne søknader på opp til 15 millioner kroner. Direktør i Oslo sykehusservice kan delegere sin fullmakt til nivå 4.

Søknader som skal godkjennes av direktør Forskning, innovasjon og utdanning eller direktør i Oslo sykehusservice, skal være forelagt og akseptert av nivå 2 leder i den klinikk søknaden utgår fra før formell godkjenning kan gis.

#### Støttebrev og lignende

Fullmaktshaver og nivå 4 leder i Forskningsstøtte i Oslo sykehusservice kan signere støttebrev og lignende på vegne av Oslo universitetssykehus i forbindelse med søknad som er godkjent av fullmaktshaver.

### Mottak (aksept) av tilskuddsmidler til forskning

De store faste tildelerene av tilskudd til forskning forutsetter at de kan forholde seg til en forskningsadministrativt ansvarlig for hele helseforetaket. Mottak av tilskuddsmidler til forskning er derfor sentralisert til Forskningsstøtte i Oslo sykehusservice. Se retningslinje for virksomhet (oppgaver) med særskilt finansiering (id 64254)

Direktør Forskning, innovasjon og utdanning kan inngå avtaler og eller godkjenne om å motta tilskuddsmidler opp til 50 millioner kroner. Direktør i Oslo sykehusservice og direktør i Kreftregisteret kan inngå avtaler om å motta tilskuddsmidler opp til 15 millioner kroner. Direktør i Oslo sykehusservice kan delegere sin fullmakt til nivå 4.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 13 av 16

Fullmaktstrukturen og beløpsgrensen for signering og inngåelse av avtaler om tilskudd til forskning 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 estimert egenfinansiering inngå som en del beløpsgrensen.

Forskningsstøtte i Oslo sykehuservice har oppgaven som administrativ ansvarlig i Oslo universitetssykehus for eksternt finansierte forskningsprosjekter. Forskningsstøtte håndterer avtalene om tilskuddsmidler og hvem tilskuddsgiver skal forholde seg til i forbindelse med formalisering og administrativ oppfølging av tilskuddsmidlene.

Avtaler godkjent av administrerende direktør og direktør forskning, innovasjon og utdanning kan signeres av nivå 3 leder i Oslo sykehuservice. Der slik signering er basert på den eksterne finansieringskildens egen elektroniske løsning (eKontrakt), signeres avtalen av nivå 4 leder i forskningsstøtte som fungerer som administrativt ansvarlig.

### **Avtale om Forsknings samarbeid**

Forsknings samarbeid kjennetegnes ved at Oslo universitetssykehus tar del i et forskningsprosjekt med en eller flere samarbeidende parter og er generelt mer forpliktende og sammensatt enn mottak av tilskuddsmidler som er et finansielt bidrag. Forsknings samarbeid skal være basert på avtale. Avtaler om forsknings samarbeid skal forelegges Forskningsstøtte i Oslo sykehuservice for kvalitetssikring før signering.

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

#### Forsknings samarbeid med bidragende/deltakenede parter (bidragsforskning)

Bidragsforskning er samarbeid om gjennomføringen av et forskningsprosjekt (normalt forskerinitiert) mellom Oslo universitetssykehus og andre parter med egen forskningsaktivitet.

Fullmaktstrukturen og beløpsgrensen for signering og inngåelse av samarbeidsavtaler knytter seg til de ressurser (tilskudd og egenfinansiering) som inngår i den del av prosjektet som gjennomføres i Oslo universitetssykehus.

Nivå 2 ledere kan inngå avtaler opp til 15 millioner kroner. Nivå 3 ledere kan inngå avtaler opp til 3 millioner kroner. Beløpsgrensen gjelder verdien som Oslo universitetssykehus inngår kontrakt om i samarbeidet.

Direktør Forskning, innovasjon og utdanning kan inngå avtaler opp til 50 millioner kroner. Direktør i Oslo sykehuservice kan delegere sin fullmakt til nivå 4.

Nivå 3 leder i Forskningsstøtte kan signere avtaler på vegne av Oslo universitetssykehus som er godkjent av administrerende direktør og direktør forskning, innovasjon og utdanning.

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

#### Forsknings samarbeid 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.

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

Nivå 2 ledere kan inngå avtaler opp til 15 millioner kroner. Nivå 3 ledere kan inngå avtaler opp til 3 millioner kroner. Direktør Forskning, innovasjon og utdanning kan inngå avtaler opp til 50 millioner kroner.

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

### **Utlevering av forskningsdata**

Avtaler om overføring av forskningsmateriale skal være basert på avtale mellom Oslo universitetssykehus og avgiver/mottaker.

Ledere på nivå 2, 3 og 4 har fullmakt til å inngå avtaler om overføring av forskningsdata/materiale.

Prosedyre for overføring av forskningsmateriale er gitt i eHåndbok id: 1027 "Tilgang og utlevering av humant biologisk

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 14 av 16



materiale til forskning”.

Omfatter overføringen lagring og bearbeiding av personopplysninger, inkludert aidentifiserte opplysninger hos andre utenfor helseforetaket, kreves det databehandleravtale. Det er egen fullmakt for å inngå databehandleravtale under fullmaktsområdet personvern og informasjonssikkerhet.

### **Akademiske bistillinger finansiert av Oslo universitetssykehus**

Oslo universitetssykehus finansierer utvalgte akademiske bistillinger ved Universitetet i Oslo.

Opprettelse av bistilling eller videreføring av ledig stilling besluttes av Universitetet i Oslo. Eventuell finansiering av bistillingen fra Oslo universitetssykehus besluttes av foretaket, ved skriftlig finansieringsbekreftelse. Fullmakt til å utstede finansieringsbekreftelse på vegne av foretaket er regulert som følger:

#### Nye stillinger

Direktør forskning, innovasjon og utdanning kan utstede finansieringsbekreftelse ved opprettelse finansiering av nye akademiske bistillinger (stillinger som ikke tidligere har vært finansiert av klinikk ved foretaket).

#### Viderføring av ledige stillinger

Nivå 2 ledere kan bekrefte at sykehuset finansierer ledige bistillinger (prof. II og førsteamanuensis i 20 % stilling) som tidligere (nylig) har vært finansiert av klinikken. Finansieringsbekreftelse skal utstedes etter fast mal og journalføres i ePhorte, med kopi til direktør forskning, innovasjon og utdanning.

Det forutsettes at søknad om hovedstilling er behandlet i henhold til "Godkjenning av stillinger i klinikkene" id: 59 i e-håndbok. Fremgangsmåte for ansettelse i kombinerte stillinger skal følge prosedyre for dette, se id: 2671 i e-håndbok

## **5.10 Gaver**

### **Motta gaver**

Fullmakt til å godkjenne og motta gaver/donasjoner, ligger i utgangspunktet innenfor den daglige ledelse under administrerende direktør. Det er en forutsetning at gaver ikke stiller krav til motytelser. Retningslinjer fastsatt av Helse Sør-Øst og helseforetaket skal legges til grunn for godkjenning. Av praktiske hensyn er fullmakt til å godkjenne og motta gaver og donasjoner i en viss utstrekning delegert. Det ligger imidlertid begrensninger i delegerte fullmakter - både med hensyn til ledernivå og beløpsstørrelse - fordi det anses nødvendig å ha en viss oversikt med gaver av denne type, samt at man av hensyn til gaver må sørge for god forvaltning av gaver/donasjoner.

### **Gi gaver, støtte og utlån**

Oslo universitetssykehus 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 Oslo universitetssykehus 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 Oslo universitetssykehus 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/inngås dersom det er avklart med overordnet leder, 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 overordnet leder og ytelsen er i henhold til foretakets retningslinjer og formål.

### **Låne ut arealer**

Arealer kan bare lånes ut til eksterne i begrenset omfang, kortvarig og tidsavgrenset. Utlån utover det skal avklares med avdeling for arealutvikling i Oslo sykehusservice.

### **Låne ut medisinskteknisk utstyr**

Medisinsk teknisk utstyr kan bare avhendes eller lånes ut etter avklaring med avdeling for Medisinsk teknologi i Oslo sykehusservice.

## **5.11 Personvern og informasjonssikkerhet**

Med den stadig økende lagringen av informasjon har Oslo universitetssykehus HF fullmakter knyttet til beslutninger som

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktsstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 15 av 16

vedrører personvern og informasjonssikkerhet.

Nivå 1 til 3-ledere kan innefor egen enhet inngå databehandleravtale med en ekstern databehandler om lagring og bearbeiding av personopplysninger, inkludert aidentifiserte opplysninger hos andre utenfor helseforetaket. Direktør i Kreftregisteret er gitt fullmakt i kreftregisterforskriften. Før inngåelse skal saken forelegges ansvarlig for personvern og informasjonssikkerhet i Direktørens stab.

Ved overføring av forskningsmateriale til eksterne vil personopplysninger kunne inngå. Fullmakt til å inngå avtaler om overføring av forskningsmateriale er regulert i fullmaktsområdet forskning. Omfatter overføringen personopplysninger, skal avtalen forelegges ansvarlig for personvern og informasjonssikkerhet i stabsavdeling Pasientsikkerhet og kvalitet.

## 6. Tildelte spesialfullmakter

Nedenfor gjengis noen av spesialfullmaktene som er tildelt ledere av virksomheten med behov for utvidete fullmakter.

### Behandlingsreiser i utlandet

I forbindelse med virksomheten "Behandlingsreiser til utlandet", har viseadministrerende direktør samhandling fullmakt til å inngå tildelingskontrakter (innenfor avtale) inntil 25 millioner kroner per kontrakt, med behandlingssteder og reiseselskap.

### Blodbanken

Blodbanken i Oslo administrerer alt kjøp av blod i Oslo universitetssykehus. Enheten ligger på nivå fire under Avdeling for immunologi og transfusjonsmedisin. Daglig leder for Blodbanken i Oslo har spesialfullmakt for godkjenning av innkjøp og for fakturabehandling tilsvarende nivå 3.

### Prehospitalt senter og Pasientreiser

I Prehospitalt senter (nivå 3) ligger enheten Pasientreiser (nivå 4) som er ansvarlig for å betale alle Oslo universitetssykehus sine transportører. Pasientreiser har nærmere 160 millioner kroner i budsjett på dette (2013).

Virksomheten innebærer ukentlig anvisning av mange store fakturaer. Leder for Pasientreiser har fått spesialfullmakt til å anvisne fakturaer og godkjenne innkjøp tilsvarende nivå 3. Leder for Prehospitalt senter har fått spesialfullmakt til å anvisne fakturaer og godkjenne innkjøp i forbindelse med virksomheten i Pasientreiser opp til og med tre millioner kroner.

## Vedlegg

- [Fullmaktsmatrise vedtatt 17.6.14](#)

## Andre eHåndboksdokumenter

- [Etiske retningslinjer](#)
- [Ledelsens gjennomgang](#)
- [Kommersiell utnyttelse av innovasjoner](#)
- [Eksterne advokattjenester](#)
- [Helseforetaksloven](#)
- [Anskaffelser \(investeringer\)](#)
- [MTU - Håndtering av medisinsk-teknisk utstyr \(MTU\)](#)
- [Godkjenning av stillinger i klinikkene](#)
- [Spesialisthelsetjenesteloven](#)
- [Investeringer i Oslo universitetssykehus HF - Beslutning og gjennomføring](#)
- [Oppdrag og bestilling 2014 for OUS HF](#)
- [Vedtekter for OUS HF](#)

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Instruks Fullmaktsstruktur		Utskriftsdato: 20.08.2014
Utarbeidet av: Jørgen Jansen	Godkjent av: Bjørn Erikstein	Dokument-Id: 26 - Versjon: 9
		Side 16 av 16