

FULLMAKTSMATRISE SYKEHUSDIREKTØR

BETANIEN SYKEHUS AS (BS AS) FRA 2020

Innhold

1	Innledning.....	1
2	Fullmaktsmatrise	1
2.1	Generelle fullmakter – overordnet nivå	2
2.2	Fullmaktsmatrise overordnede juridiske	2
2.3	Fullmaktsmatrise innkjøp / anskaffelser	4
2.4	Fullmaktsmatrise økonomi	5
2.5	Fullmaktsmatrise personal (HR-området)	6

1 Innledning

Sykehusdirektør (SD) innehar samtlige fullmakter knyttet til den daglige ledelse og drift av Betanien sykehus AS (forkortet BS AS) i h.h.t instruks for SD. Det er SD sin rett og plikt å sørge for at den interne fullmaktstrukturen er innenfor de rammer som følger av styreinstruks, instruks for SD, vedtekter samt relevant lovverk og retningslinjer.

Endringer i fullmaktsmatrisen vedtas av styret der ansvaret er lagt til styret. Fullmaktsmatrisen er SD sin instruks for ledelse i BS AS gjennom fullmaktsdelegering. Denne fullmaktsmatrisen bygger på dokumentet «Styrets delegering av fullmakter til sykehusdirektør: - Roller, ansvar og fullmakter – Betanien sykehus AS 2020 – 2022».

Herav følger fullmaktsmatrise for SD fastsatt av styret. SD er ansvarlig for å utarbeide og håndheve fullmaktsdokument med tilhørende fullmaktsmatriser og -skjema for videre i organisasjonen.

Figur 1 Følgende nivå er gjeldende i Betanien sykehus AS:

Nivå 0	Styret i Betanien sykehus AS (BS AS)
Nivå 1	Sykehusdirektør (SD)
Nivå 2	Enhetsledere (psykisk helsevern og somatikk)
Nivå 3	Avdelingsledere
Nivå 4	Teamledere og andre som ikke er ledere (f.eks. bestillere)

2 Fullmaktsmatrise

Det presiseres at alle fullmakter i fullmaktsmatrisen nedenfor forutsetter budsjettdekning, og at transaksjonen er forenlig med BS AS sin vedtatte strategi og aktuelle lov- og avtaleverk.

2.1 Generelle fullmakter – overordnet nivå

Nivå	Benevnelse	Avdelinger/prosjekt	Beløpsgrense ex mva	Rapporterer til
0	Styret BS AS	Alle	Innenfor vedtatt budsjett	
1	Sykehusdirektør (SD)	Alle	Innenfor vedtatt budsjett	Nivå 0: Styret BS AS
2	Enhetsledere psykisk helsevern og somatikk	Egne	400 000	Nivå 1: SD
3	Avdelingsleder	Egne	200 000	Nivå 2: Enhetsledere
4	Teamleder eller annen med tilsvarende ansvar	Egne	100 000	Nivå 3: Avdelingsleder

For bygg og investeringer:

Prosjektstørrelse		2-10 mill. kr	10-50 mill. kr	Over 50 mill. kr
Juridisk eierskap (må avklares med SBB i forkant)		SBB / BS AS	SBB / BS AS	SBB / BS AS
Beslutningskompetanse oppstart / videreføring til neste fase	Idefase	Linje	Linje	Styret
	Konseptfase	AD / SD	Styret	Styret
	Forprosjektfase	Styret	Styret	Styret
	Gjennomføring	Styret	Styret	Styret

2.2 Fullmaktsmatrise overordnede juridiske

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Omfang/begrensninger	Laveste nivå
Signatur	Fullmakt til å opptre på og underskrive på vegne av foretaket i forretningsforhold		Nivå 0
BS AS sine fullmakter er hjemlet i vedtekter, lovhjemler og styrets instruks til SD	Fullmakt til å opptre på vegne av foretaket i alt som hører til driften av det.	Saker av uvanlig art eller stor betydning omfattes ikke av fullmakten.	Nivå 1
Inngå avtaler, oppdrag og bestilling med oppdragsgivere	Fullmakt til å inngå avtaler, oppdrag og bestilling mellom BS AS og oppdragsgivere institusjonsdrift		Nivå 1
Inngå <u>vesentlige</u> avtaler, som inngår i den daglige ledelsen, av økonomisk art, utenom innkjøps- og anskaffelsesområdet	Kan være av prinsipiell, politisk karakter/angå SBB og BS AS sitt omdømme. F.eks. avtaler om samarbeid, strategi, oppgavefordeling mellom flere, flerårige avtaler, mv.	Styret skal orienteres om alle vesentlige saker.	Nivå 1

Inngå forlik, både rettslig og utenomrettslig	Fullmakt til å inngå rettslige og utenomrettslig forlik med økonomisk konsekvens.	Styret skal orienteres om alle vesentlige saker	Nivå 1
Ta ut stevning/anke	Fullmakt til å ta ut stevning på BS AS sine vegne og eventuell anke. Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret.	Styret skal informeres om alle stevninger av prinsipiell, omdømmemessig eller annen vesentlig karakter	Nivå 0 Nivå 1 i arbeidsrettssaker
Politianmelde straffbare forhold	Fullmakt til å anmelde straffbare forhold mot SBB eller dets ansatte	En sak bør forberedes i berørt avdeling. Styret skal informeres om vesentlige saker. Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	Nivå 1
Begjære påtale	Fullmakt til å begjære påtale på vegne av BS AS. Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	Begjære påtale i vesentlige saker. Styret skal informeres om alle påtalebegjæringer av vesentlig karakter.	Nivå 1
Forlik	Fullmakt til å inngå forlik i saker av økonomisk og annen karakter. Fullmakter gjelder både rettslige og utenomrettslige forlik	Vesentlige saker. Styret skal orienteres. Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	Nivå 0 Nivå 1 i arbeidsrettssaker
Godkjenne utbetaling av erstatning i og utenfor et kontraktsforhold	Erstatningsbeløp over kr 100 000 skal alltid godkjennes av SD.	Styret skal orienteres om alle vesentlige saker	Nivå 1
	Fullmakt til å godkjenne utbetaling i samsvar med kontraktsforpliktelser under kr 100 000	Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	Nivå 2 /nivå 1
	Fullmakt til å godkjenne utbetaling av erstatning under kr 100 000, uten at dette har utgangspunkt i kontrakt		Nivå 2 / nivå 1
Prokura	Fullmakt til å opptre på og å underskrive på vegne av virksomheten i forretningsforhold	Prokuraretten må delegeres fra BS AS sitt styre. Fullmakten må være registrert med navn i Enhetsregisteret	Nivå 1
Partsrepresentant	Opptre som part/lovlig stedfortreder i en rettslig prosess	Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	Nivå 0 Nivå 1 i arbeidsretts-saker. Nivå 0 kan delegere i enkeltsaker

2.3 Fullmaktsmatrise innkjøp / anskaffelser

SD ved BS AS er gjennom sitt resultat- og budsjettansvar ansvarlig for innhold i fullmakter og fullmaktsmatrise anskaffelser/innkjøp ved BS AS, og å sørge for at den ordinære driften har tilgang til de varer og tjenester som er nødvendig for driften.

Generelt:

Type forpliktende beslutning	Bestilling (laveste nivå)	Attestasjon (laveste nivå)	Anvisning (laveste nivå)	Merknad
Inngåelse av rammeavtaler			SD (nivå 1)	Kan delegeres
Andre anskaffelser av uvanlig art	Klareres	Enhetsleder	SD	

Fullmaktstyper:

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Omfang / begrensninger	Laveste myndighets-nivå
Starte en anskaffelsesprosess <u>under</u> 100 000 nok ex. mva.	Fullmakt til å beslutte at man skal starte en anskaffelsesprosess. Omfatter oppstart av anskaffelsesprosess både med sikte på å etablere rammeavtale og ved enkeltstående kjøp til en maksimal verdi av 100 000 nok ex. mva.	Innenfor budsjettammer og budsjettåret gjelder generell fullmakt Andre enheter kontaktes for evt samordning Utover budsjettåret	Avdelingsleder SD
Starte en anskaffelsesprosess <u>over</u> 100 000 nok ex. mva.	Fullmakt til å beslutte at man skal starte en anskaffelsesprosess. Omfatter oppstart av anskaffelsesprosess både med sikte på å etablere rammeavtale og ved enkeltstående kjøp til en verdi over 100 000 nok ex. mva	Alle anskaffelses-prosesser tilknyttet investering skal baseres på et investeringsvedtak. Anskaffelsesprosesser tilknyttet rammeavtaler. Investeringer utover budsjettåret/vedtatt investeringsramme.	SD/Enhetsleder Økonomi/nivå 4 SD
Inngå (signere) ramme/kjøpsavtaler	Inngå rammeavtaler innen kjøp av varer og tjenester iht. LOA/FOA. Avtaler skal i hovedsak utarbeides av Bergen kommune og signeres av relevant leder.	P.t. ikke aktuelt, men deltakelse i rammeavtaler under Bergen kommune forplikter oss å følge avtalebetingelser	SD Enhetsledere
Anskaffelsesprotokoll	Signere anskaffelsesprotokoll ved inngåelse av rammeavtaler og kjøpsavtaler.		SD Enhetsledere
Godkjenne / Anvise faktura	Fullmakt til å godkjenne at en kostnad skal utbetales. Ved anvisning skal det kontrolleres at det er dekning for kostnaden i budsjettet, er relevant for virksomheten og er økonomisk forsvarlig. Det skal videre kontrolleres at kostnaden er godkjent av bemyndiget person og korrekt kontert.		SD, enhetsledere, avd. leder, den som delegeres til/ bemyndiges

2.4 Fullmaktsmatrise økonomi

Vesentlige transaksjoner og forpliktelser:

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Beløp/verdi	Laveste nivå	Merknad
Ny virksomhet innenfor eksister. virksomhet	Beslutte oppstart salg varer/tjenester	1.000.000	Nivå 1	Etter klarering med nivå 0
Innlevere tilbud ved salg av tjenester	Fullmakt til å innlevere tilbud der sykehuset konkurrerer om å være leverandør.	> 1.000.000 < 1.000.000	Nivå 1 Nivå 2	Klareres med nivå 0
Salg og utrangering av inventar, utstyr mv.	Beslutte og sette pris ved salg.	> 500.000 < 100.000	Nivå 1 Nivå 2	Markedspris. Kfr med nivå 0
Salg av tjenester (kompetanse)	F.eks. kurs, konsulent, foredrag mv.	> 500.000 < 100.000	Nivå 1 Nivå 2	
Salg av fast eiendom	Styret vedtar, og gir fullmakt til AD		Nivå 0 Nivå 1	Styresak
Låneopptak	Låneopptak må godkjennes av styret når det er av strategisk art eller > 10 mill. kr.	> 10 " < 10 "	Nivå 0 Nivå 1	Gjennomføres av S1 (øk.dir SBB)
Avtale ad leie og utleie av lokaler, utstyr	Fullmakt til å signere kontrakter vedr. leie og utleie av lokaler/arealer, samt på utstyr.	> 1.000.000 < 1.000.000	Nivå 0 Nivå 1	Årlig beløp
Pantsetting fast eiendom	Styret fatter vedtak, og delegerer fullmakt		Nivå 0	Gjennomføres av nivå 1 og S1

Andre vesentlige økonomiske forhold:

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Beløp / verdi	Laveste nivå	Merknad
Vedta budsjett	Fastsette detaljert budsjett ut fra styrets budsjettvedtak		Nivå 1	
Omdisponere budsjett	Fullmakt til å endre vedtatt budsjett innenfor gitt ansvarsområde (herunder omdisponering mellom kontogrupper 4-7)		Nivå 3 SD/øk.sjef (S2) for omdisp. kontogrupper	
Motta gaver (penger, donasjoner mv)	Fullmakt til å motta gaver som ikke har omsetningsverdi og som åpenbart ikke har til hensikt å påvirke tjeneste-utøvelsen.		Gaver som genererer vesentlige kostnader utover budsjettåret og/eller som det knyttes vesentlige bindinger til, skal vurderes av nivå 1	Etiske retningslinjer

	Andre gaver må vurderes opp mot helsepersonelloven og inngåtte avtaler. (Jf. etiske retningslinjer og andre SBB/BS AS-retningslinjer)		Gaver som er av vesentlig størrelse og som kan ha innvirkning på strategien i BS AS skal vurderes av nivå 0 i BS AS	
Erstatningsutbetaling til pasient	Godkjenne erstatningsutbetaling til pasient. Jfr. NPE-rutine.	> 100.000 < 100.000	Nivå 1 Nivå 2	
Erstatningsutbetaling til ansatt	Godkjenne erstatningsutbetaling til ansatt. Omfatter personskade, eiendeler og arbeidsrettslig	> 100.000 < 100.000	Nivå 1 Nivå 2	Se egen rutine personalområdet
Erstatningsutbetaling til tredjemann	Godkjenne erstatnings-utbetaling til tredjemann. Omfatter personskade og eiendeler.	> 100.000 < 100.000	Nivå 1 Nivå 2	Forutsetter at det er gjort juridiske vurd./konsultasj.
Forsikringspremier og avgifter	Fullmakt til å attestere etter at forsikringsansvarlig har kontrollert og godkjent		Nivå 1 Nivå 2 S2 (øk.sjef BS AS), S4 (HR-direktør BS AS)	Når faktura ikke er splittet pr virksomhet.

2.5 Fullmaktsmatrise personal (HR-området)

Fullmakter gjelder innenfor vedtatt personalreglement og lønnspolitikk.

Fullmaktstype	Fullmaktens innhold	Omfang/ begrensninger	Laveste nivå	Merknad
Beslutte å opprette ny stilling, herunder faste, midlertidige, engasjement, inkludert lønns plassering	Fullmakt til å beslutte at det skal opprettes ny stilling og eventuelt fastsette krav til stillingen, og til å fastsette lønn i samsvar med foretakets lønnspolitikk for den nye stillingen.	Lønn fastsettes før utlysning i henhold til gjeldende lønnspolitikk. Må vedtas i ledermøtesak/D Lønns plassering utover tariffavtale og/eller lokal lønnspolitikk skal godkjennes av nivå 1.	Nivå 1	
Beslutte å besette eksisterende stilling, inkludert lønns plassering	Fullmakt til å beslutte at ubesatt stilling skal lyses ut for fast ansettelse. Lønn fastsettes før utlysning i h.t. lønnspolitikk.	På forhånd skal det vurderes om arbeidsoppgavene kan dekkes av andre	Nivå 1 eller 2	
Suspendere ansatte	Fullmakt til å beslutte at ansatte skal suspenderes fra alle stillinger	Saken forberedes av S4 (HR-direktør). Nivå 1 og 2 kan videredelegere fullmakt til S4. Nivå 1 skal konsulteres i saker av uvanlig art eller stor betydning		
Vedta oppsigelse/avskjed	Fullmakt til å si opp og avskjedige ansatte	Saken forberedes av S4. Nivå 1 og 2 kan videredelegere fullmakt til S4. Nivå 1 skal konsulteres i saker av uvanlig art eller stor betydning		

Godkjenne sluttpakke ved oppsigelse	Fullmakt til å godkjenne sluttpakke i forbindelse med at ansatte slutter	Forberedes av S4	Nivå 1	
Vedta omplassering av ansatte	Fullmakt til å beslutte omplassering av ansatte. Konsultasjonsplikt med HR (S4).	Innenfor avdeling og etter arbeidstakers eget ønske Mellom avdelinger eller enheter, eller innen avdeling mot arbeidstakers ønske	Nivå 3 Nivå 2 eller nivå 1	
Omgjøring av stilling	Fullmakt til å beslutte omgjøring av eksisterende stilling. Omfatter både inndragning av stilling og endring av eksisterende stilling. F.eks fra sykepleier til spesialsykepleier	Dersom stillingen er besatt, må evt. endringsoppsigelse besluttet på nivå 1	Nivå 1, kan delegeres til nivå 2	Nivå 1, kan delegeres til nivå 2
Beslutte organisasjonsendringer		Ledernivå, Informasjon og drøfting	Nivå 1	Nivå 1