

Instruks for styret i Betanien sykehus AS

1. Formål med instruksen

Instruks for styret i Betanien sykehus AS beskriver rammer for styrets arbeid. Den omhandler styrets rolle, ansvar, oppgaver og forholdet til sykehusdirektør, samt rolle for observatører fra brukerutvalget. Instruksen bygger på vedtekter for Betanien sykehus AS. Instruksen skal gjøres kjent for styrets medlemmer og observatører fra brukerutvalget, og skal gjennomgås av styret årlig.

2. Styrets rolle og ansvar

Styret skal påse at Betanien sykehus AS drives i samsvar med gjeldende lover og regler, selskapets formål, vedtekter og retningslinjer fastsatt av generalforsamlingen i Stiftelsen Betanien Bergen, og i henhold til styrevedtatte strategier, planer og budsjett. Styret skal i dette arbeidet påse at pasienten settes først og at *sørge for* ansvaret Betanien sykehus AS er gitt av Helse Vest RHF blir ivarettatt på en forsvarlig måte til pasientenes beste.

Det enkelte styremedlem har ansvar for å bidra til at styret fungerer som et godt kollegium som arbeider til det beste for Betanien sykehus AS. Ingen skal som styremedlem representere spesifikke deler av virksomhetene, politiske organisasjoner, trossamfunn eller andre interessegrupper. Styret som kollegium har et felles ansvar for å holde seg orientert og for at virksomheten er forsvarlig organisert og drives i henhold til vedtatte strategier, planer, budsjetter og myndighetskrav knyttet til spesialisthelsetjeneten.

3. Begrensninger i styrets myndighet

Generalforsamlingen i Stiftelsen Betanien Bergen skal treffe vedtak i saker som antas å være av vesentlig eller prinsipiell betydning for den helhetlige virksomheten i stiftelsen.

Investeringer i bygg, langsiktige eksterne leieavtaler, og investeringer i medisinskteknisk utstyr over 5 millioner kroner skal behandles av Stiftelsen Betanien Bergens styre.

4. Styrets oppgaver

Styret skal:

- a) Ansette sykehusdirektør og fastsette direktørens lønn og andre betingelser.
- b) Bidra til at det legges til rette for at Betanien sykehus AS drives med sikte på å levere på bestillingen gitt av Helse Vest RHF.
- c) Sikre forsvarlig organisering og ledelse av virksomheten i tråd med vedtekter og retningslinjer.
- d) Føre tilsyn med og kontroll av den daglige ledelse og sykehusets virksomhet for øvrig.
- e) Utvikle og fastsette virksomhetens strategi og overordnede målsettinger, samt vedta virksomhetens planer i tråd med kravene fra Helse Vest RHF.
- f) Med basis i bestillingen, legge til rette for et best mulig helsetilbud ved bruk av tildelte ressurser.
- g) Påse at forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten følges.
- h) Holde seg orientert om sykehusets økonomiske stilling og påse at dets virksomhet, regnskap og formueforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll, herunder behandle månedlige finansielle og operasjonelle rapporter.
- i) Påse at regnskapet er utarbeidet i overensstemmelse med gjeldende lovgivning. Årsregnskapet og årsberetningen vedtas av styret og underskrives av styret og daglig leder.
- j) Behandle og oversende årlig melding til Helse Vest RHF.
- k) Evaluere sitt eget arbeid minst en gang pr. år.
- l) Utarbeide en årlig arbeidsplan som angir oversikt over hovedoppgaver og møtetidspunkter.

5. Sykehusdirektør og styret

Sykehusdirektør skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt for den daglige ledelsen av sykehusets virksomhet.

Styret skal orienteres hvis det oppstår betydelige endringer i et allerede vedtatt investeringsprosjekts lønnsomhet, fremdrift eller kostnadsramme.

Sykehusdirektør skal månedlig og på hvert styremøte, muntlig eller skriftlig, gi styret underretning om sykehusets virksomhet, stilling og resultatutvikling.

Styret kan til enhver tid kreve at sykehusdirektør gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.

Sykehusdirektør skal for øvrig utføre og stå ansvarlig for de oppgaver som er pålagt ved lov, forskrift, vedtekter og instruks fastsatt av styret, samt retningslinjer og pålegg gitt av styret.

6. Styrets saksbehandling

Styrets leder foreslår forberedelse, innkalling, teknisk gjennomføring og oppfølging av styrets arbeid. Saker som skal behandles av styret skal forberedes av sykehusdirektør i samråd med styrets leder.

Innkalling til møtene skjer elektronisk med angivelse av de saker som skal behandles og med rimelig frist. Saksdokumentene skal gjøres tilgjengelig for styret senest 10 dager før styremøtet. Saksdokumentene skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag. Normalt skal saksforberedelse besørges av sykehusdirektør og den direktør bemyndiger. Dersom styrets leder likevel finner det hensiktsmessig, kan styreleder fremme forslag til styret om å delegere arbeid med utredning og forberedelse av en bestemt sak til et utvalg blant styremedlemmene.

Styrets leder skal påse at det avholdes møter så ofte som sykehusets virksomhet tilsier det eller når daglig leder eller ett styremedlem krever det. Styret behandler saker i møtet, med mindre styrets leder finner at saken kan behandles på annen betryggende måte, herunder på telefon, elektronisk eller ved dokumentsirkulasjon.

Styrebehandlingen ledes av styrets leder, eller i dennes fravær, av nestleder. Dersom begge er fraværende, velger styret en leder for styrebehandlingen. Sykehusdirektør har rett og plikt til å delta i styrets saksbehandling og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

Styret er beslutningsdyktig når 2/3 av styrets medlemmer er til stede og deltar i styrebehandlingen.

En beslutning av styret krever at et flertall av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for.

7. Protokoller og oppfølging av styremøter

Styreprotokoll foreligger så snart som mulig etter møtet. Det skal føres styreprotokoll som undertegnes av alle møtedeltakerne. Dette gjøres elektronisk i Admincontrol. Styreprotokollene skal angi tid, sted, deltagere, behandlingsmåte, saksreferanse og vedtak. Der det kan ha betydning for forståelsen av vedtaket, bør det gis en kort begrunnelse for styrets beslutning. Styremedlem eller sykehusdirektør som er uenig i styrets beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

I samarbeid med styreleder og sykehusdirektør skal styrets sekretær ivareta de praktiske oppgaver rundt styrets arbeid. Disse er:

- Utsending av innkallelse og sakspapirer
- Oppfølging av styrevedtak
- Føring av protokollen

Styreleder utpeker styresekretær.

8. Observatør fra brukerutvalget

Brukerutvalgets leder eller stedfortreder for denne har observatørstatus på styremøter- og seminarer. Observatøren har tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett. Observatøren har heller ikke noe ansvar for de beslutninger som fattes av styret. Observatørens oppgave er å formidle synspunkter fra et brukerståsted. Punkt 9 om inhabilitet og taushetsplikt i denne instruksjonen gjelder likt for observatørene fra brukerutvalget som for styrets medlemmer.

9. Inhabilitet og taushetsplikt

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har særlig betydning for egen del eller for noen nærstående slik at medlemmet må anses for å ha fremtredende personlige eller økonomiske interesser.

Styremedlem som har ledende stilling i, eller eierandel i virksomheter, eller kan komme i et forretningsmessig forhold til Betanien sykehus AS, skal forelegge dette for styret.

Medlemmer av styret er forpliktet til å oppbevare skriftlig materiale som mottas og som er unntatt offentlighet på en betryggende måte for å hindre at materialet tilflyter uvedkommende.

10. Informasjon og åpenhet

Styret skal praktisere størst mulig åpenhet rundt sitt arbeide. Protokoller og sakspapirer skal legges ut til ansatte der dette ikke kan skade virksomheten i forhold til konkurransesituasjon, eller omdømme. Dette selv om offentlighetsloven ikke gjelder for sykehusets virksomhet.

Av den grunn skal dokumenter som kan unntas offentlighet likevel som hovedregel vurderes ut fra prinsippet om meroffentlighet, jf. offentlighetsloven § 11.

11. Informasjonshåndtering

Styrets leder uttaler seg på vegne av styret om ikke annet er spesielt avtalt. De ansatte skal informeres om styrevedtak av betydning eller interesse for de ansatte på en hensiktsmessig måte så snart som mulig etter at styremøtet er avholdt.