

Instruks for styret i Betanien sykehus AS

Vedtatt 16.09.2021

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, 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 ivaretatt 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 10 millioner kroner skal behandles av Stiftelsen Betanien Bergens styre.

4. Styrets oppgaver

Styret skal:

- a) Ansette sykehusdirektør.
- b) Føre tilsyn med og kontroll av den daglige ledelse og sykehusets virksomhet for øvrig.
- c) 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.

Øvrige oppgaver er spesifisert i årshjulet.

5. Sykehusdirektør og styret

Sykehusdirektør skal følge de retningslinjer og oppgaver 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 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 7 dager før styremøtet. Saksdokumentene skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag.

Styremedlemmer som er forhindret fra delta på styremøtene, skal så snart som mulig varsle styrets leder med kopi til styrets sekretær som kaller inn eventuelle vararepresentanter. Styrets leder skal påse at det avholdes møter så ofte som sykehusets virksomhet tilsier det eller når daglig leder eller ett styremedlem krever det. Møtene gjennomføres fysisk eller digitalt.

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.

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

Det skal føres styreprotokoll som undertegnes av alle møtedeltakerne. 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.

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.

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.