

Arbetsordning för styrelsen för Skaraborgs Sjukhus

Styrelsen har upprättat och antagit denna arbetsordning för att utgöra ett komplement till kommunallagens bestämmelser och det av regionfullmäktige fastställda reglementet för styrelsen. Dessutom gäller för styrelsen i tillämpliga delar Arbetsordning för Västra Götalandsregionen. (Arbetsordning för regionfullmäktige, bilaga 1, Reglemente för styrelsen, bilaga 2).

Styrelsens arbetsformer

Styrelsens arbete skall präglas av öppenhet och insyn för ledamöterna. Styrelsen ser som sin viktigaste uppgift att i enlighet med sitt reglemente utföra den verksamhet som beställs av hälso- och sjukvårdsnämnderna samt utveckla förutsättningarna för Skaraborgs Sjukhus. Styrelsen ser sig som ett organ som skall arbeta för regionens mål med verksamheten.

Styrelsen skall stödja den verkställande ledningen i arbetet med att erbjuda skaraborgarna en god och effektiv vård nu och i framtiden i enlighet med ägardirektiv, överenskommelser och givna ramar genom en ny och tydligare styrf orm.

Förslag till
tillägg

Sammanträden

Tider samt plats för sammanträdena

Inför varje verksamhetsår bestämmer styrelsen tid för sina sammanträden.

Styrelsens sammanträden hålls som regel i Skövde. I undantagsfall kan sammanträde hållas på annan plats i Västra Götalandsregionen.

Extra sammanträde skall hållas om ordföranden anser att det behövs eller om minst en tredjedel av styrelsens ledamöter begär det.

Sammanträde med styrelsen kan inte hållas som telefonsammanträde eller genom att förslag till protokoll cirkulerar mellan ledamöterna (per capsulam).

Ärenden vid styrelsens ordinarie sammanträden

Vid alla ordinarie styrelsesammanträden skall bl a följande ärenden behandlas:

- Genomgång av protokoll från föregående sammanträde med avseende på uppdrag som lämnats av styrelsen
- Sjukhusdirektörens rapport om verksamheten inklusive patientsäkerhetsfrågor och kvalitetsutveckling
- Ekonomisk rapport- verksamhetsutfall
- Genomgång av verksamhetsutfall i förhållande till mottagna beställningar
- Personalrapport
- Lägesrapport avseende styrelseuppdrag till sjukhusdirektören

-
- Anmälan av beslut som fattats på delegation från styrelsen.

Sammanträden för behandling av särskilda ärenden

Vid fyra av de ordinarie sammanträdena skall särskilda ärenden behandlas enligt följande

Årsbokslutsmöte

- Årsredovisning för styrelsens förvaltning

Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet

Strategimöte

- Verksamhetsutvecklingsfrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Budgetmöte

- Godkännande av beställningar från hälso- och sjukvårdsnämnderna
- Antagande av detaljbudget för kommande verksamhetsår

Kallelse och underlag för styrelsens beslut

Till styrelsesammanträdena skall samtliga ledamöter kallas. Kallelse, förslag till föredragningslista, eventuella rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall sändas ut av sjukhusdirektören senast en vecka före sammanträdet.

Om ett ärende måste avgöras på ett extra sammanträde, skall sjukhusdirektören tillställa ledamöterna skriftligt underlag med förslag till beslut två dagar före det extra sammanträdet.

Förslag till föredragningslista till styrelsens sammanträden skall vara tillgängligt för allmänhet och massmedia före sammanträdet.

Förberedelse för sammanträdena

Sjukhusdirektören skall förbereda sammanträdena genom att utarbeta förslag till föredragningslista samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd sker med styrelsens presidium, varefter ordföranden fastställer föredragningslistan.

Ordförande vid styrelsens sammanträden

Ordförande vid styrelsen sammanträden är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens vice ordförande. Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan närvara vid ett sammanträde utser styrelsen annan ledamot att för tillfället föra ordet.

Beslutsföret

Styrelsen får handlägga och besluta i ärenden bara när fler än hälften av styrelsens ledamöter är närvarande. Vid omröstning har ordföranden utslagsröst vid lika röstetal.

Protokoll

Vid sammanträdena skall protokoll föras på ordförandens ansvar. Protokollets innehåll regleras i kommunallagen. Sjukhusdirektören utser sekreterare efter samråd med ordföranden.

Protokollet skall justeras av ordföranden och den ledamot som styrelsen vid varje sammanträde bestämmer. Justering sker normalt genom att sekreterarens förslag till protokoll tillställs ordföranden och justeringsmannen för undertecknande. Protokollet skall justeras senast 14 dagar efter sammanträdet. Anslag om justeringen skall tillkännages på regionens anslagstavla i Vänersborg senast 2 dagar efter justering.

Det åligger sjukhusdirektören att se till att kopior av protokollen tillställs samtliga styrelseledamöter samt revisorerna liksom att utdrag av protokollet tillställs dem som berörs av besluten.

Presidiet

Styrelsens presidium utgörs av ordföranden och vice ordföranden. Presidiet skall ha som uppgift att i samråd med sjukhusdirektören förbereda styrelsens sammanträden. Ordföranden skall leda, samordna och övervaka styrelsens verksamhet. Vice ordföranden biträder ordföranden vid fullgörandet av denna uppgift.

Presidiet är inte ett utskott i kommunallagens mening och kan därför inte fatta beslut på styrelsens vägnar. Möjlighet finns emellertid att uppdra åt ordföranden (eller annan ledamot) att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss typ av ärenden. Ordföranden bör om möjligt samråda med vice ordföranden före beslut på delegation från styrelsen. Sådana beslut skall protokollföras och anmälas till styrelsen.

Information

Ordförande och vice ordförande svarar för kontakter i förhållande till massmedia i frågor som rör styrelsens arbete. Detta innebär inte någon inskränkning i den meddelarfrihet som tillkommer envar.