

**Närsjukvårdens förvaltning**

Maria Törnell  
Verksamhetsutvecklare

**Beslutsförslag**

Datum	Diarienummer
2021-02-25	DN NSV210070

**Driftnämnden Närsjukvård****Patientsäkerhetsberättelse 2020 för Närsjukvården Halland****Förslag till beslut**

Driftnämnden Närsjukvård godkänner patientsäkerhetsberättelse 2020.

**Sammanfattning**

Skriv ungefär en halv A4-sida. Av sammanfattningen ska det framgå hur ärendet har uppstått, vad ärendet handlar om, påverkan på verksamheten, hur det ska finansieras och förvaltningens åsikt i frågan. Vid ett informationsärende, fyll i en eller två meningar om vad ärendet handlar om. Vid ett avstämningsärende, skriv de frågor du vill ha svar på från politiken för att jobba vidare med ärendet.

**Bakgrund**

Här beskriver du vad ärendet handlar om, bakgrunden och vad som har vägts in i det föreslagna ställningstagandet. Tänk på att det finns en mottagare så varje mening ska vägas noga att det är relevant för det kommande beslutet. Bakgrunden är till för att öka förståelsen för det kommande beslutet.

**Övervägande**

I ett kortare ärende behövs rubriken eventuellt inte. I ett längre ärende används avsnittet till att knyta ihop trådarna och för att tydligt visa den bedömning/värdering av som politiken förväntas ta ställning till.

## Konsekvensbeskrivning

Under detta avsnitt beskriver du som handläggare konsekvenser utifrån kön, och andra bakgrundsfaktorer om det är relevant för ärendet.

**Tryck ctrl+ vänster klick på rubriken ovan för mer information om konsekvensbeskrivningen**

## Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Det ska alltid göras en sammanfattning av vilka ekonomiska konsekvenser ett beslut får för Region Halland, styrelsen eller nämnden. Denna beskrivning görs i samråd med ekonom. Här ska du beskriva hur finansiering ska ske, vilka konsekvenser det får på verksamheten eller "Inga ekonomiska konsekvenser med anledning av beslutet"

## Förvaltning

Förvaltningschef  
Titel

Förnamn Efternamn  
Titel

## Bilaga:

Här ska du skriva in de bilagor som tillhör ärendets politiska beredning. De bilagor som skrivs in här kommer också att följa med som handlingar när beslut skickas till berörda. Övrigt material t ex. en presentation ska inte noteras här.

## Styrelsens/nämndens beslut delges

Här fyller du i eventuell mottagare av beslutet utanför förvaltningen, t.ex. en myndighet. Är det många mottagare, t ex privata vårdgivare i Vårdval Halland, ska en komplett sändlista läggas som bilaga. Skriv "Expediering enligt sändlista". Ska ärendet inte expedieras skriver du: Expedieras inte

För övriga mottagare inom den egna förvaltningen eller berörda medarbetare sker ingen expediering utan då ligger ansvaret på handläggaren att se till att beslutet kommuniceras.