

**Klicka här för att skriva ärenderubrik.**

### **Sammanfattning**

Detta stycke ska innehålla kort, sammanfattande, beskrivning av ärendet (max ½). Vid längre ärendebeskrivning, bilägg PM.

Tänk på detta när du skriver din sammanfattning:

- Varför uppstår ärendet? Vilka behov föranleder ärendet?
- Hänvisa till ev koppling till lagrum, riktlinje, styrande dokument
- Beskriv ärendet ur ett verksamhetsmässigt perspektiv.  
Berörs annan nämnd? På vilket sätt? Har förankring skett?

### **Förslag till beslut**

Formulera en tydlig beslutsmening.

Beslutsmeningen ska kunna läsas separat, undvik därför att hänvisa till bilagor eller andra beslutsunderlag.

### **Bedömda resultat och konsekvenser**

Beskriv kortfattat förslaget ur perspektiven:

- Hur påverkas medborgare, verksamhet, patienter, medarbetare, andra aktörer?
- Finns det några ekonomiska risker- och konsekvenser?

### **Resurser och finansiering**

Redogör för finansiering och vad som ska finansieras, tex tjänster, utrustning etc.

### **Jämställdhet**

Kort sammanfattning av om och hur ärendet påverkar kvinnor och män, flickor och pojkar. Använd könsuppdelad statistik. Beskriv konsekvenser för kvinnor och män, flickor och pojkar. Analysera föreslagna åtgärder i relation till jämställdhetsmål..

### **Beredningsansvariga**

Här ska du ange:

- Vilka tjänstepersoner/funktioner har upprättat förslaget?
- Vilka funktioner, enheter, förvaltningar har varit involverade i beredningen?

### **Beslutsunderlag**

Vilka underlag bifogas?

### **Beslutet expedieras till**

Vilken/vilka funktioner, enheter ska beslutet skickas till?