

# Trafikskadenämnden

## Cirkulär 4-2013

Detta cirkulär innehåller riktlinjer för trafikförsäkringsbolagens handläggning av nämndärenden samt för försättsblad, aktmaterial, aktordning och nämndpromemoria inför prövning i nämnden.<sup>1</sup>

---

### 1. Riktlinjer för handläggning av nämndärenden<sup>2</sup>

#### 1.1 Kommunicering

Allt utredningsmaterial som bolaget har inhämtat som underlag för prövning av ersättningsfrågan skickas till den skadade före nämndprövningen. Exempel på sådant material är läkarintyg, journalutdrag, inkomstutredning, besöks-PM m.m.

Om den skadade saknar ombud och det av medicinska eller andra skäl bedöms vara olämpligt att han eller hon personligen får ta del av en viss uppgift ska bolaget verka för att ett lämpligt ombud utses. Handlingar som innehåller en sådan uppgift ska sedan sändas till ombudet.

När nämndpromemorian med ersättningsförslag har färdigställts ska bolaget lämna ett exemplar till den skadade för synpunkter. Om den skadade gör invändningar mot innehållet i promemorian ska detta redovisas till nämnden. Eventuella kommentarer från bolaget ska också redovisas till nämnden och, om de innehåller uppgifter, ställningstagande eller annat av betydelse för prövningen, sändas till den skadade.

Nämndens yttrande ska sändas till den skadade. Om nämndens beslut inte har varit enhälligt ska detta framgå av yttrandet.

#### 1.2 Vilandeförklarade ärenden

Om nämnden har vilandeförklarat ett ärende ska det skickas tillbaka till nämnden för yttrande sedan de uppgifter som vilandeförklaringen avser har kommit in.<sup>3</sup>

#### 1.3 Anmälan till nämnden om att bolaget inte kommer att följa nämndens yttrande

Ett bolag ska anmäla till nämnden att det avser att avvika från nämndens yttrande i ett visst fall.

Bolagens anmälningsskyldighet avser de fall då bolaget i sitt ersättningserbjudande i inte obetydlig mån har avvikit från nämndens yttrande. Om bolaget i huvudsak har följt nämndens yttrande behöver således inte någon anmälan göras.

---

<sup>1</sup> Cirkulär 4-2013 ersätter cirkulär 3-2000. Det nya cirkuläret antogs av Trafikskadenämndens råd den 24 september 2013. Ändringar har därefter beslutats den 9 december 2013 och den 17 november 2014.

<sup>2</sup> Trafikskadenämnden har den 19 november 1999, med tillämpning av 14 § i sitt reglemente, träffat en överenskommelse med bolagen om riktlinjer för ärendehantering.

<sup>3</sup> Trafikskadenämnden har den 3 februari 1992, med tillämpning av 14 § i sitt reglemente, träffat överenskommelse med bolagen om riktlinjer om vilandeförklaring av ärenden.

# Trafikskadenämnden

## 2. Riktlinjer inför prövning i nämnden

### 2.1 Försättsblad

Försättsbladet är i första hand till för nämndkansliets administrativa hantering av ärendet.

För att nämnden ska kunna behandla ett ärende så snabbt som möjligt är det nödvändigt att försättsbladet är korrekt och fullständigt ifyllt och att dessa anvisningar om nämndpromemorian m.m. följs. Detta är även viktigt för att nämndens statistik, bl.a. i fråga om bolagens hanteringstider, ska bli tillförlitlig.

### 2.2 Aktmaterial

#### *Allmänt*

- Utgångspunkten är att det ska vara lätt att hitta i akten.
- Samtliga handlingar i akten, inklusive bilagor, ska vara ankomststämplade och sorteras under de mappar som de hör till.
- Handskrivna anteckningar i akten ska vara renskrivna. Uträkningar ska vara tydliga.
- Dubbletter bör undvikas.
- Skadeakten ska överlämnas till nämnden. Den behöver inte innehålla några originalhandlingar.

#### *Den ekonomiska mappen*

- Underlag och beräkningar för inkomst som oskadad och för samordningsförmåner ska vara sammanhållna på ett överskådligt och lätt kontrollerbart sätt.
- Samordningsförmånerna ska grundas på Skatteverkets specifikation till självdeklarationen, 155-bilden eller kontrolluppgifter för kalenderår.
- Pensionsförlustberäkningen och samtliga handlingar som utgör underlag för beräkningen ska hållas samlade för sig.
- Utredning och beslut från Försäkringskassan ska finnas i mappen (vissa av dessa handlingar kan placeras i den medicinska mappen).

#### *Korrespondensmappen*

- Inkommande och utgående skrivelser mellan den skadade och bolaget samt telefonnoteringar ska finnas i denna mapp.
- Handlingarna ska ligga i kronologisk ordning.

# Trafikskadenämnden

## *Den medicinska mappen*

- Läkarutlåtanden, invaliditetsintyg samt medicinska rådgivares utlåtanden med tillhörande frågor ska ligga i grupp och i kronologisk ordning.
- Journalanteckningar ska ligga i kronologisk ordning per sjukvårdsinrättning eller motsvarande.
- Medicinsk rådgivares namn, specialitet, tidpunkt för bedömning och bedömningsunderlag ska framgå av sammanställningen ”Medicinsk och annan utredning för läkarbedömning”.
- Medicinsk rådgivare ska utförligt motivera sitt ställningstagande. Bedömningen ska vara renskriven.
- Utredning och beslut från Försäkringskassan kan om lämpligt placeras i denna mapp.

## *Övrigt*

- Kvitton ska finnas i en egen mapp.

## **2.3 Nämndpromemoria (nämndformulär med bilagor)**

Nämndpromemorian ska utformas utifrån de instruktioner som framgår av försättsbladet, se punkten 2.1.

Nämndpromemorian ska vara sidnumrerad från och med nämndformuläret. Innehållet ska redovisas i innehållsförteckningen.

Det ska inte finnas några originalhandlingar.

Alla kopior ska vara fullt läsliga.

Dubbletter ska undvikas.

### **2.3.1 Nämndformulär**

De anvisningar som lämnas i respektive nämndformulär - **se bilaga 1** - ska följas.

Bolagets ersättningsförslag, den skadades yrkande och grunden för detta samt bolagets motiverade inställning till yrkandet ska redovisas i nämndformuläret. En hänvisning till en bifogad handling är inte tillräcklig.

Det är viktigt att den skadades ståndpunkt redovisas på ett klart och tydligt sätt.

Nämndpromemorians innehållsförteckning och sidnumrering ska inte vara handskrivna. Innehållsförteckningens sidhänvisning ska anges i nummerföljd.

Anvisningar för redovisning och bedömning av utseendemässiga förändringar:

# Trafikskadenämnden

1. I normalfall räcker ett fotografi per förändring om det inte är väsentligt att se förändringen från olika vinklar.
2. Fotografier ska vara tagna då förändringen är stationär (dvs. inga fotografier i akutstadiet, utan förändringen ska vara så läkt som möjligt).
3. Varje fotografi ska numreras och redovisas kronologiskt under punkten 5 i nämndformuläret. Om det finns ett stort antal ärr kan dessa redovisas på en separat blankett som bifogas nämndformuläret. Den separata blanketten finns att hämta på nämndens hemsida.
4. Fotografiet/fotografierna ska färgkopieras i ett exemplar och biläggas sist i nämndpromemorian.

## 2.3.2 Bilagor till nämndformulär

Om det behövs för den aktuella prövningen ska följande bilagor ingå i nämndpromemorian.

- Kopior av samtliga tidigare nämndyttranden
- Skadeanmälan
- Invaliditetsintyg
- Renskrivning av samtliga yttranden från bolagets medicinska rådgivare i kronologisk ordning tillsammans med frågeställningar.
- Sammanställningen ”Medicinsk och annan utredning för läkarbedömning”
- Intyg/medicinska utlåtanden som den skadade åberopar
- Relevanta journalanteckningar för de två sista åren före olyckstillfället, journaler som avser akutvården och journaler för tiden därefter, i kronologisk ordning från respektive vårdinrättning
- Sammanställning av sjukskrivningshistorik för de två sista åren före olyckstillfället och för tiden därefter med angivande av diagnos, sjukskrivningsperiod och sjukskrivningsgrad
- Försäkringskassans första beslut och föredragningspromemoria/missiv jämte bilagor vid sjukersättning/aktivitetsersättning och/eller arbetsskadelivränta. I de fall Försäkringskassan har fattat flera beslut och dessa medför en förändring (av sjukersättningsgrad och/eller diagnos) i förhållande till det första beslutet ska motsvarande handlingar rörande dessa beslut bifogas.
- Försäkringskassans beslut och föredragningspromemoria i ärende om handikappersättning
- Avgöranden i ärendet från förvaltnings- eller allmänna domstolar

# Trafikskadenämnden

- Intyg och annat material som den skadade och bolaget åberopar till stöd för sin inställning, även om den skadade och bolaget är överens.
- Brev/sammanställningar m.m. från den skadade och bolaget som är av betydelse för ärendets prövning

## *Inkomstförlust<sup>4</sup>*

- Av kalkylen ska det klart framgå hur bolaget har beräknat både inkomstunderlag (inklusive eventuell OB-ersättning, semester- och övertidsersättning m.m.) och samordningsförmåner. Kalkyl ska visa vad inkomstförlusten uppgår till.
- Om bolaget och den skadade har olika uppfattningar om hur inkomstunderlag, samordningsförmåner och inkomstförlust ska beräknas, ska även den skadades uppfattning framgå.

## *Egna företagare<sup>5</sup> (enskild näringsidkare, delägare i handels- eller kommanditbolag eller anställd i eget aktiebolag)*

- Sammanställningen över företagets ekonomiska utveckling och ställning tre till fem år före olyckstillfället och för tiden därefter, bl.a. omsättning, intäkter, kostnader och resultat.
- En redogörelse för hur den skadades årliga inkomstunderlag har beräknats
- En beskrivning av verksamheten, där det även ska framgå i vilken utvecklingsfas företaget befann sig vid tidpunkten för olyckan (uppstartfas, utvecklingsfas, avvecklingsfas e.dyl.) samt hur länge företaget har funnits.
- En redogörelse av den skadades befattning och arbetsuppgifter samt antalet övriga anställda i företaget vid olyckstillfället

## *Pensionsförlust<sup>6</sup>*

- Bolagets beräkning av förlusten av allmän pension och tjänstepension samt svar från tjänstepensionsorgan.

## *Underhållsärenden*

- Bouppteckning
- Ersättningsbeslut från Pensionsmyndigheten (efterlevandepension, barnpension m.m.)

## *Jämkningsärenden*

- Trafikmålsanteckningar och, om möjligt, en kopia av förundersökningen
- En redovisning av jämningsgrundande omständigheter

---

<sup>4</sup> Mall för kalkyl under rubriken "Inkomstunderlag/Inkomstförlust" finns för nedladdning på nämndens hemsida.

<sup>5</sup> Mall för sammanställning under rubriken "Egna företagare" finns för nedladdning på nämndens hemsida.

<sup>6</sup> Beräkningsmodeller finns för nedladdning på nämndens hemsida.

# Trafikskadenämnden

- Lagakraftvunnen dom
- Vid fortsatt prövning räcker det med en hänvisning till nämndens tidigare beslut

## *Preskriptionsärenden*

- Medicinsk utredning i form av journalanteckningar, intyg m.m. som utvisar vid vilken tidpunkt den skadade tidigast hade kännedom om att han eller hon hade kunnat begära ersättning för 1) sveda och värk, 2) lyte och bestående men, 3) inkomstförlust och/eller 4) kostnader.
- Om den skadade har återkommit efter att bolaget har tagit slutlig ställning, ska bolagets avslutsbrev, inkl. eventuellt informationsblad, bifogas. Vidare ska det framgå när den skadade återkom till bolaget efter att bolaget har tagit slutlig ställning. Är bolaget och den skadade oense om vid vilken tidpunkt han eller hon återkom till bolaget, ska den skadades redogörelse för omständigheterna samt när och på vilket sätt han eller hon återkom till bolaget bifogas.

## *Vilandeförklarade ärenden*

Kompletteringar ska antingen bifogas promemorian enligt innehållsförteckningen eller läggas sist i promemorian. Om det sistnämnda alternativet väljs ska bilagorna redovisas på motsvarande sätt i innehållsförteckningen där respektive bilaga ska namnges och redovisas enskilt.

## **2.4 Ingivande av digitalt material till nämnden**

Cirkulärets riktlinjer för handläggning av nämndärenden och inför prövning i nämnden gäller även vid hantering och ingivande av digitalt material till nämnden.

### **2.4.1 Digital akt**

Vid ingivande av en digital akt ska innehållsförteckningen i bilaga 2 användas samt upprättas med hjälp av s.k. bokmärken.

### **2.4.2 Digital promemoria (nämndformulär med bilagor)**

Vid ingivande av en digital promemoria ska innehållsförteckningarna i bilaga 3 användas samt upprättas med hjälp av s.k. bokmärken.

**Om anvisningarna inte följs kan skadeakten återsändas till bolaget för komplettering.**

På nämndens vägnar

Annika Brickman  
Ordförande

Peter Rigling  
Kanslichef