

## Cirkulär 3-2023

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

---

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

#### 1.1 Kommunicering

Allt underlag som bolaget har inhämtat för prövning av ersättningsfrågan skickas till den skadade före nämndprövningen. Exempel på sådant underlag 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, ställningstaganden eller annat av betydelse för prövningen, sändas till den skadade.

Nämndens yttrande med eventuella skiljaktiga meningar ska skickas till den skadade.

#### 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.

#### 1.4 Uppgiftsminimering

Bolaget bör säkerställa att nämndpromemorian inte innehåller fler personuppgifter än vad som är nödvändigt för att nämnden ska kunna bedöma ärendet. Det gäller såväl uppgifter om den skadade som om andra personer.

---

<sup>1</sup> Cirkulär 3-2023 ersätter cirkulär 4-2013. Det nya cirkuläret antogs av Trafikskadenämndens råd den 25 september 2023.

<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 Underlaget

Underlaget inför prövning i nämnden utgörs av försättsblad, skadeakt och nämndpromemoria, dvs. nämndformulär med bilagor.

### 2.2 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.

### 2.3 Skadeakten

#### 2.3.1 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.
- Dubletter bör undvikas.
- Skadeakten ska, med de begränsningar som framgår av punkten 2.4, överlämnas till nämnden. Den behöver inte innehålla några originalhandlingar.

#### 2.3.2 Den ekonomiska mappen

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

#### 2.3.3 Korrespondensmappen

- Korrespondens mellan den skadade och bolaget samt telefonnoteringar ska finnas i denna mapp.

## Trafikskadenämnden

- Handlingarna ska ligga i kronologisk ordning.

### 2.3.4 Den medicinska mappen

- Läkarutlåtanden, invaliditetsintyg samt medicinska rådgivares utlåtanden med tillhörande frågor ska samlas var för sig 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” eller annan likvärdig sammanställning.
- De medicinska bedömningarna ska innehålla en utförlig motivering. Bedömningarna ska vara renskrivna.
- Utredning och beslut från Försäkringskassan kan om lämpligt placeras i denna mapp.

### 2.3.5 Kostnadsmappen

- Kostnadsunderlag, exempelvis kvitton ska finnas i en egen mapp.

## 2.4 Begränsningar av skyldighet att ge in skadeakt när ärendet tidigare har prövats i nämnden

Utgångspunkten är att samtliga handlingar ska ges in till nämnden. I situationerna nedan kan dock bolaget avstå från att ge in delar av skadeakten.

Bolaget ska informera den skadade om att vissa handlingar inte ges in till nämnden och förklara varför. Om den skadade invänder mot bolagets ställningstagande ska detta framgå av nämndpromemorian.

### 2.4.1 Den medicinska mappen

- Om lyte har prövats slutligt behöver ärrfoton inte ges in.
- Om lyte och bestående men samt inkomstförlust har prövats slutligt behöver den medicinska mappen inte ges in.
- Om inkomstförlust inte har prövats slutligt och följande förutsättningar är uppfyllda, behöver den medicinska mappen inte ges in.
  - Vid närmast föregående prövning har bolaget förordat ersättning för inkomstförlust för en begränsad tid och nämnden har godtagit bolagets förslag. Den skadade har sjukersättning som har grundats på besvär som bedömts vara skadebetingade.

## Trafikskadenämnden

- Vid aktuell prövning (slutprövning eller ny tidsbegränsad prövning):
  - Samordningsförmåner har inte förändrats sedan den senaste prövningen och
  - Båda parter godtar nämndens senaste bedömning av inkomstförlust.

### 2.4.2 Den ekonomiska mappen

- Om inkomstförlusten har prövats slutligt behöver den ekonomiska mappen inte ges in.
- Om pensionsförlusten har prövats slutligt behöver pensionsförlustutredningen inte ges in.

### 2.4.3 Korrespondensmappen

- Korrespondens före nämndens senaste tre prövningar behöver inte ges in om det inte behövs för den aktuella prövningen.

### 2.4.4 Kostnadsmappen

- Om kostnader har prövats slutligt behöver kostnadsmappen inte ges in.

### 2.4.5 Övrigt

- Om jämkning har prövats slutligt behöver jämkningsutredningen inte ges in.

## 2.5 Nämndpromemoria (nämndformulär med bilagor)

Nämndpromemorian ska utformas utifrån de instruktioner som framgår av försättsbladet, se punkten 2.2.

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.

### 2.5.1 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.

# Trafikskadenämnden

Innehållsförteckningens sidhänvisning ska anges i nummerföljd.

Anvisningar för redovisning och bedömning av utseendemässiga förändringar:

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.

## 2.5.2 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” eller annan likvärdig sammanställning.
- 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

# Trafikskadenämnden

beslut bifogas.

- Försäkringskassans beslut och föredragningspromemoria i ärende om merkostnads-/handikappersättning
- Avgöranden i ärendet från förvaltnings- eller allmänna domstolar
- Intyg och annat underlag 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 redovisas.

## *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 (uppstartsfas, utvecklingsfas, avvecklingsfas e.d.) 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 och övriga underlag som legat till grund för beräkningarna.

## *Underhållsärenden*

- Bouppteckning

---

<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

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

### *Jämkningsärenden*

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

## **2.6 Ingivande av digitalt underlag till nämnden**

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

### **2.6.1 Digital akt**

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

### **2.6.2 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.

# Trafikskadenämnden

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

På nämndens vägnar

Annika Brickman  
Ordförande

Peter Rigling  
Kanslichef

Bilagor:

Nämndformulär, bilaga 1

Innehållsförteckning för digital akt, bilaga 2

Innehållsförteckningar för digital promemoria, bilaga 3