

Gäller för: Habilitering & Hälsa

Innehållsansvar: Irvina Ristic, (irvri), Enhetschef

Granskad av: Irvina Ristic, (irvri), Enhetschef

Godkänd av: Annika Waser, (anwas), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-05-06

Giltig till: 2028-05-04

# Handläggning av läkarintyg/läkarutlåtande för LSS-insatser och personlig assistans

## Förändringar sedan föregående version

Detta dokument ersätter ”Handläggning av läkarintyg vuxen” (maj 2023).

## Bakgrund och syfte

Syftet är att få en enhetlig handläggning inom Habiliteringen Vuxen i VGR.

Intygshanteringen bör ta max tre månader.

Habiliteringen utfärdar inga ADL-intyg utifrån att uppdraget är fördelat till Närhälsan.

Gäller även specifika aktivitetsbedömningar i samma syfte från extern part, *Hänvisning till uppdrag hos Närhälsan*.

## **Enligt RMR, Regional medicinsk riktlinje Ansvarsfördelning för medicinskt omhändertagande av vuxna med medfödd funktionsnedsättning**

”Habilitering: Utredning, bedömning och författande av intyg eller utlåtanden som kräver specialistkunskap om funktionsnedsättning eller tvärprofessionell utredning av aktivitetsförmåga och hjälpbehov”.

Detta innebär att specialistkunskapen ligger enskilt hos läkaren som är specialist och det tvärprofessionella finns runt patienten på olika vårdnivåer, inte enbart inom Habiliteringen.

## Handläggning

### Förfrågan inkommer

- Patient/närstående/God man önskar intyg och hör av sig till Habiliteringen.

- Förfrågan om intyg hänvisas till kurator, genom att patient/god man bokar telefontid via E-tjänster på 1177.se, eller så bokar administrationen in telefontid i kuratorns tidbok.
- Om förfrågan inkommer via remiss sätts ärendet upp på team av administratör där kurator tar vid enligt rutin.

## Kurator

- Kontaktar patient/närstående/God man och efterhör vilket intyg som efterfrågas och varför
  - hur länge nuvarande beslut gäller och varifrån beslutet kommer.
  - när intyget förväntas nå myndighet etc.
  - Vid omprövning av beslut inhämta underlag om avslag.
  - informerar om rutiner och ev kostnad (Vårdgivarwebben).
  - inhämtar kontaktuppgifter till aktuellt assistansbolag eller jurist på assistansbolaget.
- Förfrågan om intyg sätts upp på ”teamkonferens” i kalendern i AV. Därefter meddelas sekreterare via AV meddelande om att sätta upp ärendet på läkarens väntelista.

## Läkarens ansvar/roll

- Läkaren får kännedom om att förfrågan inkommit.
  - Läkaren söker efter relevant information i befintlig dokumentation om patienten, inom Habiliteringen eller annan verksamhet hos andra professioner som är relevant för intygsskrivandet? (AV/NPÖ/SieView)
  - Vid behov stämmer läkaren av med teamet kring Habiliteringens dokumentation kring patienten, genom att sätta upp ärendet i teamkalendern. Detta förutsatt att berörda behandlare har kännedom om patienten och kan komplettera information genom att fylla i “Bilaga till läkarutlåtande (teambeskrivning)” som görs i AsynjaVisph.
  - Behövs mer information så som en ADL-bedömning/kompletterande/specifika aktivitetsbedömningar hänvisas patienten att förfråga ska ställas via Försäkringskassan/kommunen till Närhälsan. *Till dess att kompletterande yttrande/ADL-bedömning ej inkommit från Närhälsan till läkaren på Habiliteringen kan ett läkarintyg från Habiliteringen inte utfärdas.*
  - Behöver läkare träffa patienten för ytterligare bedömning/kartläggning innan intygsskrivande bokas patienten in för läkarbesök.
  - Läkaren utfärdar läkarintyget.

## Läkarens administration

- Handlägger sedan intygen i turordning utifrån datum samt anger typ av kostnad och tidsåtgång vid ”timtaxa”.
- Rekommenderad tidsåtgång vid LSS-intyg med timtaxa är max 2 timmar.
- Journalför under sökord; ”Utförda behandlande åtgärder – ”Anpass/bearbet omgivn. fakt (e1-5) – med undersökord; Intyg, omfattande (e5)”.
- Meddelar sekreterare om att läkarintyget är utfärdat och redo för utskrift och fakturering.

## Sekreterare

- När sekreterare får meddelande i AV från team sätter sekreterare upp ärendet på väntelista hos läkare med önskad tidstyp intyg.
- Handlägger därefter utskrift och fakturering vid utfärdat intyg.

**Inkommer frågor från jurist eller assistansbolag informeras Strateg för hjälpmedel samt enhetschef som bedömer hur det ska hanteras i det enskilda ärendet. Återkoppling sker av Strateg.**

ADL-bedömningar för ansökan om personlig assistans **hanteras inte av Habiliteringen**. Detta enligt överenskommelse mellan Västra Götalandsregionens koncernkontor och Närhälsan. ADL-intyg utfärdas vid fyra särskilt utsedda rehabenheter, efter beställning från Försäkringskassan eller kommunen. De särskilt utsedda rehabenheterna är: Borås: Närhälsan Solhem rehabmottagning Göteborg: Närhälsan Majorna rehabmottagning Skövde: Närhälsan Skövde rehabmottagning Uddevalla: Närhälsan Uddevalla rehabmottagning

## Arbetsgrupp

Irvina Ristic, enhetschef Habilitering Göteborg  
Miina-Maria Finström, enhetschef Habilitering Göteborg  
Stina Nyström, Hjälpmedelsstrateg

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Habilitering & Hälsa

**Innehållsansvar:** Irvina Ristic, (irvri), Enhetschef

**Granskad av:** Irvina Ristic, (irvri), Enhetschef

**Godkänd av:** Annika Waser, (anwas), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** HH10443-430456558-281

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2026-05-06

**Giltig till:** 2028-05-04