

Gäller för: Verksamhet Handkirurgi

Giltig från: 2026-03-31

Innehållsansvar: Dag Vikingsson, (dagvi2), Sektionschef

Giltig till: 2028-03-19

Granskad av: Dag Vikingsson, (dagvi2), Sektionschef

Godkänd av: Martin Byström, (marby1), Verksamhetschef

# Intygsskrivande - rutiner kring intyg till försäkringsbolag

## Förändringar sedan föregående version

Omarbetad efter bildandet av VO handkirurgi. Justering av dokumentinnehåll enligt nya dokumentmall. Några mindre justeringar av titlar. Ej längre medicinska sekreterare som utför uppgifter utan intygssekreterare.

## Bakgrund och syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa god och säker vård vid hantering av intygutfärdande.

## Utförande

### Medicinska sekreterare på administrativa enheten inom arbetstid

- Begäran om intyg tas emot och ankomststämplas och läggs till för invaliditetsintygskordinator.

### Invaliditetsintygskordinator

- Invaliditetsintygskordinator lägger upp vänteliste i Elvis.
- Bekräftelse skickas till Försäkringsbolag och till patienten
- Om begäran ej är fullständig eller om patienten inte är färdigbehandlad meddelas detta till försäkringsbolag och patient med begäran om komplettering
- Vid komplett begäran sätts patienten upp på väntelista till den läkare som behandlat patienten. Om patienten fått vänta mer än 6 månader kan patienten ses av annan läkare
- Patient bekräftar inbokad tid till läkarens intygssekreterare

- Patienten betalar reguljär patientavgift via räkning eller direkt i kassan på handkirurgisk mottagning

### **Intygssekreterare sekreterare på administrativa enheten utanför arbetstid**

- Intygssekreterare skriver diktat kopplat till besök – slutkontroll
- När aktuell läkare önskar mottagning bokar läkarens intygssekreterare in patienten till denne
- Läkarens intygssekreterare drar ut besökslistor till läkare i samband med intygsmottagning på vilken läkaren markerar om patient kommit eller inte – åter till sekreterare (räkningsunderlag till vregion)

### **Läkare utanför arbetstid**

- Uppgift läggs till läkarens intygssekreterare om tid när patienten ska bokas
- Läkare har mottagning utanför arbetstid
- Läkare lämnar diktat eller utskrivet intyg samt läkarfakturan till sin intygssekreterare

## **Administration**

All administration runt intyget görs av **läkare** alternativt **intygssekreterare utanför arbetstid**. Dvs:

- Utskrift av intyg i förekommande fall
- Sekreterarfaktura till försäkringsbolag
- Melioranteckning gällande utfärdande av intyg
- Kopior på intyg tas av sekreterare och skickas till patient samt till skanning i Kavis
- Postande av kopior till patient samt original med alla fakturor till försäkringsbolag
- Skanning av aktuella dokument till KOVIS

### **Avsteg från rutinen**

Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

### **Uppföljning, utvärdering och revision**

Verksamhetschef ansvarar för att de rutiner verksamheten kräver finns tillgängliga och att verksamheten arbetar enligt SOSOF 2011:9.

Linjechefer inom VO Handkirurgi ansvarar för att rutinen är känd, efterlevs, och följs upp.

Innehållsansvarig ansvarar för uppföljning och revision av innehållet i rutinen.

All personal inom VO Handkirurgi är ansvariga att utföra arbetet enligt gällande rutin.

## Arbetsgrupp

Dag Vikingsson, sektionschef

Maria Kajler, medicinsk sekreterare

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Handkirurgi

**Innehållsansvar:** Dag Vikingsson, (dagvi2), Sektionschef

**Granskad av:** Dag Vikingsson, (dagvi2), Sektionschef

**Godkänd av:** Martin Byström, (marby1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9785-1904528390-23

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2026-03-31

**Giltig till:** 2028-03-19