

Hantering av skadeståndsärenden

RUTIN

Typ av styrdokument	Rutin
Beslutsinstans	Förvaltningschef i respektive nämnd
Diarienummer	KS 2023/1124
Giltighetstid	Fr.o.m. 2023-09-21
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar i kommunen
Fastställt	2023-09-21 av förvaltningscheferna
Dokumentansvarig	Kommunjuristen
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Varje mandatperiod

Innehåll

1. Inledning	2
2. Syfte och mål	2
3. Kommunens ansvar	2
4. Kommunens försäkringar	2
5. Skadeanmälan, diarietföring och information	3
6. Samråd och eventuellt överlämnande till jurist	4
7. Anlita externt ombud	4
8. Avtal om förlikning, beslut i skadeståndsärenden samt dokumentation	4
9. Checklista inkomna skadeståndsanspråk	5

1. Inledning

Rutinen beskriver övergripande hur skadeståndsärenden och skadeståndstalan mot kommunen ska hanteras. Med skadeståndsärenden och skadeståndstalan avses i denna rutin när ett ersättningsanspråk riktas mot kommunen. Anspråket kan antingen grunda sig på ett avtal mellan parterna (avtalsbrott) eller om det ligger utanför en avtalsrelation. Rutinen tillämpas på alla typer av skador, närmare bestämt personskada, sakskada eller förmögenhetsskada (ekonomisk skada). Skadeståndsanspråk kan eventuellt ersättas av kommunens försäkringar, vilket beskrivs närmare i denna rutin. Skadestånd enligt dataskyddsförordningens bestämmelser handläggs i en särskild ordning.

2. Syfte och mål

Genom denna rutin tydliggörs hur skadeståndsärenden och skadeståndstalan mot kommunen ska hanteras i syfte att skapa förutsättningar för en kvalitetssäkrad, likriktad och rättssäker process i kommunen.

3. Kommunens ansvar

Kommunen har inom ramen för sin verksamhet och genom sin roll som arbetsgivare ibland ett långtgående skadeståndsrättsligt ansvar för uppkomna skador. Framförallt handlar det om ansvaret för skador som arbetstagare orsakar i tjänsten, vilket framgår av 3 kap. 1 - 4 §§ skadeståndslagen. Oftast föreligger dock skadeståndsskyldighet enligt huvudregeln i 2 kap. 1 § skadeståndslagen. Enligt bestämmelsen är den som uppsåtligen eller av vårdslöshet vållar personskada eller sakskada skyldig att ersätta skadan. Enbart det faktum att en skada inträffar är dock inte tillräckligt i sig för att kommunen ska bli skadeståndsskyldig. Det inträffade kan till exempel anses vara en ren olyckshändelse eller att det inte finns ett tillräckligt samband mellan skadan och kommunens agerande. I vissa speciella situationer kan det finnas ett strikt skadeståndsansvar för kommunen på grund av lag eller avtal, som då är oberoende av om kommunen varit vårdslös eller ej. En prövning om skadeståndsskyldighet föreligger måste göras i varje enskilt ärende.

Det är alltid den skadelidande (medborgaren) som är ansvarig för att visa att en skada inträffat, och att kommunen orsakat skadan genom fel eller försummelse. Den skadelidande bör styrka detta genom verifikationer på utgifter (kvitton, fakturor, offerter, bilder och liknande), samt allmän information om skadan så som skadedatum, skadeplats, beskrivning av händelseförloppet, bilder från skadeplatsen, bilder på skadan, kopia på besked från eget försäkringsbolag avseende eventuell ersättning och självrisk och ett ersättningskrav i kronor.

4. Kommunens försäkringar

Falköpings kommun har tecknat olika typer av försäkringar. I kommunförsäkringen ingår exempelvis en ansvarsförsäkring vilket innebär

att kommunen kan få ersättning för de kostnader som uppkommer om kommunen skulle vara skadeståndsskyldig. På Falnet finns en övergripande information om kommunens försäkringar. Om det är ett försäkringsärende kommer försäkringsbolaget att ansvara för skadeutredningen samt fatta beslut i ärendet efter samråd med kommunen. Skadeståndskravet hanteras enligt nedan beroende på skadans typ samt storlek.

Personskador

Försäkringsbolaget utreder kommunens eventuella skadeståndsskyldighet då det gäller personskador, oavsett hur stort kravet är. Alla skadeståndsanspråk vad gäller personskador ska därför skyndsamt anmälas till försäkringsbolaget. Detta gäller oavsett om ni bedömer att det finns grund för skadeståndet eller inte. Läkarintyg inhämtas antingen av försäkringsbolaget eller förstå då ni kommit fram till att det kan finnas grund för skadeståndsanspråket.

Övriga skador (sakskador och förmögenhetsskador)

Alla skadeståndsanspråk som är högre än ett prisbasbelopp (53 500 kr för år 2023), ska som huvudregel anmälas till försäkringsbolaget. Anmälan ska göras skyndsamt. Beloppsnivån på anspråket ska bedömas utifrån den totala skadan, det vill säga bland annat inkluderat eventuellt anspråk från skadelidandes försäkringsbolag (så kallad regressanspråk, se punkt 9). En anmälan ska göras oavsett om ni bedömer att det finns grund för skadeståndet eller inte.

Det är ansvarig chef för verksamheten som ansvarar för att skadan anmäls till försäkringsbolaget. Samråd kan även ske med kommunens ekonomiavdelning avseende kommunens försäkringsskydd generellt. De kan även förmedla kontakt till kommunens försäkringsmäklare.

5. Skadeanmälan, diarieföring och information

Skadeanmälan

Vid skada ska skadelidande i första hand använda sig av e-tjänsten för skadeanmälan och alternativt fylla i skadeanmälnansblankett. Om den skadelidande inkommit med ett skriftligt anspråk som innehåller all information motsvande den som efterfrågas i e-tjänsten/blanketten kan en sådan även godtas. I undantagsfall (vid exempelvis lågt belopp eller där ni är överens om att kommunen orsakat skadan) kan skadeanmälan ske muntligen, varvid informationen dokumenteras i en tjänsteanteckning.

Om det finns sekretessbelagda uppgifter i skadeståndsansmälan, exempelvis hälsouppgifter, måste ett samtycke till att kommunen lämnar över dessa uppgifter till försäkringsbolaget vara ifyllt. Om ett samtycke saknas får skadeståndsanspråket skickas över i anonymiserad form.

E-tjänsten finns publicerad på kommunens hemsida.

Diarieföring och handläggning

Inkomna ersättningsanspråk blir allmänna handlingar och ska diarieföras och en ansvarig handläggare ska utses i enlighet med gällande rutiner.

Eventuell anmälan till försäkringsbolag

Skadeståndsanspråket ska skyndsamt anmälas till kommunens försäkringsbolag om det är ett försäkringsärende, se punkt 4 ovan.

6. Samråd och eventuellt överlämnande till jurist

Ansvarig handläggare ska vid behov samråda med jurist under ärendets handläggning. Handläggaren ska alltid samråda med jurist om anspråket bedöms vara av principiell betydelse. Ärendet får överlämnas till jurist för fortsatt handläggning om det behövs med hänsyn till anspråkets storlek och ärendets komplexitet. Detta får avgöras från fall till fall. Ett överlämnande sker efter samråd med juristen och efter godkännande av närmsta chef.

7. Anlita externt ombud

Ärendet ska i första hand handläggas av internt av kommunens jurister. Beroende på anspråkets storlek, ärendets omfattning och komplexitet kan ett externt ombud anlitas vid behov. Ett externt ombud kan också anlitas på grund av hög arbetsbelastning eller om detta bedöms vara mest kostnadseffektivt.

Samråd ska alltid ske med jurist innan ett externt ombud anlitas.

8. Avtal om förlikning, beslut i skadeståndsärenden samt dokumentation

Om handläggaren kommer fram till att kommunen är skadeståndsskyldig så ska ett avtal om förlikning ingås med den som framställt anspråket. En mall finns framtagen och kan utgås ifrån (se bilaga 2). Först när avtalet är undertecknat kan utbetalning ske. Avtal om förlikning samt beslut i skadeståndsärenden fattas av den nämnd som är behörig. Om nämnden har delegerat beslutanderätten till tjänsteperson framgår det av nämndens delegationsbestämmelser. Beslut att utge ersättning kan också fattas av kommunens försäkringsbolag i vissa fall (se punkt 5). Beslut i ärendet ska alltid expedieras till den som framställt anspråket. Beslut på delegation anmäls till nämnden enligt gällande rutiner. Allt som är av betydelse i ärende ska dokumenteras och diarieföras i Ciceron.

9. Regressrätt

När någon (exempelvis försäkringsbolaget eller kommunen) har ersatt den skadelidande för en skada någon annan vållat, har bolaget en rätt att kräva motsvarande summa av skadevällaren. Detta kallas för regressrätt. Om det inkommer ett regresskrav (oftast från försäkringsbolag) eller om du själv vill rikta ett regresskrav så ta kontakt med jurist, se punkten nedan.

10. Checklista inkomna skadeståndsanspråk

1. Hör anspråket till er verksamhet? Om ja, diarieför. Om nej, skicka vidare till rätt verksamhet.
2. Har ni gjort en intern utredning kring vad som skett? Om nej, gör en. Om ja, gå vidare till nästa steg.
3. Är anspråket komplett eller behöver det kompletteras? Om nej, be anmälaren att komplettera med uppgift/underlag. Om ja, gå vidare till nästa steg.
4. Ska skadeståndsanspråket anmälas till försäkringsbolaget (rör det en personskada eller en totalsumma om över ett prisbasbelopp)? Om ja, gör en anmälan till försäkringsbolaget. Om nej, gå vidare till nästa steg. Detta gäller oavsett om det finns grund för skadeståndet eller inte (kommer i nästa punkt). Var uppmärksam på om det finns känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen eller sekretessbelagda uppgifter i anmälan. Om dessa ska översändas till ett försäkringsbolag får de antingen skickas per post eller skickas digitalt genom Sefos. Läs mer under avsnitt 5.
5. Finns det en grund för utbetalning av skadestånd (har kommunen varit vållande eller oaktsam eller finns strikt ansvar)? Om nej, då kan inte skadestånd utbetalas. Ett besked om bedömningen av kommunens ansvar behöver lämnas till den sökande, se förslag till avslagstext nedan. Om ja, gå vidare till nästa steg. I tveksamma fall, samråd med jurist. Om skadan är anmäld till försäkringsbolaget så gör försäkringsbolaget denna bedömning.
6. Är det begärda beloppet styrkt (visat)? Om nej, be dem styrka beloppet annars kan det inte utbetalas. Om ja, gå vidare till nästa steg.
7. Har ni tagit fram ett avtal inför utbetalning? Om nej, ta fram ett underlag som ska signeras av båda parter. Vid osäkerhet om vem som ska underteckna för parten rådgör med jurist. Först därefter kan utbetalning göras.
8. När allt underlag är klart kontakta förvaltningsekonom för utbetalning.

Hjälptexter hantering av skadeståndsärenden

Exempel inledning på brev

Falköpings kommun, X-nämnden, har mottagit er skrivelse gällande skadeståndsyrkande för den..... Skadorna ska enligt er ha uppstått på grund av Ni vill ha ersättning för och som kommunen tolkar er skrivelse som att ni inte har fått ersatt av försäkringsbolaget.

För att kommunen ska bli ersättningsskyldig för skadan krävs enligt 2 kap. 1 § skadeståndslagen att kommunen uppsåtligen eller av vårdslöshet har vållat skadan.

Kommunens utredning visar att den aktuella dagen (beskrivning av utrett händelseförlopp).....

Exempel avslag

X-nämndens bedömning är att det inte har varit möjligt för kommunen att förutse (händelsen) och kommunen vidtog de åtgärder som kan anses vara skäliga i sammanhanget.

X-nämndens bedömning är även att du dessutom själv har bidragit till skadan genom att....

För att kommunen ska kunna utbetala ersättning krävs att det finns ett orsakssamband (kausalitet) mellan händelsen och den skada som du menar har uppstått. X-nämnden anser inte att det utifrån de uppgifter du lämnat att det finns ett sådant orsakssamband. Om det är några andra omständigheter som du menar att skadeståndsskyldighet kan grunda sig på får du möjlighet att återkomma om dessa.

X-nämnden bedömer sammantaget inte att den uppsåtligen eller av vårdslöshet har orsakat skadan. X-nämnden bestrider därför ersättningsskyldighet.

Exempel bifall

Falköpings kommun, X-nämnden, har därför bedömt att det finns grund för din skadeståndsbegäran och kommer att betala ut ersättning. För att utbetalning ska kunna ske krävs att bifogat avtal undertecknas.

Exempel på text till följebrev avtal

Bifogat översändes avtal för undertecknande med anledningen av händelsen den XXX. Underteckna båda avtalen. Behåll ett och skicka det andra till mig. Jag kommer att se till att pengarna betalas ut till dig så snart jag har fått tillbaka det undertecknade avtalet.