

Brukerrepresentanter, dekning av reiseutgifter, møtegodtgjørelse og tapte arbeidsfortjeneste

Forfatter: Astrid Egeland
Godkjent av: Merete Blokkum

Gyldig fra: 10.08.2022
Revisjonsfrist: 09.08.2024

Revisjon: 3.1
ID: 7269

Hensikt og omfang

Helse Midt-Norges EQS prosedyre 331 «Honorering av medlemmer i Regionalt brukerutvalg» legges til grunn for denne prosedyren.

Prosedyren skal sikre at brukerrepresentanter som deltar i møtevirkksomhet og ulike prosjekter initiert av St. Olavs hospital, får en godtgjøring for dette, samt får dekket eventuelle utgifter til reise eller annet.

Prosedyren gjelder for Brukerutvalget, Ungdomsrådet, brukergrupper, brukerrepresentanter, prosjektledere og ledere for grupper, råd, utvalg, forløp, prosjekter og møter som er initiert av og gjennomføres i regi av St. Olavs hospital.

Honoraret utløser ikke grunnlag for feriepenger og er ikke pensjonsgivende.

Dekning av kostnader

Brukermedvirkning på foretaksnivå dekkes av Brukerutvalgets budsjett, dette gjelder også når brukerutvalgets medlemmer deltar som observatører i brukergruppene. Brukermedvirkning i avdelingene i sentral stab og på andre enheter i helseforetaket dekkes av den enkelte klinikk, divisjon eller avdeling.

For prosjekter som innvilges særskilt finansiering, for eksempel forskningsprosjekter, gjelder følgende:

- Kostnader til brukermidvirkning skal som hovedregel dekkes over prosjektbevilgningen. Kostnadene bør estimeres og synliggjøres i prosjektbudsjettet som en direkte prosjektkostnad.
- Kostnader som påløper før tildeling er gjort må belastes egnet sted i klinikken, og eventuelt omposteres når bevilgning er gitt (dersom innen samme budsjettår).
- Kostnader knyttet til prosjektsøknader som ikke innvilges, må klinikken dekke over eget budsjett. Hvordan dette skal håndteres må vurderes av hver klinikk.

Ansvar

Leder for utvalg, råd, grupper eller prosjekter skal:

- Sørge for at brukerrepresentantenes møtegodtgjørelse og reiseutgifter innarbeides i kostnadsrammen
- Avklare hvordan kostnadene til brukermidvirkning skal fordeles og belastes
- Avklare hvem som skal anwise

Prosjektleder/koordinator/sekretær skal:

- Sørge for at brukerrepresentantene kjenner til ordningen og får utdelt aktuelle skjema
- Kontrollere og attestere utfylt skjema, og videresende til anvisning og utbetaling

Arbeidsbeskrivelse

Utføres av	Arbeidsoppgave

Brukerrepresentant	Skjema fylles ut. Det er tre forskjellige skjema som kan brukes til de ulike formål: • Honorarskjema • Reiseregning • Skjema for dokumentasjon på tapt arbeidsfortjeneste Skjemaene er vedlagt under Relatert. Reiseregningsskjema finnes på lenke til side på Kilden der reiseregningsskjema ligger. Trykk på valget Reiseregning (og det aktuelle årstall). Reiseregning må signeres av brukerrepresentanten. Det er ikke krav om signatur på honorarskjema. Sendes/leveres prosjektleder/koordinator/sekretær for attestasjon umiddelbart etter møtet er avsluttet og nødvendig dokumentasjon foreligger. Skjema kan også sendes på epost. Møtehonorar, tapt arbeidsfortjeneste og overskudd på reiser er skattepliktig. St. Olavs hospital innhenter skattekort fra Skatteetaten.
Prosjektleder/sekretær	Kontrollerer, påfører kostnadssted/prosjektnummer, attesterer og videresender til anvisning.
Egne alternative skjema for honorar til medlemmer av Brukerutvalget, Ungdomsrådet og brukergruppene: Utbetaling av honorar til medlemmer av Brukerutvalget, Ungdomsrådet og brukergruppene som skal dekkes av de respektive utvalgs budsjett, kan gjøres ved bruk av samlenskjema som er vedlagt under Relatert.	

Godtgjørelse for leder og nestleder av Brukerutvalget

- Årlig honorar til leder: kr 28.000
- Årlig honorar til nestleder: kr 19.800
- I tillegg utbetales godtgjørelse pr. møte, se under

Årlig honorar til leder og nestleder skal være kompensasjon for ekstra arbeid mellom møter, merutgifter til kontorarbeid som telefon, pc og lignende. Arbeidet omfatter samordning i utvalget, holde seg orientert om aktuelle saker, møte media og forberedelser til aktiviteter på St. Olavs hospital.

Honoraret fordeles på 2 utbetalinger pr år.

Møtegodtgjørelse

For deltakelse i møter og annet arbeid gjelder følgende satser, både for fysiske og digitale møter:

- Heldagsmøter (over 4 timer): **kr. 1.900,-**
- Møter som varer inntil 4 timer og mindre: **kr. 310,- pr. time**
- Ekstra arbeid for eksempel i forbindelse med høringsuttalelser, innovasjons- og forskningssøknader og forarbeid til møter som har særskilt behov for forberedelse kan honoreres med inntil 4 timer: **kr. 310,- pr. time**. Dette må avklares i forkant med den som er ansvarlig for brukermedvirkningen.

Når det er hensiktsmessig skal det legges til rette for digital gjennomføring av møter.

Møter som blir kortere enn planlagt, honoreres for planlagt tid.

Ved avlysning av planlagte møter gis det som utgangspunkt ikke honorar.

Godtgjøring utbetales ikke ved sykdom eller annet fravær.

Honorar for deltakelse eller innlegg/foredrag på konferanser, kurs, seminarer mv.

Hovedregelen er at honorar og utgifter til reise, diett og/eller konferanseavgift ved deltakelse på konferanser, kurs, seminarer mv. skal godkjennes på forhånd av St. Olavs hospital HF.

Kurs/konferanser som brukerutvalgets medlemmer inviteres til, og har relevans for oppgavene de er oppnevnt for å ivareta, skal som hovedregel honoreres.

- Brukerutvalgets arbeidsutvalg skal godkjenne slik deltagelse før påmelding og deltagelse gjennomføres.
- Deltagelse uten godkjennelse honoreres som hovedregel ikke.

Godtgjøring for innlegg/foredrag på kurs, seminarer o.l. (for eksempel lærings- og mestringskurs), avklares i hvert enkelt tilfelle med arrangør. Honoraret beregnes med utgangspunkt i reelt tidsforbruk og samme timesats som for møter.

Tapt arbeidsfortjeneste og næringsinntekt

Godtgjøring for dokumentert tapt arbeidsfortjeneste kan gis når utøvelse av verv direkte medfører tap i egen inntekt. Dette utbetales i tillegg til møtgodtgjørelsen.

Tapt arbeidsfortjeneste og næringsinntekt dokumenteres, og dekkes med inntil kr. 3.100,- pr. dag inkludert feriepenger. Overtid og andre variable tillegg dekkes ikke.

Tapt arbeidsfortjeneste for lønnsmottagere føres på honorarskjemaet. Skjema for dokumentasjon fra arbeidsgiver (se Relatert) eller annen dokumentasjon fra arbeidsgiver for trekk i lønn må vedlegges.

Tapt næringsinntekt godtgjøres ved at den næringsdrivende sender faktura til St. Olavs hospital HF. Faktura må være i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Reiseutgifter

St. Olavs hospital følger statens satser for reise- og diettgodtgjørelse.

- Brukerrepresentanter benytter helseforetakets skjema for reiseregning
- Dokumenterte kostnader dekkes i henhold til bilag som legges ved reiseregningen. Unntak er eksempelvis bompenger og piggdekkavgift.

Reisetid godtgjøres ikke.

Revisjon av satser

Satser indeks-justeres etter KPI ved oppnevning av nytt brukerutvalg som skjer annethvert partallsår.

Innledning

Bruker defineres som en person som har behov for, eller som benytter helsetjenester, og deres pårørende.

Brukerutvalgets rolle er å være et rådgivende organ for styret og administrerende direktør i saker som angår tilbudet til brukere, pasienter og pårørende i virksomhetsområdet. Videre skal utvalget være et forum for tilbakemelding fra brukerne, pasienter og pårørende om erfaringer innenfor de ansvarsområdene og oppgavene som helseforetaket har, samt et samarbeidsforum mellom helseforetaket og brukerorganisasjoner.

Tilsvarende har St. Olavs hospital et eget Ungdomsråd som skal bidra til å sikre god brukermedvirkning for ungdom ved helseforetaket.

Styret for St. Olavs hospital oppnevner Brukerutvalg og Ungdomsråd på bakgrunn av forslag fra brukerorganisasjonene. Funksjonstiden er 2 år.

Brukerutvalget oppnevner brukergrupper på divisjoner/klinikker/avdelinger, i tillegg til brukerrepresentanter i ulike grupper, råd, utvalg, prosjekter og møter som er initiert av og gjennomføres i regi av St. Olavs hospital.

For mer informasjon om brukermedvirkning på St. Olavs hospital og kontakt med Brukerutvalget og Ungdomsrådet, se Relatert.

Relaterte dokumenter:

 [Brukerrepresentant - oppnevning](#)

Relaterte vedlegg:

 [Honorarskjema Brukerrepresentanter St. Olavs hospital](#)

 [Samleskjema for koordinator for Ungdomsrådet](#)

-  [Samleskjema for medlemmer i Brukerutvalget](#)
-  [Samleskjema for sekretær for Brukerutvalget](#)
-  [Samleskjema for sekretær i brukergupper](#)
-  [Tapt arbeidsfortjeneste skjema](#)

Relaterte lenker:

-  [Brukermedvirkning på St. Olavs Hospital](#)
-  [Brukerutvalget på St. Olavs hospital](#)
-  [Lenke til reiseregning](#)
-  [Regionalt Brukerutvalg for Helse Midt-Norge](#)
-  [Retningslinjer for brukermedvirkning på systemnivå i helseforetak](#)
-  [Veileder for brukermedvirkning i helseforskning i spesialisthelsetjenesten](#)