

## Kontrakt mellom brukar og Helse Fonna

Brukermedverknad på systemnivå/tenesteutvikling eller i pasient- og pårørandeopplæring

Namn brukarrepresentant:	
Fødselsnummer	
Adresse / Poststad	
Telefon/e-mailadresse	
Kontonummer	
Brukarorganisasjon	

Namn på prosjekt/oppdrag	
Prosjektleder/oppdragsgjevar	
Tidsrom/omfang	

Kostnadsstad	
--------------	--

Signatur brukarrepresentant	
Attestasjon for Helse Fonna	

## Brukarmedverknad

### PROSEDYRE FOR UTBETALING AV HONORAR I HØVE RETNINGSLINER OG SATSAR

1. Oppdraget blir skildra og laga rammer for i kontrakt mellom brukarrepresentant og representant frå Helse Fonna. Brukarrepresentanten får ein kopi av kontrakten.
2. Utbetaling av honorar og utgifter til reise skjer ved innlevering av reiserekningsskjema ved å nytta Helse Fonna sin papirversjon. Skjema blir levert til koordinator eller leiar av oppdraget. Utbetaling skjer kvar månad og kravet må ikkje vere eldre enn 3 månader.
3. Leiar av oppdraget sender reiserekningsskjema til rekneskap v/lønnsavdelinga. Honorar for brukarrepresentasjon vert ikkje registrert i Gat, men blir lagt i Agresso for lønnsutbetaling. Lønsslipp blir sendt til brukaren, eller brukar kan ved behov be om tilsendt årsoppgåve.
4. **Signert kontrakt skal arkiverast i elements.**

Den kan sendes til følgende adresse:

Dokumentsenteret, Helse Fonna

Postboks 2170

5504 Haugesund

## Honorering for brukarrepresentantar i prosjekt, råd og utval

Satsane gjeld for 2024.

Brukarrepresentantar får honorering pålydande kr 545,- pr. time for inntil seks timar pr. møtedag. Ved fleire møter på same dag, godtgjerast kvart enkelt møte. Leiar får møtegodtgjersle på kr 721,- pr. time inntil seks timar pr. møtedag for møter som leiast av vedkommande. Digitale møter honorerast etter same sats. Ved forfall frå leiar, honorerast annan møteleiar etter avtale. Tilsvarande honorering gis for møtande observatørar frå brukarutvalet i styret i helseføretaket.

## Møteførebuing

Brukarrepresentantar som deltek i brukarutval/styremøte kan få møteførebuing i forkant av møter, dette honorerast med kr 545,- pr. time i inntil to timar. Leiar kan få honorar for inntil fire timar for førebuingar til møter som leiast av vedkommande. Krav om møteførebuing skal avklarast i forkant.

## Andre møter og konferansar

Deltaking på møter og konferansar der utgifter til reise, diett og/eller konferanseavgift påløper, skal godkjennast på førehand av helseføretaket. Møtehonorering kan gis for deltaking der brukarrepresentant er ein aktiv bidragsytar i h.t. programmet. Honorering kan gis for inntil 6 timar, dette inkluderer førebuingar og evt. etterarbeid. Avtale skal inngåast i forkant.

## Dokumentasjonskrav

- Ved krav om honorering for møter skal alltid dokumentasjon leggest ved der møtets varigheit framgår samt eventuell førehandsgodkjenning for deltaking.

- Møter som blir lengre enn planlagt, kan honorerast med inntil 6 timar. Faktisk møtetid skal dokumenterast skriftleg.
- Møter med fysisk oppmøte, som varer under to timar, godtgjerast med to timar.

### **Reise- og kostgodtgjersle**

- Brukarrepresentantar kan gis reise- og kostgodtgjersle. Det visast til helseføretakets eige reglement for reise.
- Ved krav om refusjon av reiseutgifter skal alltid dokumentasjon på utgifter leggest ved. Unntak kan til dømes vere bompengar, tog- og ferjebilletter og piggdekkavgift. (For meir informasjon kontakt helseføretaket)
- Reiser gjennomførast på rimelegaste måte. Som hovudregel nyttast offentleg transportmiddel. Brukarrepresentantar gis alminneleg samtykke til å bruke eigen bil på reiser i samband med vervet etter regulativets satsar.

### **Tapt arbeidsforteneste**

Dersom deltakinga medfører tapt arbeidsinntekt kan helseføretaket i det enkelte tilfelle samtykke i at det gis erstatning i samsvar med statens personalhandbok. Dette gjeld også for tapt arbeidsforteneste i samband med reise til og frå møte.

### **Andre legitimerede utgifter**

Utgifter til nødvendig følgjeperson og tolk dekkast når dette er eit dokumentert behov og ikkje dekkast av andre offentlege instansar. Helseføretaket skal godkjenne ordninga i forkant. Utgifter til barnepass og andre omsorgsoppgåver dekkast etter førehandsgodkjenning og det kan krevjast dokumentasjon (ref. [statens personalhandbok 9.11.8 § 8](#)). Refusjon gis ikkje når omsorgsperson er ein person som normalt har omsorgsforpliktingar.

### **Generelle presiseringar**

Fly og hotell i samband med reise bestillast av helseføretaket, eller etter avtale. Kostnader til bruk av telefon/internett m.v. godtgjerast ikkje særskilt. Møtehonorar utbetalast ikkje ved sjukdom eller anna fråvær. Ved avlysing av planlagde møter gis det som utgangspunkt ikkje honorar, om ikkje anna er avtalt. Refusjonskrav skal sendast så snart som mogleg, fortrinnsvis innan éin månad etter at reisa/møtet er avvikla. Mottakar av honorar for møter og reiser som får trygdeytningar, er sjølv ansvarleg for å opptre i samsvar med NAV sitt regelverk. Mottakar av honorar er sjølv ansvarleg for å setje seg inn i retningslinjene for honorering og i forkant be om eventuelle avklaringar. Ved behov for tilrettelegging eller særlege forhold, kan saka takast opp med helseføretaket.