

Kategori: []	Gyldig fra/til: 02.12.2024/02.12.2026
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter	Versjon: 3.00
Godkjenner: Hjartnes, Grete Lill	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Trude Hjortland	Dok.id: D73180

Innhold

1	Innledning	1
2	Hensikt	2
3	Målgruppe og avgrensninger	2
4	Definisjoner	2
5	Viktige forhold å kjenne til	3
5.1	Hva har brukermedvirker rett på?	3
5.2	Fastsetting av honorarsatser	3
5.3	Honorar for tilstedeværelse på avtalte møter	4
5.4	Honorar for forberedelse	4
5.5	Honorar for deltakelse på kurs/konferanser/samlinger	4
5.6	Reiseutgifter	5
5.7	Tapt arbeidsfortjeneste	5
5.8	Honorar for deltakelse i Prioriteringsteamet	5
5.9	Honorar for brukermedvirkning i forskning	6
5.10	Honorar for brukermedvirkning i Kvalitets- og pasientsikkerhetsutvalg (KPU)	6
5.11	Honorar til brukermedvirkere som deltar ved Lærings- og mestringssenteret (LMS)	6
5.12	Godtgjørelse for leder og nestleder i Brukerutvalget og Ungdomsrådet	7
6	Praktisk gjennomføring	7
6.1	Hvem er ansvarlig for utbetaling av honorar?	7
6.2	For honorering av oppdrag på systemnivå (gjelder medlemmer i Brukerutvalg og Ungdomsråd):	7
6.3	For honorering av oppdrag på tjenestenivå/i forskning i Helse Bergen:	8
6.4	Utbetaling av honorar	8
6.5	For oppdrag utenfor Helse Bergen:	8
6.6	For brukermedvirkere på tjenestenivå, uten tilknytning til brukerpanel	8
6.7	Kontaktinformasjon	8
7	Referanser	9
8	Forankring	9
9	Endringer siden forrige versjon	9

1 Innledning

Brukermedvirkernes bidrag i utvikling, forbedring og evaluering av tjenestene i Helse Bergen er viktig, og alle brukermedvirkere har rett på honorar for dette.

I denne retningslinjen kan du lese mer om hva brukermedvirkerne har rett på, hvem som er ansvarlig for honorering og hvordan man går frem for å fremme krav om/utbetale honorar. Hvor brukermedvirkerrollen utøves, vil avgjøre hvor kostnadene knyttet til honorar skal plasseres.

For oppnevning av brukermedvirker til ulike oppdrag i foretaket benytter du [dette skjemaet](#). For mer informasjon om brukermedvirkning i Helse Bergen se [her](#).

2 Hensikt

Retningslinjen skal sikre at brukermedvirkere som deltar i møtevirksomhet og ulike prosjekter initiert av Helse Bergen, får en godtgjøring for dette, samt får dekket eventuelle utgifter til reise og eventuelt tapt arbeidsfortjeneste. Honoraret utløser ikke grunnlag for feriepenger og er ikke pensjonsgivende.

Retningslinjen skal klargjøre hvilken praksis som gjelder og legge til rette for at honorering av brukermedvirkere i Helse Bergen praktiseres likt.

Retningslinjen er i tråd med [interregionale retningslinjer for brukermedvirkning på systemnivå](#), med regionale tilpasninger for Helse Vest.

3 Målgruppe og avgrensninger

Retningslinjen gjelder for alle oppdragsgivere som har oppdrag til brukermedvirkere på systemnivå, tjenestenivå, i forskning eller i eksterne prosjekter. Retningslinjen gjelder tilsvarende for medlemmer i Brukerutvalget og Ungdomsrådet, samt brukermedvirkere som har oppdrag på tjenestenivå, i forskning eller i eksterne prosjekter.

4 Definisjoner

Brukermedvirker;

brukermedvirkere fra Brukerutvalget, Ungdomsrådet og brukermedvirkere fra brukerpanel i klinikker/avdelinger i foretaket, samt selvstendige brukermedvirkere som ikke tilhører et brukerpanel (for eksempel brukermedvirkere fra pasient- og brukerorganisasjoner).

Systemnivå;

i Helse Bergen er det Brukerutvalget og Ungdomsrådet som er brukermedvirkere på systemnivå

Tjenestenivå;

brukermedvirkere på tjenestenivå i Helse Bergen er alle andre brukere, for eksempel brukerpanel (Erfaringspanel for psykisk helse og rus, Ruspanelet, Brukerpanel Kvinneklinikken) og brukermedvirkere med eller uten organisasjonstilknytning (fra en pasient- og brukerorganisasjon).

Oppdragsgiver;

den personen/avdelingen som har engasjert brukermedvirker.

Honorar;

godtgjørelse som brukermedvirker har rett på når man engasjeres i et oppdrag fra foretaket eller andre oppdragsgivere.

Tapt arbeidsfortjeneste;

hvis et oppdrag som brukermedvirker medfører at man ikke kan utføre vanlige jobb og dermed har tapt arbeidsinntekt. I slike tilfeller kan det kreves tapt arbeidsfortjeneste.

Reiseutgifter;

utgifter som brukermedvirker har for å komme seg til/fra et fysisk møte/kurs/oppdrag.

5 Viktige forhold å kjenne til

Kapittel 5 handler om forhold som det er viktig at brukermedvirker og oppdragsgiver kjenner til:

- Hva har brukermedvirkeren rett på av økonomisk kompensasjon?
- Fastsetting av satser for honorar
- Hva honoreres brukermedvirker for?
- Deltakelse på konferanse / seminar / samlinger
- Dekking av reiseutgifter
- Kompensasjon for tapt arbeidsfortjeneste
- Hvem er ansvarlig for utbetaling av honorar?
- Særskilt om honorar for brukermedvirkning i utvalgte fora
- Hvem har ansvar for å utbetale honorar?

5.1 Hva har brukermedvirker rett på?

Ved deltakelse i prosjekter, møter, arrangementer og lignende på system- eller tjenestenivå har brukermedvirker rett på følgende:

- Honorar for tilstedeværelse på avtalte møter (gjelder både digitale og fysiske møter)
- Honorar for avtalte og særskilte forberedelser
- Å få dekket reiseutgifter
- Å få dekket tapt arbeidsfortjeneste

5.2 Fastsetting av honorarsatser

Det er Helse Vest som vedtar hvilke satser som er gjeldende for brukermedvirkere i vår region. Satsene justeres annethvert år, og ble sist justert 01.01.2022. Satsene gjelder for brukermedvirkere på både system- og tjenestenivå.

5.3 Honorar for tilstedeværelse på avtalte møter

Ved deltakelse på møter har brukermedvirker rett på følgende:

Sats	Forklaring	Kommentar
310 kr	Per time for møter som varer 4 timer eller mindre	Honorar regnes ut fra planlagt møtestart til faktisk møteslutt. Møtetid skrives til nærmeste kvarter. Møter som blir kortere enn planlagt, honoreres for faktisk møtetid.
1900 kr	Enkeltsum for møter over fire timer	Hvis møtet varer mer enn 4 timer regnes dette som et heldagsmøte som utbetales som ett enkelt beløp istedenfor per time. Det utbetales bare ett honorar for heldagsmøte per dag, uavhengig av om en deltar på flere møter. Dersom brukermedvirker har flere møter samme dag, som til sammen utgjør mer enn 4 timer, utbetales dette som hovedregel som et heldagsmøte.

Dersom møtet brukermedvirker er innkalt til blir avlyst, gjelder følgende:

- Planlagte møter som oppdragsgiver avlyser samme dag honoreres for planlagt møtetid.
- Planlagte møter som oppdragsgiver avlyser senest dagen før planlagt møtedato, honoreres ikke.
- Honorar utbetales ikke dersom brukermedvirker uteblir på grunn av sykdom eller annet fravær.

5.4 Honorar for forberedelse

Det gis ikke honorar for forberedelser til vanlige møter (lese sakliste, sakspapirer mm). I noen tilfeller kan det være nødvendig å bruke ekstra tid på forberedelse. Det kan for eksempel være i tilfeller hvor brukermedvirker skal holde en presentasjon eller undervise. For å få honorar for slik forberedelse må det avtales med den som skal utbetale honoraret på forhånd. Honoraret er kr. 310,- per time for avtalt forberedelse.

5.5 Honorar for deltakelse på kurs/konferanser/samlinger

Eventuell deltakelse på relevante kurs, konferanser, seminarer og samlinger skal avtales i god tid på forhånd. For brukermedvirkere på systemnivå skal dette avklares med Seksjon for samhandling. For brukermedvirkere på tjenestenivå avklares dette med aktuell oppdragsgiver / nivå 2-leder for brukermedvirkere på tjenestenivå / forskning, eller med ekstern oppdragsgiver. Det skal gjøres avtale på forhånd hvordan eventuell deltakelse skal dekkes (honorar, reiseutgifter, kurs-/konferanseavgift etc.).

Én årlig felles samling for alle brukermedvirkere i Helse Bergen, arrangert av seksjon for samhandling i samarbeid med brukermedvirkere, er et tilbud til brukermedvirkerne som er tilknyttet foretaket. Tilbudet er gratis og frivillig, og deltakelse skal honoreres av aktuell enhet som brukermedvirker er tilknyttet. Det er den enkelte brukermedvirkers ansvar å avklare dette med aktuell enhet på forhånd.

5.6 Reiseutgifter

Brukermedvirker har rett på å få dekket utgifter til reise for å kunne utføre sitt brukermedvirkningsoppdrag;

- Billigste transportmiddel skal benyttes, fortrinnsvis offentlig transport
- Egen bil kan benyttes dersom det er en klar ulempe å benytte offentlig transport. Dette må i så fall avtales på forhånd med koordinator/den som er ansvarlig for utbetaling av honorar.
- For å få dekket utgiftene, må man fremlegge kvittering på utgiftene. For reiser over 6 timer, har du rett på å få dekket utgifter til mat og drikke.

Det gis ikke honorar for tid brukt på reise. Unntak er eventuell reisetid mellom møter på ulike lokasjoner på samme dag.

5.7 Tappt arbeidsfortjeneste

Brukermedvirker som er i et arbeidsforhold kan søke om å få dekket tappt arbeidsfortjeneste i samsvar med Statens personalhåndbok kapittel 10.14.2 *Godtgjøring til leder og medlemmer i statlige utvalg*. Tappt arbeidsinntekt utbetales i tillegg til møtegodtgjørelsen, men kan ikke samlet overstige kr 4.033,- pr hele dag (heldags honorarsats kr 1.900,- + veiledende sats Statens Personalhåndbok pr 01.01.2021; kr 2.133,-). Beløpet skal ikke overstige det reelle tapet av inntekt. Brukermedvirker må dokumentere tap av arbeidsinntekt, for eksempel med lønsslipp, og det skal sendes skriftlig søknad til koordinator / oppdragsgiver.

Utbetaling av tappt arbeidsinntekt er personlig, og utbetales alltid direkte til brukermedvirker, ikke til firma/arbeidsgiver.

5.8 Honorar for deltakelse i Prioriteringsteamet

Prioriteringsteamet består av representant(er) fra brukerorganene i Helse Bergen (Brukerutvalget, Ungdomsrådet, Erfaringspanel for psykisk helse og rus, Ruspanelet og brukerpanel Kvinneklinikken), Lærings- og mestringssenteret og seksjon for samhandling. Teamet har ukentlige møter à en halvtime, og evalueringsmøter med varighet på en time inntil x 6 i året.

Hensikten med teamet er å;

- styrke kjennskap mellom nivåene av brukermedvirkning

- legge til rette for mer samhandling mellom nivåene av brukermedvirkning
- bidra til effektiv saksfordeling

Teamet er i fellesskap ansvarlig for å fordele innmeldte henvendelser med behov for brukermedvirker til enten system- eller tjenestenivå, eller begge deler. Sakene som fordeles er meldt inn via den [digitale skjemaløsningen](#) for brukermedvirkning.

Utbetaling av honorar for deltakelse i Prioriteringsteamet kostnadsføres fra Seksjon for samhandling for brukermedvirkere fra Brukerutvalget og Ungdomsrådet, og fra aktuelt tjenestenivå for den enkelte brukermedvirker fra brukerpanel.

5.9 Honorar for brukermedvirkning i forskning

- Kostnader til brukermedvirkning 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 / avdelingen / divisjonen, og eventuelt omposteres når bevilgning er gitt (dersom innen samme budsjettår).
- Kostnader knyttet til prosjektsøknader som ikke innvilges, må klinikken / avdelingen / divisjonen dekke over eget budsjett. Hvordan dette skal håndteres må vurderes av hver klinikk /avdeling / divisjon.

5.10 Honorar for brukermedvirkning i Kvalitets- og pasientsikkerhetsutvalg (KPU)

Det er den enkelte enhet sitt ansvar å sørge for at brukerperspektivet ivaretas i Kvalitets- og pasientsikkerhetsutvalget (KPU). Det kan være en fordel med to brukermedvirkere i KPU.

- Kostnader til honorar for brukermedvirkere i sentralt Kvalitets- og pasientsikkerhetsutvalg dekkes av Seksjon for samhandling
- Kostnader til honorar for brukermedvirkere i lokale Kvalitets- og pasientsikkerhetsutvalg dekkes av den enkelte avdeling/klinikk (nivå 2)
- Brukermedvirkere fra systemnivå (Brukerutvalget og/eller Ungdomsrådet) deltar i sentralt KPU
- I lokale KPU kan brukermedvirker oppnevnes enten fra systemnivå, fra lokalt brukerpanel eller fra pasient- og brukerorganisasjoner

5.11 Honorar til brukermedvirkere som deltar ved Lærings- og mestringssenteret (LMS)

Ved LMS arrangeres gruppebaserte opplæringskurs for pasienter og pårørende. Kursene er et samarbeid mellom de kliniske avdelingene, brukerorganisasjoner og LMS. Kursene er diagnoserettet.

LMS formidler kontakt med fylkes- eller lokallag for å få brukermedvirkere som kan representere aktuell diagnosegruppe. LMS betaler honorar etter gjeldene satser for brukermedvirkning, selv om oppdragene er på tjenestenivå. Honorarutbetaling baserer seg på kontrakt med brukermedvirker der en har en samtale i forkant og avklarer omfang, innhold og rammer for oppdraget.

5.12 Godtgjørelse for leder og nestleder i Brukerutvalget og Ungdomsrådet

- Årlig godtgjørelse, leder: kr. 30.000,-
- Årlig godtgjørelse, nestleder: kr. 20.000,-
- I tillegg utbetales honorar per møte, se punkt 5.3

Årlig godtgjørelse til leder og nestleder skal være kompensasjon for oppgaver knyttet til leder- og nestledervervet (listen er ikke uttømmende):

Svare på e-post, telefoner og andre henvendelser

- Holde seg orientert om aktuelle saker
- Forberedelse til møter, presentasjoner og annen aktivitet
- Kontakt med media og andre eksterne aktører
- Samarbeidsmøter mellom Brukerutvalg og Ungdomsråd

Godtgjørelsen fordeles på 2 utbetalinger pr år.

6 Praktisk gjennomføring

Kapittel 6 omhandler praktiske forhold ved registrering og håndtering av honorarskjema, både for brukermedvirker og for oppdragsgiver.

6.1 Hvem er ansvarlig for utbetaling av honorar?

Som hovedregel er det oppdragsgiver som skal betale honoraret.

Brukermedvirkningsoppdrag på systemnivå behandles av koordinator og utbetales av Seksjon for samhandling.

Koordinator har ansvar for å informere oppdragsgivere på tjenestenivå / forskning om honorarsatsene for brukermedvirkning.

Ansvar for utbetaling av honorar	
Når oppdragsgiver er:	Ansvar:
På systemnivå	Seksjon for samhandling
På tjenestenivå (klinikk, avdeling, seksjon)	Aktuell klinikk, avdeling, seksjon
Fra forskning	Aktuelt forskningsprosjekt
Ekstern oppdragsgiver	Aktuell oppdragsgiver

6.2 For honorering av oppdrag på systemnivå (gjelder medlemmer i Brukerutvalg og Ungdomsråd):

Koordinator / oppdragsgiver har ansvar for å:

- Opprette eget excel-skjema for den enkelte brukermedvirker. Skjemaet må være merket med navn, inneholde en side for hver lønnsperiode for et helt år og skal sendes på e-post til den enkelte.
- Levere [skjemaet](#) (Honorar/reiseregning – IKKE ANSATT) til brukermedvirker for føring av eventuelle reiseutgifter
- Kontrollere at skjemaet er riktig utfyllt og at opplysningene stemmer. Dersom noe er uklart, tas det opp med den enkelte brukermedvirker.
- Sende kontrollert og signert skjema til lønnsseksjonen den 20. hver måned for utbetaling.

Brukermedvirker:

Det er laget et Excel-skjema som er personlig for hver enkel brukermedvirker.

Brukermedvirker har ansvar for å:

- Føre oversikt over oppdrag i excel-skjema (egen oppskrift ligger i skjemaet)
- Føre eventuelle reiseutgifter på skjemaet (Honorar/reiseregning – IKKE ANSATT). Skjemaet kan skannes og sendes per e-post til koordinator, eventuelt sendes med vanlig post eller leveres personlig senest den 20. i hver måned (for at honorar skal utbetales rundt den 12. i påfølgende måned). Se vedlegg for eksempel på føring av skjema.

6.3 For honorering av oppdrag på tjenestenivå/i forskning i Helse Bergen:

Koordinator /oppdragsgiver har ansvar for å:

- Dele ut skjemaet (Honorar/reiseregning – IKKE ANSATT)
- Kontrollere at skjemaet er riktig utfyllt og at opplysningene (navn, fødselsnummer, kontonummer, adresse, oppdragets art og beløp, eventuelle bilag) stemmer. Dersom noe er uklart, tas det opp med den enkelte brukermedvirker.
- Føre på korrekt kostnadssted og sende kontrollert og signert skjema til lønnsseksjonen for utbetaling innen rimelig tid etter at oppdraget er utført

Brukermedvirker har ansvar for:

- Føre oppdrag og eventuelle reiseutgifter på skjemaet (Honorar/reiseregning – IKKE ANSATT), se vedlegg for eksempel på utfylling av skjemaet
- Levere ferdig utfyllt skjema til koordinator/oppdragsgiver, enten ved å skanne og sende per e-post, sende i vanlig post eller levere personlig.

6.4 Utbetaling av honorar

Skjema som leveres inn innen den 20. i hver måned, utbetales som hovedregel rundt den 12. i påfølgende måned. Dersom du mener du mangler en utbetaling, ta kontakt med koordinator / oppdragsgiver.

6.5 For oppdrag utenfor Helse Bergen:

Helse Vest sine satser for brukermedvirkning er gjeldende. Den enkelte oppdragsgiver har ansvar for å informere om hvordan brukermedvirker kan rette krav om honorar og hvem som har ansvar for håndteringen av dette, samt informere om når honoraret utbetales.

6.6 For brukermedvirkere på tjenestenivå, uten tilknytning til brukerpanel

Når en brukermedvirker uten tilknytning til et av brukerpanelene i Helse Bergen engasjeres til et oppdrag på tjenestenivå skal "[Avtale om brukarmedverknad på tenestenivå](#)" benyttes. Avtalen spesifiserer rolle- og ansvarsfordeling mellom brukermedvirker, oppdragsgiver og Seksjon for samhandling.

6.7 Kontaktinformasjon

Ved spørsmål, kontakt brukarmedverknad@helse-bergen.no, eller
Koordinator for brukarmedvirkning, Merete Eide Hernes, tlf. 92210253, e-post
merete.eide.hernes@helse-bergen.no
Prosjektleder Bedre brukarmedvirkning, Trude Hjortland, tlf. 48299916, e-post
trude.hjortland@helse-bergen.no

7 Referanser

Interne referanser

[1.5-03](#)

[Avtale om brukarmedverknad på tenestenivå](#)

Eksterne referanser

[Interregionale retningslinjer for brukarmedverknad](#)

[Brukarmedvirkning i Helse Bergen](#)

[Skjema for bestilling av tjenester frå brukarutval, ungdomsråd og brukarpanel](#)

[Reiseregning/Honorar for ikke ansatte i Helse Bergen](#)

8 Forankring

9 Endringer siden forrige versjon

[]