

Retningslinjer for ansøgning om refusion af kursusudgifter ifm. obligatoriske kurser i Almen medicin

Ved deltagelse i specialespecifikke kurser, obligatoriske KBU kursus, forskningstræning, supervisionskurser og/eller SOL-kurser kan der ansøges om refusion af eventuelle kursusudgifter.

Ved ansættelse på hospitalsafdeling

Hvis kurset gennemføres under ansættelsen på en hospitalsafdeling, er det den enkelte afdeling, der skal søges refusion hos. Der søges refusion via en elektronisk kursusblanket, som godkendes af afdelingsledelsen. Det er den enkelte afdeling, der beslutter, om der kan overnattes på hotel ved sammenhængende kursusdage, om der kan benyttes fly ifm. kurser osv. Så forhør dig om den enkelte afdelings politik på området.

Ved spørgsmål ang. elektronisk ansøgning om refusion kan afdelingen for Kursus- og Tjenesterejser kontaktes på: ktrejse@rn.dk

Ved ansættelse i almen praksis

Hvis kurset gennemføres under ansættelse i almen praksis søges der refusion ved at udfylder blanket til befodringsgodtgørelse (excel-dokument som kan printes/skannes eller udfyldes elektronisk) og sender den via e-mail til simon.lauritsen@rn.dk. Kun ved at udfylde blanketten kan du få udbetalt refusion.

Find blanket til befodringsgodtgørelse [her](#) og download den, så du altid her den.

Vejledning til refusion ved kørsel i egen bil:

Hvis du kører i egen bil (evt. med passager) til kursus udfyld felter ang. Kørsel i egen bil og send blanketten i mail til simon.lauritsen@rn.dk.

Udfyld følgende ved *Kørsel i egen bil*:

- *Navn, Fødselsdato (dd.mm.åå), Uddannelsesniveau (KBU, intro, fase 1, 2 eller 3), Privatadresse/postnr., Praksis og praksisadresse, Afstand (km) fra bopæl til praksisadresse* (Bemærk kun at indtaste tal ikke efterfulgt af kilometer eller km.)
- *Ved Rejse til Sjælland foretages fra* afkryds enten *Aarhus, Storebæltsboren* eller *Odden* afhængig af hvordan rejsen over Storebælt foretages. Ved Rejse til/fra Sjælland skal kopi af billetter over Storebælt vedhæftes
- *Dato (dd.mm.åå)* for kursus
- *Afstand (km)* rejst den pågældende dato, ikke efterfulgt af kilometer (km). Benyt Krak til at beregne afstanden
- *Ud og hjemme samme dato.* Oplys (*Ja/nej*) om du kører frem og tilbage mellem kursussted og bopæl samme dag. Hvis du har kørt ud og hjem på to forskellige dage skal du ikke afkrydse boksen, men påfører en ny dag
- *Medpassager.* Oplys (*Ja/nej*) om du er kørt alene eller med passager. Skriv passagers navn ved kursusnavn.
- *Kursusnavn (navn på evt. passager)* er kursusart/holds navn (eksempelvis ”Specialespecifik AM/Nord 5”). (Skriv passagers navne her hvis du har haft nogle med)
- *Udgifter i kr.* regnes automatisk af Excel-dokumentet. Hvis du har printet dokumentet, skal du selv regne dine udgifter ud fra taksterne (oplyst i blanket til befodringsgodtgørelse)
- Vedr. refusion af parkeringsafgift vedhæft kopi af P-billet – uden kopi af billetten kan udgiften ikke refunderes

Vejledning til refusion ved Offentlig transport (tog, bus eller fly):

Ifm. SOL 2 kurset kan der benyttes fly frem for egen bil eller tog. Kursisten booker og lægger ud for flybilletten og sender efterfølgende en kopi af billetten sammen med en udfyldt blanket til befodringsgodtgørelse i mail til simon.lauritsen@rn.dk. OBS! Der refunderes maksimalt 2000 kr. for en returbillet Aalborg-Kastrup.

Udfyld følgende ved *Offentlig transport (tog, bus eller fly)*

- *Navn, Fødselsdato (dd.mm.åå), Uddannelsesniveau (KBU, intro, fase 1, 2 eller 3), Privatadresse/postnr., Praksis og praksisadresse*
- *Dato (dd.mm.åå)* for kursus
- *Transport fra* angiver dit startsted for rejsen med tog, bus eller fly
- *Transport til* angiver dit slutsted for rejsen med tog, bus eller fly
- *Kursusnavn* er kursusart/holds navn (eksempelvis ”Specialespecifik AM/Nord 5”)
- *Udgifter i kr.* oplyser hvad rejsen har kostet (Excel-dokumentet regner ikke dette for dig).

- For at modtage refusion for rejsen, skal du huske at vedhæfte dokumentation for rejsen

Vejledning til refusion ved (dokumenterede) natophold på hotel:

Ved flere sammenhængende kursusdage kan kursisten vælge at overnatte på hotel eller privat (udokumenterede) mellem kursusdagene, frem for at køre frem og tilbage hver dag. Hvis der overnattes på hotel, skal kursisten selv finde et hotel, booke og lægge ud for overnatningen og efterfølgende sende en kopi af hotelregningen sammen med en udfyldt blanket til befordringsgodtgørelse i mail til simon.lauritsen@rn.dk. Er hotelovernatningen dyrere end 1.065,40 kr. (2019-takst) pr. overnatning refunderes forskellen ikke!

Udfyld følgende ved *Dokumenterede natophold*

- *Navn, Fødselsdato (dd.mm.åå), Uddannelsesniveau (KBU, intro, fase 1, 2 eller 3), Privatadresse/postnr., Praksis og praksisadresse*
- *Fra dato (dd.mm.åå) hvor indtjekning sker*
- *Til dato (dd.mm.åå) hvor udtjekning sker*
- *Antal nætter* regnes automatisk af Excel-dokumentet. Hvis du har printet dokumentet, skal du selv påføre antal nætter.
- *Kursusnavn* er kursusart/holds navn (eksempelvis ”Specialespecifik AM/Nord 5”)
- *Udgifter i kr.* oplyser hvad natopholdet har kostet (Excel-dokumentet regner ikke dette for dig).
- For at modtage refusion for natophold, skal du huske at vedhæfte dokumentation for natophold

Vejledning til refusion ved (udokumenterede) natophold ved privat:

Ved flere sammenhængende kursusdage kan kursisten vælge at overnatte privat eller på hotel (dokumenterede) mellem kursusdagene, frem for at køre frem og tilbage hver dag.

Udfyld følgende ved *Udokumenterede natophold*

- *Navn, Fødselsdato (dd.mm.åå), Uddannelsesniveau (KBU, intro, fase 1, 2 eller 3), Privatadresse/postnr., Praksis og praksisadresse*
- *Dato (dd.mm.åå) for kursus*
- *Transport fra* angiver dit startsted for rejsen med tog, bus eller fly
- *Transport til* angiver dit slutsted for rejsen med tog, bus eller fly
- *Kursusnavn (navn på evt. passager)* er kursusart/holds navn (eksempelvis ”Specialespecifik AM/Nord 5”)
- *Udgifter i kr.* regnes automatisk af Excel-dokumentet. Hvis du har printet dokumentet, skal du selv regne dine udgifter ud fra taksterne (oplyst i blanket til befordringsgodtgørelse)

Husk at vedhæfte relevant dokumentation ved dokumenterede natophold, eller hvis du har kørt med tog, bus, fly eller rejst til Sjælland i egen bil via Odden, Aarhus eller Storebæltsbroen. Ved refusion af parkeringsafgift vedhæft kopi af P-billet. Uden dokumentation kan udgiften ikke refunderes.

Hvis du har flere udgifter som kørsel i egen bil og dokumenterede natophold regnes dine samlede udgifter sammen og står i feltet Samlet refusion.

Ansøgning om refusion af kursusudgifter kan ske efter hvert enkelt kursusgang eller der kan sendes en samlet ansøgning hvert kvartal – dog skal der altid søges ved afslutning af en praksisansættelse samt ved årsskiftet.

Du skal ikke underskrive blanket til befordringsgodtgørelse. Når du sender befordringsgodtgørelsen, erklæres på tro og love, at informationerne i befordringsgodtgørelsen er anført korrekt.

Pengene vil blive indsat direkte på din Nemkonto. Du vil ikke modtage særskilt avis når pengene går ind på kontoen. Normalt vil pengene gå ind på kontoen i løbet af en uge til 14 dage.

Ved spørgsmål kan Simon Lauritsen kontaktes på simon.lauritsen@rn.dk eller telefon 20 21 60 74

Husk altid at ansøge om refusion i direkte forbindelse med kurset og ikke efter afslutningen af ansættelsen på afdelingen!