

# Ersättningsmodell för patient-, brukar- och närståendemedverkan inom ramen för lokalt system för kunskapsstyrning

## Innehåll

<b>1. Inledning/syfte</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Ansvar</b> .....	<b>1</b>
<b>3. Förutsättningar</b> .....	<b>2</b>
3.1 Rekryteringsprocess .....	2
3.2 Arbetsformer .....	2
3.4 Överenskommelse .....	2
<b>4. Ersättningsmodell</b> <b>4.1 Grunder för ersättning</b> .....	<b>2</b>
4.2 Ersättning .....	2
4.3 Reseersättning .....	3
4.4 Hantering av ersättning .....	3
4.5 Rutin för utbetalning .....	3
<b>5. Referenser</b> .....	<b>4</b>

## 1. Inledning/syfte

Lokal ersättningsmodell för patient-, brukar- och närståendemedverkan i utvecklingsarbete inom ramen för lokalt system för kunskapsstyrning. Denna modell är i paritet med den nationella modellen, som utarbetats av den nationella samverkansgruppen ”Metoder för kunskapsstöd inom ramen för Nationellt system för kunskapsstyrning – Regioner i samverkan” (1).

## 2. Ansvar

Ansvarig är Kunskapsstödsgruppen, Utvecklingsenheten, Hälsa- och sjukvården Verksamhets- och ledningsstöd.

Frågor rörande patientmedverkan skicka till: [kunskapsstod@regionorebrolan.se](mailto:kunskapsstod@regionorebrolan.se)

### 3. Förutsättningar

#### 3.1 Rekryteringsprocess

Rekrytering av patient-, brukar- och närståendeföreträdare startas företrädesvis samtidigt som övriga ledamöter till lokal arbetsgrupp (LAG) rekryteras. Helst ska det vara mer än en medverkande patient-, brukar- och/eller närståendeföreträdare i varje arbetsgrupp. Rekrytering sker i första hand via ”Levande bibliotek”, Område forskning och utbildning, eller via patient-, brukar- eller närståendeorganisation.

#### 3.2 Arbetsformer

Det är viktigt att patient-, brukar- och närståendeföreträdare ges goda förutsättningar för ett aktivt deltagande i arbetsgruppen. Detta för att bidra till att identifiera och prioritera förbättringsområden för det aktuella kunskapsområdet.

#### 3.3. Introduktion

I samband med arbetsgruppens uppstart introduceras alla ledamöter i gruppens syfte, uppdrag, roller och kunskapsstyrningens organisation.

#### 3.4 Överenskommelse

För att tydliggöra uppdraget ska det upprättas en skriftlig överenskommelse med beskrivning av uppdrag, tidsåtgång, ersättning samt informationsansvar mellan uppdragsgivare (ordförande) och patient-, brukar- närståendeföreträdare. Framtagen mall används.

### 4. Ersättningsmodell

#### 4.1 Grunder för ersättning

Ersättningen bygger på hur uppdraget är beskrivet i överenskommelsen.

Ekonomisk ersättning ges till barn och unga över 13 år. Ersättning ges även till vårdnadshavare, i de fall barn eller ungas medverkan förutsätter att vårdnadshavare följer med eller medverkar.

Ersättning betalas ut som skattepliktigt arvode till privatperson, dock ej till företag. Det utgår ingen ersättning om patient-, brukar- närståendeföreträdare är anställd vid en patientförening och uppbär lön av förening.

## 4.2 Ersättning

Ersättningen utgår enligt fastställd uppdragsbeskrivning. För medverkan i möten/aktiviteter utgår ersättning med:

- 3,6 procent av prisbasbelopp för heldag (mer än fyra timmar)
- 1,8 procent av prisbasbelopp för halvdag (mellan två och fyra timmar)
- 0,5 procent av prisbasbelopp/timme.

Med möten menas såväl fysiska som digitala möten. För- och efterarbete inkluderas i ersättningen, enligt den överenskommelse som gjorts.

Inkomstbortfall ersätts inte utöver ersättning enligt ovan.

Ersättning utgår inte vid allmänna öppna möten av informationskaraktär.

Vid samtidig ersättning från Försäkringskassan kontaktar ledamoten Försäkringskassans handläggare för aktuella regler.

## 4.3 Reseersättning

Reseersättning ges för resor. I möjligaste mån ska billiga och miljövänliga alternativ väljas. Restid debiteras med timersättning enligt ovan. Milersättning utbetalas enligt Skatteverkets regler.

## 4.4 Hantering av ersättning

För att patient-, brukar- och/eller närståendeföreträdare ska få ersättning för tid och kostnader ska regionens blankett ”Arvodesräkning/Reseersättning” användas. Den finns att hämta på regionens intranät. Blanketten fylls i av ordförande, som sedan bekräftar att uppgifterna är korrekta genom att skriva sin signatur i blankettens överkant. Arvodet anges i bruttobelopp.

**OBS:** Fälten under rubriken ”Underskrift” skrivs senare under av chef för Utvecklingsenheten, Hälso- och sjukvårdens Verksamhets- och ledningsstöd.

Blanketten skickas med internpost till:

Ansvarig patientmedverkan

Utvecklingsenheten, HS Verksamhets- och ledningsstöd

M-huset, vån 7, USÖ

## 4.5 Rutin för utbetalning

Utbetalning sker i samband med regionens ordinarie löneutbetalningar. Om ledamot inte önskar erhålla en utbetalningsavi, behöver de gå in via Nordeas hemsida och anmäla konto. Arbetsgivarnumret är 644996.

## 5. Referenser

1. Rutin för patientmedverkan i Nationellt system för kunskapsstyrning. Nationell samverkansgrupp (NSG) metoder för kunskapsstöd 2022-12-27. Hämtad 230316 från: [Patientmedverkan -rutin.2022-12-27.docx \(live.com\)](#)