

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

Ved deltagelse i specialespecifikke kurser, forskningstræning, supervisorskurser 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 ansættelsen i almen praksis ansøges om refusion på følgende måde:

Befordringsgodtgørelse ved kørsel i egen bil:

Godtgørelsen er 1,94 kr. (2018-takst) pr. km ved kørsel alene i egen bil og 3,54 kr. (2018-takst) pr. km ved kørsel i egen bil, hvor medkursist medtages.

Send en mail til l.torp@rn.dk med oplysninger om:

- Navn, fødselsdato, samt navn på praksis
- Kursusdato og kursusart/hold (eksempelvis "Specialespecifik AM/Nord 5")
- Antal km (benyt Krak til at beregne afstanden fra hjemadresse til kursusadresse)
- Oplys om du kørte alene eller havde en medkursist med og i så fald hvem
- Ved SOL 2 skal kopi af billetter fra Storebælt vedhæftes
- Vedr. refusion af parkeringsafgift: Vedhæft kopi af P-billet – uden kopi af billetten kan udgiften ikke refunderes.

Refusion ved togtransport:

Send en mail til l.torp@rn.dk med oplysninger om:

- Navn, fødselsdato samt navn på praksis
- Kursusdato og kursusart/hold (eksempelvis "Specialespecifik AM/Nord 5")
- Vedhæft kopi af togbillet og evt. pladsbillet.

Refusion ved flytransport (ifm. SOL 2):

OBS! Der refunderes maksimalt 2000 kr. for en returbillet Aalborg-Kastrup.

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 på mail, når der ansøges om befordring/transport.

Send en mail til l.torp@rn.dk med oplysninger om:

- Navn, fødselsdato samt navn på praksis
- Kursusart=SOL 2
- Kursusdatoer
- Vedhæft kopi af flybillet.

Overnatning:

OBS! Der udbetales ikke time-dagpenge ved overnatning.

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

Der udbetales 214 kr. (2018-takst) pr. overnatning i privat hjem og op til 1.064 kr. (2018-takst) pr. overnatning på hotel inkl. morgenmad.

- Hvis der **overnattes privat**, skal antallet af overnatninger anføres i mailen, når der ansøges om befordring/transport
- Hvis der **overnattes på hotel**, skal kursisten selv finde et hotel, booke og lægge ud for overnatningen og efterfølgende sende en kopi af hotelregningen på mail, når der ansøges om befordring/transport. Er hotelovernatningen dyrere end 1.064 kr. (2018-takst) pr. overnatning refunderes forskellen ikke!

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.

Ved spørgsmål kan Lotte Torp kontaktes på l.torp@rn.dk eller telefon 97 64 84 60.

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