

# Vejledning til honoreringsaftale for praktiserende læger, der fungerer som selvstændige konsulenter for Region Hovedstaden

## Indhold

1.	Formålet med vejledningen .....	2
2.	Aftaler, du bør kende til .....	2
3.	Tilrettelæggelse af opgaver .....	2
4.	Faste opgaver .....	2
5.	Ekstraopgaver .....	3
6.	Uddannelse/kompetenceudvikling .....	3
7.	Honorar .....	3
8.	Transport for KAP-H-konsulenter .....	4
9.	Transport for almenmedicinske uddannelseskoordinatorer.....	4
10.	Fakturering, momsregler og udbetaling .....	5

## 1. Formålet med vejledningen

Denne vejledning er udarbejdet som en hjælp til at forstå den ny honoreringsaftale for selvstændige konsulenter, der er gældende fra 1. juli 2021.

I en virksomhedsmodel honoreres du som selvstændig konsulent for at udføre en bestemt og foruddefineret opgave. Det betyder, at det er funktionsbeskrivelsen, der sætter rammerne for dit konsulentvirke.

## 2. Aftaler, du bør kende til

Honorering sker altid ud fra én disse fire aftaler:

- Honoreringsaftale for praktiserende læger, der fungerer som selvstændige konsulenter for Region Hovedstaden
- Aftale om honorering for deltagelse i mødevirksomhed
- Vejledning om tilskudsberettiget efteruddannelse
- Aftale om medicinske uddannelseskoordinatorer i speciallægeuddannelse i Region Hovedstaden (for AMU-konsulenter).

## 3. Tilrettelæggelse af opgaver

Som selvstændig konsulent under aftalen har du fri mulighed for at placere dine timer. Timetallet kan variere fra uge til uge.

Det betyder, at opgaverne ved kortvarig sygdom kan varetages af dig selv på et andet tidspunkt, når du er rask igen. Fravær i op til 3 måneder fra den aftalte opgaveløsning ved sygdom er ikke misligholdelse og kan ikke begrunde en ophævelse af konsulentkontrakten. Under sygdom forsætter du med at fakturere konsulenthonoraret i op til tre måneder. Du skal i den forbindelse kontakte KAP-H-sekretariatet/Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse ØST.

Hvis du i en periode ønsker orlov af andre grunde end sygdom, er det uden honorar og kun efter forudgående aftale med KAP-H-sekretariatet/Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse ØST.

Det gennemsnitlige ugentlige/årlige timetal udregnes ud fra en aktivitet med opgaveløsning på 46 uger på et år. Du har således 6 aktivitetsfrie uger pr. år, der optjenes løbende med en halv aktivitetsfri uge pr. måned. De aktivitetsfrie uger planlægges sammen med KAP-H-sekretariatet/Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse ØST. Ved fratreden afvikles ikke afholdte aktivitetsfrie uger i opsigelsesperioden.

## 4. Faste opgaver

Dit almindelige konsulentarbejde er de opgaver, der skal udføres inden for det antal timer, der fremgår af din kontrakt og funktionsbeskrivelse. Alle andre opgaver, se punkt 5 og 6.

Nedenstående opgaver honoreres med det faste honorar (konsulenttakst):

- Opgaver fastlagt i din funktionsbeskrivelse.
- Eventuelle faste aktiviteter fx en fælles årlig konsulentdag – er fastlagt i funktionsbeskrivelsen.

For de faste timer faktureres pr. måned for 1/12 af det samlede aftalte årlige timetal.

Opgaverne honoreres efter "Honoraraftale for praktiserende læger, der fungerer som selvstændige konsulenter for Region Hovedstaden".

Efter denne aftale honoreres desuden tid til fakturering for faste timer med 15 minutter maksimalt en gang om måneden.

## 5. Ekstraopgaver

Ekstraopgaver er opgaver, der ligger ud over dine faste opgaver jf. funktionsbeskrivelsen, og hvor du får timer ud over dine faste timer.

Ekstraopgaver er fx oplæg, deltagelse i eksterne arbejdsgrupper, råd og udvalg, samt når du bidrager aktivt, fx i en workshop eller på seminar. For disse aktiviteter honoreres med konsulenttaksten for erlagte timer, herunder tid til forberedelse, plus en halv time ud over mødets længde, jf. "Aftale om honorering for deltagelse i mødevirksomhed".

Det kan også være, at KAP-H-sekretariatet/Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse ØST finder det relevant, at du repræsenterer konsulentordningen på en konference, kongres eller nationalt møde. Hvis dette ligger ud over de timer, du har i din kontrakt, er dette også regnet som ekstraopgaver og honoreres, jf. "Aftale om honorering for deltagelse i mødevirksomhed". Deltagelse sker kun efter gensidig aftale, og deltagergebyr betales af konsulentordningen.

Ekstraopgaver aftales altid på forhånd med sekretariatet og bliver kun aktuelle, hvis sekretariatet spørger, om du er interesseret i at påtage dig mere arbejde, fx deltagelse i en arbejdsgruppe, repræsentation for almen praksis i et Sundhedsfagligt Råd eller lignende. Du kan altid sige nej, hvis du ikke ønsker at påtage dig opgaven.

Ved bidrag til workshop eller seminar honoreres du med konsulenttaksten for deltagelse i hele arrangementet, hvis du reelt deltager. Dvs. hvis du kun deltager med dit oplæg og herefter forlader aktiviteten, honoreres du kun for oplæg og forberedelse.

Ved oplæg på fx konference eller kongres honoreres du med konsulenttaksten for oplægget samt for den tid, som i relation til oplægget kræver tilstedeværelse, fx spørgsmål, paneldeltagelse m.m. Hvis du ønsker at deltage i resten af konferencen eller kongressen, honoreres der for tabt arbejdsfortjeneste.

## 6. Uddannelse/kompetenceudvikling

Du har mulighed for efter aftale at deltage i uddannelsesaktiviteter. Det kan fx være konferencedeltagelse, som du selv ønsker, og som er relevant for din konsulentfunktion. Her tager sekretariatet stilling til, om din deltagelse er relevant for din funktion.

Din deltagelse kompenseres med tabt arbejdsfortjeneste svarende til 2.000 kr. for en halv dag og 4.000 kr. for en hel dag. Beløbene reguleres som for selvvalgt efteruddannelse, jf. "Vejledning om tilskudsberettiget efteruddannelse", november 2020.

Deltagergebyr betales af konsulentordningen.

## 7. Honorar

Konsulenthonoraret er 963,45 kr. pr. time pr. 1. april 2021. Denne takst reguleres pr. 1. april og 1. oktober hvert år.

Du kan maksimalt en gang om måneden fakturere 15 minutter for fakturering af faste timer. Denne tid ligger ud over dine faste timer jf. din kontrakt og funktionsbeskrivelse.

## 8. Transport for KAP-H-konsulenter

Transporttid fastsættes individuelt og indgår i dit samlede timetal, medmindre du rejser til/fra Bornholm eller til/fra andre regioner i forbindelse med din konsulentfunktion.

Hvor meget tidsforbruget i forbindelse med forudsigelig, tilbagevendende kørsel i forbindelse med opgaveløsningen udgør af dit samlede timetal, beregnes på Google Maps med udgangspunkt i dine faste årlige møder og arrangementer, som fremgår af din funktionsbeskrivelse. Du vælger selv, om det skal udregnes fra din klinik- og/eller hjemmeadresse ud fra en vurdering af, hvor du typisk kører fra/til.

Hvis møder omlægges til virtuelle møder eller aflyses, bruges timerne til dine øvrige konsulentopgaver.

### *Særligt for transport mellem regioner og for konsulenter på Bornholm*

Konsulenter med adresse/praksisadresse på Bornholm, der deltager i aktiviteter i resten af regionen, og konsulenter, der deltager i aktiviteter på Bornholm eller i andre regioner, kan få dækket den reelle transporttid, som honoreres med konsulenttakst, dog maks. 6 timer pr. enkeltrejse.

### *Km-godtgørelse*

Det er kun i forbindelse med dine faste konsulenttimer, dvs. konsulenttimer efter "Honoraraftale for praktiserende læger, der fungerer som selvstændige konsulenter for Region Hovedstaden", at du kan fakturere for km-godtgørelse.

Hvis du fakturerer for ekstraopgaver efter "Aftale om honorering for deltagelse i mødevirksomhed", kan du ikke få kørselsgodtgørelse – til gengæld er der en ekstra halv time med i dit honorar.

Km-godtgørelse honoreres efter statens takster. Kilometertaksten for 2021 er 3,44 kr. pr. km.

Vi opfordrer til, at du fører logbog over deltagelse i møder, hvor du noterer dato, tid, navn på begivenhed, sted og fra og til samt kørte kilometer.

[Bilaget til km-godtgørelse for KAP-H kan du finde her.](#)

## 9. Transport for almenmedicinske uddannelseskoordinatorer

Ved deltagelse i det årlige koordinatortræf i Videreuddannelsesregion ØST, det årlige koordinatortræf på landsplan, det regionale videreuddannelsesråd og Uddannelsesrådet for Almen Medicin dækkes transport- og evt. opholdsudgifter.

Tidsforbruget til transport til ovenstående møder honoreres ligesom tidsforbruget til mødet/møderne som en ad hoc-opgave.

### *Km-godtgørelse*

Alle møder, der fremgår af funktionsbeskrivelsen inkl. ovenstående møder, honoreres med kørselsgodtgørelse efter statens takster for kørsel. Taksten er pr. 1. januar 2021 kr. 3,44 kr. pr. km.

Hvis du fakturerer for ekstraopgaver efter "Aftale om honorering for deltagelse i mødevirksomhed", kan du ikke få kørselsgodtgørelse – til gengæld er der en ekstra halv time med i dit honorar.

[Bilaget til km-godtgørelse for AMU kan du finde her](#)

*Særligt for transport mellem regioner og for konsulenter på Bornholm*

Konsulenter med adresse/praksisadresse på Bornholm, der deltager i aktiviteter i resten af regionen, og konsulenter, der deltager i aktiviteter på Bornholm eller i andre regioner, kan få dækket den reelle transporttid, som honoreres med konsulenttakst, dog maks. 6 timer pr. enkeltrejse.

## 10. Fakturering, momsregler og udbetaling

Som konsulent fakturerer du altid selv. Det gælder både dine faste timer, 15 minutter til fakturering af faste timer, ekstra timer, tabt arbejdsfortjeneste, evt. udlæg og kørsel.

Du skal bruge et CVR-nr. Hvis du ikke allerede har dit eget CVR-nr. og ikke ønsker at bruge praksis' CVR-nr., kan du oprette dit eget CVR-nr. <https://virk.dk/>

Du skal bruge det CVR-nr., du har oplyst, og som står på din kontrakt. Hvis du ønsker at skifte CVR-nr., skal dette oplyses til KAP-H-sekretariatet/Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse ØST.

Al fakturering foregår på e-faktura via fx [virk.dk](http://virk.dk) til:

KAP-H-konsulenter: KAP-H, Region Hovedstaden, Kongens Vænge 2B, 3400 Hillerød, EAN nr. 5798001555234.

Almenmedicinske uddannelseskoordinatorer: Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse ØST, Kildegårdsvej 28, opg. 63 st., 2900 Hellerup, EAN nr. 5798001034395. Fakturaen bedes mærket "VU-ØST".

På fakturaen skriver du:

- Hvad der faktureres for (faste timer, fakturering, ekstra timer med titel og dato for aktiviteten, tabt arbejdsfortjeneste med titel og dato for aktiviteten, udlæg eller kørsel)
- Dit navn.

Du behøver som hovedregel ikke vedhæfte mødedokumentation, som fx dagsorden eller lignende, men du skal altid vedlægge kopi af eventuelle bilag for udlæg samt kørselsbilag.

Hvis du fakturerer for ekstraopgaver efter "Aftale om honorering for deltagelse i mødevirksomhed", skal du fakturere for mødets længde, evt. forberedelsestid + en halv time (for transport).

Det skal fremgå tydeligt af fakturaen, hvad der faktureres for, dvs. brug en ny linje for hvert emne.

### *Momsregler ved fakturering*

Honorar og kørselsgodtgørelse udgør momspligtig indtægt i konsulentvirksomheden, medmindre den årlige samlede indtægt i virksomheden er under 50.000 kr.

Kompensation for tabt arbejdsfortjeneste i forbindelse med uddannelse/kompetenceudvikling udgør ikke momspligtig indtægt.

[For detaljeret vejledning til fakturering via fx \[virk.dk\]\(http://virk.dk\), se \[Vejledning til \\[virk.dk\\]\\(http://virk.dk\\)\]\(#\).](#)

### *Fakturering*

Al fakturering kan ske samlet på én elektronisk faktura for følgende poster jf. § 5 i "Honoreringsaftale for praktiserende læger, der fungerer som selvstændige konsulenter for Region Hovedstaden":

"Al fakturering kan ske samlet på én elektronisk faktura for følgende poster:

1. Konsulenten fremsender månedsviis eller kvartalsviis elektronisk faktura med moms for både honorar for faste timer og honorar for fakturering svarende til 15 minutter til konsulenttaksten, jf. § 3, stk. 1.
2. Konsulenten fakturerer på elektronisk faktura med moms for kørselsgodtgørelsen. Information om dato og antal kørte km skal fremgå af fakturaen.
3. Ved deltagelse i aktiviteter ud over de opgaver og faste timer, der er indeholdt i kontrakten og funktionsbeskrivelsen, fakturerer konsulenten efterfølgende på elektronisk faktura med moms, jf. § 3, stk. 5.
4. Ved deltagelse i uddannelsesaktiviteter såsom konferencer fakturerer konsulenten efterfølgende på elektronisk faktura uden moms for tabt arbejdsfortjeneste, jf. 3 stk. 6.
5. For refusion af udlæg i forbindelse med aftalen fakturerer konsulenten på elektronisk faktura med moms.

Region Hovedstaden har en betalingsfrist på 30 dage.”<sup>1</sup>

Det anbefales at fakturere fast hver måned, så det huskes. Det bør tilstræbes, at der faktureres med højst 3 måneders mellemrum.

#### Særligt for AMU-konsulenter

Ad 2. Oplysning om kørselsgodtgørelsen med dato og antal kørte km kan også fremgå af et vedhæftet bilag.

Ad 4. Det præciseres, at punkt 4 vedrører AMU-konsulenternes egne uddannelsesaktiviteter.

#### Udbetaling

For KAP-H-konsulenter varetages udbetalingen af Enhed for Økonomi, Center for Sundhed i Region Hovedstaden. Hvis du har spørgsmål til udbetalinger, så kontakt vores økonomimedarbejder på [csu-regn@regionh.dk](mailto:csu-regn@regionh.dk) eller ring 3866 5325.

For almenmedicinske uddannelseskoordinatorer varetages udbetalingen af Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse ØST. Hvis du har spørgsmål til udbetalinger, så kontakt konsulent Christina Nielsen på [cn@regionh.dk](mailto:cn@regionh.dk) eller ring 38 66 99 41.

Region Hovedstaden har en betalingsfrist på 30 dage.

---

<sup>1</sup> Fra ”Honoringsaftale for praktiserende læger, der fungerer som selvstændige konsulenter for Region Hovedstaden”.