

# Efteruddannelsesfonden for almen praksis

*Vejledning om  
tilskudsberettiget  
efteruddannelse for  
Uddannelseslæger i  
almen praksis*

**2006**

<b>Indledning:</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Hvem er tilskudsberettiget, og hvad får de i tildeling?</b> .....	<b>3</b>
Hver uddannelseslæge får sin egen konto .....	3
Ophør i uddannelsesforløbet.....	3
<b>2. Din efteruddannelseskonto</b> .....	<b>3</b>
Hvordan får jeg oplysning om min konto? .....	3
Hvad kan kontoen bruges til?.....	3
Tilskud indberettes som B-indkomst.....	4
Toårsreglen.....	4
Dispensation .....	4
Betingelser for refusion af kursusaktivitet .....	4
Elektronisk ansøgning - kurser .....	4
Refusion for studiemateriale.....	5
Stikprøvekontrol .....	5
Forældelse af krav om godtgørelse.....	5
Anke .....	5
<b>4. Godkendelse af efteruddannelseskurser</b> .....	<b>6</b>
Amts-, praksis-, eller samarbejdsudvalgs efteruddannelses-aktiviteter.....	6
Lægearrangerede efteruddannelsesaktiviteter .....	6
Kurser der ikke godkendes .....	6
Hvordan foregår det rent praktiske?.....	7
<b>5. Studiemateriale</b> .....	<b>8</b>
Eksempler på studiemateriale, der godkendes.....	8
Eksempler på studiemateriale, der ikke godkendes .....	8
<b>6. Om Efteruddannelsesfonden</b> .....	<b>8</b>
Efteruddannelsesfondens sekretariat.....	9
AMADEUS, Almen Medicinsk Efteruddannelsesudvalg.....	9
Efteruddannelsesfondens bestyrelse .....	9

## **Indledning:**

Denne vejledning gælder for uddannelsesamanuenser (gl. ordning) og bloklæger i praksisamanuensisfase II og III, der med overgangsordning af 1. april 2006 er blevet berettiget til tildeling og refusion fra Efteruddannelsesfonden for Almen Praksis.

### **1. Hvem er tilskudsberettiget, og hvad får de i tildeling?**

- bloklæger i praksisamanuensisfase II får en konto med kr. 2.000, dækkende en 6 måneders praksisamanuensisperiode
- bloklæger i praksisamanuensisfase III får en konto med kr. 4.000, dækkende en 12 måneders praksisamanuensisperiode
- Uddannelsesamanuenser i "de gamle forløb" får i lighed med bloklæger i praksisamanuensisfase II en konto med kr. 2.000, dækkende en 6 måneders amanuensisperiode.

### **Hver uddannelseslæge får sin egen konto**

Hver uddannelseslæge, der er registreret i fonden som tilskudsberettiget, får sin egen efteruddannelseskonto. Kontoen giver et overblik over, hvor meget der er indsat, hvor meget der er udbetalt og restbeløbet, der er til rådighed.

Du er tilskudsberettiget fra den 01. i den måned, hvor du påbegynder den pågældende fase. Som tilskudsberettiget, modtager du en mail eller brev fra Efteruddannelsesfonden, med link til diverse oplysninger på nettet. Af administrative årsager, kan der gå et stykke tid efter opstart før du hører fra os.

### **Ophør i uddannelsesforløbet**

Ved ophør i uddannelsesforløbet tilbageføres evt. indestående på kontoen til fonden. Hvis en læge dør, tilfalder evt. ubrugte midler ligeledes fonden. Efteruddannelseskontoen er personlig, og kan ikke overdrages til andre.

## **2. Din efteruddannelseskonto**

### **Hvordan får jeg oplysning om min konto?**

Du holder selv øje med indestående / restsaldo på din konto. Du skal være logget ind på Lægger.dk – kontooversigten ligger på:

[www.laeger.dk](http://www.laeger.dk) > Uddannelse > Efteruddannelsesfonden > Efteruddannelsesfonden for almen praksis > Kontooversigt

Hvis du ikke kan huske din adgangskode, skal du kontakte Læger.dk support:

Mail: [webmaster@dadl.dk](mailto:webmaster@dadl.dk)

Telefon: **35 44 83 55** (Mandag til fredag 10 – 12).

### **Hvad kan kontoen bruges til?**

Pengene på kontoen kan f.eks. bruges som tilskud til deltagelse i **Lægedage, DSAM Årsmøde og praksiskøbskurser**. Derudover kan du søge tilskud til de samme kurser som praktiserende læger. Se nærmere om regler for godkendelse i afsnit 4. Du få tilskud til køb af godkendt studiemateriale – se nærmere i afsnit 5.

I forbindelse med deltagelse i kursusaktiviteter, kan du få tilskud til dækning af transportudgifter og kursusgebyr herunder udgifter til ophold / forplejning. Der ydes tilskud efter nedenstående satser, som er fastlagt af fondens bestyrelse:

Kursusgebyr samt udgifter i forbindelse med ophold, pr. godkendt kursusdag (incl. week-end):	max.	1.900 kr.
Transportudgifter pr. kursusaktivitet eller pr. adskilt gruppe af kursusdage:	max.	1.000 kr.
Studiemateriale:		max. 25 % af rådighedsbeløb

Du kan *ikke* søge refusion for:

- Tabt arbejdsfortjeneste
- Udarbejdelse af personlig Læreplan (PLP)
- Deltagelse i Decentral Gruppebaseret Efteruddannelse.

### **Tilskud indberettes som B-indkomst**

Alle udbetalinger fra Efteruddannelsesfonden indberettes til skattevæsenet som B-indkomst, der er arbejdsmarkedsbidragspligtig (oplysningsstedens rubrik 36).

### **Toårsreglen**

Du kan løbende trække på din efteruddannelseskonto til godkendte efteruddannelsesaktiviteter. Det er muligt at udskyde trækket i op til et år, dvs. midler indbetalt på kontoen i 2006 skal senest være anvendt den 31. december 2007.

Omvendt er det ikke muligt at hæve penge fra kontoen på forskud. Hvis en aktivitet holdes i 2007, kan den kun godtgøres med de beløb, der er indsat på kontoen i 2006 og 2007. Det tjener derfor intet formål at vente med at indsende ansøgningen til midlerne for 2008 er tildelt.

Midler, der ikke bruges inden for toårsfristen, tilbageføres til Efteruddannelsesfonden.

### **Dispensation**

Toårsreglen giver gode muligheder for at planlægge efteruddannelsen og udnytte midlerne på kontoen. Der ydes derfor ikke dispensation fra toårsreglen, hverken med begrundelse i sygdom, orlov, kursusaflysning eller andet.

## **3. Udbetaling fra kontoen**

### **Betingelser for refusion af kursusaktivitet**

Det forudsættes, at kursusaktiviteten er godkendt af AMADEUS, og at du selv har deltaget. Du kan ikke søge refusion før kurset er afholdt.

### **Elektronisk ansøgning - kurser**

Uddannelseslæger kan kun søge refusion for kursusdeltagelse elektronisk. Når du er logget ind på Læger.dk, finder du den elektroniske ansøgning her:

[www.laeger.dk](http://www.laeger.dk) > Uddannelse > Efteruddannelsesfonden > Efteruddannelsesfonden for almen praksis > Elektronisk ansøgning

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan få refusion for tabt arbejdsfortjeneste.

## Refusion for studiemateriale

For at få refunderet indkøbt studiemateriale skal du udfylde et tilskudsskema. Skemaet kan udskrives fra [Læger.dk](http://laeger.dk):

[www.laeger.dk](http://www.laeger.dk) > Uddannelse > Efteruddannelsesfonden > Efteruddannelsesfonden for almen praksis > Grønt tilskudsskema til bøger og kurser (pdf)

Som dokumentation skal du vedlægge **kvittering** for det indkøbte studiemateriale. Forfatter, titel, ISBN-nr. og pris skal klart fremgå. Hvis du er i tvivl om studiematerialet er tilskudsberettiget, kan du vedlægge begrundet ansøgning. Kopi af omslag samt nærmere beskrivelse af indhold kan også bruges.

Tilskudsskema og kvittering sendes til fondens sekretariat i P.L.O. Studiemateriale kan ikke søges refunderet elektronisk.

## Stikprøvekontrol

Der udtages tilfældigt 10-15 % ansøgninger med dokumenterbare udgifter (for eksempel kursusgebyr, hotelophold, flyrejse) til stikprøvekontrol. Når en ansøgning er udtaget til stikprøvekontrol, kan den ikke refunderes, før dokumentation er modtaget.

## Forældelse af krav om godtgørelse

Kravet om godtgørelse af kursusaktiviteter forældes samtidig med midlerne på din konto, jf. toårsreglen. Det betyder med andre ord, at aktiviteter der afholdes i 2006 kan refunderes senest den 31. december 2007.

Du bør søge elektronisk umiddelbart efter endt kursusaktivitet, så sekretariatet kan ekspedere anmodningerne løbende. Ekspeditionstiden er normalt på mellem 7 og 14 dage, men kan i spidsbelastede perioder (fx efter Lægedage og op til jul) være op til den dobbelte.

Du skal ikke søge, hvis din konto er brugt op. Fonden foretager kun registrering af kursusaktiviteter m.v., der giver anledning til udbetaling.

## Anke

Afslag på godkendelse af kursusaktivitet eller studiemateriale kan skriftligt ankes til Efteruddannelsesfondens bestyrelse. Bestyrelsen holder ca. 2 møder om året, og der kan derfor være ekspeditionstid på op til ½ år.

## **4. Godkendelse af efteruddannelseskurser**

En efteruddannelsesaktivitet skal registreres i Efteruddannelsesfonden som tilskudsberettiget for at man kan hæve tilskud fra sin konto. For de fleste typer kurser skal det faglige indhold også godkendes.

### **Amts-, praksis-, eller samarbejdsudvalgs efteruddannelsesaktiviteter**

Efteruddannelsesaktiviteter, der er tilrettelagt af amtet, praksisudvalget eller samarbejdsudvalget, er automatisk godkendt. Der kræves derfor ingen faglig godkendelse.

Kursusarrangørerne anmelder kurserne til registrering hos DADL's Uddannelsessekretariat, der herefter fastsætter antal kursus-hverdage og kursusdage som grundlag for refusion af kursusudgifter og tabt arbejdsfortjeneste. Skema til brug for registrering kan udskrives fra Læger.dk eller rekvireres hos DADL's Uddannelsessekretariat.

### **Lægearrangerede efteruddannelsesaktiviteter**

Efteruddannelsesaktiviteter, der er tilrettelagt af Lægeforeningen, lægekredsforeningerne, Dansk Selskab for Almen Medicin, Audit projekt Odense, de videnskabelige selskaber, universitetskurser og kurser tilrettelagt af det offentlige og private skal godkendes individuelt.

For at AMADEUS kan godkende kurset som tilskudsberettiget, skal følgende betingelser opfyldes:

- Det faglige indhold skal have væsentlig relevans for almen praksis og være af høj kvalitet.
- Efteruddannelsesaktiviteten skal være beskrevet i forhold til formål, form, indhold, evaluering og kort beskrivelse af den ansvarlige tilrettelægger af kurset.
- Danske kursusaktiviteter afholdt uden for Skandinavien og EU kan kun godkendes, såfremt der foreligger særlig begrundelse.
- Kurser alene rettet mod praktiserende læger skal have en praktiserende læge med i planlægningen.

Kursusaktiviteter godkendt efter nævnte kriterier kan sponsoreres efter gældende aftale herom. Ifald kurset er sponsoreret, skal sponsoraftalen vedlægges ansøgningen om kursusgodkendelse.

Kurser godkendes som en helhed, hvorfor udvalgte relevante dele af større kurser ikke godkendes.

### **Kurser der ikke godkendes**

Følgende kursustyper ligger uden for fondens rammer og kan derfor ikke godkendes:

- Kurser tilrettelagt med henblik på en tilegnelse af faglig viden og færdigheder i andre nært tilknyttede funktioner såsom flyvemedicin, fængselslæge, tillidsmandsvirksomhed.
- Aktiviteter, der tilsigter erhvervelse af specialviden ud over det, man normalt forlanger for at varetage funktionen som alment praktiserende læge.
- Kurser i (men ikke om) alternativ medicin.
- Kongresser arrangeret af andre end sammenslutninger af praktiserende læger og med en anden primær målgruppe end praktiserende læger. Undtaget herfra er dog kongresser arrangeret af 2 eller flere faggrupper i fællesskab, hvor hoved-temaet er tværfaglig behandling af bestemte sygdomme eller patientgrupper.
- Kurser, hvor medicinalindustrien står for tilrettelæggelsen eller varetager

sekretariatsfunktion.

Introduktionskurser i brugen af elektroniske patientjournaler, almindelige tekstbehandlings- eller regnskabsprogrammer og lignende betragtes som en del af den almindelige klinikdrift og kan derfor ikke godkendes.

### **Hvordan foregår det rent praktiske?**

- Ved ansøgning om godkendelse af kursus anvendes et skema, som kan udskrives fra Læger.dk eller rekvireres hos DADL's Uddannelsessekretariat.
- Kursusarrangøren returnerer skemaet til Uddannelsessekretariatet senest 1 måned før kurset afholdes.
- Kursusarrangøren får tilsendt oplysninger om antal godkendte kursusdage.
- Når tilmeldingsfristen til det aktuelle kursus er udløbet, rekvirerer kursusarrangøren fortrykte tilskudsskemaer fra Uddannelsessekretariatet. Tilskudsskemaerne omdeles til deltagerne under kurset.

Hvis du er tilmeldt eller har deltaget i kursus, hvor arrangøren ikke har søgt om godkendelse, kan du selv søge. Fremgangsmåden er den samme som for kursusarrangører. Husk! Det skal fremgå klart, hvem der er kursusarrangør. Vedlæg kursusprogram med dato, klokkeslæt og sted for afholdelse.

Selvom du kan søge et kursus godkendt efter det er afholdt, er det altid en god idé at undersøge, om kurset er godkendt, før du tilmelder dig.

## **5. Studiemateriale**

Op til 25 % af rådighedsbeløbet på den enkelte læges efteruddannelseskonto kan anvendes til "anden godkendt efteruddannelse" (selvstudium) som f.eks. lærebøger, video eller CD-rom baseret undervisningsmateriale.

Studiematerialet skal - i lighed med kurser - godkendes som tilskudsberettiget af AMADEUS. Studiematerialet skal kunne opfylde kravene om at give brugeren ny eller opdateret viden med relevans for det daglige arbejde i praksis. Materiale beregnet til almindelig klinik- eller kontordrift vil sædvanligvis ikke kunne godkendes.

### **Eksempler på studiemateriale, der godkendes**

- Fagbøger rettet mod medicinstudiet og andre akademiske sundhedsuddannelser, f.eks. Medicinsk kompendium, Nordisk lærebog i pædiatri, Fakta om arbejdsmiljøet, Motivational Interviewing.
- Abonnementer på danske og udenlandske tidsskrifter, Måneds-skrift for Praktisk Lægegerning og Ugeskrift for Læger dog kun på CD-rom.
- Softwareprogrammer til fagligt undervisningsbrug, f.eks. Body-works, MediBOX, Cochran Library, Prime Practice.
- Miniskelet, fleksibel hvirvelsøjle, akupunkturdukke.

### **Eksempler på studiemateriale, der ikke godkendes**

- Bøger målrettet andre fagbøger, f.eks. sygepleje.
- Skønlitteratur, hobbybøger, bøger til venteværelset.
- Sproglige ordbøger, f.eks. engelsk-dansk / dansk-engelsk.
- Hardware, herunder pc, modem/internetopkobling, video-kamera, videoafspiller, telefax
- Software til kontordrift, f.eks. lægesystemer til drift af praksis, Windows, WordPerfect
- Administrationsbøger, f.eks. attestsamlinger, lægemiddelkataloger, pc-håndbøger.

## **6. Om Efteruddannelsesfonden**

Efteruddannelsesfonden for almen praksis blev etableret i 1995 i forbindelse med overenskomstforhandlingerne mellem Sygesikringens Forhandlingsudvalg (SFU) og Praktiserende Lægers Organisation (P.L.O.). Fonden er omtalt i Landsoverenskomstens § 108a. Formålet med Efteruddannelsesfonden er at skabe bedre vilkår for en permanent og bred efteruddannelse for de praktiserende læger, bl.a. ved at formidle finansiering og tilskud til efteruddannelsesaktiviteter.

Det er et krav til efteruddannelsen, at den jævnligt revideres af hensyn til fagets udvikling samt patienternes og samfundets behov.

En overvejende del af fondens midler tilføres lægerne og har således forbedret de økonomiske rammer for de praktiserende lægers efteruddannelse. En øget aktivitet er dog ikke i sig selv en garanti for en styrket efteruddannelse. Fonden har derfor også mulighed for at igangsætte udviklingsaktiviteter, som led i bestræbelserne på at styrke og kvalificere de praktiserende lægers efteruddannelse.

### **Efteruddannelsesfondens sekretariat**

P.L.O.'s sekretariat har ansvaret for den daglige drift af fonden og tager sig af alle udbetalinger. Man er altid velkommen til at kontakte sekretariatet med spørgsmål eller kommentarer vedr. udbetaling fra fonden eller til fonden generelt.

Adresse: Efteruddannelsesfonden for Almen Praksis  
c/o Praktiserende Lægers Organisation  
Trondhjemsgade 9, 2100 København Ø

Telefon: 35 44 84 75  
Telefax: 35 44 85 99  
Læger.dk: [www.laeger.dk](http://www.laeger.dk)  
E-mail: [euf.plo@dadl.dk](mailto:euf.plo@dadl.dk)

### **AMADEUS, Almen Medicinsk Efteruddannelsesudvalg**

AMADEUS er de alment praktiserende lægers udvalg for efteruddannelse under Lægeforeningens Uddannelsesfaglige Udvalg. Medlemmerne udpeges af P.L.O. og DSAM.

Efteruddannelsesfondens sekretariat samarbejder med AMADEUS, som står for den faglige godkendelse af efteruddannelsesaktiviteterne. AMADEUS betjenes af DADL's Uddannelsessekretariat. Spørgsmål vedrørende godkendelse af kursusaktivitet eller generelt til AMADEUS er også velkomne.

Adresse: Efteruddannelsesfonden for Almen Praksis  
c/o DADL's Uddannelsessekretariatet  
Esplanaden 8C, 1263 København K

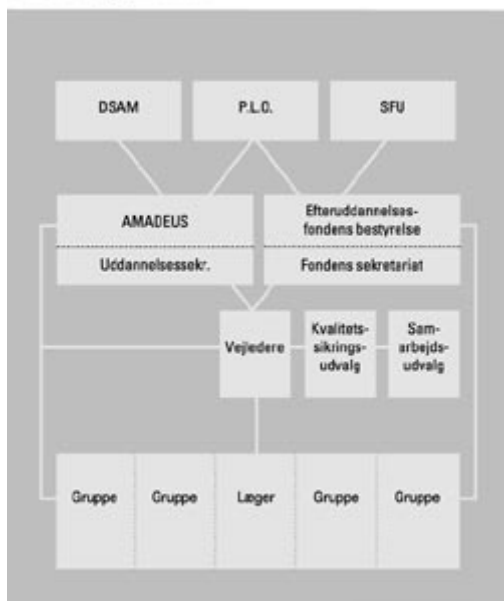
Telefon: 35 44 81 30 eller 35 44 81 40  
Telefax: 35 44 85 08  
E-mail: [kursus@dadl.dk](mailto:kursus@dadl.dk)

### **Efteruddannelsesfondens bestyrelse**

Efteruddannelsesfondens bestyrelse består af 4 medlemmer.

P.L.O. udpeger en formand og et medlem, og SFU udpeger en næstformand og et medlem. Hver af parterne udpeger en sekretær for fondsbestyrelsen, der i fællesskab varetager den overordnede administrative ledelse af fonden. P.L.O. varetager den daglige administration.

**Fondens organisation**



**Den administrative organisation**

