



rkkp

regionernes kliniske kvalitetsudviklingsprogram

Regnskabsvejledning for anvendelse af midler fra Regionernes udviklingspulje for klinisk kvalitet

Version 1.5. Gældende pr. 01.07.14

Regionernes Udviklingspulje for Klinisk Kvalitet blev oprettet i 2011 ved etableringen af Regionernes Kliniske Kvalitetsudviklingsprogram (RKKP) og har til formål at yde drifts- og udviklingsstøtte til de landsdækkende kliniske kvalitetsdatabaser og DMCG.

Ledelsessekretariatet i RKKP varetager de regnskabstekniske forhold omkring bevillingerne. RKKP har sæde i Region Midtjylland (RM) og er derfor underlagt regionens regnskabsregulativ, ligesom regnskabsføringen foregår i regionens budget- og regnskabssystem (ØS Indsigt).

Denne regnskabsvejledning har til formål at sikre, at databasernes/DMCG'ernes anvendelse af puljemidlerne foregår indenfor de rammer, som er fastsat af RKKP's styregruppe, at støtte databaserne/DMCG i tolkningen af bevillingsskrivelserne samt at understøtte, at alle databaser – uanset om de er opstået via NIP eller DMCG – får ensartede driftsvilkår.

Som udgangspunkt gælder vejledningen både for de kliniske kvalitetsdatabaser og DMCG'erne, men jf. bevillingerne er der på visse områder særlige regler for DMCG'erne. Disse er beskrevet i afsnittet "Særligt for DMCG".



Generelt om puljemidler og udmøntning

Hvert år i juni måned foretager RKKP-styregruppen udmøntning af puljemidler for det kommende år.

Enkelte databaser/DMCG'er får tilsagn om bevilling for flere år, og her fastsættes selve beløbet tidligst i juni måned året før.

Alle bevillinger sker i niveauet for det indeværende år, og senest januar det efterfølgende år offentliggør Ledelsessekretariatet fremskrivningsfaktoren. Offentliggørelsen sker dels via nyhedsbrev og dels i forbindelse med udsendelse af økonomistatus til databaserne.

Anvendelsesmuligheder

RKKPs styregruppe har vedtaget, at udmøntede midler kan anvendes til:

- Sikring af klinisk ledelse
 - Frikøb til formand/styregruppemedlemmer
 - Honorering af personer, der varetager opgaver af klinisk karakter, fx afdækning af evidensgrundlag
- Gennemførelse af relevant mødeaktivitet
- I meget begrænset omfang gaver til bidragsydere til arrangementer, afholdt af databasen/DMCG'en
- Kun DMCG: vedligehold af kliniske retningslinjer samt øvrige i Kræftplan II beskrevne 11 opgaver

Midlerne kan kun anvendes i det kalenderår, de er udmøntet til og til aktiviteter (poster), prioriteret af RKKP's styregruppe. Flytning af beløb fra en post til en anden prioriteret post kan foregå, hvis det skønnes nødvendigt for, at databasen/DMCG'en kan opfylde kravene i bevillingsbrevene.

Af hensyn til budgetføringen skal databasen/DMCG'en orientere til sekretariatet pr. mail fagligkvalitet@rkkp.dk om eventuelle flytninger mellem poster.

Hvis databasen/DMCG'en ønsker at flytte mere end 20 % af bevillingen til andet formål end det bevilligede, skal databasen/DMCG'en rette henvendelse til fagligkvalitet@rkkp.dk.

Frikøb/honorering af klinisk ledelse

Honorering af drifts- og projektarbejde i databaserne/DMCG sker som frikøb til afdelingerne. Frikøbet skal sikre, at klinikerne i nødvendigt omfang bliver frigjort fra det daglige arbejde til at gennemføre klinisk arbejde i databasen/DMCG'en; opfyldelse af krav til tidstro afrapportering, regional høring og terminer for offentliggørelse etc.

Hvis afdelingen ikke har mulighed for at frigøre klinikerne, er det op til afdelingen og klinikerne at indgå aftale om honorering af merarbejde.

Der kan i helt specielle tilfælde ske fravigelse fra denne regel (f.eks. for studerende).

Anmodning om refusion sker ved fremsendelse af elektronisk faktura fra ansættelsesstedet til Ledelsessekretariatet.

En høring af regionerne har afklaret, at der kan sikres indgåelse af merarbejdsaftaler, hvis det ikke er muligt at sikre frihed til at varetage funktionen i arbejdstiden. Hvis der opleves problemer med indgåelse af merarbejdsaftaler kan Ledelsessekretariatet kontaktes på fagligkvalitet@rkkp.dk



Frikøb til mødedeltagelse

For sygehusansatte er det forventet, at sygehusafdelingerne finansierer styregruppemedlemmers deltagelse i op til to møder om året. For evt. yderligere møder ydes frikøb.

Efter aftale med Ledelsessekretariatet kan databaserne vælge at yde frikøb til alle styregruppemedlemmer under forudsætning af, at forbruget bliver inden for det bevilligede beløb til faglig ledelse/frikøb i databasen/DMCG'en.

Befordrings- og rejsegodtgørelse

Ved deltagelse i databasen/DMCG'ens møder ydes rejsegodtgørelse fra bevillingen.

Valg af transportform bør ske ud fra en vægtning mellem, hvad der er mest hensigtsmæssigt og mest økonomisk for databasen/DMCG'en.

Kørsel i egen bil

Ved transport i egen bil sker refusionen efter gældende statstakst. Det er op til den enkelte databases styregruppe at beslutte, om dette skal foregå efter lav eller høj takst.

Rejseafstanden skal som udgangspunkt altid beregnes ud fra tjenestestedet som start- og slutpunkt, med mindre bopælsadressen giver en kortere afstand. Ved udfyldelse af blanketten skal start- og slutpunkt angives med adresse på husnummerniveau.

Da RKKP ikke er lønudbetalende arbejdsgiver opgives kørselsgodtgørelsen jf. gældende skatteregler herfra som bidragspligtig B-indkomst.

Anmodning om refusion af befordringsudgifter sker ved udfyldelse og fremsendelse af blanketten "**Udbetaling af økonomisk kompensation/refusion**" til DFS. Blanketten kan hentes på RKKPs hjemmeside: <http://www.rkkp.dk/okonomi/bogholderi-og-regnskab/>

Refusion af udlæg

Ved udlæg kan disse refunderes ved indsendelse af relevante bilag samt udfyldt blanket "Udbetaling af økonomisk kompensation/refusion".

Blanketten kan hentes på RKKP's hjemmeside: <http://www.rkkp.dk/okonomi/bogholderi-og-regnskab/>

Af hensyn til budget og regnskab anmodes om, at indsendelse sker indenfor 8 uger. Ledelsessekretariatet tilstræber at behandle anmodningen indenfor 13 hverdage, forudsat refusionseddelen er korrekt udfyldt og vedhæftet bilag. I forbindelse med ferie og helligdage kan behandlingstiden være længere. Ved større udlæg kan sekretariatet altid kontaktes mhp. fremskyndet sagsbehandling.



rkkp

regionernes kliniske kvalitetsudviklingsprogram

Hoteludgifter

Refusion af hoteludgifter sker jf. takster fastsat af Moderniseringsstyrelsen. Ved beløb, der overstiger "[Moderniseringsstyrelsens Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser](#)", afholder medlemmet selv differencen.

Mødeforplejning og - lokaler

Databaserne bør tilstræbe, at forplejning til møder har et rimeligt omfang, og at der anvendes mødelokaler i regi af hospitaler/regionshuse/Danske Regioner. I det omfang, der bruges andre lokationer skal der tages udgangspunkt i Region Midtjyllands indkøbsaftaler. Ved spørgsmål til hvilke leverandører der er omfattet af indkøbsaftalerne kan Ledelsessekretariatet v/ Pia Frandsen (piafrn@rkkp.dk) kontaktes.

Alle databaser og DMCG'er kan – inden for rammerne af eget budget – afholde én middag eller et internat pr. år – hvor udgifterne til middag alt inkl. maksimalt må beløbe sig til 350,00 kr. pr. person inkl. moms.

Køb fra ekstern leverandør (gælder ikke databaser med eget regnskabsansvar)

Køb af ydelser fra eksterne leverandører skal foregå via elektronisk fakturering til EAN nr. 579800 276 4895), og ved køb skal databasen anmode leverandøren om at angive database/DMCG navn på fakturaen.

Databaserne/DMCG'erne skal ligeledes orientere Ledelsessekretariatet v/ Pia Frandsen (piafrn@rkkp.dk) om afholdte udgifter, så informationen er tilgængelig før fakturamodtagelsen.

Medlemskaber og abonnementer

Puljemidlerne kan anvendes til betaling for medlemskaber (kvalitetsorganisationer, internationale fællesskaber etc.), hvis det er begrundet i databasens drift, og der er indgået aftale herom med Ledelsessekretariatet (dvs. fremgår af bevillingsbrevet).

Over-/underforbrug

Udgifter pådraget i databasen/DMCG'en udover det bevilligede beløb vil ordentligvis blive modregnet i næste års budget.

Evt. driftsoverskud bortfalder automatisk ved årets udløb. Hvis overskuddet skyldes udsat driftsaktivitet, kan ske ansøgning om efterbevilling til iværksættelse af driften året efter.

Ledelsessekretariatet udsender økonomistatus hvert kvartal til databasens formand/budgetansvarlige. Derudover kan økonomioversigt til enhver tid rekvireres hos sekretariat v/Pia Frandsen (piafrn@rkkp.dk).

Og så det med "IKKE"...

Diæter

Der ydes ikke diæter eller dækkes diætlignende udgifter til deltagelse i arrangementer i regi af databaser/DMCG.

Gaver

Som udgangspunkt dækker bevillingen ikke gaver ifm. jubilæer, fødselsdage, afsked m.m. Hvis databasen/DMCG'en har ønske om at give en gave ifm. en ekstraordinær situation, så skal det forud afklares med sekretariatet, og der kan maksimalt dækkes op til 3-500 kr.



rkkp

regionernes kliniske kvalitetsudviklingsprogram

Der kan ifm. eksterne foredragsholdere dækkes udlæg til gaver á maximalt 300,00 kr. Navn på modtager skal i givet fald påføres refusionsanmodning/ vedhæftes leverandørfaktura.

Der kan dog ikke dækkes udgifter til gaver til styregruppemedlemmer for oplæg holdt i regi af egen database/dmccg.

IT-udstyr m.m. (arbejdsstationer)

Puljemidler kan ikke anvendes til etablering/sikring af arbejdsstationer, herunder telefoner, computere, telefonabonnementer etc. Arbejdsstationen forventes stillet til rådighed af databasen/DMCCG'ens værtshospital eller evt. tilknyttet kompetencecenter.

Hjemmesider

Der kan ikke anvendes puljemidler til hjemmesider og vedligehold heraf. RKKP tilbyder platform via kompetencecentrene til formidling af information relateret til databasen.

Kongresdeltagelse

Midler fra udviklingspuljen kan ikke anvendes til deltagelse i kongresser. I særlige tilfælde kan databasen indgå konkret aftale med Ledelsessekretariatet om at "ompostere" midler fra faglig ledelse til kongresudgifter. Aftalen forudsætter positivt tilsagn fra ansættende afdeling.

Kreditkort

Ledelsessekretariatet har ikke mulighed for at tilbyde kreditkort til databaserne. Hvis ansættende myndighed stiller kreditkort til rådighed, kan der laves konkret aftale med DFS om, at regnskabsføringen af kreditkortudgifterne foregår på værtshospitalet, og at værtshospitalet aflægger fyldestgørende regnskab til DFS for de anvendte midler.

Rapporter

Puljemidler kan ikke anvendes til trykning af rapporter, herunder årsrapporter. Rapporter udgives udelukkende elektronisk.

Nationale arrangementer i regi af enkelte databaser eller RKKP

Mødedeltagere i brede nationale arrangementer (fx national databasedag, årsmøder i DMCCG'er med bred deltagerkreds) kan som udgangspunkt ikke få dækket deres udgifter til transport. Denne regel gælder ikke for styregruppemedlemmer, hvis der ifm. mødet også sikres aktiviteter relateret til databasens drift.

Særligt for DMCCG

Kongresdeltagelse

Såfremt DMCCG'ens styregruppe vurderer det essentielt for sikringen af de kliniske retningslinjer, kan DMCCG'er anvende puljemidler til kongresdeltagelse.



rkkp

regionernes kliniske kvalitetsudviklingsprogram

Hjemmesider

Vedligehold af DMCG-hjemmeside kan ske inden for bevilling

Særligt for databaser med eget regnskabsansvar

Dansk Hjerteregister og Dansk Brystcancer Register har eget regnskabsansvar, men i forhold til driften er ovenstående retningslinjer gældende med undtagelse af det praktiske omkring udbetaling.