Helsedirektoratet

Brukerveiledning for «Søknad om Autorisasjon og lisens som helsepersonell».

Innhold

Generelt ... 2

Viktige råd og tips ... 2

Opprette ny søknad – Søker med norsk personnummer eller D-nummer ... 3

Opplysninger om søker – Søker med norsk personnummer eller D-nummer ... 4

Adresse – Søker med norsk personnummer eller D-nummer ... 6

Annen kontaktperson – Fullmakt ... 7

Søknaden gjelder ... 8

Utdanning ... 10

Arbeidserfaring ... 12

Kurs ... 14

Søknad om lisens over 80 år ... 15

Vedlegg ... 18

Legge til vedlegg ... 20

Legge til tilleggsskjema ... 22

Signere og betale gebyrbelagt søknad ... 25

Signere ikke gebyrbelagt søknad ... 27

Opprette ny søknad – Søker uten norsk personnummer eller D-nummer ... 28

Opplysninger om søker – Søker uten norsk personnummer eller D-nummer ... 30

Adresse - Søker uten norsk personnummer eller D-nummer ... 32

Generelt

Skjemaet for å søke om autorisasjon og lisens ligger i den norske skjemaportalen Altinn.

Søkere med norsk person- eller D-nummer har tilgang til Altinn ved å logge seg på med ID-porten hvor man kan velge å identifisere seg ved hjelp av «MinID», «BankID», «BankId på mobil», «Buypass» eller «Commfides».

Søkere som ikke har norsk person- eller D-nummer kan opprette bruker selv. Detaljert beskrivelse for dette finnes i brukerveiledning for ny søknad for egenregistrert bruker.

Man kan navigere i skjemaet enten ved å bruke knappene «Neste» eller «Forrige» som er nederst på siden, eller ved å klikke på linkene i menyen på venstre side. Menyen på venstre side viser de sidene som man må fylle ut, og hvilke sider som vises der er avhengig av valg som foretas i skjemaet.

Informasjon man fyller inn i skjemaet og vedlegg man legger til vil automatisk bli lagret.

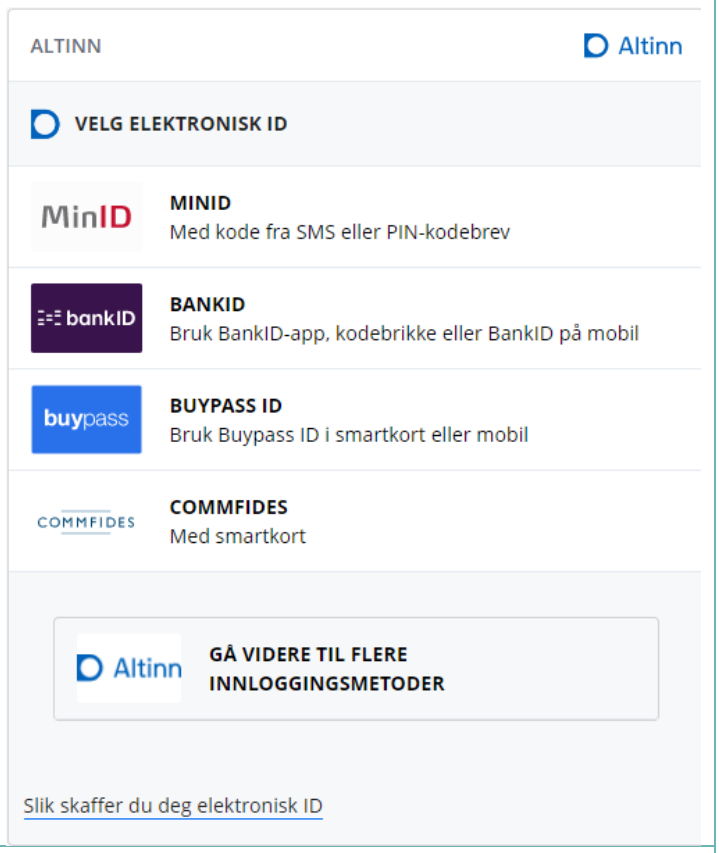
Det er mulig å ta en pause i / avbryte utfylling av skjemaet, og så hente det opp igjen neste gang man kommer inn i Altinn.

I skjemaet er det nederst en knapp «Kontroller skjema». Den er tilgjengelig på alle sider, men det er ikke hensiktsmessig å trykke på denne før man er helt ferdig med å fylle ut skjemaet. Hvis den trykkes for tidlig, så vil det komme opp en del feilmeldinger som ikke er relevante på det stedet man har kommet i prosessen. Man kan fortsette utfylling av skjemaet uten å ta hensyn til disse feilmeldingene.

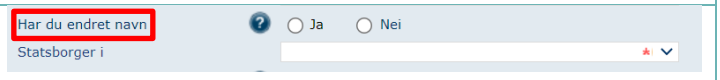
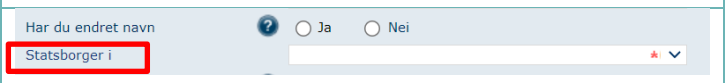
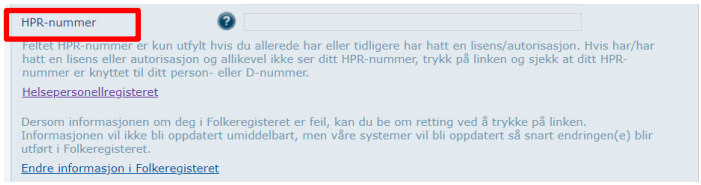
Nettbetaling av eventuelt saksbehandlingsgebyr gjøres som siste steg i utfyllingsprosessen i Altinn, dvs. etter at skjemaet er kontrollert og signert.

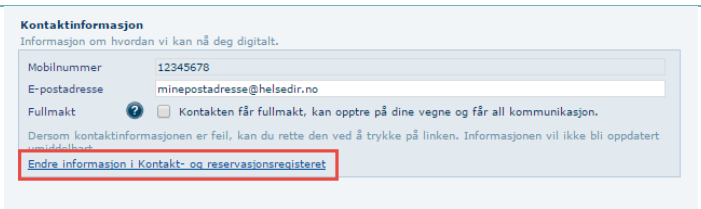
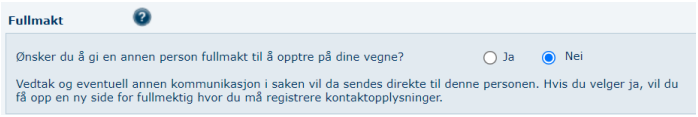
Viktige råd og tips

- Alle dokumenter må være skannet kopi av originaldokumentet i PDF-format.
  Dersom originaldokumentene er i farge, må de skannede kopiene som vedlegges søknaden også være i farge. Bilder av dokumenter godkjennes ikke.
- Hvis et originaldokument har flere sider, må alle skannede sider samles i ett dokument, i riktig rekkefølge.
- Pass på at alle sider i vedleggene er rotert riktig vei.
- Obs! Navngi vedlegget etter innholdet i dokumentet, eks. "vitnemål", "arbeidsattest"
- Dersom du har sendt inn søknaden og finner ut at det er flere vedlegg som burde ha vært med, så skal du ikke søke på nytt. Eventuelle ekstra vedlegg sendes til **godkjenning@helsedir.no** og merk e-posten med AR-nummeret som du fikk i Altinn.

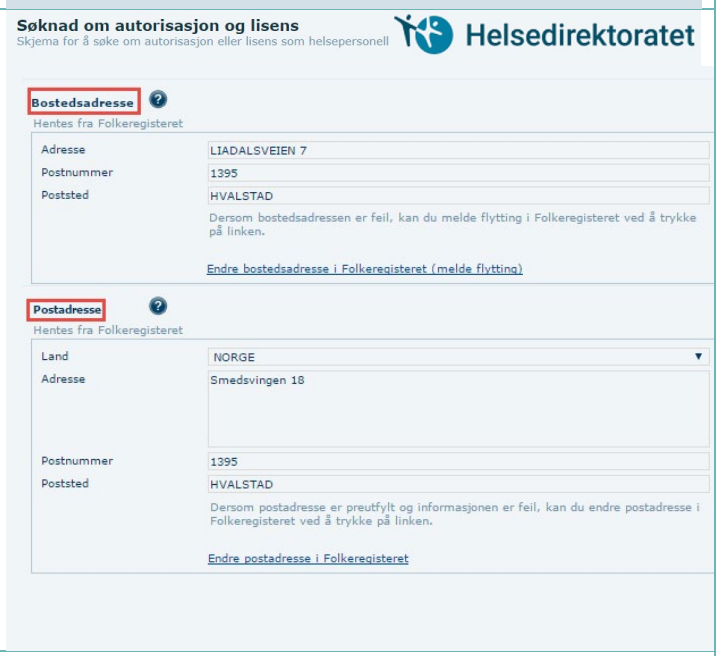
Opprette ny søknad – Søker med norsk personnummer eller D-nummer		
Steg	**Handling**	**Skjermbilde / referanse**
For å søke om autorisasjon eller lisens må det opprettes en ny søknad.		
1	På Helsedirektoratets sider trykk på link til skjema for å søke om autorisasjon og lisens.	
2	I ID-porten velg ønsket påloggingsmåte og logg på.	
3	Skjemaet åpnes i Altinn og informasjon om personalia er fylt ut.	

Opplysninger om søker – Søker med norsk personnummer eller D-nummer

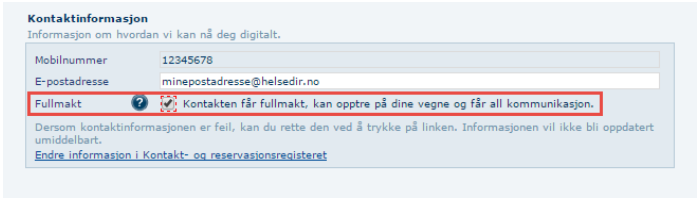
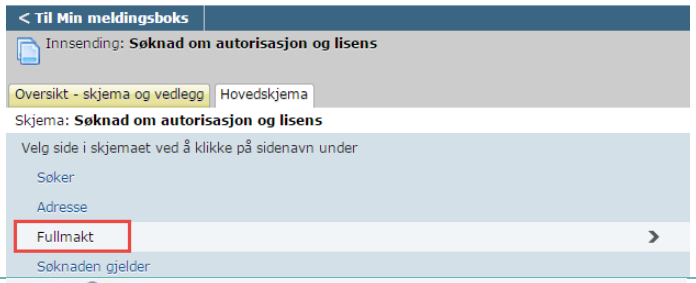
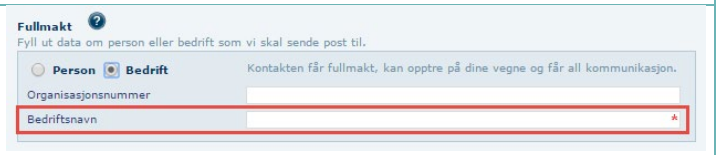
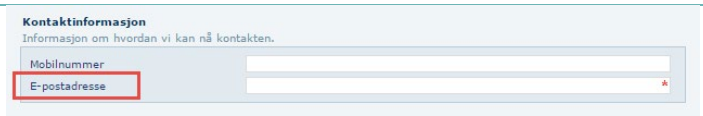
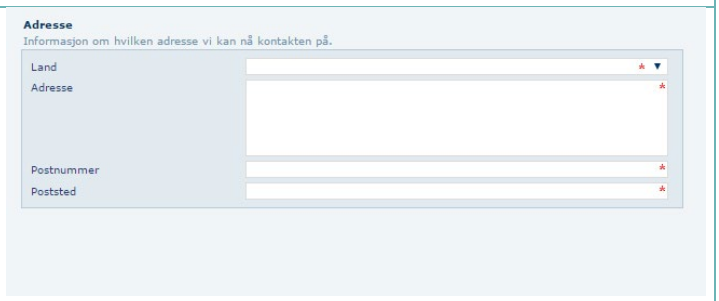
Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
Informasjon i dette bildet hentes for det meste fra Folkeregisteret og Kontakt- og reservasjonsregisteret.		
1	Siden for å legge inn personalia er den første siden som åpnes når man skal lage nytt skjema. Hvis du har behov for å gå tilbake til siden på et senere tidspunkt i arbeidet med å fylle ut skjema, trykk på «Søker» i menyen til venstre.	
2	Sjekk at informasjonen hentet fra Folkeregisteret er riktig. Hvis den ikke er riktig, trykk på link for å endre informasjon i Folkeregisteret. Eventuelle adresseendringer som gjøres i Folkeregisteret blir automatisk oppdatert i Helsedirektoratets systemer.	
3	Hvis du har endret navn (Fornavn, mellomnavn og/eller etternavn), slik at noen av dokumentene som er lagt ved søknaden har andre navn enn det du bruker i søknaden, må du dokumentere navnendring. Navnendring kan f.eks. dokumenteres ved vigselsattest, eller bekreftelse på navneendring fra myndighetene.	
4	Velg informasjon om hvilket land du er statsborger i.	
5	Informasjon om helsepersonellnummer (HPR-nummer) Hentes for søkere som allerede har en autorisasjon eller lisens i Helsepersonellregisteret. Hvis du har et HPR-nummer og det ikke vises her skyldes det sannsynligvis at HPR-registeret ikke har informasjon om ditt personnummer eller D-nummer. Trykk på link til Helsepersonellregisteret for å oppdatere informasjon om deg der.	 **Helsepersonellregisteret:** https://register.helsedirektoratet.no/hpr

5	Sjekk at informasjonen hentet fra Kontakt- og reservasjonsregisteret er riktig. Hvis den ikke er riktig, trykk på link for å endre informasjon i Kontakt- og reservasjonsregisteret. Hvis e-postadresse mangler, legg inn e-postadresse.	
6	Dersom du ønsker at en annenperson skal ivareta dine interesser og kommunisere på dine vegne i søknadsprosessen, fyller du ut Ja-feltet.	
7	Trykk på «Neste» for å komme til neste skjermbilde.	

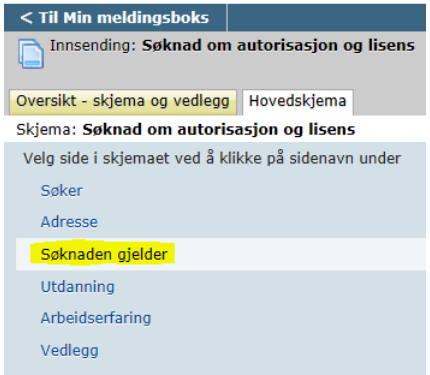
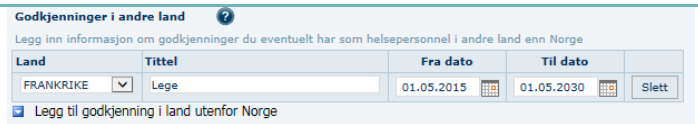
Adresse – Søker med norsk personnummer eller D-nummer

Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
Informasjon i dette bildet hentes fra Folkeregisteret		
1	Siden for adresse åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Opplysninger om søker». Hvis du har behov for å gå tilbake til siden på et senere tidspunkt i arbeidet med å fylle ut skjema, trykk på «Adresse» i menyen til venstre.	
2	Informasjonen i skjermbildet hentes fra Folkeregisteret. ***Bostedsadresse*** er din offisielle adresse i Folkeregisteret. Hvis bostedsadressen er feil, kan du endre denne ved å trykke på link for å melde flytting. ***Postadresse*** er en eventuell tilleggsadresse du har registrert i Folkeregisteret. Hvis postadressen er feil, kan du endre eller fjerne denne ved å trykke på link for å endre postadresse.	
3	Eventuelle adresseendringer som gjøres i Folkeregisteret blir automatisk oppdatert i Helsedirektoratets systemer.	

Annen kontaktperson – Fullmakt

Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
Her legger du inn informasjon om den som skal ha fullmakt. Det kan enten være en person eller en bedrift. Den som får fullmakt vil være den som mottar all korrespondanse knyttet til søknaden.		
1	Siden er bare tilgjengelig hvis du har krysset av for «Fullmakt» på siden «Søker». Siden for «Fullmakt» åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Adresse». Hvis du har behov for å gå tilbake til siden på et senere tidspunkt i arbeidet med å fylle ut skjema, trykk på «Fullmakt» i menyen til venstre. For søkere uten norsk personnummer eller D-nummer må fullmakten dokumenteres med et underskrevet fullmaktsskjema	 
2	Du kan velge om fullmakt skal være en person eller en bedrift.	
3	Hvis fullmakten er en person, må du minimum fylle ut fødselsdato, etternavn og fornavn på personen. Hvis du har personnummer eller D-nummer til personen, vil det være en fordel om du legger det inn.	
4	Hvis fullmakten er en bedrift, må du minimum fylle ut navn på bedriften. Hvis du også har organisasjonsnummer i Norge til bedriften, vil det være en fordel om du legger det inn.	
5	For alle kontakter må du fylle ut minimum e-postadresse som kontaktinformasjon.	
6	For alle kontakter må det fylles ut land og postadresse. I adressefeltet er det fint om man samler på samme rad det som naturlig høres sammen i adressen. Dette for å sikre at adressen ikke kommer på for mange linjer. Postnummer og poststed fylles ut i egne felt.	

Søknaden gjelder

Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
I dette skjermbildet angir du hvilken godkjenning du søker om. I tillegg får du informasjon om eventuelle godkjenninger du allerede har i Norge, og du kan legge inn godkjenninger du eventuelt har i andre land.		
1	Siden for «Søknaden gjelder» åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Adresse» eller «Annen kontakt». Hvis du har behov for å gå tilbake til siden på et senere tidspunkt i arbeidet med å fylle ut skjema, trykk på «Søknaden gjelder» i menyen til venstre.	
2	Hvis du har autorisasjon eller lisens i Norge fra før, vil du få informasjon om dette. Informasjonen som vises er hentet fra Helsepersonellregisteret (HPR).	
3	Hvis du har godkjenning i et annet land enn Norge, skal du legge inn informasjon om denne godkjenningen. For å få lagt til en godkjenning trykker du på linken «Legg til godkjenning i land utenfor Norge». Du må legge inn informasjon om hvilket land som har gitt autorisasjonen, tittel på autorisasjonen og gyldighetsperiode for autorisasjonen. Du kan legge til flere autorisasjoner ved å trykke på linken «Legg til godkjenning i land utenfor Norge» en gang til. Hvis du har lagt inn en godkjenning som du ikke ønsker at skal være med søknaden, trykk på knappen «Slett». Godkjenningen må dokumenteres med godkjenningsdokumentet fra myndighetene.	

4

Du skal så angi hva du søker om.

Du skal angi hvilken yrkesgruppe søknaden gjelder og hvilken godkjenningstype du ønsker.

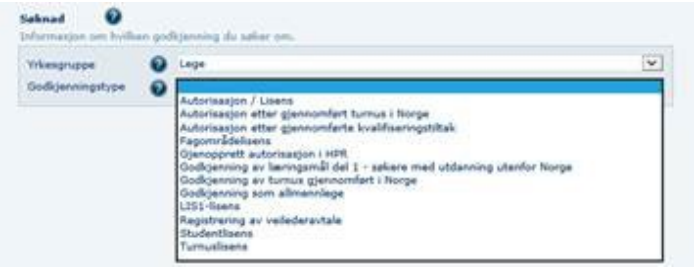
Har du mistet eller fått begrenset rett til yrkesaktivitet i et annet land? Fyll ut Ja eller nei

For de fleste yrkesgrupper er det kun «Autorisasjon / Lisens» det kan søkes om, mens det er noen yrkesgrupper som kan søke om ulike typer lisenser og registreringer.

Det er også mulig for søkere som har en godkjenning fra Norge fra før 2001, men som ikke finner seg selv i Helsepersonellregisteret (HPR) å registrere at de ønsker en oppføring i registeret.

Ved konverteringer fra omsorgsarbeider til helsefagarbeider:

1. Velg yrkesgruppe «Helsefagarbeider» og godkjenningstype «Autorisasjon/Lisens».
2. Der du får beskjed om å laste opp vitnemål, legger du isteden ved et dokument (PDF) der du skriver at du søker konvertering.



Godkjenningstype	Yrkesgruppe
Autorisasjon / Lisens	Alle
Autorisasjon etter gjennomført turnus	Leger med turnuslisens Fysioterapeut Kiropraktor Ortopediingeniør
Autorisasjon etter gjennomførte kvalifiseringstiltak	Denne godkjenningstypen skal kun benyttes av søkere som tidligere har mottatt vedtak fra Helsedirektoratet med krav om kvalifiseringstiltak
Fagområdelisens	Lege
Gjenopprette autorisasjon i HPR	Søkere som fikk godkjenning før 2001 og som ikke finner seg selv i Helsepersonellregisteret (HPR)
Godkjenning av turnus gjennomført i Norge	Lege
Godkjenning som allmennlege	Lege
Registrering av veilederavtale	Lege
Turnuslisens	Lege – med gammel ordning Norge Lege – fra land uten integrert turnus Fysioterapeut Kiropraktor
Studentlisens	Lege Provisorfarmasøyt
Lisens til helsepersonell over 80 år	Søkere som ønsker å fortsette arbeidet etter fylte 80 år.
Praksislisens	Fysioterapeut

5

Kombinasjonen av yrkesgruppe og godkjenningstype styrer hvilke andre sider du må fylle ut.

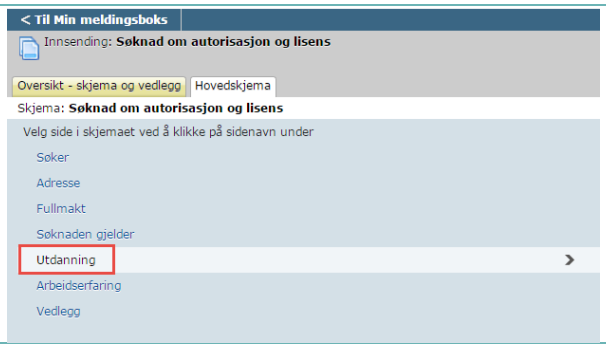
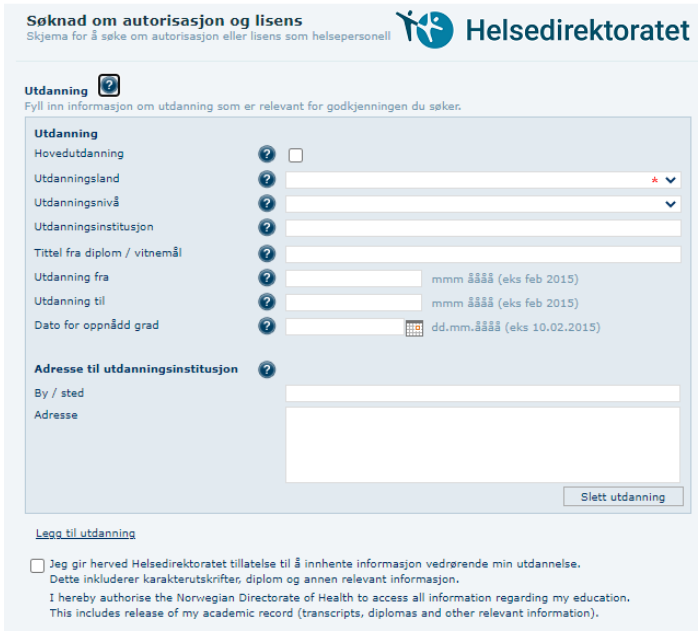
Utdanning

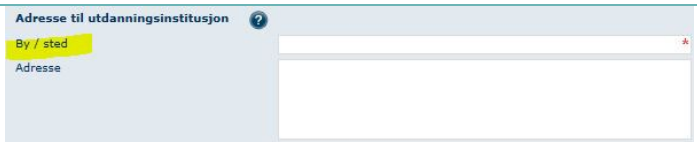
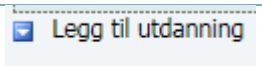
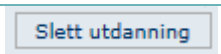
Steg	Handling	Skjermbilde / referanse

I dette skjermbildet angir du hvilke utdanninger du har gjennomført som er relevante for autorisasjonen eller lisensen du søker om. **En** av utdanningene skal være hovedutdanningen som søknaden er basert på.

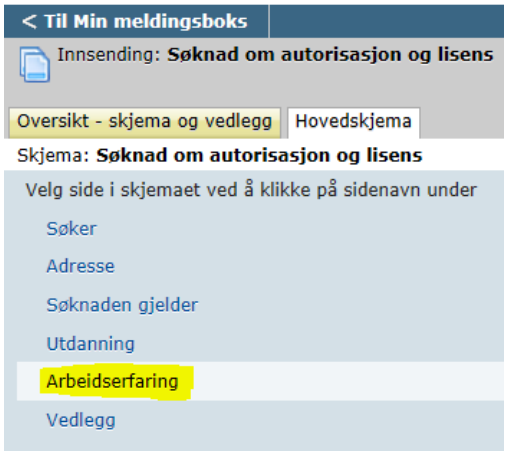
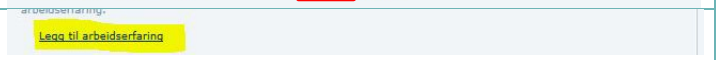
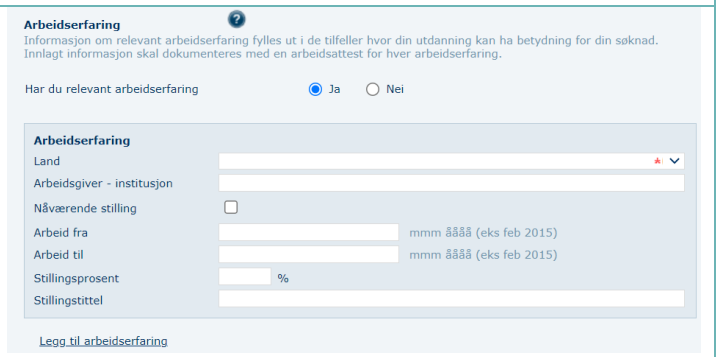
Utdanning skal fylles ut hvis du søker om:

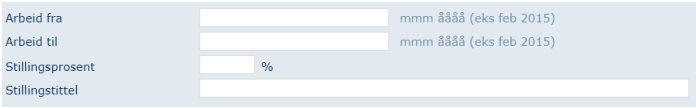
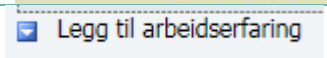
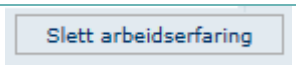
- Autorisasjon
- Turnuslisens
- Studentlisens
- Fagområdelisens
- Autorisasjon og godkjenning av turnus
- Gjenopprette autorisasjon i HPR

1	Siden for «Utdanning» åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Søknaden gjelder». Hvis du har behov for å gå tilbake til siden på et senere tidspunkt i arbeidet med å fylle ut skjema, trykk på «Utdanning» i menyen til venstre.	
2	Legg inn informasjon om utdanning. ***Hovedutdanning*** skal krysses av for den grunnutdanningen som er mest relevant for den godkjenningen du søker om. ***Utdanningsland*** er det landet som har skrevet ut diplom / vitnemål for din utdanning. ***Utdanningsnivå*** er hvilken type skole du har tatt utdanningen din på: Annet Videregående skole Fagbrev/svennebrev Høyskole Universitet Hvilke muligheter du kan velge av utdanningsnivå avhenger av yrkesgruppen som er valgt. Velg "Annet" dersom det ikke er noe utdanningsnivå som stemmer. ***Utdanningsinstitusjon*** er for utdanninger i Norge en nedtrekksliste med utdanningsinstitusjoner på det utdanningsnivået du har valgt. For utdanninger i andre land skal man skrive navn på utdanningsinstitusjonen. Navnet skal skrives slik det fremkommer på diplomet.	

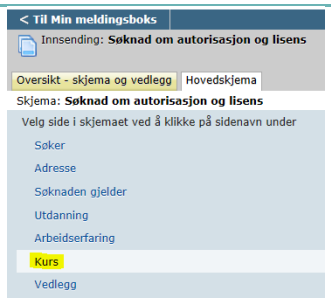
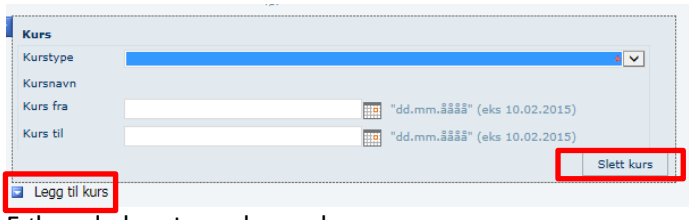
	Tittel fra diplom / vitnemål er den graden man har fått ved å fullføre utdanningen. Det skal være tittelen som står på vitnemål eller diplom. Tittelen skal skrives med latinske bokstaver. ***Utdanning fra*** skal være år og måneden utdanningen startet. Har du eksakt dato kan du legge den inn. ***Utdanning til*** skal være år og den måneden utdanningen ble avsluttet. Har du eksakt dato kan du legge den inn. ***Dato for oppnådd grad*** skal være datoen som diplom / vitnemål ble utstedt. Datoen skal være synlig på diplomet / vitnemålet.	
3	For utdanninger utenfor Norge må man i tillegg legge informasjon om hvilken by man har utdanningen sin fra og eventuelt adressen til utdanningsinstitusjonen dersom man har denne.	
4	Utdanning skal dokumenteres ved at følgende dokumenter legges inn som vedlegg: ***Utdanning i Norge*** - Diplom / Vitnemål ***Utdanning utenfor Norge*** - Diplom / vitnemål - Emneoversikt/karakterutskrift - Fagplan (dersom dette er et krav på helsedirektoratet.no)	
5	Trykk på linken «Legg til utdanning» dersom du har flere utdanninger som er relevante for godkjenningen.	
6	Trykk på knappen «Slett utdanning» hvis du vil fjerne en utdanning fra søknadsskjemaet.	
7	Vi ønsker tillatelse til å innhente nødvendig informasjon fra din utdanningsinstitusjon for å verifisere utdanningen. Dette for å hindre at det innvilges godkjenning til personer som på ulovlig vis har skaffet seg utdanningsdokumenter.	

Arbeidserfaring

Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
Informasjon om relevant arbeidserfaring fylles ut i de tilfeller hvor din utdanning er eldre enn 10 år, eller dersom dette på annet vis kan ha betydning for din søknad. Innlagt informasjon skal dokumenteres med en arbeidsattest for hver arbeidserfaring. Arbeidserfaring kan fylles ut hvis du søker om: - Autorisasjon - Turnuslisens - Studentlisens - Fagområdelisens - Autorisasjon og godkjenning av turnus		
1	Siden for «Arbeidserfaring» åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Utdanning». Hvis du har behov for å gå tilbake til siden på et senere tidspunkt i arbeidet med å fylle ut skjema, trykk på «Arbeidserfaring» i menyen til venstre.	
2	Har du relevant arbeidserfaring for godkjenningen du søker om velger du alternativ "Ja".	
3	Dersom du har arbeidserfaring som er relevant for godkjenningen du søker om, trykk på linken «Legg til arbeidserfaring» Man kan legge inn inntil fem arbeidserfaringer.	
4	Legg inn følgende informasjon om arbeidserfaringen: ***Land*** er det landet hvor du har utført arbeidserfaringen. ***Arbeidsgiver – institusjon*** er navnet på den arbeidsgiveren eller institusjonen du har jobbet for. ***Nåværende stilling*** krysses av hvis du fortsatt er ansatt i stillingen og ikke har noe sluttdato for ditt ansettelsesforhold.	

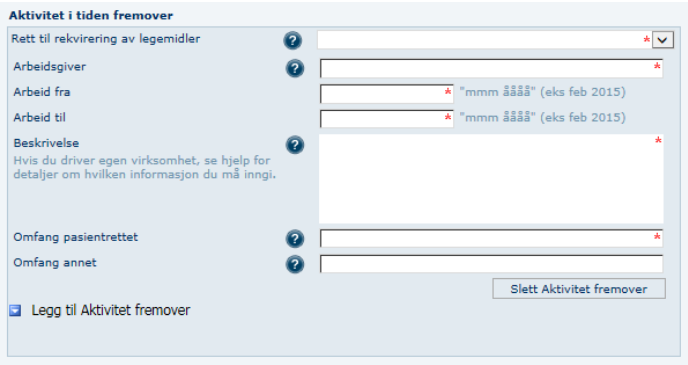
	Arbeid fra er den måneden du startet å jobbe. Du kan legge inn eksakt dato hvis du har den. ***Arbeid til*** er den måneden du sluttet i jobben. Du kan legge inn eksakt dato hvis du har den. ***Stillingsprosent*** skal legges inn hvis du har hatt en fast stillingsprosent. Hvis du har hatt uregelmessig stillingsprosent ved at du for eksempel har vært tilkallingsvikar lar du feltet stå tomt. ***Stillingstittel*** er den tittelen du har hatt i jobben.	
5	Arbeidserfaring skal dokumenteres ved arbeidsattest.	
6	Trykk på linken «Legg til arbeidserfaring» dersom du har flere arbeidserfaringer som er relevante for godkjenningen.	
7	Trykk på knappen «Slett arbeidserfaring» hvis du vil fjerne en arbeidserfaring fra søknadsskjemaet.	

Kurs

Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
I dette skjermbildet angir du relevante kurs du har. Kurs skal fylles ut hvis du søker om: - Godkjenning som allmennlege - Ambulansearbeider og er autorisert sykepleier fra før og ikke har fagbrev som ambulansearbeider. Kurs kan fylles ut hvis du har hovedutdanningen i et EØS-land og søker innenfor følgende yrkesgrupper: - Sykepleier - Lege - Provisorfarmasøyt - Tannlege		
1	Siden for «Kurs» åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Arbeidserfaring». Hvis du har behov for å gå tilbake til siden på et senere tidspunkt i arbeidet med å fylle ut skjema, trykk på «Kurs» i menyen til venstre.	
2	Hvis du søker om godkjenning som ambulansearbeider må du krysse av på om du har autorisasjon som sykepleier fra før eller ikke. Hvis du har autorisasjon som sykepleier fra før må du fylle inn informasjon om de kursene du har tatt. Dette gjelder ikke hvis du har et fagbrev som ambulansearbeider i tillegg til din autorisasjon som sykepleier.	
3	Trykk på linken «Legg til kurs» og legg inn følgende informasjon om kurs: ***Kurstype*** velges fra nedtrekksliste ***Kursnavn*** fylles ut hvis kurstype valgt er «Annet». ***Kurs fra*** settes til dato som kurset startet ***Kurs til*** settes til dato som kurset ble avsluttet Kurs skal dokumenteres ved kursbevis. Trykk på linken «Legg til kurs» dersom du har flere kurs som er relevante for godkjenningen. Trykk på knappen «Slett kurs» hvis du vil fjerne et kurs fra søknadsskjemaet.	 Følgende kurstyper kan velges: ***Godkjenning som allmennlege*** - Kurs A - Kurs B ***Ambulansearbeider med sykepleier fra før som ikke har fagbrev*** - Advanced Medical Life Support (AMLS) - Annet - Avansert hjerte- og lungeredning (ALHR) - Paedriatic Life Support (PLS) - Prehospital Trauma Life Support (PHTLS) ***Utdanning i EØS-land*** - Kurs i nasjonale fag

Søknad om lisens over 80 år

Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
I dette skjermbildet kan du registrer informasjon om din aktivitet de siste fem år og i tiden fremover for å få lisens til å praktisere etter fylte 80 år. Siden er bare tilgjengelig hvis man har valgt godkjenningstype «Lisens til helsepersonell over 80 år».		
1	Siden for «Lisens over 80 år» åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Søknaden gjelder». Hvis du har behov for å gå tilbake til siden på et senere tidspunkt i arbeidet med å fylle ut skjema, trykk på «Over 80 år» i menyen til venstre.	
2	Legg inn informasjon om din aktivitet siste fem år. Du kan legge til flere aktiviteter ved å trykke på «Legg til aktivitet siste fem år». ***Arbeidsgiver*** er navn på arbeidsgiver. Hvis du har vært selvstendig næringsdrivende, legger du inn «Selvstendig». ***Arbeid fra*** er måned du startet arbeidet. Kan være lenger tilbake enn fem år hvis du har hatt samme jobb lenger. Dersom du har eksakt dato kan denne legges inn. ***Arbeid til*** er måned du avsluttet arbeidet. Hvis du skal fortsette med samme jobb, skal til dato settes til utløpsdatoen for nåværende godkjenning. Dersom du har eksakt dato kan dette legges inn. ***Beskrivelse*** er informasjon om hva du har jobbet med. Dersom du har hatt privat praksis eller annet selvstendig arbeid, skal det være informasjon om kontorforhold, telefon og eventuelt andre ting som kan skille arbeid fra private forhold. ***Omfang pasientrettet*** er informasjon om hvor mye tid som har blitt brukt på pasientrettet arbeid. Tiden skal angis på en av de følgende måtene: - x dager / timer per uke - x dager / timer per måned - x uker per år - stillingsprosent ***Omfang annet*** er informasjon om hvor mye tid som har blitt brukt på arbeid som ikke har vært	

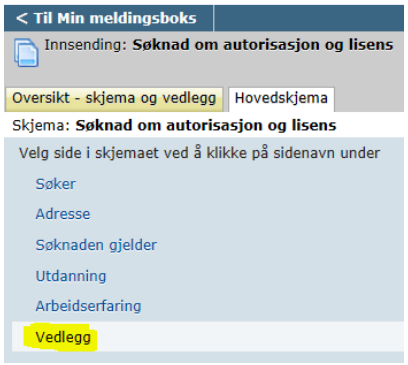
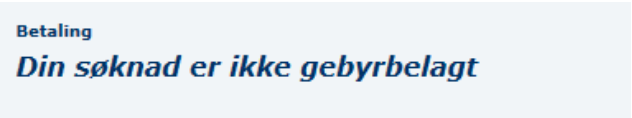
	pasientrettet. Tiden skal angis på en av de følgende måtene: - x dager / timer per uke - x dager / timer per måned - x uker per år - stillingsprosent ***Beskrivelse av andre relevante aktiviteter*** er informasjon om eventuelle andre aktiviteter søker har gjennomført de siste fem årene for å holde seg faglig oppdatert. Det kan være deltagelse på kurs, seminarer eller konferanser, vitenskapelig arbeid, lesing av faglitteratur eller tilsvarende.	
3	Aktivitetene de siste fem år skal dokumenteres med attester fra eventuelle arbeidsgiver og med dokumentasjon på selvstendig arbeid.	
4	Legg inn informasjon om planlagt aktivitet fremover. Du kan legge til flere aktiviteter ved å trykke på «Legg til aktivitet fremover». ***Rekvisisjonsrett*** kan velges for følgende yrkesgrupper: - Jordmor - Lege - Optiker - Sykepleier - Tannlege - Tannpleier ***Arbeidsgiver*** er navn på arbeidsgiver. Hvis skal være selvstendig næringsdrivende, legger du inn «Selvstendig». ***Arbeid fra*** er måned du starter arbeidet. Hvis det er den jobben du allerede har skal datoen settes lik utløpsdato for den gjeldende godkjenningen. ***Arbeid til*** er måned du planlegger å avslutte arbeidet. Hvis du skal fortsette med samme jobb, skal til dato settes til utløpsdatoen for nåværende godkjenning. Dersom du har eksakt dato kan dette legges inn. ***Beskrivelse*** er informasjon om hva du skal jobbe med. Dersom du skal ha privat praksis eller annet selvstendig arbeid, skal det være informasjon om kontorforhold, telefon og eventuelt andre ting som kan skille arbeid fra private forhold.	

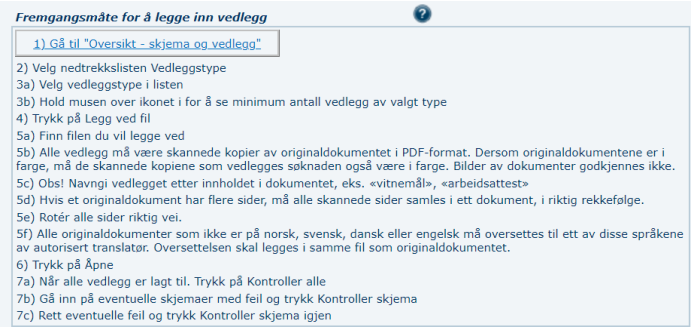
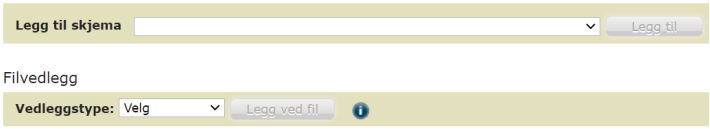
	Omfang pasientrettet er informasjon om hvor mye tid som er planlagt brukt på pasientrettet arbeid. Tiden skal angis på en av de følgende måtene: - x dager / timer per uke - x dager / timer per måned - x uker per år - stillingsprosent ***Omfang annet*** er informasjon om hvor mye tid er planlagt brukt på arbeid som ikke er pasientrettet. Tiden skal angis på en av de følgende måtene: - x dager / timer per uke - x dager / timer per måned - x uker per år - stillingsprosent	
5	Aktivitetene fremover skal dokumenteres med uttalelse fra eventuelle arbeidsgiver med informasjon om stillingens omfang og oppgaver, og med dokumentasjon på selvstendig arbeid.	
6	Legg inn andre opplysninger. ***Egenerklæring om helsetilstand*** er en erklæring på at din psykiske og fysiske helse er tilfredsstillende.	
7	Egenerklæringen om helsetilstand dokumenteres med en legeattest som ikke skal være mer enn 3 måneder gammel.	

Vedlegg

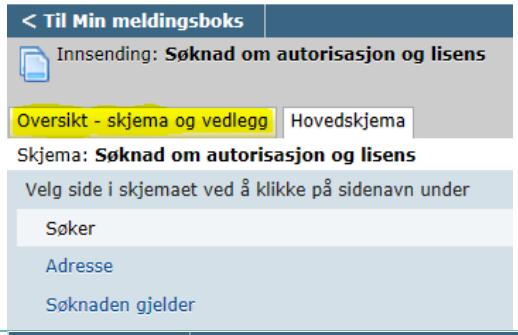
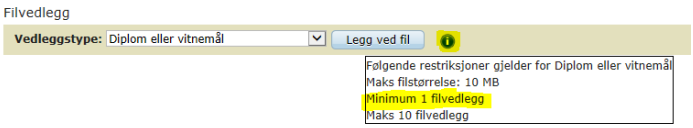
Steg	Handling	Skjermbilde / referanse

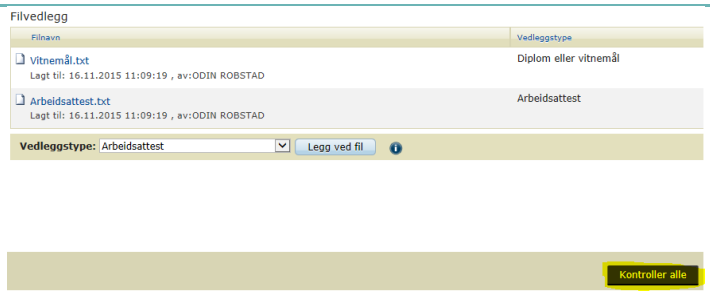
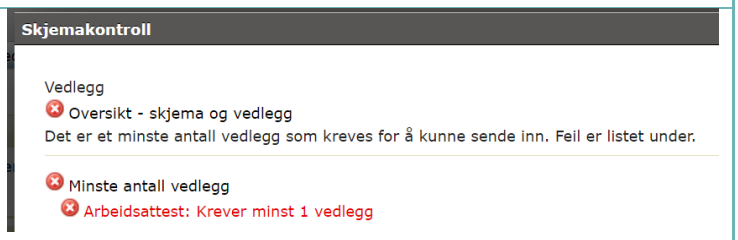
I dette skjermbildet får du:
- Informasjon om betaling hvis søknaden er gebyrbelagt
- Informasjon om hvilke vedlegg som må være lagt ved søknaden. **Kun pdf. aksepteres (søkbar pdf. foretrekkes)**
- Informasjon om hvilke tilleggsskjemaer som må fylles ut. Dette er relevant for følgende godkjenningstyper:
  ○ Godkjenning av turnus
  ○ Autorisasjon og godkjenning av turnus
  ○ Registrering av veilederavtale		

1	Siden for «Vedlegg» åpnes som det siste skjermbildet i forbindelse med utfyllingen av søknaden. Hvilke side som er før denne er avhengig av hvilken godkjenningstype man har valgt. Hvis du har behov for å gå tilbake til siden på et senere tidspunkt i arbeidet med å fylle ut skjema, trykk på «Vedlegg» i menyen til venstre.	
2	Hvis søknaden er gebyrbelagt, kommer det opp informasjon om gebyrbeløpet. Betaling skjer ved hjelp av nettbetaling etter at skjemaet er kontrollert og signert. Det kan betales med VISA og Mastercard.	
3	Hvis søknaden ikke er gebyrbelagt, kommet det opp informasjon om det.	
4	Det gis informasjon om hvilke vedlegg som må være med søknaden for at man skal kunne sende den inn. Antallet som oppgis er minimum vedlegg av gitt type. Det er mulig å legge inn flere av hver type hvis man har behov for det. Det er også mulighet for å legge inn andre typer vedlegg ved å benytte seg av vedleggstypen «Annet».	

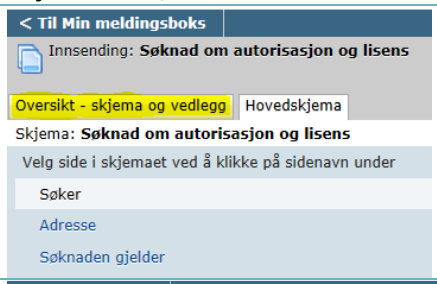
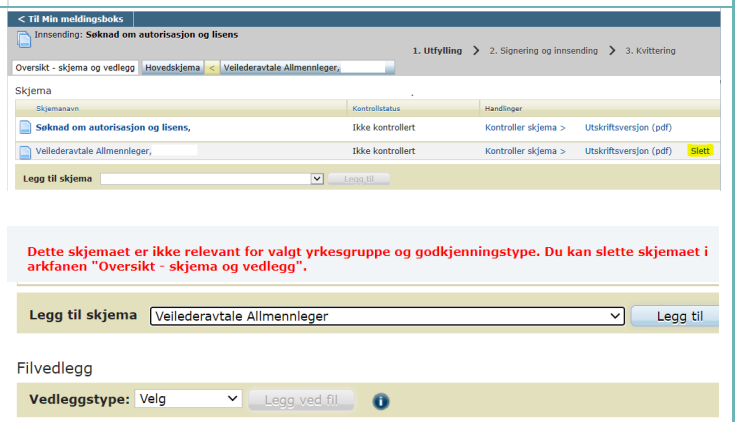
5	Det gis informasjon om hvordan man legger inn vedlegg.	
6	Det gis informasjon om eventuelle tilleggsskjemaer som må fylles ut.	

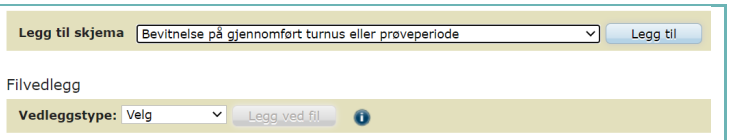
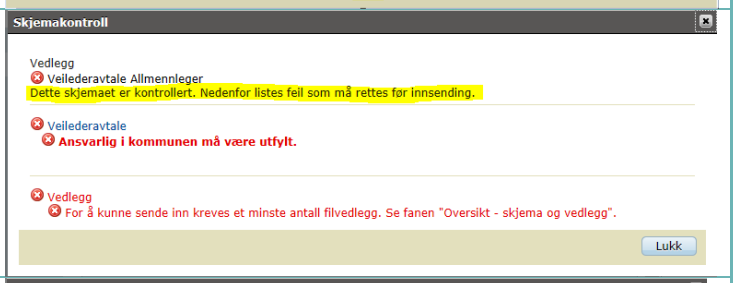
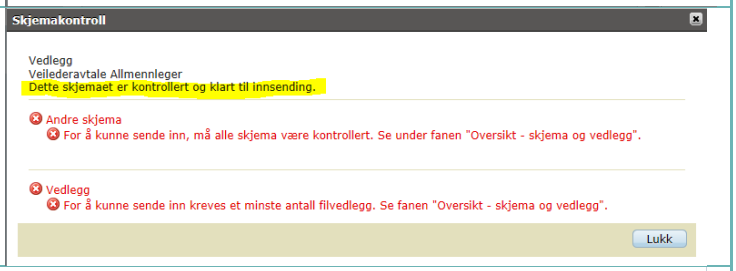
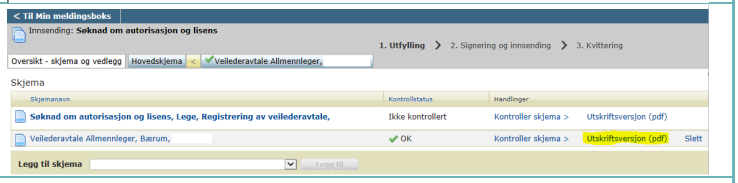
Legge til vedlegg

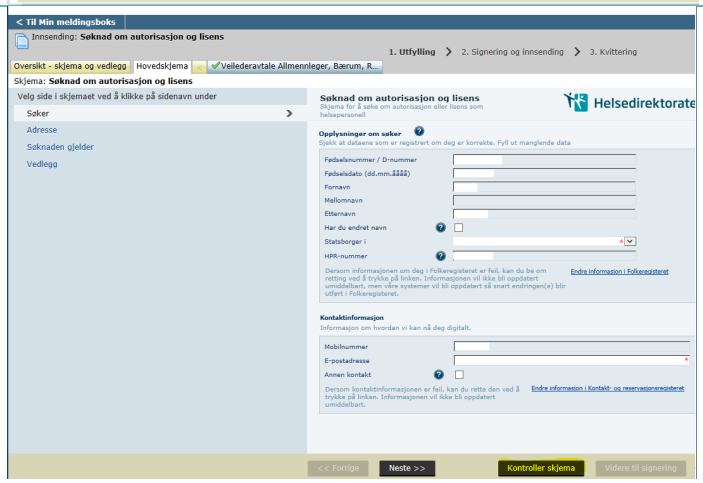
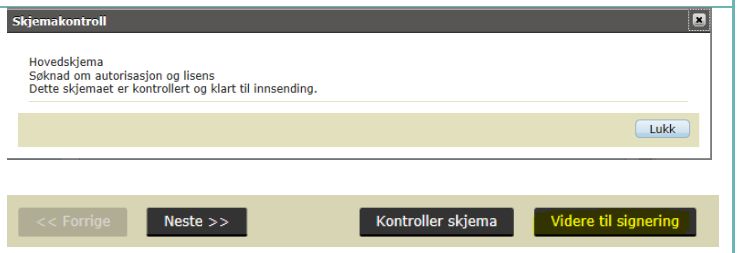
Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
1	Gå til arkfanen «Oversikt – skjema og vedlegg»	
2	Trykk på nedtrekkslisten «Vedleggstype»	
3	Velg vedleggstype. Hvilke vedleggstyper som er tilgjengelig avhenger av hvilken godkjenning det søkes om, og hva som er fylt ut av informasjon i søknaden.	
4	Hold musen over ikonet «i» for å se hvor mange vedlegg du minimum må ha av valgt type.	
5	Trykk på knappen «Legg ved fil» for å legge inn et vedlegg av valgt type.	
6	Gjenta steg 3 – 5 til du har lagt ved alle nødvendige vedlegg.	

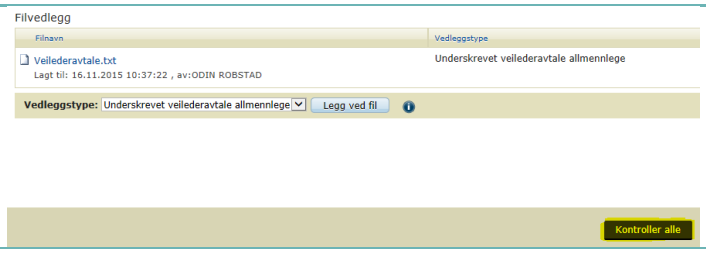
7	Trykk på knappen «Kontroller alle» for å sjekke at alle nødvendige vedlegg er vedlagt.	
8	Hvis det fortsatt er mangler ved søknaden får du opp en feilmelding med informasjon om hva som mangler. Du kan få feilmelding hvis du for eksempel har lagt inn et vitnemål og så legger inn en ny utdanning etter det. Du må da dessverre slette vitnemålet du har lagt inn og så legge vitnemål inn på nytt igjen. Dette skyldes måten man teller minimum antall vedlegg på i Altinn. Rett feilene og trykk på «Kontroller alle» igjen. Når knappen «Videre til signering» blir tilgjengelig, er skjemaet klar for signering.	
9	Hvis alt er OK, så blir knappen «Videre til signering» tilgjengelig. Trykk på denne for å komme inn i skjermbilder for signering og betaling av søknaden.	

Legge til tilleggsskjema

Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
1	Gå til arkfanen «Oversikt – skjema og vedlegg»	
2	Trykk på nedtrekkslisten «Legg til skjema»	
3	Velg skjema og trykk på knappen «Legg til».	
4	Trykk på link til det nye tilleggsskjemaet eller på den nye arkfanen for å redigere underskjemaet.	
5	Hvis du får følgende feilmelding i tilleggsskjemaet «Dette skjemaet er ikke relevant for valgt yrkesgruppe og godkjenningstype. Du kan slette skjemaet i arkfanen "Oversikt - skjema og vedlegg".», skyldes dette at du i Søknaden gjelder har valgt en kombinasjon av yrkesgruppe og godkjenningstype som ikke har dette tilleggsskjemaet. For tilleggsskjema «Veilederavtale» må yrkesgruppe være «Lege» og Godkjenningstype være «Registrering av veilederavtale».	

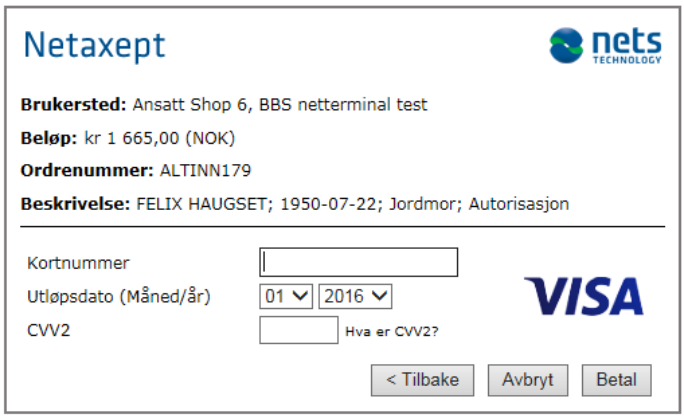
	For tilleggsskjema «Bevitnelse turnus» må yrkesgruppe være «Lege», «Fysioterapeut», «Kiropraktor» eller «Ortopediingeniør» og Godkjenningstype må være «Autorisasjon og godkjenning av turnus» eller «Godkjenning av turnus». Hvis du skal slette tilleggsskjemaet, gå tilbake til arkfanen «Oversikt skjema og vedlegg. For aktuelt tilleggsskjemaet trykk på knappen «Slett».	
6	Hvis tilleggsskjemaet åpnes uten feilmelding, fyll inn nødvendig informasjon i skjemaet. Når skjemaet er ferdig utfylt, trykk på knappen «Kontroller skjema».	
7	Rett eventuelle feil i skjemaet og trykk «Kontroller skjema» en gang til.	
8	Når tilleggsskjemaet er kontrollert OK, gå tilbake til arkfanen «Oversikt – skjema og vedlegg».	
9	For tilleggsskjemaet, trykk på linken for utskriftsvennlig versjon.	
10	Skriv ut dokumentet	

11	Innhent nødvendige signaturer på dokumentet.	
12	Skann det signerte dokumentet. Skanningen skal være i farger.	
13	Last opp det skannede dokumentet som vedlegg. Vedleggstype skal være «*Underskrevet <navn på tilleggsskjema>*»	
14	Trykk på arkfanen «Hovedskjema»	
15	Trykk på knappen «Kontroller skjema»	
16	Hvis alt er OK, kan du trykke på knappen «Videre til signering»	
17	Hvis du får beskjed om at det mangler vedlegg, går til arkfanen «Oversikt – skjema og vedlegg» og legg inn de manglende vedleggene.	

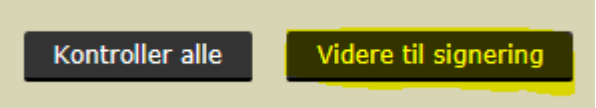
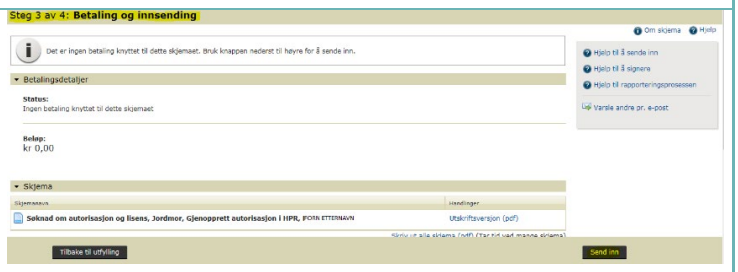
18	Legg inn vedleggene som mangler. Link til beskrivelse av innlegging av vedlegg. Trykk på knappen «Kontroller alle»	
19	Hvis det fortsatt er mangler ved søknaden får du opp en feilmelding med informasjon om hva som mangler. Rett feilene og trykk på «Kontroller alle» igjen.	
20	Hvis alt er OK, så blir knappen «Videre til signering» tilgjengelig. Trykk på denne. Signer søknaden.	

Signere og betale gebyrbelagt søknad

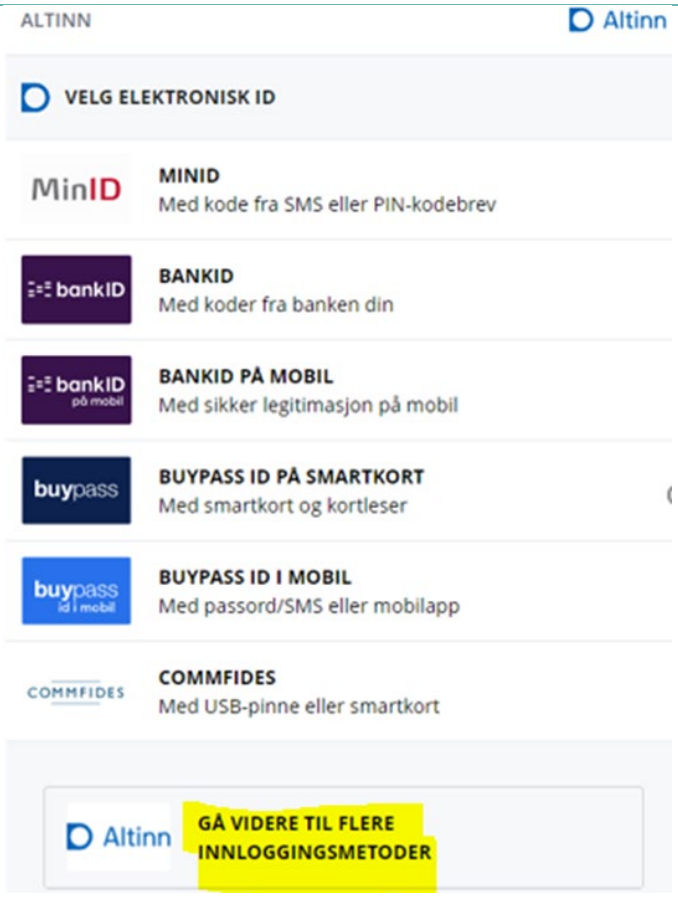
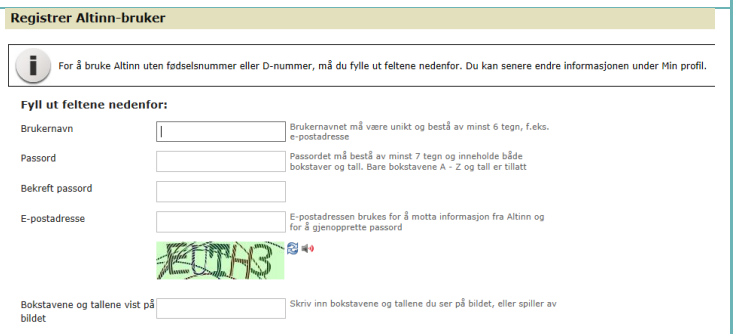
Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
1	Når du har lagt inn alle vedlegg, skal du trykke på knappen «Kontroller alle».	
2	Hvis alt er OK, så blir knappen «Videre til signering» tilgjengelig. Trykk på denne.	
3	Neste side har overskrift «Steg 2 av 4: Signering». Hvis din søknad er gebyrbelagt, signerer du ved å trykke på knappen «Signer og videre til betaling».	
4	Neste side har overskrift «Steg 3 av 4: Betaling og innsending» Hvis din søknad er gebyrbelagt, får du informasjon om gebyrbeløpet. Du betaler og sender inn søknaden ved å trykke på knappen «Betal og send inn».	

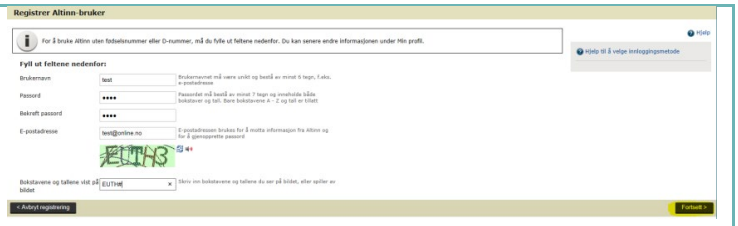
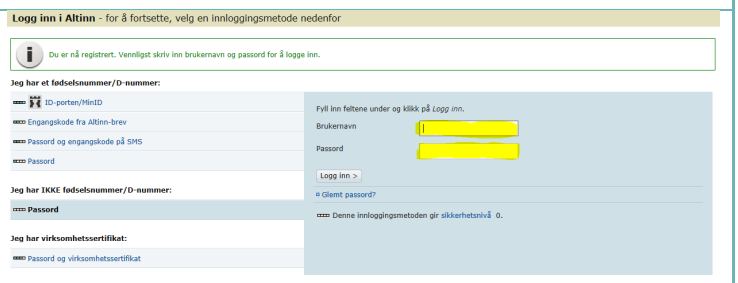
5	Du kommer nå til en nettbetalingsløsning hvor du må betale med VISA eller Mastercard. Når betalingen er gjennomført OK, blir søknaden automatisk sendt til Helsedirektoratet.	 
6	Når betalingen er gjennomført og søknaden sendt inn kommer du til en kvitteringsside.	

Signere ikke gebyrbelagt søknad

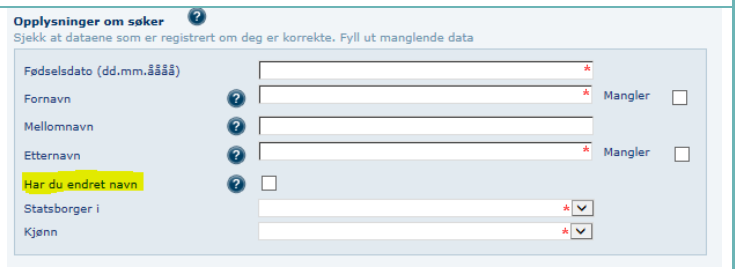
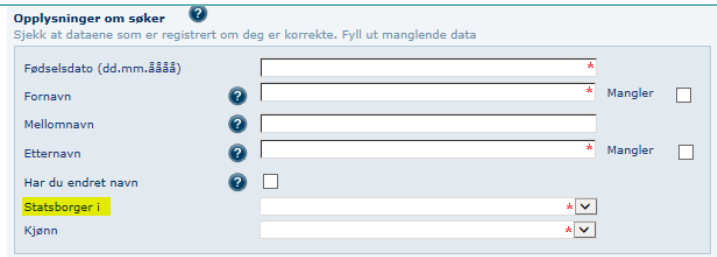
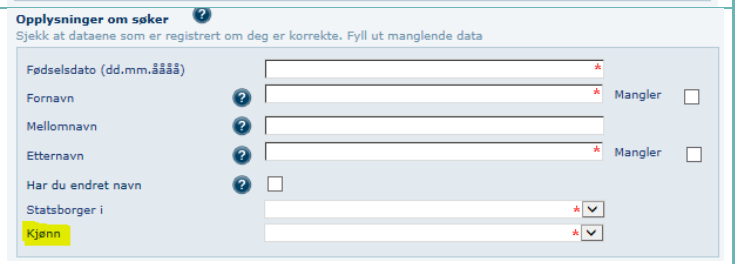
Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
1	Når du har lagt inn alle vedlegg, skal du trykke på knappen «Kontroller alle».	
2	Hvis alt er OK, så blir knappen «Videre til signering» tilgjengelig. Trykk på denne.	
3	Neste side har overskrift «Steg 2 av 4: Signering». Du signerer ved å trykke på knappen «Signer».	
4	Neste side har overskrift «Steg 3 av 4: Betaling og innsending» Du får informasjon om at søknaden ikke er gebyrbelagt. Du sender inn søknaden ved å trykke på knappen «Send inn».	
5	Når søknaden er sendt inn kommer du til en kvitteringsside.	

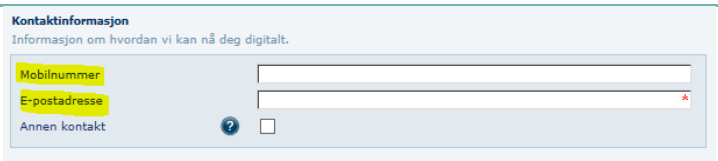
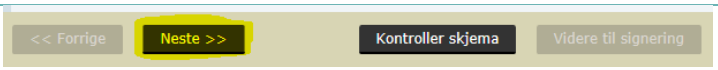
Opprette ny søknad – Søker uten norsk personnummer eller D-nummer

Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
Søkere som ikke har norsk personnummer eller D-nummer må opprette en egen bruker ved pålogging til skjemaløsningen.		
1	På Altinn.no trykk på link til skjema for å søke om autorisasjon og lisens.	
2	I ID-porten trykk på link «Gå videre til flere innloggingsmetoder»	
3	Hvis du ikke allerede har en bruker, velg at du skal legge inn ny bruker	
4	Legg inn informasjon om brukeren. NB! Det kan ikke være mellomrom i brukernavnet.	

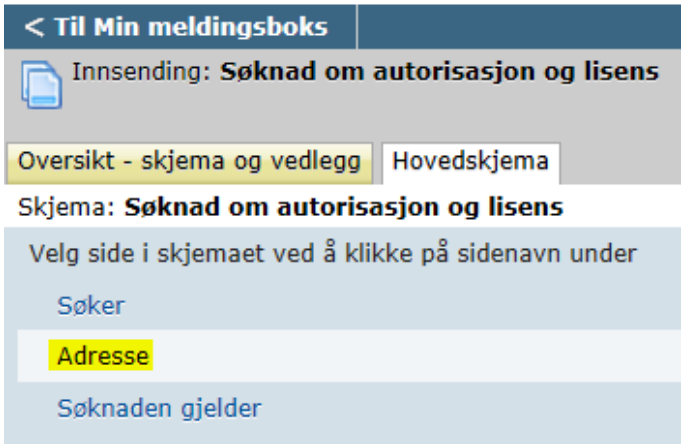
5	Trykk på knappen «Fortsett» for å ferdigstille registreringen.	
6	Når du har bruker, logg på med brukernavnet og passordet som du har angitt.	
7	Skjemaet åpnes. Informasjon om personalia må fylles ut.	

Opplysninger om søker – Søker uten norsk personnummer eller D-nummer

Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
Informasjonen som legges inn skal være identisk med informasjonen i passet ditt (kopi av passet må vedlegges søknaden).		
1	Siden for å legge inn personalia er den første siden som åpnes når man skal lage nytt skjema. Hvis du har behov for å gå tilbake til siden på et senere tidspunkt i arbeidet med å fylle ut skjema, trykk på «Søker» i menyen til venstre.	
2	Fyll inn følgende felter med informasjon fra passet: - Fødselsdato - Fornavn - Mellomnavn (hvis du har det i passet) - Etternavn Hvis du mangler fornavn eller etternavn, kryss av i boksen «Mangler» ved siden av den av de som du ikke har.	
3	Hvis du har dokumenter som viser et annet navn enn det du har lagt inn i skjemaet, må du krysse av for «Har du endret navn». Navneendringen må dokumenteres med vigselsattest eller dokument fra myndighetene som bekrefter endring av navn.	
4	Velg informasjon om hvilket land du er statsborger i.	
5	Velg informasjon om hvilket kjønn du har	

6	Legg inn kontaktinformasjon - Mobilnummer på format +<landkode><telefonnummer> for eksempel +4712345678 - E-postadresse	
7	Dersom du ønsker at all kommunikasjon i forbindelse med søknaden skal skje med en annen kontakt, kryss av for «Annen kontakt»	
8	Trykk på «Neste» for å komme til neste skjermbilde.	

Adresse - Søker uten norsk personnummer eller D-nummer

Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
Informasjonen som legges inn skal være adressen du skal brukes ved sending av post til deg. Dersom du ønsker at en annen person skal få din post, må du på siden «Søker» velge "Ja" for fullmakt.		
1	Siden for adresse åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Opplysninger om søker». Hvis du har behov for å gå tilbake til siden på et senere tidspunkt i arbeidet med å fylle ut skjema, trykk på «Adresse» i menyen til venstre.	
2	Fyll inn informasjon om adresse. ***Land*** er landet adressen er til. Hvis land er Norge, må man fylle ut postnummer. ***Adresser*** - *for adresser i Norge:* gate- eller postboksadresse - *for andre land:* hele adressen bortsett fra landet. ***Postnummer*** skal legges inn for adresser i Norge. ***Poststed*** blir automatisk hentet for adresser i Norge.	