

Brukerveiledning for «Søknad om spesialistgodkjenning for leger og tannleger».

Innhold

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 kontakt	8
Søknaden gjelder	9
Arbeidserfaring	11
Kurs.....	12
Utdanning.....	15
Vedlegg.....	17
Legge til vedlegg.....	18
Signere og betale gebyrbelagt søknad	20
Opprette ny søknad – Søker uten norsk personnummer eller D-nummer.....	22
Opplysninger om søker – Søker uten norsk personnummer eller D-nummer	23
Adresse - Søker uten norsk personnummer eller D-nummer	26

Generelt

Skjemaet for å søke om spesialistgodkjenning ligger i den norske skjemaportalen Altinn.

NB! Man må ha autorisasjon før man kan søke om spesialistgodkjenning.

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. Menyene 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.

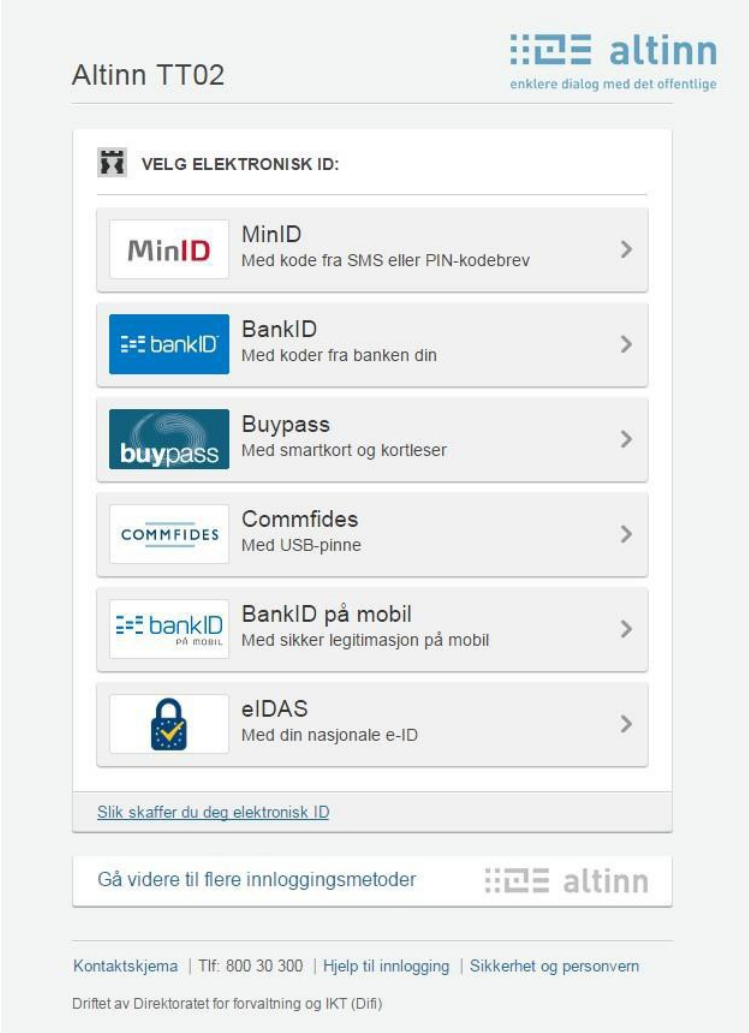
I skjemaet er det nederst en knapp «Kontroller skjema». Den er tilgjengelig på alle sider, men det er ikke hensiktsmessig å trykke på denne før man er helt ferdig med å fylle ut skjemaet. Hvis den trykkes for tidlig, så vil det komme opp en del feilmeldinger som ikke er relevante på det stedet man har 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 vedlegg skal være skannet kopi i farger av originaldokumenter (PDF)
- Pass på at vedleggene er rotert riktig vei.
- Når du skanner dokumenter som har flere sider, er det en fordel at alle sidene havner i samme dokument.
- 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. Det hadde vært fint om du kunne sende de ekstra vedleggene til godkjenning@helsedir.no og merke e-posten med AR-nummeret som du fikk i Altinn.

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

Steg	Handling	Skjerm bilde / referanse
	For å søke om spesialistgodkjenning må det opprettes en ny søknad.	
1	På Helsedirektoratets sider trykk på link til skjema for å søke om spesialistgodkjenning.	
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	Skjerm bilde / 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 denne siden på et senere tidspunkt, trykk på «Søker» i menyen til venstre.	 The screenshot shows the altinn logo at the top. Below it is a navigation bar with '< Til Min meldingsboks' and 'Innsending: Søknad om spesialistgodkjenning'. There are two buttons: 'Oversikt - skjema og vedlegg' and 'Hovedskjema'. Below these is the title 'Skjema: Søknad om spesialistgodkjenning'. A section titled 'Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under' contains a list with 'Søker' (highlighted with a red box), 'Adresse', and 'Søknaden gjelder'.
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.	 The screenshot shows the 'Søknad om spesialistgodkjenning' form from Helsedirektoratet. The 'Opplysninger om søker' section is expanded, showing fields for Fødselsnummer / D-nummer (03108019890), Fødselsdato (03.10.1980), Fornavn (SABRINA), Mellomnavn, Etternavn (KESKE), Har du endret navn (checkbox), Statsborger i (NORGE), and HPR-nummer (506159117). Below the form, there is a red box around the link 'Endre informasjon i Folkeregisteret'. The 'Kontaktinformasjon' section is also visible below.
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 vigselfattest eller dokument fra myndighetene som bekrefter endring av navn.	 This screenshot is identical to the one in step 2, showing the 'Søknad om spesialistgodkjenning' form. In this step, a red box highlights the 'Har du endret navn' checkbox in the 'Opplysninger om søker' section, which is currently unchecked.

6	Dersom du ønsker at all kommunikasjon i forbindelse med søknaden skal skje med en annen kontakt, kryss av for «Fullmakt» for å at vedkommende skal kunne opptre på dine vegne.	 Søknad om spesialistgodkjenning Helsedirektoratet Opplysninger om søker Sjekk at dataene som er registrert om deg er korrekte. Fyll ut manglende data Fødselsnummer / D-nummer: 03108019890 Fødselsdato (dd.mm.åååå): 03.10.1980 Fornavn: SABRINA Mellomnavn: Etternavn: KESKE Har du endret navn: ☐ Statsborger i: NORGE HPR-nummer: 506159117 Dersom informasjonen om deg i Folkeregisteret er feil, kan du be om retting ved å trykke på linken. Informasjonen vil ikke bli oppdatert umiddelbart, men våre systemer vil bli oppdatert så snart endringen(e) blir utført i Folkeregisteret. Endre informasjon i Folkeregisteret Kontaktinformasjon Informasjon om hvordan vi kan nå deg digitalt. Mobilnummer: 12234569 E-postadresse: min@epost.no Fullmakt: ☒ Kontakten får fullmakt, kan opptre på dine vegne og får all kommunikasjon. Dersom kontaktinformasjonen er feil, kan du rette den ved å trykke på linken. Informasjonen vil ikke bli oppdatert umiddelbart. Endre informasjon i Kontakt- og reservasjonsregisteret << Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til signering
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 denne siden på et senere tidspunkt, trykk på «Adresse» i menyen til venstre.	Skjema: Søknad om spesialistgodkjenning Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under - Søker Adresse - Søknaden gjelder - Arbeidserfaring Oppsummering arbeidserfaring - Kurs - Oppsummering kurs - Utdanning - Vedlegg

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.	Søknad om spesialistgodkjenning Helsedirektoratet Bostedsadresse Hentes fra Folkeregisteret Adresse Postnummer Poststed 0603 OSLO Dersom bostedsadressen er feil, kan du melde flytting i Folkeregisteret ved å trykke på linken. Endre bostedsadresse i Folkeregisteret (melde flytting) Postadresse Hentes fra Folkeregisteret Land Adresse Postnummer Poststed NORGE BOKS 6300 0603 OSLO Adressen skal legges inn med linjeskift mellom de ulike delene av adressen. Dersom postadresse er preutfyllt og informasjonen er feil, kan du endre postadresse i Folkeregisteret ved å trykke på linken. Endre postadresse i Folkeregisteret
3	Eventuelle adresseendringer som gjøres i Folkeregisteret blir automatisk oppdatert i Helsedirektoratets systemer.	

Annen kontakt

Steg	Handling	Skjerm bilde / referanse
	Her legges det inn informasjon om kontakt som eventuelt skal følge saken på dine vegne; dvs. en kontakt som får fullmakt til å representere deg.	
1	Siden er bare tilgjengelig hvis du har kryssset 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 denne siden på et senere tidspunkt, trykk på «Fullmakt» i menyen til venstre. For søkere uten norsk personnummer eller D-nummer må fullmakten dokumenteres med et underskrevet <u>fullmaktsskjema</u>	Kontaktinformasjon Informasjon om hvordan vi kan nå deg digitalt. Mobilnummer: 12345678 E-postadresse: minepostadresse@helsedir.no ☒ Fullmakt Kontakten får fullmakt, kan opptre på dine vegne og får all kommunikasjon. Dersom kontaktinformasjonen er feil, kan du rette den ved å trykke på linken. Informasjonen vil ikke bli oppdatert umiddelbart. Endre informasjon i Kontakt- og reservasjonsregisteret altinn < Til Min meldingsboks Innsending: Søknad om spesialistgodkjenning Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema Skjema: Søknad om spesialistgodkjenning Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under Søker Adresse Fullmakt Søknaden gjelder Fullmakt Fyll ut data om person eller bedrift som vi skal sende post til. ☒ Person ☐ Bedrift Kontakten får fullmakt, kan opptre på dine vegne og får all kommunikasjon. Fullmakt Fyll ut data om person eller bedrift som vi skal sende post til. ☒ Person ☐ Bedrift Kontakten får fullmakt, kan opptre på dine vegne og får all kommunikasjon. Personnummer / D-nummer Fødselsdato Etternavn Fornavn Mellomnavn Fullmakt Fyll ut data om person eller bedrift som vi skal sende post til. ☐ Person ☒ Bedrift Kontakten får fullmakt, kan opptre på dine vegne og får all kommunikasjon. Organisasjonsnummer Bedriftsnavn Kontaktinformasjon Informasjon om hvordan vi kan nå kontakten. Mobilnummer E-postadresse Adresse Informasjon om hvilken adresse vi kan nå kontakten på. Land Adresse Postnummer Poststed
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	Skjerm bilde / 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 denne siden på et senere tidspunkt, trykk på «Søknaden gjelder» i menyen til venstre.																									
2	Hvis du har autorisasjon, lisens eller spesialistgodkjenning i Norge fra før, vil du få informasjon om dette. NB! Du må ha autorisasjon før du kan søke om spesialistgodkjenning. Informasjonen som vises er hentet fra Helsepersonellregisteret (HPR).	 <table><thead><tr><th>Godkjenningstype</th><th>Yrkesgruppe</th><th>Fra dato</th><th>Til dato</th></tr></thead><tbody><tr><td>Autorisasjon</td><td>Tannlege</td><td>01.11.2017</td><td>21.05.2030</td></tr><tr><td>Autorisasjon</td><td>Audiograf</td><td>26.11.2019</td><td>21.05.2030</td></tr><tr><td>Autorisasjon</td><td>Fiskehelsebiolog</td><td>09.03.2020</td><td>21.05.2025</td></tr><tr><td>Autorisasjon</td><td>Lege</td><td>17.03.2020</td><td>21.05.2030</td></tr><tr><td>Autorisasjon</td><td>Veterinær</td><td>18.03.2020</td><td>21.05.2025</td></tr></tbody></table>	Godkjenningstype	Yrkesgruppe	Fra dato	Til dato	Autorisasjon	Tannlege	01.11.2017	21.05.2030	Autorisasjon	Audiograf	26.11.2019	21.05.2030	Autorisasjon	Fiskehelsebiolog	09.03.2020	21.05.2025	Autorisasjon	Lege	17.03.2020	21.05.2030	Autorisasjon	Veterinær	18.03.2020	21.05.2025
Godkjenningstype	Yrkesgruppe	Fra dato	Til dato																							
Autorisasjon	Tannlege	01.11.2017	21.05.2030																							
Autorisasjon	Audiograf	26.11.2019	21.05.2030																							
Autorisasjon	Fiskehelsebiolog	09.03.2020	21.05.2025																							
Autorisasjon	Lege	17.03.2020	21.05.2030																							
Autorisasjon	Veterinær	18.03.2020	21.05.2025																							
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 følgende informasjon: - Land - Utstedende organ (eks. Socialstyrelsen i Sverige) - Tittel - Yrkesgruppe - Spesialitet - Gyldighetsperiode Du kan legge til flere godkjenninger ved å trykke på linken «Legg til godkjenning i land utenfor Norge». 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, hvilken godkjenningstype det gjelder samt spesialitet og eventuelt hvilket land spesialiseringen er i hovedsak gjennomført i.

Søknad ?

Informasjon om hvilken godkjenning du søker om.

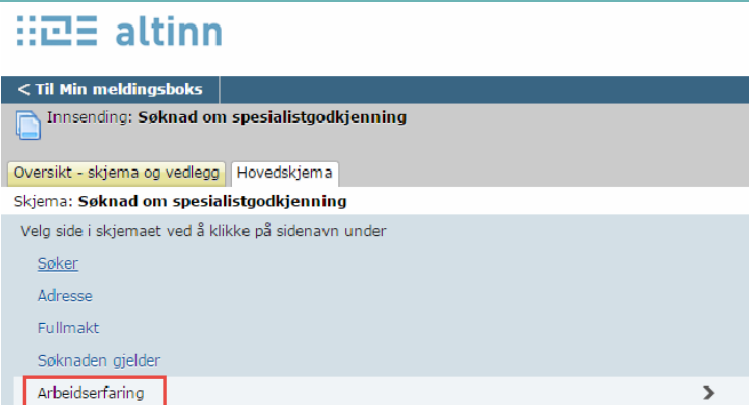
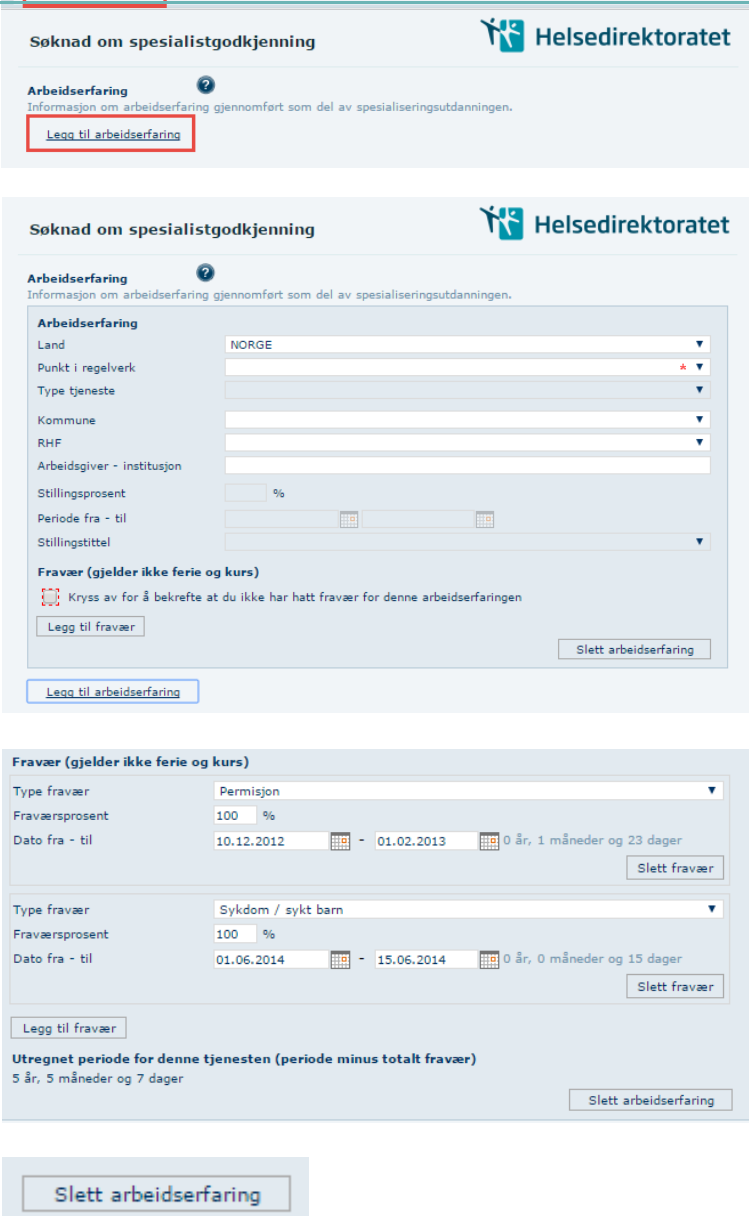
Yrkesgruppe	Lege
Godkjenningstype	Spesialistgodkjenning
Spesialitet	Allmennmedisin
Spesialiseringen er i hovedsak gjennomført i	NORGE

Søknad ?

Informasjon om hvilken godkjenning du søker om.

Yrkesgruppe	Lege
Godkjenningstype	Spesialistgodkjenning
Spesialitet	Allmennmedisin
Spesialiseringen er i hovedsak gjennomført i	Allmennmedisin Anestesiologi Arbeidsmedisin Barne- og ungdomspsykiatri Barnekirurgi Barnesykdommer Blodsykdommer Bryst- og endokrinkirurgi Endokrinologi Fordøyelsessykdommer Fysisk medisin og rehabilitering Fødselshjelp og kvinnesykdommer Gastroenterologisk kirurgi Generell kirurgi Geriatrici Hjertesykdommer Hud- og veneriske sykdommer Immunologi og transfusjonsmedisin Indremedisin

Arbeidserfaring

Steg	Handling	Skjerm bilde / referanse
I dette skjermbildet angir du hvilken arbeidserfaring du har gjennomført som er relevant for godkjenningen du søker om.		
1	Siden for «Arbeidserfaring» åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Søknaden gjelder». Hvis du har behov for å gå tilbake til denne siden på et senere tidspunkt, trykk på «Arbeidserfaring» i menyen til venstre.	
2	Legg inn informasjon om arbeidserfaring ved å trykke på knappen «Legg til arbeidserfaring». Du kan legge til flere. Påkrevde felter er avhengig av hvilke «Punkt i regelverk» og «Type tjeneste» du velger. Disse er markert med rødt. Har du ikke fravær i perioden må du krysse av for dette. Hvis du har fravær i perioden trykker du på knappen «Legg til fravær». Du kan legge til flere slik som i eksemplet til høyre. Total arbeidserfaring for perioden regnes ut minus fravær. Du kan også slette arbeidserfaring ved å trykke på boksen «Slett arbeidserfaring».	

3

Trykk neste for å komme til «Oppsummering av arbeidserfaring».

4

Denne oversikten oppsummerer arbeidserfaringen du har lagt til.

År: Informasjon du har registrert på forrige side

Min. krav: Minste kravet iht til regelverk

Maks tellende: Maks tellende tjeneste du vil få uttelling for iht til regelverk

5

Trykk på Neste for å komme til side for «Kurs»

<< Forrige

Neste >>

Kontroller skjema

Videre til signering

Skjemae

Søknad om spesialistgodkjenning

 Helsedirektoratet

Oppsummering arbeidserfaring

Type arbeidserfaring	År	Min. krav	Maks tellende
1.1 Åpen uselektert kurativ virksomhet	2,67	2	4
1.2 Andre allmennmedisinske arbeidsområder i kombinasjon ved allmennmedisinsk tjeneste (maks 50% stilling)	0	0	2
1.1 Allmennmedisinsk tjeneste (åpen uselektert kurativ virksomhet) + 1.2 Andre allmennmedisinske arbeidsområder i kombinasjon ved allmennmedisinsk tjeneste (maks 50% stilling)	2,67	2	4
1.3 Annen relevant tellende tjeneste (minst 50% stilling)	0	0	2
1.1 Allmennmedisinsk tjeneste (åpen uselektert kurativ virksomhet) + 1.2 Andre allmennmedisinske arbeidsområder i kombinasjon ved allmennmedisinsk tjeneste (maks 50% stilling) + 1.3 Annen relevant tellende tjeneste (minst 50% stilling)	2,67	4	
2.0 Institusjonshelsetjeneste	0	1	

<< Forrige

Neste >>

Kontroller skjema

Videre til signering

Skjemae

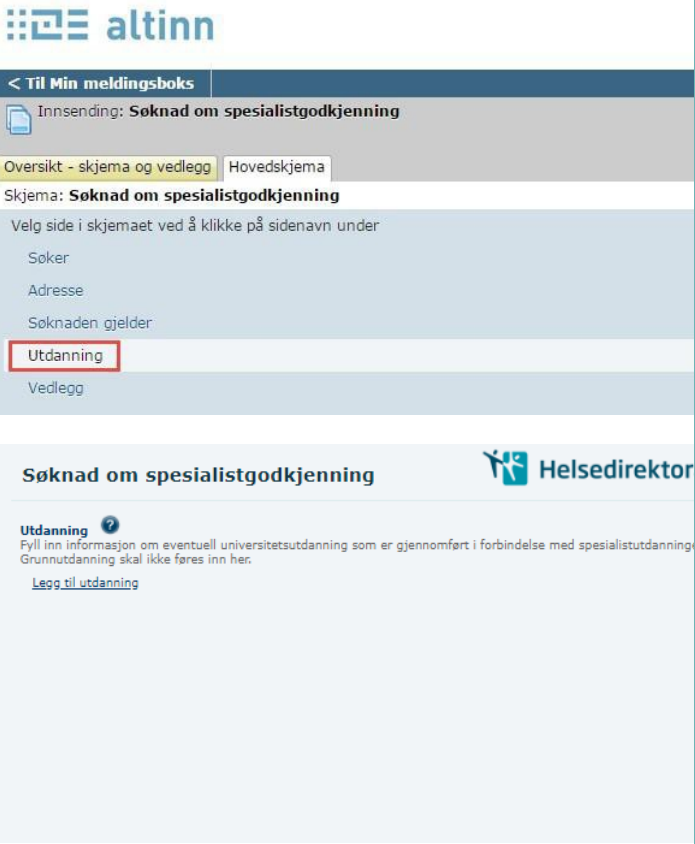
Kurs

Steg	Handling	Skjerm bilde / referanse
I dette skjerm bilde legger du til obligatoriske og frivillige kurs som er relevant for din søknad om spesialistgodkjenning.		
1	Siden for «Kurs» åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Oppsummering arbeidserfaring». Hvis du har behov for å gå tilbake til denne siden på et senere tidspunkt, trykk på «Kurs» i menyen til venstre.	

2	Trykk på «Legg til kurs» som illustrert til høyre. Du kan legge til flere. Påkrevde felt er markert i rødt. Feltet emneområde må fylles ut der det er relevant slik som i eksempelet for allmennmedisin og grunnkurs illustrert til høyre. Du kan også slette kurs du har lagt til ved å trykke på boksen «Slett kurs».	Søknad om spesialistgodkjenning  Kurs og annen aktivitet  Fyll inn informasjon om kurs / ikke formell utdanning som er relevant for godkjenningen du søker. Legg til kurs Søknad om spesialistgodkjenning  Kurs og annen aktivitet  Fyll inn informasjon om kurs / ikke formell utdanning som er relevant for godkjenningen du søker. Kurs og annen aktivitet Land: NORGE Type: * ▼ Emneområde: ▼ Tilleggsinformasjon: Kursnavn: Dato fra - til:   dd.mm.åååå (eks 10.02.2015) Poeng: * Slett kurs Legg til kurs Søknad om spesialistgodkjenning  Kurs og annen aktivitet  Fyll inn informasjon om kurs / ikke formell utdanning som er relevant for godkjenningen du søker. Kurs og annen aktivitet Land: NORGE Type: * ▼ Emneområde: ▼ Tilleggsinformasjon: Kursnavn: Dato fra - til:  dd.mm.åååå (eks 10.02.2015) Poeng: * Slett kurs Legg til kurs - Administrasjon og ledelse - Emnekurs - Emnekurs tatt som nettkurs - Grunnkurs - Nettkurs i sakkyndighet Obligatorisk kurs - Praksisbesøk - Smågruppevirksomhet - Tillitsvalgtkurs (alle tre moduler) - Valgfritt kurs - Øvrig aktivitet Søknad om spesialistgodkjenning  Kurs og annen aktivitet  Fyll inn informasjon om kurs / ikke formell utdanning som er relevant for godkjenningen du søker. Kurs og annen aktivitet Land: NORGE Type: Grunnkurs ▼ Emneområde: ▼ Tilleggsinformasjon: Kursnavn: Dato fra - til: *  *  dd.  dd.mm.åååå (eks 10.02.2015) Poeng: * Slett kurs Legg til kurs Grunnkurs A, BU-kurs1, Allmennmedisin - Grunnkurs B, BU-kurs2, Trygdemedisin, praksisd - Grunnkurs C, Forebyggende medisin - Grunnkurs D, Forskning i allmennmedisin - Unntak fra kravet om Grunnkurs D, herunder fi Slett kurs Slett kurs
3	Trykk «Neste» for å komme til siden for «Oppsummering kurs».	<< Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til signering Skjemae

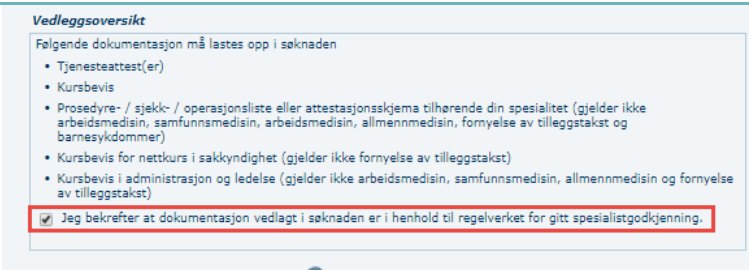
4	Her oppsummeres kursene du har fylt ut på siden «Kurs» med hvilke krav du må oppfylle innen den kategorien du søker. Sum poeng viser hvor mange poeng du har fylt inn i forrige side og krav viser hvilket krav du må oppfylle i iht regelverk.	Søknad om spesialistgodkjenning Helsedirektoratet Oppsummering kurs <table> <tr> <th>Kurs/ Aktivitet</th><th>Sum poeng</th><th>Krav</th></tr> <tr> <td>Grunnkurs A, EU-kurs1, Allmennmedisin, 10.14.2010</td><td>50</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Grunnkurs</td><td>50</td><td>120</td></tr> <tr> <td>Emnekurs</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Emnekurs tatt som nettkurs</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Emnekurs + Emnekurs tatt som nettkurs</td><td>0</td><td>100</td></tr> <tr> <td>Emnekurs + Emnekurs tatt som nettkurs + Grunnkurs</td><td>50</td><td>230</td></tr> <tr> <td>Praksisbesøk</td><td>0</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valgfritt kurs</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Øvrig aktivitet</td><td>0</td><td>50</td></tr> <tr> <td>Øvrig aktivitet + Valgfritt kurs</td><td>0</td><td>150</td></tr> <tr> <td>Emnekurs + Emnekurs tatt som nettkurs + Praksisbesøk + Valgfritt kurs + Øvrig aktivitet</td><td>0</td><td>400</td></tr> </table>	Kurs/ Aktivitet	Sum poeng	Krav	Grunnkurs A, EU-kurs1, Allmennmedisin, 10.14.2010	50	0	Grunnkurs	50	120	Emnekurs	0	0	Emnekurs tatt som nettkurs	0	0	Emnekurs + Emnekurs tatt som nettkurs	0	100	Emnekurs + Emnekurs tatt som nettkurs + Grunnkurs	50	230	Praksisbesøk	0	20	Valgfritt kurs	0	0	Øvrig aktivitet	0	50	Øvrig aktivitet + Valgfritt kurs	0	150	Emnekurs + Emnekurs tatt som nettkurs + Praksisbesøk + Valgfritt kurs + Øvrig aktivitet	0	400
Kurs/ Aktivitet	Sum poeng	Krav																																				
Grunnkurs A, EU-kurs1, Allmennmedisin, 10.14.2010	50	0																																				
Grunnkurs	50	120																																				
Emnekurs	0	0																																				
Emnekurs tatt som nettkurs	0	0																																				
Emnekurs + Emnekurs tatt som nettkurs	0	100																																				
Emnekurs + Emnekurs tatt som nettkurs + Grunnkurs	50	230																																				
Praksisbesøk	0	20																																				
Valgfritt kurs	0	0																																				
Øvrig aktivitet	0	50																																				
Øvrig aktivitet + Valgfritt kurs	0	150																																				
Emnekurs + Emnekurs tatt som nettkurs + Praksisbesøk + Valgfritt kurs + Øvrig aktivitet	0	400																																				
5	Trykk på «Neste» for å komme til side for «Utdanning».	<< Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til signering Skjemae																																				

Utdanning

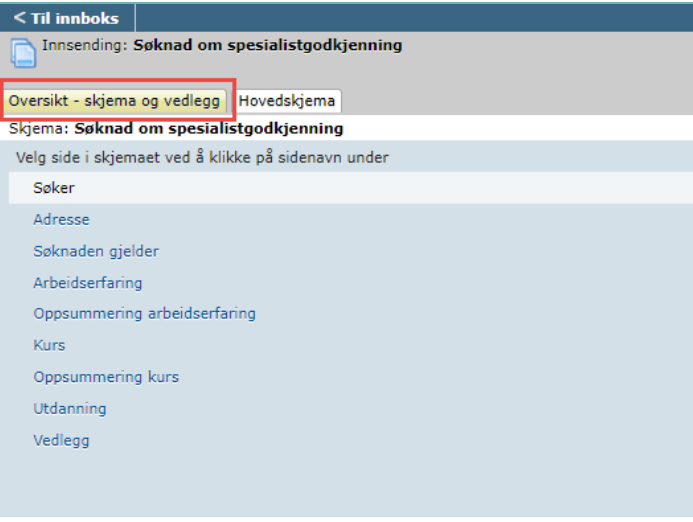
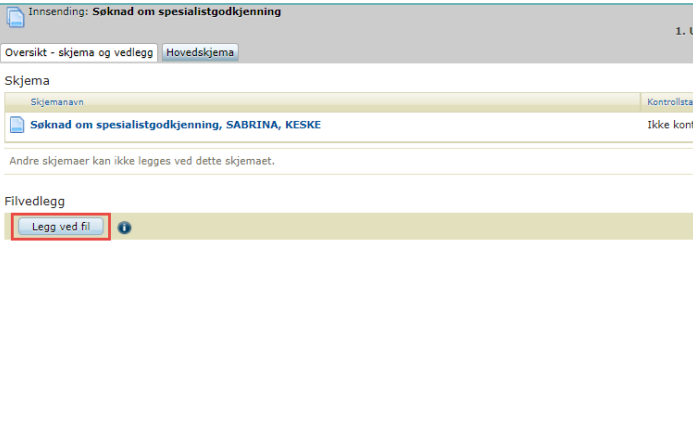
Steg	Handling	Skjerm bilde / referanse
	I dette skjerm bilde legger du til relevant utdanning. Tannleger som søker spesialistgodkjenning vil komme rett til dette skjerm bilde fra siden «Søknaden gjelder».	
1	Siden for «Utdanning» åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Oppsummering kurs». Hvis du har behov for å gå tilbake til denne siden på et senere tidspunkt, trykk på «Utdanning» i menyen til venstre. Hvis du søker spesialistgodkjenning som lege behøver du ikke legge til utdanning her. Trykk Neste for å gå til Vedlegg.	

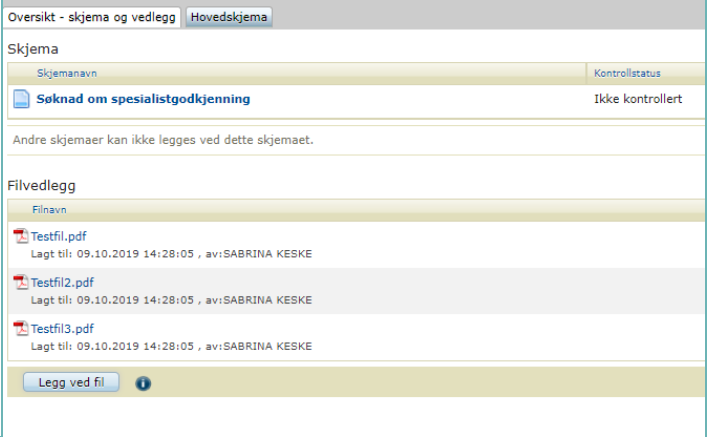
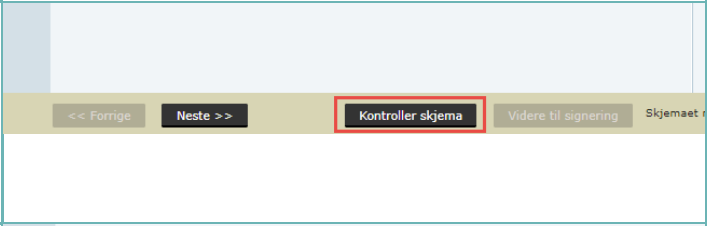
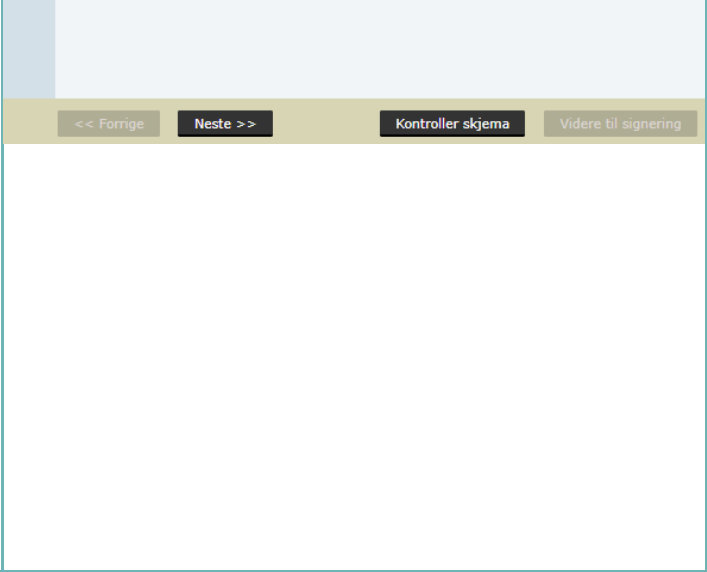
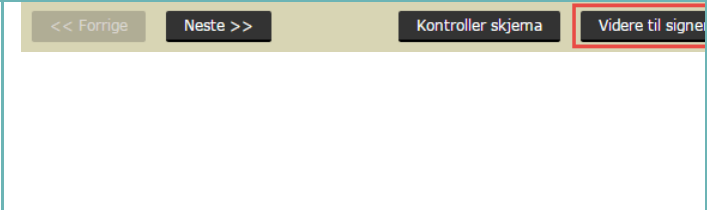
2	Fyll ut påkrevde felter markert i rødt.	Søknad om spesialistgodkjenning Helsedirektoratet Utdanning Fyll inn informasjon om utdanning som er relevant for godkjenningen du søker. Utdanning Utdanningsland Utdanningstype Utdanningsnivå Utdanningsinstitusjon Utdanning / spesialitet Utdanningsprosent Utdanning fra Utdanning til Vitnemålsdato Tittel på spesialistarbeid Navn på veileder Annet materiale Andre opplysninger Slett utdanning Legg til utdanning Det er krav om minimum antall år utdanning for denne søknaden Antall år utfyllt Krav antall år Jeg gir herved Helsedirektoratet tillatelse til å innhente informasjon vedrørende min utdannelse. Dette inkluderer karakterutskrift, diplom og annen relevant informasjon.
3	Her oppsummeres utdanning du har fylt ut over og viser krav om lengde på utdanning.	Det er krav om minimum antall år utdanning for denne søknaden Antall år utfyllt Krav antall år Jeg gir herved Helsedirektoratet tillatelse til å innhente informasjon vedrørende min utdannelse. Dette inkluderer karakterutskrift, diplom og annen relevant informasjon.
4	Du må huke av denne boksen for å komme videre. Du gir da tillatelse for at Helsedirektoratet kan innhente informasjon vedrørende din utdanning.	Jeg gir herved Helsedirektoratet tillatelse til å innhente informasjon vedrørende min utdannelse. Dette inkluderer karakterutskrift, diplom og annen relevant informasjon.

Vedlegg

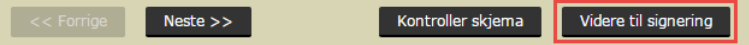
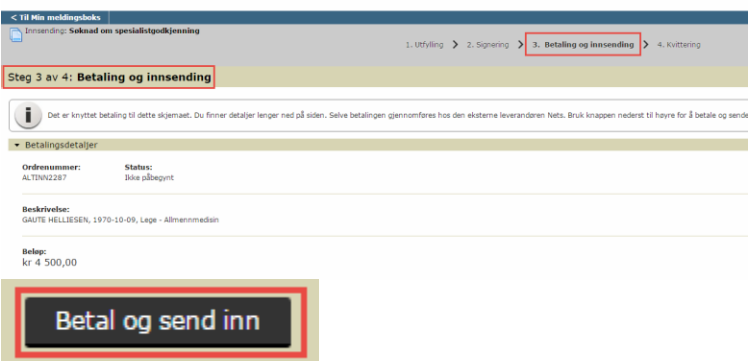
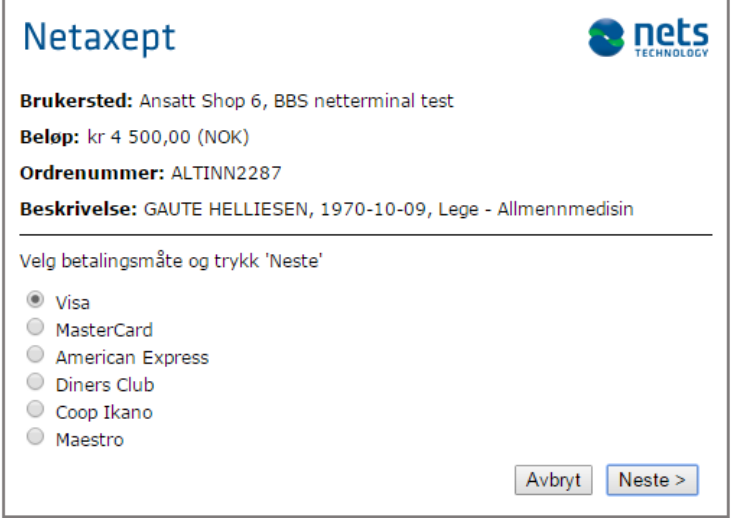
Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
I dette skjermbildet legger du til vedlegg.		
1	Siden for «Vedlegg» åpnes som det siste skjermbildet i forbindelse med utfyllingen av søknaden. Hvilke side som er før denne er avhengig av hvilken godkjenningstype man har valgt. Hvis du har behov for å gå tilbake til denne siden på et senere tidspunkt, 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	Det gis informasjon om hvilke vedlegg som må være med søknaden. Du må laste opp minimum ett vedlegg for å kunne sende søknaden. Du kan slå sammen filene til én fil hvis du ønsker det. Du må bekrefte at dokumentasjon du laster opp i søknaden er iht regelverk for gitt spesialistgodkjenning.	

Legge til vedlegg

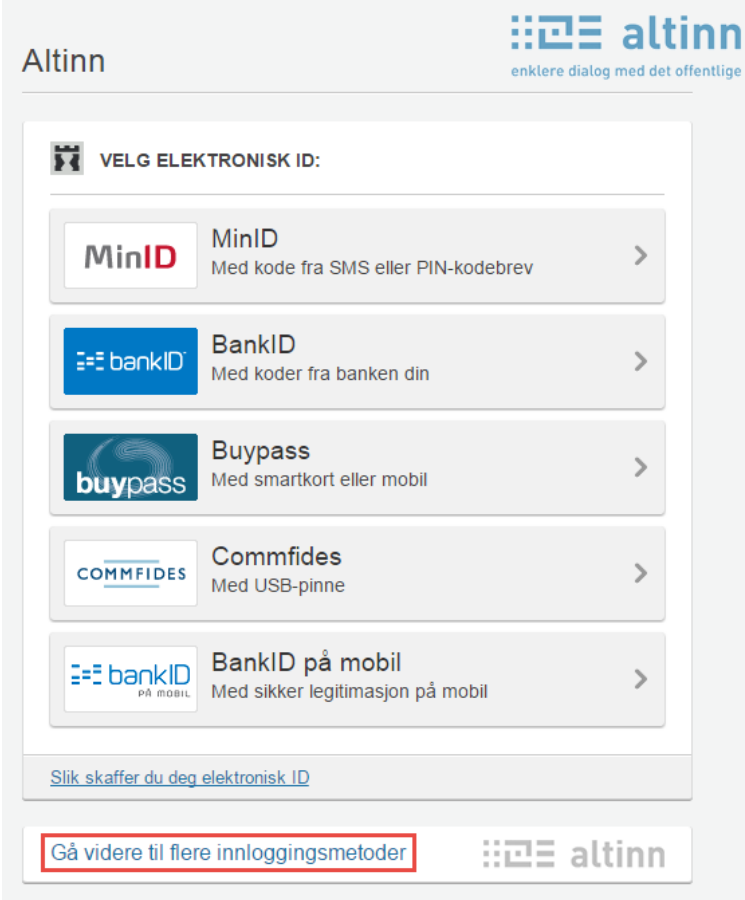
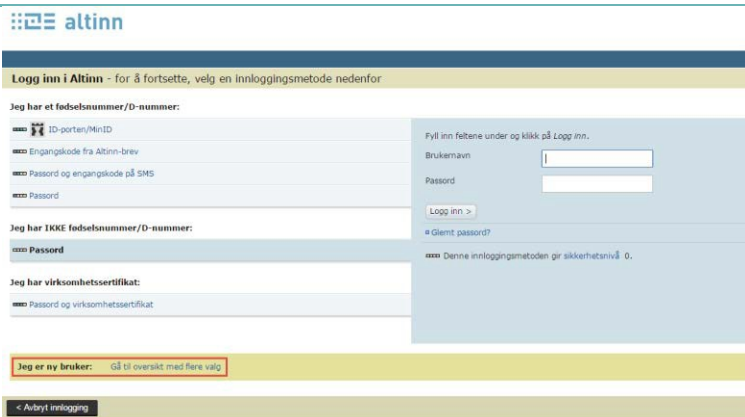
Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
1	Gå til arkfanen «Oversikt – skjema og vedlegg»	 < Til innboks Innsending: Søknad om spesialistgodkjenning Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema Skjema: Søknad om spesialistgodkjenning Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under Søker Adresse Søknaden gjelder Arbeidserfaring Oppsummering arbeidserfaring Kurs Oppsummering kurs Utdanning Vedlegg
2	Trykk på knappen Legg ved fil	 Innsending: Søknad om spesialistgodkjenning Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema Skjema Skjemanavn Kontrollat Søknad om spesialistgodkjenning, SABRINA, KESKE Ikke kontr Andre skjemaer kan ikke legges ved dette skjemaet. Filvedlegg Legg ved fil

3	Du ser nå oppsummert hva du har lagt til. Gi gjerne filene et navn som sier noe om innholdet.	
4	Trykk på knappen «Kontroller alle» for å sjekke at alle nødvendige vedlegg er vedlagt.	
5	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. Når knappen «Videre til signering» blir tilgjengelig, er skjemaet klar for signering.	
6	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.	

Signere og betale gebyrbelagt søknad

Steg	Handling	Skjerm bilde / 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.	

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

Steg	Handling	Skjerm bilde / referanse
	Søkere som ikke har norsk personnummer eller D-nummer må opprette en egen bruker ved pålogging til skjema løsningen.	
1	På Helsedirektoratets sider trykk på link til skjema for å søke spesialistgodkjenning.	
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.	Registrer Altinn-bruker For å bruke Altinn uten fødselsnummer eller D-nummer, må du fylle ut feltene nedenfor. Du kan senere endre informasjonen under Min profil. Fyll ut feltene nedenfor: Brukernavn Brukernavnet må være unikt og bestå av minst 6 tegn, f.eks. e-postadresse Passord Passordet må bestå av minst 7 tegn og inneholde både bokstaver og tall. Bare bokstaverne A - Z og tall er tillatt Bekreft passord E-postadresse E-postadressen brukes for å motta informasjon fra Altinn og for å gjenopprette passord Bokstaverne og tallene vist på bildet Skriv inn bokstaverne og tallene du ser på bildet, eller spiller av
5	Trykk på knappen «Fortsett» for å ferdigstille registreringen.	Registrer Altinn-bruker For å bruke Altinn uten fødselsnummer eller D-nummer, må du fylle ut feltene nedenfor. Du kan senere endre informasjonen under Min profil. Fyll ut feltene nedenfor: Brukernavn Brukernavnet må være unikt og bestå av minst 6 tegn, f.eks. e-postadresse Passord **** Passordet må bestå av minst 7 tegn og inneholde både bokstaver og tall. Bare bokstaverne A - Z og tall er tillatt Bekreft passord **** E-postadresse E-postadressen brukes for å motta informasjon fra Altinn og for å gjenopprette passord Bokstaverne og tallene vist på bildet Skriv inn bokstaverne og tallene du ser på bildet, eller spiller av Fortsett
6	Når du har bruker, logg på med brukernavnet og passordet som du har angitt.	Logg inn i Altinn - for å fortsette, velg en innloggingsmetode nedenfor Du er nå registrert. Vennligst skriv inn brukernavn og passord for å logge inn. Jeg har et fødselsnummer/D-nummer: ID-porten/MinID Engangskode fra Altinn-brev Passord og engangskode på SMS Passord Jeg har IKKE fødselsnummer/D-nummer: Passord Jeg har virksomhetssertifikat: Passord og virksomhetssertifikat Fyll inn feltene under og klikk på Logg inn. Brukernavn Passord Logg inn > Glemt passord? Denne innloggingsmetoden gir sikkerhetsnivå 0.
7	Skjemaet åpnes. Informasjon om personalia må fylles ut.	Søknad om spesialistgodkjenning Helsedirektoratet Opplysninger om søker Sjekk at dataene som er registrert om deg er korrekte. Fyll ut manglende data Fødselsdato (dd.mm.åååå) Fornavn Mangler Mellomnavn Mangler Etternavn Mangler Har du endret navn Statsborger i Kjønn Kontaktinformasjon Informasjon om hvordan vi kan nå deg digitalt. Mobilnummer E-postadresse Fullmakt Kontakten får fullmakt, kan opptre på dine vegne og får all kommunikasjon.

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

Steg	Handling Steg	Skjerm bilde / 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 denne siden på et senere tidspunkt, 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 vigselfattest eller dokument fra myndighetene som bekrefter endring av navn.	

4	Velg informasjon om hvilket land du er statsborger i.	 Søknad om spesialistgodkjenning Opplysninger om søker ? Sjekk at dataene som er registrert om deg er korrekte. Fyll ut manglende data Fødselsdato (dd.mm.åååå) Fornavn Mangler Mellomnavn Etternavn Mangler Har du endret navn ☐ Statsborger i Kjønn Kontaktinformasjon Informasjon om hvordan vi kan nå deg digitalt. Mobilnummer E-postadresse Fullmakt ☐ Kontakten får fullmakt, kan opptre på dine vegne og får all kommunikasjon.
5	Velg informasjon om hvilket kjønn du har	 Søknad om spesialistgodkjenning Opplysninger om søker ? Sjekk at dataene som er registrert om deg er korrekte. Fyll ut manglende data Fødselsdato (dd.mm.åååå) Fornavn Mangler Mellomnavn Etternavn Mangler Har du endret navn ☐ Statsborger i Kjønn Kontaktinformasjon Informasjon om hvordan vi kan nå deg digitalt. Mobilnummer E-postadresse Fullmakt ☐ Kontakten får fullmakt, kan opptre på dine vegne og får all kommunikasjon.
6	Legg inn kontaktinformasjon - Mobilnummer i format: +<landkode><telefonnummer> for eksempel +4712345678 - E-postadresse	 Søknad om spesialistgodkjenning Opplysninger om søker ? Sjekk at dataene som er registrert om deg er korrekte. Fyll ut manglende data Fødselsdato (dd.mm.åååå) Fornavn Mangler Mellomnavn Etternavn Mangler Har du endret navn ☐ Statsborger i Kjønn Kontaktinformasjon Informasjon om hvordan vi kan nå deg digitalt. Mobilnummer E-postadresse Fullmakt ☐ Kontakten får fullmakt, kan opptre på dine vegne og får all kommunikasjon.

7	Dersom du ønsker at all kommunikasjon i forbindelse med søknaden skal skje med en annen kontakt, kryss av for «Fullmakt»	Søknad om spesialistgodkjenning Helsedirektoratet Opplysninger om søker Sjekk at dataene som er registrert om deg er korrekte. Fyll ut manglende data Fødselsdato (dd.mm.åååå) Formavn Mellomnavn Etternavn Har du endret navn Statsborger i Kjønn Mangler Mangler Kontaktinformasjon Informasjon om hvordan vi kan nå deg digitalt. Mobilnummer E-postadresse Fullmakt ☐ Kontakten får fullmakt, kan opptre på dine vegne og får all kommunikasjon. << Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til signering Skjemae
8	Trykk på «Neste» for å komme til neste skjermbilde.	

Adresse - Søker uten norsk personnummer eller D-nummer

Steg	Handling	Skjerm bilde / 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» krysse av 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 denne siden på et senere tidspunkt, 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.	