# 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. 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.

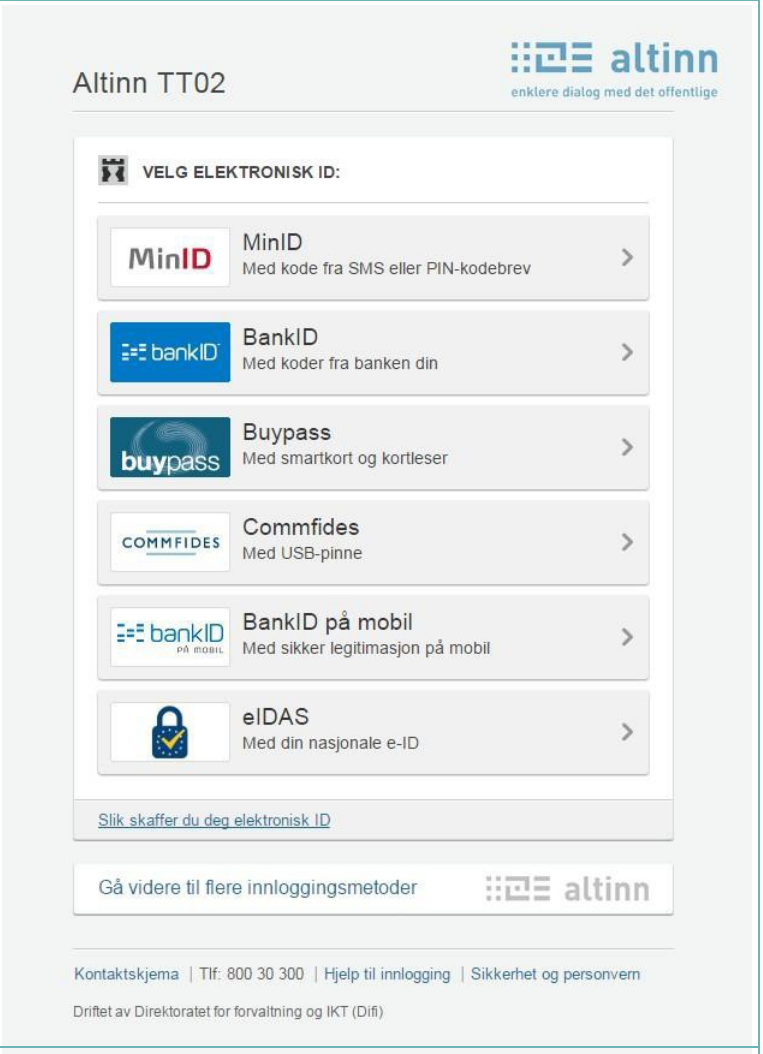
I skjemaet er det nederst en knapp «Kontroller skjema». Den er tilgjengelig på alle sider, men det er ikke hensiktsmessig å trykke på denne før man er helt ferdig med å fylle ut skjemaet. Hvis den trykkes for tidlig, så vil det komme opp en del feilmeldinger som ikke er relevante på det stedet man har 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 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.

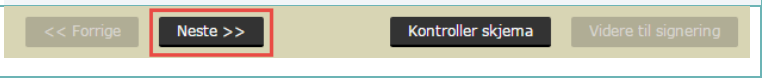
## Opprette ny søknad – Søker med norsk personnummer eller D-nummer

| Steg | Handling | Skjermbilde / 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 | 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.<br><br>Hvis du har behov for å gå tilbake til denne siden på et senere tidspunkt, trykk på «Søker» i menyen til venstre. | |
| **2** | Sjekk at informasjonen hentet fra Folkeregisteret er riktig.<br><br>Hvis den ikke er riktig, trykk på link for å endre informasjon i Folkeregisteret.<br><br>Eventuelle adresseendringer som gjøres i Folkeregisteret blir automatisk oppdatert i Helsedirektoratets systemer. | |
| **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».<br><br>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** | Informasjon om helsepersonellnummer (HPR-nummer)<br><br>Hentes for søkere som allerede har en autorisasjon eller lisens i Helsepersonellregisteret.<br><br>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. | |
| **5** | Sjekk at informasjonen hentet fra Kontakt- og reservasjonsregisteret er riktig.<br><br>Hvis den ikke er riktig, trykk på link for å endre informasjon i Kontakt- og reservasjonsregisteret.<br><br>Hvis e-postadresse mangler, legg inn e-postadresse. | |

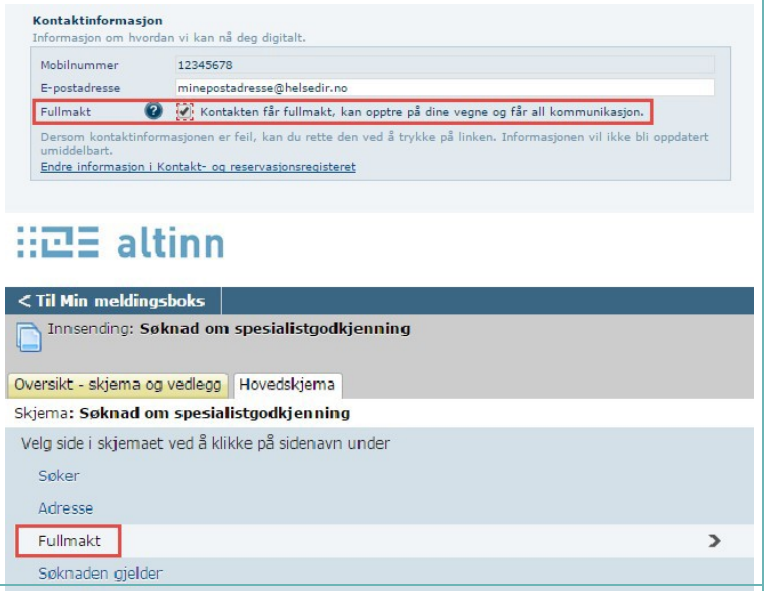
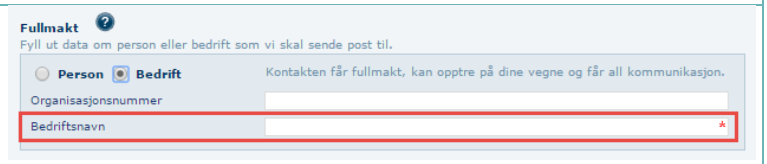
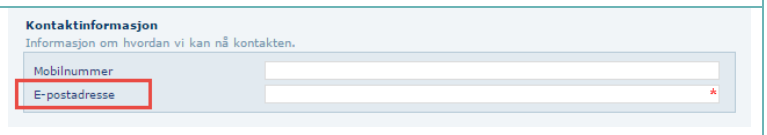
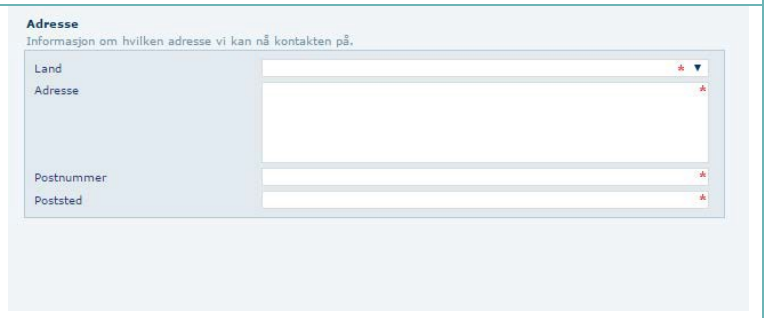
| | | |
|---|---|---|
| **6** | Dersom du ønsker at all kommunikasjon i forbindelse med søknaden skal skje med en annen kontakt, kryss av for «Fullmakt» for å at vedkommende skal kunne opptre på dine vegne. | |
| **7** | Trykk på «Neste» for å komme til neste skjermbilde. |  |

## 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».<br><br>Hvis du har behov for å gå tilbake til denne siden på et senere tidspunkt, trykk på «Adresse» i menyen til venstre. | |

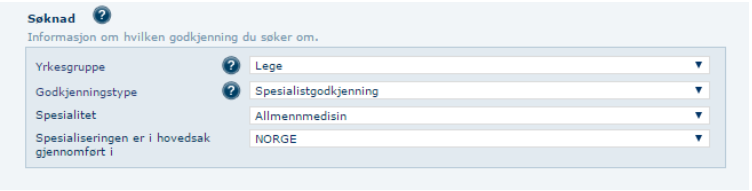
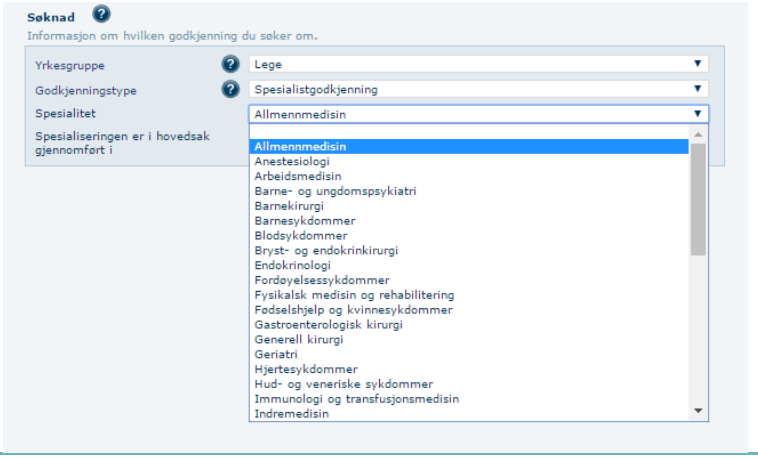
| | | |
|---|---|---|
| **2** | Informasjonen i skjermbildet hentes fra Folkeregisteret.<br><br>***Bostedsadresse*** er din offisielle adresse i Folkeregisteret.<br><br>Hvis bostedsadressen er feil, kan du endre denne ved å trykke på link for å melde flytting.<br><br>***Postadresse*** er en eventuell tilleggsadresse du har registrert i Folkeregisteret.<br><br>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 kontakt

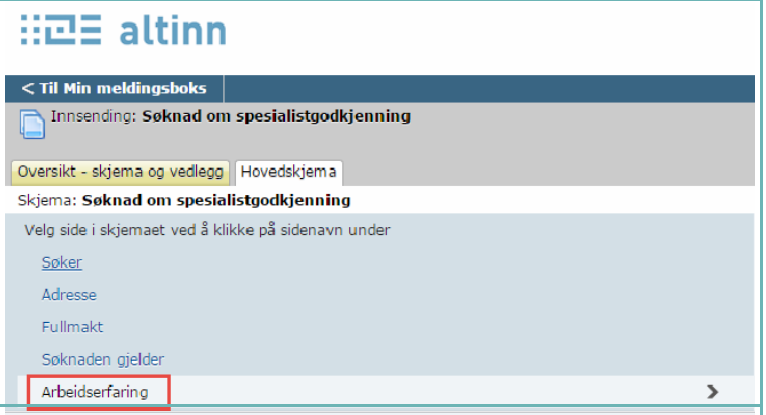
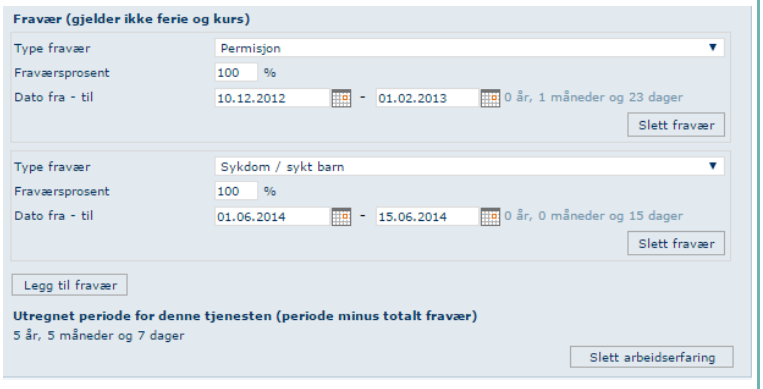
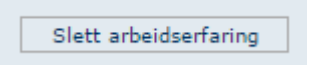
| Steg | Handling | Skjermbilde / referanse |
|---|---|---|
| Her legges det inn informasjon om kontakt som eventuelt skal følge saken på dine vegne; dvs. en kontakt som får fullmakt til å representere deg. | | |
| **1** | Siden er bare tilgjengelig hvis du har krysset av for «Fullmakt» på siden «Søker».<br><br>Siden for «Fullmakt» åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Adresse».<br><br>Hvis du har behov for å gå tilbake til denne siden på et senere tidspunkt, trykk på «Fullmakt» i menyen til venstre.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br>Postnummer og poststed fylles ut i egne felt. |  |

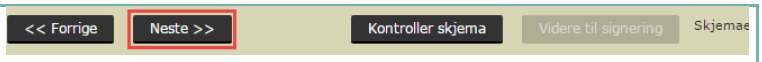
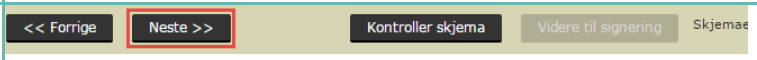
## Søknaden gjelder

| 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».<br><br>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.**<br>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.<br><br>For å få lagt til en godkjenning trykker du på linken «Legg til godkjenning i land utenfor Norge».<br><br>Du må legge følgende informasjon:<br>- Land<br>- Utstedende organ (eks. Socialstyrelsen i Sverige)<br>- Tittel<br>- Yrkesgruppe<br>- Spesialitet<br>- Gyldighetsperiode<br><br>Du kan legge til flere godkjenninger ved å trykke på linken «Legg til godkjenning i land utenfor Norge».<br><br>Hvis du har lagt inn en godkjenning som du ikke ønsker at skal være med søknaden, trykk på knappen «Slett».<br><br>Godkjenningen må dokumenteres med godkjenningsdokumentet fra myndighetene. | |

| | | |
|---|---|---|
| **4** | Du skal så angi hva du søker om.<br><br>Du skal angi hvilken yrkesgruppe søknaden gjelder, hvilken godkjenningstype det gjelder samt spesialitet og eventuelt hvilket land spesialiteten i hovedsak er gjennomført. |  <br>  |

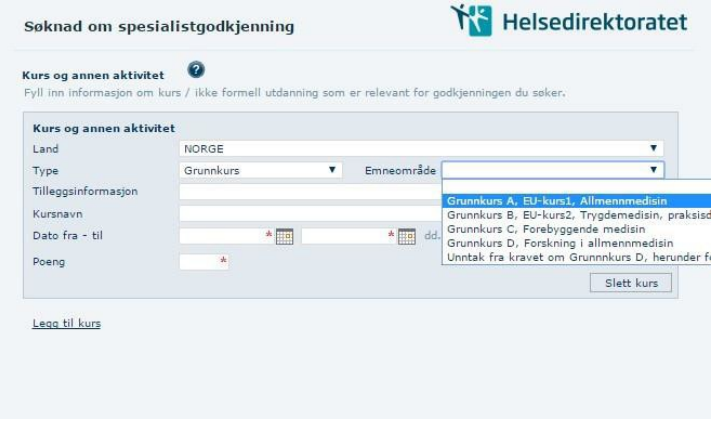
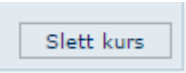
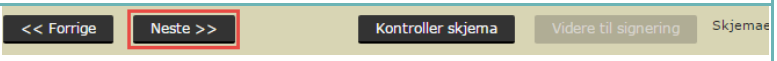
## Arbeidserfaring

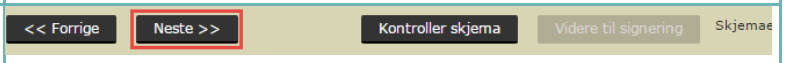
| Steg | Handling | Skjermbilde / referanse |
|---|---|---|
| I dette skjermbildet angir du hvilken arbeidserfaring du har gjennomført som er relevant for godkjenningen du søker om. | | |
| **1** | Siden for «Arbeidserfaring» åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Søknaden gjelder».<br><br>Hvis du har 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.<br><br>Påkrevde felter er avhengig av hvilke «Punkt i regelverk» og «Type tjeneste» du velger. Disse er markert med rødt.<br><br>Har du ikke fravær i perioden må du krysse av for dette.<br><br>Hvis du har fravær i perioden trykker du på knappen «Legg til fravær». Du kan legge til flere slik som i eksemplet til høyre.<br><br>Total arbeidserfaring for perioden regnes ut minus fravær.<br><br>Du kan også slette arbeidserfaring ved å trykke på boksen «Slett arbeidserfaring». | <br> <br>  <br>  |

| | | |
|---|---|---|
| **3** | Trykk neste for å komme til «Oppsummering av arbeidserfaring». |  |
| **4** | Denne oversikten oppsummerer arbeidserfaringen du har lagt til.<br><br>**År**: Informasjon du har registrert på forrige side<br><br>**Min. krav**: Minste kravet iht til regelverk<br><br>**Maks tellende**: Maks tellende tjeneste du vil få uttelling for iht til regelverk | |
| **5** | Trykk på Neste for å komme til side for «Kurs» |  |

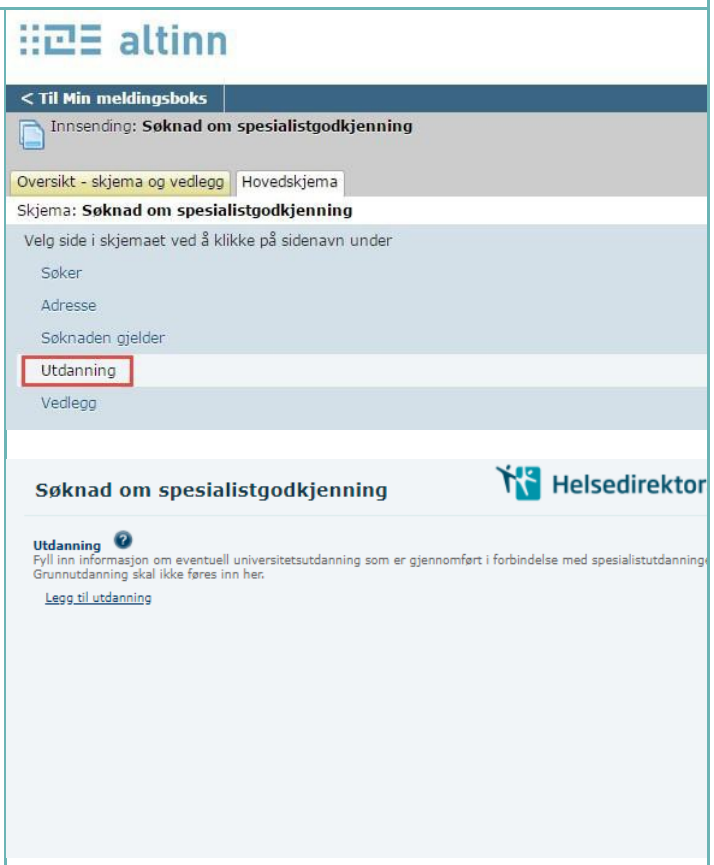
## Kurs

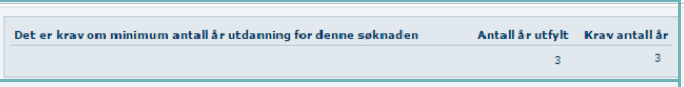
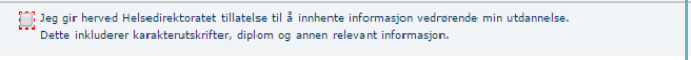
| Steg | Handling | Skjermbilde / referanse |
|---|---|---|
| I dette skjermbilde legger du til obligatoriske og frivillige kurs som er relevant for din søknad om spesialistgodkjenning. | | |
| **1** | Siden for «Kurs» åpnes ved å trykke «Neste» fra siden «Oppsummering arbeidserfaring».<br><br>Hvis du 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.<br><br>Påkrevde felt er markert i rødt.<br><br>Feltet emneområde må fylles ut der det er relevant slik som i eksempelet for allmennmedisin og grunnkurs illustrert til høyre.<br><br>Du kan også slette kurs du har lagt til ved å trykke på boksen «Slett kurs». | <br> <br> <br>  <br>  |
| **3** | Trykk «Neste» for å komme til siden for «Oppsummering kurs». |  |

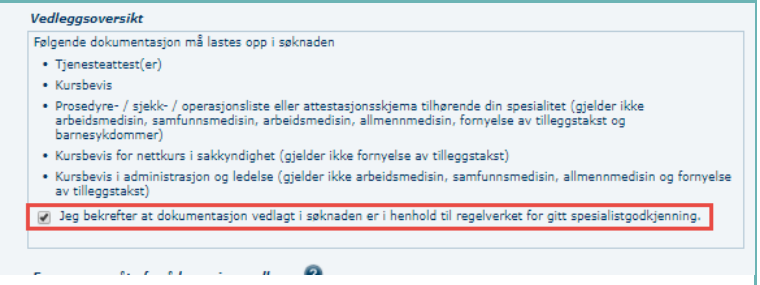
| | | |
|---|---|---|
| **4** | Her oppsummeres kursene du har fylt ut på siden «Kurs» med hvilke krav du må oppfylle innen den kategorien du søker.<br><br>Sum poeng viser hvor mange poeng du har fylt inn i forrige side og krav viser hvilket krav du må oppfylle i iht regelverk. | |
| **5** | Trykk på «Neste» for å komme til side for «Utdanning». |  |

## Utdanning

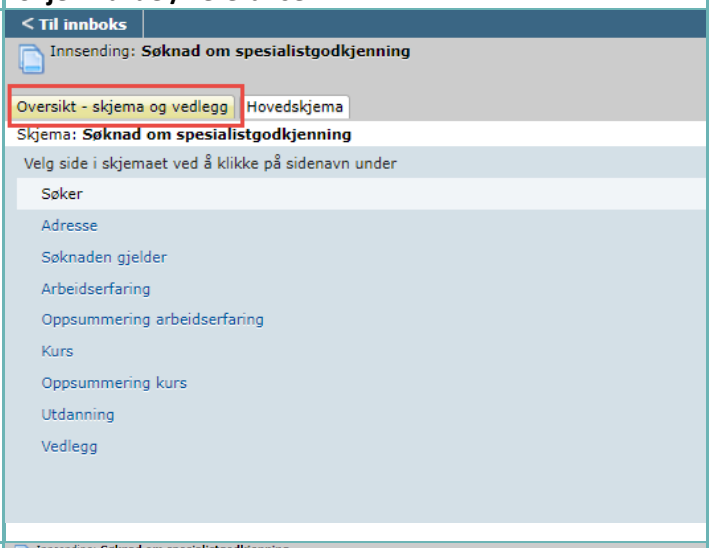
| Steg | Handling | Skjermbilde / referanse |
|---|---|---|
| I dette skjermbilde legger du til relevant utdanning. **Tannleger** som søker spesialistgodkjenning vil komme rett til dette<br>skjermbilde fra siden «Søknaden gjelder». | | |
| **1** | Siden for «Utdanning» åpnes ved å trykke «Neste» fra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

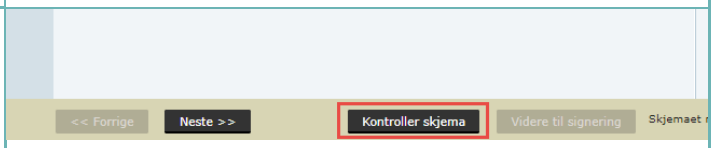
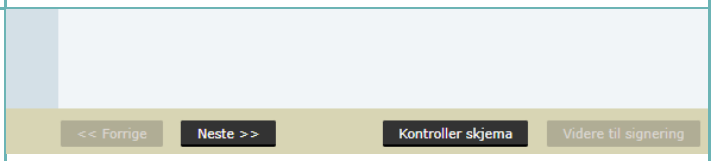
| | | |
|---|---|---|
| **2** | Fyll ut påkrevde felter markert i rødt. | |
| **3** | Her oppsummeres utdanning du har fylt ut over og viser krav om lengde på utdanning. |  |
| **4** | Du må huke av denne boksen for å komme videre. Du gir da tillatelse for at Helsedirektoratet kan innhente informasjon vedrørende din utdanning. |  |

## Vedlegg

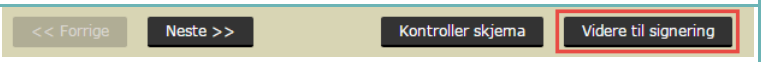
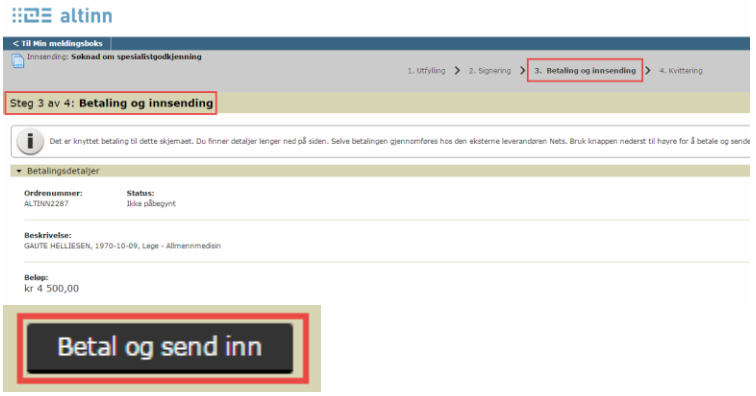
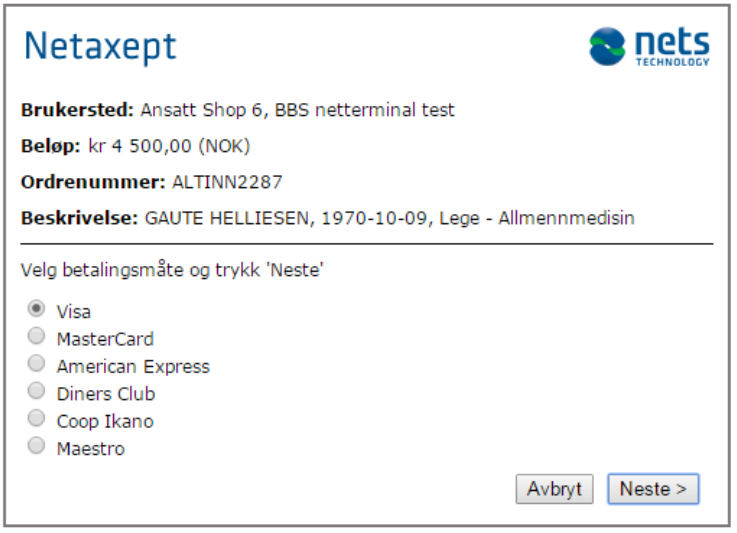
| Steg | Handling | Skjermbilde / referanse |
|---|---|---|
| I dette skjermbildet legger du til vedlegg. | | |
| **1** | Siden for «Vedlegg» åpnes som det siste skjermbildet i forbindelse med utfyllingen av søknaden. Hvilke side som er før denne er avhengig av hvilken godkjenningstype man har valgt.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Du må laste opp minimum ett vedlegg for å kunne sende søknaden. Du kan slå sammen filene til én fil hvis du ønsker det.<br><br>Du må bekrefte at dokumentasjon du laster opp i søknaden er iht regelverk for gitt spesialistgodkjenning. |  |

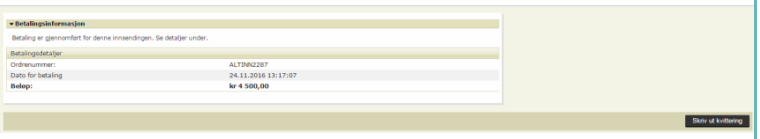
# Legge til vedlegg

| Steg | Handling | Skjermbilde / referanse |
|---|---|---|
| 1 | Gå til arkfanen «Oversikt – skjema og vedlegg» |  |
| 2 | Trykk på knappen Legg ved fil | |

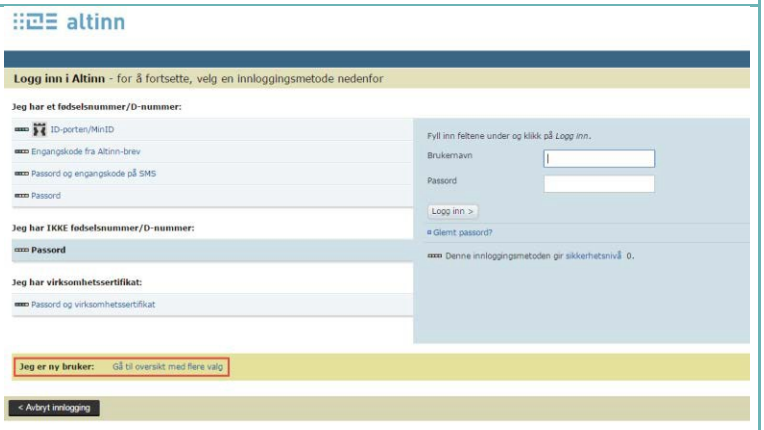
| | | |
|---|---|---|
| **3** | Du ser nå oppsummert hva du har lagt til. Gi gjerne filene et navn som sier noe om innholdet. | |
| **4** | Trykk på knappen «Kontroller alle» for å sjekke at alle nødvendige vedlegg er vedlagt. |  |
| **5** | Hvis det fortsatt er mangler ved søknaden får du opp en feilmelding med informasjon om hva som mangler.<br><br>Rett feilene og trykk på «Kontroller alle» igjen.<br><br>Når knappen «Videre til signering» blir tilgjengelig, er skjemaet klar for signering. |  |
| **6** | Hvis alt er OK, så blir knappen «Videre til signering» tilgjengelig.<br><br>Trykk på denne for å komme inn i skjermbilder for signering og betaling av søknaden. | |

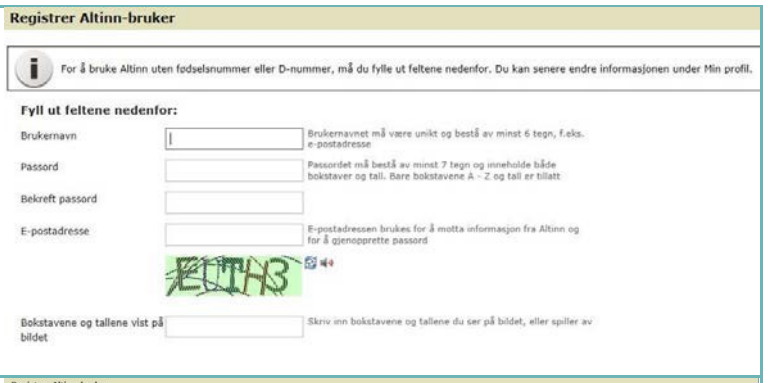
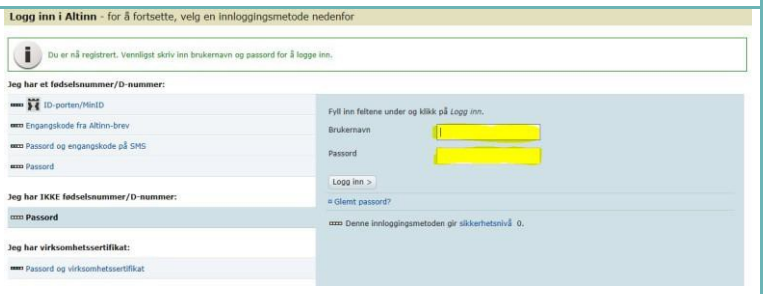
## Signere og betale gebyrbelagt søknad

| 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.<br><br>Trykk på denne. |  |
| 3 | Neste side har overskrift «Steg 2 av 4: Signering».<br><br>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»<br><br>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.<br><br>Du kan skrive ut denne kvitteringen. |  |

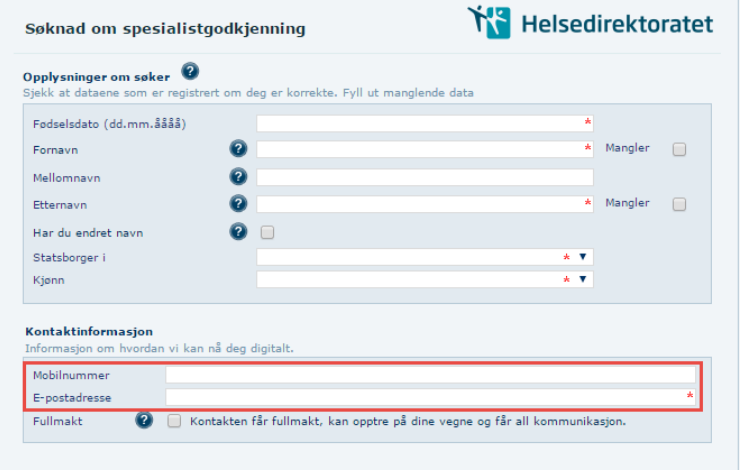
## Opprette ny søknad – Søker uten norsk personnummer eller D-nummer

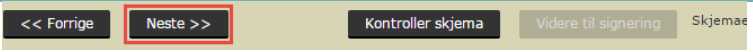
| Steg | Handling | Skjermbilde / referanse |
|---|---|---|
| Søkere som ikke har norsk personnummer eller D-nummer må opprette en egen bruker ved pålogging til skjemaløsningen. | | |
| **1** | På Helsedirektoratets sider trykk på link til skjema for å søke spesialistgodkjenning. | |
| **2** | I ID-porten 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. |  |
| **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.<br><br>Informasjon om personalia må fylles ut. | |

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

| Steg | Handling Steg | 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.<br><br>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:<br>- Fødselsdato<br>- Fornavn<br>- Mellomnavn (hvis du har det i passet)<br>- Etternavn<br><br>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».<br><br>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<br><br>- Mobilnummer i format: +<landkode><telefonnummer> for eksempel +4712345678<br><br>- E-postadresse |  |

| | | |
|---|---|---|
| **7** | Dersom du ønsker at all kommunikasjon i forbindelse med søknaden skal skje med en annen kontakt, kryss av for «Fullmakt» | |
| **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.<br><br>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».<br><br>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.<br><br>***Land*** er landet adressen er til. Hvis land er Norge, må man fylle ut postnummer.<br><br>***Adresser***<br>- *for adresser i Norge:* gate- eller postboksadresse<br>- *for andre land:* hele adressen bortsett fra landet.<br><br>***Postnummer*** skal legges inn for adresser i Norge.<br><br>***Poststed*** blir automatisk hentet for adresser i Norge. | |