



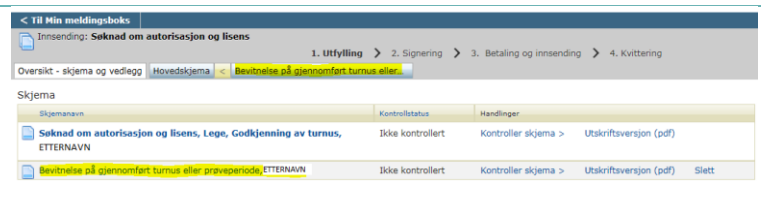


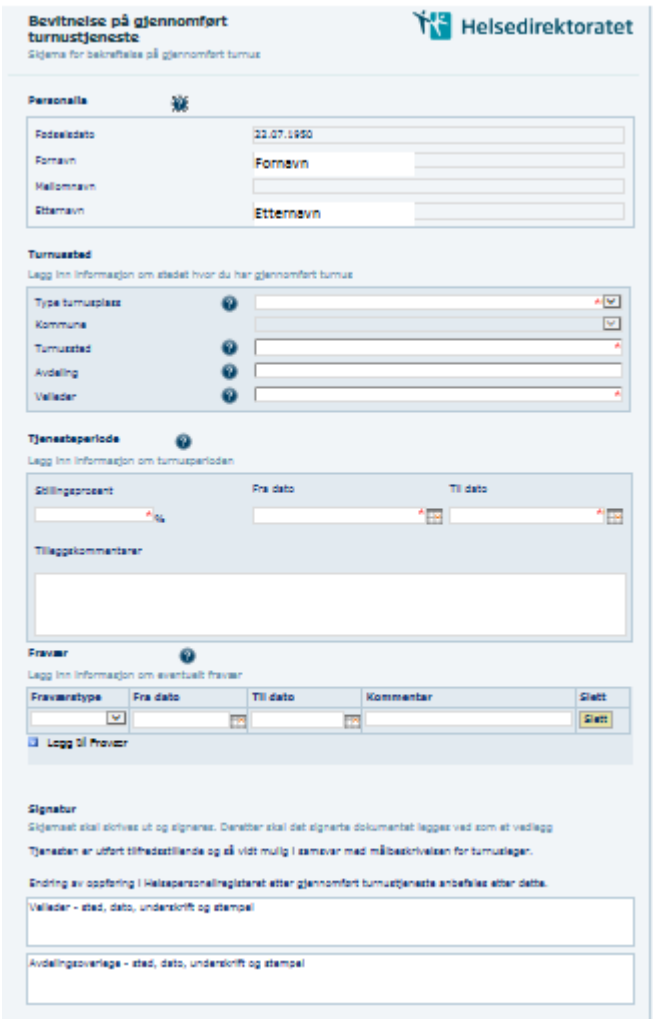

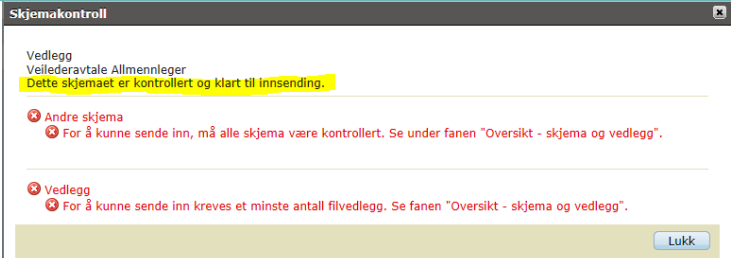
Søknad om godkjenning av turnus

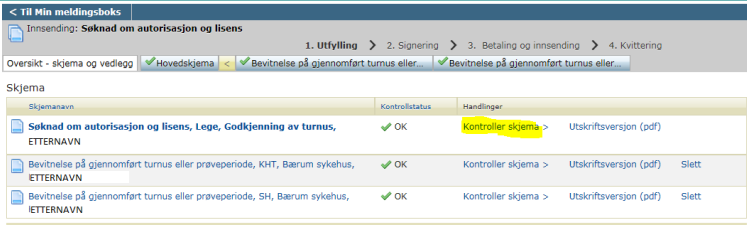

Denne veiledningen gjelder for søkere som har autorisasjon som lege og som søker om godkjenning av sin turnus.

| Steg | Handling | Skjerm bilde / referanse |
|------|---|--|
| 1 | På helsedirektoratet.no trykk på link for å søke om autorisasjon og lisens. | |
| 2 | Etter å ha logget deg på Altinn, kommer du inn på siden for «Opplysninger om søker». Velg statsborgerskap Fyll inn e-postadresse hvis denne mangler. Trykke på knappen «Neste» |  |
| 3 | Du kommer til siden for «Adresse». Sjekk at Folkeregistret har riktige adresser. Hvis ikke, trykk på linker for å oppdatere adresse. Trykk på knappen «Neste» |  |

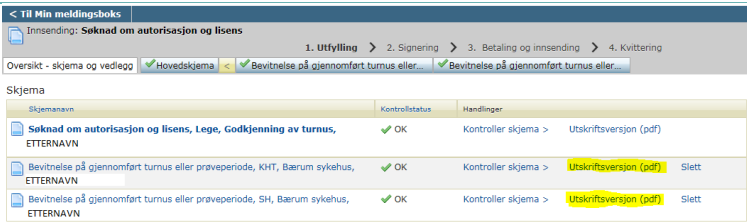
| | | |
|----------|--|--|
| <p>4</p> | <p>Velg: Yrkesgruppe = «Lege» Godkjenningstype = «Godkjenning av turnus»</p> | |
| <p>5</p> | <p>Trykk på «Kontroller skjema»</p> | |
| <p>6</p> | <p>Du vil få beskjed om at du må legge til et tilleggsskjema for bevitnelse av turnus. Trykk på knappen «Lukk».</p> | |
| <p>7</p> | <p>Gå til arkfanen «Oversikt – skjema og vedlegg»</p> | |

| <p>8</p> <p>Trykk på nedtrekkslisten «Legg til skjema».</p> <p>Velg skjema «Bevitnelse på gjennomført turnus, eller prøveperiode».</p> | |  | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|------------|----------------|------------|--|------------------|--|--|------------------|--|
| <p>9</p> <p>Velg skjema «Bevitnelse for turnus» og trykk på knappen «Legg til».</p> | |  | | | | | | | | | |
| <p>10</p> <p>Trykk på link til det nye tilleggsskjemaet, eller på den nye arkfanen for å redigere underskjemaet.</p> | |  <table border="1" data-bbox="801 1310 1565 1400"> <thead> <tr> <th>Skjemanavn</th> <th>Kontrollstatus</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Søknad om autorisasjon og lisens, Lege, Godkjenning av turnus, ETTERNAVN</td> <td>Ikke kontrollert</td> <td>Kontroller skjema > Utskriftsversjon (pdf)</td> </tr> <tr> <td>Bevitnelse på gjennomført turnus eller prøveperiode, ETTERNAVN</td> <td>Ikke kontrollert</td> <td>Kontroller skjema > Utskriftsversjon (pdf) Slett</td> </tr> </tbody> </table> | Skjemanavn | Kontrollstatus | Handlinger | Søknad om autorisasjon og lisens, Lege, Godkjenning av turnus, ETTERNAVN | Ikke kontrollert | Kontroller skjema > Utskriftsversjon (pdf) | Bevitnelse på gjennomført turnus eller prøveperiode, ETTERNAVN | Ikke kontrollert | Kontroller skjema > Utskriftsversjon (pdf) Slett |
| Skjemanavn | Kontrollstatus | Handlinger | | | | | | | | | |
| Søknad om autorisasjon og lisens, Lege, Godkjenning av turnus, ETTERNAVN | Ikke kontrollert | Kontroller skjema > Utskriftsversjon (pdf) | | | | | | | | | |
| Bevitnelse på gjennomført turnus eller prøveperiode, ETTERNAVN | Ikke kontrollert | Kontroller skjema > Utskriftsversjon (pdf) Slett | | | | | | | | | |

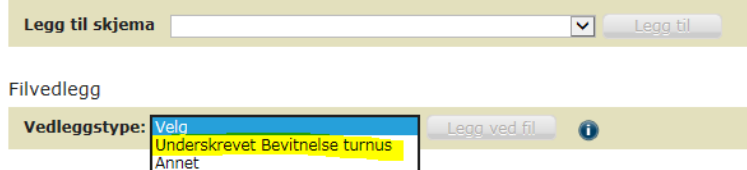
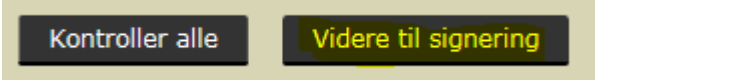
| | | |
|--|--|--|
| <p>11</p> <p>Du kommer til skjema for bevitnelse av turnus.</p> <p>Fyll ut nødvendig informasjon.</p> <p>Når skjemaet er ferdig utfylt, trykk på knappen «Kontroller skjema».</p> | |  |
| <p>12</p> <p>Rett eventuelle feil i skjemaet og trykk «Kontroller skjema» en gang til.</p> | |  |
| <p>13</p> <p>Når tilleggsskjemaet er kontrollert OK, gå tilbake til arkfanen «Oversikt – skjema og vedlegg».</p> | |  |
| <p>14</p> <p>Gjør det samme for alle turnusperiodene du har gjennomført.</p> | | |

| | |
|---|--|
| <p>15</p> <p>Når du har fylt ut tilleggsskjemaer for alle dine turnusperioder, trykk på «Kontroller skjema» på hovedskjemaet.</p> <p>Dette skal du gjøre selv om det står OK på hovedskjemaet.</p> |  |
| <p>16</p> <p>Du får nå opp en melding som sier noe om antall vedlegg for bevitnelse turnus som må legges ved.</p> |  |

For søkere som ikke allerede har underskrevet bevitnelse av turnus

| | |
|--|---|
| <p>17</p> <p>Trykk på linken for utskriftsvennlig versjon for tilleggsskjemaet.</p> |  |
| <p>18</p> <p>Skriv ut dokumentet</p> | |
| <p>19</p> <p>Innhent nødvendige signaturer på dokumentet.</p> | |

For alle søkere

| | |
|--|--|
| <p>20</p> <p>Skann det signerte dokumentet.</p> <p>Skanningen skal være i farger.</p> | |
| <p>21</p> <p>Last opp det skannede dokumentet som vedlegg.</p> <p>Vedleggstype skal være «Underskrevet Bevitnelse turnus»</p> |  |
| <p>22</p> <p>Når du har lastet inn alle vedleggene det er behov for; dvs ett vedlegg per bevitnelse, trykk på knappen «Kontroller alle».</p> <p>Hvis alt er OK, kan du trykke på knappen «Videre til signering»</p> |  |
| <p>23</p> <p>Hvis det fortsatt er mangler ved søknaden får du opp en feilmelding med informasjon om hva som mangler.</p> <p>Rett feilene og trykk på «Kontroller alle» igjen.</p> | |