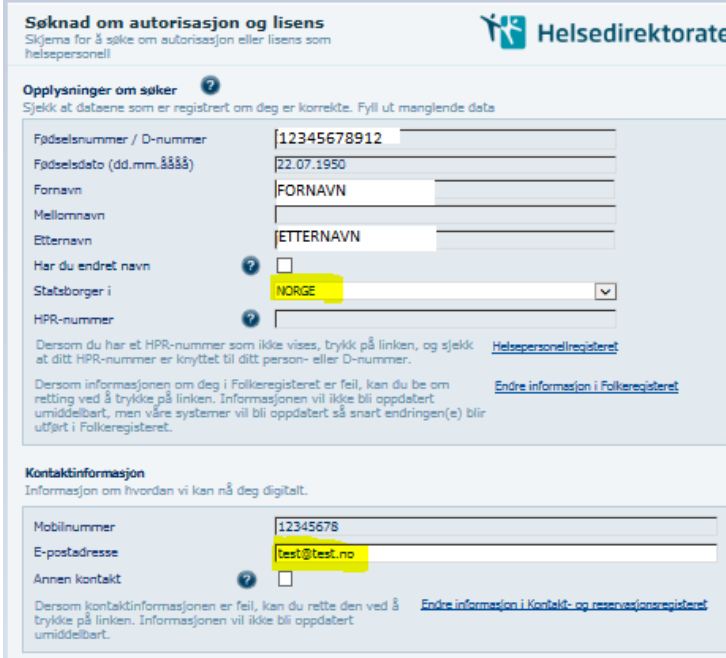

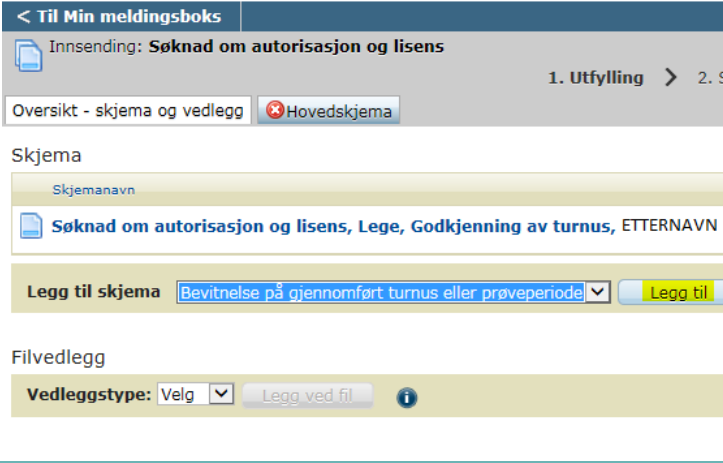
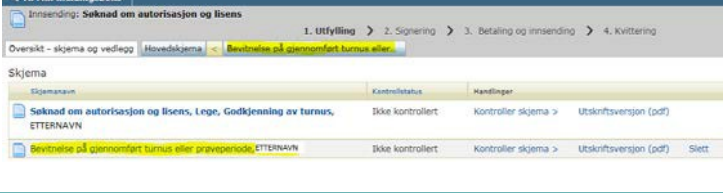
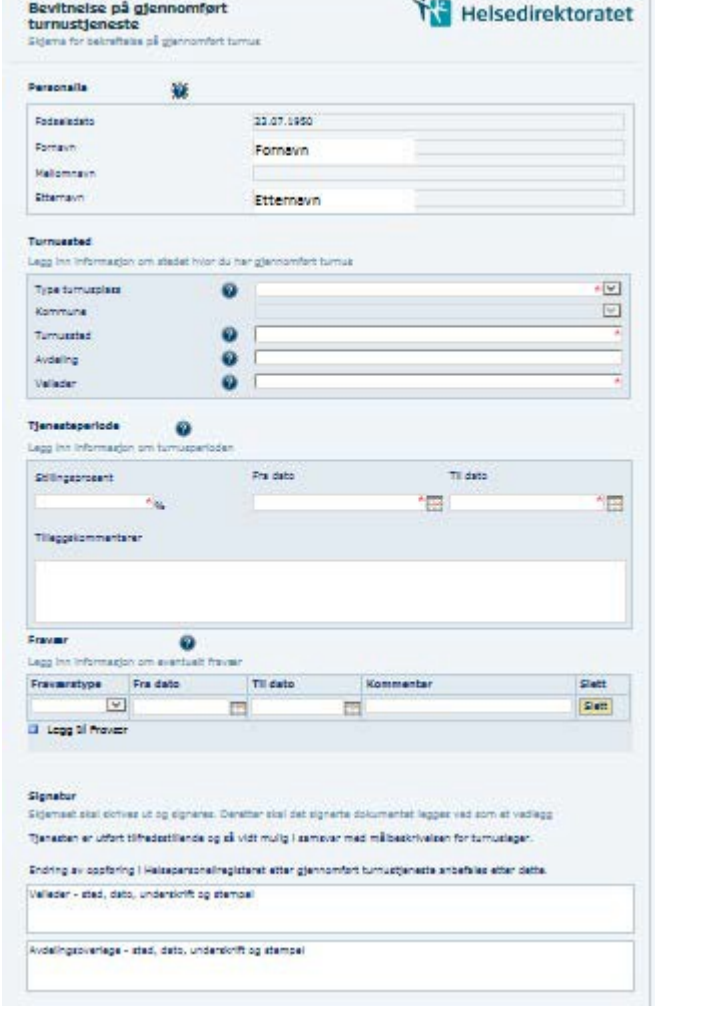



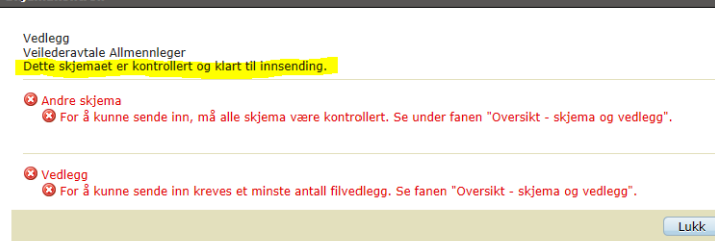


## Søknad om autorisasjon og godkjenning av turnus

Denne veiledningen gjelder for søkere som har gjennomført turnus som fysioterapeut og søker om autorisasjon og godkjenning av turnus. **Den samme fremgangsmåten kan brukes for kiropraktor, ortopediingeniør og de som har gjennomført norsk turnus som lege og skal søke om "Autorisasjon etter gjennomført turnus som lege"**

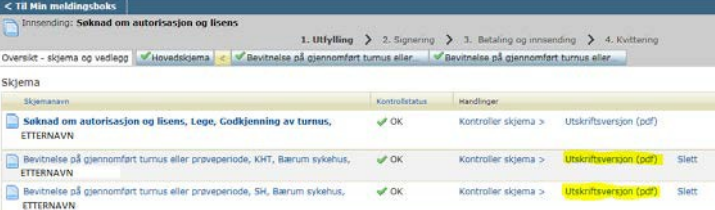
Steg	Handling	Skjerm bilde / referanse
1	På <a href="https://helsedirektoratet.no">helsedirektoratet.no</a> trykk på link for å søke om autorisasjon og lisens.	
2	Etter å ha logget deg på Altinn, kommer du inn på siden for «Opplysninger om søker».  Velg statsborgerskap Fyll inn e-postadresse hvis denne 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»	

4	<p>Velg: Yrkesgruppe = «Fysioterapeut» Godkjenningstype = «Autorisasjon og godkjenning av turnus»</p>	
5	<p>Trykk på «Kontroller skjema»</p>	
6	<p>Du vil få beskjed om at du må legge til et tilleggsskjema for bevitnelse av turnus.</p> <p>Trykk på knappen «Lukk».</p>	
7	<p>Gå til arkfanen «Oversikt – skjema og vedlegg»</p>	
8	<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>	
<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>	

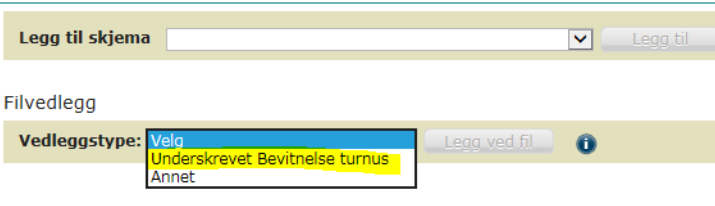
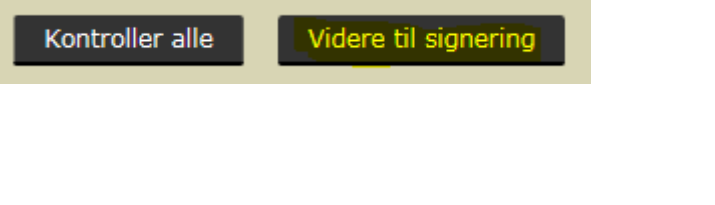
12	Rett eventuelle feil i skjemaet og trykk «Kontroller skjema» en gang til.	
13	Når tilleggsskjemaet er kontrollert OK, gå tilbake til arkfanen «Oversikt – skjema og vedlegg».	
14	Gjør det samme for alle turnusperiodene du har gjennomført.	
15	Når du har fylt ut tilleggsskjemaer for alle dine turnusperioder, trykk på «Kontroller skjema» på hovedskjemaet.  Dette skal du gjøre selv om det står OK på hovedskjemaet.	
16	Du får nå opp en melding som sier noe om antall vedlegg for bevitnelse turnus som må legges ved.	

## For søkere som ikke allerede har underskrevet bevitnelse av turnus

17	Trykk på linken for utskriftsvennlig versjon for tilleggsskjemaet.	
18	Skriv ut dokumentet	
19	Innhent nødvendige signaturer på dokumentet.	

## For alle søkere

20	Skann det signerte dokumentet.  Skanningen skal være i farger.	
----	--	--

<p><b>21</b></p>	<p>Last opp det skannede dokumentet som vedlegg.</p> <p>Vedleggstype skal være «Underskrevet Bevitnelse turnus»</p>	
<p><b>22</b></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><b>23</b></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>	