

## ANSKAFFELSE AF NORSK AUTORISATION

---

1) **Ansøgningskemaet findes her:**

<https://www.helsedirektoratet.no/tema/autorisasjon-og-spesialistutdanning>

### **Herunder vejledning til ansøgning af norsk autorisation:**

- 2) Tryk på Autorisasjon og lisens
- 3) Velg yrkesgruppe (profession)
- 4) Udfyld hvor du er uddannet fra
- 5) **Under** den blå boks finder du følgende link:  
**'NB! Søkere uten norsk fødselsnummer eller D-nummer må bruke alternativ innlogging på Altinn.'** Du vil nu kunne se overskriften: 'Sykepleier / Jordmor / Lege – EU/EØS'
- 6) Via linket kommer du ind på Altinn's hjemmeside, hvor du skal oprette dig som bruger i bunden af siden: **'Lag ny bruker'**  
Herefter følger du instruktionerne på sitet og logger ind på Altinn med brugernavn og adgangskode.  
OBS du skal IKKE logge ind med MINI-id eller bestille kodebrev, men derimod gå vider til 'Flere innloggingsmetoder / Innlogging uten fødselsnummer/D-nummer (Findes nederst på siden)
- 7) Du er nu logget ind på Altinn:
- 8) Tryk på **' + Nyt Skjema'**  
Scroll ned på sitet til du til venstre i menuen ser overskriften:  
**'Godkjenning av utenlandske yrkeskvalifikasjoner'** og tryk på denne
- 9) Vælg nu **'Helseyrker'**
- 10) Vælg nu din faggruppe: F.eks **'Sykepleier'**
- 11) Start nu på din ansøgning om norsk autorisation -> **'Start tjeneste'**

# POWER CARE

Følgende dokumentation (i **kopi**) skal vedhæftes det elektroniske ansøgningskema:

- **Eksamensbevis**
- **Autorisationsbevis fra hjemland**
- **Kopi af pas**
- **Dokumentation fra de sidste 10 års ansættelse inden for dit fag.**  
(Har du været ansat i færre år, dokumenterer du blot de år, du har været ansat)  
Henvend dig til din HR afdeling på det sygehus, hvor du er ansat eller har været ansat. De kan printe en oversigt ud til dig som du vedhæfter. Dette kan også udfyldes på dokumentet 'Arbejdsattest'. **OBS** Når du skal vedhæfte dokumentation på din ansættelse/'arbejds erfaring' vil der være flere felter/bokse, hvor du blot kan vedlægge det samme dokument i dem alle.
- **Ved navneændring vedhæftes dokument på navneændring**
- **Kvittering for betalt norsk autorisation (Betales først til sidst i ansøgningsprocessen og derfor kan kvittering først vedlægges til sidst)**

Følg instruktionerne/fremgangsmåden på siden og udfyld følgende med dine oplysninger:

1. Udfylding
2. Signering
3. Betaling og innsending
4. Kvittering

**NB:**

Alle vedhæftede kopier skal scannes i farve fra originaldokumenterne.

Fotos af dine dokumenter accepteres ikke som dokumentation.

Vær opmærksom på at de scannede dokumenter vender rigtigt

Scannes dokumenter med flere sider, skal alle siderne være i samme dokument

Opdager du at der mangler dokumenter eftersendes de til: **autorisasjon@helsedir.no**

Mailen skal markeres med det AR-nummer som du har fået af Altinn.

**NB:** Det er vigtigt, at dit nuværende navn stemmer overens med navnet på alle dokumenter.

Har du eksempelvis i mellemtiden giftet dig til et andet navn, medsendes også en kopi af vielsesattesten som bevis. Kopien af vielsesattesten skal ligeledes stemples for rigtighed.

**NB:** Alt materiale vedr. autorisationsansøgning skal vedhæftes ansøgningskemaet elektronisk. Følg vejledningen ovenfor.

- 12) Når alle dokumenter + ansøgningskemaet er klar til at vedhæfte, betales gebyret for norsk autorisation til de norske myndigheder. En kopi af kvitteringen fra denne betaling vedhæftes også i den elektroniske ansøgning. Se i vejledningen, hvordan du betaler gebyr.

Herunder står lidt omkring gebyr:

### **Gebyr betaler du sammen med søknaden**

Du må betale et saksbehandlingsgebyr på NOK 1.665,-.

Gebyret betaler du i Altinn når du registrerer søknad om autorisasjon

# POWER CARE

- 8) Efter godkendelse modtager du et originalbevis på din norske autorisation. Dette tager i gennemsnittet 3-12 uger.
  
- 9) Husk at oplyse POWERCARE om erhvervelsen af norsk autorisation ved at indsende en kopi til POWERCARE på mail.