

Lathund: Ansökan till specialistutbildningen via Min sida

Denna lathund riktar sig till dig som ska:

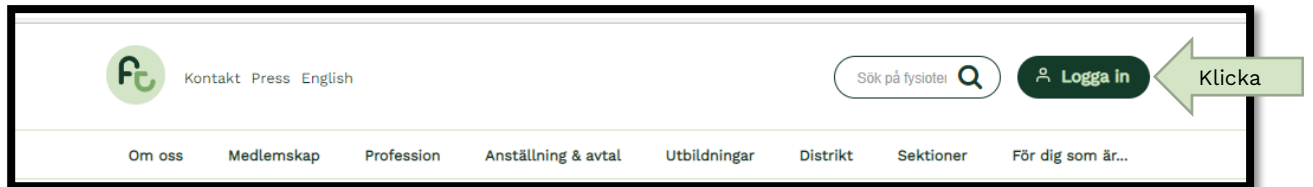
1. ansöka till specialistutbildningen (ansöka om handledare och studieplan)
2. ansöka om specialistkompetens efter genomförd specialistutbildning
3. ansöka om specialistkompetens med dispens från handledning
4. komplettera en tidigare behandlad ansökan

Innehåll

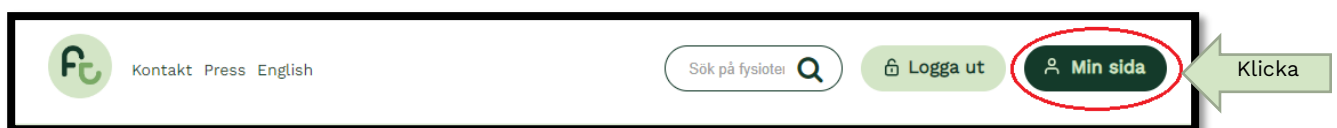
Lathund: Ansökan till specialistutbildningen via Min sida.....	1
Logga in	2
För dig som ska påbörja en ny ansökan.....	3
Ladda upp ansökningshandlingar till din ansökan.....	6
Laddat upp fel dokument.....	8
För dig med en pågående ansökan (godkänd studieplan eller tidigare behandlad ansökan som ska kompletteras).....	9
Laddat upp fel dokument.....	11
Följande ansökningshandlingar ingår i respektive typ av ansökan 1-4.....	12
1. Ansökan till specialistutbildningen.....	12
2. Ansökan om specialistkompetens efter genomförd specialistutbildning	12
2	
3. Ansökan om specialistkompetens med dispens från handledning.....	13
4. Komplettering av behandlad ansökan.....	13
Kommunikation gällande ansökan.....	14
Öppna ett meddelande	14
Svara på meddelande.....	15
Skicka ett nytt meddelande.....	15
Se alla dina meddelanden.....	16
Återkoppling på behandlad ansökan.....	17

Logga in

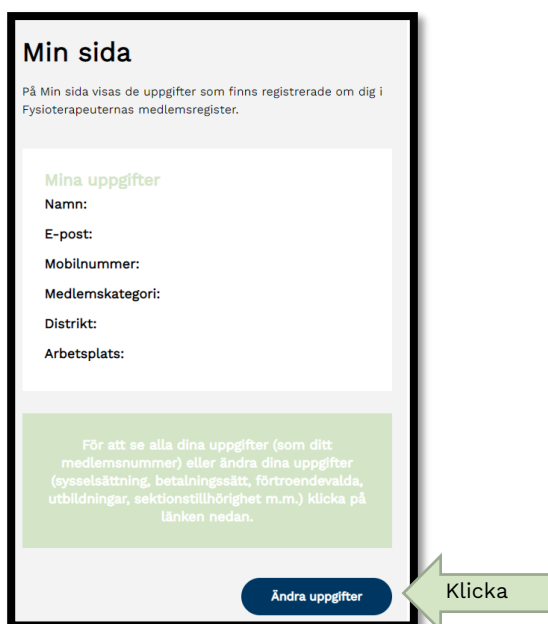
1. Logga in på www.fysioterapeuterna.se med BankID



2. Klicka på Min sida



3. Klicka på "Ändra uppgifter" för att komma in på Min sida



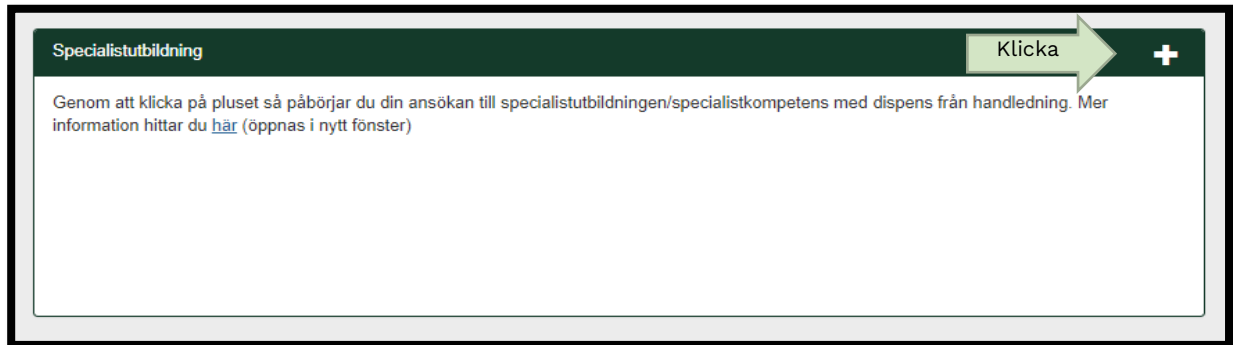
Nu är du inne på Min sida och här hittar du bland annat uppgifter om ditt medlemskap, din anställning, fakturor, vilken sektion du tillhör, eventuella uppdrag, kurser, utbildningar och även specialistutbildningen. Dessa presenteras i olika boxar. Boxen för specialistutbildningen hittar du längst ner på Min sida och heter Specialistutbildning.

För dig som ska påbörja en ny ansökan

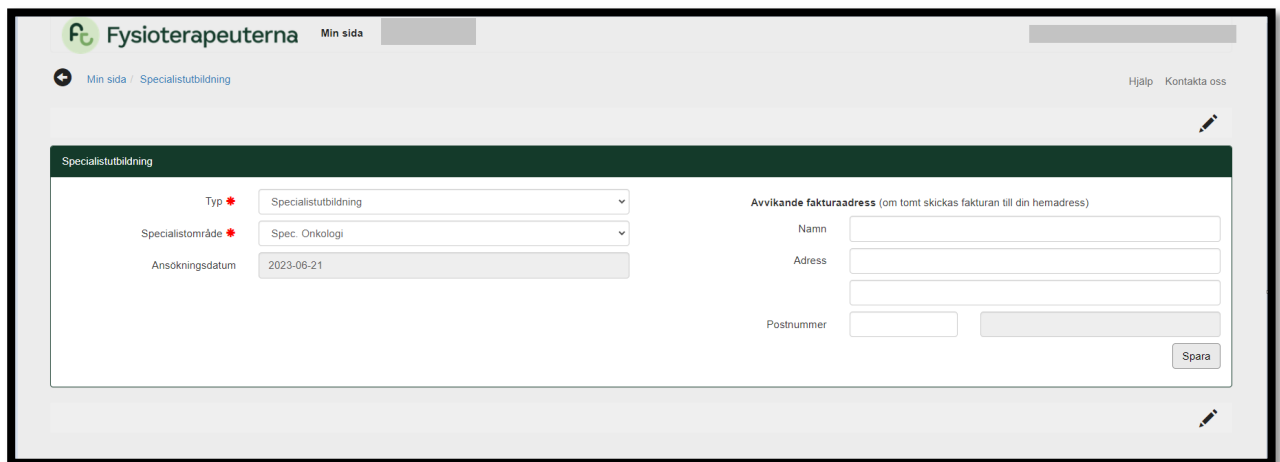
Denna del riktar sig till dig som ska:

- ansöka till specialistutbildningen (ansöka om handledare och studieplan) eller
- ansöka om specialistkompetens med dispens från handledning.

För att påbörja din ansökan. Klicka på pluset i boxens högra hörn.



En ny sida öppnas och här startar du din ansökan.



1. Ange vilken typ av ansökan du avser att påbörja.
 - Specialistutbildning (Handledare och individuell studieplan), eller
 - Specialistkompetens med dispens från handledning.

Specialistutbildning

Typ *

Specialistområde *

Ansökningsdatum

2. Ange sedan vilket specialistområdet du avser att söka inom.

Specialistutbildning

Typ *

Specialistområde *

Ansökningsdatum

- Spec. Arbetshälsa och ergonomi
- Spec. Fysisk aktivitet och idrottsmedicin
- Spec. Hjärta och kärl
- Spec. Intensivvård
- Spec. Mental hälsa
- Spec. Neurologi
- Spec. Obstetrik gynekologi och urologi
- Spec. Onkologi
- Spec. Ortopedi
- Spec. Ortopedisk manuell terapi (OMT)
- Spec. Pediatrik
- Spec. Primärvård
- Spec. Respiration
- Spec. Reumatologi
- Spec. Smärta och smärtrehabilitering
- Spec. Veterinärmedicin
- Spec. Äldres hälsa

3. Om din ansökan ska betalas av exempelvis din arbetsgivare, så ska du redan nu ange en annan fakturaadress.


Om du ska betala din faktura själv, så lämna denna ruta blank.

Avvikande fakturaadress (om tomt skickas fakturan till din hemadress)

Namn

Adress

Postnummer



4. Kontrollera så att dina uppgifter stämmer innan du klickar på spara. Detta då du inte kan ändra dessa när du sparat. Har du angett fel uppgifter behöver du kontakta handläggare för specialistutbildningen genom att skicka ett meddelande från Min sida till specialistutbildningen, via boxen "Meddelanden". I meddelandet behöver du tydligt ange vad du önskar ändra gällande din ansökan,
5. Klicka på spara.
6. En bekräftelse på din ansökan är inskickad skickas per automatik till dig när du klickat spara. Du kan se detta meddelande i boxen "Meddelanden" som du också hittar på din sida.

Specialistutbildning

Typ *

Specialistområde *

Ansökningsdatum

Avvikande fakturaadress (om tomt skickas fakturan till din hemadress)

Namn

Adress

Postnummer

En ny sida öppnas och nu kan du börja ladda upp ansökningshandlingar till din ansökan.

Min sida / Specialistutbildning

Ny ansökan

Steg 1: Ange typ av ansökan, område och eventuellt avvikande fakturaadress.
För att påbörja din ansökan ska du välja typ, område och ange eventuell avvikande fakturaadress. När du valt och angett detta klicka på spara.

OBS! Dessa uppgifter kan inte ändras av dig när du klickat spara. Om du angett fel uppgifter behöver du kontakta handläggare för specialiststörningen genom att skicka ett meddelande från Min sida till Specialiststörningen, där du tydligt anger vad du önskar ändra gällande typ av ansökan, specialistområde eller fakturaadress.

Steg 2: Ladda upp dokument till din ansökan

- Välj vilken dokumenttyp du ska ladda upp. De olika alternativen hittar du i rullgardinen "Dokumenttyp".
- Klicka sedan på ladda upp dokument och välj det dokument som det gäller
- Klicka på spara.

Viktigt info: Alla ansökningshandlingar ska var PDF och korrekt sorterade. En PDF-fil kan ha en max-storlek på 45 MB. Vid behov dela upp din ansökan i två delar, namnge tydligt del1 och del2. En fil kan inte ha likadant namn.

OBS! Om du laddat upp fel dokument har du möjlighet att radera dokumentet så länge dokumentet har status "Skapad"

Fortsätta på påbörjad ansökan

Vid ansökan om specialistkompetens efter genomförd specialistutbildning, komplettering av ansökan (studieplan eller dispensansökan) så följer du stegen ovan gällande ladda upp dokument till din ansökan.

Specialistutbildning

Typ *

Specialistområde *

Ansökningsdatum

Status

Avvikande fakturaadress (om tomt skickas fakturan till din hemadress)

Namn

Adress

Nytt dokument

Dokumenttyp

Dokument

Ladda upp ansökningshandlingar till din ansökan

Nästa steg är att ladda upp ansökningshandlingar till din ansökan, detta gör du under "Nytt dokument". Alla ansökningshandlingar ska skickas in som PDF-filer.

OBS! För att din ansökan ska vara komplett – följ instruktionen nedan:

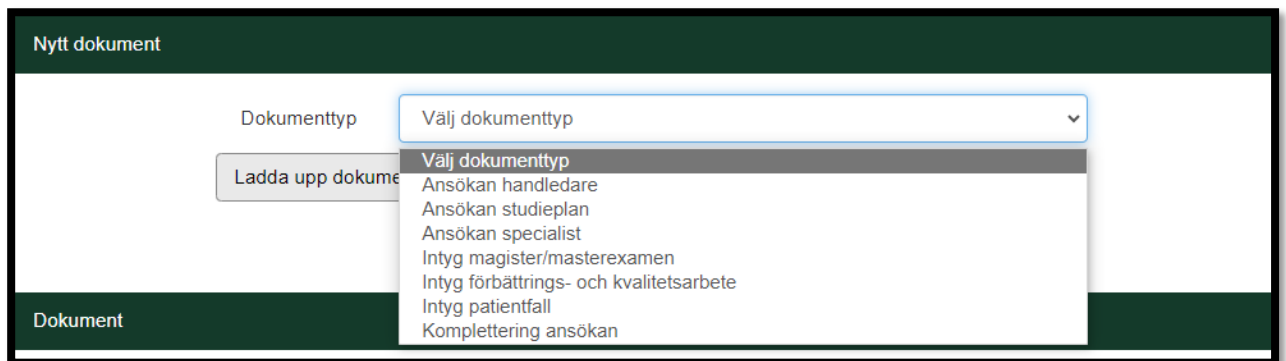
- under rubriken **"Följande ansökningshandlingar ingår i respektive typ av ansökan 1-4"**, se sid 12.
- i **"CHECKLISTAN - utformning av ansökan och uppladdning av kompletta ansökningshandlingar"** som du hittar på [specialistutbildningens webb](#) under [Ansökningsförfarande via Min sida](#).

Instruktionen nedan visar en ansökan till specialistutbildningen men samma steg gäller för dig som ansöker om specialistkompetens med dispens för handledning. Välj aktuella dokumenttyper från rullgardinsmenyn som ingår för den typ av ansökan du ska göra.

Nytt dokument

Dokumenttyp

1. Välj först vilken dokumenttyp du planerar att ladda upp.



Nytt dokument

Dokumenttyp

Ladda upp dokument

- Välj dokumenttyp
- Ansökan handledare
- Ansökan studieplan
- Ansökan specialist
- Intyg magister/masterexamen
- Intyg förbättrings- och kvalitetsarbete
- Intyg patientfall
- Komplettering ansökan

Dokument

2. Klicka på ladda upp dokument och välj sedan den fil* du vill ladda upp till din ansökan.

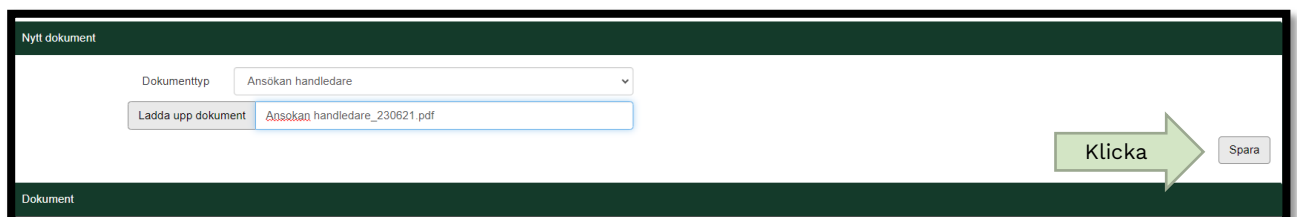
** Filen kan vara max 45 mb och ska skickas in i PDF-format. Om en ansökningshandling är större än 45 MB, så dela upp den i två delar. Tänk då på att ange det tydligt genom att ange samma dokumenttyp samt bilagenummer enligt exempel: xxxxx_del 1 och xxxxx_del 2.*



Klicka → Ladda upp dokument

Ingen fil vald

3. Klicka sedan på spara.



Nytt dokument

Dokumenttyp

Ladda upp dokument

Klicka → Spara

Dokument

Upprepa stegen ovan tills du har lagt till alla ansökningshandlingar som ingår för den typ av ansökan du ska göra.

Nytt dokument

Dokumenttyp Välj dokumenttyp ▾

Dokument

Dokumenttyp	Filnamn	Datum	Dokumentstatus	
Ansökan handledare	Ansökan handledare_230621.pdf	2023-06-21	Godkänt	⬇
Ansökan Studieplan	Ansökan_studieplan_FE230621.pdf	2023-06-21	Godkänt	⬇

Laddat upp fel dokument

Om du har råkat laddat upp fel dokument till din ansökan så har du möjlighet att radera det dokumentet genom att klicka på X.

Detta kan du enbart göra så länge ditt dokument har status "Skapat". Så snart handläggning påbörjats av din upplagda ansökan ändras status från "Skapat" till "Under arbete". Du kan då inte längre korrigera din ansökan till exempel ta bort feluppladdat dokument via Min sida. Handläggare kommer att ta kontakt om ansökan ej är korrekt.

Dokument

Dokumenttyp	Filnamn	Datum	Dokumentstatus		
Ansökan handledare	Ansökan handledare_230621.pdf	2023-06-21	Skapat	⬇	✕
Ansökan Studieplan	Ansökan_studieplan_FE230621.pdf	2023-06-21	Skapat	⬇	✕

Klicka

För dig med en pågående ansökan (godkänd studieplan eller tidigare behandlad ansökan som ska kompletteras)

Denna del riktar sig till dig som ska:

- ansöka om specialistkompetens efter genomförd specialistutbildning eller
- komplettera en tidigare behandlad ansökan

När du har en registrerad och pågående ansökan så ser du den i rutan för specialistutbildningen.

För att öppna din ansökan klicka på pennan.

Specialistutbildning			
Ansökan typ	Status	Specialistområde	Ansökningsdatum
Specialistutbildning	Antagen	Spec. Onkologi	2023-11-28



Sidan för ansökan öppnas och du kan nu lägga till nya ansökningshandlingar till din ansökan.

Specialistutbildning

Typ *

Specialistområde *

Ansökningsdatum

Status

Avvikande fakturaadress (om tomt skickas fakturan till din hemadress)

Namn

Adress

Nytt dokument

Dokumenttyp

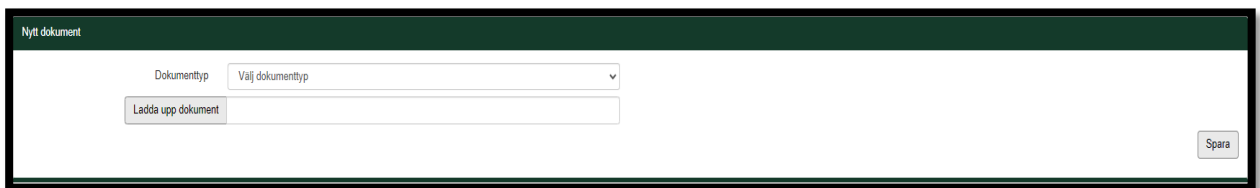
Dokument

Dokumenttyp	Filnamn	Datum	Dokumentstatus
Ansökan handledare	Ansökan handledare_231110.pdf	2023-11-28	Godkänt
Ansökan Studieplan	Ansökan studieplan_231110.pdf	2023-11-28	Godkänt
Ansökan Studieplan	Bilagor_231110.pdf	2023-11-28	Godkänt
Återkoppling ansökan	Återkoppling ansökan.pdf	2024-03-30	Godkänt

Nästa steg är att ladda upp ansökningshandlingar till din ansökan, detta gör du under "Nytt dokument". Alla ansökningshandlingar ska skickas in som PDF-filer.

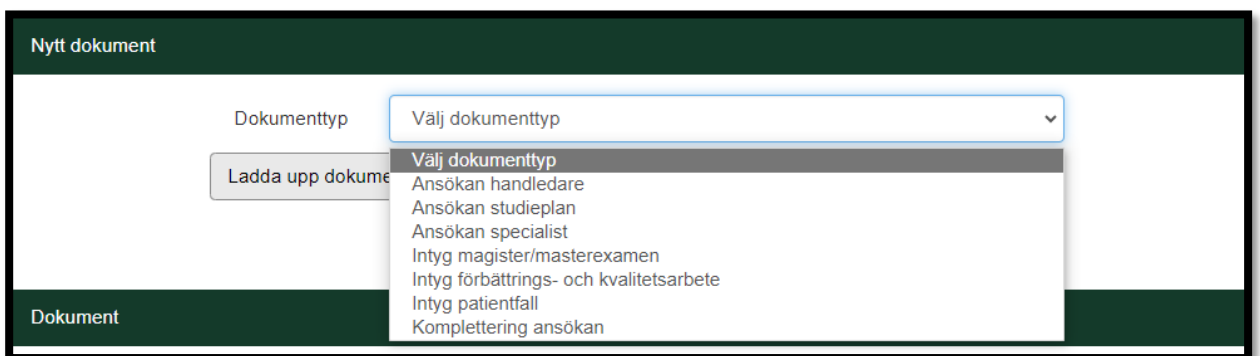
OBS! För att din ansökan ska vara komplett – följ instruktionerna nedan:

- under rubriken "Följande ansökningshandlingar ingår i respektive typ av ansökan 1-4", se sid 12-13
- i "CHECKLISTAN - utformning av ansökan och uppladdning av kompletta ansökningshandlingar" som du hittar på specialistutbildningens webb under [Ansökningsförfarande via Min sida](#)



The screenshot shows a form titled "Nytt dokument". It features a dropdown menu labeled "Dokumenttyp" with the text "Välj dokumenttyp" inside. Below the dropdown is a button labeled "Ladda upp dokument". In the bottom right corner, there is a "Spara" button.

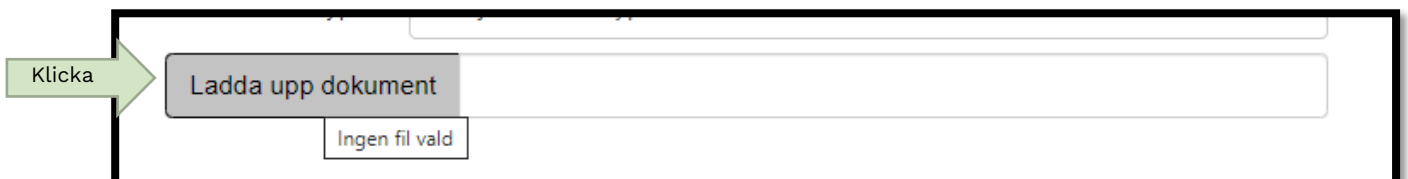
1. Välj först vilken dokumenttyp du planerar att ladda upp.



This screenshot shows the "Nytt dokument" form with the "Dokumenttyp" dropdown menu open. The menu lists several options: "Välj dokumenttyp", "Ansökan handledare", "Ansökan studieplan", "Ansökan specialist", "Intyg magister/masterexamen", "Intyg förbättrings- och kvalitetsarbete", "Intyg patientfall", and "Komplettering ansökan". The "Ladda upp dokument" button is also visible.

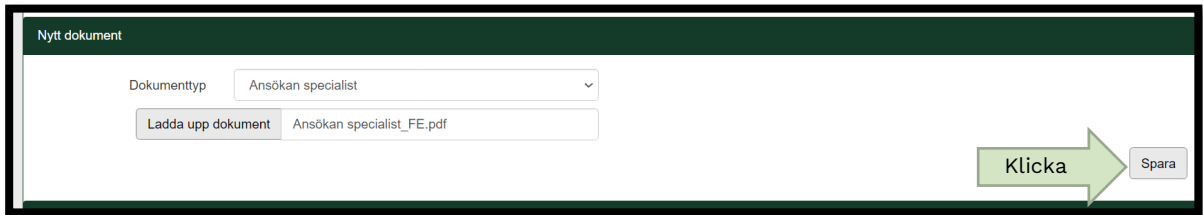
Klicka på ladda upp dokument och välj sedan den fil* du vill ladda upp till din ansökan.

* Filen kan vara max 45 mb och ska skickas in i PDF-format. Om en ansökan är större än 45 MB, så dela upp den i två och ange delar. Tänk då på att ange det tydligt genom att ange samma dokumenttyp samt bilagenummer enligt exempel: xxxxx_del 1 och xxxxx_del 2.



This close-up screenshot shows a green arrow pointing to the "Ladda upp dokument" button. The text "Klicka" is written next to the arrow. Below the button, the text "Ingen fil vald" is visible.

2. Klicka sedan på spara.

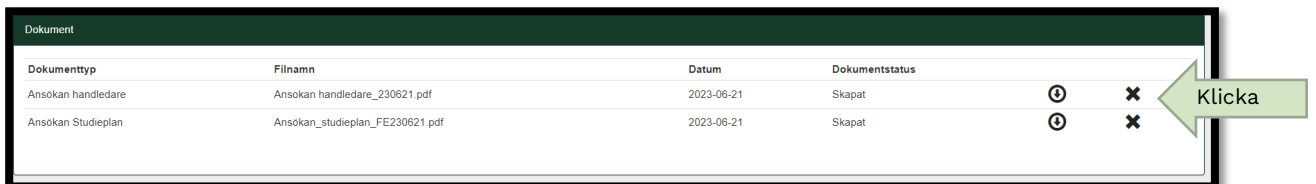


Upprepa stegen ovan till du lagt till alla ansökningshandlingar som ska gå med din ansökan.

Laddat upp fel dokument

Om du har råkat laddat upp fel dokument till din ansökan så har du möjlighet att radera det dokumentet genom att klicka på X.

Detta kan du enbart göra så länge ditt dokument har status "Skapat". Så snart handläggning påbörjats av din ansökan ändras status från "Skapat" till "Under arbete". Du kan då inte längre korrigera din ansökan till exempel ta bort feluppladdat dokument via Min sida. Handläggare kommer att ta kontakt om ansökan ej är korrekt.



Dokumenttyp	Filnamn	Datum	Dokumentstatus		
Ansökan handledare	Ansökan handledare_230621.pdf	2023-06-21	Skapat	🗑️	✖️
Ansökan Studieplan	Ansökan_studieplan_FE230621.pdf	2023-06-21	Skapat	🗑️	✖️

Följande ansökningshandlingar ingår i respektive typ av ansökan 1-4

1. Ansökan till specialistutbildningen

Ingående ansökningshandlingar:

- **Ansökan handledare:** Se försättsblad för vilka bilagor/handlingar som ingår i ansökan
- **Ansökan studieplan:** Utformad ansökan enligt blankettmall
- **Bilagor:** Bilagor (1-3) ska laddas upp som en samlad och sorterad PDF-fil. Se försättsbladet för vilka bilagor/handlingar som ingår i ansökan. Kom ihåg att numrera och skriva ut bilagenummer på varje bilaga. (OBS! Ange här **Dokumenttyp: Ansökan studieplan på Min sida**)

Även ”Intyg magister/masterexamen” och ”Intyg förbättrings- och kvalitetsarbete” kan skickas med vid ansökan till specialistutbildningen om du redan har genomfört och vill tillgodoräkna dig dessa till din ansökan. Ladda då upp även dessa till din ansökan utifrån respektive dokumenttyp som två separata bilagor:

- **Intyg magister/masterexamen:** Utfärdat examensbevis (inklusive medföljande sidor över ingående kurser)
- **Intyg förbättrings- och kvalitetsarbete:** Enligt blankettmall

Benämning ovan listade ansökningshandlingar (PDF-filer) enligt ovan **rubriker**. Ladda upp din ansökan till specialistutbildningen enligt ovan angivna **dokumenttyper** på Min sida.

2. Ansökan om specialistkompetens efter genomförd specialistutbildning

Ingående ansökningshandlingar:

- **Ansökan specialist:** Uppföljning av din genomförda specialistutbildning, enligt godkänd studieplan och given återkoppling från specialistkommittén.
- **Bilagor:** Bilagor (1-3) kopplade till genomförda utbildningsaktiviteter under specialistutbildningen. Bilagorna ska laddas upp som en samlad och sorterad pdf-fil. (OBS! Ange här **Dokumenttyp: Ansökan specialist på Min sida**). Kom ihåg att numrera och skriva ut bilagenummer på varje bilaga, i enlighet med given instruktion!
- **Intyg magister/masterexamen:** Utfärdat examensbevis (inklusive medföljande sidor över ingående kurser)
- **Intyg förbättrings- och kvalitetsarbete:** Enligt blankettmall
- **Intyg patientfall:** 3st, enligt blankettmall. Laddas upp som en samlad pdf-fil

Benämning ovan listade ansökningshandlingar (PDF-filer) enligt ovan **rubriker**. Ladda upp din ansökan om specialistkompetens enligt ovan angivna **dokumenttyper** kopplat till ditt pågående specialistutbildningsärende på Min sida.

3. Ansökan om specialistkompetens med dispens från handledning

Ingående ansökningshandlingar:

- **Dispensansökan:** Utformad ansökan enligt blankettmall
- **Bilagor:** Ingående bilagor (1-3) ska laddas upp som en samlad sorterad PDF-fil. Se försättsbladet för vilka bilagor/handlingar som ingår i ansökan. Kom ihåg att numrera och skriva ut bilagenummer på varje bilaga! (OBS! Ange här **Dokumenttyp: Ansökan dispens på Min sida**):
- **Intyg magister/masterexamen:** Utfärdat examensbevis (inklusive medföljande sidor över ingående kurser)
- **Intyg förbättrings- och kvalitetsarbete:** Enligt blankettmall

Benämnen ovan listade ansökningshandlingar (PDF-filer) enligt ovan **rubriker**. Ladda upp din dispensansökan enligt ovan angivna **dokumenttyper** på Min sida till ditt påbörjade specialistutbildningsärende.

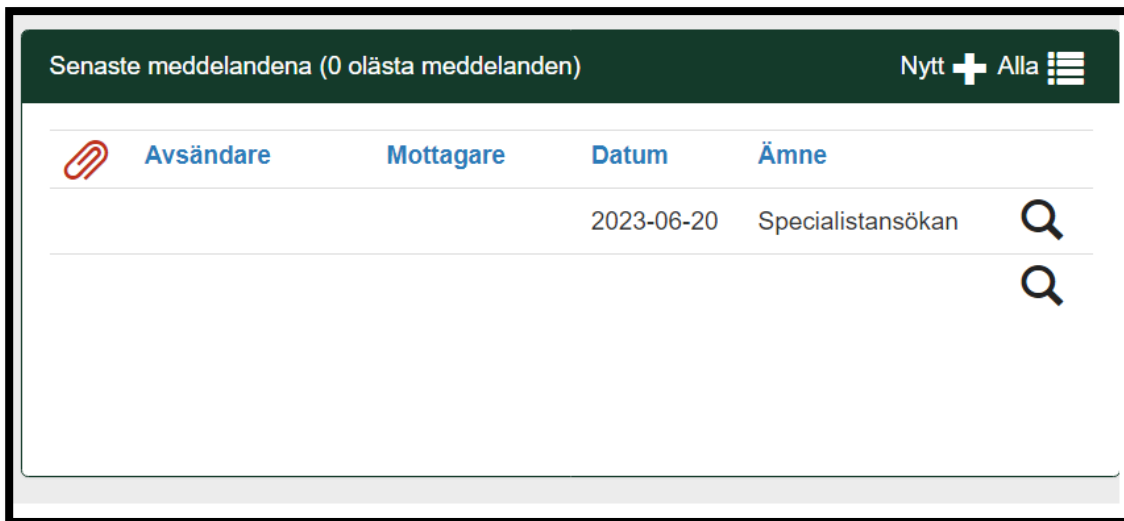
4. Komplettering av behandlad ansökan

- **Komplettering av ansökan:** Vid komplettering av tidigare behandlad ansökan (studieplan, dispensansökan eller specialistansökan):
 - Ta stöd av och utgå från den återkoppling du fått från specialistkommittén, där finns beskrivet vilka handlingar som ska ingå.
 - Ladda upp din kompletterade ansökan som en samlad pdf-fil kopplat till ditt pågående specialistutbildningsärende på Min sida.
 - Ange dokumenttyp: **Komplettering ansökan** alternativt **Komplettering dispensansökan** beroende på vilken typ av ansökan du kompletterar.

Detta gäller oavsett om du följer nuvarande specialistutbildning inrättad januari 2022 eller tidigare specialistutbildning 1993–2021.

Kommunikation gällande ansökan

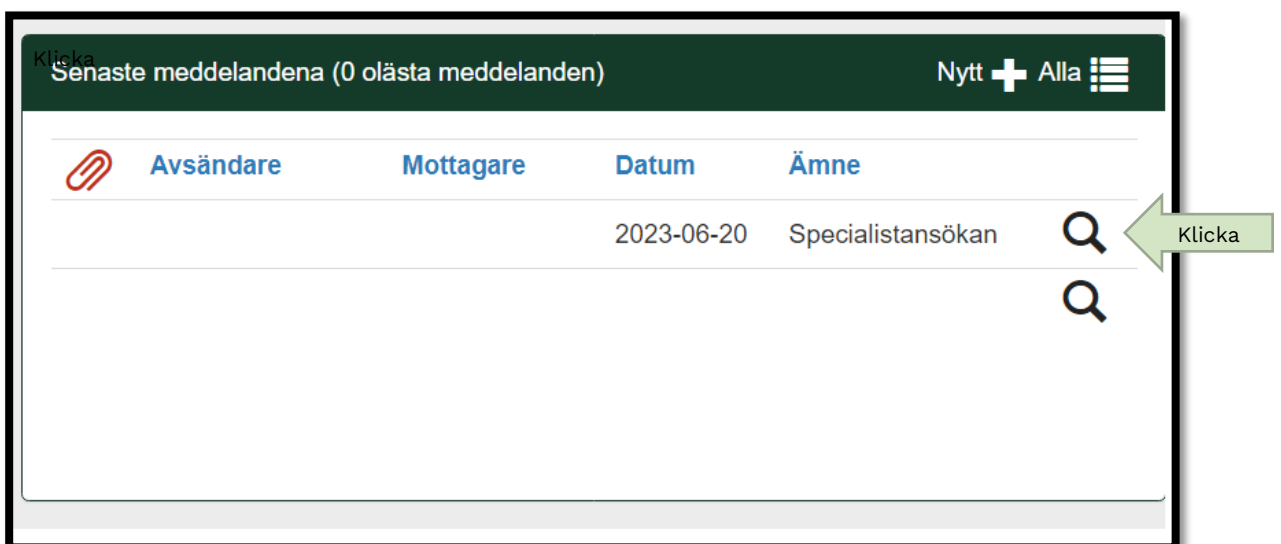
All kommunikation kring din ansökan kommer att ske via Min sida och du hittar inkomna meddelanden via boxen "Senaste meddelandena".



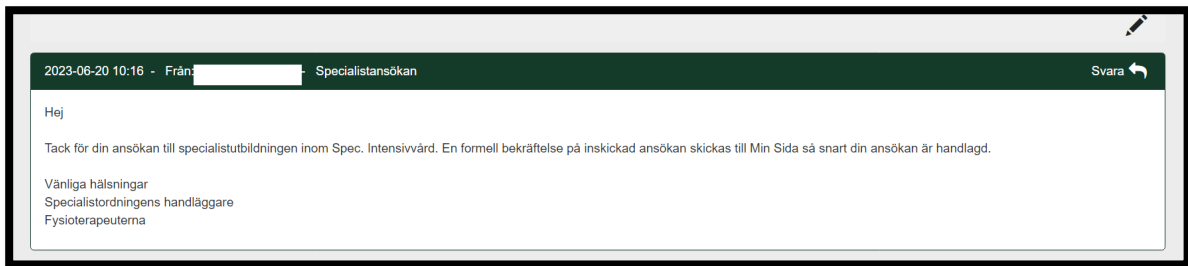
När du har ett nytt meddelande på Min sida får du en notifikation till den e-post du har angivit i vårt medlemssystem.

Öppna ett meddelande

Klicka på förstoringsglasat för att öppna meddelande.



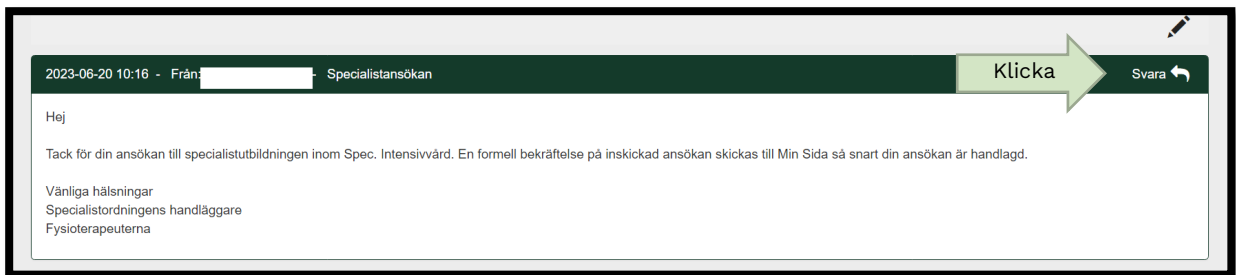
Meddelandet öppnas i en ny ruta.



Svara på meddelande

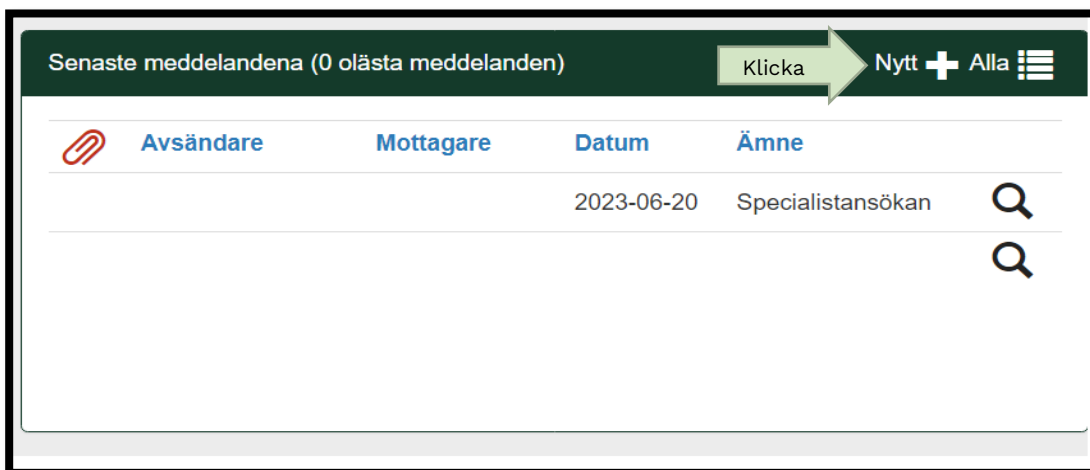
Vill du svara på ett meddelande vi skickat. Klicka på svara.

Skriv ditt meddelande och skicka.



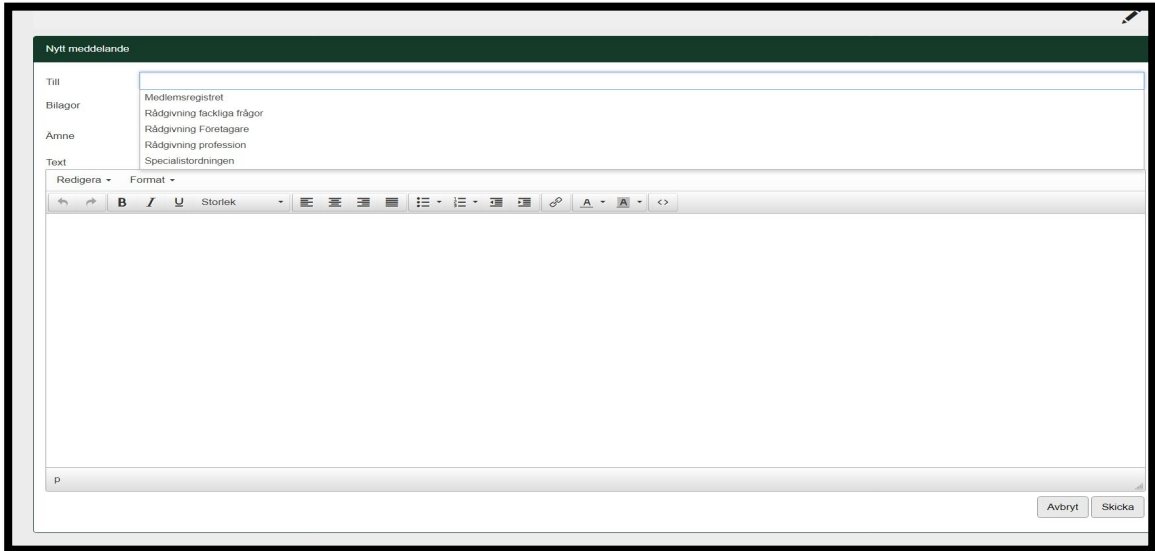
Skicka ett nytt meddelande

Du kan även skicka ett nytt meddelande till oss. Detta gör du genom att klicka på ”Nytt +”



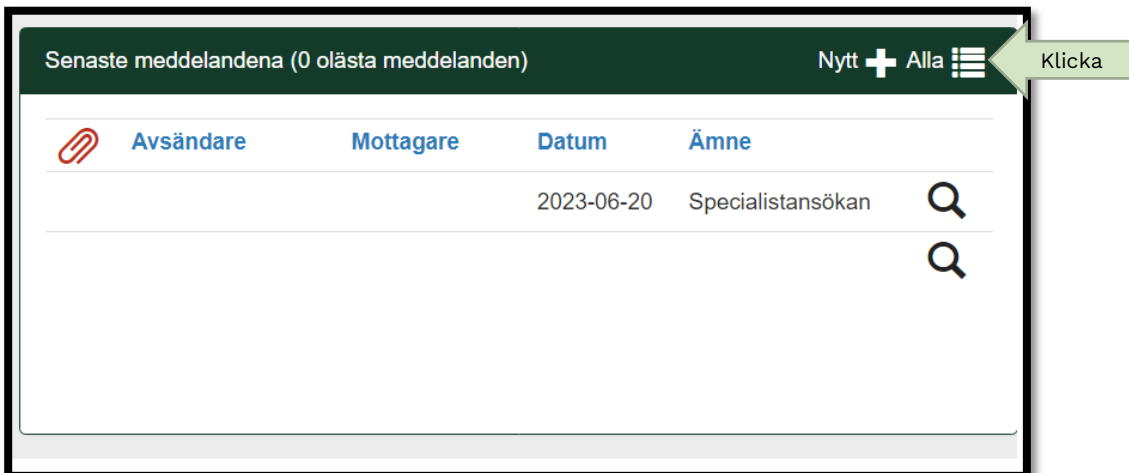
En ny ruta öppnas.

1. Till: Välj Specialistutbildningen i rullgardinen
2. Ange ämne
3. Skriv ditt meddelande.
4. Klicka skicka.



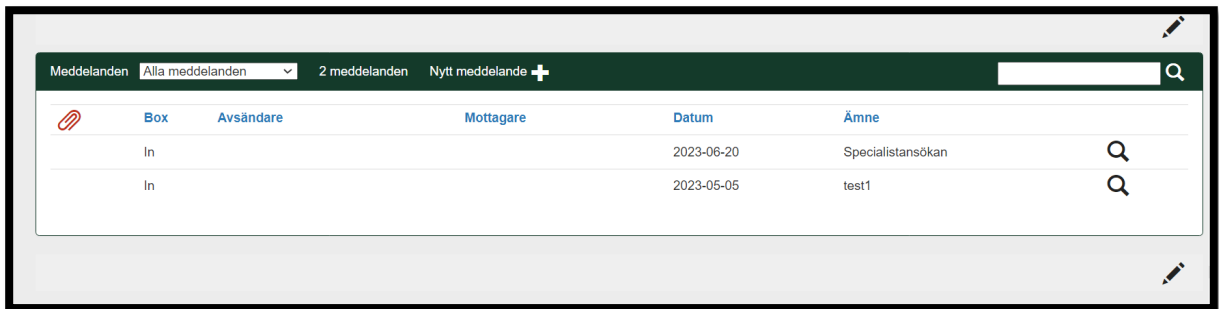
Se alla dina meddelanden

För att se alla meddelanden klicka på "Alla"

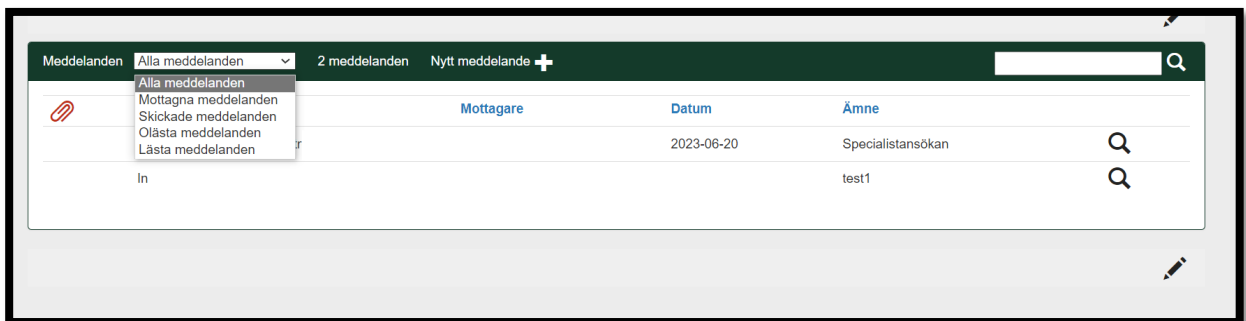


Avsändare	Mottagare	Datum	Ämne
		2023-06-20	Specialistansökan

Nytt fönster öppnas och här kan du se alla meddelanden.

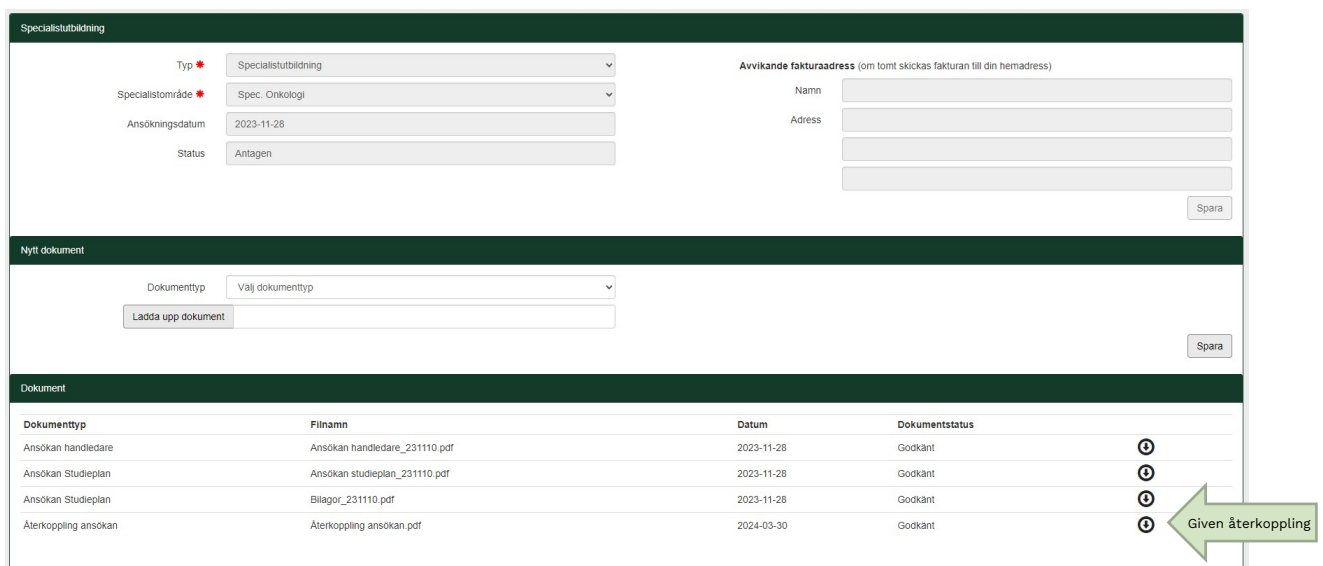


Klicka på rullgardinen om du vill sortera dina meddelanden.



Återkoppling på behandlad ansökan

Specialistkommitténs besked/återkoppling på behandlad ansökan läggs upp som en pdf-fil under Dokument kopplat till ditt påbörjade specialistutbildnings-ärende, se exempel nedan:



The screenshot shows the 'Specialistutbildning' form with fields for Typ, Specialistområde, Ansökningsdatum, Status, and Avvikande fakturaadress. Below the form is a 'Nytt dokument' section with a dropdown for Dokumenttyp and a 'Ladda upp dokument' button. At the bottom is a 'Dokument' table listing uploaded files.

Dokumenttyp	Filnamn	Datum	Dokumentstatus
Ansökan handledare	Ansökan handledare_231110.pdf	2023-11-28	Godkänt
Ansökan Studieplan	Ansökan studieplan_231110.pdf	2023-11-28	Godkänt
Ansökan Studieplan	Bilagor_231110.pdf	2023-11-28	Godkänt
Återkoppling ansökan	Återkoppling ansökan.pdf	2024-03-30	Godkänt

An arrow points to the 'Återkoppling ansökan' row with the text 'Given återkoppling'.

Ett meddelande skickas till dig om att återkoppling på din ansökan lagts upp under Dokument till ditt påbörjade specialistutbildningsärende via Min sidas meddelandefunktion. En notifikation skickas då till den e-post du har angett i vårt medlemssystem.

Handläggningstiden för en ansökan är upp till tre månader efter sista ansökningsdag. Besked och återkoppling på ansökan skickas löpande ut efter specialistkommitténs möte. Sökande får besked/återkoppling på behandlad ansökan senast 1 maj eller 1 december.