

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

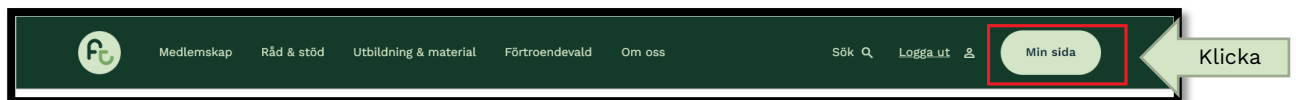
Lathund: Ansökan till specialistutbildningen via Min sida.....	1
Logga in	2
För dig som ska påbörja en ny ansökan.....	3
Ladda upp ansökningshandlingar till din ansökan.....	6
Laddat upp fel dokument.....	8
För dig med en pågående ansökan (godkänd studieplan eller tidigare behandlad ansökan som ska kompletteras).....	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	13
3. Ansökan om specialist direkt med dispens från handledning.....	14
4. Komplettering av behandlad ansökan.....	14
Kommunikation gällande ansökan.....	15
Öppna ett meddelande	15
Svara på meddelande.....	16
Skicka ett nytt meddelande.....	16
Återkoppling på behandlad ansökan.....	17

Logga in

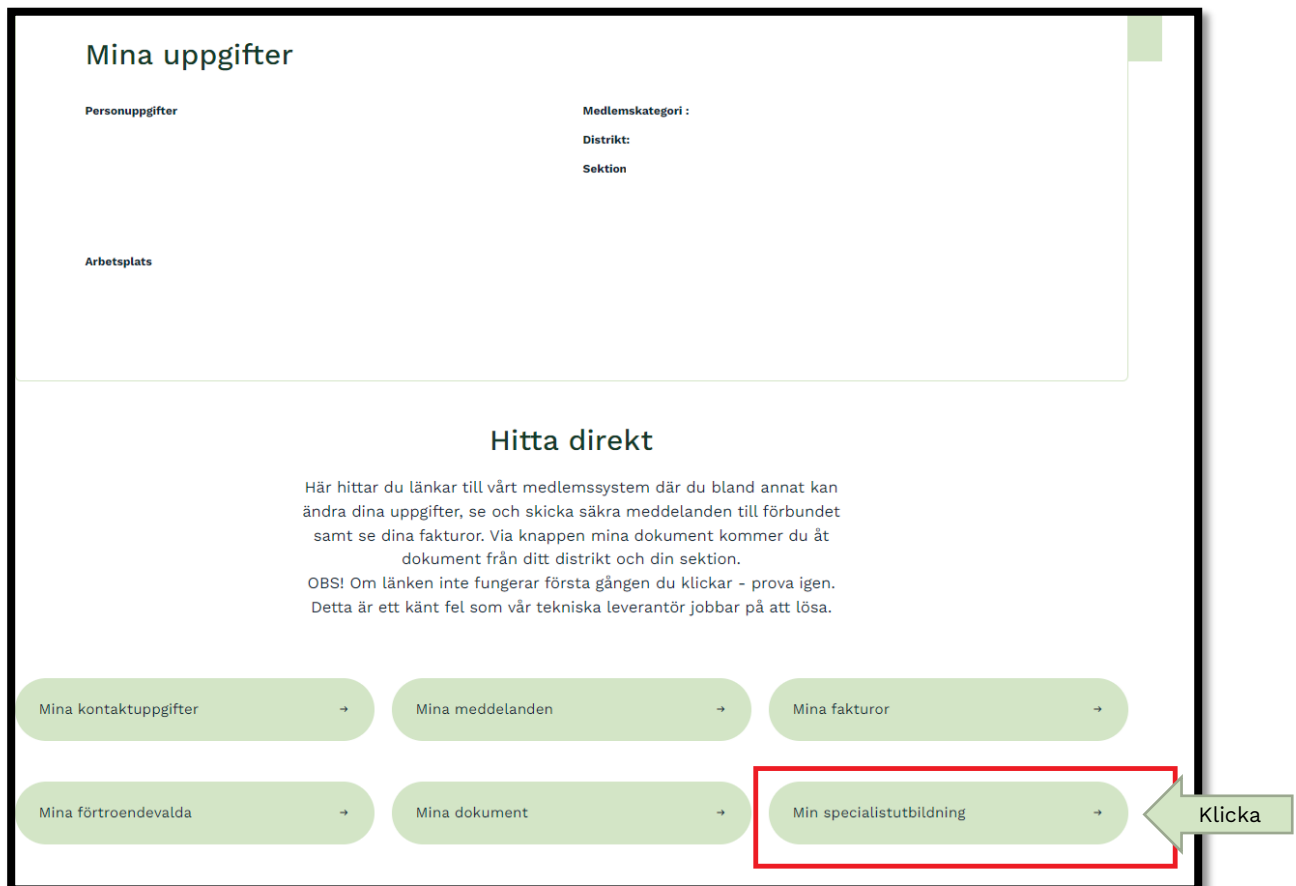
1. Logga in på www.fysioterapeuterna.se med BankID



2. Klicka på Min sida



3. Scrolla ner på sidan och klicka på "Min Specialistutbildning" för att direkt komma till specialistutbildningen på Min sida



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 ”lägg till/+”.



Påbörja ny ansökan till specialistutbildningen/ansökan om specialist direkt
Genom att klicka på Lägg till/plus så påbörjar du din ansökan till specialistutbildningen/specialist direkt.
Ta gärna del av lathunden om ansökningsförfarandet (öppnas i nytt fönster) samt checklista för ansökan (öppnas i nytt fönster)

OBS! Att när du påbörjar en ansökan och sparar den, så registreras ansökan hos oss, även om du inte har laddat upp några dokument till ärendet. Så fortsätt gärna på den ansökan du påbörjat när du senare planerar att lägga till dina dokument till ansökan.

Vid registrerad och pågående ansökan
Klicka på pennen bredvid din ansökan för att kunna komma in och fortsätta med din ansökan

Godkänd specialistansökan
När din specialistansökan är godkänd så hittar ditt certifikat direkt till höger om ditt ärende. Genom att klicka på ikonerna kan du ladda ner och skriva ut ditt erhållna certifikat.

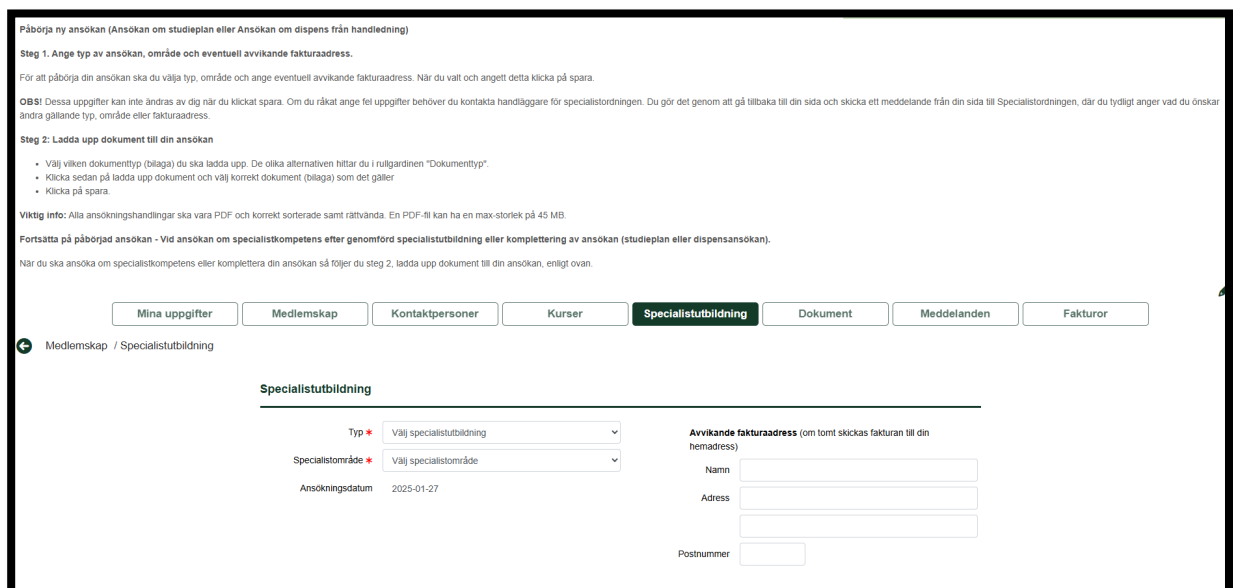
Mina uppgifter Medlemskap Kontaktpersoner Kurser **Specialistutbildning** Dokument Meddelanden Fakturor

Medlemskap / Specialistutbildning

Specialistutbildning

Genom att klicka på Lägg till/plus så påbörjar du din ansökan till specialistutbildningen/specialistkompetens med dispens från handledning. Ta gärna del av [lathunden om ansökningsförfarandet](#) (öppnas i nytt fönster)

En ny sida öppnas och här startar du din ansökan.



Påbörja ny ansökan (Ansökan om studieplan eller Ansökan om dispens från handledning)

Steg 1. Ange typ av ansökan, område och eventuell 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 råkat ange fel uppgifter behöver du kontakta handläggare för specialistutbildningen. Du gör det genom att gå tillbaka till din sida och skicka ett meddelande från din sida till Specialistutbildningen, där du tydligt anger vad du önskar ändra gällande typ, område eller fakturaadress.

Steg 2: Ladda upp dokument till din ansökan

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

Viktig info: Alla ansökningshandlingar ska vara PDF och korrekt sorterade samt rättvända. En PDF-fil kan ha en max-storlek på 45 MB.

Fortsätta på påbörjad ansökan - Vid ansökan om specialistkompetens efter genomförd specialistutbildning eller komplettering av ansökan (studieplan eller dispensansökan).

När du ska ansöka om specialistkompetens eller komplettera din ansökan så följer du steg 2, ladda upp dokument till din ansökan, enligt ovan.

Mina uppgifter Medlemskap Kontaktpersoner Kurser **Specialistutbildning** Dokument Meddelanden Fakturor

Medlemskap / Specialistutbildning

Specialistutbildning

Typ *

Specialistområde *

Ansökningsdatum 2025-01-27

Avvikande fakturaadress (om tommt skickas fakturan till din hemadress)

Namn

Adress

Postnummer

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

Avvikande fakturaadress (om tomt skickas fakturan till din hemadress)

Namn

Adress

Postnummer

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

Specialistutbildning

Typ *

Specialistområde *

Ansökningsdatum

Avvikande fakturaadress (om tomt skickas fakturan till din hemadress)

Namn

Adress

Postnummer

- 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 smärtehabilitering
- Spec. Veterinärmedicin
- Spec. Aldres 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

Spara 

4. Kontrollera att dina uppgifter stämmer innan du klickar på spara. Detta då du inte kan ändra dessa när du sparar. 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.

Mina uppgifter | Medlemskap | Kontaktpersoner | Kurser | **Specialistutbildning** | Dokument | Meddelanden

Fakturor

← Medlemskap / Specialistutbildning

Specialistutbildning

Typ *

Specialistområde *

Ansökningsdatum

Avvikande fakturaadress (om tomt skickas fakturan till din hemadress)

Namn

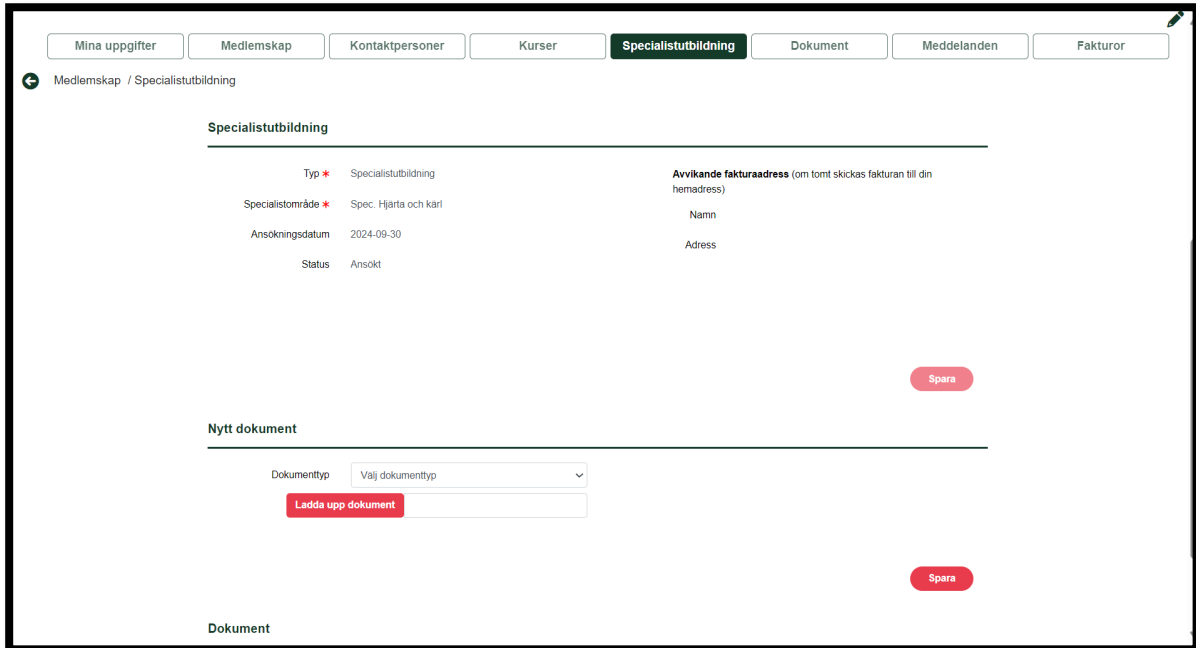
Adress

Postnummer

Spara

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.

6. Sidan för ansökan öppnas och nu kan du börja ladda upp ansökningshandlingar till din ansökan.



Ladda upp ansökningshandlingar till din ansökan

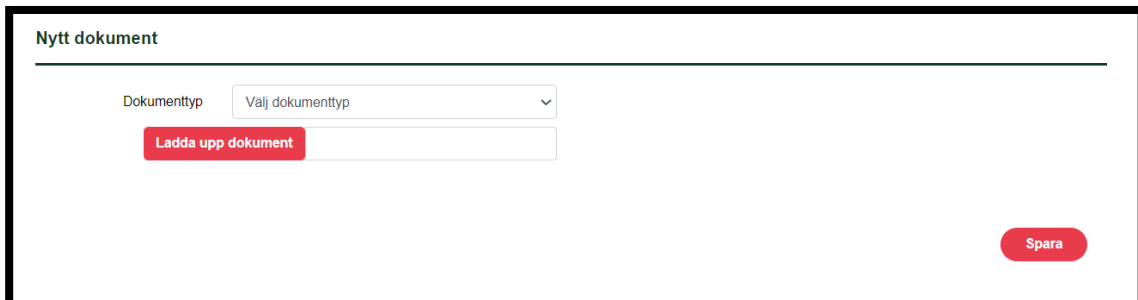
Nästa steg är att ladda upp ansökningshandlingar till din ansökan, detta gör du under "Nytt dokument". Alla ansökningshandlingar ska skickas in som PDF-filer.

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

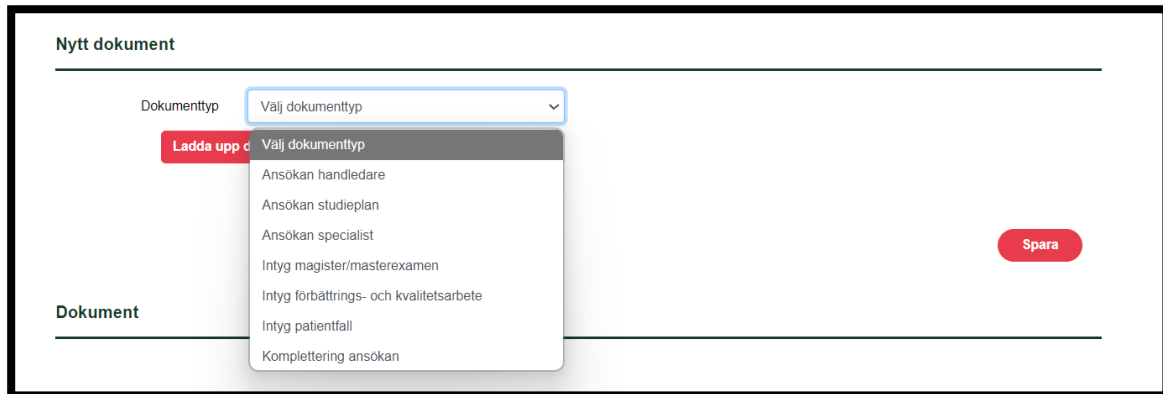
- under rubriken *"Följande ansökningshandlingar ingår i respektive typ av ansökan 1–4"*, se sid 12.
- i *"CHECKLISTAN - utformning av ansökan och uppladdning av kompletta ansökningshandlingar"* som du hittar på specialistutbildningens webb under [Praktisk information, se underrubrik: Ansökan för medlem.](#)

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.

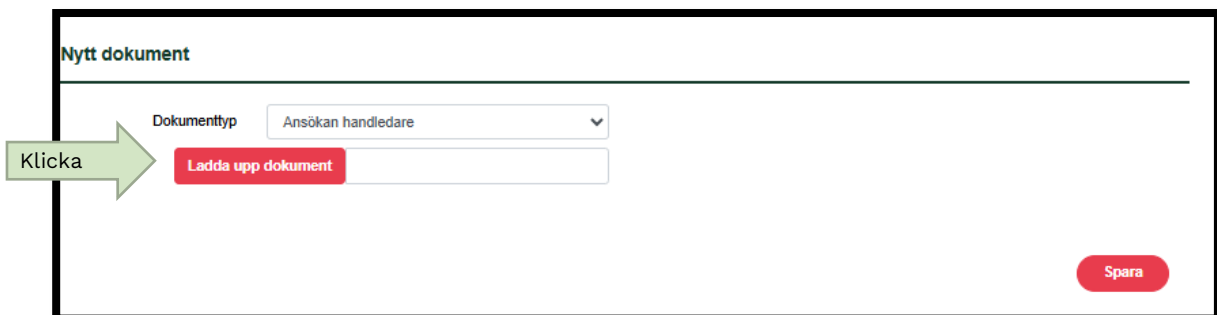


1. Välj först vilken dokumenttyp du planerar att ladda upp.



The screenshot shows the 'Nytt dokument' form. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Dokumenttyp' with the text 'Välj dokumenttyp'. A red button labeled 'Ladda upp dokument' is positioned to the left of the dropdown. The dropdown menu is open, displaying a list of document types: 'Ansökan handledare', 'Ansökan studieplan', 'Ansökan specialist', 'Intyg magister/masterexamen', 'Intyg förbättrings- och kvalitetsarbete', 'Intyg patientfall', and 'Komplettering ansökan'. To the right of the form, there is a red button labeled 'Spara'.

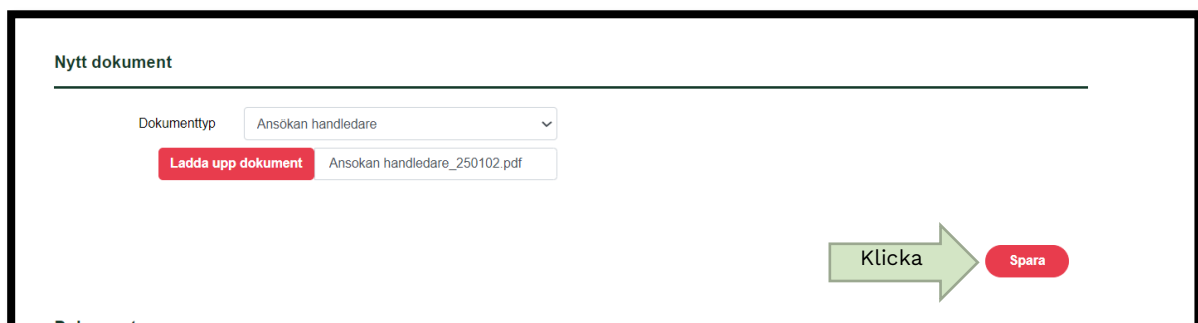
2. Klicka på ladda upp dokument och välj sedan den fil* du vill ladda upp till din ansökan.



The screenshot shows the 'Nytt dokument' form with the 'Dokumenttyp' dropdown menu set to 'Ansökan handledare'. A green arrow labeled 'Klicka' points to the red 'Ladda upp dokument' button. The 'Spara' button is visible on the right side of the form.

* 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.

3. Klicka sedan på spara.



The screenshot shows the 'Nytt dokument' form with the 'Dokumenttyp' dropdown menu set to 'Ansökan handledare'. The red 'Ladda upp dokument' button is now disabled, and the file name 'Ansökan handledare_250102.pdf' is displayed next to it. A green arrow labeled 'Klicka' points to the red 'Spara' button.

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 v

Ladda upp dokument

Spara

Dokument

Dokumenttyp	Filnamn	Datum	Dokumentstatus		
Ansökan handledare	Ansökan handledare_FE.pdf	2025-01-28	Skapat	↓	✕
Ansökan Studieplan	Ansökan studieplan_250102.pdf	2025-01-28	Skapat	↓	✕
Ansökan Studieplan	Bilaga 1-3.pdf	2025-01-28	Skapat	↓	✕

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".

Handläggare kommer att ta kontakt om ansökan ej är korrekt.

Dokument

Dokumenttyp	Filnamn	Datum	Dokumentstatus		
Ansökan handledare	Ansökan handledare_FE.pdf	2025-01-28	Skapat	↓	✕
Ansökan Studieplan	Ansökan studieplan_250102.pdf	2025-01-28	Skapat	↓	✕
Ansökan Studieplan	Bilaga 1-3.pdf	2025-01-28	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

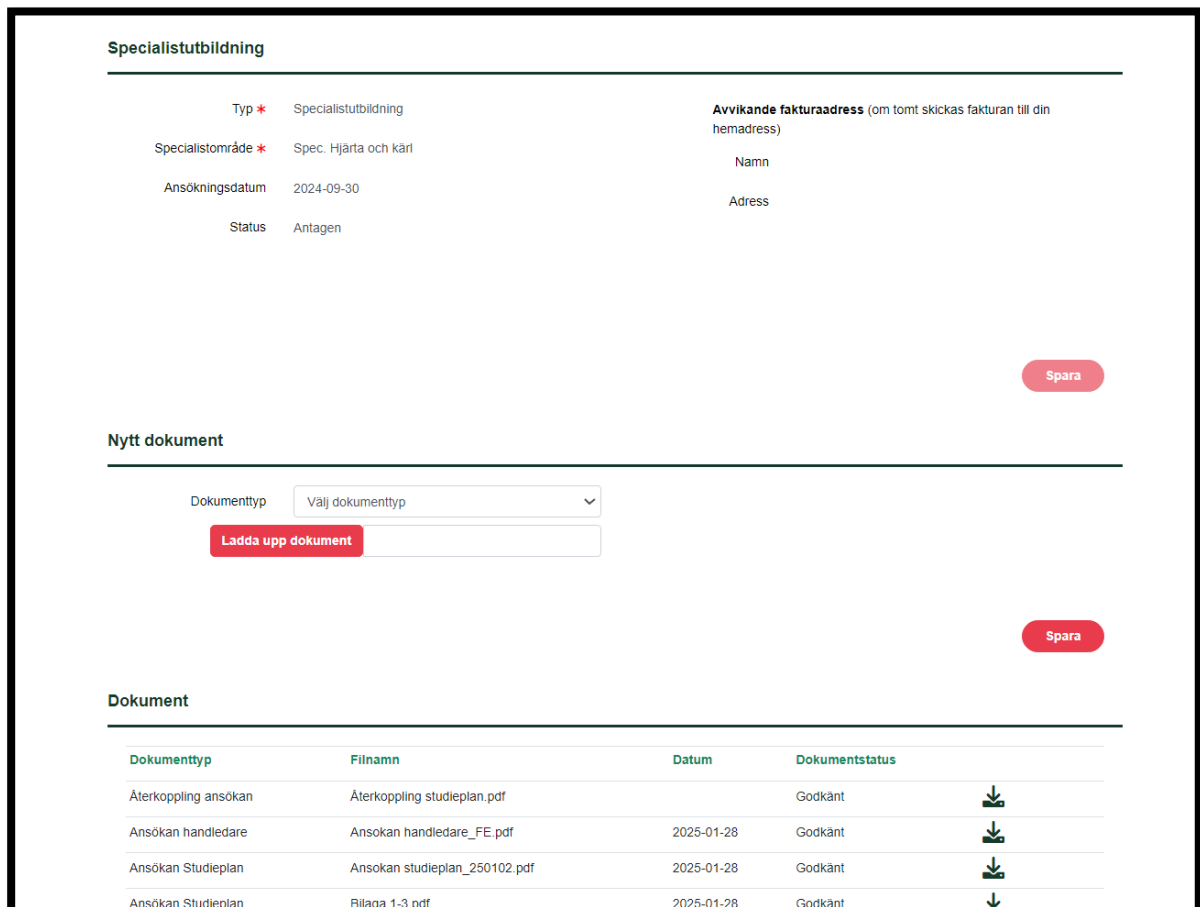
När du har en registrerad och pågående ansökan så ser du den i rutan för specialistutbildningen.

För att öppna din ansökan klicka på pennan.



Ansökanstyp	Status	Specialistområde	Ansökningsdatum	
Specialistutbildning	Antagen	Spec. Hjärta och kärl	2024-09-30	

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



Specialistutbildning

Typ * Specialistutbildning

Specialistområde * Spec. Hjärta och kärl

Ansökningsdatum 2024-09-30

Status Antagen

Avvikande fakturaadress (om tomt skickas fakturan till din hemadress)

Namn

Adress

Spara





Nytt dokument

Dokumenttyp

Ladda upp dokument

Spara

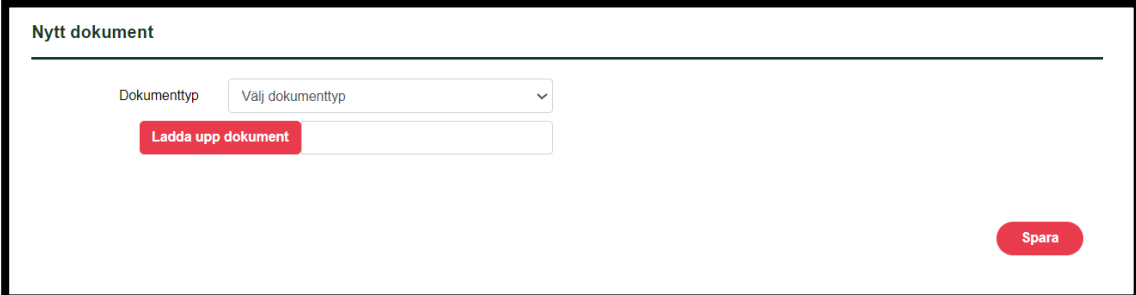
Dokument

Dokumenttyp	Filnamn	Datum	Dokumentstatus	
Återkoppling ansökan	Återkoppling studieplan.pdf		Godkänt	
Ansökan handledare	Ansökan handledare_FE.pdf	2025-01-28	Godkänt	
Ansökan Studieplan	Ansökan studieplan_250102.pdf	2025-01-28	Godkänt	
Ansökan Studieplan	Bilaga 1-3.pdf	2025-01-28	Godkänt	

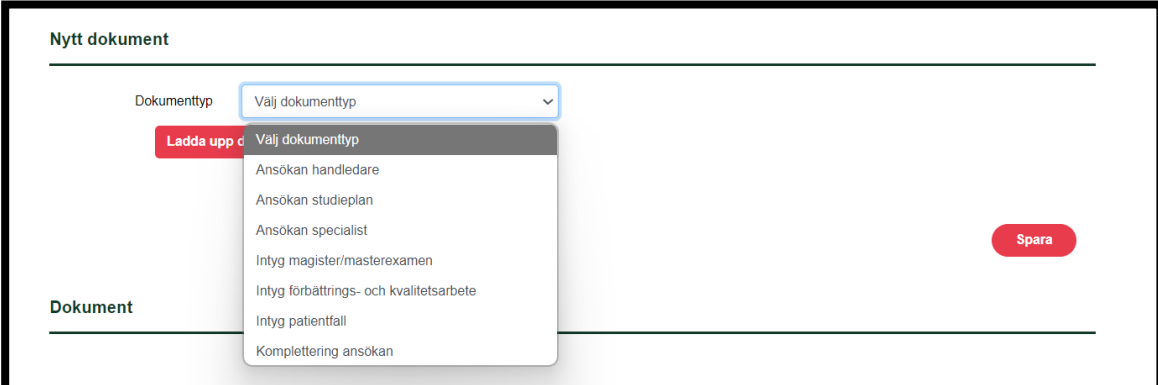
Nästa steg är att ladda upp ansökningshandlingar till din ansökan, detta gör du under "Nytt dokument". Alla ansökningshandlingar ska skickas in som PDF-filer.

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 [Praktisk information, se underrubrik: Ansökan för medlem.](#)



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



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.

Nytt dokument

Dokumenttyp ▼

Klicka →

2. Klicka sedan på spara.

Nytt dokument

Dokumenttyp ▼

Klicka →

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". Handläggare kommer att ta kontakt om ansökan ej är korrekt.

Dokument

Dokumenttyp	Filnamn	Datum	Dokumentstatus	
Återkoppling ansökan	Återkoppling studieplan.pdf		Godkänt	⬇
Ansökan handledare	Ansökan handledare_FE.pdf	2025-01-28	Godkänt	⬇
Ansökan Studieplan	Ansökan studieplan_250102.pdf	2025-01-28	Godkänt	⬇
Ansökan Studieplan	Bilaga 1-3.pdf	2025-01-28	Godkänt	⬇
Ansökan specialist	Ansökan specialist_FE.pdf	2025-01-28	Skapat	⬇ X

Klicka →

Följande ansökningshandlingar ingår i respektive typ av ansökan 1-4

1. Ansökan till specialistutbildningen

Ingående ansökningshandlingar:

- **Ansökan handledare:** Ifylld separat blankettmall samt kopia på handledares tjänstgöringsintyg.
- **Ansökan studieplan:** Utformad ansökan enligt blankettmall.
- **Bilagor:** Samtliga intyg, bilaga 1-3, kopplat till redan genomförda utbildningsaktiviteter för tillgodoräknande laddas upp som en enda 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 bilagt intyg. (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 tillgänglig blankettmall

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

Följ instruktion i tillgänglig CHECKLISTA vid utformning av ansökan och uppladdning av ansökningshandlingar.

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.** Samtliga intyg, bilaga 1-3, kopplade till genomförda utbildningsaktiviteter under specialistutbildningen, ska laddas upp som en enda samlad och sorterad pdf-fil. (OBS! Ange här **Dokumenttyp: Ansökan specialist på Min sida**). Kom ihåg att numrera och skriva ut bilagenummer, enligt given instruktion, i genomförd studieplan kopplat till genomförda utbildningsaktiviteter samt på varje bilagt intyg (det går bra att skriva för hand).
- **Intyg magister/masterexamen:** Utfärdat examensbevis (inklusive medföljande sidor över ingående kurser)
- **Intyg förbättrings- och kvalitetsarbete:** Enligt tillgänglig blankettmall
- **Intyg patientfall:** 3st, enligt tillgänglig blankettmall. Laddas upp som en samlad pdf-fil

Benämna 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.

Följ instruktion i tillgänglig CHECKLISTA vid utformning av ansökan och uppladdning av ansökningshandlingar.

3. Ansökan om specialist direkt med dispens från handledning

Ingående ansökningshandlingar:

- **Specialist direkt via dispensansökan:** Utformad ansökan enligt blankettmallens instruktioner
- **Bilagor:** Ingående intyg, bilaga 1-3 ska laddas upp som en enda samlad sorterad PDF-fil. Se försättsbladet för vilka bilagor/handlingar som ingår i ansökan. Kom ihåg att numrera och skriva ut bilagenummer, enligt given instruktion, i ansökningsmallen kopplat till genomförda utbildningsaktiviteter och på varje bilagt intyg (det går bra att skriva för hand). **(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.

Följ instruktion i tillgänglig CHECKLISTA vid utformning av ansökan och uppladdning av ansökningshandlingar.

4. Komplettering av behandlad ansökan

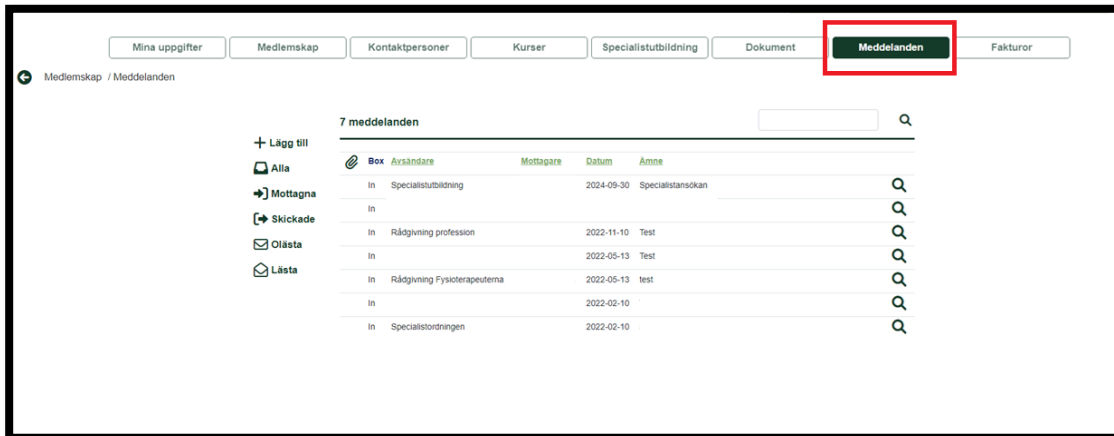
- **Komplettering av ansökan:** Vid komplettering av tidigare behandlad ansökan (studieplan, dispensansökan eller specialistansökan):
 - Ta stöd av och utgå från den återkoppling du fått från specialistkommittén, där finns beskrivet vilka handlingar som ska ingå.
 - Ladda upp din kompletterade ansökan 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.

Följ instruktion i tillgänglig CHECKLISTA vid utformning av ansökan och uppladdning av ansökningshandlingar.

Kommunikation gällande ansökan

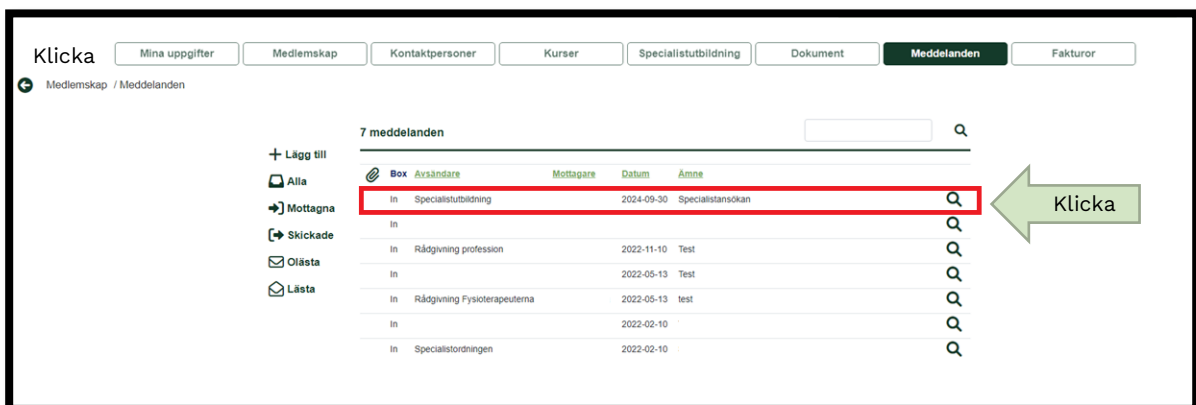
All kommunikation kring din ansökan kommer att ske via Min sida och du hittar inkomna meddelanden via fliken ”Meddelanden”.



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 meddelandet du vill öppna, antingen via förstoringsglaset eller på medelanderaden.



Meddelandet öppnas i en ny ruta.



Svara på meddelande

Vill du svara på ett meddelande vi skickat.

Öppna meddelandet.

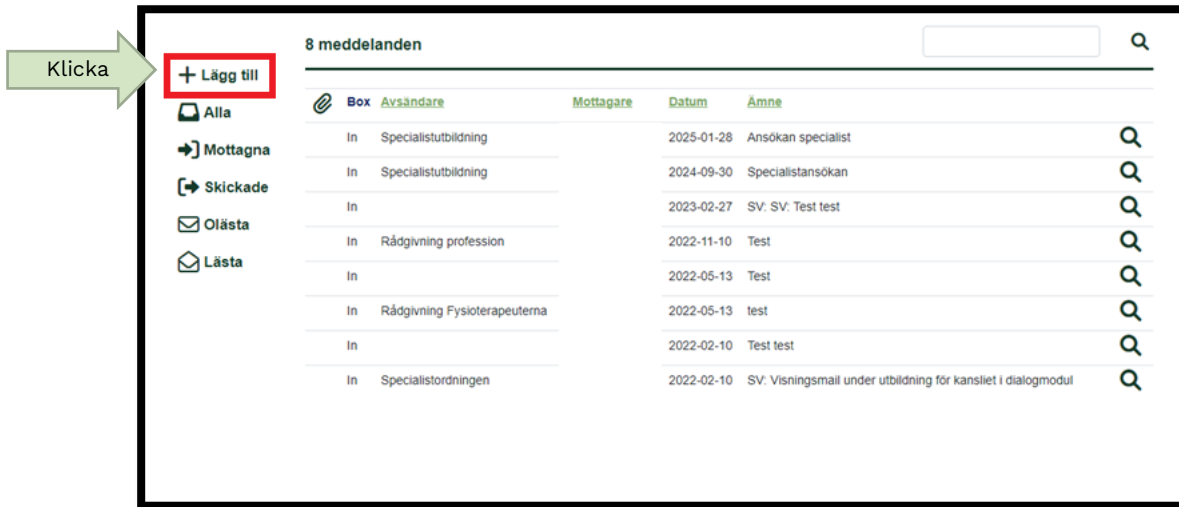
Klicka på svara.

Skriv ditt meddelande och skicka.



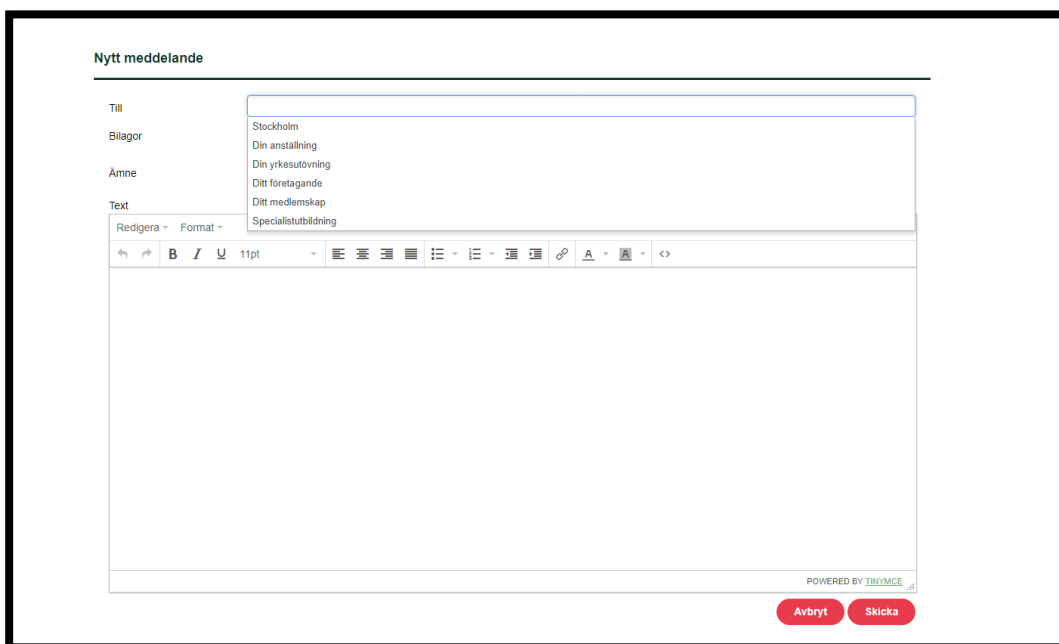
Skicka ett nytt meddelande

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



En ny sida öppnas.

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



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:

Specialistutbildning

Typ * Specialistutbildning	Avvikande fakturaadress (om tomt skickas fakturan till din hemadress)
Specialistområde * Spec. Hjärta och kärl	Namn
Ansökningsdatum 2024-09-30	Adress
Status Ansökt	

[Spara](#)

Nytt dokument

Dokumenttyp

[Ladda upp dokument](#)

[Spara](#)

Dokument

Dokumenttyp	Filnamn	Datum	Dokumentstatus	
Återkoppling ansökan	Återkoppling studieplan.pdf		Godkänt	↓
Ansökan handledare	Ansökan handledare_FE.pdf	2025-01-28	Godkänt	↓
Ansökan Studieplan	Ansökan studieplan_250102.pdf	2025-01-28	Godkänt	↓
Ansökan Studieplan	Bilaga 1-3.pdf	2025-01-28	Godkänt	↓

← 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.