Apotektillatelser - veiledning til innlogging og søkeprosessen i Altinn for elektronisk innsending av søknader og meldinger til Direktoratet for medisinske produkter (DMP)

Innhold

Apotektillatelser - veiledning til innlogging og søkeprosessen i Altinn for elektronisk innsending av søknader og meldinger til Direktoratet for medisinske produkter (DMP) 1

1. Skjemaet *Apotekdrift* 2

1.2. Tilgangspakker og fullmakter 3

1.2.3. Framgangsmåte for delegering av tilgangspakke «Forhold ved virksomheten – Starte, endre og avvikle virksomhet» 3

1.3. Navigering i skjemaet: 6

1.4. Utfylling av skjemaet 8

1.5. Vedlegg til skjemaet 9

1.6. Signering og innsending 10

1.6.1. Signeringsprosessen: 10

Parallellsignering 12

1.7. Tilbakemelding og svar på søknaden 15

1.7.1. Kvittering på sendt og mottatt søknad/melding 15

1.7.2. Reinnsending 16

1.7.3. Melding til søker 17

1.7.4. Svar på søknaden 20

1.7.5. Varsling på SMS og e-post 21

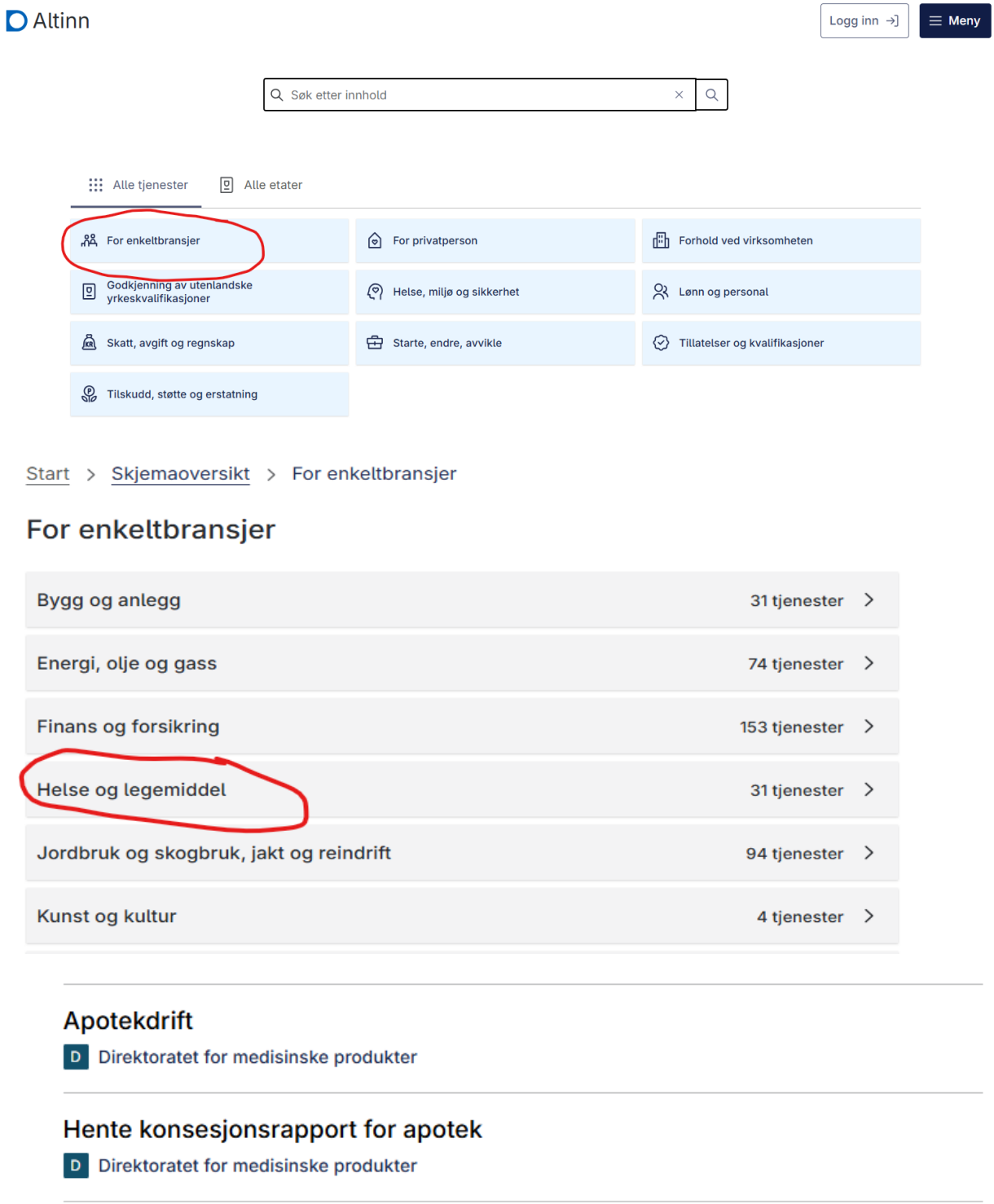
2. Skjema *Hente konsesjonsrapport for apotek* 21

3. Hjelp med innlogging 22

1. Skjemaet *Apotekdrift*

Skjemaet *Apotekdrift* i Altinn omfatter søknader for apotekkonsesjon og driftskonsesjon, samt andre søknader og meldinger som er nødvendig for å eie og drive apotek. Dette inkluderer ombygging, medisinutsalg, filialdrift, midlertidig driftsansvar og endring av apoteknavn.

Skjemaet finner du under *alle tjenester –> For enkeltbransjer –> Helse og legemiddel -> Apotekdrift eller Hente konsesjonsrapport for apotek* eller via denne lenken: https://info.altinn.no/skjemaoversikt/statens-legemiddelverk/apotekdrift/



Klikk *Start tjeneste:*



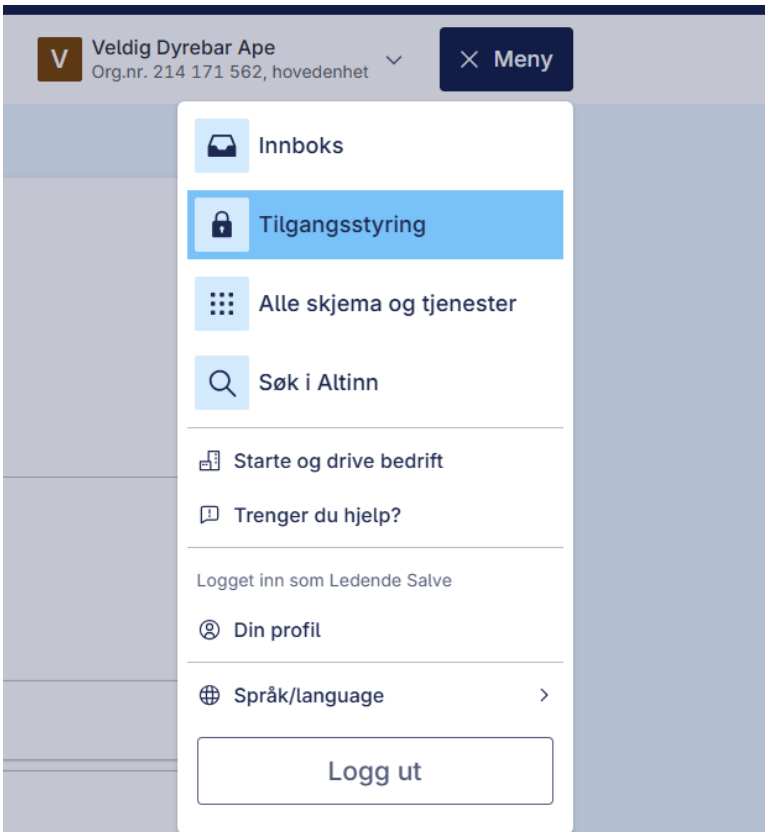
1.2. Tilgangspakker og fullmakter

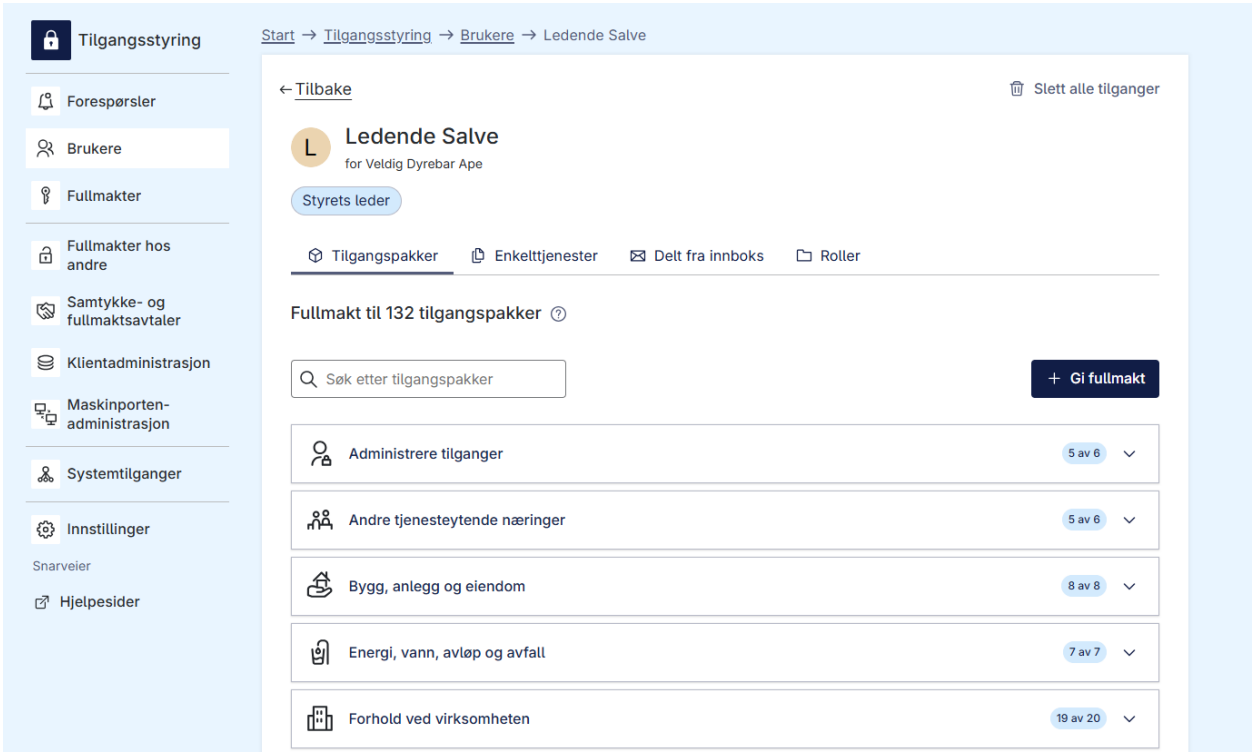
For å fylle ut dette skjemaet trenger du fullmakt til enten enkelttjenesten eller tilgangspakken tjenesten ligger i. Det er apotekkonsesjonær (eier) som må fylle ut skjema i Altinn. Dette gjelder alle søknader og meldinger. Apotekkonsesjonær kan likevel delegere fullmakter til å representere seg. De som normalt kan representere et firma (styreleder, daglig leder – adm. dir.) vil automatisk ha tilgang til skjemaene, og ha muligheten til å delegere fullmakter.

Viktig: Dersom du skal søke på vegne av en virksomhet (fylle ut søknadsskjemaet) må du ha fått tildelt fullmakt gjennom tilgangspakken «Forhold ved virksomheten – Starte, endre og avvikle virksomhet» for virksomheten i Altinn.

1.2.3. Framgangsmåte for delegering av tilgangspakke «Forhold ved virksomheten – Starte, endre og avvikle virksomhet»

Delegering av tilgangspakker og fullmakter, og oversikt over hvem som har fullmakter på vegne av virksomhet, kan man se ved å gå på ***Meny -> Tilgangsstyring*** når man er logget inn som virksomheten:



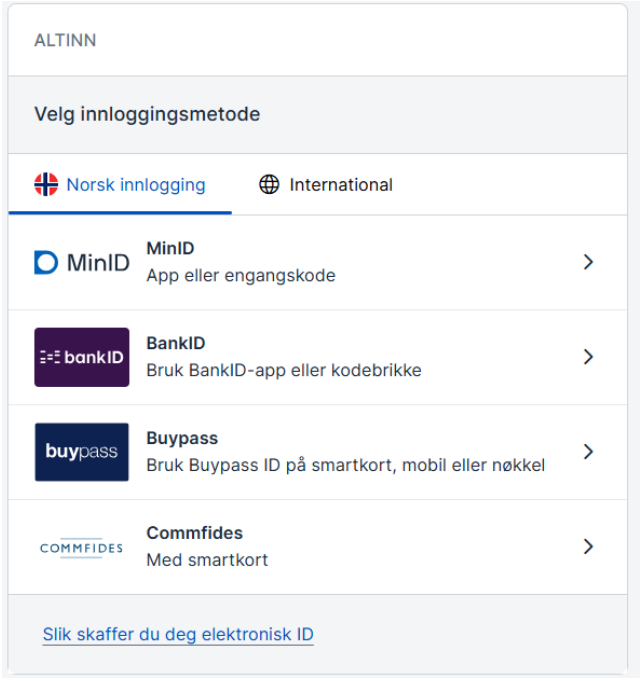


For mer informasjon, se også Altinns veiledning på hjemmesidene angående ny tilgangsstyring:

https://info.altinn.no/hjelp/ny-tilgangsstyring/

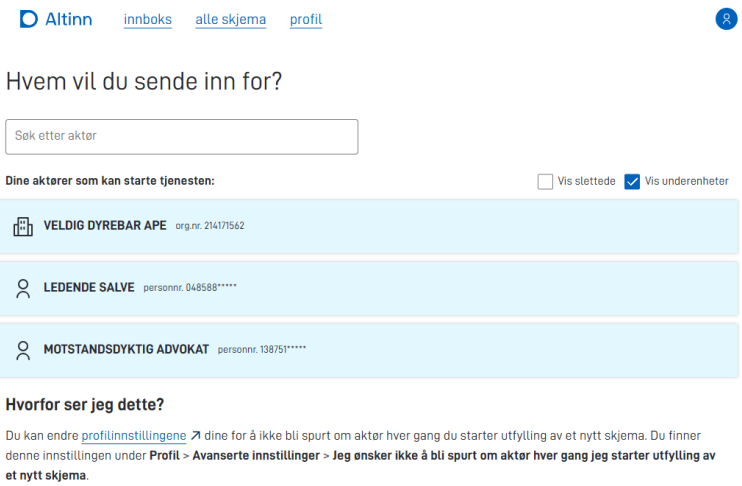
Innlogging i Altinn

For å få tilgang til skjemaene må du logge deg inn via ID-porten på altinn.no. Du må ha en elektronisk ID (e-ID). I ID-porten kan du velge mellom fire alternativer for elektronisk ID: MinID, BankID, Buypass eller Commfides.

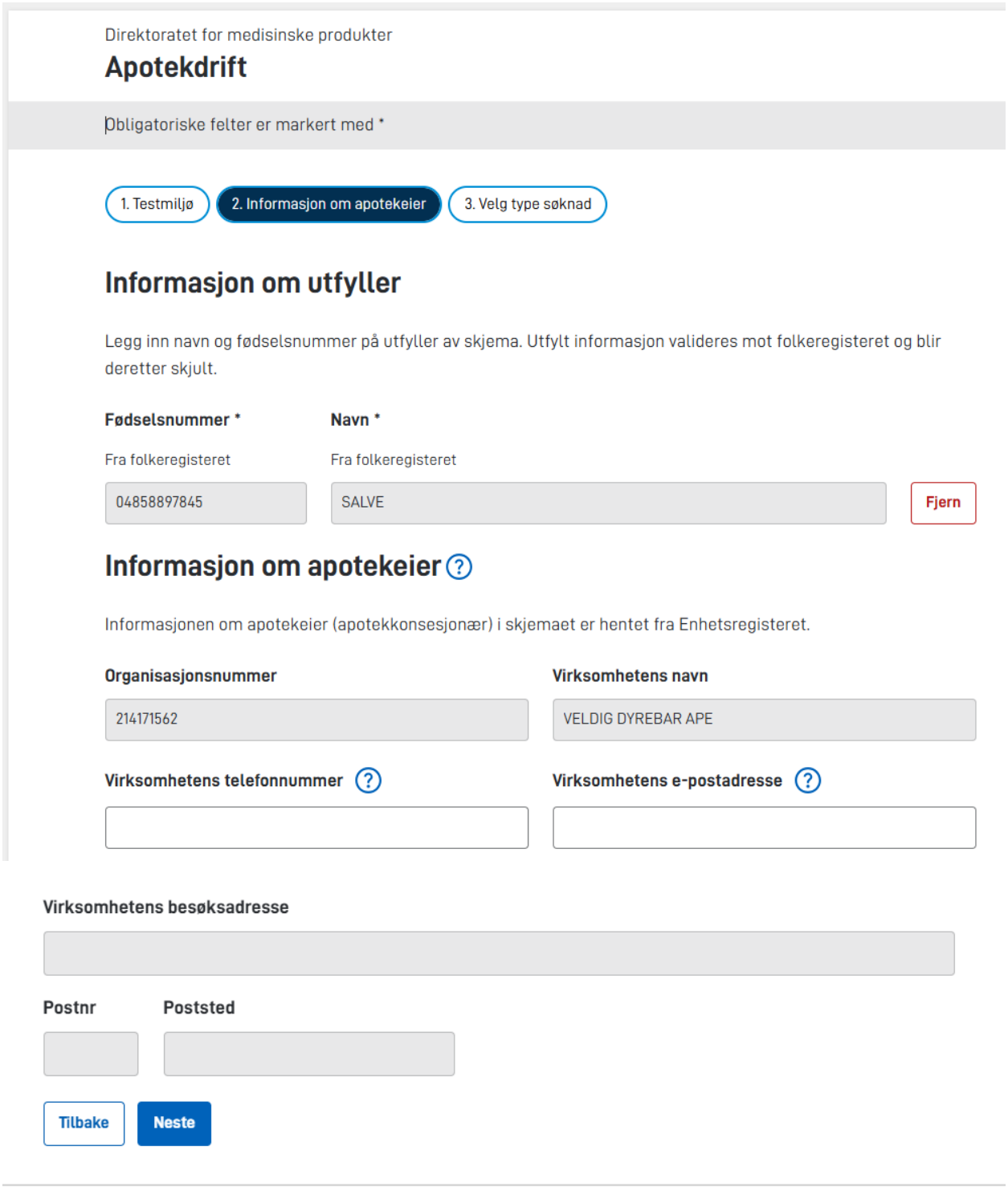


Informasjon om de ulike innloggingsmetoder til Altinn finner du her: http://eid.difi.no/nb/id-porten

Velg om du skal representere virksomheten eller om du skal være «deg selv». Du skal logge inn som deg selv dersom du skal signere bl.a. søknad om driftskonsesjon, se avsnittet *Signering og innsending*. Deretter klikker du *Nytt skjema:*



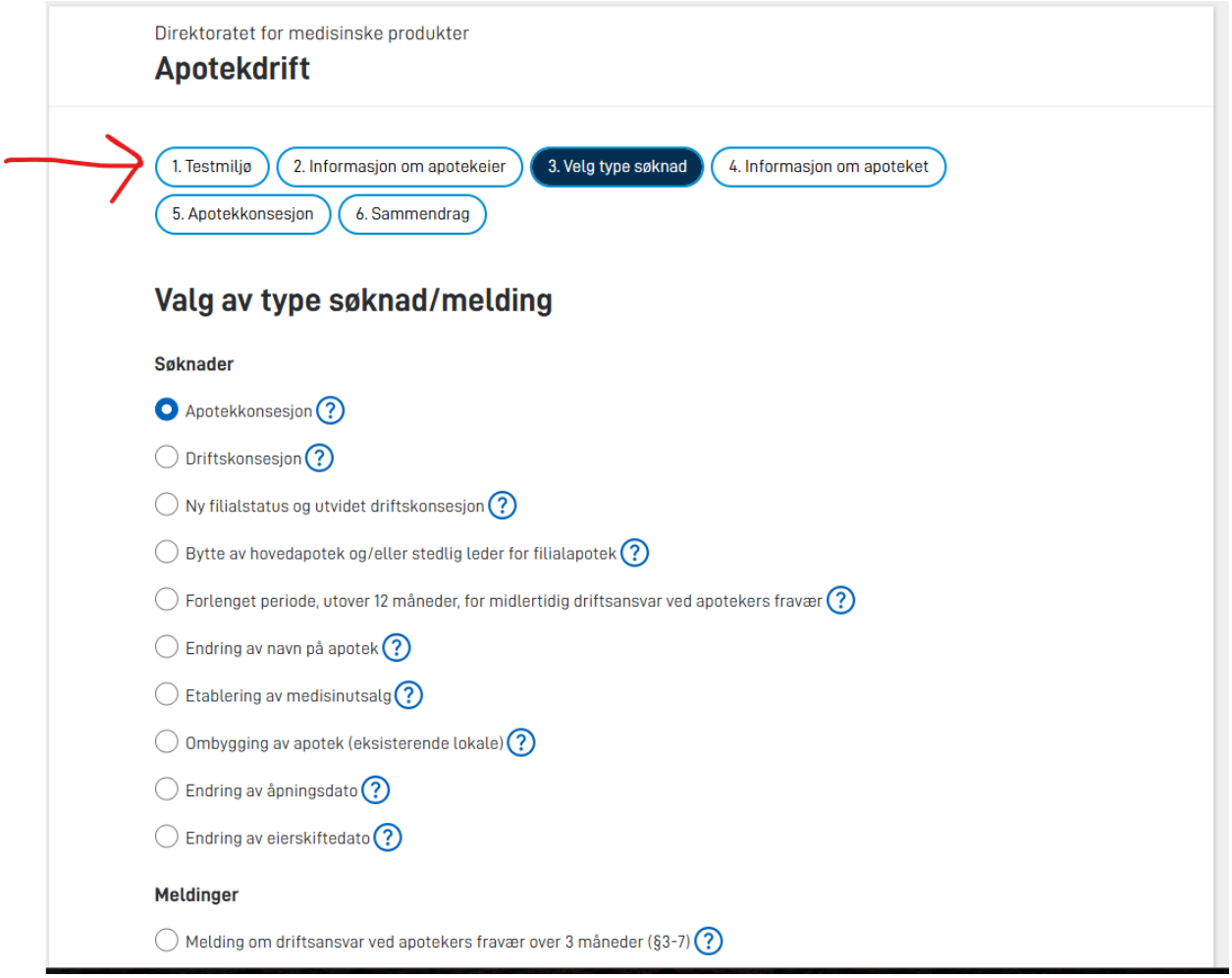
Du kommer inn i skjemaet *Apotekdrift*, og i side for informasjon om apotekeier:

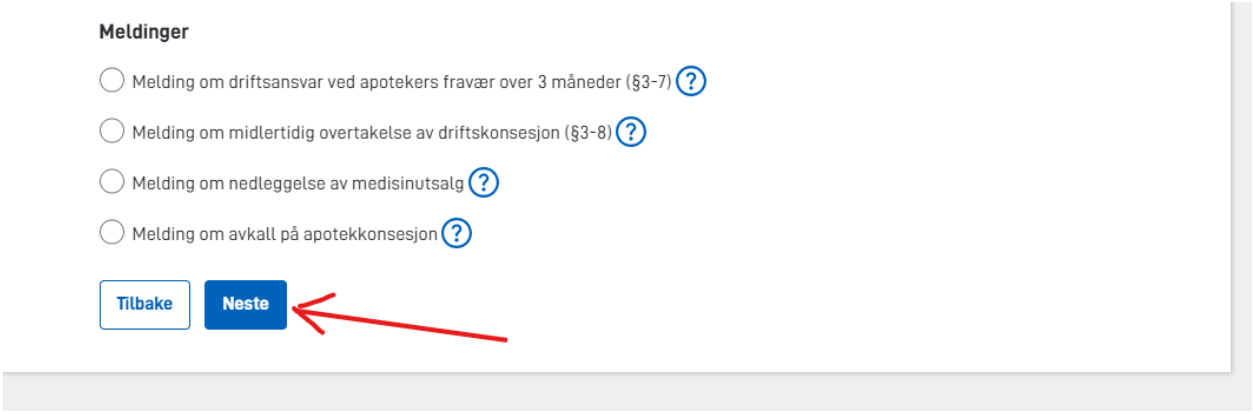


1.3. Navigering i skjemaet:

- Klikk på et ?- ikon for å se hjelp om den aktuelle delen eller feltet av skjemaet, eller klikk i et felt.

- For å bla fram og tilbake i skjemaet klikker du *Neste* eller *Forrige* nederst på skjemaet, eller du kan klikke deg direkte inn på tilgjengelige sider i menyen øverst på skjema:





- Hvis du skal sende inn flere søknader – husk å åpne nytt skjema (hvis ikke vil tidligere søknadsopplysninger bli liggende i skjemaet).

1.4. Utfylling av skjemaet

Feltene merket med stjerne, er obligatoriske og må fylles ut for å få sendt inn skjemaet. Dersom man ikke har fylt ut felter med stjerne, så vil man ikke kunne gå videre til neste side i skjema. Man får da denne typen feilmeldinger som forklarer hva som mangler:



1. På første side vil navn og fødselsnummer på utfyller automatisk være lagt inn. Her skal også informasjon om apotekeier legges inn. Fyll inn obligatoriske felter og klikk *Neste*. Da får du opp valg av type søknad eller melding (se skjermbilde på side 6 og 7 over).

2. Neste side inneholder de ulike typer søknader / meldinger du kan velge mellom (se skjermbilde på side 7 over). Klikk den type søknad eller melding henvendelsen gjelder.

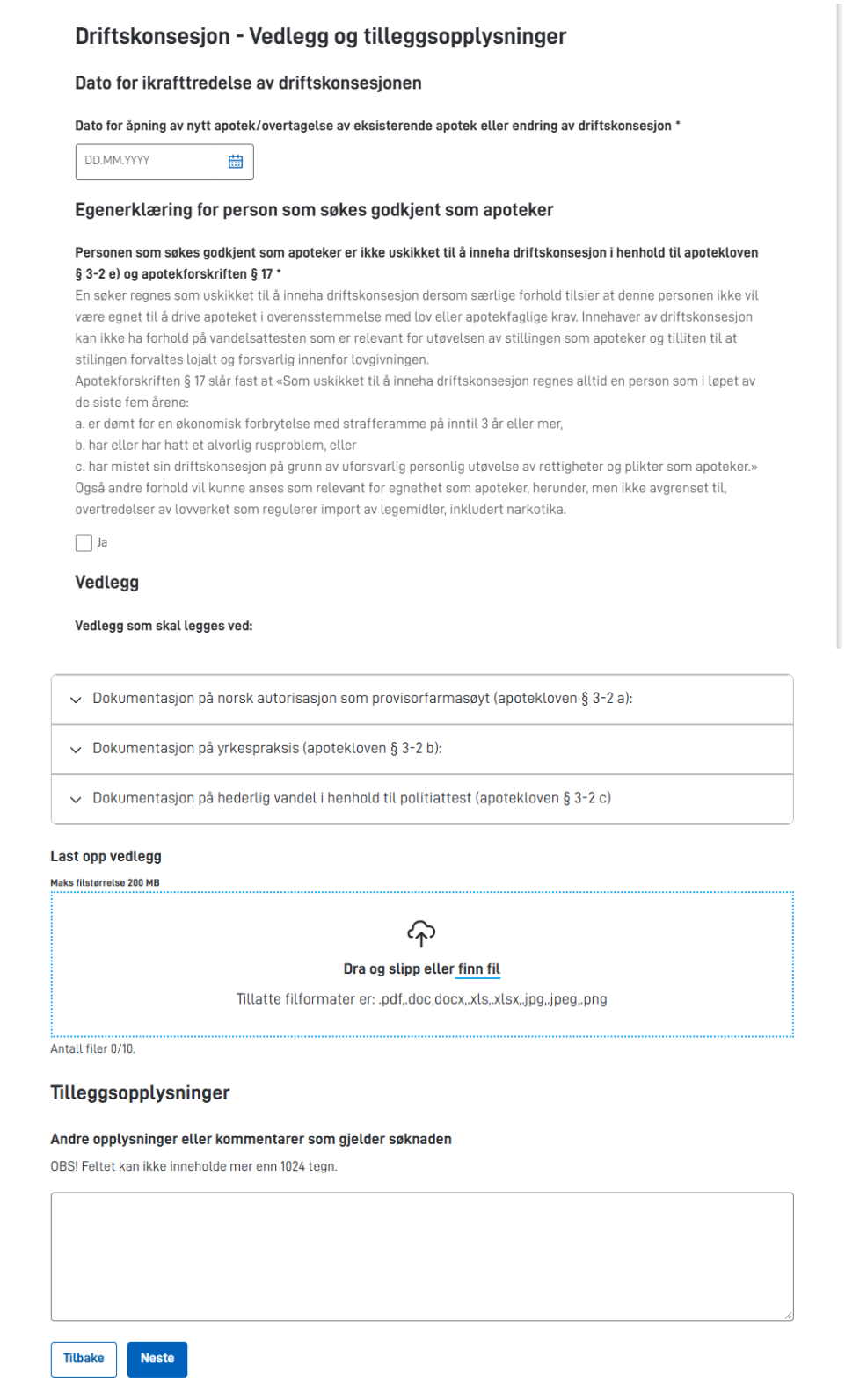
3. Neste side som kommer opp inneholder informasjon om apoteket. Her fyller du inn konsesjonsnummer og tilhørende data for apoteket. **Vær nøye med riktig konsesjonsnummer og apoteknavn – bruk det navnet som er godkjent.**

4. Vær oppmerksom på at det kreves **HPR-nummer og/eller fødselsnummer** for apoteker/stedlig leder for filialapotek/farmasøyt som skal meldes inn som driftsansvarlig i enkelte av søknadene. Navnet kontrolleres mot Helsepersonellregisteret (HPR). Skriv inn navnet slik det er registrert i HPR. Det er ikke avgjørende hvordan navnet fordeles mellom feltene for fornavn og etternavn, så lenge alle navnedelene er med i riktig rekkefølge. Eventuelle mellomnavn skrives i fornavnfeltet.



1.5. Vedlegg til skjemaet

Vedlegg til skjemaet skal legges inn direkte på de sidene det gjelder, for eksempel her i søknad om driftskonsesjon for farmasøyt som ikke tidligere har vært godkjent som apoteker:

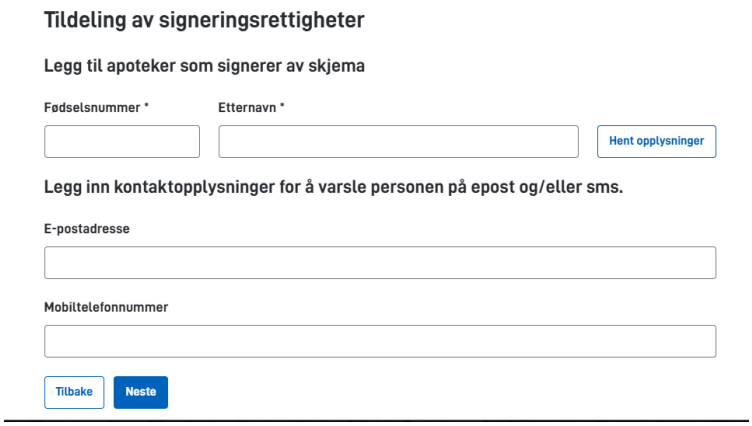


Alle vedleggene til søknaden lastes opp direkte på siden.

1.6. Signering og innsending

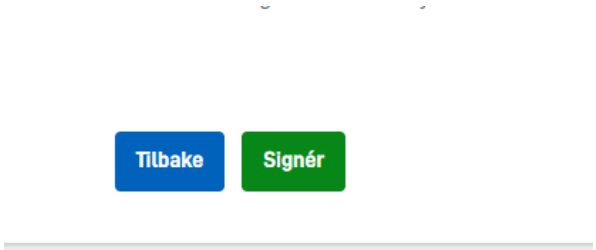
Siden ***Tildeling av signeringsrettigheter*** vil du få opp i de tilfeller søknaden krever to signaturer, dvs. at enten apoteker, person som søker om å bli apoteker eller apotekeier, skal parallellsignere søknaden. Det vil gjelde i søknad om driftskonsesjon, eierskifte, filialstatus og ombygging av apotek, se avsnittet Parallellsignering. Klikk på «Hent opplysninger» slik at opplysningene blir validert mot Folkeregisteret.

Dersom du ønsker at vedkommende som skal parallellsignere skal få varsel på epost eller SMS, må du legge inn kontaktopplysninger på denne siden:



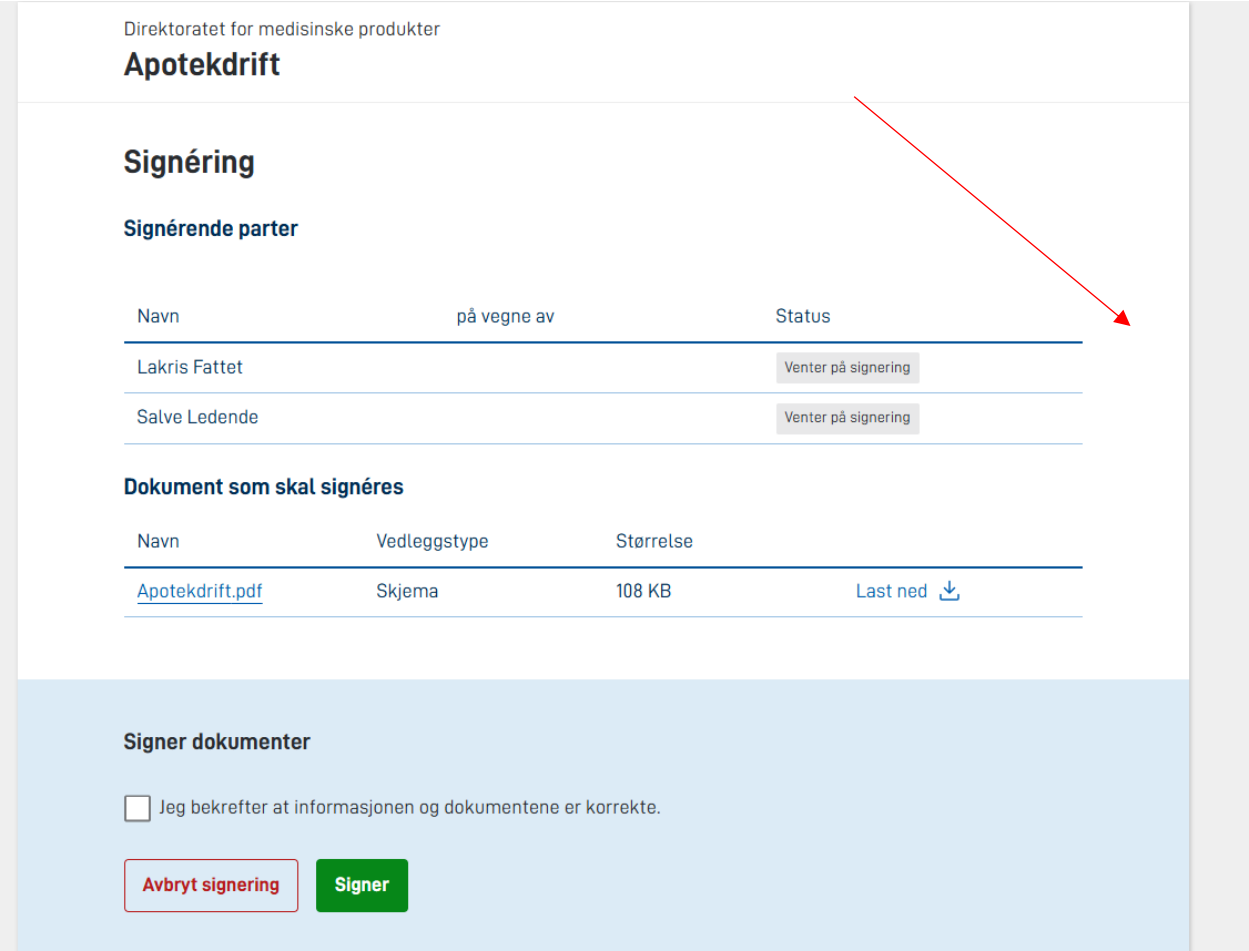
Når alle sidene i skjemaet er ferdig utfylt, kommer man til siden ***Sammendrag*** som viser en oversikt over alt som er lagt inn i søknaden. Dersom du oppdager noe feil, så er det mulig å trykke på Endre til høyre for opplysningene, og du blir raskt navigert til riktig side og kan redigere søknaden. Deretter kan du velge Tilbake til oppsummering.

Når skjema er ferdig utfylt, klikk på Signer nederst på siden:

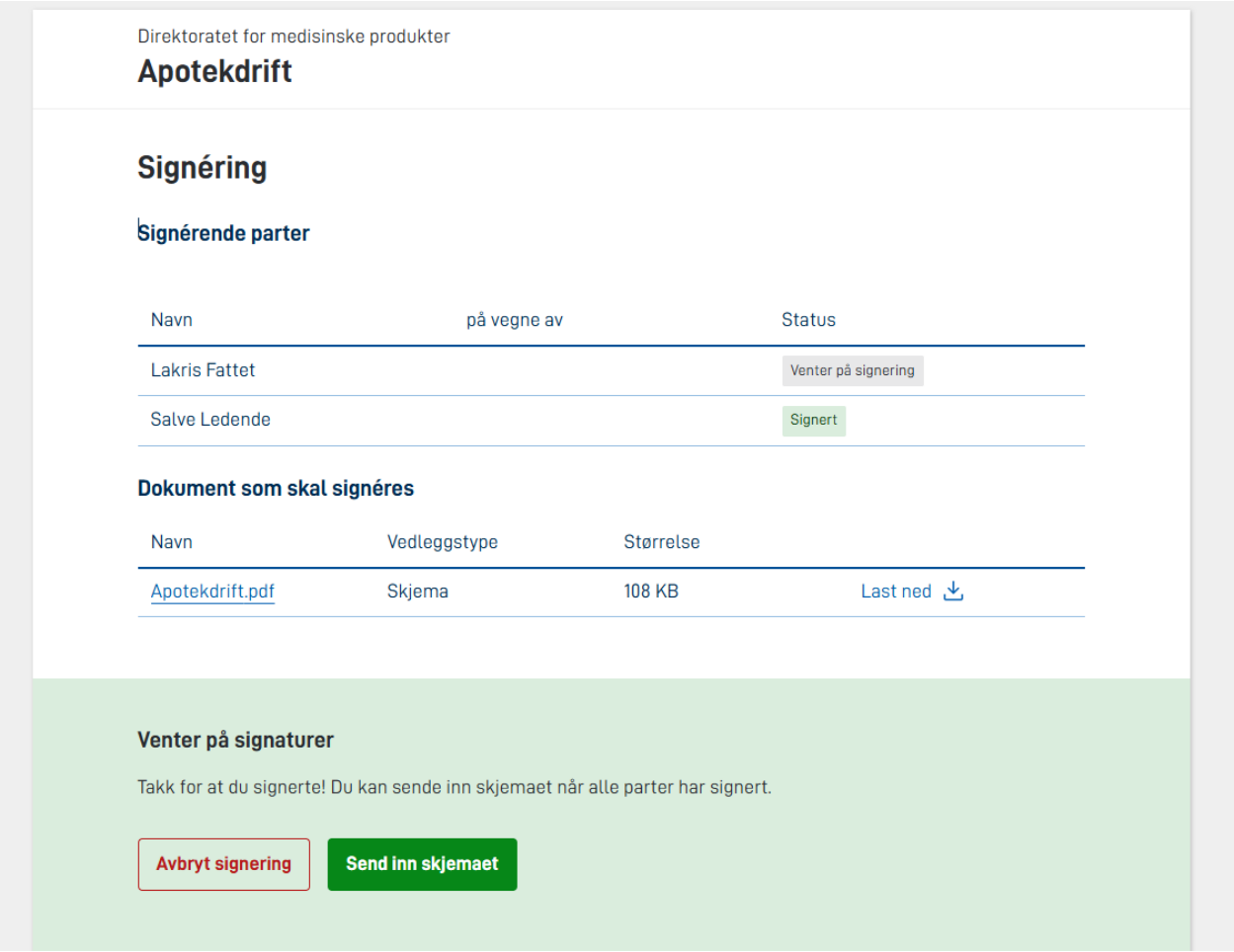


1.6.1. Signeringsprosessen:

- Du kommer nå til siden *Signering* hvor du får en oversikt over hva som er klart for signering og hvem som skal signere. Dette er første steg i signeringsprosessen. Huke av for at du bekrefter at informasjon og dokumentasjon i søknaden er korrekt, og trykk på Signer:



- Deretter kommer du til steg 2 i signeringsprosessen; *Send inn skjemaet* (eventuelt *Signer* hvis det er to som skal signere, se avsnittet *Parallellsignering*). Skjema med vedlegg er nå innsendt DMP (eventuelt sendt til neste som skal signere):

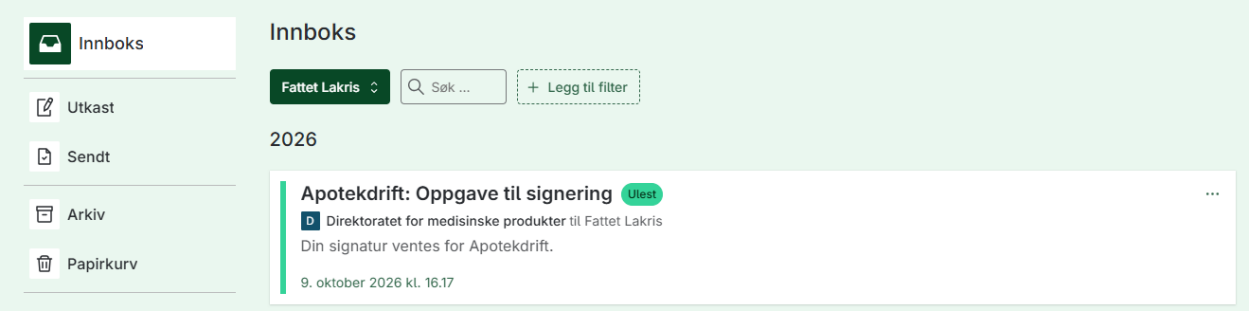


Parallellsignering

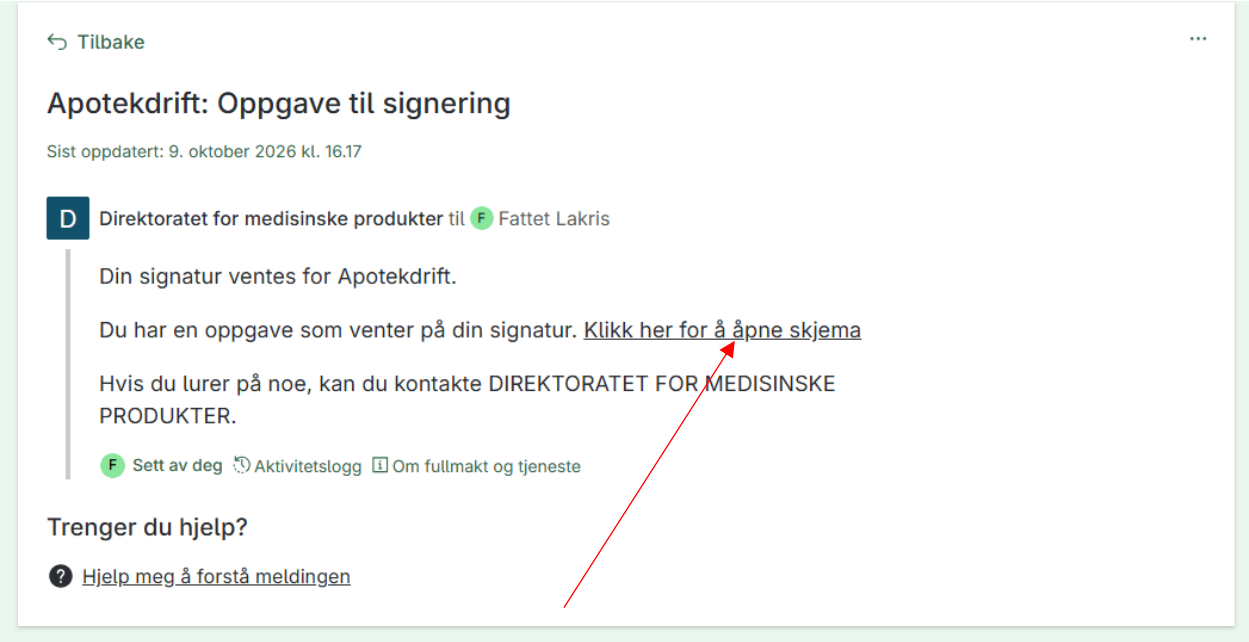
Ved søknad om driftskonsesjon, filialstatus, ombygging eller eierskifte kreves to signaturer, dvs. at enten apoteker, person som søker om å bli apoteker eller apotekeier skal parallellsignere. Vedkommende som skal parallellsignere vil få dette som oppgave i Altinn når 1. signerer har signert. Det vil også bli gitt varsel om signering på e-post/SMS hvis det er lagt inn kontaktopplysninger i søknaden.

For å få parallellsignert må 2. signerer gjøre følgende:

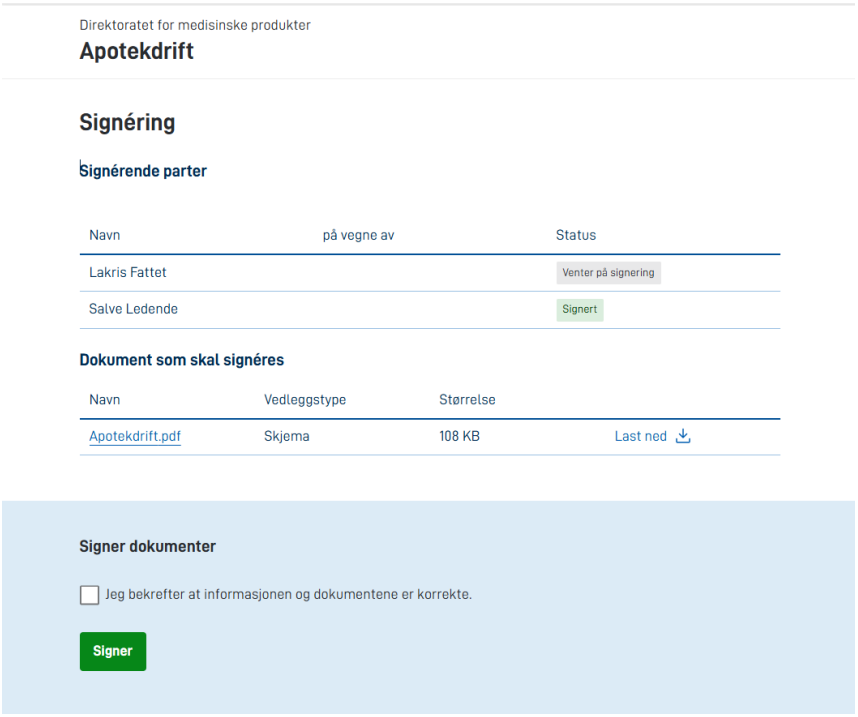
1. Dersom det er apoteker eller person som søker om å bli apoteker som skal signere som nr. 2, må vedkommende logge inn i Altinn som «seg selv», det vil si uten å representere apotekkonsesjonær. Hvis søker er utenlandsk statsborger uten norsk fødselsnummer, må vedkommende først ha fått tildelt D-nummer for å ha tilgang til Altinn (https://www.altinn.no/no/Skjema-og-tjenester/Etater/Bronnoysundregistrene/Anmodning-om-tildeling-av-D-nummer1/).
2. Dersom det er apotekeier som skal signere (dvs. ved eierskifte), må vedkommende som skal signere som nr. 2 representere apotekkonsesjonær ved innlogging i Altinn.
3. Klikk *Til innboks* og gå inn på mottatt Oppgave til signering med skjemaet som skal signeres:



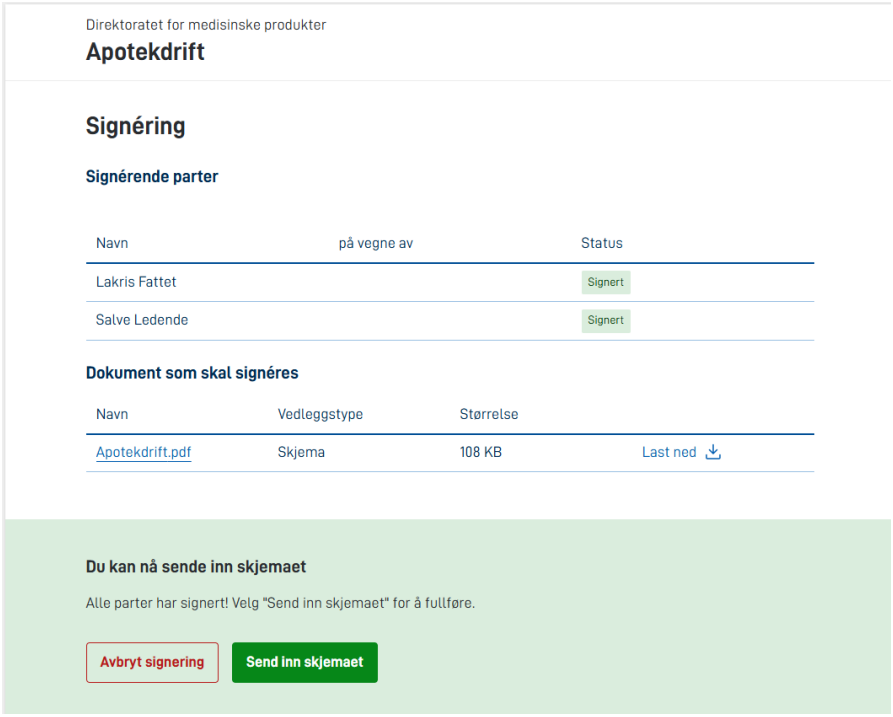
4. Klikk på lenken *Klikk her for å åpne skjema*:



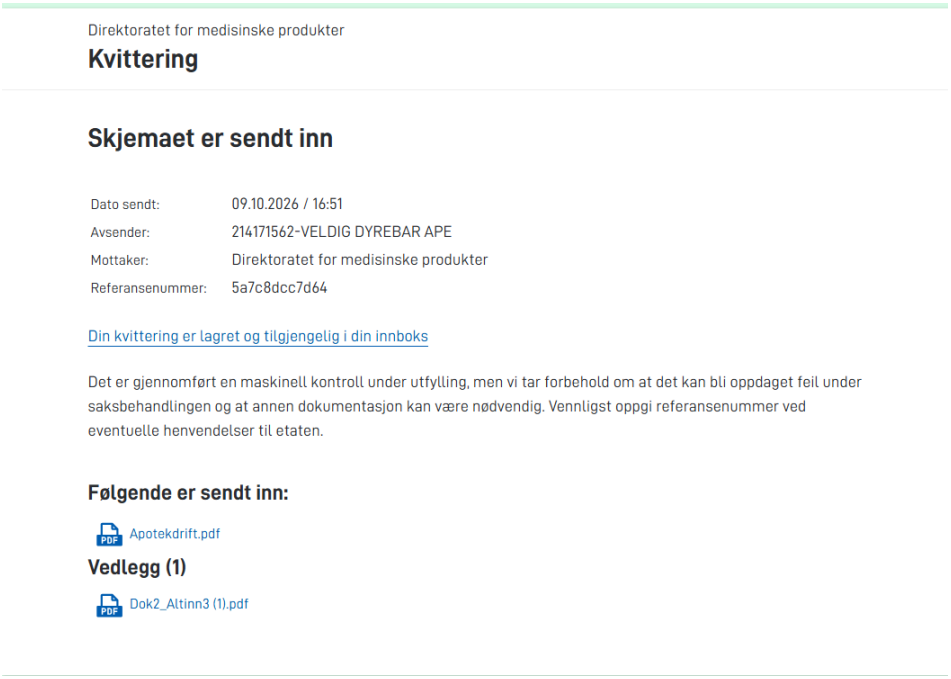
5. Du kommer nå inn i skjemaet og kan åpne skjema i pdf-format og kontrollere at alt er korrekt, før du bekrefter (ved å huke av) og signerer. Klikk *Signer*:



6. Skjemaet kan nå sendes inn fra hovedutfyller (apotekeier):



Klikk *Send inn skjemaet*, og skjemaet med vedlegg er sendt inn til DMP. Følgende kvitteringsmelding fremkommer og vil være tilgjengelig i innboksen til apotekeier:



Direktoratet for medisinske produkter

Kvittering

Skjemaet er sendt inn

Dato sendt:	09.10.2026 / 16:51
Avsender:	214171562-VELDIG DYREBAR APE
Mottaker:	Direktoratet for medisinske produkter
Referansenummer:	5a7c8dcc7d64

Din kvittering er lagret og tilgjengelig i din innboks

Det er gjennomført en maskinell kontroll under utfylling, men vi tar forbehold om at det kan bli oppdaget feil under saksbehandlingen og at annen dokumentasjon kan være nødvendig. Vennligst oppgi referansenummer ved eventuelle henvendelser til etaten.

Følgende er sendt inn:

Apotekdrift.pdf

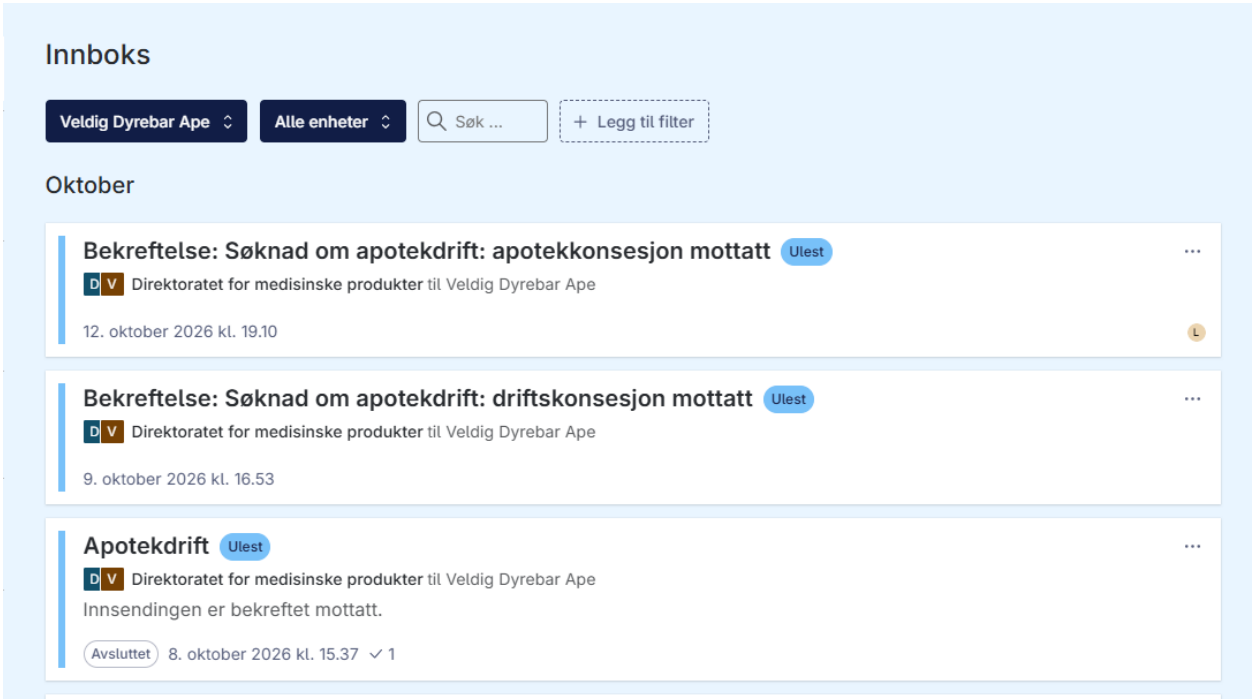
Vedlegg (1)

Dok2_Altinn3 (1).pdf

1.7. Tilbakemelding og svar på søknaden

1.7.1. Kvittering på sendt og mottatt søknad/melding

Ved innsending til DMP via Altinn vil du få en elektronisk tilbakemelding på at skjemaet er sendt og mottatt hos DMP i form av en kvitteringsmelding: *Bekreftelse: søknad om …mottatt*. Denne meldingen kan leses under *innboks*:



Innboks

Veldig Dyrebar Ape | Alle enheter | Søk … | + Legg til filter

Oktober

Bekreftelse: Søknad om apotekdrift: apotekkonsesjon mottatt Ulest

Direktoratet for medisinske produkter til Veldig Dyrebar Ape

12. oktober 2026 kl. 19.10

Bekreftelse: Søknad om apotekdrift: driftskonsesjon mottatt Ulest

Direktoratet for medisinske produkter til Veldig Dyrebar Ape

9. oktober 2026 kl. 16.53

Apotekdrift Ulest

Direktoratet for medisinske produkter til Veldig Dyrebar Ape

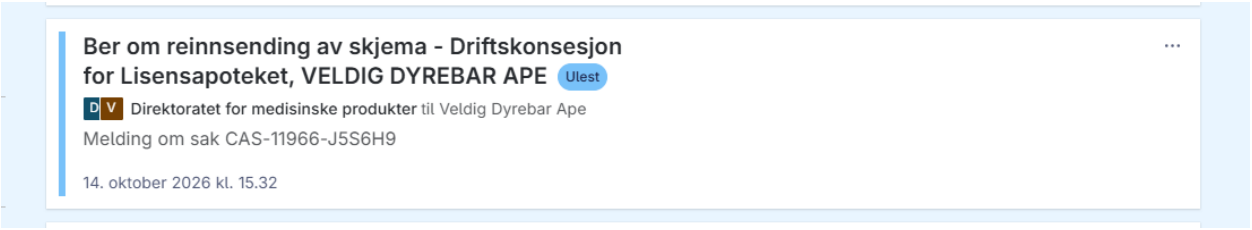
Innsendingen er bekreftet mottatt.

Avsluttet 8. oktober 2026 kl. 15.37 ✓ 1

1.7.2. Reinnsending

Dersom en søknad inneholder feil eller mangler vedlegg, vil det som oftest være behov for at søknaden må reinnsendes, eventuelt sendes inn helt på nytt i form av nytt skjema.

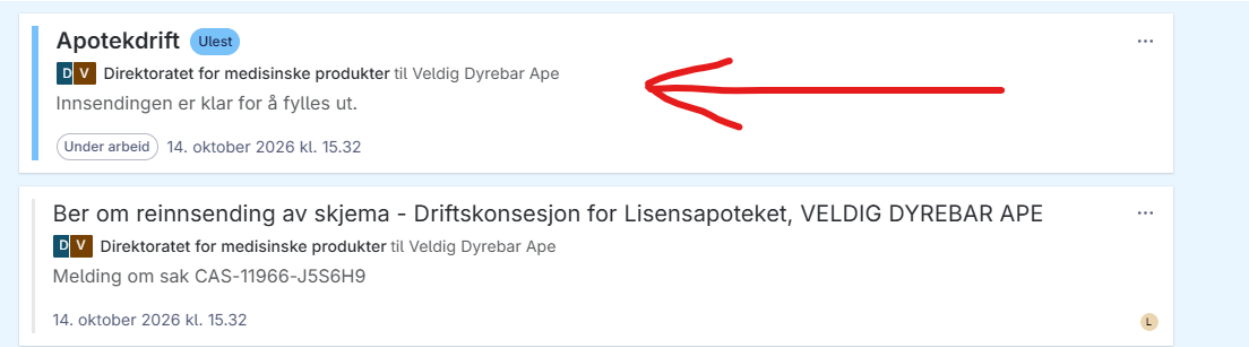
I tilfeller hvor vi ønsker at skjemaet skal reinnsendes vil det ligge en melding: *Ber om reinnsending av skjema …* under *innboks*.



- Klikk deg inn på meldingen, og du vil finne årsaken til at vi ber om reinnsending under *Kommentar fra saksbehandler:*



- I tillegg til meldingen over, kommer skjemaet samtidig i retur for utfylling i en separat melding i innboks. Der ligger selve skjemaet som du må åpne og legge ved nye vedlegg eller rette søknadsdata i: *Apotekdrift – Innsendingen er klar for å fylles ut:*



- Klikk på meldingen, og du vil få opp en boks der det står *Gå til skjemautfylling.* Klikk på boksen:



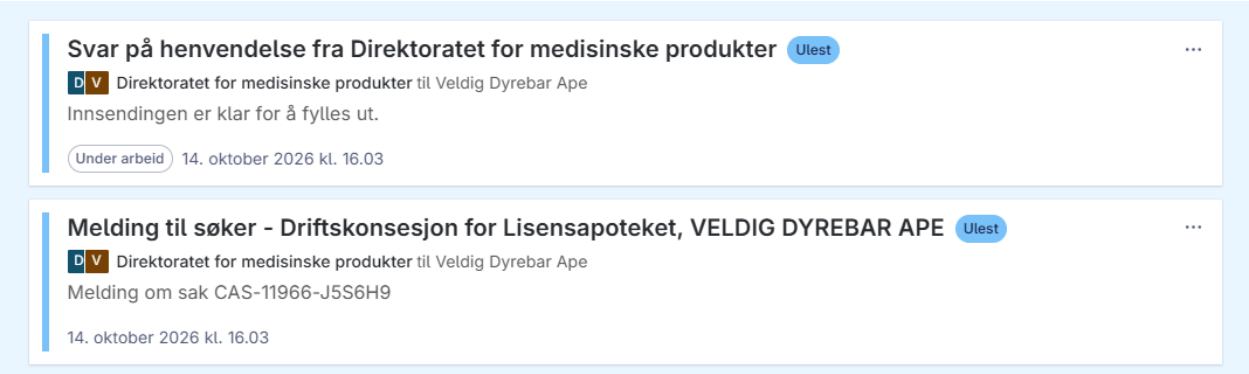
- Du kommer du inn i selve skjemaet, og fyller inn etternavn og fødselsnummer på utfyller på nytt.
- Nå kan du rette søknadsdata eller legge ved vedlegg.
- Deretter signerer du og sender inn skjemaet på nytt (reinnsender).

Dersom søknaden må sendes inn helt på nytt vil du få beskjed om det.

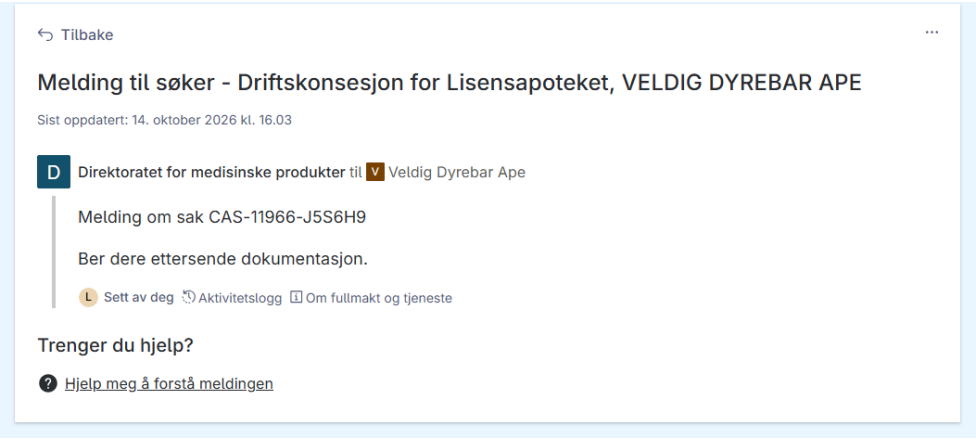
1.7.3. Melding til søker

I noen tilfeller vil det komme en melding fra DMP hvor vi enten informerer søker om noe, eller hvor vi etterlyser noe: *Melding til søker – sakstype …*

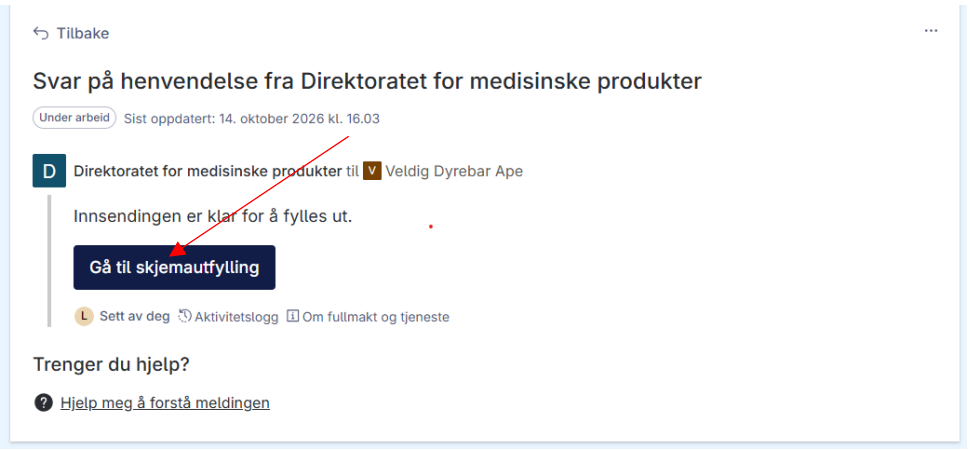
Meldingen finner du under *innboks*:



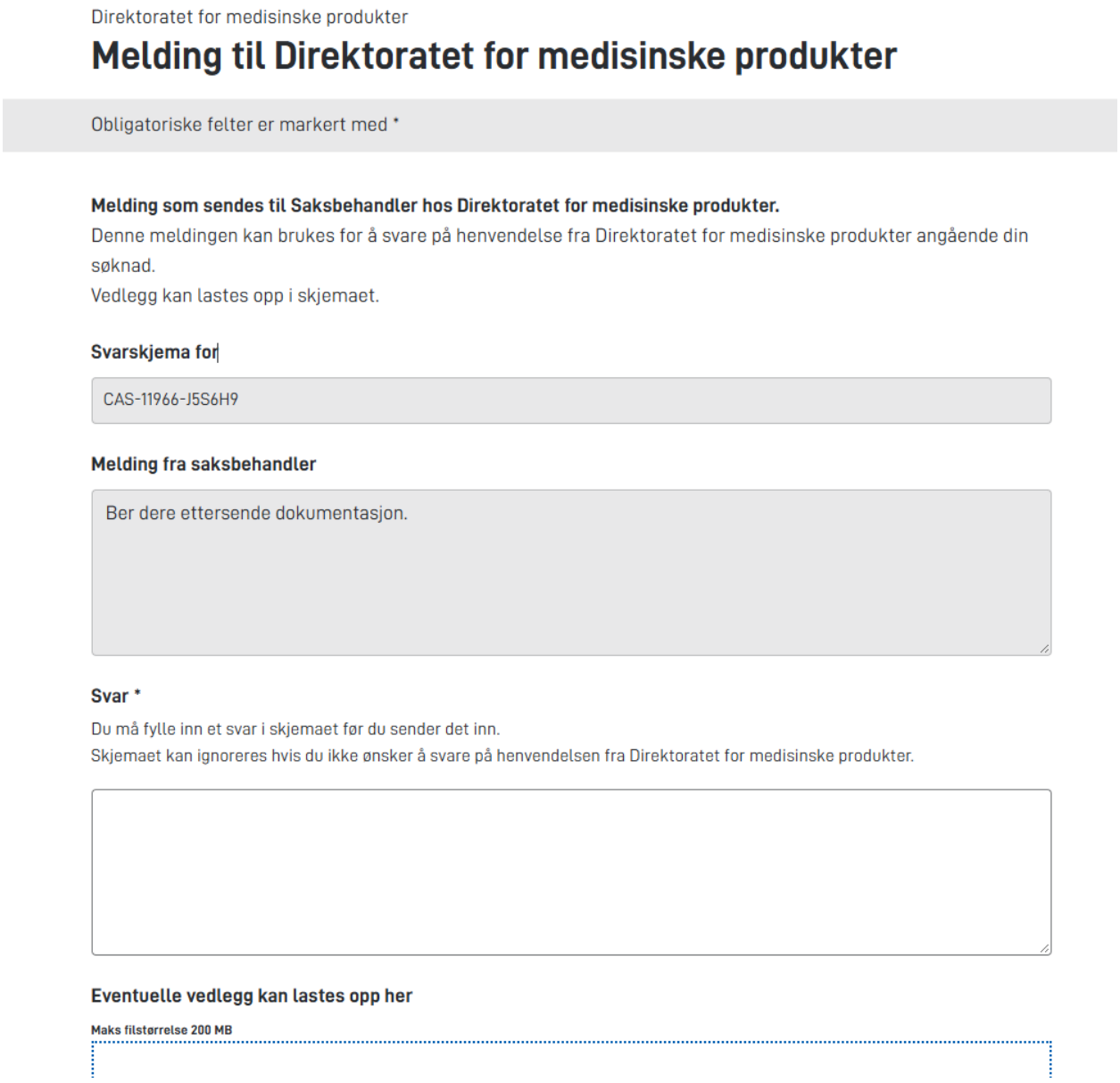
- Klikk på melding til søker, og du vil finne en kommentar fra saksbehandler:



- Over denne meldingen hvor det ligger informasjon til søker, ligger en separat melding med siden i skjemaet som du kan åpne og svare oss: *Svar på henvendelse fra Direktoratet for medisinske produkter*. Klikk på svarmeldingen, og du vil få opp en boks der det står *Gå til skjemautfylling.* Klikk på boksen:



- Da kommer du inn i selve skjemaet, og kan skrive inn svaret ditt her i feltet under meldingen fra DMP:


Direktoratet for medisinske produkter

Melding til Direktoratet for medisinske produkter

Obligatoriske felter er markert med *

Melding som sendes til Saksbehandler hos Direktoratet for medisinske produkter.

Denne meldingen kan brukes for å svare på henvendelse fra Direktoratet for medisinske produkter angående din søknad.

Vedlegg kan lastes opp i skjemaet.

Svarskjema for

CAS-11966-J5S6H9

Melding fra saksbehandler

Ber dere ettersende dokumentasjon.

Svar *

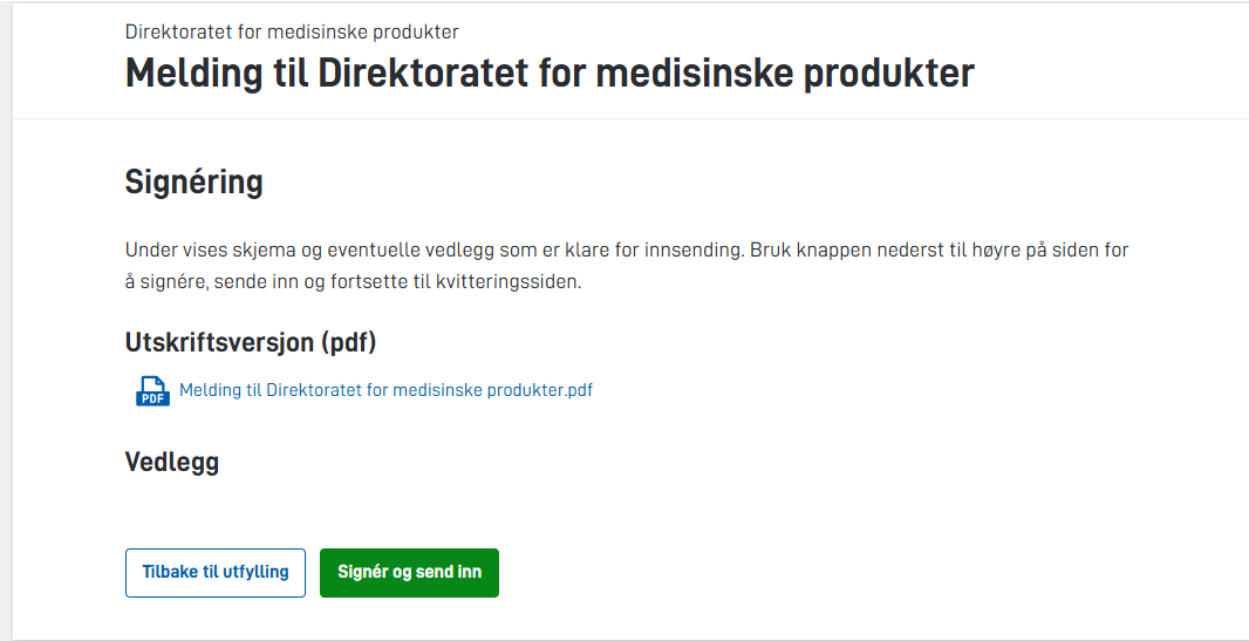
Du må fylle inn et svar i skjemaet før du sender det inn.

Skjemaet kan ignoreres hvis du ikke ønsker å svare på henvendelsen fra Direktoratet for medisinske produkter.

Eventuelle vedlegg kan lastes opp her

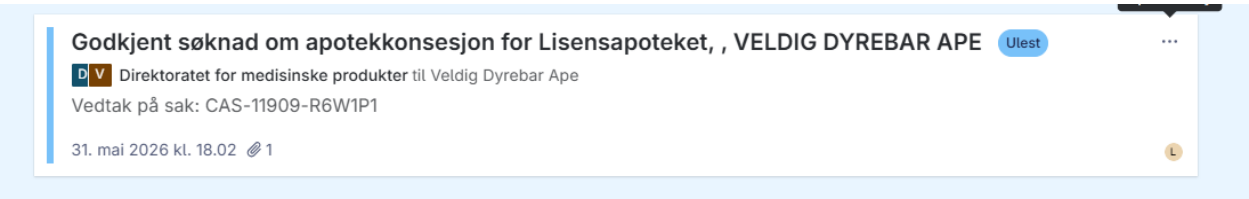
Maks filstørrelse 200 MB

- Man kan også laste opp eventuelle vedlegg til søknaden, hvis det er etterspurt. Så signerer du og sender inn:



1.7.4. Svar på søknaden

I *innboks* mottar du også svar på søknaden fra DMP:



Klikk på melding om godkjent søknad, og du finner vedtaksbrevet vedlagt i pdf-format:



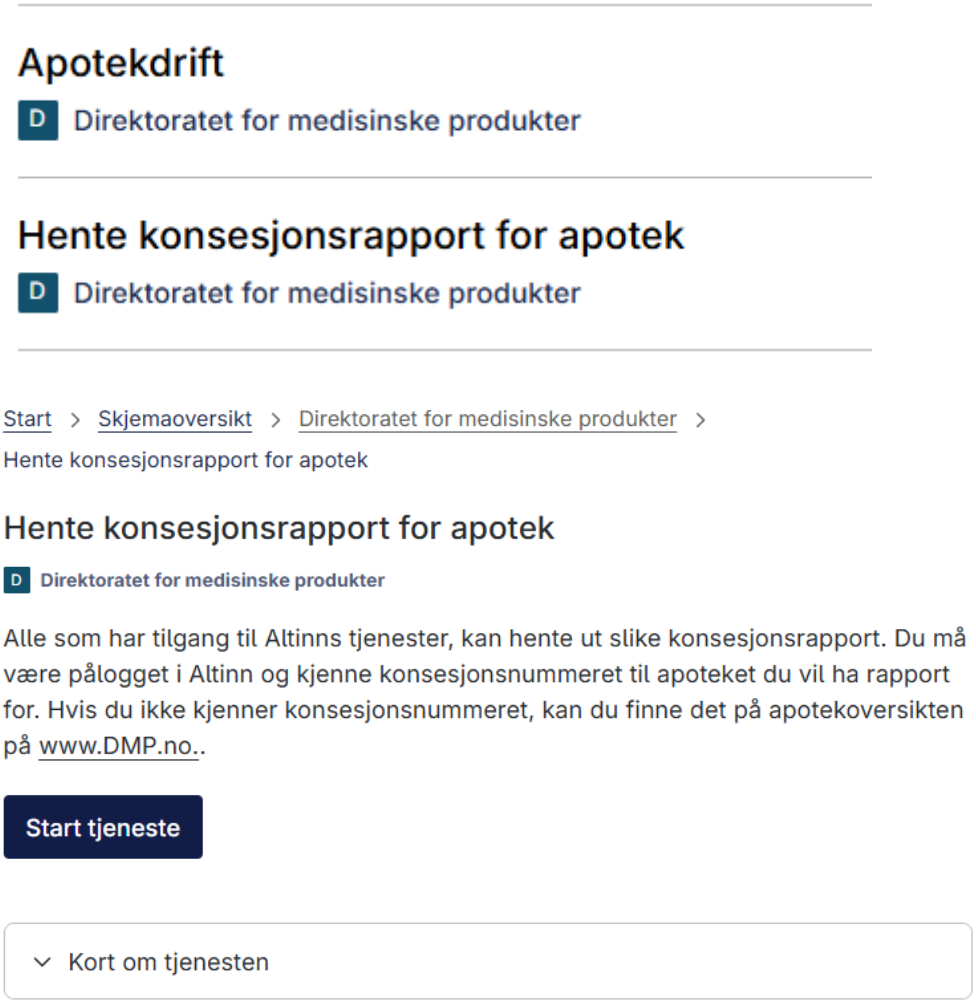
1.7.5. Varsling på SMS og e-post

Alle som har tilgang/fullmakter for et organisasjonsnummer i Altinn, kan registrere sin egen kontaktinformasjon (mobilnummer og e-post) under menyen *Din profil,* se mer informasjon på Altinn - Kontaktinformasjon og varslingsinnstillinger.

2. Skjema *Hente konsesjonsrapport for apotek*

Alle apotek har en tilhørende konsesjonsrapport som til enhver tid viser oppdatert informasjon om apoteket. Det er et eget skjema i Altinn for å hente ut konsesjonsrapport for et apotek, som ligger under For enkeltbransjer – Helse og legemiddel – Hente konsesjonsrapport for apotek, eller via denne lenken:

https://www.altinn.no/skjemaoversikt/statens-legemiddelverk/hente-konsesjonsrapport-for-apotek/



Klikk på start tjeneste, og legg inn firesifret konsesjonsnummer for apoteket du vil hente ut konsesjonsrapport for (det er mulig å legge inn flere numre). Konsesjonsrapporter blir deretter tilsendt i innboks i Altinn.

3. Hjelp med innlogging

Ved behov kommuniserer saksbehandler hovedsakelig per e-post. Men skal opplysninger i søknader endres, må søknaden korrigeres av søker og reinnsendes, eventuelt må ny søknad sendes.

Om du trenger hjelp til innlogging, eller har spørsmål angående Altinn-tilgangspakker og delegering av fullmakter, vennligst henvend deg til Altinn brukerservice:
https://info.altinn.no/hjelp/

Faglig brukerstøtte DMP:

Epost: apotek@dmp.no

Eventuelt telefon: 22 89 77 00 (sentralbord)