

Arbetsgången i nya SUS

I detta dokument beskrivs arbetsgången i Nya SUS. Du kan läsa hur du som användare lägger upp din samverkansorganisation, skapar insatser och slutligen registrerar deltagare.

För att du ska kunna jobba i SUS måste din samverkansorganisation först ha användare som innehar samtliga fyra behörighetsroller. *En användare kan ha flera av rollerna samtidigt.*

För mer information om roller och behörigheter se **Användarhandledning - Behörigheter** som finns på www.susam.se.

Beställ & lägg upp samverkansorganisation

För att din samverkansorganisation ska skapas måste du först av allt skicka in **en** beställning om att skapa en samverkansorganisation. Beställningen gör du på blankett 9447 som finns att ladda ner från www.susam.se. På blanketten anger du samverkansorganisationens namn, vilken finansieringsform den verkar inom, när den startade och vem som ska vara den första registrerade samverkansadministratören (denne kan sedan lägga till andra). Du uppger även dina kontaktuppgifter. Den som beställer upplägget ska vara en ansvarig tjänsteman inom eller för samverkansorganisationen.

Endast en blankett per samverkansorganisation skickas in.

Två uppgifter på blanketten förtjänar särskild uppmärksamhet, dels namnet på samverkansorganisationen och dels startdatumet.

Namn: Namnet skall vara så tydligt som möjligt och får inte överstiga 50 tecken inklusive blanksteg. För FINSAM används samordningsförbundets namn (t.ex. **Samordningsförbundet Pyramis**). För handlingsplanssamverkan används samverkansområdets namn (t.ex. **Samverkansområde Luleå**). För tvåpartsfinsam används LFC-områdets och landstingets namn (t.ex. **LFC XX och Landstinget i YY**). Lägg aldrig till uppgift om samverkansform i namnet.

Startdatum: Startdatum är det datum då samverkansorganisationen skapades, (för exempelvis nystartade samordningsförbund) eller från och med det datum då du vill ha möjlighet att registrera in deltagare. Lämpligen fyller du i 2010-01-01 om du beställer samverkansorganisationen under 2010 och inte vill registrera deltagare eller budgetuppgifter för föregående år. Observera att om du skriver i 2010-01-01 så kan du inte registrera budgetuppgifter för 2009 eller tidigare eller registrera in deltagare som startade före 2010-01-01.

Blanketten skickas till e-postadressen: registeruttag@forsakringskassan.se

När samverkansorganisationen och behörigheterna är upplagda kommer du att få en bekräftelse över e-post och jobbet kan börja:

- Användaren med rollen samverkansadministratör kan nu logga in i SUS och uppdatera uppgifterna om samverkansorganisationen. Detta görs på bilden ”Hantera samverkansorganisation”.
- Användaren lägger även upp finansiering och budget för samverkansorganisationen. Uppgifterna registreras per kalenderår.
- Samverkansadministratören måste dessutom koppla insatsansvariga till samverkansorganisationen. Observera att man bara kan koppla de användare som har fått behörigheter upplagda och beställts med rollen ”insatsansvarig”.
- Samverkansadministratören kan även koppla andra samverkansadministratörer till samverkansorganisationen. Observera att man bara kan koppla de användare som har fått behörigheter upplagda och beställts med rollen ”samverkansadministratör”.

Skapa insatser

Under samverkansorganisationen skapas en eller flera insatser. Den som kan göra detta är den användare som har rollen *insatsansvarig* och är kopplad som detta till samverkansorganisationen.

- Den insatsansvarige skapar insatser genom att gå till bilden ”Registrera ny insats”.
- Skapa din insats genom att ange ett insatsnamn, namnet ska vara unikt, och komplettera med uppgifter om insatsen.
- Kategorisera insatsen. Eftersom kategoriseringen av insatser ligger till grund för rapporterna i SUS är det viktigt att kategoriseringen blir rätt. När man väl börjar registrera deltagare på insatsen går det inte att ändra detta. Mer information om hur du kategoriserar en insats finns i dokumentet **Kategorisering av insatser** som finns på www.susam.se.
- Lägg upp budget för insatsen. Budgeten registreras per kalenderår.
- Om deltagare (med personnummer, försörjning etc.) ska kunna registreras till insatsen, måste den insatsansvarige koppla deltagaransvariga till insatsen. Observera att man bara kan koppla de användare som har fått behörigheter upplagda och beställts med rollen ”deltagaransvarig”.

Hantera deltagare

Deltagare kan registreras på tre sätt:

1. Genom att personnummer, uppgift om försörjning och sysselsättning före samt efter insatsen etc. registreras; *eller*
2. att deltagaren registreras anonymt med uppgift om kön; *eller*

3. genom att deltagarna endast registreras som ett totalt antal

För att registrera deltagaruppgifter med personnummer krävs ett samtycke från deltagaren. Endast användare som är deltagaransvariga och kopplade till insatsen, kan registrera dessa deltagare. Deltagare registreras in efterhand som de startar och slutar i insatser. Det är viktigt att registreringen sker löpande så att en ögonblicksbild av insatsen verkligen visar hur många deltagare som just nu finns i insatsen och resultatet för de som redan slutat.

- Säkerställ att samtycke från deltagaren finns.
- Om samtycke finns, ska deltagaren registreras med personnummer. Gå till bilden "Registrera deltagaruppgifter".
- Om deltagaren har skyddade personuppgifter eller inte undertecknar samtycket, kan deltagaren registreras anonymt utan personnummer. Gå då till bilden "Registrera anonym deltagare". I detta fall registreras endast vilket kön deltagaren har och vilket år denne startar i insatsen.
- När deltagare endast ska registreras som en total summa (exempelvis i anslutning till utbildningar, konferenser, "pinnstatistik" av möten etc.), görs detta av den insatsansvarige och inga deltagaransvariga behöver därmed kopplas till insatsen.

Som stöd för den deltagaransvariga finns samtycket samt in- och utregistreringsblanketter på www.susam.se.

Samtyckesblanketten

För att behandla uppgifter i Nya SUS om deltagare måste deltagaren ge sitt samtycke och skriva under samtyckesblanketten. Det är den deltagaransvariges uppgift att säkerställa att deltagaren har undertecknat blanketten samt blivit informerad om varför vi behöver uppgifterna från honom/henne.

Samtyckesblanketten ska sparas och sändas in till Försäkringskassan för arkivering.

Adress:

Försäkringskassan Diariet
"Samtycket"
831 84 Östersund

En kopia av blanketten bör sparas hos övriga inblandade myndigheter.

Observera att inga avsteg från denna samtyckesblankett får ske. Detta innebär att samtyckesblanketten inte får anpassas lokalt och inga alternativa blanketter får användas.

Support vid problem

Om användare får problem i Nya SUS eller har frågor om systemet finns det två olika kanaler de ska vända sig till beroende på var de är anställda. Är du anställd av en kommun, Arbetsförmedlingen, ett landsting eller ett samordningsförbund vänder du dig till Kundcenter Partner. Är du anställd av Försäkringskassan vänder du dig till Helpdesk.

Kundcenter Partner: 0771 - 17 90 00

Helpdesk: anknytning 810 00

På www.susam.se finns följande användarhandledningar och dokument att tillgå:

- Användarhandledning – Nya SUS
- Användarhandledning – Behörigheter
- Användarhandledning – Rapporter
- Kategorisering av insatser
- Arbetsgången i nya SUS

