

## Rutinbeskrivning för att flytta ärenden i SUS

Denna rutin är tillfällig och berör endast flytt av ärenden i det förstärkta samarbetet, med anledning av Arbetsförmedlingens nya organisationsstruktur.

Det är beslutat att alla pågående ärenden i SUS som är registrerade i Arbetsförmedlingens gamla kontorsstruktur ska flyttas till rätt kontor enligt den nuvarande strukturen. Överflyttningen av ärenden ska vara klar **senast den 28 februari 2020**.

Förslagsvis ansvarar Försäkringskassan för att flytta de ärenden som befinner sig i den fas där FK ansvarar för att registrera i SUS, dvs *Begäran om gemensam kartläggning*, *Gemensam kartläggning*, *Planerad arbetsförberedande* eller *planerad arbetslivsinriktad*. Och motsvarande, dvs att Arbetsförmedlingen ansvarar för att flytta de ärenden som befinner sig i resterande faser.

### Att hitta ärenden som ska flyttas

1. För att kunna flytta ärenden i SUS behöver du ha behörigheten "Deltagaransvarig" i SUS. Den behörigheten går inte att kombinera med exempelvis behörigheten samverkansadministratör.
2. Du söker fram ärenden i trädet på "Af/FK-samarbete" – Visa deltagare. Där väljer du först insats. Ärenden som ska hanteras är de som befinner sig i faserna:
  - Begäran om gemensam kartläggning (FK)
  - Gemensam kartläggning (FK)
  - Planerad arbetsförberedande (FK eller Af)
  - Planerad arbetslivsinriktad (FK eller Af)
  - Arbetsförberedande (Af)
  - Arbetslivsinriktad (Af)

Du kan bara ta fram en lista i taget. Välj aktuellt kontor, exempelvis SF Linköping och *Pågående medverkan*.

The screenshot shows the SUS web application interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Administration', 'Samverkansorganisation', 'Insats', 'Deltagande', and 'Af/FK-samarbete'. The main area is titled 'Visa deltagare' and contains a 'Deltagarlista' section. A dropdown menu for 'Insats' is open, listing various activity types. Below it, there's a 'Kontor' dropdown menu. A table with columns for 'Personnummer', 'Namn', 'Insats', 'Af', 'Kontor', 'Startdag', 'Slutdatum', and 'Välj' is visible. At the bottom right, there are 'Rensa' and 'Avbryt' buttons.

3. När du sedan får fram en lista visas både ärenden som ligger på rätt Af-kontor (enligt den nya organisationsstrukturen) och de som inte ligger rätt och därför behöver flyttas.

## Ärenden som ligger i fasen Begäran om gemensam kartläggning

Om ett ärende är registrerat på Af:s gamla organisationsstruktur i fasen *Begäran om gemensam kartläggning*, och ska flyttas till den nya strukturen behöver ärendet registreras in på nytt på det nya Af-kontoret. Det bästa är om den FK-handläggare som inom kort ska ha den gemensamma kartläggningen väljer rätt Af-kontor direkt vid övergången till fasen *Gemensam kartläggning* väljer. Då sker överflytten direkt.

The screenshot shows a web interface for managing cases. On the left is a navigation menu with items like 'Visa deltagare', 'Byt kontor', and 'Registrera anonyma deltagare'. The main area has a form with the following fields:

- Övergång från: Begäran om Gemensam Kartläggning (dropdown)
- Övergång till: Välj (dropdown)
- Datum för övergång: (text input)

Below the form is a table titled 'Registrerad medverkan i insatser':

Insats	Arbetsförmedling	Kontor	Startdatum	Slutdatum
Begäran om Gemensam Kartläggning	0510 Linköping	SF Linköping	2019-12-03	

At the bottom are buttons: Avbryt, Radera, Byt kontor, Visa historik, Rensa, Spara.

## Ärenden som ligger i övriga faser

För de ärenden som är registrerade i fasen *Gemensam kartläggning*, *Planerad arbetsförberedande* eller *Planerad arbetslivsinriktad*, *Arbetsförberedande* eller *Arbetslivsinriktad* är en överflyttning enklare.

Här ser ni ett ärende som ligger i fasen arbetsförberedande:

The screenshot shows a web interface for managing cases. On the left is a navigation menu with items like 'Sök insatser', 'Registrera anonyma deltagare', and 'Af/FK-samarbete'. The main area has a form with the following fields:

- Arbetsförmedling: 0571 Motala (dropdown)
- Kontor: SF Linköping (dropdown)
- Övergång från: Arbetsförberedande (dropdown)
- Övergång till: Välj (dropdown)
- Datum för övergång: (text input)

Below the form is a table titled 'Registrerad medverkan i insatser':

Insats	Arbetsförmedling	Kontor	Startdatum	Slutdatum
Arbetsförberedande	0571 Motala	SF Linköping	2015-03-14	
Gemensam Kartläggning	0571 Motala	SF Linköping	2015-03-13	2015-03-13

At the bottom are buttons: Avbryt, Radera, Byt kontor, Visa historik, Rensa, Spara.

För att flytta detta ärende till rätt kontor så skriv ner datumet (i exemplet 2015-03-14) och tryck EN gång på radera.

Välj sedan rätt *SÖK-kontor* på Arbetsförmedlingen, välj övergång till *Arbetsförberedande* och datumet (i exemplet 2015-03-14). Spara och sedan är det klart och ser istället ut så här:

gare  
isam

Arbetsförmedling

Kontor

Övergång från

Övergång till

Datum för övergång

Insats	Arbetsförmedling	Kontor	Startdatum	Slutdatum
Arbetsförberedande	SÖK NORRA ÖSTERGÖTLAND	SF Linköping	2015-03-14	
Gemensam Kartläggning	0571 Motala	SF Linköping	2015-03-13	2015-03-13

Avbryt Radera Byt kontor Visa historik Rensa Spara

Ärenden som är registrerade i aktiv insats, dvs *Arbetsförberedande* eller *Arbetslivsinriktad*, ansvarar Arbetsförmedlingen för att flytta över till rätt Af-kontor enligt den nya organisationen