

---

Beskrivning av uppföljningssystemet SUS  
**Bilaga 1 till Överenskommelse  
avseende uppföljningssystemet SUS**

### Ändringsförteckning

Nedanstående tabell redovisar ändringshistoriken för detta dokument.

Version	Datum	Ändring	Namn
RevA	2013-04-19	Första beslutade version	Ulrika Persson/ Mikael Billinger
RevB	2013-09-13	Andra beslutade version	Mikael Billinger
RevC	2014-09-10	Tredje beslutade version	Mikael Billinger
RevD	2018-08-22	Fjärde beslutade version (mindre textjusteringar)	Helena Johansson

## Dokumentinformation

Detta dokument är en bilaga till överenskommelsen mellan Part och systemägaren Försäkringskassan och innefattar en beskrivning av uppföljningssystemet SUS (hädanefter kallad SUS) innehåll, support, tillgänglighet till SUS samt Parts ansvar för att få tillgång till SUS.

## Beskrivning av uppföljningssystemet SUS

SUS är en förkortning av "sektorsövergripande system för uppföljning av samverkan och finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet". I SUS registrerar användare samverkansaktiviteter som helt eller delvis finansieras med anslaget Bidrag för sjukskrivningsprocessen. SUS möjliggör uppföljning av samverkan på lokal, regional och nationell nivå och ger underlag för att bättre kunna leda och styra inom ramen för samverkan.

Information är en viktig tillgång för att följa upp samverkan. I SUS lagras en stor mängd information om samverkan. Informationen består av uppgifter om organisationer, samverkansorganisationer, de insatser som finansieras samt de deltagare som deltar i insatserna.

De samverkansformer som finns registrerade i SUS är:

- Finansiell samordning (FINSAM – Samordningsförbund)
- Tvåpartsfinsam (Finsam -93) mellan Försäkringskassan och Hälso- och sjukvården (registrering i SUS avslutades 2015-12-31)
- Förstärkt samarbete mellan Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan (start 2013)
- Samverkan enligt handlingsplan (Handlingsplanssamverkan) mellan Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen (registrering i SUS avslutas under 2013)

## Behörigheter till uppföljningssystemet SUS

En central utgångspunkt är att en användare aldrig ska ha mer behörighet än vad som behövs för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter. Användaren som uppmärksammar att han eller hon har det ska meddela detta till ansvarig person inom sin organisation. Part har alltid det övergripande ansvaret för att säkerställa att ingen användare hos Part har mer behörighet än vad dennes arbetsuppgifter kräver. Försäkringskassans Behörighetsadministration verkställer tilldelning och borttag av behörigheter i SUS efter Parts beställning.

För att kunna registrera och ta ut uppgifter ur SUS finns olika behörigheter utifrån den behörighetsroll användaren har. Vissa uppgifter i behörighetsrollerna samverkansadministratör och insatsansvarig gäller enbart FINSAM.

### Samverkansadministratör

- Kan registrera uppgifter om den samverkansorganisation som denne har tilldelats uppdrag i.
- Kan se information om andra samverkansorganisationer, insatser och användare.

- Saknar åtkomst till personuppgifter.
- Kan tilldela uppdrag till andra samverkansadministratörer och insatsansvariga inom den egna samverkansorganisationen.

#### **Insatsansvarig**

- Kan registrera uppgifter om insatser (aktiviteter och projekt) i den samverkansorganisation denne har tilldelats uppdrag i.
- Kan se information om samverkansorganisationer, andra insatser och användare.
- Saknar åtkomst till personuppgifter.
- Kan tilldela uppdrag till deltagansvariga till insatser och/eller kontor inom den egna samverkansorganisationen.

#### **Deltagaransvarig**

- Kan registrera uppgifter om deltagare i en insats/kontor denne har tilldelats uppdrag i och har därmed åtkomst till personuppgifter.
- Kan se information om samverkansorganisationer, insatser och användare.
- Enbart personer anställda av Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, ett landsting eller en kommun kan inneha denna behörighet.

#### **SUSrapport**

- Kan ta ut uppgifter ur SUS på en aggregerad nivå.
- Kan se information om samverkansorganisationer, insatser och användare.
- Saknar åtkomst till personuppgifter.
- Kan inte registrera uppgifter i SUS.

Användarens möjlighet att registrera i SUS begränsas även av vilka uppdrag användaren har tilldelats i en samverkansorganisation. Samverkansadministratören kan ge andra samverkansadministratörer och insatsansvariga rätt att registrera uppgifter i den samverkansorganisation de jobbar inom. Insatsansvarig kan registrera uppgifter om insatsen samt tilldela uppdrag för deltagansvariga till en insats inom samverkansorganisationen. Deltagaransvarig kan registrera uppgifter om deltagare i den eller de insatser som denne ansvarar för.

De olika behörighetsrollerna kan kombineras med varandra förutom behörighetsrollerna deltagansvarig och samverkansadministratör som inte går att kombinera.

### ***Behörighetsprocessen***

Behörighetsprocessen illustreras och förklaras i bilaga 2.

## **Beställare av behörigheter**

Enbart behöriga beställare får beställa SUS-behörigheter åt medarbetare på den egna myndigheten. Varje myndighet beslutar själva om vem eller vilka som ska ges behörighet som beställare av SUS-behörigheter. På grund av säkerhetsskäl behöver beställare på andra myndigheter först registreras som *beställare* hos Försäkringskassan.

När en person har registrerats som *beställare* hos Försäkringskassan kan denne beställa behörighet för sina medarbetare genom att skicka in en ifylld blankett 9445 per anställd till Försäkringskassan. Behörigheten verkställs sedan av Försäkringskassans Behörighetsadministration.

**Beställaren** är ytterst ansvarig för det de användare denne beställer behörigheter gör i systemet.

En person som är anställd på ett samordningsförbund (t.ex. förbundschef) kan vara **beställare** åt andra anställda på samordningsförbundet. Det är viktigt att utreda medarbetarens anställningsförhållanden innan användarbehörigheter beställs. **Beställare** på samordningsförbund kan enbart beställa behörigheter för personer anställda av samordningsförbundet. T.ex. om en person arbetar för ett samordningsförbund men är anställd hos en kommun så är det en behörig beställare på kommunen som ska beställa dennes behörighet.

### **Beställarens behörighet**

De beställare som Part anger på blankett 9463 *Anmälan behöriga beställare i SUS* kan beställa behörigheter till nya användare i SUS inom den egna organisationen. Försäkringskassans Behörighetsadministration verkställer tilldelning och borttag av behörigheter efter beställarens beställning på blankett 9445. Part ansvarar för att de användare som beställs av Part följer de författningar och riktlinjer som gäller för SUS och som finns beskrivna på [www.susam.se](http://www.susam.se) eller är beskrivna i denna överenskommelse.

Behörigheten kan gälla högst två år i taget. Vid behov ska behörigheten förlängas efter två år. Förlängning av behörigheter görs på blankett 9463 *Anmälan behöriga beställare i SUS*. Blanketten finns på [www.susam.se](http://www.susam.se).

## **Personuppgifter**

Med personuppgift avses all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Personuppgifter ska hanteras med försiktighet så obehöriga inte får del av den.

I SUS hanteras uppgifter som ställer särskilda krav på säkerhet vid hantering, t ex uppgifter om personliga förhållanden. Det vill säga, delar av informationen består av personuppgifter om deltagare i samverkan men det finns även personuppgifter om användare, beställare och utfärdare i SUS inom behörighetsadministrationen.

### **Behandling av personuppgifter**

Personuppgifter i SUS behandlas med stöd av den enskilde deltagarens samtycke. Deltagaren kan när som helst återkalla sitt samtycke.

Samtycken som inhämtats för registrering av uppgifter i SUS i samverkansformen FINSAM ska arkiveras i original hos Försäkringskassan. Deltagaren har rätt att begära ett registrerutdrag med den information som behandlas om denne. Deltagaren har dessutom rätt

att begära att personuppgifter ändras. En sådan begäran ska göras av deltagaren till Försäkringskassan.

## Direktåtkomst

SUS är ett system som hanterar personuppgifter elektroniskt via direktåtkomst. För att en myndighet ska kunna lämna ut uppgifter elektroniskt krävs juridiskt stöd för detta. Detta gäller oavsett om uppgifterna är sekretessbelagda eller inte. Vanligtvis är det reglerat i detalj hur och till vem uppgifterna får lämnas men också vilka uppgifter det handlar om. Stor vikt läggs på den personliga integriteten.

Utlämnande via direktåtkomst från SUS regleras i 3 a § förordningen (SFS 2003:766) om behandling av personuppgifter inom socialförsäkringens administration. I förordningen anges att Arbetsförmedlingen, kommuner och landsting som deltar i samverkan och finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet får ha direktåtkomst till socialförsäkringsdatabasen i den utsträckning den registrerade samtycker till det. Av förordningen framgår även att endast den eller de personer vid nämnda myndigheter som ansvarar för den lokala samverkansaktivitet som du deltar i får ha tillgång via direktåtkomst till dina personuppgifter i SUS.

## Användningen av SUS

Försäkringskassan är systemägare för SUS och därmed tillhör också SUS socialförsäkringsdatabasen. Socialförsäkringsdatabasen är ett samlingsnamn för de olika objekt (system för automatiserad behandling) som används för att administrera socialförsäkringsförmåner och ersättningar och används i huvudsak av Försäkringskassans handläggare. SUS tillhör också socialförsäkringsdatabasen, men med åtkomst även för användare i utanför Försäkringskassan.

## Parternas ansvar

Försäkringskassan ska som systemägare ansvara för drift och förvaltning av SUS inklusive SMS-inloggning. Det innebär att säkerställa kvalitén i systemet och att de rapporter som SUS erbjuder visar rätt uppgifter genom löpande kontroller och genom att rätta de fel som användare anmäler. Vidare ansvarar Försäkringskassan för webbutbildning, webbplatsen susam.se samt att användarstöd är aktuella. Vidare ansvarar Försäkringskassan för supporten för användarna. Försäkringskassan hanterar löpande behörighetsadministrationen när part inte har utfärdarbehörighet att själv hantera behörighetsadministrationen i SUS. Information för användare finns på SUS hemsida, [www.susam.se](http://www.susam.se).

Part ansvarar för de åtagande som anges i överenskommelsen inklusive dess bilagor.

## SUS öppettid

SUS, har följande öppettider:

Måndag – fredag	07.00-21.30
Lördag	07.30-16.00
Söndag	13.00-21.30
Dag före röd helgdag	07.00-16.30
Röd dag	Stängt

SUS öppettider är anpassade efter verksamhetens/kundernas krav och utgår från Försäkringskassan IT:s möjligheter att leverera tillgänglighet för SUS.

Öppettiden innebär att SUS funktionalitet är åtkomlig och möjlig att använda. Åtkomst till SUS garanteras inte under tid utanför definierad öppettid.

## Support

Support sker via Försäkringskassans Kundcenter för Partner, telefon 0771-17 90 00 och e-post [kundcenterpartner@forsakringskassan.se](mailto:kundcenterpartner@forsakringskassan.se). Kundcenter för partner ansvarar för att supportärenden blir hanterade av rätt instans. För aktuella öppettider se: [http://www.forsakringskassan.se/kontakt/kundcenter\\_partner](http://www.forsakringskassan.se/kontakt/kundcenter_partner).

Begränsad support lämnas utanför kontorstid på telefontid: 0771- 524 425.

## Planerade respektive oplanerade driftstopp

**Planerade driftstopp** inom öppettiden annonseras två veckor i förväg på webbplatsen [www.susam.se](http://www.susam.se).

**Oplanerade driftstopp** kan förekomma om någon komponent i SUS går sönder eller påverkas av annan störning så att åtkomst till SUS inte längre är möjlig.

Vid driftstörningar läggs information upp på [www.susam.se](http://www.susam.se).

## Uppföljning av behörigheter

Alla användare SUS kan följa upp vilka användare som en organisation har via bilden ”Visa användare” i SUS. I bilden framgår också vilka behörighetsroller som användaren har.