

---

*Beskrivning av behörighetsprocessen i SUS*  
**Bilaga 2 till Överenskommelse  
avseende uppföljningssystemet SUS**

### Ändringsförteckning

Nedanstående tabell redovisar ändringshistoriken för detta dokument.

<b>Version</b>	<b>Datum</b>	<b>Ändring</b>	<b>Namn</b>
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

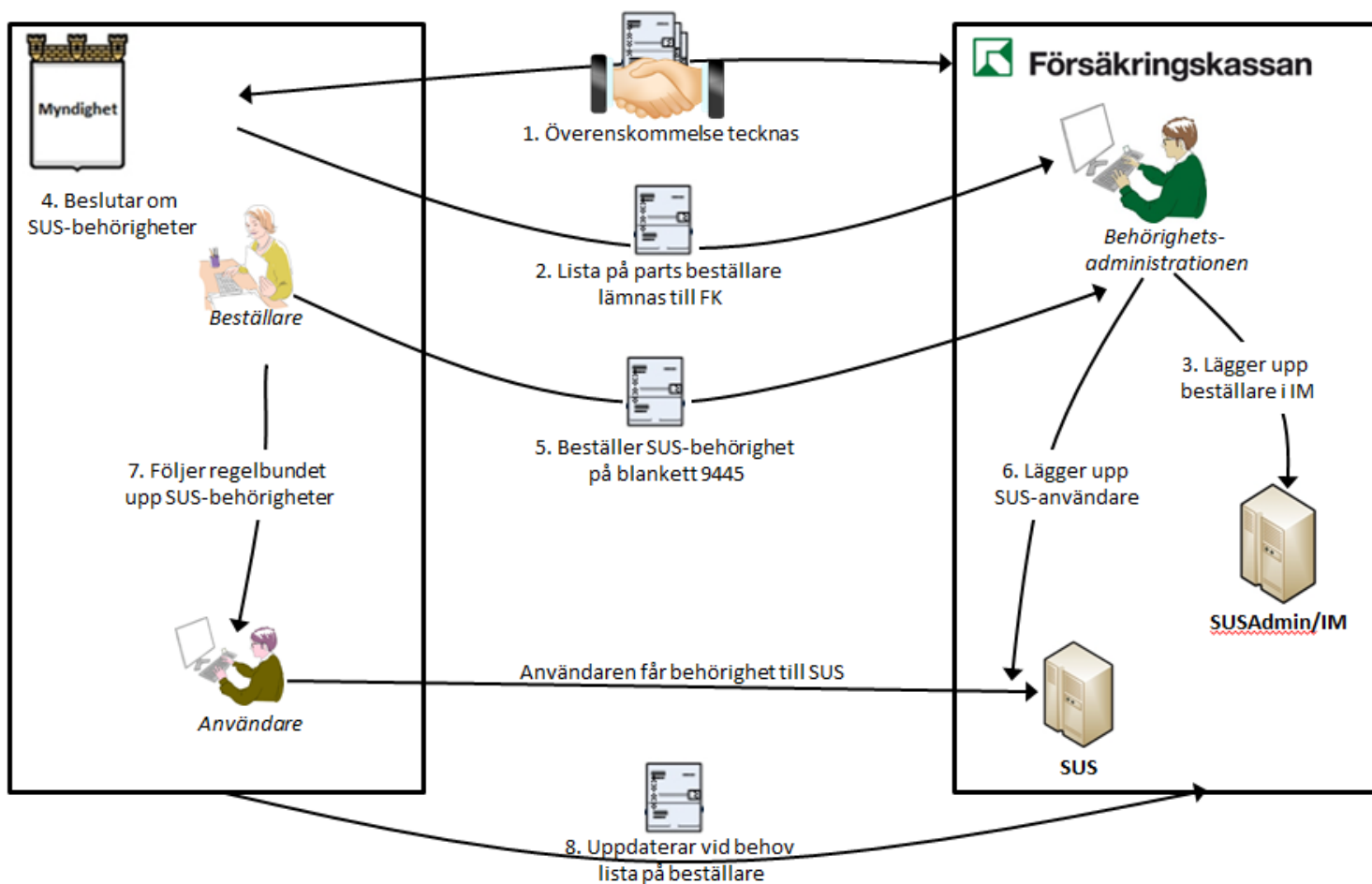
## Dokumentinformation

Detta dokument beskriver behörighetsprocessen för uppföljningssystemet SUS (hädanefter kallad SUS) för myndigheter där Försäkringskassans skapar SUS-användare. Dokumentet beskriver Försäkringskassans och Parts ansvar i processen.

Dokumentet beskriver inte parts interna rutiner för beslut om tilldelning av SUS-behörigheter. Parts ansvar avseende behörigheter anges i överenskommelsen.

## Behörighetsprocessen för myndigheter där Försäkringskassan skapar SUS-användare

I nedanstående avsnitt beskrivs behörighetsprocessen där Försäkringskassans Behörighetsadministration skapar, administrerar och tar bort SUS-användare efter beställning från parts beställare.



1. För att kunna beställa behörigheter till SUS ska part teckna en överenskommelse med Försäkringskassan. Överenskommelsen ska undertecknas av en firmatecknare. I överenskommelsen framgår de båda parternas ansvar gentemot varandra. Part ansvarar bland annat för att kontinuerligt följa upp tilldelade behörigheter i den egna organisationen och omedelbart meddela Försäkringskassan när en behörighet ska tas bort för användare som inte längre behöver dem.

Part ska i blankett 9463 *Anmälan behöriga beställare i SUS* ange samtliga personer som ska ha behörighet att beställa behörigheter till användare inom den egna organisationen. Enbart namngivna personer kan beställa behörigheter för organisationens SUS-användare.

2. Blankett 9463 *Anmälan behöriga beställare i SUS* lämnas vidare till Försäkringskassans Behörighetsadministration.
3. Försäkringskassans Behörighetsadministration lägger upp samtliga namngivna personer som beställare i SUSAdmin/Identity Manager. Beställarna kan nu beställa SUS-behörigheter till sina användare.
4. Part beslutar om behörighet, inklusive behörighetsroller till SUS. Varje organisation ansvarar själva för den interna processen för beslut om behörighetstilldelningen till SUS. Enbart registrerade beställare kan dock beställa verkställandet av besluten till Försäkringskassan.
5. Beställare hos part beställer behörigheter för medarbetare inom sin organisation. Beställaren beställer också de behörighetsroller medarbetaren ska ha. Beställningen ska göras på blankett 9445 *Beställning användare i SUS*. Blanketten skickas till Försäkringskassans Behörighetsadministration.
6. Försäkringskassans Behörighetsadministration lägger upp medarbetaren som SUS-användare och tilldelar en behörighetsroll i SUSAdmin/Identity Manager enligt beställningen. Medarbetaren hos part (SUS-användaren) kan nu logga in i SUS.
7. Part följer regelbundet upp tilldelade behörigheter för användare i den egna organisationen. Behörigheter ska omedelbart tas bort för SUS-användare som inte längre behöver dem. Beställaren är ansvarig för att detta sker och beställer borttag av behörigheter på blankett 9445. Försäkringskassans Behörighetsadministration verkställer borttag av behörighet enligt beställningen i SUSAdmin/Identity Manager
8. Part ska meddela Försäkringskassan om ändring (tillägg och/eller borttag) i listan över beställare hos part. Meddelandet ska ske genom att part fyller i blankett 9463 *Anmälan behöriga beställare i SUS* som skickas in till Försäkringskassan.

Försäkringskassans Behörighetsadministration lägger till och/eller tar bort beställare i SUSAdmin/Identity Manager enligt den uppdaterade listan.