

Skicka blanketten till
Försäkringskassan
SUS
VO Process och utveckling
103 51 Stockholm

Läs här innan du fyller i blanketten:

- Enbart organisationer som har en gällande överenskommelse med Försäkringskassan om användandet av uppföljningssystemet SUS kan anmäla behöriga beställare.
- Du kan skicka in denna blankett i samband med att din organisation tecknar överenskommelse med Försäkringskassan.
- Blanketten ska undertecknas i original av en firmatecknare för din organisation alternativt en person behörig att teckna avtal för organisationen.
- Din organisation bestämmer enligt era interna rutiner om vem eller vilka som ska vara beställare samt vilka som ska kunna få en behörighet i SUS.
- Behörigheten *Beställare* i SUS ger rätt att beställa SUS-behörigheter för användare i den egna organisationen men ger ingen egen användarbehörighet till SUS. Observera också att du inte kan beställa behörighet till dig själv.

1. Uppgifter om organisationen

Ange uppgifter om din organisation. Du ska ange namnet på organisationen samt organisationsnummer.

Organisationens namn	Organisationsnummer
----------------------	---------------------

2. Firmatecknarens underskrift

Som firmatecknare/behörig att teckna avtal ansvarar du för att din organisation har rätt beställare enligt den överenskommelse som din organisation har tecknat med Försäkringskassan. Du måste omedelbart ta bort behörigheter för medarbetare som slutar sin anställning eller som inte längre ska ha uppdraget som behörig beställare.

Datum	Ort
Namnteckning (behörig firmatecknare/behörig att teckna avtal)	
Namnförtydligande (förnamn och efternamn)	Titel
E-post	Telefon

Ange vilka som ska vara behöriga beställare för din organisation på nästa sida!

3. Behörig beställare (Behörigheten kan gälla högst två år)

Behörighet som beställare av SUS-behörigheter ges längst under två år. Därefter måste en ny anmälan skickas in. Om du inte skriver några datum ges behörigheten i två år från och med registreringstillfället.

Om du vill anmäla fler behöriga beställare än vad som ryms i blanketten kan du skriva ut och fylla i flera sidor av sidan 2 och skicka in i samma anmälan.

Observera att du enbart ska kryssa i en (1) av rutorna *Tilldela* eller *Ta bort*. Det vill säga, du ska ange om personen som namnges ska få behörighet som beställare eller om dennes behörighet ska tas bort.

3.a Behörig beställare

Förnamn och efternamn		Personnummer (12 siffror)
Titel	Telefon	Mobilnummer
E-postadress		

Åtgärdat (fylls i av FK)

Behörighet	från och med	till och med	Datum	sign
Beställare	<input type="checkbox"/> Tilldela eller	<input type="checkbox"/> Ta bort		

3.b Behörig beställare

Förnamn och efternamn		Personnummer (12 siffror)
Titel	Telefon	Mobilnummer
E-postadress		

Åtgärdat (fylls i av FK)

Behörighet	från och med	till och med	Datum	sign
Beställare	<input type="checkbox"/> Tilldela eller	<input type="checkbox"/> Ta bort		

3.c Behörig beställare

Förnamn och efternamn		Personnummer (12 siffror)
Titel	Telefon	Mobilnummer
E-postadress		

Åtgärdat (fylls i av FK)

Behörighet	från och med	till och med	Datum	sign
Beställare	<input type="checkbox"/> Tilldela eller	<input type="checkbox"/> Ta bort		

Skriv ut och fyll fler exempel av denna sida ifall du vill anmäla fler än 3 beställare!

Blanketten ska användas för att beställa behörighet för användare i den egna organisationen. Observera att behörigheten Beställare i SUS inte ger egen behörighet till SUS.