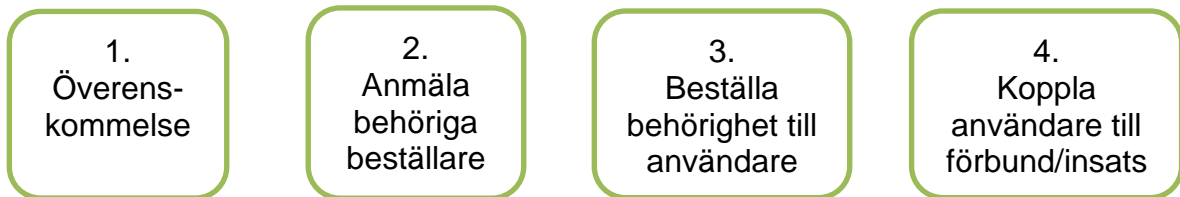


Lathund för att beställa behörigheter till SUS – för anställda i kommun, landsting och samordningsförbund

Lathunden beskriver kortfattat processen för att beställa SUS-behörigheter för dig som är anställd på en kommun, ett landsting eller ett samordningsförbund. Andra rutiner gäller för dig som är anställd på Försäkringskassan eller Arbetsförmedlingen. Information om detta finns på www.susam.se.

Behörighetsprocessen SUS

Behörighetsprocessen för att få behörighet till SUS för anställda i kommun, landsting/region eller samordningsförbund innehåller fyra steg:



Nedan följer kortfattad information om de olika stegen. För utförlig information samt tillgång till blanketter gå till www.susam.se/behorigheter

1. Överenskommelse

En myndighet (part) som önskar få behörighet som beställare för sina anställda i SUS ska fylla i en överenskommelse om uppföljningssystemet SUS.

Överenskommelsen ska undertecknas av firmatecknare och gäller tills vidare. I överenskommelsen framgår de båda parternas ansvar gentemot varandra. Part ska skicka in två underskrivna exemplar av överenskommelsen till adress:

Försäkringskassan
SUS
Utvecklingsstyrning
103 51 Stockholm

Överenskommelsen finns att hämta på:
www.susam.se/behorigheter/behorigheterovriga/behorighetsoverenskommelse.

2. Behöriga beställare

Myndigheten ska uppge vem/vilka som ska vara beställare av SUS-behörigheter för anställda hos part. Varje organisation ansvarar själva för den interna processen för beslut om behörighetstilldelningen till SUS. Fyll i blankett **9463 Anmälan behöriga beställare i SUS** och skicka till:

Försäkringskassan
SUS
Utvecklingsstyrning
103 51 Stockholm

Överenskommelse samt blankett 9463 kan med fördel skickas in samtidigt till Försäkringskassan.

Försäkringskassans Behörighetsadministration lägger upp beställarna i behörighetssystemet och det skickas då en bekräftelse till beställaren att det är gjort. Därefter kan beställaren beställa behörigheter till anställda i organisationen. Behörighet som beställare gäller i som längst 2 år. Därefter får en ny 9463 *Anmälan behöriga beställare i SUS* skickas in.

Blankett 9463 finns att hämta här:

<http://www.susam.se/behorigheter/behorigheterovriga/behorighetsoverenskommelse>

3. Användare i SUS

Utsedd beställare beställer behörigheter för medarbetare inom sin organisation på blankett **9445 Beställning för användare i SUS**. Blanketten skickas till Försäkringskassans Behörighetsadministration på adress:

Försäkringskassan
Verksamhetsstöd
Box 43
933 21 Arvidsjaur

Försäkringskassans Behörighetsadministration registrerar medarbetaren som SUS-användare och det skickas en bekräftelse till medarbetaren att hen har fått SUS-behörighet. Medarbetaren hos part (SUS-användaren) kan nu logga in i SUS. För information om inloggning i SUS läs mer på:

<http://www.susam.se/anvandarstod/supportinloggning>

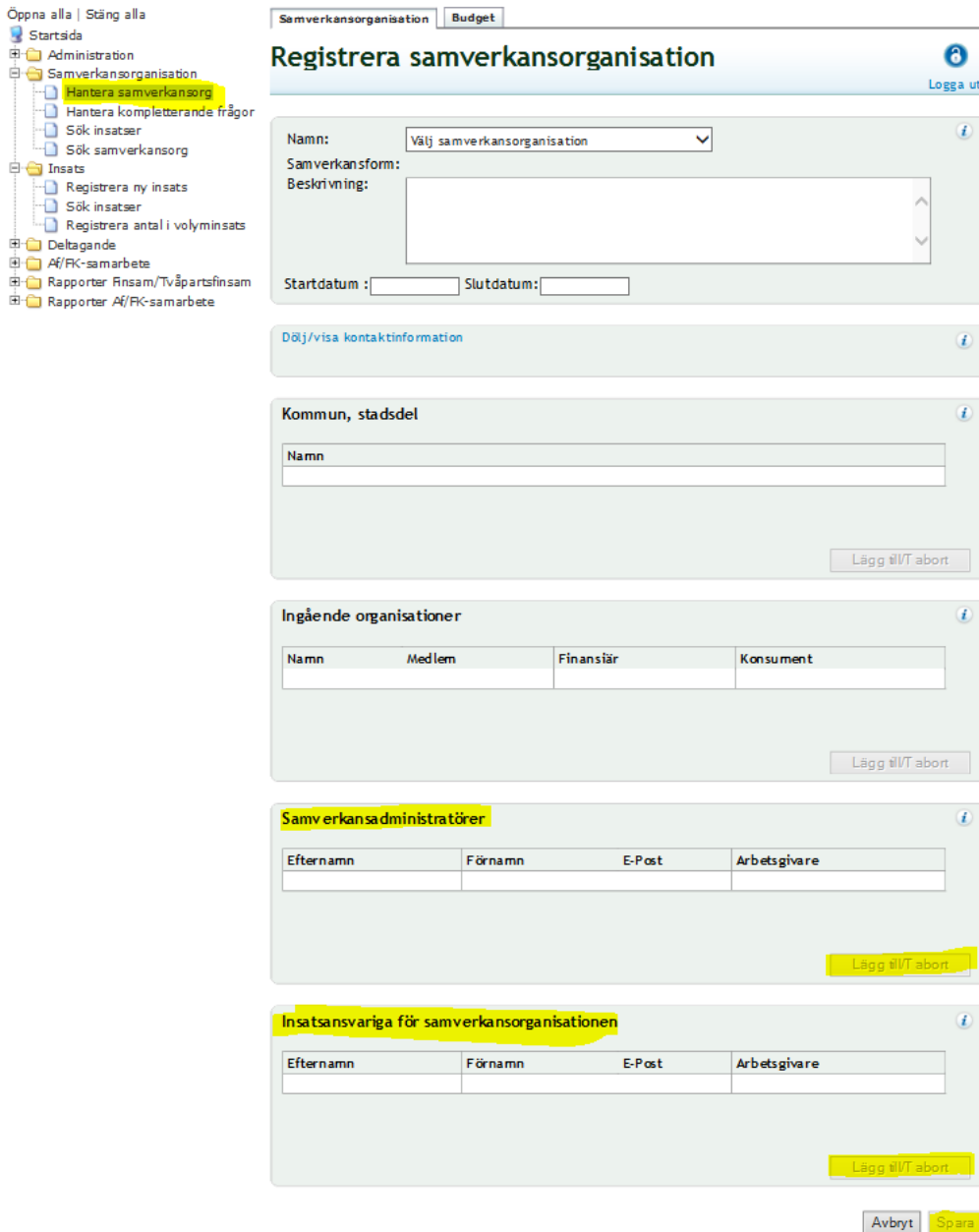
Om en medarbetare inte längre behöver tillgång till SUS ska beställaren beställa borttag av behörigheten. Det görs också på blankett 9445.

Blankett 9445 finns att hämta här:

http://www.susam.se/behorigheter/behorigheterovriga/bestalla_behorigheter

4. Koppla användare till förbund/insats

För att kunna registrera uppgifter i SUS behöver användaren blir kopplad till samordningsförbundet eller till den insats hen ska arbeta i. Samverkansadministratören kopplar andra samverkansadministratörer samt insatsansvariga till samordningsförbund under Hantera samverkansorganisation, se bild:



Öppna alla | Stäng alla

- Startsida
- Administration
- Samverkansorganisation
 - Hantera samverkansorg
 - Hantera kompletterande frågor
 - Sök insatser
 - Sök samverkansorg
- Insats
 - Registrera ny insats
 - Sök insatser
 - Registrera antal i volyminsats
- Delta i
- Delta i
- Rapporter Rinsam/Tvåpartsinsam
- Rapporter Af/PK-samarbete

Samverkansorganisation | Budget

Registrera samverkansorganisation

Logga ut

Namn:

Samverkansform:

Beskrivning:

Startdatum: Slutdatum:

Dölj/visa kontaktinformation

Kommun, stadsdel

Namn:

Lägg till/Abort

Ingående organisationer

Namn	Medlem	Finansier	Konsument
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lägg till/Abort

Samverkansadministratörer

Efternamn	Förnamn	E-Post	Arbetsgivare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lägg till/Abort

Insatsansvariga för samverkansorganisationen

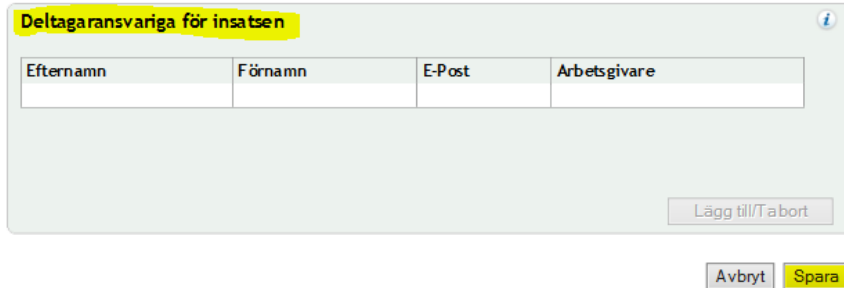
Efternamn	Förnamn	E-Post	Arbetsgivare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lägg till/Abort

Avbryt Spara

För mer information om att koppla samverkansadministratör/insatsansvarig:
http://www.susam.se/finsam/samverkansadministratortilldela_uppdrag_koppla_anvare

Insatsansvariga kopplar deltagaransvariga till den insats hen ska registrera i.
Det görs genom att gå till aktuell insats och till panelen längts ner på sidan.



Deltagaransvariga för insatsen ⓘ

Efternamn	Förnamn	E-Post	Arbetsgivare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lägg till/Ta bort

Avbryt Spara

För mer information om att koppla användare/deltagaransvarig:

http://www.susam.se/finsam/insatsansvarig/tildela_uppdrag_koppla_anvandare