

**SUS**

**Vanliga frågor och svar  
Finsam**

**FAQ**

## Innehåll

<b>1</b>	<b>DOKUMENTINFORMATION.....</b>	<b>3</b>
1.1	AVGRÄNSNINGAR .....	3
<b>2.</b>	<b>BEHÖRIGHET OCH INLOGGNING I SUS.....</b>	<b>3</b>
2.1	Hur får jag behörighet till SUS? .....	3
2.2	Vem kan vara deltagaransvarig i SUS? .....	3
2.3	Jag har valt sms-inloggning, hur får jag mitt masterlösenord? .....	3
<b>3.</b>	<b>HANTERING AV BLANKETTER.....</b>	<b>4</b>
3.1	Behöver jag spara blanketterna för in- och utregistrering av deltagare (9448 och 9449)? .....	4
3.2	Vad gör jag med samtyckesblanketten? .....	4
<b>4.</b>	<b>SAMTYCKE.....</b>	<b>4</b>
4.1	Vad gör jag om deltagaren inte vill skriva under samtyckesblanketten? .....	4
4.2	Finns översättningar av samtyckesblanketten? .....	5
4.3	Behövs ett nytt samtycke för varje gång som hen ska registreras i en insats? .....	5
4.4	Kan unga under 18 år skriva under samtycket själva eller krävs det målsmans underskrift? ..	5
4.5	Kan jag lägga till text från en annan samtyckesblankett tillsammans med SUS-samtycket? ...	5
4.6	Vilka kan se uppgifter på individnivå i SUS? .....	5
<b>5.</b>	<b>REGISTRERING.....</b>	<b>5</b>
5.1	Kan in- och utregistrering av deltagare ske av olika handläggare? .....	5
5.2	Kan jag själv ta bort en deltagare som felaktigt registrerats in i SUS? .....	6
5.3	Jag ska koppla en användare i SUS till en insats, men hittar inte rätt person. Hur gör jag? ...	6
5.4	Två förbund går vid årsskiftet samman till ett, hur anmäler jag detta för ändring i SUS? .....	6
5.5	Hur ska det registreras i SUS när ett samordningsförbund får medel från ESF? .....	6
5.6	Finns det någon tidpunkt som uppgifter senast måste vara inregistrerade i SUS? .....	7
5.7	Hur gör jag för att registrera ut en anonym deltagare? .....	7
5.8	Följer inregistrerade anonyma deltagare med till nästa kalenderår om insatsen fortsätter över årsskiftet? .....	7
5.9	Hur registrerar samordningsförbund överskott från tidigare år i SUS? .....	7
5.10	När två samordningsförbund tillsammans har en insats - hur ska uppgifterna registreras? ..	7
5.11	Kan jag registrera in en deltagare i insats en andra gång? .....	8
5.12	Kan en deltagare vara inregistrerad i två insatser samtidigt? .....	8
<b>6.</b>	<b>DEFINITIONER .....</b>	<b>8</b>
6.1	Hur ska deltagare som skrivs ut till utbildning inom Arbetsförmedlingens arbetsmarknadsutbildning avslutas? .....	8
6.2	Hur ska deltagare som har OSA (offentligt skyddat arbete) registreras vid inskrivningstillfället? .....	8
6.3	Hur ska deltagare som har dagarsättning från Migrationsverket registreras där det gäller försörjning? .....	9
6.4	Hur avgör jag när det ska vara avslutsanledning Utskrivning fortsatt rehabilitering och när det ska vara Utskrivning på grund av sjukdom? .....	9
<b>7.</b>	<b>ÖVRIGA FRÅGOR .....</b>	<b>9</b>
7.1	Jag har varit inne och jobbat i SUS i flera timmar och blev plötsligt utloggad. Vad hände? ...	9
7.2	Hur länge sparas uppgifterna i SUS? .....	9

# 1 Dokumentinformation

Det här dokumentet redovisar svar på de vanligaste frågorna om uppföljningssystemet SUS för samverkansformen Finsam. Dokumentet är ett komplement till *SUS användarhandledning – Finsam*. Tänk på att frågorna är besvarade utifrån de aktuella situationer som råder och att informationen kan komma att förändras. Nya frågor sedan föregående version är gråmarkerade.

## 1.1 Avgränsningar

Samverkansformen Af/FK-samarbete berörs inte i detta dokument.

---

# 2. Behörighet och inloggning i SUS

## 2.1 Hur får jag behörighet till SUS?

**Svar:** Det är din arbetsgivare som ytterst ansvarar för det du gör i SUS. Därför söker du din behörighet där du är anställd. Det är olika rutiner för olika myndigheter/organisationer. För mer information om vad som gäller för just din arbetsgivare se <http://www.susam.se/behorigheter> Det finns en användarhandledning för att beställa behörigheter i SUS, se *SUS Användarhandledning – Behörigheter* som också finns på [susam.se](http://susam.se).

---

## 2.2 Vem kan vara deltagaransvarig i SUS?

**Svar:** Anställda hos Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, kommun och landsting/region kan ha rollen som deltagaransvarig i SUS. Att vara deltagaransvarig innebär att man har direktåtkomst till personuppgifter i socialförsäkringsdatabasen (se Förordning (2003:766). Notera att det inte går att kombinera behörighetsrollerna deltagaransvariga och samverkansadministratör.

### ***Förordning (2003:766) om behandling av personuppgifter inom socialförsäkringens administration***

*3 a § Arbetsförmedlingen, kommuner och landsting som deltar i samverkan och finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet får ha direktåtkomst till personuppgifter i socialförsäkringsdatabasen i den utsträckning den registrerade samtycker till det. Endast de personer vid nämnda myndigheter som ansvarar för den lokala samverkansaktivitet i vilken den registrerade deltar får ges behörighet för direktåtkomst till sådana personuppgifter. Förordning (2007:928).*

---

## 2.3 Jag har valt sms-inloggning, hur får jag mitt masterlösenord?

**Svar:** Om du inte per automatik fått ett lösenord skickat i form av ett flash-SMS eller har glömt bort ditt masterlösenord ska du kontakta Försäkringskassans Kundcenter Partner på telefon 0771- 17 90 00. Försäkringskassan skickar sedan ut ett nytt lösenord via ett så kallat flash-SMS. Flash-SMS innebär att lösenordet raderas automatiskt från

mobilt telefonen när du har läst SMS:et med det nya lösenordet. Ett SMS med ett nytt masterlösenord kan endast skickas till det telefon-nr som registrerades i SUS i samband med din Behörighetsbeställning.

---

## 3. Hantering av blanketter

### 3.1 Behöver jag spara blanketterna för in- och utregistrering av deltagare (9448 och 9449)?

**Svar:** Vad du ska göra med blanketterna beror på var du har din anställning:

- Om du är anställd i **kommun** eller ett **landsting** - fråga företrädaren för din arkivmyndighet om vad som gäller för din organisation.
  - Om du är anställd på **Arbetsförmedlingen** ska underlag för inregistrering och utregistrering av deltagare i SUS gallras omedelbart efter att in-/utregistrering gjorts i SUS. Gallring sker då i kraft av Arbetsförmedlingens interna instruktion för gallring av allmänna handlingar, AFII 44/2010 kap. 0.2, nr. 7
  - Om du är anställd på **Försäkringskassan** ska underlag för inregistrering och utregistrering av deltagare i SUS gallras omedelbart efter att in-/utregistrering gjorts i SUS. Gallring sker då i kraft av Försäkringskassans tillämpningsbeslut (dnr 49640-2010) av Riksarkivet föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse".
- 

### 3.2 Vad gör jag med samtyckesblanketten?

**Svar:** Samtliga inhämtade samtycken ska skickas i **original** för arkivering till:

Försäkringskassan Diariet  
"Samtycket"  
831 84 Östersund

---

## 4. Samtycke

### 4.1 Vad gör jag om deltagaren inte vill skriva under samtyckesblanketten?

**Svar:** Deltagare som inte lämnar samtycke till registrering av personuppgifter i SUS ska registreras som anonyma deltagare. Även deltagare med skyddade personuppgifter ska registreras som anonyma. Det är den deltagaransvarige som registrerar uppgift om anonyma. Den uppgiften som registreras är kön och vilket år som deltagaren startat i insatsen.

---

## 4.2 Finns översättningar av samtyckesblanketten?

**Svar:** Ja, blanketten finns översatt till 18 olika språk och finns att ladda ner på hemsidan [www.susam.se](http://www.susam.se).

---

## 4.3 Behövs ett nytt samtycke för varje gång som hen ska registreras i en insats?

**Svar:** Ja, varje gång en deltagare ska registreras in i en samverkansaktivitet/-insats, ska ett nytt samtycke inhämtas.

---

## 4.4 Kan unga under 18 år skriva under samtycket själva eller krävs det målsmans underskrift?

**Svar:** När det gäller underåriga så är huvudprincipen att den unges mognad och utveckling i kombination med samtyckets omfattning är avgörande i frågan om samtycket ska anses vara giltigt eller inte. Om den underåriga inte bedöms vara kapabel till att ta ställning till samtyckesfrågan behöver målsmans underskrift finnas för att registrering ska få ske i SUS.

---

## 4.5 Kan jag lägga till text från en annan samtyckesblankett tillsammans med SUS-samtycket?

**Svar:** Nej. För att det ska vara tydligt vad personen samtycker till så ska inte SUS-samtycket sammanfogas med någon annan typ av samtycke.

---

## 4.6 Vilka kan se uppgifter på individnivå i SUS?

**Svar:** Det är enbart deltagaransvariga kopplade till den specifika insatsen som har tillgång till deltagaruppgifterna. Genom särskilda registeruttag har Försäkringskassan möjlighet att i uppföljningssyfte ta ut deltagaruppgifter ur SUS-databasen.

---

# 5. Registrering

## 5.1 Kan in- och utregistrering av deltagare ske av olika handläggare?

**Svar:** Ja, det kan vara olika handläggare som sköter in- och utregistrering av deltagare i en och samma insats. Alla deltagaransvariga som är kopplade till den specifika insatsen kan registrera deltagaruppgifter.

---

## 5.2 Kan jag själv ta bort en deltagare som felaktigt registrerats in i SUS?

**Svar:** Ja. Registrera ut deltagaren med Avslutsanledning Fel registrering. Deltagaren kommer då automatiskt att tas bort ur databasen.

---

## 5.3 Jag ska koppla en användare i SUS till en insats, men hittar inte rätt person. Hur gör jag?

**Svar:** Du kan använda dig av så kallad "wildcardsökning" (\*-tecknet) för att söka på ett större urval. Skriv till exempel H\* i efternamn för att hitta alla som heter något som börjar med H i efternamn.

Du kan även använda \*-tecknet före bokstaven. För vissa personer visas flera förnamn. Om tilltalsnamnet är det första förnamnet så kommer du inte hitta personen genom att söka på förnamnet. Till exempel: Du söker efter en person som heter Tina Karlsson. I SUS anges två förnamn för Tina – Petra Tina. Söker du på förnamn "Tina" så kommer du inte hitta rätt person i detta fall. Söker du "\*Tina" i förnamn så kommer du att hitta henne.

---

## 5.4 Två förbund går vid årsskiftet samman till ett, hur anmäler jag detta för ändring i SUS?

**Svar:** Vid sammanslagning av samverkansorganisationer är det viktigt att även SUS hänger med. Därför finns en blankett framtagen för att data i SUS skall hanteras korrekt. Blanketten hittar du på [www.susam.se/anvandarstod](http://www.susam.se/anvandarstod) Välj sedan användarstöd Finsam och expandera "Blanketter" så finns där en blankett som heter 9464 *Anmälan Sammanslagning av samordningsförbund*.

---

## 5.5 Hur ska det registreras i SUS när ett samordningsförbund får medel från ESF?

**Svar:** När ett samordningsförbund får ESF-medel ska ESF registreras som finansiär under samverkansorganisationsbudget.

Gör så här:

1. ESF läggs till som Ingående organisation och markeras som Finansiär. Detta görs under Samverkansorganisation i menyn till vänster, under Hantera samverkansorganisation
2. Samordningsförbundets budget registreras under fliken Samverkansorganisationsbudget efter valet Hantera samverkansorganisation. I fältet Finansiär/organisation väljs förutom myndighet, landsting, kommun och Samordningsförbund NN även ESF.

3. ESF medlen ska även registreras som ESF Insatskostnad i de insatser som finansieras med medlen. De medel som samordningsförbundet finansierar insatsen med ska registreras som Insatskostnad.

Observera att insatser som finansieras med ESF-medel ska märkas i insatsbeskrivningen, för mer info se [www.susam.se](http://www.susam.se).

Kategorisering av insatsen samt registrering av deltagare följer samma principer som för övriga insatser.

---

### **5.6 Finns det någon tidpunkt som uppgifter senast måste vara inregistrerade i SUS?**

**Svar:** Uppgifter ska löpande registreras i SUS. Behöriga kan när som helst ladda ner statistik på aggregerad nivå ur SUS. För att säkerställa god kvalitet i den information som hämtas ska aktuella uppgifter finnas i SUS. Försäkringskassan meddelar årligen datum då uppgifter hämtas från SUS för Återrapporteringen till Regeringen. För mer info se [www.susam.se](http://www.susam.se).

---

### **5.7 Hur gör jag för att registrera ut en anonym deltagare?**

**Svar:** Det går inte att registrera ut en anonym deltagare. En anonym registrering är enbart uppgift om kön och inregistreringsår när de startar i en insats.

---

### **5.8 Följer inregistrerade anonyma deltagare med till nästa kalenderår om insatsen fortsätter över årsskiftet?**

**Svar:** Nej, inregistrerade anonyma deltagare redovisas enbart under det kalenderår som de har startat i insatsen.

---

### **5.9 Hur registrerar samordningsförbund överskott från tidigare år i SUS?**

**Svar:** Samordningsförbundets budget registreras under fliken Samverkansorganisationsbudget efter valet Hantera samverkansorganisation. I fältet Finansiär/organisation väljs Samordningsförbund NN för att registrera eget kapital. Skriv också under Beskrivning att det rör sig om ett eget kapital.

---

### **5.10 När två samordningsförbund tillsammans har en insats - hur ska uppgifterna registreras?**

**Svar:** Båda förbunden lägger upp varsin insats, den insatskostnad varje förbund bidrar med registreras i den egna insatsen. Deltagarna registreras in i den insats som de tillhör utifrån kommund tillhörighet och därigenom samordningsförbund. Deltagaransvariga kan vara samma personer i båda insatserna förutsatt att det är deras uppdrag.

---

### 5.11 Kan jag registrera in en deltagare i insats en andra gång?

**Svar:** Ja - när en deltagare som avslutat insatsen ska börja en andra gång och registreras i SUS ska deltagarens personnummer anges i fältet deltagarinformation. Senast registrerade uppgift visas, det vill säga senaste utregistrering. Fältet vid registrering ändras till Inregistrering och fältet vid måttillfälle ska ändras till Nyregistrering. Därefter kan nytt startdatum registreras.

---

### 5.12 Kan en deltagare vara inregistrerad i två insatser samtidigt?

**Svar:** Ja, om en person deltar i två olika insatser parallellt är det möjligt att vara inregistrerad i båda. Det som kan vara bra att beakta är om personen avslutar till arbete. Det ska om möjligt inte redovisas som två jobb i SUS.

---

## 6. Definitioner

### 6.1 Hur ska deltagare som skrivs ut till utbildning inom Arbetsförmedlingens arbetsmarknadsutbildning avslutas?

**Svar:** När deltagaren skrivs ut till en yrkesinriktad utbildning med stöd från Arbetsförmedlingen avslutas deltagaren med avslutsanledning utskrivning. Registrera att deltagaren studerar och i vilken omfattning.

Om utbildningen är en förberedande utbildning i Arbetsförmedlingens regi räknas utbildningen som en arbetslivsinriktad insats, och deltagaren avslutas med avslutsanledning utskrivning - fortsatt rehabilitering. Inga uppgifter om studier ska registreras.

---

### 6.2 Hur ska deltagare som har OSA (offentligt skyddat arbete) registreras vid inskrivningstillfället?

**Svar:** Hur deltagaren registreras vid inskrivningstillfället är beroende på om deltagaren är i arbete eller inte. En OSA-anställning är en form av subventionerat arbete. Om deltagaren arbetar vid inskrivningstillfället ska deltagaren registreras som förvärvsarbetande i subventionerat arbete och inte bedömas vara aktivt arbetssökande på Arbetsförmedlingen.



Ange den omfattning som deltagaren arbetar i %, ange också om deltagaren har någon annan försörjning, t ex är sjukskriven. Om deltagaren är helt sjukskriven från sitt arbete anges svar Nej på frågan om deltagaren förvärvsarbetar.

---

### **6.3 Hur ska deltagare som har dagarsättning från Migrationsverket registreras där det gäller försörjning?**

**Svar:** Dagersättning från Migrationsverket ska registreras som Annan offentlig försörjning.

---

### **6.4 Hur avgör jag när det ska vara avslutsanledning *Utskrivning fortsatt rehabilitering* och när det ska vara *Utskrivning på grund av sjukdom*?**

**Svar:** Om en deltagare efter en insats går vidare till någon form av arbetsinriktad rehabilitering ska avslutsanledning *Utskrivning fortsatt rehabilitering* registreras.

Om deltagaren av olika skäl i dagsläget inte kan tillgodogöra sig en arbetsinriktad insats ska *Utskrivning på grund av sjukdom* registreras som avslutsanledning. Det kan till exempel handla om att personen behöver medicinsk rehabilitering eller annan behandlande insats innan det kan bli aktuellt med en arbetsinriktad insats.

---

## 7. Övriga frågor

### **7.1 Jag har varit inne och jobbat i SUS i flera timmar och blev plötsligt utloggad. Vad hände?**

**Svar:** En användare kan bara var inloggad i SUS under maximalt 120 minuter åt gången. Efter den tiden blir användaren utloggad och får logga in igen. Detta är ett medvetet val, bland annat på grund av säkerhetsmässiga skäl. Om man inte arbetar aktivt loggas man ut efter 60 minuter.

---

### **7.2 Hur länge sparas uppgifterna i SUS?**

**Svar:** Det finns inte någon tidsgräns för hur länge uppgifterna i SUS sparas utan uppgifterna sparas tills vidare.