

Lathund för ansökan om SUS-behörighet

Ansökan om SUS-behörighet görs där du är anställd.

Försäkringskassan – Beställningen ska göras av närmsta chef. Beställning görs på blankett 9460 Beställning användare i SUS för anställda på Försäkringskassan som finns i blankettlagret på Fia.

Arbetsförmedlingen – Arbetsförmedlingen har tecknat en överenskommelse med Försäkringskassan om att själv hantera all behörighetsadministration till SUS för anställda på Arbetsförmedlingen. Din chef beställer din SUS-behörighet via ett beställningsformulär på VIS. Blankett finns i VIS under Vår myndighet/Våra Uppdrag/Arbetslivsinriktad rehabilitering eller i Chefsrummet/Personal/Medarbetare/Beställa Roller och program/SUS.

Rutiner för anställda i kommun, region/landsting eller samordningsförbund (nedan kallad part)

1. En **överenskommelse** mellan Försäkringskassan och respektive part behöver tecknas gällande SUS-behörigheter. Den ska undertecknas av firmatecknare för part. OBS! Två exemplar ska skickas till Försäkringskassan (adress se nedan). Dokumentet finns på:
<http://www.susam.se/behorigheter/behorigheterovriga/behorighetsoverenskommelse>
2. Fyll i **Anmälan Behöriga beställare i SUS**, dvs. vilka personer hos respektive part som ska vara beställare. Det är klokt att ha flera beställare, ifall någon slutar. Det behöver inte vara närmaste chef till den som ska vara användare. Gäller i 2 år. OBS! Beställare kan inte beställa behörighet till sig själv. Dokumentet finns på:
<http://www.susam.se/behorigheter/behorigheterovriga/behorighetsoverenskommelse>

Skicka **överenskommelsen** och **anmälan om behörig beställare** till:

Försäkringskassan
SUS
VO Utveckling och stöd
Verksamhetsstyrning
103 51 Stockholm

3. Varje användare som ska ha behörighet fyller i blankett **9445**. Var noga med att fylla i rätt behörigheter! Beställaren ska skriva på 9445 och skicka blanketten till:

**Försäkringskassan
Verksamhetsstöd
Box 43
933 21 Arvidsjaur**

Allmänt om behörigheter:

Du kan ha två behörighetsnivåer, dvs. antingen samverkansadministratör+insatsansvarig eller insatsansvarig+deltagaransvarig. SUSrapport-behörighet tilldelas automatiskt men fyll i för säkerhets skull.

- **Samverkansadministratör** - för registrering/administration av samverkansorganisation, förbundschefer ska ha denna behörighet.
- **Insatsansvarig** - för registrering i volyminsats, koppla deltagaransvarig till insats.
- **Deltagaransvarig** - för registrering av deltagaruppgifter, registrera anonyma deltagare
- **SUSrapport** -behörighet att ta ut rapporter

För mer info: <http://www.susam.se/behorigheter/behorighetsrollerSUS>

4. Ett mail skickas från Försäkringskassan till användaren (avsändare: noreplySUSapplikation@forsakringskassan.se) med **bekräftelse på att användare skapats**. Även beställaren ska få ett mail från Försäkringskassan att hen är registrerad som beställare i SUS.

5. Om användaren har valt sms-inloggning kommer ett **masterlösenord** skickas till det mobiltelefonnummer som uppgetts. Var observant på att sms:et inte sparas i telefonen utan lösenordet måste antecknas!

6. För att användaren ska kunna registrera i den insats eller samverkansorganisation som är tänkt behöver samverkansadministratören (oftast förbundschefen) för samordningsförbundet lägga till användaren som deltagaransvarig/insatsansvarig/samverkansadministratör för insatsen/förbundet.

/Helena Johansson
Processtöd SUS
Samordningsförbunden i Väst