

Uppföljning av samordningsförbund med hjälp av SUS

Vad betyder SUS?

SUS står för Sektorsövergripande system för uppföljning av samverkan och finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet.

Används av alla fyra partners: Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Landstingen och kommunerna.

Försäkringskassan äger och förvaltar systemet och det är alla partners ansvar att registrera.

Lag (2003:1210) om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser

Ett samordningsförbunds uppgifter

7 § Ett samordningsförbund har till uppgift att

1. besluta om mål och riktlinjer för den finansiella samordningen,
2. stödja samverkan mellan samverkansparterna,
3. finansiera sådana insatser som avses i 2 § och som ligger inom de samverkande parternas samlade ansvarsområde,
4. besluta på vilket sätt de medel som står till förfogande för finansiell samordning skall användas,

5. svara för uppföljning och utvärdering av rehabiliteringsinsatserna, och

6. upprätta budget och årsredovisning för den finansiella samordningen.

Detta innebär:

Att SUS ska användas för alla samverkansverksamheter som staten finansierar via samverkansmedel.

Att så långt det är möjligt ska uppgifter om deltagare i insatser registreras med personuppgifter.

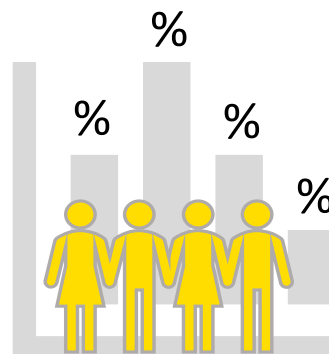
Varför då?

För att det möjliggör analyser och för att vi ska kunna redovisa resultat av deltagande i de insatser som förbundet finansierar.

Rapportering till Regeringen

I januari varje år plockar Försäkringskassan siffror ur SUS och skickar till Regeringen (Socialdepartementet). Dessa siffror ligger till grund för hur mycket statliga finansiella medel som delas ut till samordningsförbunden.

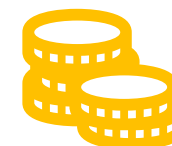
Siffrorna visar samordningsförbundens verksamhet under året, antal deltagare, ekonomi och antal insatser.



- Antal deltagare
- Antal insatser
- Budget



Regeringskansliet
Socialdepartementet

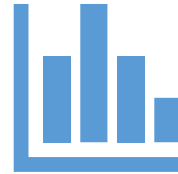


Utbetalda statliga
finansiella medel

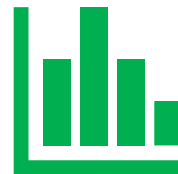


Samordningsförbund

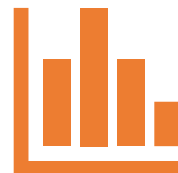
Uppföljning av förbundens verksamhet



Styrelser, partners, insats-/projektsamordnare, förbundschefer, alla som registrerar uppgifter i systemet.



Regionala samverkansgrupper, medlemssamråd.



Regeringen (Socialdepartementet).

Uppgifter om deltagare, insatser och budget tas ut som rapporter och granskas på lokal, regional och nationell nivå.

Rapporter för uppföljning och analys

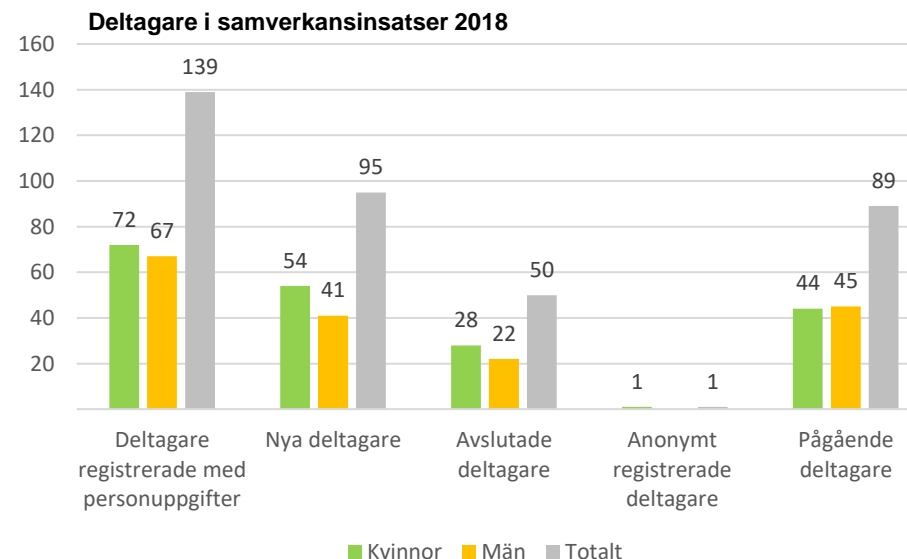
SUS inkluderar ett rapportverktyg där du kan ta fram information och statistik om till exempel insatser, deltagare och kostnader.

Alla med behörighet till SUS kan få tillgång till rapportdelen.

Rapporter kan tas ut som diagram till exempelvis redovisningar och verksamhetsberättelser, eller i tabellform.

Exempel på rapport ur SUS och hur man kan presentera statistik

	Kvinna	Man	Totalt
Avslutsanledning			
Utskrivning	11	14	25
Utskrivning pga flytt		1	1
Utskrivning pga föräldraledighet	1		1
Utskrivning pga sjukdom	9	2	11
Utskrivning-Fortsatt rehabilitering	6	5	11
Utskrivning-Utan mätning	1		1
Totalt	28	22	50



Behörigheter och roller i SUS

Behörigheter söks där du har din anställning.

Behörigheten gäller i högst två år. Därefter måste den förnyas.

Du ansöker via blankett 9445 som finns på susam.se*

Samverkansadmin och anställd på samordningsförbund kan **inte** vara deltagaransvarig.

Samverkansadministratör

Administrerar förbundet

Lägger in förbundets budget

Lägger till/tar bort insatsansvarig**

Dessa behörigheter kan kombineras

Insatsansvarig

Registrerar insatser och insatsbudget

Lägger till/tar bort deltagaransvarig till insats

Registrerar i volyminsats

Dessa behörigheter kan kombineras

Deltagaransvarig

Registrerar deltagare

Registrerar personuppgifter

Registrerar anonyma

Alla kan och bör ha behörigheten Rapport

STRUKTURÖVERGRIPANDE

Vänder sig till de samverkande myndigheterna eller insatser som syftar till att öka kunskapen om olika gruppers behov av arbetslivsinriktad rehabilitering.

Inriktningar

Dialog & kommunikation: Fördjupade insatser mellan flera myndigheter i syfte att sprida information, förenkla processer, gemensam kompetenshöjning, underlätta det gemensamma arbetet etc.

Kartläggning: Kan vara en kartläggning (behovsanalys) av gruppers behov av rehabiliteringsinsatser, exempelvis hur många unga med funktionsnedsättning finns det inom förbundets geografiska område som är i behov av samordnad insats. Det kan även handla om kartläggning av personalens behov av kompetensutveckling.

Utbildning: Utbildningsinsatser som ofta riktar sig till myndighetspersonal. Exempelvis konferenser om samverkan eller jämställdhetsutbildning.

Annan inriktning

Om ingen av de ovanstående preciserade inriktningarna stämmer överens med insatsens syfte och mål.

INDIVIDINRIKTAD

Vänder sig till individer med behov av arbetslivsinriktad rehabilitering och stöd för övergång i arbete etc.

Inriktningar

Förebyggande: Insatser som bedriver förebyggande arbete som syftar till att förhindra att individer hamnar i utanförskap, arbetslöshet, ohälsa etc

Förberedande: Insatser som syftar till att förbereda individen för "nästa steg" i återgång mot arbete. Det kortsiktiga målet med insatsen behöver alltså inte vara att individen nödvändigtvis behöver gå ut i arbete, utan att individen på sikt ska ut i ett arbete, men individen behöver först förberedas eller rustas inför detta.

Kartläggning av individer: Exempelvis utredning och bedömning av individers behov av rehabiliteringsinsatser. Syftet är att identifiera det individuella behovet av fortsatt stöd.

Rehabilitering till arbete eller utbildning: Insatser som syftar till att föra individen åter till arbete eller till utbildning eller motsvarande och/eller i övrigt minska uttaget av försörjningsmedel från de offentliga systemen.

Samtycke

Innan du kan registrera personuppgifter i SUS behöver du inhämta deltagarens samtycke.


Du får **aldrig** registrera personuppgifter om personer som inte lämnat sitt samtycke till detta. Deltagare som inte har lämnat sitt samtycke och personer med skyddad identitet ska registreras som anonym.

Du måste inhämta ett nytt samtycke varje gång en deltagare registreras i en insats.

Blanketten finns på 18 olika språk på susam.se.

Du måste kunna dokumentera att samtycke har lämnats (GDPR)

Det är inte tillåtet att ändra eller lägga till text i blanketten

 Försäkringskassan 1 (1)

Originalt skickas till
Försäkringskassan Diariet
"Samtycket"
831 84 Östersund

SUS System för uppföljning av samverkan
Rehabiliteringsinsatsen som du deltar i sker i samverkan mellan Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, kommunen och/eller landstinget. För att vi ska kunna följa upp och utvärdera den här insatsen och andra av samma slag behöver vi spara uppgifter om deltagarna i en databas. Databasen heter System för uppföljning av samverkan (SUS). Den administreras av Försäkringskassan och är en del av socialförsäkringsdatabasen.

De uppgifter som vi behöver ha är framför allt uppgifter om hur du försörjer dig och hur du arbetar före och efter insatsen men även övriga uppgifter om dig och ditt deltagande i insatsen som är nödvändiga för uppföljning och utvärdering av insatsen. Bara de personer som är ansvariga för insatsen som du deltar i samt de personer på Försäkringskassan som arbetar med verksamhetsanalys och statistik kommer att ha tillgång till dina personuppgifter i systemet.

Uppgifterna som samlas in omfattas av sekretess hos de berörda myndigheterna och även i SUS. Det betyder att ditt samtycke behövs för att uppgifter om dig ska kunna lämnas mellan myndigheterna. Ditt samtycke behövs också för att förutom Försäkringskassan även Arbetsförmedlingen, kommuner och landsting ska kunna ha direkt tillgång till uppgifterna i SUS och behandla dessa elektroniskt. Du kan när som helst återkalla ditt samtycke.

Försäkringskassan ansvarar för behandlingen
Försäkringskassan ansvarar för hanteringen av personuppgifter i systemet. Du har rätt att begära ett registerutdrag med den information som behandlas om dig. Du har även rätt att begära att personuppgifter rättas. Kontakta i så fall Försäkringskassan.

Samtycke
Jag har tagit del av uppgifterna i dokumentet och samtycker till att de berörda myndigheterna får ha direkt tillgång till, behandla och utbyta uppgifter om mig i SUS. Samtycket avser de uppgifter som lämnats inom ramen för samverkan och gäller under den tid som behövs för att följa upp samverkansformerna.

Personnummer	Underskrift
Ort och datum	Namnförtydligande

FK9443 (002.F.001) Fastställt av Försäkringskassan

9443 Samtyckesblankett


Inregistrering av deltagare

På blankett 9448
Inregistrering av
deltagare i SUS fyller du
i personuppgifter om
deltagaren.

Fyll gärna i blanketten
tillsammans med
deltagaren.

Här fyller du i namnet på
samordningsförbundet

Här fyller du i namnet på
insatsen



Underlag
Inregistrering av deltagare

1 (1)

1. Uppgifter om deltagaren

Samverkanorganisation		Insats	
Personnummer (12 siffror)	Namn		
Måttillfälle Inregistrering	Startdatum (datum för när deltagaren startar insatsen)	Kommun (SUS hämtar kommun från folkbokföringen.)	Stadsdel Stockholm: Göteborg:

Vilken är deltagarens högsta slutförda utbildning?

<input type="checkbox"/> Grundskola	<input type="checkbox"/> Högskola/universitet upp till ett år	<input type="checkbox"/> Saknas/okänd
<input type="checkbox"/> Gymnasium	<input type="checkbox"/> Högskola/universitet upp till tre år	<input type="checkbox"/> Annan eftergymnasial utbildning
	<input type="checkbox"/> Högskola/universitet mer än tre år	

Hur länge har deltagaren haft offentlig försörjning?

<input type="checkbox"/> Upp till 1 år	<input type="checkbox"/> Upp till 5 år	<input type="checkbox"/> Upp till 9 år
<input type="checkbox"/> Upp till 2 år	<input type="checkbox"/> Upp till 6 år	<input type="checkbox"/> Mer än 9 år
<input type="checkbox"/> Upp till 3 år	<input type="checkbox"/> Upp till 7 år	<input type="checkbox"/> EJ tillämpligt
<input type="checkbox"/> Upp till 4 år	<input type="checkbox"/> Upp till 8 år	

Med offentlig försörjning menas att man inte kan försörja sig genom arbete, utan får ersättning från a-kassan, Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan eller kommunen.

Räkna antal år i obrottn följd som deltagaren fått offentlig försörjning innan insatsen börjar. Avbrott på upp till en månad ska inte räknas med.

2. Måttillfälle - inregistrering

Vilken offentlig försörjning har deltagaren direkt före insatsen? (Ange ett eller flera alternativ.)

<input type="checkbox"/> Sjukpenning/rehabiliteringspenning	<input type="checkbox"/> Aktivitetsersättning	<input type="checkbox"/> Sjukersättning
<input type="checkbox"/> A-kassa	<input type="checkbox"/> Aktivitetsstöd	<input type="checkbox"/> Försörjningsstöd
<input type="checkbox"/> Studiestöd/studiemedel	<input type="checkbox"/> Annan offentlig försörjning	<input type="checkbox"/> Ingen offentlig försörjning

Är deltagaren inskriven som **aktivt arbetssökande** på Arbetsförmedlingen direkt före denna insats? Ja Nej

Med aktivt arbetssökande menas att deltagaren aktivt söker arbete och kan ta ett anvisat arbete.

Förvänsarbetar deltagaren direkt före denna insats? Ja Nej

Ange hur många procent (av en heltid) deltagaren arbetar: _____ %

Ange om arbetet är ett: inte subventionerat arbete subventionerat arbete eget företag

Studerar deltagaren direkt före denna insats? Ja Nej

Ange hur många procent (av en heltid) deltagaren studerar: _____ %

PK 9448 (002.0.001) Förelagd av Försäkringskassan

9448 Inregistrering av deltagare i SUS

Utregistrering av deltagare

Här fyller du i namnet på samordningsförbundet

Här fyller du i namnet på insatsen

1 (1)

SUS
Underlag
Utregistrering av deltagare

1. Uppgifter om deltagaren

Samverksamhetsorganisation		Insats
Personnummer (12 siffror)	Namn	
Måttillfälle Utregistrering	Avslutningsdatum (datum för när deltagaren avslutar insatsen)	Avslutningsanledning

Kod Avslutningsanledningar

- 1 Utskrivning - till arbete, studier eller arbetsökande:** Deltagaren går vidare till arbete (med/utan subvention/ eget företag) eller studier, eller är aktivt arbetsökande efter insatsen.
- 2 Utskrivning - fortsatt rehabilitering:** Deltagaren går vidare till annan rehabiliteringsinsats efter avslutad insats, till exempel fortsatt arbetslivsriktad rehabilitering i den ordinarie myndighetsverksamheten eller i fortsatt samverkan.
- 3 Utskrivning på grund av sjukdom:** Deltagaren avslutar insatsen på grund av försämrat hälsotillstånd eller att hälsotillståndet inte medger fortsatt deltagande i insatsen. Rehabilitering mot arbete är inte aktuellt i dagsläget för deltagaren.
- 4 Utskrivning på grund av föräldraledighet:** Deltagaren avslutar insatsen på grund av graviditet eller föräldraledighet.
- 5 Utskrivning på grund av flytt:** Deltagaren avslutar insatsen på grund av flytt från kommunen eller stadsdelen. Obs! Om deltagaren flyttar för att han eller hon fått arbete på annan ort, välj i stället *Utskrivning - till arbete, studier eller arbetsökande*.
- 6 Medgivande återtaget:** Deltagaren har tagit tillbaka sitt samtycke och medger inte fortsatt registrering av personuppgifter i SUS.
- 7 Utskrivning - utan mätning:** Deltagaren avbryter insatsen av en anledning som gör att det inte går att registrera försörjning och sysselsättning efter insatsen. Anledningen kan till exempel vara att deltagaren blir omhändertagen eller uteblir av annan anledning.
- 8 Felregistrering:** Felaktig inregistrering av deltagare. Det här alternativet leder till att uppgifter om deltagaren tas bort från SUS.
- 9 Övrigt:** Används om ingen av de övriga avslutningsanledningarna passar in. Ska användas med försiktighet eftersom det inte går att göra något ytterligare förtydligande.
Läs mer: Användarhandledning - Finsam (kapitel 12)

2. Måttillfälle - utregistrering
Vilken offentlig försörjning har deltagaren direkt efter insatsen? (Ange ett eller flera alternativ.)

<input type="checkbox"/> Sjukpenning/rehabiliteringspenning	<input type="checkbox"/> Aktivitetsersättning	<input type="checkbox"/> Sjuksättning
<input type="checkbox"/> A-kassa	<input type="checkbox"/> Aktivitetsstöd	<input type="checkbox"/> Försörjningsstöd
<input type="checkbox"/> Studiestöd/studiemedel	<input type="checkbox"/> Annan offentlig försörjning	<input type="checkbox"/> Ingen offentlig försörjning

Är deltagaren inskriven som **aktivt arbetsökande** på Arbetsförmedlingen direkt efter denna insats? Ja Nej
Med aktivt arbetsökande menas att deltagaren aktivt söker arbete och kan ta ett anvisat arbete.

Förvärsarbetar deltagaren direkt efter denna insats? Ja Nej

Ange hur många procent (av en heltid) deltagaren arbetar: _____ %

Ange om arbetet är ett inte subventionerat arbete subventionerat arbete eget företag

Studerar deltagaren direkt efter denna insats? Ja Nej

Ange hur många procent (av en heltid) deltagaren studerar: _____ %

PK 9449 (025 S 021) Föreläsa av Försäkringskassan

På blankett 9449 Utregistrering av deltagare i SUS fyller du i personuppgifter samt avslutsanledning för deltagaren.

Fyll gärna i blanketten tillsammans med deltagaren.

9449 utregistrering av deltagare i SUS

Registrera deltagare med personuppgifter

För att registrera deltagarens personuppgifter i SUS måste du ha behörigheten Deltagaransvarig.

Det är bara du som har uppdrag i en insats, som får registrera deltagare med personuppgifter i SUS.

Samverkansadministratör och insatsansvarig kan **inte** registrera deltagares personuppgifter i SUS.

Ett samtycke från deltagaren krävs för att du ska få registrera personuppgifter.

Öppna alla | Stäng alla

- Startsida
- Administration
- Samverkansorganisation
- Insats
- Deltagande
 - Registrera deltagaruppgifter
 - Sök deltagare
 - Sök insatser
 - Registrera anonyma deltagare
- Af/FK-samarbete
- Rapporter

Deltagare | Kompletterande fråga

Registrera deltagare

Logga ut

Insatsinformation

Insats: Välj insats Period:

Samverkansorganisation:
Finansieringsform:

Deltagarinformation

Personnummer: Hämta Registrering: Inregistrering

Namn: Måttillfälle: Nyinregistrering

Kommun: Startdag:

Stadsdel: Välj Stadsdel Utbildningsnivå: Välj utbildningsnivå

Hur länge har deltagaren varit i behov av offentlig försörjning? Upp till 1 år

Måttillfälle - Inregistrering

Vilken/vilka offentliga försörjningar har deltagaren haft före insatsen?

Sjukpenning/Rehabilitering Aktivitetsersättning Sjukersättning

A-kassa Aktivitetsstöd Försörjningsstöd

Studiestöd/Studiemedel Annan offentlig försörjning Ingen offentlig försörjning

Ar deltagaren inskriven som aktivt arbetssökande på Arbetsförmedlingen före denna insats? Ja Nej

Förvärsarbetar deltagaren omedelbart före denna insats? Ja Nej

Ange hur många procent deltagaren har arbetat (%)

Ange om arbetet var: Inte subventionerat arbete
 Subventionerat arbete
 Eget företag

Har deltagaren studerat omedelbart före denna insats? Ja Nej

Ange hur många procent deltagaren har studerat (%)

Avbryt Spara

Registrera anonyma deltagare

Deltagare som inte lämnat sitt samtycke eller har skyddade personuppgifter registreras som anonyma. Anonyma registreras med **inregistreringsår** och **kön**.

Det är bara du som är deltagaransvarig, som kan registrera anonyma.

Anonyma deltagare registreras inte ut, då det inte får finnas en koppling till en enskild deltagare i SUS.

The screenshot shows the 'Nya SUS' web application interface. The main heading is 'Registrera anonyma deltagare'. On the left is a navigation menu with options like 'Startsida', 'Administration', 'Samverkansorganisation', 'Insats', 'Deltagande', 'Af/FK-samarbete', and 'Rapporter'. The 'Deltagande' section is expanded, showing 'Registrera deltagaruppgifter', 'Sök deltagare', 'Sök insatser', and 'Registrera anonyma deltagare' (which is selected). The main content area contains two form sections: 'Insatsinformation' and 'Registrera anonyma deltagare'. The 'Insatsinformation' section has a dropdown for 'Insats', a 'Period:' field, and labels for 'Samverkansorganisation:' and 'Finansieringsform:'. The 'Registrera anonyma deltagare' section has a dropdown for 'Inregistreringsår:', and two columns for 'Kvinnor' and 'Män'. Each column has an 'Ange antal' field, 'Lägg till', and 'Ta bort' buttons. Below these are summary rows: 'Summa antal anonyma kvinnor i insatsen: 0', 'Summa antal anonyma män i insatsen: 0', and 'Summa antal anonyma deltagare som startat under året: 0'. At the bottom right are 'Avbryt' and 'Spara' buttons.

Registrera i volyminsats

I volyminsats registreras deltagare endast med antal, s.k. "Pinnstatistik"
Dvs en deltagare, en "pinne".

Registreringen i volyminsats är inte könsuppdelad.

Det är bara du som är insatsansvarig, som kan registrera i volyminsats.

Du som jobbar i volyminsats, rapporterar siffror till Insatsansvarig.

The screenshot shows the Nya SUS web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: Öppna alla | Stäng alla, Startside, Administration, Samverkansorganisation, Insats (expanded), Deltagande, Af/FK-samarbete, Rapporter Finsam/Tvåpartsfinsam, and Rapporter Af/FK-samarbete. Under the 'Insats' folder, 'Registrera antal i volyminsats' is selected. The main content area is titled 'Registrera volyminsats' and contains two sections: 'Insatsinformation' and 'Registrera antal deltagare i volyminsats'. The 'Insatsinformation' section includes a dropdown menu for 'Insats:' with 'Välj i listan' and 'Rektangulärt klipp' as options, a 'Period:' label, and labels for 'Samverkansorganisation:' and 'Finansieringsform:'. The 'Registrera antal deltagare i volyminsats' section includes a dropdown for 'Inregistreringsår:', an 'Ange antal:' input field with 'Lägg till' and 'Ta bort' buttons, and a label for 'Summa antal deltagare i insatsen:'. At the bottom right of this section are 'Avbryt' and 'Spara' buttons. A 'Logga ut' button is located in the top right corner of the main content area.

Söka deltagare

I länken Sök deltagare visas en lista på samtliga deltagare som startat och avslutat insats.

Du kan välj att söka på inregistrerings- eller utregistreringsår och filtrera på Aktiva deltagare eller Inaktiva deltagare.

Klicka på knappen Välj för att få fram information om vald deltagare.

The screenshot shows the 'Sök deltagare' (Search participants) page in the FINSAM system. On the left is a navigation menu with a tree structure: Öppna alla | Stäng alla, Startside, Administration, Samverkansorganisation, Insats, Deltagande (with sub-items: Registrera deltagaruppgifter, Sök deltagare, Sök insatser, Registrera anonyma deltagare), Af/FK-samarbete, and Rapporter. The main content area is titled 'Sök deltagare' and includes a 'Logga ut' button. It features three main sections: 'Insatsinformation' with a dropdown for 'Insats: Välj insats' and a 'Period:' field; 'Sökkriterier' with dropdowns for 'Inregistreringsår: Välj år', 'Utregistreringsår: Välj år', and 'Filtrera deltagare: Alla deltagare', along with 'Rensa' and 'Sök' buttons; and 'Deltagarlista' with a 'Sortera på:' dropdown set to 'Personnummer' and radio buttons for 'Stigande' (selected) and 'Fallande'. Below these is a table with columns: Personnummer, Namn, Kommun/Stadsdel, Startdag, Avslutningsdag, and Välj. The table is currently empty.

Kundcenter för partner



0771-17 90 00



kundcenterpartner@forsakringskassan.se

AF/FK

- ▶ Helpdesk
- ▶ VIS

susam.se

- ▶ Användarhandledningar och lathundar
- ▶ Blanketter
- ▶ Webbutbildning
- ▶ Vanliga frågor och svar FAQ
- ▶ Nyheter

Länkar

[Behörigheter](#)

[Lämna förbättringsförslag](#)

[Finsam](#)

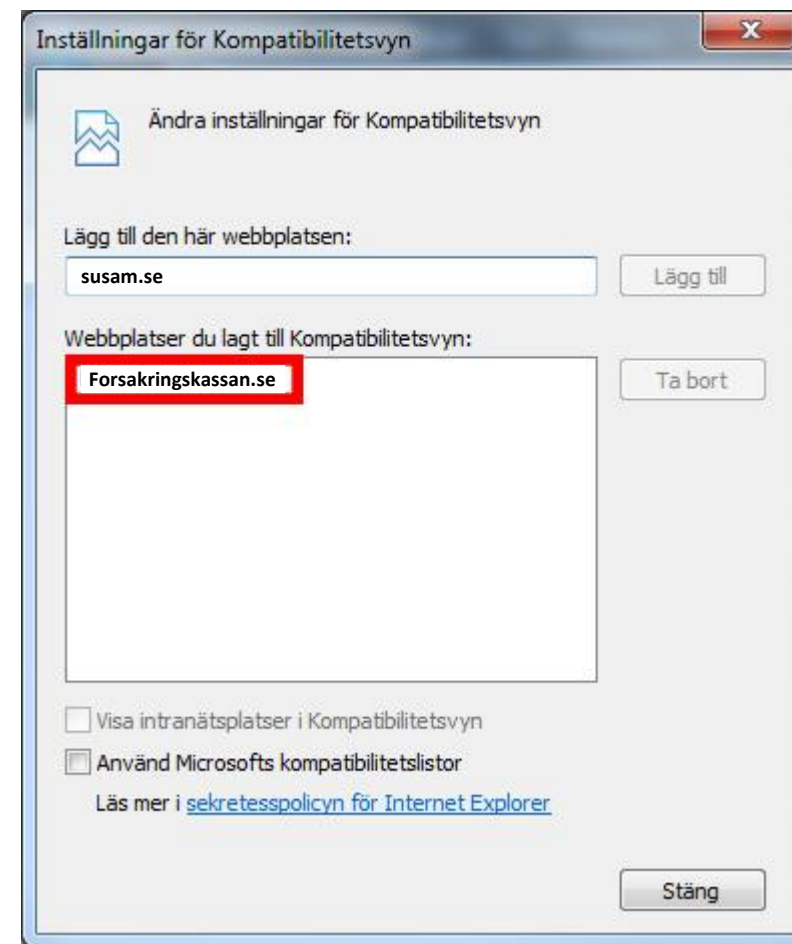
[Lag \(2003:1210\) om
finansiell samordning
av rehabiliteringsinsatser](#)

Inställningar i webbläsaren

SUS fungerar bäst med webbläsaren Internet Explorer.

Om du upplever att systemet är svårt att öppna och "står och tuggar" kan du göra följande inställningar:

1. Öppna **Internet Explorer**.
2. Välj **Verktyg** i menyval (eller "kugghjulet" i webbläsarens övre högra hörn).
3. I listan väljer du **Inställningar för Kompatibilitetsvyn** *se bild*
4. I rutan *Lägg till den här webbplatsen* skriv **susam.se** och **forsakringskassan.se**
5. Klicka på **Lägg till** och stäng sedan fönstret.



Tack!

Genom att rapportera och registrera uppgifter i SUS är du med och skapar förutsättningar för uppföljning av arbetet att få fler personer delaktiga i arbetslivet.