

Processtöd i SUS

Nu finns det möjlighet att avropa processtöd i SUS. Här nedan finns beskrivningar på de utbildningar som finns. Avrop av utbildning görs till kursledaren Marie Hermanson genom mail; marie.hermansson@molndal.se

Grundutbildning

Efter avslutad utbildning ska kursdeltagarna kunna registrera personuppgifter i SUS-systemet. Få en grundläggande förståelse för vad de olika begreppen betyder, samt en förståelse för hur man kan använda SUS-systemet vid uppföljningar.

Innehåll:

- **Vad betyder SUS** och varför är det så viktigt att registrera i systemet?
- **Vem gör vad i SUS** - vilken funktion har samverkansadministratör, insatsansvarig och deltagaransvarig?
- **Vilken behörigheter** måste jag ha för att komma in i systemet och hur ansöker jag om att få behörighet?
- **Hur registrerar** jag in deltagare i systemet och hur registrerar jag ut deltagare?
- **Vad betyder** de olika begreppen i SUS?
- **Vilken information** finns det om SUS och var hittar jag den?

Beställaren av utbildning tillhandahåller:

- Lokal med internetuppkoppling
- Fika
- Kopior på samtycke, underlag – inregistrering av deltagare samt underlag – utregistrering av deltagare (finns att ladda ner på susam.se/blanketter)

Vad ska deltagaren ha med sig?

- Det är valfritt att ha med egen dator vid utbildningstillfället.
- Vi rekommenderar att du har inloggning till SUS, så att du efter utbildningen kan börja registrera i SUS.

Rapportutbildning

Efter avslutad utbildning ska kursdeltagaren fått grundläggande kunskap i hur man tar ut data ur SUS-systemet, fått förslag på olika rapporttyper samt förslag på presentation av uppföljning. Kursen inleds med en genomgång av begreppen i SUS. Kursinnehållet kan anpassas till vilken behörighet deltagarna har. Innan rapportutbildningen ska du ha gått grundutbildningen.

Innehåll:

- **Begreppen i SUS**
Genomgång av de variabler man registrerar. Syftet är att kvalitetssäkra att alla registrerar likadant, för att få ut så rättvisande siffror som möjligt. Vi utgår från blanketterna 9448 (inregistrering) och 9449 (utregistrering).
- **Insatsrapporter**
Ger en övergripande information om insatser, budget och deltagaruppgifter. Rapporten bygger på uppgifter från det som är registrerat i insatserna.
- **Deltagarrapporter**
Hur man får ut de man har registrerat in och ut ur systemet med personuppgifter. Beroende på vilket urval man anger kan rapporten visa till exempel förändringar i försörjning och sysselsättning för deltagarna i en viss insats efter insatsens slut jämfört med tiden innan insatsen. Du kan även ta ut rapporter med information om målgrupper (ålder, utbildning m.m.) och rapporter om avslutningsanledningar.
- **Standardrapporter**
Visar på ett lättillgängligt sätt uppgifter och resultat av de mest efterfrågade variablerna och nyckeltalen.

Beställaren av utbildning tillhandahåller:

- Lokal med internetuppkoppling
- Fika

Vad ska deltagaren ha med sig?

- Ta med egen dator
- Ha inloggning till SUS-systemet

Insatser och budget

Vänder sig till samverkansadministratörer och insatsansvariga, som registrerar insatser och budget i SUS. Denna del kan ligga i samband med grundutbildningar och/eller i samband med rapportutbildningar och kan ges enskilt eller i grupp.

Innehåll:

- **Registrering av insatser i SUS**
Hur du som insatsansvarig i SUS registrerar och hanterar insatser för en samverkansorganisation. Det betyder att du arbetar med alla uppgifter i insatsen. Du får också information om hur du tilldelar uppdrag till deltagansvariga i insatser.
- **Kategorisering av insatser**
För att resultatet av insatser inom de olika samverkansformerna ska gå att följa upp och för att kunna särskilja resultat för vissa typer av insatser behöver alla insatser kategoriseras.
- **Registrera insatsbudget**
Hur du som insatsansvarig hanterar en insatsbudget i SUS. Det vill säga hur du registrerar finansiering och utfall.
- **Registrera i volyminsats**
Hur du som insatsansvarig registrerar in antal i så kallade volyminsatser. Antalet kan avse deltagare i en konferens eller en kartläggning men också visa ett antal tillfällen, till exempel informationstillfällen eller dialogmöten.
- **Administrera samverkansorganisationen (Samverkansadministratör)**
Hur du som samverkansadministratör hanterar en samverkansorganisation. Du får information om hur du tilldelar uppdrag till andra samverkansadministratörer och till insatsansvariga samt hur du lägger in budget och insatser.

Beställaren av utbildning tillhandahåller:

- Lokal med internetuppkoppling
- Fika

Vad ska deltagaren ha med sig?

- Ta med egen dator
- Ha inloggning till SUS-systemet