

Guide – CGM, FGM, SAP och patchpump i Sesam LMN

Är du ny och vill snabbt komma igång med din första förskrivning? Läs [Kom gång att förskriva](#).

Snabbguiden är tänkt att fungera både för att snabbt komma vidare när ett problem dykt upp och för att lära sig jobba smartare. Saknar du något? Kontakta hjalpmedelkundtjanst@skane.se och berätta vad du vill att vi lägger till.

Innehållsförteckning

Logga in	2
Kundtjänst	2
Kom igång att förskriva	3
Förskrivning	4
Kopiera förskrivning	7
Söka artikel – avancerad sökning	8
Patientfliken	9
Skapa uttag	12
Uttagshistorik	13
Min sida	15
Asylsökande	16
Patient utan stadigvarande adress	16
Skyddad identitet	16
Utomlänspatienter	16
Funktionsmenyn	17
Behörigheter till Sesam LMN	18

Uppdaterad: 2019-09-16

Logga in

Sesam LMN är helt webbaserad, det enda din dator behöver är en kortläsare till ditt e-Tjänstekort och en webbläsare med internettillgång.

1. Sätt i ditt e-Tjänstekort i datorns kortläsare.
2. Klicka på följande länk: <https://sesamlmn.skane.se/Sesam2.LMN.Prod/>
3. Webbläsaren ber dig välja certifikat. Välj det som har en Region Skåne-logga och/eller där det står SITHS.
4. Ange din PIN-kod. Om du använder s.k. Single Sign On så anges din PIN-kod automatiskt.
5. Nu är du inloggad och hamnar på startsidan i Sesam LMN.

Om du inte kommer in; kontrollera att ditt kort sitter i kortläsaren. Starta om webbläsaren helt (stäng alla flikar) och pröva igen.

Du måste ha behörighet för att kunna logga in. Du ansöker om behörighet i [eKatalog](#) via din IT-kontaktperson. Privata vårdgivare beställer behörighet via särskild blankett.

Kundtjänst

Ny eller förändrad behörighet ansöker du om via [eKatalog](#). Kontakta din IT-beställare. Förskrivare utanför Region Skåne ansöker på särskild blankett. Kundtjänst kan inte lägga upp nya behörigheter över telefon.

Du kan nå kundtjänst på 044-19 46 30 eller hjalpmedelkundtjanst@skane.se
Det är samma telefonnummer som patienterna ringer för att göra avrop/uttag på sina förskrivningar. Som förskrivare kan du få hjälp med Sesam LMN eller eftersöka status på en särskild beställning.

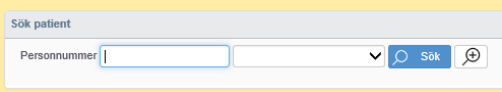
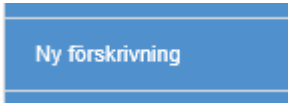
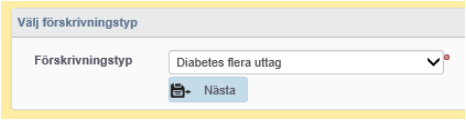

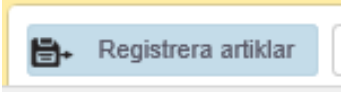
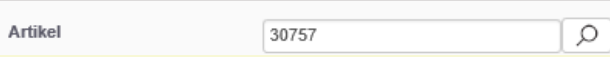
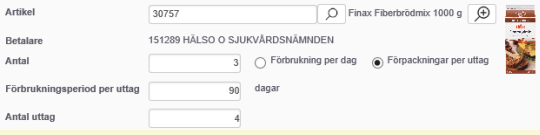
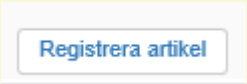
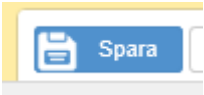
Tänk på att det kan vara kö vid vissa tidpunkter till kundtjänst. Måndag förmiddag är t.ex. ofta hög belastning.

Mer information finns på [Vårdgivare Skåne](#) under [IT-fliken](#).

Telefon	044 - 19 46 30
Fax	044 - 19 46 55
hjalpmedelkundtjanst@skane.se	

Kom igång att förskriva

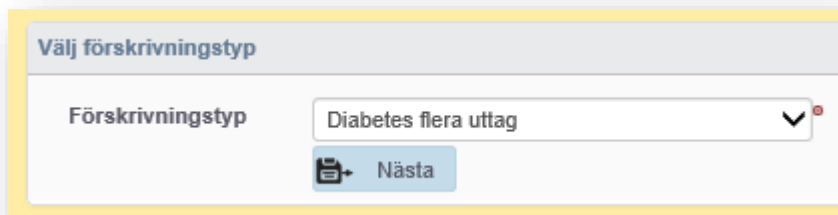
Börja med att logga in. Du behöver ha fått behörighet och satt in ditt vanliga eTjänstekort i datorn. Gå in på <https://sesamlmn.skane.se/Sesam2.LMN.Prod/> Om du har problem att logga in, se kapitlet [Logga in](#).

<p>1 Sök fram patienten under menyn "Patient"</p> 	<p>2 Klicka "Ny förskrivning" i högerkanten</p> 
<p>3 Välj förskrivningstyp</p> 	<p>4 Välj vilken enhet du vill förskriva för</p> 
<p>5 Klicka på "Registrera artiklar"</p> 	<p>6 Sök fram produkt, artikelnummer eller benämning och klicka på förstöringsglaset.</p> 
<p>7 Ange antal förpackningar och uttag.</p> 	<p>8 Klicka på Registrera artikel</p> 
<p>Upprepa 6, 7 och 8 för varje artikel som ska förskrivas.</p>	<p>9</p> 

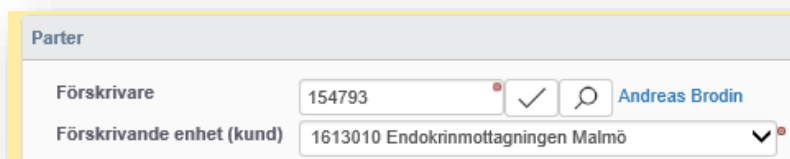
När det står "Sparad förskrivning" är du klar.

Förskrivning

1. Klicka på fliken **Patient** och ange patientens personnummer inklusive sekel, utan bindestreck. Du kan också söka fram patienten genom att använda den avancerade sökfunktionen. Se avsnitt [Patientfliken](#) för mer information.
2. Klicka på **Ny förskrivning** i [funktionsmenyn](#) ute till höger.
3. Välj **förskrivningstyp**. De förskrivningstyper som finns styr om det gäller en förskrivning som innebär upprepade uttag (t.ex. infusionsset, patchpump) eller engångsuttag (t.ex. insulinpump, handenhet/mottagare).

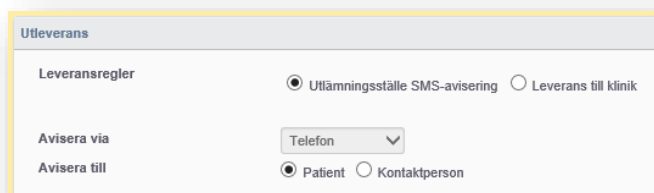


4. Välj **förskrivande enhet** i den rullista som eventuellt visas. Om du enbart har förskrivningsrätt för 1 enhet så är den enheten redan vald.



Om du vill ha behörighet för en annan enhet så ber du den enheten beställa behörighet åt dig i eKatalog. Ansvarig chef för den aktuella enheten behöver godkänna beställningen. Enheter i privat regi beställer på särskild PDF.

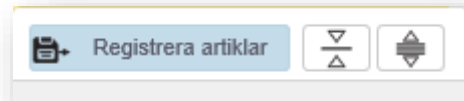
5. Klicka på **Utleverans** och välj vilken leveransregel som ska användas vid de olika uttagen.



6. Kontrollera patientens adress och mobiltelefonnummer för avisering. Om det saknas information kring adress och telefonnummer kan patientens leverans bli försenad.

7. Klicka på registrera artiklar för att välja vilka artiklar som du vill förskriva.

Du kan nu välja flera olika sätt för att söka fram den artikel som du vill förskriva.



Du kan använda produktkatalogen för att bläddra i sortimentet, läsa mer om produkterna, och sedan kopiera artikelnumret och klistra in det i Sesam. Produktkatalogen är en fristående PDF som uppdateras av produktkoordinator på Hjälpmedel Skåne. Du hittar den under fliken Produkt. Din förskrivning finns kvar även om du klickar på en annan flik och du hittar den igen genom att klicka på fliken Patient.

8. Du kan också söka fram en artikel direkt i sökfältet. Du kan ange Sesams artikelnummer från en annan förskrivning eller produktkatalogen eller leverantörens artikelnummer. Det går också bra att skriva delar av namnet på artikeln du söker.

Om du skriver "sensor" så får du t.ex. träff på " Enlite glukossensorer 5 st/fp" men också på " Sensorbaserad glukosmätning Freestyle Libre Avläsare". Det går alltså bra att kombinera delar av namnet. Sökningen skiljer inte på små och stora bokstäver.

När du vill söka på namnet så anger du det du vill söka på och klickar sedan på förstoringsglasat. Sökresultatet visas till vänster i fönstret. När du hittar rätt artikel klickar du på artikelnumret. Du kan sedan klicka på krysset för att stänga fliken med sökresultat.

Du kan också söka genom att använda den [avancerade sökningen](#).

Efter att du sökt fram rätt artikel anger du antal.

Du ska alltid ange *Förpackningar per uttag*.

Antal	<input type="text" value="3"/>	<input type="radio"/> Förbrukning per dag	<input checked="" type="radio"/> Förpackningar per uttag(4 st)
Förbrukningsperiod per uttag	<input type="text" value="90"/>	dagar	
Antal uttag	<input type="text" value="4"/>		

Ange **antal dagar** ett uttag ska räcka och **hur många uttag** förskrivningen kunna avropas. Totalt kan detta inte överstiga ett år, efter 365 dagar blir förskrivningen automatiskt ogiltig.

9. Klicka nu på Registrera artikel.

Registrera artikel

Upprepa ovanstående för varje artikel du vill registrera.

Jag får felmeddelande!

Det kan hända att du får upp en varning för att du håller på att förskriva en ovanligt stor mängd av en viss artikel. Sesam har

inlagt en gräns för vissa produkter där systemet varnar för nivåer där risken är stor att du som förskrivare klickat fel. Meddelandet är endast en varning och du kan fortfarande gå vidare med din förskrivning.

! Rekommenderat antal per uttag är max 10, artikel 30473.

10. Klicka **Spara**.

Spara

Förskrivningen är nu klar. Om du vill [skapa ett uttag](#) direkt, kan du klicka på "Skapa uttag" i funktionsmenyn till höger. Du ska inte skapa uttag på en förskrivning där du är förskrivare inom Region Skåne. Du kan dock skicka numret på förskrivningen till hjalpmedelkundtjanst@skane.se och be dem göra ett uttag, ringa kundtjänst eller hänvisa patienten dit.


Kopiera förskrivning

Om en förskrivning gått ut (är äldre än 365 dagar eller alla uttag har gjorts) så finns det möjlighet för dig som förskrivare att förnya den utan att behöva ange alla värde på nytt.

1. Sök upp förskrivningen under **Avslutade förskrivningsrader**.
2. Markera i rutan framför den förskrivning som du vill förnya.
3. Klicka på **Kopiera förskrivningsrader** i funktionsmenyn uppe till höger.
4. En ny förskrivning skapas med artikelnummer och antal förifyllda. Redigera eventuellt genom att klicka på pennan och spara sedan.

Avslutade förskrivningsrader			
<input type="checkbox"/>	Föskr. ▾	Föskr.typ	Artikel Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>	1744000007	Prod. med specifikt näringsinnehåll	30754 Glutenfri Musli Kanel 445 g
<input type="checkbox"/>	1744000007	Prod. med specifikt näringsinnehåll	30778 Mixwell Glutenf Solrosbrödsmix 1000 g

Kopiera förskrivningsrader

Förskrivningsrader														
Pos	Prod.omr.	Artikel	Benämning	Ant./förp.	Förp./uttag	Ant./uttag	Förbr.period (dgr)	Ant./dygn	Räcker dgr.	Ant. uttag	Kostn./uttag	Betalare	* Att	Re
1	SärNär	30754	Glutenfri Musli Kanel 445 g	1	2	2	30	0,07	29	12	94,66	Endokrinmottagningen Malmö		

Det går även bra att göra om en förskrivning som fortfarande är aktiv men då måste den först makuleras så att den hamnar under Avslutade förskrivningsrader.

För att makulera en rad; klicka på krysset längst ut till höger på varje aktiv förskrivningsrad. Då försvinner den från aktiva förskrivningsrader och visas istället under avslutade. Du kan nu markera den och kopiera förskrivningsraden.

Söka artikel – avancerad sökning

Om du har svårt att få träff på rätt artikel finns det olika sätt att begränsa sökningen. Ett sätt är att använda den avancerade sökningen.

Klicka på förstoringsglasets med ett additionstecken för att öppna den avancerade sökvyn.

Sökresultat

Visa bild

Artikel	Benämning	Produktbenämning	Enh	Ant./förp.	Pris/st	
31120	MiniMed 640G batterilock		st	1	104,00	
31121	Bältesclip MiniMed 640G	INSULINPUMPAR	st	1	135,00	
31122	Benficka med greppdynor	INSULINPUMPAR	st	1	108,00	
31123	Benficka med greppdynor	INSULINPUMPAR	st	1	108,00	

Den viktigaste funktionen är att kunna välja en specifik undergrupp som t.ex. infusionspumpar. Du ser då samtliga produkter, oavsett benämning, som hör till respektive undergrupp.

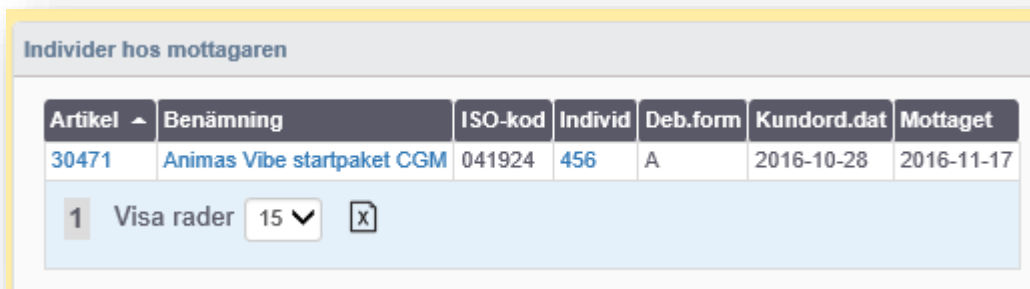
Patientfliken

Under fliken Patient finns de flesta funktioner som du som förskrivare skulle kunna vara intresserad av i Sesam. Här skapar du förskrivningar, ser uttag och redigerar patientdata.

Genom att använda uthoppet från våra journalsystem så hamnar du direkt i patientvyn.

När du valt en patient får du information om patientens adress, **aktiva** förskrivningsrader, **avslutade** förskrivningsrader (som inte längre går att skapa uttag på) samt **uttagshistorik**.


Du får även en rubrik som visar individer hos patienten. Här kan du se vilka seriemärkta artiklar som patienten erhållit.



Artikel	Benämning	ISO-kod	Individ	Deb.form	Kundord.dat	Mottaget
30471	Animas Vibe startpaket CGM	041924	456	A	2016-10-28	2016-11-17

1 Visa rader 15 X

Avancerad sökning

Genom att klicka på ikonen för avancerad sökning öppnas en större sektion upp med möjlighet att göra en mer detaljerad sökning. Här kan du ange flera olika variabler i kombination med varandra för att hitta en viss patient eller få en lista på aktuella patienter. 

Du kan t.ex. ange ditt rsid vid Förskrivare och välja Aktiva under rubriken "Visa patienter med förskrivningar som är ...". Då får du en lista på alla patienter med aktiva förskrivningar som du gjort.

Fler kriterier

Särskilt boende

Förskrivande enhet (kund)

Förskrivare ✓ 🔍 [Andreas Brodin](#)

Personnummer ✓ 🔍

Namn

Inkludera avlidna

Postnummer / Postort ✓ 🔍

Postort

Artikel ✓ 🔍

Visa patienter med förskrivningar som är ... Aktiva Icke-aktiva Både aktiva och icke-aktiva

Spara sökning

Om du kombinerar detta med att även ange en förskrivande enhet så får du förskrivningar som du är ansvarig för, för en viss enhet.

Du kan även söka efter en patient med ett visst namn men denna funktion skapar ett brett och oexakt sökresultat. En sökning efter "Andreas" visar alla patienter som heter Andreas men också alla som heter Andreasson i efternamn. För att få bättre träffar rekommenderas att använda PASiS eller PMO/Melior för att hitta rätt patient och sedan använda uthopp från t.ex. PMO till Sesam LMN.

Patienterna visas i en resultatlista nederst på sidan. Klicka på ögat på respektive rad för att öppna patientvyn i en flik. Du stänger en patientflik med "krysset" uppe till höger.



Fler kriterier

Särskilt boende

Förskrivande enhet (kund)

Förskrivare ✓ 🔍 [A](#)

Personnummer ✓ 🔍

Namn

Inkludera avlidna

Postnummer / Postort ✓ 🔍

Postort

Artikel ✓ 🔍

Visa patienter med förskrivningar som är ... Aktiva Icke-aktiva Både aktiva och icke-aktiva

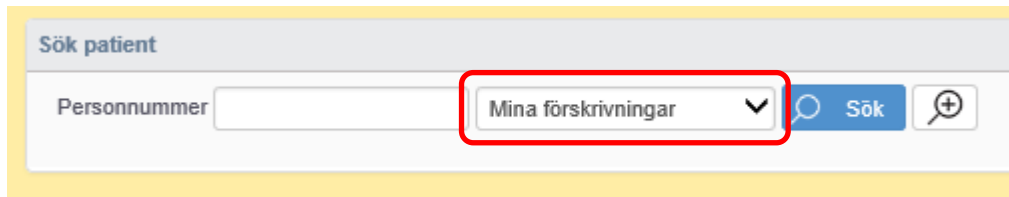
Spara sökning

Spara sökningar

Möjligheten finns att spara en avancerad sökning så att du enkelt kan komma åt den vid senare tillfälle.

Du kan spara en sökning genom att göra alla inställningar så som du vill söka. Därefter fyller du i ett lämpligt namn i rutan bredvid "Spara sökning" och klickar på den blå knappen med samma namn.

Denna inställning blir nu automatiskt tillgänglig varje gång du går in på sidan genom att välja i rullistan.



The image shows a search bar titled "Sök patient". It contains a text input field labeled "Personnummer", a dropdown menu currently showing "Mina förskrivningar", a blue "Sök" button, and a magnifying glass icon with a plus sign. A red rectangular box highlights the dropdown menu.

Historik

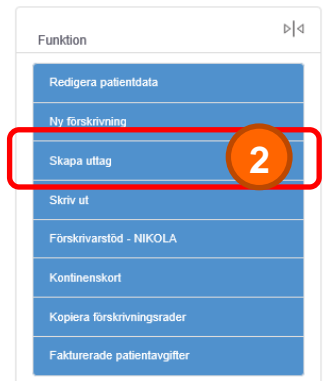
Du kan nå de senast öppnade patienterna genom att klicka Sök-knappen utan att ange något personnummer. De senaste patienterna som du öppnat visas då i en lista.



Om du inte får träff på ett [reservnummer](#) eller har en patient med [skyddad identitet](#) så behöver du kontakta kundtjänst. Läs mer i särskilt avsnitt.

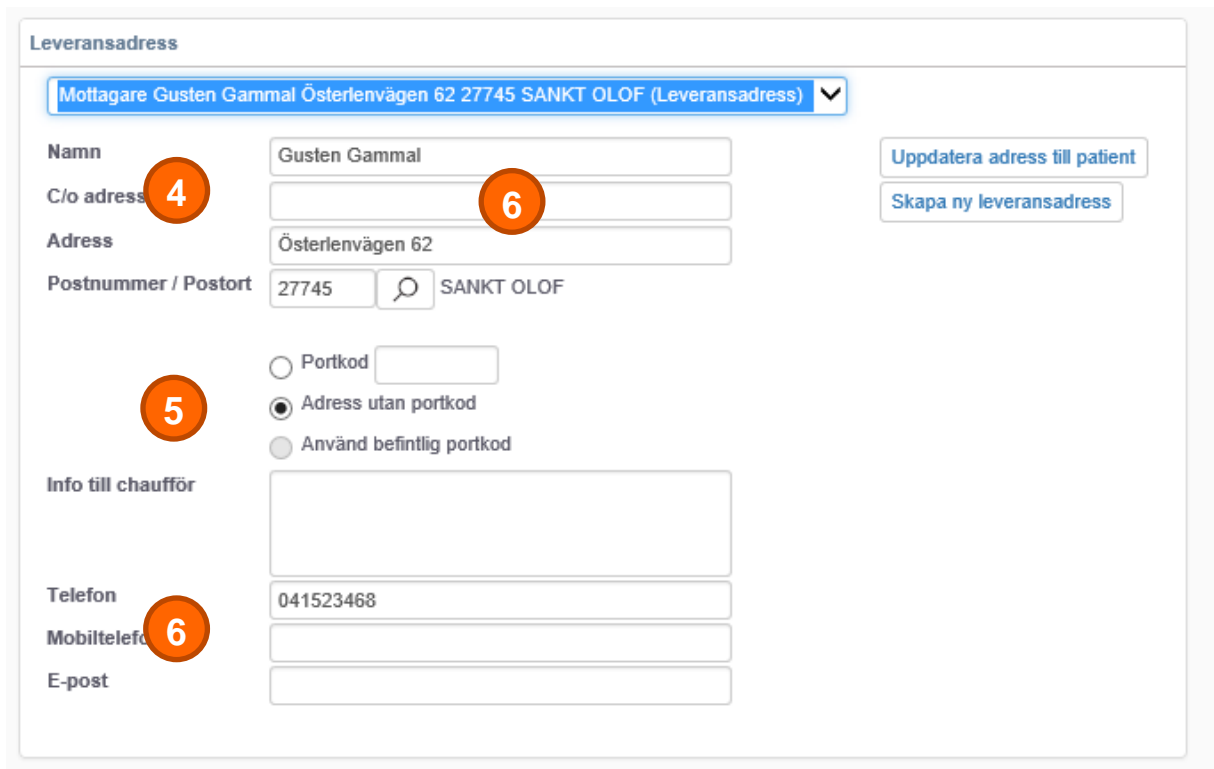
Skapa uttag

1. Markera förskrivningsrader som du vill skapa uttag på genom att kryssa i rutan längst till vänster på förskrivningsraden.
2. Välj Skapa uttag i menyn till höger (funktionsmenyn).
3. Ange leveransregler?



Tänk på att om det är till en minderårig patient så kräver uthämningsställe att förälder kan legitimera sig och sitt barn. Skriv barnets namn på C/o och förälderns namn på Namn.

4. Kontrollera leveransadress. Du kan redigera adressen direkt i fälten för just detta uttaget. Patientens adress hämtas från folkbokföringsregistret
5. Ange portkod om det krävs.
6. Kontrollera mobilnummer för eventuell avisering via SMS. Detta ska även fyllas i under c/o-adress för att det ska vara tydligt och säkert följa med på inköpsordern till leverantören.

A screenshot of a web form titled 'Leveransadress'. At the top, there is a dropdown menu showing 'Mottagare Gusten Gammal Österlenvägen 62 27745 SANKT OLOF (Leveransadress)'. Below this are several input fields: 'Namn' (Gusten Gammal), 'C/o adress' (empty), 'Adress' (Österlenvägen 62), 'Postnummer / Postort' (27745 SANKT OLOF). There are three radio button options: 'Portkod' (empty), 'Adress utan portkod' (selected), and 'Använd befintlig portkod'. Below these is a text area for 'Info till chaufför'. At the bottom, there are fields for 'Telefon' (041523468), 'Mobiltelefon' (empty), and 'E-post' (empty). On the right side, there are two buttons: 'Uppdatera adress till patient' and 'Skapa ny leveransadress'. Orange circles with numbers 4, 5, and 6 are overlaid on the 'C/o adress', 'Adress utan portkod', and 'Mobiltelefon' fields respectively.

Om du vet att patienten kommer använda en viss adress även i framtiden så kan du först redigera adressen och sedan klicka "Skapa ny leveransadress". Det kan t.ex. handla om en sommarbostad, en anhörig eller avlastningsboende/korttidsboende. Då sparas adressen i rullistan och kan snabbt återanvändas vid kommande förskrivningar/uttag.

Leveransadress

Mottagare Gusten Gammal Österlervägen 62 27745 SANKT OLOF (Leveransadress) ▼

Namn: Gusten Gammal

C/o adress:

Adress: Österlervägen 62

Postnummer / Postort: 27745 SANKT OLOF

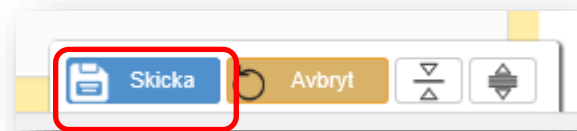
Uppdatera adress till patient

Skapa ny leveransadress

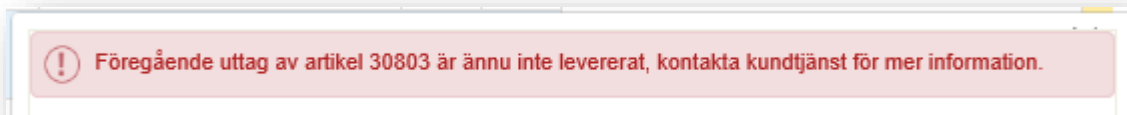
7. Välj **Skicka**. Nu skapas en beställning som går iväg till distributören.

Nu är du klar med uttaget och ser en kvittenssida där det även framgår vilken egenavgift som patienten ska betala.

Denna avgift skickas automatiskt vidare till GSF och hamnar på den månatliga patientfakturan tillsammans med eventuella andra avgifter (besöksavgifter etc). Du kan följa beställningen under patientvyn och rubriken "Uttagshistorik".



Jag får felmeddelande!



Ovanstående felmeddelande dyker upp eftersom det redan finns en beställning på aktuell artikel som är på väg till patienten. Det kan vara så att en kollega eller kundtjänst skapat ett uttag nyligen som inte hunnit levereras än. För att inte patienten ska få dubbelt så spärrar Sesam artikeln för nya uttag tills det senaste blivit levererat.



Kundtjänst har möjlighet att gå förbi denna spärr om det visar sig att det behövs av någon anledning.

Uttagshistorik

Du kan följa patientens uttag under rubriken Uttagshistorik i patientvyn. Status *beställd* betyder att den är skickad till distributören. Status *levererad* betyder att leveransen nått patienten (enligt leverantören).

Uttagshistorik												
Uttag	Förskr.	Beställt	Mottagen	Plockad	Levererad	Artikel	Benämning	Ant./förp.	Förp./uttag	Ant. best.	Kostn. total	Status
U170700007	1728000001	2017-07-11				30803	Lantbrödsmix 500 g	1	4	4	99,88	Beställd
Uttagshistorik												
Uttag	Förskr.	Beställt	Mottagen	Plockad	Levererad	Artikel	Benämning	Ant./förp.	Förp./uttag	Ant. best.	Kostn. total	Status
U170700007	1728000001	2017-07-11		2017-07-26	2017-07-26	30803	Lantbrödsmix 500 g	1	4	4	99,88	Levererad

Status **ny** innebär att uttaget är påbörjat men att webbläsaren stängts innan uttaget skickats. Distributören har då inte fått beställningen. Klicka på pennan för att kolla igenom uttaget (adress, telefon, portkod etc.) och klicka på Skicka.

t. best.	Kostn. totalt	Status		
4	99,88	Ny		

Min sida

Under fliken Min sida hittar du information om din behörighet och kan söka upp de olika uttag som du gjort.

anbro Andreas Brodin

Beställare **Andreas Brodin Andreas Brodin**

Telefon

Mobiltelefon

E-post

[Spara ändringar av mina uppgifter](#)

Kundrelationer

Standard	Kund ↕	Namn	APK	Benämning	HOS
	123456	Sommargatans boende			
	654321	Vintergatan			
	SUS Klinfys	SUS Klinisk Fysiologi			
✓	TEST RS	TEST Region Skån			

1 Visa rader

Ändra lösenord

Nuvarande lösenord

Nytt lösenord

Upprepa nytt lösenord

[Ändra lösenord](#)

Uttag som måste åtgärdas

Uttag ↕	Beställt	Förskr.enh.	Särskilt boende	Personnr.	Namn	Prioritet	
U170100081	2017-01-30	TEST Region Skån	Sommargatans boende	190606060606	Gusten Gammal	Standard	<input type="button" value="✎"/>

1 Visa rader

Asylsökande

En patient med reservnummer kan inte hämtas från folkbokföringen utan måste först registreras manuellt av kundtjänst. Kontakta kundtjänst via fax eller telefon och be att få patient med reservnummer upplagd. När detta är gjort kan du söka upp patienten med hjälp av reservnummer och registrera förskrivning.

Patient utan stadigvarande adress

Vid förskrivning till patient som saknar stadigvarande adress anges beställande enhet som leveransadress.

Skyddad identitet

! Angivet personnummer saknas eller är sekretessbelagt.

Patienter med skyddad identitet måste få leveranser till förskrivande enhet så att patienten kan hämta dem där. Innan du kan förskriva måste kundtjänst kontaktas via fax eller säker epost. Kundtjänst kommer då registrera patientens 6 första siffror följt av 4 nollor. Därefter kan du som förskrivare söka upp detta och skapa en förskrivning.

När en förskrivning registreras i Sesam LMN väljs den förskrivande enhetens adress. Under rubriken Leveransadress väljs den adress som börja på "Kund" vilket är enhetens adress.

Leveransadress

Kund TEST Region Skån Dockplatsen 21119 MALMÖ (Huvudadress) ▼

Namn TEST Region Skån

C/o adress

Adress Dockplatsen

Postnummer / Postort 21119 MALMÖ

Utömlänspatienter

Patienter som får hjälpmedel förskrivna inom Region Skåne men är folkbokförda i annat län måste först registreras manuellt vid första förskrivningstillfället. Kontakta kundtjänst för att få patienten upplagd.

Därefter förskriver du som vanligt och patienten kan kontakta kundtjänst för att skapa uttag.

Funktionsmenyn

Ute till höger visas en funktionsmeny som förändras något, beroende på vilken sida/vy som du befinner dig.

Redigera patientdata – möjlighet att redigera patientens adress, lägga till alternativa adresser, telefonnummer och andra kontaktuppgifter till patienten.

Ny förskrivning – skapa en ny förskrivning till patienten.

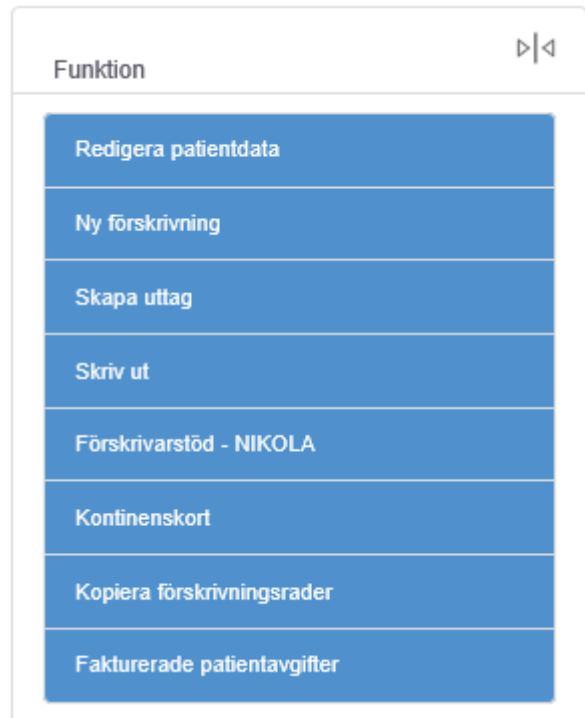
Skapa uttag – kräver att du markerar en eller flera aktiva förskrivningsrader (med samma betalare) som du inte själv förskrivit.

Skriv ut – beror på vilken sida du befinner dig på men på patientsidan får du en samlad bild över patientens samtliga aktiva förskrivningar.

Förskrivarstöd – NIKOLA och **Kontinenskort** är kopplade till inkontinensförskrivningar.

Kopiera förskrivningsrader – innebär att du skapar en ny förskrivning baserad på markerade *avslutade* förskrivningsrader.

Fakturerade patientavgifter – sammanställning över de patientavgifter som tagits ut av patienten.



Behörigheter till Sesam LMN

I Sesam förskrivs flera olika typer av hjälpmedel. Som användare har du behörighet till

- A. Ett eller flera produktområden (inkontinenshjälpmedel, speciallivsmedel, diabeteshjälpmedel, stomihjälpmedel)
- B. En eller flera enheter (även kallat kund i Sesam)

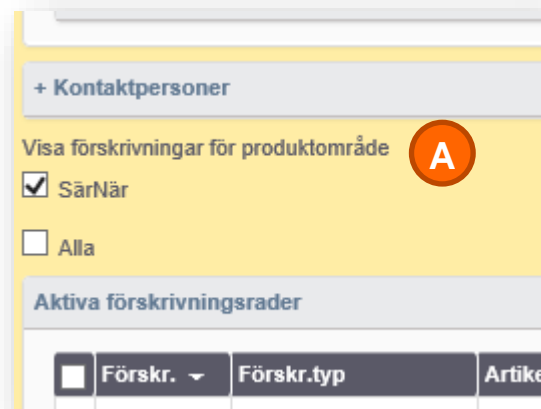
Om du arbetar inom Region Skåne kan du ansöka om ny, utökad eller förändrad behörighet i eKatalog. Ansökan görs av IT-beställare på din enhet och går alltid till din chef för godkännande med automatik innan den hamnar hos kundtjänst. Det kan ta 2–3 dagar innan en behörighet är genomförd efter det att din chef godkänt ansökan.

Du kan se vilka produktområden du har behörighet till när du öppnar en patientvy.

Under patientens kontaktuppgifter och ovanför de aktiva förskrivningsraderna, kan du se de produktområde som du har möjlighet att se. Om du kan se flera produktområden kan du markera eller avmarkera vissa områden för att styra vilken typ av förskrivningar du vill se.

Det är inte säkert att du har rätt att förskriva för att de produktområde som du kan se. Genom att klicka på "Ny förskrivning" ser du vilka områden du kan förskriva inom.

När du väljer att skapa en ny förskrivning måste du välja vilken förskrivande enhet som ansvarar för förskrivningen. Om du enbart är behörig till en enhet kan du inte välja. Om du är behörig till flera enheter kan du välja i rullistan. Du kan enbart välja mellan de enheter som anmält att du ska kunna förskriva för den enhetens räkning.

A screenshot of the Sesam LMN interface showing the 'Parter' section. It contains two rows of information. The first row is 'Förskrivare' with the value 'dietist Diet Istsson'. The second row is 'Förskrivande enhet (kund)' with a dropdown menu showing '1226311 VC Åparken'. A red circle with a white letter 'B' is positioned to the left of the second row.

Beställare

En användare kan även få rollen Beställare i Sesam LMN. En beställare kan inte skapa egna förskrivningar men kan skapa uttag på befintliga förskrivningar. Du behöver inte ha en särskild yrkeskategori för att bli beställare, det kan även sekreterare eller undersköterskor bli.