

Visma webSesam

6

Klicka på ett alternativ







Förskriva från eget förråd – om du förskriver/lämnar ut hjälpmedel som finns på ditt eget förråd till patient ska du följa denna rutin

Klicka på ett alternativ

Beställning till eget förråd – Om du har ett eget förråd som behöver fyllas på ska du följa denna rutin.

Beställning till eget förråd med beställningsmall – Om du har ett eget förråd som behöver fyllas och du har skapat en beställningsmall ska du följa denna rutin

Sök Beställning – Om du vill söka efter beställning till eget förråd eller förskrivningar på de tjänsteställen du är kopplad till. Härifrån kan du också makulera en lagd beställning.

Sök okvitterade direktleveranser – används för att söka fram okvitterade leveranser från leverantör

Kvittera – Om du har leveranser som kommer direkt från en leverantör behöver de kvitteras.







Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Under mottagare anges patientens personnummer (12 siffror) klicka därefter Välj.

\odot
Välj

Som förskrivare får du upp ditt eget RSid och namn i fältet förskrivare. Om du ska registrera förskrivningen åt annan förskrivare klickar du på pil ner för att se de förskrivare som är kopplade till dig. Välj förskrivare genom att klicka på den aktuella raden.

Förskrivare					
999942 999942 Testperson OT VC VILAN	~				
999941 999941 Testperson OT WS Försk/Best					
999942 999942 Testperson OT VC VILAN					

Kontrollera att ditt tjänsteställe är rätt. Om du behöver ändra klicka på pil ner och klicka på rätt rad.



Om patienten inte är folkbokförd i Skåne kan andra riktlinjer förekomma, se vidare information <u>Förskriva till</u> <u>patient som inte är folkbokförd</u> <u>i Skåne</u>

Hjälpmedel till patient som är asylsökande, papperslös, tilldelat personnummer och skyddade personuppgifter eller som bor utomlands, läs mer <u>här</u>

Om du är läkarsekreterare/ administratör kan du ha behörighet som beställare men inte som förskrivare. Då kan du registrera en förskrivning till patient i den formella förskrivarens namn.

Om du har behörighet till flera tjänsteställen är det viktigt att du väljer rätt tjänsteställe, det vill säga det tjänsteställe där ortosen fysiskt lämnas ut ifrån.



Skapa ny Beställning Ange artiklar Bek

Bekräfta

I det högra fältet presenteras de val som är gjorda, kontrollera att det är rätt och klicka Fortsätt

Beställning till	0	Beställningen avser
* Mottagare		Mottagare
191212121212	Välj	Tolvan Tolvsson
* Förskrivare		Förskrivare 999942 Testperson OT Tjänsteställe
999942 Testperson OT	~	1189 Vårdcentralen Tåbelund
* Tjänsteställe		
1189 Vårdcentralen Täbelund	~	
		Avbryt Fortsätt

Varukorgen har nu ändrats till Pågående beställning.





Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Nästa steg är att registrera det hjälpmedel som patienten förskrivs. Klicka på Pågående beställning och därefter klickar du på varukorgen.

	Testperson OT Vårdcentralen Tåbelund)	Pågående beställning	^
Beställning	för Vårdcentralen Tåbe		lvan Tolvsson	
	Avbryt			

Ett nytt fönster öppnas;

- Om du ska förskriva en prefabricerad ortos: Sök upp den ortos du vill förskriva.
 - Om den ortos du ska lämna ut **inte** finns i Visma webSesam, men finns fysiskt, ska du ange artikelnummer: 83766
- Om du ska förskriva en egentillverkad ortos: Använd något av de artikelnummer som skapats för egentillverkade ortoser, du hittar dem i Visma webSesam genom att söka på: egentillverkad och därefter välja den sorts ortos som stämmer bäst på den du tillverkat.

För att hitta artiklar läs mer under <u>Sök artikel</u>.

Artikel: 83766

Ortos prefab tidigare sortiment (artikel saknas i Sesam).

Denna ska användas om den ortos du ska lämna ut **inte** finns i Visma webSesam men ni har fysiskt i ert förråd. Att artikeln saknas i Visma webSesam beror troligen på artikeln köptes in innan Visma webSesam infördes och gemensamma inköpsavtal fanns.

När du hittat den artikel du ska förskriva, Klicka Beställ på vald artikel.

Förskriva till patient från eget förråd Skapa ny beställning Ange artiklar Bekräfta När du gör uttag från eget förråd är det VIKTIGT att ALLTID klicka i Leverans från Eget Förråd Leverans från Eget förråd Leverans från innebär att hjälpmedlet ○ Hjälpmedelsverksamheter ● Eget förråd finns fysiskt på ditt egna 999900 Vårdcentralen Test förråd och lämnas ut därifrån. När du väljer klicka Därefter klickar du på Nästa. Nästa, kommer du till Kommentar. Tänk på att här inte lägga Beställd artikel ? kommentar som avser Artikel leversinformation eller om Selection Multi Open svart vä medium 100574 Selection Multi Open svart vä du önskar annan artikel. 100574 medium 1 1 (+)1 st Leveransinformation, Mottagare skrivs under 191212121212 Tolvan Tolvsson leveransuppgifter. Förskrivare 999942 Testperson OT Tjänsteställe 999901 Vårdenhet Test -O Hjälpmedelsverksamheten Eget förråd Direktförskrivning Lager 999901 Vårdenhet Test - Direktförskrivning \sim 999901 Vårdenhet Test -Direktförskrivning Tillgänglighet sakna Fortsätt Nästa Avbryt

K





Om du har förskrivit artikelnummer 83766 Ortos prefab tidigare sortiment eller en egentillverkad ortos ska du i kommentarrutan skriva in följande:

- Om du valt artikel 83766 anger du vilken leverantör och vilket leverantörsartikelnummer som den förskrivna ortosen har.
- Om du har egentillverkat en ortos och valt något av de artikelnumren ska du beskriva ortosen och vid behov bifoga ett foto.

Du kan även bifoga bild eller en fil genom klicka på Lägg till bilaga.

Kommentar		?	Beställningen avser	
Kommentar			Artikel 85432 Egentillverkad Finger 8	
Typ av ortos, material ell	p av ortos, material eller annan viktig information			
		1	Mottagare 201212121212 Tolvan Junior Förskrivare	
Lägg till bilaga	Tjänsteställe 999900 Vårdenhet Test			
Bilaga	Bifogas utanför Sesam		Lager 999900 Vårdenhet Test	
IO22030700.pdf		\otimes	Tillgänglighet saknas	

Klicka därefter Nästa



Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

En del ortoser har en egenavgift som patienten ska betala. I de fall får du nu upp ett val där du måste ta ställning till om aktuell patient ska betala egenavgift eller inte.

Klicka JA om egenavgift ska betalas annars klickar du i NEJ.

Klicka på Fortsätt



Många artiklar inom Ortopedtekniska hjälpmedel har en egenavgift som patienter över 20 år ska betala. För att läsa mer om patienten ska betala egenavgift eller inte se hjälpmedelsanvisningar.

Egenavgiften faktureras till patient så patienten ska inte betala vid besöket. Läs mer i manual Ekonomiuppföljning.

I de fall du förskriver mer än en av samma hjälpmedel till patient men patient endast ska betala en avgift måste du lägga detta på två olika orderrader. Lägger du 2 i antal och även klickar Ja i patient/egenavgift kommer patient att få betala 2 egenavgifter.

Om patientavgift felaktigt markerats (JA/NEJ) och förskrivningen slutförts måste du ta kontakt med Hjälpmedel. Maila beställningsnummer till <u>Hjälpmedel</u> samt vilken artikel som inte ska ha avgift eller som ska ha avgift för åtgärd.







Om patienten ska förskrivas fler ortoser fortsätter du söka nästa artikel.

När du har fyllt på med alla artiklar du vill beställa till din patient klickar du på Pågående beställning och sen klickar du på Slutför beställning.

	Testperson OT Vårdcentralen Tåbelund	7 , 1	Pågående beställning	^
Beställning	för Vårdcentralen Tåbelu	und till To	lvan Tolvsson	
84193	Fingerskena Vission L	Svart	1 st 🛛 🛞	
Slu	tför beställning		Avbryt	





Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Under beställning visas de hjälpmedel som lagts till. Under kommentar ser du en symbol för att det är lagt en kommentar och ett gem om du lagt till en bilaga.

Om du glömt lägga till kommentar eller bilaga kan du med pennan 🧪 göra det nu.

Om du vill komplettera beställningen med flera artiklar kan du göra det genom att klicka på knappen lägg till fler artiklar.

Observera att om du går in via pennan på artikelraden så försvinner din tidigare markering (JA/NEJ) av patientavgift och den måste på nytt markeras.

Klicka på Nästa

Beställning			Leveransuppgifter			Orderbekräftelse		
Beställning för	Vårdcentralen Tåbelund till Tol	Ivan Tolvsson				Lägg t	ill fler artiklar	
Sa	mieverans					_		
Artiklar som rtikel	beställs från huvudlager Benämning	Lev.tid kundavtal	Best. antal	Deb.form: Totalt belopp	Betalare	Kommentar		
Artiklar som	tagits ut från eget lager	(1189)				\frown		
tikel	Benämning	_	Best. antal	Deb.form: Totalt belopp	Betalare	Kommentar		
841	T Scope Premier	Armb ^a gsortos, Hö Reg	1 st	Försäljningspris: 907,00 kr	1189 Vårdcentralen Tåbelund	() ()	/×	
						_		
						Avbryt	Nästa	



Skapa ny beställning	Ange artiklar	Bekräfta

Då denna beställning avser uttag ur eget förråd klicka på Skicka beställning.

Beställning	Leveransuppgifter	Orderbekräftelse
Du behöver inte ange leveransuppgifter för denna ordertyp. Beställning för Värdcentralen Täbelund till Tolvan Tolvsson		Lågg till fler artiklar
Tillbaka		Avbryt Skicka beställning

Du får en bekräftelse på din beställning och klickar på stäng. Klicka på Låneförbindelse.

Vi har tagit emot din beställning.			
Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Status
21240004	Förskrivning från eget förråd	2021-06-16	Levererad
		Li	åneförbindelse Stäng



Skapa ny beställning

Bekräfta

Klicka på pil ner under Välj och där väljer du rad OT - Ansvarsblankett.

Skap	oa utskrift				(Nu finns de hjälpi som du förskrivit på patientens
Väli	ument					hjälpmedelslista.
ОТ	- Ansvarsblar	nkett				I samband med a
TEI	NS - Ansvarsk	plankett	Individ	Antal	Beställd	får ett ortopedtek hjälpmedel ska di
	83841	T Scope Premier Armbågsortos, Hö Regular		1	2021-09-16	ut en ansvarsblar
			Ð			Låneförbindelse, og av att skriv

Den TENS-apparat som du förskrivit/lånat ut är automatisk förvald och inget annat val behöver göras.

nedel (beställt)

t patient niska lämna kett – 'enna a ut i efterhand från Patientens hjälpmedelslista

Därefter väljer du Skapa pdf.



Ansvarsblanketten öppnas i en pdf och du kan nu skriva ut genom använda pdf:ens utskriftsfunktion.

Stäng ner och klicka därefter Stäng





Beställa till förråd - lagerpåfyllnad



Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Börja med att klicka på Beställning i den blå listen.



Klicka därefter på Lagerpåfyllnad.

Testperso Vårdcentral	n OT en Tåbelund		Beställning	^
7				
	00			_
Starta beställning		Lagerp	åfyllnad	

När du behöver fylla på ditt förråd med prefabricerade ortoser eller material för egen tillverkning av ortoser, ska du göra en beställning lagerpåfyllnad.

När leverans kommit från leverantör och kvittens är gjord finns ortoserna tillgängliga i ditt lager för att kunna <u>Förskrivas till</u> <u>patient.</u>

Beställa till förråd - lagerpåfyllnad

Skapa ny Beställning

Ange artiklar



Kontrollera att ditt tjänsteställe är rätt. Klicka på pil ner för att välja.

Valt tjänsteställe visar automatiskt rätt lager. I det högra fältet presenteras de val som är gjorda.

Klicka på Nästa.



Varukorgen har nu ändrats till Pågående lagerpåfyllnad.





Om du har behörighet till flera tjänsteställen är det viktigt att du väljer rätt tjänsteställe, det vill säga det tjänsteställe dit ortosen fysiskt ska levereras.

Bekräfta

Tjänstestället styr vart din beställning levereras.

Beställa till förråd – lagerpåfyllnad



Skapa ny beställning Ange artiklar Bekräfta

Nästa steg är att välja vilka artiklar du vill beställa. Klicka på Pågående lagerpåfyllnaden och därefter på varukorgen.



För att hitta artiklar du vill beställa till ditt förråd/lager läs mer under <u>Sök artikel.</u>

Ett nytt fönster öppnas. Skriv in de artiklar du vill beställa.



När du hittat den artikel du vill beställa, klicka beställ på artikelraden.

Beställa till förråd - lagerpåfyllnad



Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Nu väljer du hur många av vald artikel du vill beställa och klickar på Nästa och sedan på Nästa igen.



OBS! Samla gärna ihop det du behöver beställa till en beställning, så sparar du tid både vid registrering och kvittens, samt ger upphov till mindre miljöbelastning om leverantören kan skicka ett större paket i stället för många mindre.

Varukorgen har nu ändrats till Pågående lagerpåfyllnad med en vara i varukorgen.

Om du behöver beställa fler artiklar fortsätter du att söka nästa artikel och fyller på med det du behöver. När du är klar klickar du på Pågående lagerpåfyllnad och sen på Slutför beställning. Översikt på sidan.



Beställa till förråd - lagerpåfyllnad



Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Nu ser du de artiklar du valt, om du vill ta bort någon artikel kan du ta bort den genom att klicka på krysset.

Klicka på nästa.

Bes Lagerp	tällning åfyllnad till la Samleve	ger Vårdcentralen Tåbelund rans	Leveransuppgifter			> Orderbekräftelse	Lägg till fler artiklar
Artikla Artikel	r som best	tälls från huvudlager Benämning	Lev.tid kundavtal	Best. antal	Deb.form: Totalt belopp	Betalare	Kommentar
13843		T Scope Premier Armbågsortos, Hö Lång	Kort	1 st	Försäljningspris: 907,00 kr	1189 Vårdcentralen Tåbelund	18
3840		T Scope Premier Armbågsortos, Vä Reg	Kort	2 st	Försäljningspris: 1 814,00 kr	1189 Vårdcentralen Tåbelund	/8
						Avbryt	Nästa

Leveranssätt ska alltid vara Leverans till mottagning/enhet. Kontrollera att leveransadressen är rätt.

Lagerpåfyllnad till lager Vår	dcentralen Tåbelund					
Leveranssätt Leverans till mottagning/e	nhet	~				
Välj adress						
Lager Vårdcentralen Tåbe	Lager Vårdcentralen Tåbelund Gatan 11 (Leveransadress)					
		/				
* Namn C/o adress	Vårdcentralen Tåbelund					
* Adress	Gatan 11 24131 ESLÖV					
* Telefon * Mobil	000-1234567					

OBS! Leverans ska ALDRIG ske direkt hem till patient från leverantör!

Är leveransadress felaktig kontaktar du Hjälpmedel Stöd och Support.

Behöver du ändra antal får du ta bort artikelraden. Klicka därefter på Lägg till fler artiklar och välj artikeln på nytt med rätt antal.

Knappen "Samleverans" har ingen funktion, eftersom all leverans inom Ortopedtekniska hjälpmedel sker direkt från leverantör till din enhet/mottagning.





Stämmer allt klicka på Skicka beställning.

Skapa ny beställning



Du får en bekräftelse på din beställning och klickar på Stäng.

Vi har tagit emot din beställning.			
Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Status
20480012	web lagerpåfyllnad (WLF)	2020-11-24	Registrerad
			Stäng

Ange artiklar

Bekräfta

När leverans kommer av beställda artiklar ska dessa kvitteras, se <u>Kvittera och kontrollera</u>.





Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Börja med att klicka på Artiklar i den blå listen och därefter Beställningsmallar

Visma webSesa	am Sta	art	Mottagare	Artiklar	Individer	Mer				
Sök artikel Sorti	imentskata	loger	Beställningsr	mallar						
/älj beställningsmall genom att klicka på rad.										
Klicka på Lagerpåfyllnad för att start en beställning.										
Lagerpåfyllnad		Regi	strera / skapa	~						
					J					
Klicka på Nästa.										
Lagerpåfyllnad till				?	Lagerpåfyllnade	en avser				
Tjänsteställe					Tjänsteställe 999900 Vårdenhet Test					
999900 Vårdenhet Test				~						
Lagerpåfyllnad till lager					Lagerpåfyllnad till l 999900 Vårdenhet Te	ager est				
999900 Vårdenhet Test				~						

När du behöver fylla på ditt förråd med prefabricerade ortoser eller material för egen tillverkning av ortoser, ska du göra en beställning lagerpåfyllnad. Här utgår lagerpåfyllnaden ifrån en redan gjord Beställningsmall, hur du skapar denna kan du se <u>här</u>

När leverans kommit från leverantör och kvittens är gjord finns ortoserna tillgängliga i ditt lager för att kunna <u>Förskrivas till</u> <u>patient.</u>

K

Nästa



	Skapa i	ny Beställning	Ar	Ange artiklar		Bekräfta		à			
Klicka Beställ på artikelrad											
Artikel		Benämning		^ L	everantör	Lev.tid kundavtal	Antal	Enhet			
84322	L.	Abduktionsskena C-29 barn large		C	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	1	st	Beställ		
84313		Alligator Velcro Kit		Ċ	Össur Nordic	Kort	1	st	Beställ		
90543	J. Car	CDS knä extension kort längd, liten omkr	rets, vänster	از	Hinova AB	Kort	1	st	Beställ		

Behöver du korrigera antalet görs det genom att klicka på plus eller minus. När antalet är korrekt klicka på Fortsätt.



Om rutan Beställ inte är klargrön har du ännu inte startat Lagerpåfyllnad



Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Artikel som precis blivit tillagd har nu fått en grön bock vid Beställ.

Fortsätt lägga till artiklar genom att klicka på Beställ

Du kan välja att lägga till alla artiklar som finns i din Beställningsmall eller bara vissa. De artiklar som är tillagda är markerade med grön bock.

Har du redigerat antalet syns det inte i Beställningsmallen utan du ser det först i nästa steg.

Om rutan Beställ inte är klargrön har du ännu inte startat Lagerpåfyllnad

Artikel		Benämning	Leverantör	Lev.tid kundavtal	Antal	Enhet		
84322		Abduktionsskena C-29 barn large	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	1	st	Beställ	2
84313		Alligator Velcro Kit	Össur Nordic	Kort	4	st	Beställ	
90543	11 cm	CDS knä extension kort längd, liten omkrets, vänster	JHlnova AB	Kort	1	st	Beställ	2
89344	1	EXTRA HANDLEDSBAND	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	2	st	Beställ	2
90635		Handledsortos Gripa L vä blå	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	2	st	Beställ	

När du är klar klickar du på Pågående lagerpåfyllnad och sen på Slutför beställning.





Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Nu ser du de artiklar du valt, om du vill ta bort någon artikel kan du ta bort den genom att klicka på krysset.

Klicka på Nästa.

Best	Beställning Orderbekräftelse										
Lagerpå	Lägerpåfyllnad till läger Vårdenhet Test										
S S	Samleverans										
Artiklar Artikel	som bestå	Benämning	Lager	Lev.tid kundavtal	Antal	Belopp	Betalare	Kommentar			
90543	1. Lan	CDS knä extension kort längd, liten omkrets, vänster	440 Direktinköpslager	Kort	1 st	Försäljning: 8 416,00 kr	999900 Vårdenhet Test		/×		
89344	1	EXTRA HANDLEDSBAND	440 Direktinköpslager	Kort	2 st	Försäljning: 64,00 kr	999900 Vårdenhet Test		/×		
84322	d a	Abduktionsskena C-29 barn large	440 Direktinköpslager	Kort	1 st	Försäljning: 931,00 kr	999900 Vårdenhet Test		/×		
							Avbryt	Nästa			
_					_		ritoryc				

Leveranssätt ska alltid vara Leverans till mottagning/enhet. Välj och kontrollera att leveransadressen under Välj Adress.

Redigera genom att klicka på penna och därefter spara på grön bock.

* Leveranssätt	* Leveranssätt								
Leverans till mottagning/enhet		~							
* Välj adress									
Tjänsteställe Vårdenhet Test Testg	jänsteställe Vårdenhet Test Testgatan 1 (Leveransadress)								
		1							
* Namn	Vårdenhet Test								
C/o adress									
* Adress	Testgatan 1								
	20501 MALMÖ								
* Telefon	123123								

Är leveransadress felaktig kontaktar du <u>Hjälpmedel</u>.

Behöver du ändra antal får du ta bort artikelraden. Klicka därefter på Lägg till fler artiklar och välj artikeln på nytt med rätt antal.

Knappen "Samleverans" har ingen funktion, eftersom all leverans inom Ortopedtekniska hjälpmedel sker direkt från leverantör till din enhet/mottagning.



Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Stämmer allt klicka på Skicka beställning.



Du får en bekräftelse på din beställning och klickar på Stäng.

Beställning		Leveransuppgifter		Orderbekräftelse	Orderbekräftelse			
/i har tagit emot din beställning.								
Beställning	Ordertyp		Orderdatum	Status	Planerade leveranser			
22100003	Lagerpåfyllnad till eget förråd		2022-03-10	Registrerad	2022-03-21			
					Stäng			

När leverans kommer av beställda artiklar ska dessa kvitteras, se <u>Kvittera och kontrollera</u>.

Sök Beställning



Sök

Klicka på Mer... i den blå listen.

Under Sök kan du göra en snabbsökning på en specifik beställning, du kommer då direkt in på den beställningen och kan se information om tex. Artiklar, leveransadress osv.

Fyll i hela kundordernumret under snabbsökning och klicka på Välj för att söka.

Vism	na webSe	esam	Start	Mottagare	Artiklar	Mer	
Sök	Lager	Mer info	ormation	Nyheter			
S	ök Beställning -	· snabbsö	ik Be	ställning Ak	xtivitet		
2	2160034						Välj

Beställning kan vara både lagerpåfyllnad, förskrivning och uttag ur eget förråd.

Du kan se alla beställningar och lagerpåfyllnader på aktuellt tjänsteställe, även dina kollegors.

Sök Beställning



Sök

Under fliken beställning kan du söka efter beställningar som är gjorda på de olika tjänsteställen som du är kopplad till.

Välj tjänsteställe genom klicka på pil ner och därefter klickar du på rad. Du ser alla beställningar och lagerpåfyllnader som är kopplade till denna enhet.

Under Registrera väljer du vilken tidperiod du vill söka på genom att klicka på pil ner och därefter på rad.

Klicka på Sök

Vism	a webSe	esam	Start	Mottagare	Artiklar	Mer					
Sök	Lager	Mer info	ormation	Nyheter							
Sö	Sök Beställning - snabbsök Beställning Aktivitet										
Re	gistrerad Senaste ve	eckan N	Ż			Tjänstestä 999900 V	älle Vårdenhet Test 🗸 🗸	<u>Visa fler sökkriterier</u> >			
	Söl	k									



Sök

Du får nu träffar utifrån de val som gjorts i fallande ordning med senaste överst.

Genom att klicka på kolumnrubriker kan du välja vilken rubrik du vill sortera på och med hjälp av pilarna kan du se om de är sorterade stigande eller fallande.

För att sortera stigande fallande klickar du fler gånger på kolumnrubriken. Man kan endast söka på en kolumn åt gången.

29 sökträffar					
Beställning	Ordertyp	Orderdatum 🗸	Beställare	Förskrivare	Status
21260011	Lagerpåfyllnad till eget förråd	2021-06-30	Testperson OT		Registrerad
21260010	Förskrivning från eget förråd	2021-06-30	Testperson OT	Testperson OT	Levererad
21260009	Förskrivning från eget förråd	2021-06-30	Testperson OT	Testperson OT	Levererad
21260008	Lagerpåfyllnad till eget förråd	2021-06-30	Testperson OT		Levererad
21260006	Förskrivning via huvudlager eller leverantör	2021-06-30	Testperson Rörelse WS	Testperson Rörelse WS	Levererad

I kolumn Beställare ser du vem som har lagt beställning. Kolumn förskrivare är bara ifyllt i de fall det är en förskrivning till en patient.

I kolumn ordertyp kan man utläsa vilken typ av beställning som är gjord, t ex om det är en Förskrivning från eget lager Lagerpåfyllnad till eget förråd.

Under kolumn Status kan man se om en beställning är levererad. Har en Lagerpåfyllnad till eget förråd status Registrerad är den inte kvitterad via Kvittens direktleverans. Alla som är kopplade till samma enhet kan kvittera direktleveranser från leverantör. Läs mer om hur du kvitterar <u>här.</u>

Alla Beställningar till eget förråd – Lagerpåfyllnader kommer direkt från leverantör inom produktområden Ortopedtekniska hjälpmedel.

Inom produktområde Ortopedtekniska hjälpmedel används ordertyper Förskrivning från eget lager och Lagerpåfyllnad till eget förråd.

Förskrivs det från andra produktområden från tjänstestället, syns även dessa.

Här kan förekomma andra ordertyper.

Sok Bestallning							
			Sök				
För att se Ett nytt fö	mer information or inster öppnas.	m en beställni	ng, klicka på rad	den.			
Klicka på informatic Under art	pil framför rubrik fö on i de olika sektion ikel kan du se plane	ör att öppna u Ierna. erat leveranso	ipp och se mer latum.				
Sök	Beställning × 22160037	<					
Lagerflytt mella	n enheter 22160037 Registi	rerad				Registrera / skapa	~
Registrerad Tjänsteställe	2022-04-22 999900 Vårdenhet Test						
Beställare Telefon Mobil	Testperson OT 0770-111100						
Förskrivare Telefon Mobil							
Mottagare							
> Leveransinformation							
Kommentarer och bila	gor						
 Beställningsrader 							
Artikel	Benämning	Individ	Beställt antal	Enhet	Planerad leverans	Levererat antal	Status
84311	Rebound Post-Op Knee, Cool, Universal, Left, Contoured		1	st	2022-04-29	0	Registrerad

Återgå till listan genom att klicka i rutan Sök, eller genom att klicka på kryss i rutan Beställning.



Sök Beställning - Makulera

Sök



En beställning går att makulera så länge det inte skapats ett inköp eller lager och logistik har påbörjat behandling av beställning. Sök fram din beställning enligt manual <u>Sök beställning</u>

Klicka på raden för aktuell beställning

Klicka på Registrera/skapa och därefter Makulera beställning Makulera beställning kommer endast upp om det är möjligt att makulera.

Registrera / skapa	~
Makulera beställning	

Klicka på Ja, makulera för att makulera





En beställning där du tar något från det egna lagret går inte att makulera då den redan är levererad i Visma webSesam

Sök okvitterade leveranser

Kvittera

Klicka på Mer... i den blå listen.

Under Sök kan du söka efter beställningar som är gjorda på de olika tjänsteställen som du är kopplad till. Klicka på Beställning. Välj inom vilket tidsspann du vill söka efter,

Klicka på Beställning. Välj inom vilket tidsspann du vill söka efter, detta gör du genom att klicka på pilen och välj genom att klicka på raden.

Registrerad
Senaste veckan 🗸 🗸
Senaste veckan Senaste månaden
Senaste 3 månaderna
Senaste året

Välj tjänsteställe genom klicka på pil ner och därefter klickar du på Visa fler sökkriterier.

Kvittens måste göras skyndsamt för att godkänna leveransen, då kvittensen ger klartecken för att fakturan från leverantören kan betalas.

Här kan du nu alltså på ett enkelt sätt söka fram alla okvitterade beställningar på din enhet.

bestanning shabbsok	Bestalining	Aktivitet		
egistrerad			Tjänsteställe	
Senaste veckan 🗸 🗸			999900 Vårdenhet Test 🗸	Visa fler sökkriterier >



Sök okvitterade leveranser



Klicka i rutan Visa okvitterade direktleveranser och klicka på sök.

Sök	Lager	Mer informatio	on Nyheter							
Sö	ö k Beställning	- snabbsök	Beställning	Aktivitet						
Re	egistrerad				Tjär	steställe				
	Senaste v	eckan 🗸			99	9900 Vårdenhet	Test 🗸	<u>Dölj sökkriterier</u>	~	Visa okvitterade direktleveranser
	Sö	ik								

Du får nu fram alla okvitterade beställningar som är kopplade till på enheten.

Registrerad		Tianstestate						
Senaste 3 månaderna	×	999900 Vårdenhet Tøst 👻	Dolj sökkriterier 🗸	Visa okvitterade di	rektleverar	15.07		
Sök								
estallning	Ordertyp			Orderdatum	*	Beställare	Förskrivare	Status
3070003	Förskrivning via huvudlager eller l	leverantör		2023-02-14		Testperson OT	Testperson OT	Registrerad
3040002	Förskrivning Sesam			2023-01-25		Testperson OT	Testperson OT	Registrerad
2500007	Forskrivning Sesam			2022-12-12		Testperson OT	Testperson OT	Registrerad
	TJL - Ortopedtekniska tjänster			2022-11-25		Testperson OT	Testperson OT	Registrerad
2470003				2022-11-25		Testperson OT	Testperson OT	Registrerad
2470003 2470002	TJL - Ortopedtekniska tjänster							



Sök okvitterade leveranser



Kvittera

Sök	Beställning 22221128	×						
Lagerpåfyllnad ti	ill eget förråd 22221128 R	egistrerad			(Registrera / skapa	~	
Registrerad Tjänsteställe	2022-06-02 999900 Vårdenhet Test							
Beställare Telefon Mobil	Testperson OT 0770-111100							
Förskrivare Telefon Mobil								
> Mottagare								Registrera / skana
> Leveransinformation							_	Registrera / Skapa
> Kommentarer och bilag	or						_	K in a distant
✓ Beställningsrader								Kvittera direktieverans
Artikel	Benämning	Individ	Beställt antal	Enhet	Planerad leverans	Levererat antal	Status	
87984	ACTIMOVE RHIZO FORTE MEDIUM LEFT BLACK		1	st	2022-06-13	0	Registrerad	

Klicka på den raden som ska kvitteras, klicka på Registrera/skapa för att nå direktleveranser

Följ därefter manual Kontrollera och kvittera.

Kontrollera och Kvittera leverans



Kvittera

När leverans kommer direkt från leverantör till ditt förråd måste denna kontrolleras och kvitteras i Visma webSesam, detta göras via Mina sidor.

Du når Mina sidor via den blå listen, klicka på ditt namn.



Kvittens måste göras skyndsamt för att godkänna leveransen, då kvittensen ger klartecken för att fakturan från leverantören kan betalas.

Ett beställningsnummer och ett inköpsnummer innehåller alltid 8 siffror där de två första anger år och de följande 2 anger veckonummer och de resterande 4 är unika löpnummer.

På leverantörens följesedel, som medföljer leveransen finns inköpsnummer angivet. Ofta hittar du inköpsnumret på följesedelns övre del och är då oftast benämnt som "ert ordernummer". Ett inköpsnummer skapas i samband med att inköpet verkställs efter att du lagt en beställning. Obs ett inköpsnummer kan du inte hitta i Visma webSesam.

På följesedeln finns ofta även beställningsnummer med, då placerat i anslutning till den/de artiklar som är listade på följesedeln. Beställningsnumret skapas direkt när du verkställer en beställning och hittas även under fliken Mina beställningar på Mina sidor.

Kontrollera och Kvittera leverans

Kvittera



I kvittensbilden väljer du med knapparna om det är ett inköpsnummer eller ett beställningsnummer du ska skriva in.

Om du är osäker på vilket nummer som är vilket på följesedeln kan du prova genom att skriva in ett av numren, klicka på välj och får du då inte träff kan du byta markering mellan inköpsorder/beställning och prova att klicka på välj igen.

När numret hittas visas information om kvittensen i det högra fältet.

Alla som är kopplade till samma tjänsteställe kan kvittera varandras Beställning till eget förråd lagerpåfyllnad. För att hitta dessa läs mer <u>här.</u>

Klicka Nästa Kvittera direktleverans \bigcirc Kvittens avseende Lagerpåfyllnad till * Kvittens av här. 999900 Inköpsorder O Beställning Vårdenhet Test Tjänsteställe 21410001 Välj 999900 Vårdenhet Test Nästa Avbryt

Kontrollera och Kvittera leverans



Kvittera

Om beställningen innehåller artiklar från flera leverantörer kommer alla artiklar visas och det är viktigt att du endast kvitterar de som fysiskt har levererats till ditt förråd.

Markera de rader som ska kvitteras i kolumn Kvittera. Klicka på Kvittera.

Kvittera direktlevera:	าร		Bekräftelse direktleverans		
Kvittens direktleverans Artiklar att kvittera	s för beställning 21410002 till Vårdenhet	t Test			
Kvittera	Makulera	Artikel	Benāmning		Antal
0	0	84187	Foder ROM Stabil knä höger		2
				Avbryt	Kvittera

Du får nu en bekräftelse på kvittensen, klicka på Stäng.

Kvittera direktleverans	Bekräftelse direktleverans
Kvittens direktleverans är utförd.	
	Stäng

OBS!

Du ska **aldrig** markera Makulera, skulle felaktigt detta val göras får du upp en varningstext, klicka igen i rutan Makulera så att bocken försvinner.

🛕 Kvittens och kundorderrad kommer att makuleras när du kvitterar.					
Kvittens direktleverans för beställning 21410002 till Vårdenhet Test Artiklar att kvittera					
Kvittera Makulera Artikel Benämning					
		84187	Foder ROM Stabil knä höger		

Det går INTE att delkvittera en rad, t ex om du har beställt 10 styck tumortoser men endast 7 styck levererats. Kontakta <u>Hjälpmedel</u> för vidare hantering.

Var alltid noga med att ange Beställningsnummer, detta hittar du på <u>Mina sidor</u>och Mina beställningar.

TÄNK PÅ ATT

Makulering innebär INTE att Leverantör blir meddelad att beställningen inte ska levereras. Vid behov av makulering, kontakta <u>Hjälpmedel</u>





Aktivitet Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör– används för att patient ska få hjälp med utprovning av hjälpmedel hos tjänsteleverantör.

Aktivitet OT Tjänst åtgärd mot kostnad - används i de fall en patient redan har ett hjälpmedel som är levererat av tjänsteleverantören och det uppstår ett behov avhjälpande underhåll. Endast tjänsteleverantören registrerar denna typ av aktivitet men kan ses i Visma webSesam.

Aktivitet enskild förskrivning utanför sortiment - används när ordinarie sortiment inte kan tillgodose patientens behov och du vill ansöka om enskild förskrivning utanför sortiment

Sök aktivitet – här kan du ser hur söker fram en redan registrerad aktivitet

Retur – En retur görs när ett hjälpmedel ska returneras från patient till ditt lager.

Retur till leverantör – Då ett hjälpmedel är felbeställt och behöver returneras till leverantör och då endast efter överenskommelse med leverantören.


tjänsteleverantör.

Ange Önskad åtgärd Skapa aktivitet Ange artikel leveransadress Vilka hjälpmedel är aktuella för aktivitet/remiss Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör Aktivitet - Ortopedtekniska Alla hjälpmedel som kräver utprovning och eventuell individuell anpassning tjänster till av en ortopedingenjör omfattas av OT-införandet. Hjälpmedel kan endast förskrivas om det finns en anvisning tjänsteleverantör används Hjälpmedelsanvisningar - Ortopedteknik - Vårdgivare Skåne (skane.se) för att patient ska få hjälp med utprovning av Kompressionshjälpmedel SKA EJ beställs ej via Visma webSesam! hjälpmedel hos

Börja med att öppna upp Mottagare



Skriv in patientens personnummer, 12 siffror, och klicka därefter på förstoringsglas för att söka.





Skapa aktivite	t	Ange artikel	Önskad åtgärd	Ange leveransadress	
Kontrollera telef Klicka på penna	onnumme för att re	er, det ska alltid vara digera, spara genom	angivet och uppdaterat. att klicka på gröna bock	ken. Viktigt att tänka på!	
Testperson 50:an - 1950	05050505			redigeras på patient,	
			\odot	sparas.	
Adress	Axel Kle 29133 k	imers väg 2 lägga till text RISTIANSTAD		Har patient tillfälligt anna adress anges detta unde	n r
Telefon	044-195	050		adressuppgifter i	
Mobil	0770-19	50 50		Aktiviteten.	
Portkod E-post				Förskrivning till patien som bor utanför Skåne	t

Till höger i bild i fält Registrera/ Skapa, klicka på pil ner och därefter på Aktivitet.

Är mottagare inte aktiv, kontakta alltid <u>Hjälpmedel</u>





Utomlänspatient, om patienten ej bor i Skåne är det förskrivarens ansvar att kontakta hemregionen för att inhämta godkännande att patienten behandlas av Region Skåne.

Hjälpmedel till patient som är asylsökande, papperslös, tilldelat personnummer och skyddade personuppgifter eller som bor utomlands, läs mer <u>här</u>



och ange att du önskar ändra

standard tjänsteställe, vilket

Det tjänsteställe som väljs blir debiterat för de hjälpmedlen

tjänsteleverantören levererar

du har i dag och till vilket.

och tjänsterna som

utifrån aktiviteten.

Skapa aktivitet	Ange artikel	Önskad åtgärd		Ange leveransadress	
Välj OT-Ortopedtekniska ner och därefter på rade Registrera aktivitet	a tjänster i fält Aktivitets en. ⑦	typ genom att klicka	på pil	Endast ak OT-Ortop ska anvär en tjänste	ktivitetstyp edtekniska tjänster ndas och motsvarar eremiss.
Välj Välj RH/Kommsyn - Reparation/Avhjälpande u RH/Kommsyn - Utprovning RH/Kommsyn - Anpassning/specialanpass Kommsyn - Uppföljning RH/Komkog - Artikelhjälp Syn - Transport av hjälpmedel hem till pat OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänstelev	underhåll sning tient verantör			<i>Tjänstes</i> I de fall n enheter ä tänka på tjänstestä för aktivit Det tjänst förvalt är som stand användar	tälle nan arbetar på flera ir det viktigt att att välja det älle som är aktuellt teten. teställe som är det som finns inlagt dard på dig som

Som förskrivare får du upp ditt eget RSid och namn i fältet förskrivare. Om du ska registrera förskrivningen åt annan förskrivare klickar du på pil ner för att se de förskrivare som är kopplade till dig. Välj förskrivare genom att klicka på den aktuella raden.

Förskrivare	
Välj	\sim
999942 Testperson OT	
Kontrollera att ditt tjänsteställe är rätt. Om du behöver ändra klicka på pil per och kl	icka nå rätt rad

Tjänsteställe

999900 Vårdenhet Test



Nästa

Archart
AVDIVI



Ange Skapa aktivitet Önskad åtgärd Ange artikel leveransadress Välj tjänsteprodukt. Välja artikel eller Klicka på pil ner och välj Tjänsteprodukten som hänvisar till ort för utförande. inte? När man gör * Tjänsteprodukt aktivitet Ortopedtekniska Välj tjänsteprodukt hjälpmedel till Aktiv ortopedteknik Helsingborg/Ängelholm tjänsteleverantör ska aldrig ett Aktiv ortopedteknik Kristianstad/Simrishamn/Hässleholm/Ystad befintligt Aktiv ortopedteknik Lund/Orup hjälpmedel på hjälpmedelslistan Aktiv ortopedteknik Malmö/Trelleborg väljas utan endast Tjänsteprodukt.

Genom att välja huvudort når du även filialerna Följande orter har dessa filialer Helsingborg/Ängelholm Kristianstad/Simrishamn/Hässleholm/Ystad Lund/Orup Malmö/Trelleborg

Inga andra artiklar ska väljas.

Klicka på Nästa





Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Egenavgift

Filialer

Du kan läsa mer om

egenavgifter under anvisningar här.

Vill du att patient ska få

Åtgärd/Felbeskrivning

hjälp via någon av filialerna,

skriv in detta i fältet Önskad

I rutan Önskad åtgärd/Felbeskrivning, beskriv ärendet och tänk på att vara så specifik som möjlig, delge bara information som är relevant och nödvändig.

Inga specifika artiklar behöver anges, utan det är patientens behov som styr vad utprovning leder till.

Anteckna även om patient ska betala eller inte betala egenavgift för hjälpmedel.

Samma information som tidigare angavs på pappersremiss behöver anges här.

Aktivitetsartikel

Aktivitetsinformation

Aktiviteten avser Tolvan Junior. OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör

* Önskad åtgärd/Felbeskrivning

Beskriv ärendet och tänk på att vara så specifik som möjligt, delge bara information som är relevant och nödvändig.

Anteckna även om om patient ska betala eller inte betala egenavgift för hjälpmedel.

Om patienten ej bor i Skåne är det förskrivarens ansvar att kontakta hemregionen för att inhämta godkännande att patienten behandlas av Region Skåne. Anteckna godkännande från hemregionen i detta fält.

Information gällande om patient är i behov av tolk vid besök hos tjänsteleverantören behöver detta skrivas in, men även t ex information om eventuell smitta.



_äs mer på nästa sida...



Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

I rutan Önskad åtgärd/Felbeskrivning kan du även anteckna följande:

Utomlänspatient

Om patienten ej bor i Skåne är det förskrivarens ansvar att kontakta hemregionen för att inhämta godkännande att patienten behandlas av Region Skåne. Anteckna godkännande från hemregion i detta fält.

Behandlingskostnad överstigande 50.000kr

En behandling som överskrider 50 000kr behöver godkännas av dig som förskrivare. Om du redan nu vet att behandlingen kommer överstiga 50 000kr kan du anteckna ditt godkännande här. Annars kommer Aktiv Ortopedteknik kontakta dig för godkännande och inte inleda behandlingen innan den blivit godkänd.

Övrig information som är viktigt!

Information gällande om patient är i behov tolk vid besök hos tjänsteleverantören behöver skrivas in, men även t ex information om ev smitta.

mmentar
indvík att skráva in text med könsfiga uppgifter. Texten är ótkomig för andra användare i Sesam somt kan skräva

Inget ska skrivas i fält Kommentar.

När du antecknat allt, klicka på Nästa

Avbryt Nästa



Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Välj Patientens adress under aktivitetsadress, det är alltid denna som anges.

Aktivitetsadress
Välj adress
Testperson 50:an Huvudadress
Tjänsteställe Levadress annan Leveransadress
Tjänsteställe Levadress standard Leveransadress

Vill man ange annan adress än den som patient är folkbokförd på, klicka på pennan och fyll i. Spara genom att klicka på grön bock.

*Namn	Testperson 50:an	
C/o adress	C/O Testperson 12:an	
*Adress	Skolvägen 12	
*Postnummer	29635	
*Telefon	044-195050	

Adress

Adress som anges ska alltid var patientens, Aktiv Ortopedteknik skickar brev till patient med kallelse och då behövs denna adress. Aktiv Ortopedteknik skickar aldrig hem hjälpmedel till patient, utan patient får hjälpmedel i samband med utprovning eller uppföljningsbesök hos tjänsteleverantören.

Om du väljer att fylla i en annan adress än den som patient är folkbokförd på sparas inte denna på Mottagare utan är endast kopplat till aktiviteten.



Skapa aktivitet	Ange artikel	Önskad åtgärd	Ange leveransadress
Klicka därefter Skicka Avbryt Du får nu en bekräftels Härifrån kan du klicka S Gå till aktivitetsdetaljer	<mark>Skicka</mark> e på genomförd aktivite Stäng, för att komma ti för att se aktiviteten v	et. ill startsidan eller ria Mer	En lagd aktivitet kan ses från <u>Mottagare</u> i flik Aktiviteter men även under <u>Mina sidor</u> och flik Aktiviteter. Du kan även hitta information om aktiviteten under <u>Mer</u>

Stäng

Redigera lagd aktivitet

<u>Gå till aktivitetsdetaljer</u>

En aktivitet som är lagd kan inte redigeras. Har något blivit fel? Maila Hjälpmedel för att få hjälp att korrigera eller makulera. Ange alltid det 8-siffriga nummer som du fick upp när du sparade aktiviteten.

Avbryta/återkalla lagd aktivitet/remiss

En aktivitet/remiss gäller enligt det som står i remissen (oavsett om patienten bytt vårdcentral) om den inte stängs av någon med förskrivningsrätt.

Remitterande enhet bär kostnadsansvaret tills aktivitet/remiss löper ut eller avslutas.

För att avsluta/återkalla en lagd remiss kontakta Hjälpmedel, återkoppla med Aktivitetsnummer. <u>Här</u> kan du läsa hur du söker en aktivitet.

Aktiviteter – OT Tjänst – Åtgärd mot kostnad



Aktivitet – Ot Tjänst – Åtgärder mot kostnad

I de fall en patient redan har ett hjälpmedel som är levererat av tjänsteleverantören och det uppstår ett behov avhjälpande underhåll använder sig tjänsteleverantören av denna aktivitetstyp.

Avhjälpande underhåll avser åtgärd som ej är planerad och utförs för att återställa hjälpmedel som kräver reparation. Aktiv Ortopedteknik bedömer om reparation ska ske på hjälpmedel utifrån säkerhetsaspekter och om det är kostnadsmässigt försvarbart.

Du som användare av Visma webSesam lägger inte in denna aktivitetstyp men du kan se de åtgärder som görs av leverantören.

Aktivitetstypen OT Tjänst – Åtgärd mot kostnad kan ses under <u>Mottagare</u> och under <u>Mer</u>...





Testperson 50:an - 19500505	stperson sutan - 1950050505		
Adress	Axel Kleimers väg 2 lägga till text 29133 KRISTIANSTAD		
Telefon	044-195050		
Mobil	0770-19 50 50		
Portkod			
E-post			

Till höger i bild i fält Registrera, klicka på pil ner och därefter på Aktivitet.



Är mottagare inte aktiv, kontakta alltid Hjälpmedel

aktiviteten görs detta i

Önskad åtaärd

A Mottagaren är inte aktiv.



Skapa aktivitet	Ange artikel	Önskad åtgärd	Ange leveransadress	
Skapa aktivitet Välj Enskild förskrivning klicka på pil ner och där Registrera aktivitet *Aktivitetstyp Enskild förskrivning utanför sortiment Avvikelse reklamation RH/Kommsyn - Reparation/Avhjälpande under RH/Kommsyn - Utprovning RH/Kommsyn - Utprovning RH/Kommsyn - Utpröljning RH/Komkog - Artikelhjälp Syn - Transport av hjälpmedel hem till patient Hörsel - Garantireparation Hörsel - Hörseltekniska tjänster Hörsel - Rep av installerade hörseltekn hjm B OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänstelevera	erhâll RANGE artiker (7) (7) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*	t Aktivitetstyp genom al	tt Tjänsteställe I de fall man an enheter är det tänka på att vä tjänsteställe so för aktiviteten. Det tjänsteställ förvalt är det s som standard p användare. Bel ändras, kontak och ange att de standard tjänst du har i dag oc	<i>betar på flera viktigt att det mär aktuellt mär aktuellt mär aktuellt som är om finns inlagt på dig som höver detta ta <u>Hjälpmedel</u> jönskar ändra teställe, vilket th till vilket.</i>
Enskild förskrivning utanför sortiment	J			

Kontrollera att ditt tjänsteställe är rätt. Om du behöver ändra klicka på pil ner och klicka på rätt rad.

* Tjänsteställe	_
999900 Vårdenhet Test	~

Klicka därefter Skicka



En lagd aktivitet kan ses från <u>Mottagare</u> i flik Aktiviteter men även under <u>Mina sidor</u> och flik Aktiviteter. Du kan även hitta information om aktiviteten under <u>Mer...</u>



Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Du ska inte välja någon artikel utan kan direkt klicka på Nästa

Aktiviteten avser Tolvan Junior. Enskild förskrivning utanför sortiment

* Tjänsteprodukt

Enskild förskrivning utanför sortiment

Markera vilken artikel aktiviteten avser.

Artikel	Benämning	Individ	Planerat lev.dat.	Lev.datum
10799	Gåstativ Beta vuxen			2023-11-01
104630	High Basic Sling Net, Junior Small		2023-10-31	
100542	Materialkostnad vid underhåll (S7704)			2022-09-22
100473	Mjuk formgjuten sits med 2 st löst tygöverdrag (S7003)	223454		2023-10-23
70645	Rollator Marcy stl 0 m teleskopisk hjulbas inkl släpbroms o riktningsspärr	169396		2023-10-16
103542	Rullstol Action3 JR 20tum Blå sb 25cm u benstöd Blekinge	227195		2023-11-01
51566	Rullstol Cross 5 B35 Dj40		2023-12-01	
51566	Rullstol Cross 5 B35 Dj40	201585		2023-11-01
51897	Rullstol Cross 5 B40 Dj40		2023-11-21	
79972	Ståstöd Rabbit Up grå stl 3 inkl bröstplatta fotplatta 4 låsbara hjul	TESTINDIVD		2021-03-30

Avbryt Nästa



Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Ansökans innehåll

I rutan önskad åtgärd skrivs information utifrån avsnitt 3.1 Ansökans innehåll. För att anses komplett ska inskickad ansökan även innehålla försäkran att

ansokan aven innenalla forsakran att avsnitt 2.1 Förskrivande verksamhet och förskrivares ansvar uppfylls. Se instruktion Ansökan Enskild förskrivning utanför sortiment.

Information om önskad produkt:

- Ange leverantör.
- Ange leverantörens artikelnummer och artikelbenämning.
- Ange om produkten är CE-märkt enligt MDR.
- Beskriv vilket behov patienten har som kräver och motiverar produkt utöver ordinarie sortiment.
- Beskriv tidigare produkter eller andra typer av åtgärder som provats eller övervägts.
- Om inga produkter har provats eller övervägts ange motivering och hur behovet har kunnat fastställas.

* Önskad åtgärd/Felbeskrivning

och nödvändig för ansökan.

sortiment.

l rutan önskad åtgärd fylls ansökan i utifrån de punkter i Ansökans innehåll för instruktionen Ansökan enskild förskrivning utanför sortiment.

I rutan önskad åtgärd fylls ansökan i utifrån punkter i

checklista för rutin Ansökan enskild förskrivning utanför

Tänk på att endast delge den information som är relevant

Tänk på att endast delge den informationen som är relevant och nödvändig för ansökan.





Adress behöver inte anges för denna typ av aktivitet

Klicka därefter Skicka



Du får nu en bekräftelse på genomförd aktivitet. Härifrån kan du klicka Stäng, för att komma till startsidan eller Gå till aktivitetsdetaljer för att se aktiviteten via Mer...

Vi har tagit emot din aktivitet.			
Aktivitet	Aktivitetstyp		
24140001	Enskild förskrivning utanför sortiment	<u>Gå till aktivitetsdetaljer</u>	
			Stäng





Aktivitet - Sök

Via Mer... och under flik Aktivitet kan du söka efter aktiviteter som är gjorda på de olika tjänsteställen som du är kopplad till. Välj tjänsteställe genom klicka på pil ner och därefter klickar du på rad. Du ser alla aktiviteter som är kopplade till denna enhet.

Under Registrera väljer du vilken tidperiod du vill söka på genom att klicka på pil ner och därefter på rad.

Klicka på Sök

Vism	a webSe	esam	Start	Mottagare	Artiklar	Individer	Mer	
Sök	Lager	Mer inf	ormation	Nyheter				
Sö	ö k Snabbsökni	ing	Beställning	g Aktivitet	Hämtord	er		
Re	egistrerad Senaste v	eckan 💉	~			Tjänsteställe 999900 Vård	lenhet Test	~
	Sö	k						

Sök aktivitet

Aktivitet - Sök

Du får nu träffar utifrån de val som gjorts i fallande ordning med senaste överst.

Genom att klicka på kolumnrubriker kan du välja vilken rubrik du vill sortera på och med hjälp av pilarna kan du se om de är sorterade stigande eller fallande.

För att sortera stigande fallande klickar du fler gånger på kolumnrubriken. Du kan endast söka på en kolumn åt gången.

Aktivitet	Aktivitetstyp	Datum	~	Beställare	Status
22360002	OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör	2022-09-08		Testperson OT	Tilldelad
22360001	OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör	2022-09-05		Testperson OT	Tilldelad
22350010	OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör	2022-08-31		Testperson OT	Tilldelad
22350004	OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör	2022-08-30		Testperson OT	Avslutad

I kolumn Beställare ser du vem som har lagt aktivitet.

I kolumn Aktivitetstyp kan man utläsa vilken typ av aktivitet som är gjord, t ex om det är en Utprovning eller Artikelhjälp.

Inom produktområde Ortopedtekniska hjälpmedel används aktivitetstyper – OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör som fungerar som remiss/aktivitet

Aktivitetstypen OT Tjänst – Åtgärd mot kostnad används då patientens sedan tidigare förskrivna hjälpmedel behöver repareras eller har behov av underhåll. Du kan se alla aktiviteter på aktuellt tjänsteställe, även dina kollegors.

Förskrivs det från andra produktområden från tjänstestället, syns även dessa.

Här kan förekomma andra ordertyper.



Sök aktivitet



Aktivitet - Sök

För att se mer information om en aktivitet, klicka på raden.

Ett nytt fönster öppnas.

Klicka på pil framför rubrik för att öppna upp och se mer information i de olika sektionerna.

Under rubrik adress kan du se den adress som är angiven på aktiviteten.

Återgå till listan genom att klicka i rutan Sök, eller genom att klicka på kryss i rutan Aktivitet.

\frown	
Sök	Aktivitet × 24150032
OT-Ortopedtekr	niska tjänster till tjänsteleverantör 24150032 Tilldelad
Registrerad	2024-04-12
Prioritet	Normal
Beställare	Testperson OT
Mobil	0//0-11100
Tjänsteställe	999900 Vårdenhet Test
Mottagare	
/ Mottagare	
✓ Aktivitet	
Aktivitetstyp	OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör
Önskad åtgärd/Felbes	krivning Test
Artikel	
Individ	
Resurs	AOT Hbg AOT Helsingborg - Ny aktivitet (hbg)
> Adress	
> Kommentarer och bilag	zor
> Arbetstid och material	



Retur från patient

Retur

Om ett Ortopedtekniskt Hjälpmedel återlämnas i sånt skick att det går att återanvända skapas en Retur.

Klick på Mottagare i den blå listen.



201212121212	Q
1 sökträffar	

Till höger i vyn finns Registrera/ Skapa, klicka på pil ner och därefter Retur.



Retur går alltid till det egna lagret. Inom produktområde Ortopedtekniska Hjälpmedel behöver man sällan göra retur, när patient använt hjälpmedlet är det förbrukat, men kan behöva göras i undantagsfall.



Retur från patient

Retur

V

Kontrollera att ditt tjänsteställe är rätt. Om du har behörighet till flera tjänsteställen är det viktigt att du väljer rätt tjänsteställe, det vill säga det tjänsteställe där hjälpmedlet fysiskt ska återlämnas till.

Klicka på pil ner och klickar på rätt rad.



Valt tjänsteställe visar automatiskt rätt Retur till lager. Klicka Nästa

* Retur till lager

999900 Vårdcentralen Test



Retur från patient

Retur

Välj nu bland Patientens alla Hjälpmedel och bocka i den första rutan i kolumn Retur för de hjälpmedel som du ska returnera. Du ska INTE bocka i skrota.

Returnera	Returnera artiklar från Tolvan Junior						
* Välj vilk	* Välj vilka artiklar som ska returneras.						
$\overline{}$							
Retur	Skrota	Artikel	Benämning				
		84149	ROM Stabil armbåge blå liten höger				
B3881 Selection handled kort xsmall vä svart							

Scrolla längst ner på sidan och klicka på Returnera artiklar



Retur är nu genomförd, och hjälpmedlet finns åter tillgänglig på ditt förråd och kan förskrivas till patient.



Retur till leverantör

Retur

Vid felaktigheter vid leverans från leverantör

När du har beställt fel artikel/artiklar

Om hjälpmedel blivit felbeställda och retur behöver göras till leverantör ska du som beställare ta kontakt med leverantör och kontrollera att retur är möjlig.

Om retur är möjlig

- Skicka de överenskomna artiklarna direkt till leverantör.
- Gör upp med Leverantör att de skickar en kreditfaktura.

- Meddela <u>Hjälpmedel</u> via mail **beställningsnummer** samt att det är överenskommet med leverantör om retur och att kredit kommer. Är inte hela beställning returnerad måste det även meddelas vilka artiklar och antal som är returnerat.

Du ska alltid kvittera de levererade artiklar i Visma webSesam

När leverantör levererat fel artiklar eller mängd

Kontakta leverantör om felaktigheten i leverans. Leverantör får skicka rätt och retur på felaktig leverans görs av mottagande enhet.

Har leverantör skickat faktura på den felaktiga leveransen måste de skicka en kreditfaktura, meddela detta till Hjälpmedel med aktuellt Beställningsnummer eller Inköpsordernummer.

Kontakta Hjälpmedel via mejl Hjälpmedel







Startsidan – här kan du läsa mer om det som finns på startsidan när du loggat in i Visma webSesam, härifrån gör du även standardinställning på varifrån leveranser ska ske när du lägger beställning

Min sida– visar personlig information om dig som användare av Visma webSesam. Här kan man se Mina beställningar, Mina aktiviteter och Mina hämtordrar och information kring dessa

Mottagare/Patient– här kan du se patientens hjälpmedel, levererade, beställda och återlämnade. Du ser även information kring aktiviteter och patientavgift (egenavgift). Härifrån skapar du även Aktivitet.

Startsidan



Startsidan Visma webSesam Start Mottagare Artiklar Mer... Testperson Of 🐨 Bestallning v 🖂 🕐 🕸 🕐

Vid inloggning kommer man till startsidan i Visma Websesam. Allt som presenteras som <u>blått och understruket</u> är klickbart för att komma vidare.



Min sida - I blå listen ser du ditt namn och det tjänsteställe du är kopplad till som standard.

Varukorg - används du när lägger beställning

Meddelanden - här visas meddelande som skickas per automatik i Sesam. Nya meddelande ses med en röd siffra.

Klicka på ikonen och därefter vidare på länken för att läsa mer om aktuellt meddelande.

Hjälp-ikonen - Genom att klicka på Hjälp-ikonen kan man läsa hjälptext med aktuell information om den sida man befinner sig på. Tänk på att texterna är generella för alla som använder Visma webSesam.

Stäng av - Glöm inte att logga ut när du är klar!

	Meddelanden				
	Datum 🗸	Avsändare	Rubrik		
	2023-10-17	Sesam2	Utleverans/delleverans är utförd för kundorder 23420014.	<u>Gå till beställningsdetaljer</u>	⑪
L	2023-10-16	Sesam2	Kundorder 23410012 har fått förändrat leveransdatum. Vänligen meddela berörda parter.	<u>Gå till beställningsdetaljer</u>	⑪

Startsidan



Startsidan

Första gången du använder Visma webSesam ska du göra en grundinställning. I den blå menyraden finns ett kugghjul, Inställning, som du klickar på.



Ett nytt fönster öppnas och du har två alternativ, mina beställningar levereras från Hjälpmedelsverksamhet eller Eget förråd.

Det du väljer kommer att bli förvalt varje gång du förskriver till patient, det underlättar för dig vid varje förskrivning och minimerar också fel.

Du ska välja inställning utifrån det produktområde du mest frekvent förskriver och manuellt ändra vid de tillfällen du förskriver annat. Respektive produktområde hanteras på olika sätt och det är viktigt att välja rätt.

- Hjälpmedelsverksamhet Det innebär att de hjälpmedel du förskriver till patient levereras via Hjälpmedelsverksamhetens centrala lager
- Eget förråd Det innebär att de hjälpmedel du förskriver till patient levereras från din mottagning/enhets lokala förråd

Mina inställningar

Beställning

Mina beställningar levereras från

○ Hjälpmedelsverksamheten ⑧ Eget förråd

Klicka Spara inställningar



Avbryt Spara inställningar

Om du i första hand, mest frekvent, förskriver Ortopedtekniska Hjälpmedel ska du bocka i "Eget förråd".

Respektive produktområde hanteras på olika sätt. Om du har behörighet till flera produktområden är det viktigt att välja rätt. <u>Här</u> finns en lista på när du väljer Hjälpmedelsverksamhet respektive Eget förråd.

Startsidan



000

Startsidan

Startsidan i Visma webSesam består av fyra boxar.

Till vänster i den översta boxen finns sökmöjligheter direkt från startsidan, dessa sökmöjligheter finns även menyvalen uppe i marginalen.

Sökning		Lorsner Childreger We faur yn wene waard yn y myndianaeth	Nyton Martina analan An
Sök patient/organisation	Q		
Sök artikel	Q		

I den högra översta boxen visas allmän information som är gemensam för alla användare av Visma Websesam.

Här finns länk till Region Skånes egna Manualer samt Anvisningar, Sortiment och Produktkataloger.

Välkommen till Hjälpmedel	SARA (Saramanananananananananananananananananan	Contraction of Projection Contraction of the section of t
OBS! Visma webSesam ska alltid startas i Microsoft Edge eller Google Chrome.	formertaladager winn gestenstage fri Apulanente.	Note: Market and the second s
TENS. Manualer Visma webSesam		
Anvisningar. sortiment och produktkataloger		



Nedre boxen till höger visar de nyheter som berör dig utifrån vilka förskrivningsområden du har tillgång till.

Viktigt att läsa dessa nyheter!

Klicka på Läs mer eller Visa alla nyheter för att se mer.			Valkommen till Hjälpmedel Odd Vans weldsam da attorasis i Norson tilga eller Gogle Orsone. Wara weldsam fra bödd 1 andrads sin är föränveitetativ artigestannia sjäpendel och 1996.	SKANE
Nyheter		ianor 2 imar 2 Softwartskulager et her gewenessage for improduceda.	Nonder Standardsmin	
Viktigt att läsa nyheter! Här kommuniceras nyheter kring de produktområde och förändringar i systemet Visma webSesam Läs mer	<u>Visa alla ny</u>	heter		Ha distoffer



Mina sidor



Mina sidor

Klicka på ditt namn uppe i den blå listen.



I boxen till vänster visas dina personliga uppgifter. Du kan redigera om du vill ändra på uppgifter, klicka på penna för att redigera och grön bock för att spara ändringar.

Testperson VWS Arbetsterapeut		/
Adress	Hjälpmedelsvägen 100 29131 KRISTIANSTAD	
Telefon E-post	0770-11 11 00 hjalpmedel.stodochsupport@skane.se	

Mina sidor visar personlig information om dig som användare av Visma webSesam. Här kan man se Mina beställningar, Mina aktiviteter och Mina hämtordrar och information kring dessa.

I boxen till höger finns Mina inställningar.

Från Att göra och Registrera/Skapa kvitterar du direktleverans.

Efter Tjänsteställe kan du se vilka tjänsteställen du är kopplad till. Det tjänsteställe som visas när du loggat in är du kopplad till som standard.

Mina inställningar		
Att göra	Registrera	~
Tjänsteställe	999900 Vårdcentralen Test	~
Betalare Leverans från Eget förråd	1898 Arbetsterapin Ängelholm 29041 Hälsomedicinskt center Landskrona 32000 Vårdcentral Hälsomedicinskt center i Lomma 29003 Vårdcentralen Hälsocentralen Sankt Hans	

Mina sidor – Mina Beställningar





I den nedre boxen ser du Mina Beställningar/förskrivningar där du antingen är beställare eller förskrivare.

na aktiviteter
r

Du kan sortera genom att klicka på kolumnrubrik för stigande/fallande sortering.

Beställning

Under rubrik Leveransdatum beräknas leveransdatum, oavsett om leverans kommer från Hjälpmedels lager eller först måste beställas från leverantör. Vid eventuella försening i leverans från leverantör och dessa meddelas uppdateras även Leveransdatum

Fliken Mina beställningar listar beställningar där du antingen är förskrivare eller beställare, det innebar att du som är inloggad alltid är beställare om det är du som registrerat. Om du har rollen som förskrivare som någon annan har lagt en beställning för, ser du även dessa.

Mina bestallningar	Mina ak	tiviteter -				
Vita mottagare						
Bestallning	~	Ordertyp	Orderdatum	Status	Leveransdatum	
23070003		Förskrivning via huvudlager eller leverantör	2023-02-14	Registrerad	2023-02-21	
23050002		Forskrivning från eget forråd	2028-01-31	Levererad	2023-01-31	
23050001		Lagerpätylinad till eget forråd	2323-01-31	Registrerad	2023-02-14	
23040002		Förskrivning Sesam	2023-01-25	Registrerad	2023-02-03	
23010001		Forskrivning Sesam	2023-01-05	Levererad	2023-01-05	

För att i listan se vilken mottagare/patient som tillhör respektive beställning klicka på Visa mottagare.

En ny kolumn med mottagare visas, ta bort kolumn mottagare genom att klicka på knappen igen.





Mina sidor – Mina Beställningar



Mina sidor

För att se detaljer från en beställning, klicka på raden.

Beställning 🗸 🗸	Ordertyp	Orderdatum	Status	Mottagare	Leveransdatum
21110019	web lagerpåfyllnad (WLF)	2021-03-16	Registrerad		2021-03-25
21110006	web förskrivning (WFB)	2021-03-16	Registrerad	195005050505 Testperson 50:an	2021-03-29

En låda till vänster öppnas och här kan man se alla detaljer för vald beställning.

Klicka på rubrik för att se mer information.

För att se ytterligare information, klicka på Gå till beställningsdetaljer som tar dig till Mer.. och Beställning.

Stäng rutan genom att klicka på krysset.

Detaljer					×
Beställning	~Förskrivning via huvudlager	r eller lev <u>Gå till</u>	verantö bestäl	ir 2 Inin	gsdetaljer
> Mottagare					
> Förskrivar	e/beställare				
> Leveransir	nformation				
 Leveranss 	tatus				
Leverans: Planerat l Faktiskt l Levererar	status Registrerad lev.dat. ev.dat. nde lager				
 Beställning 	gsrader				
Artikel	Benämning	Antal	Lev. antal		Enhet
100436	Mallet fingerhylsa stl 1 / fp om 10 st	1		0	st
Y Kommenta	arer och bilagor (1)				
Komment 100436 M 2023-07-1 Test Bild1.ppg	tar till orderrad allet fingerhylsa stl 1 / fp om 10 st 7 999942				

Mina sidor – Mina Aktiviteter



Mina aktiviteter fungerar på motsvarande sätt med sortering av kolumnrubriker och information om detaljer som Mina beställningar.

I kolumn Status kan man se var i processen en aktivitet är, tilldelad eller avslutad.

För att se detaljer från en aktiviteten, klicka på raden.

För att se ytterligare information, klicka på Gå till beställningsdetaljer som tar dig till Mer.. och Aktivitet.

Efter Felbeskrivning kan du läsa den information som skrevs i fältet Önskad åtgärd/Felbeskrivning

Under adress kan du se adressen som angetts i aktiviteten.

Under kommentarer och bilagor kan du se om det lagts till någon information på aktiviteten. Här kan man bl a läsa kommentarer från tjänsteleverantören.

C	Detaljer	×							
A	Aktivitet V OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänstelever 24170003 Gå till aktivitetsdetaljer								
>	Mottagare								
>	Förskrivare/beställare								
~	Aktivitet								
	Registrerad	2024-04-22							
	Status Prioritet	Tilldelad .Normal							
	Aktivitetstyp	OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör							
	Önskad åtgärd/Felbeskrivning	Här kan du läsa det som skrivits i fältet önskad åtgärd/felbeskrivning							
	Artikel Resurs Telefon	AOT Kristianstad - Ny aktivitet (krstd)							
>	Adress								
,	Kommentarer och bilago	r							
>	Arbetstid och material	_							





Patient/Mottagare

Mottagare – i Visma webSesam betyder mottagare patient

Du når information om mottagare/patient via den blå listen, klicka på Mottagare

Visma webSesam Start Mottagare Artiklar Mer...

Skriv in personnummer (alltid 12 siffror) på den patient som du söker, klicka därefter sök via förstoringsglas eller tryck på enter på tangentbordet

191212121212 X

Nu visas patientens adress, som hämtas från centrala folkbokföringen och kan inte ändras. Däremot kan exempelvis telefonnummer redigeras och dessa uppgifter följer sedan med i det som registreras i Visma WebSesam. Gå in via pennan för att redigera och spara sedan med grön bock eller avbryt med rött kryss.

Tolvan bor i höganäs i skåne - 1	191212121212	
Adress	Lasarettsboulevarden 33 G 29133 KRISTIANSTAD	
Telefon	044194650	



Patient/Mottagare

Flik Hjälpmedel – Här syns de förskrivna hjälpmedel som du har behörighet att se. Om patienten har hjälpmedel från andra hjälpmedelsområden som du har behörighet till så ser du dem också.

ſ	Hjälpmedel	Beställt	Patientavgifter	Återlämnat	Aktiviteter

Hjälpmedlen presenteras i kronologisk ordning med det som patient fått senast överst.

Hjälpmedel	Beställt Patientavgifter Återlämnat Aktiviteter							
								†††
Artikel	Benämning	Individ	Komponenter	Orderdatum 🗸	Antal	Lev.datum	Lev. antal	Kommentar
100028	Sko - prefabricerad, även anpassad för ortos (K6003)			2024-04-02	1	2024-04-02	1	
84501	Handortos Prisma Stabil Plus, Svart, Vä XS			2023-02-10	1	2023-02-10	1	

Klicka på en rad och en ruta öppnas till höger med information om aktuell beställning.

För att se mer under en rubrik klicka på pilen så öppnas mer information.

För att se ytterligare information, klicka på Gå till beställningsdetaljer som tar dig till Mer.. och Beställning.

Stäng rutan genom att klicka på krysset.

Detaljer	\mathbf{x}						
Hjälpmedel 🗸	Mallet fingerhylsa stl 1 / fp om 10 st						
> Förskrivare/beställ	are						
Leveransstatus							
Beställning Leveransstatus	23270003 <mark>Gå till beställningsdetaljer</mark> Levererad						
Planerat lev.dat. Faktiskt lev.dat.	2023-07-04						
Levererande lage	r 440 Direktinköpslager						
>Debitering och bet	Debitering och betalare						
> Kommentarer och	> Kommentarer och bilagor (3)						
Komponenter >	Individ						



Patient/Mottagare

Flik Beställt - här syns de hjälpmedel som är beställda direkt till patient men ännu ej är levererade.



Flik Patientavgifter - här syns de egenavgifter som patienten ska betala i samband med att ha fått ett hjälpmedel. Här visas beställningsnummer, artikel, vilken typ avgift samt om patienten har fakturerats. Om det under kolumn "fakt.stat" står "Ska faktureras" kommer patient faktureras av Verksamhetsområde Hjälpmedel. Om det istället står fakturerad har patienten redan fått faktura.

Hjälpmedel	Beställt	Patientavgifter	Återlämnat	Aktiviteter									
Beställning 🗸	Artikel	Benämning		Individ	Pat.avg.	Pat.avg. artikel	Högkost.skydd	Hyra fr.o.m.	Hyra t.o.m.	Fakt. t.o.m.	Betalare	Netto	Fakt.stat.
23050004	83782	CEFAR Femina, inkl 1 fp ele	ektroder.	TENS20230131	Tens300	Egenavgift Tens 300 kr					Tolvan Tolvsson	300,00 kr	Fakturerad

Flik Återlämnat – här syns de hjälpmedel som patienten återlämnat och som tagits i retur i Visma webSesam samt vilket datum som returen skapades.

ArtikelBenämningIndividLev.datumLev. antalReturdation83767TENS-apparat (tidigare sortiment)SN15262644872021-02-2312021-02-23	Hjälpmedel	Beställt Patientavgifter Återlämnat Aktiviteter				
83767 TENS-apparat (tidigare sortiment) SN1526264487 2021-02-23 1 2021-02	Artikel	Benämning	Individ	Lev.datum	Lev. antal	Returdatum
	83767	TENS-apparat (tidigare sortiment)	SN1526264487	2021-02-23	1	2021-02-23





Patient/Mottagare

Flik Aktiviteter – Om det finns registrerade aktiviteter på patienten visas de här.

Hjälpmedel Bestä	llt Patientavgifter Återlämnat Aktiviteter			
Aktiviteter 🗸	Aktivitetstyp	Datum	Aktivitet avseende	Status
22510001	RH/Kommsyn - Reparation/Avhjälpande underhåll	2022-12-19	RH/Kommsyn - Reparation/Avhjälpande underhåll	Avslutad
22500002	RH/Kommsyn - Anpassning/specialanpassning	2022-12-16	RH/Kommsyn - Anpassning/specialanpassning	Påbörjad

Klicka på raden med aktiviteten så öppnas en ruta till höger med information om aktuell aktivitet, stäng rutan genom att klicka på krysset.

Under Aktivitet och Felbeskrivning kan du läsa den information som skrevs i fältet Önskad åtgärd/Felbeskrivning

Under adress kan du se den adress som angivits på aktiviteten.

Under kommentarer och bilagor kan du se om det lagts till någon information på aktiviteten. Här kan man bl a läsa kommentarer från tjänsteleverantören.

På aktivitetstyp OT Tjänst-åtgärder mot kostnad kan du under rubrik Arbetstid och Material se de åtgärder som utförda på ett hjälpmedel som patient har sedan tidigare, t ex om det har behövts en reparation.

D	Detaljer ×				
Aktivitet ~ OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänstelever 24170003 <u>Gå till aktivitetsdetaljer</u>					
>	> Mottagare				
> Förskrivare/beställare					
~	Aktivitet				
	Registrerad	2024-04-22			
	Status Prioritet	Tilldelad .Normal			
	Aktivitetstyp	OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör			
$\left[\right]$	Önskad åtgärd/Felbeskrivning	Här kan du läsa det som skrivits i fältet önskad åtgärd/felbeskrivning			
	Artikel Resurs Telefon	AOT Kristianstad - Ny aktivitet (krstd)			
,	Adress				
>	Kommentarer och bilagor				
,	Arbetstid och material				



Klicka på Registrera/skapa och därefter Låneförbindelse

Förskriv	Registrera / skapa 🛛 🗸	
	Aktivitet	
	Hämtorder	
	Låneförbindelse	
	Retur	

Via Registrera/skapa kan du i efterskott skapa en ansvarsblankett – Låneförbindelse.

Välj dokument OT- Ansvarsblankett och därefter aktuellt hjälpmedel



Därefter väljer du Skapa pdf



Ansvarsblanketten öppnas i en pdf och du kan nu skriva ut genom använda pdf:ens utskriftsfunktion. Stäng ner fliken och klicka därefter Stäng









Sök artikel – här kan du läsa om hur du söker artiklar, får fram mer information om en specifik artikel och hur du ser tillgängligt saldo

Sortimentskatalog – listar hjälpmedel inom produktområde Rörelse och Kommunikation/kognition i kataloger utifrån de ISO-koder som hjälpmedlet är kopplat till.

Beställningsmallar – Genom att skapa en beställningsmall kan du på ett enkelt sätt förenkla beställning av vanligt förekommande artiklar till ditt eget lager/förråd.

Lagersaldo- här kan du se de hjälpmedel som du har tillgängliga på ditt lager.


Sök artikel

På den blå menyraden klickar du på Artiklar, då kommer du direkt in i sök artikel.



I Visma webSesam kan du söka artiklar på olika sätt, antingen via Sök artikel eller via Sortimentskatalog.

I sökrutan kan du söka på följande kriterier; benämning, del av benämning, leverantörens namn, leverantörens artikelnummer, Visma webSesams artikelnummer.

Skriv in den information som du har om artikeln, ju fler sökkriterier du anger desto mer specifikt blir sökresultatet. Mellan varje sökkriterie måste du ha ett mellanslag. Du måste ange minst 3 tecken för att kunna söka Klicka därefter på förstoringsglaset eller tryck enter.



Får du ingen träff, kontrollera stavningen eller prova att ta bort något sökkriterier.

Du får nu upp en lista med artiklar och du kan även se hur många sökträffar du fick under sökfältet.



Du kan härifrån beställa till patient men vi rekommenderar att du följer manualen <u>Förskriva</u>.



Sök artikel

Här kan du även välja att söka på sortimentsartiklar och artikeltyp. Glöm inte klicka på förstoringsglas för att söka när du ändrat dina sökkriterier.



Sortimentsartiklar

Ett hjälpmedel som ingår i sortiment, av Region Skåne beslutat standardsortiment, hittas som sortimentsartikel. Dessa ska alltid väljas i första hand. Vill du söka på andra hjälpmedel som inte ingår i standard-sortimentet söker du på alla artiklar för att få fram även dessa.

Artikeltyp

Hjälpmedel är indelade i artikeltyperna huvudhjälpmedel, tillbehör och reservdelar. De sistnämnda hittas under komponenter och tillbehör.



Sök artikel

I söklistan kan du nu se artiklar som matchar dina sökkriterier.

Artiklar inom detta produktområde lagerförs inte på Centrallager hos Hjälpmedel, det innebär att det inte visas någon tillgänglighet för det inköpande lagret på dessa artiklar. Lager 440 Direktinköpslager är inköpslager och leverans sker direkt till din enhet.

Vill du se om artikel finns på ditt eget lager väljer du lager under Visa tillgänglighet för. Tänk dock på att dessa inte är inventerade och för att vara säker på saldo bör du titta på hyllan.

För att se i kolumn Tillgängligt saldo måste du få färre än 50 sökträffar. Får du fler än 50 träffar kommer det upp att du kan klicka på Visa för att se om artikeln är tillgänglig på lagret du angett att visa tillgänglighet för.

Visa tillgänglighet för
440 Direktinköpslager 🗸
440 Direktinköpslager
26022 Vårdcentralen Vilan
999901 Vårdenhet Test - Direkt

Artiklar									
finger 208 sök	träffar 50 är m	Q ax.antal för att visa tillgänglighet	Sortimentsartikel Artikeltyp Sortimentsartiklar Alla arti	Visa tillgå keltyper v 999900	nglighet för Vårdenhet Test 🗸		414		
							ĨŦI		
Artikel		Benämning 🗸	Leverantör	Lev.tid kundavtal	Tillgängligt	Enhet			
89430		SOF-Stretch dynamisk fingerortos XS vit	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	0 st	st	Beställ		
89434		SOF-Stretch dynamisk fingerortos XL vit	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	1 st	st	Beställ		
89431	\times	SOF-Stretch dynamisk fingerortos S vit	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	Visa	st	Beställ		





Sök artikel

Genom att klicka på filtersymbolen finns möjlighet att filtrera genom att bocka i och ur vad som ska visas i sökresultatet. De val du gör ligger kvar tills du ändrar nästa gång.

Artikel – artikelnummer i Sesam	†
<i>Bild –</i> bild på hjälpmedel, om detta finns tillgängligt	Artikel
<i>Benämning</i> – benämning från leverantör	✓ Bild
Leverantör - aktuell leverantör på artikeln	Benämning
<i>Enhet –</i> den enhet som leverans från leverantör sker i exempelvis styck eller par	Leverantör
Lev. Artikelnr – Leverantörens artikelnummer	Enhet
<i>Leveranstid kundavtal</i> – Kort leveranstid, levereras normalt inom 3-5 arbetsdagar.	🗌 Lev. artikelnr
Antal per förpackning –	Leveranstid kundavtal
Artikeltyp – huvudhjälpmedel, tillbehör eller reservdel	🗌 Antal per förpackning
Sortimentsartikel – Här visas bara artiklar som ingår i	🗌 Artikeltyp
kommer den inte längre att visas i sortiment.	Sortimentsartikel
Produkt – de enskilda leverantörernas definierade grupperingar av artiklar	Produkt
<i>ISO-kod</i> - Internationell klassificering av hjälpmedelsprodukter	ISO-kod

Sök artikel - Artikelinfo

Sök artikel



För mer information om en artikel i ditt sökresultat klickar du någonstans på artikelraden.

Här ser du en fördjupad information om artikeln. Vilken leverantör, leverantörens artikelnummer, beskrivning av hjälpmedlet och de bilder som leverantören lagt upp. Här kan du också se om det är en sortimentsartikel eller ej. Du kan härifrån förskriva till patient men vi rekommenderar att du följer manualen <u>Förskriva till patient</u> <u>från eget förråd</u>.

Observera att Lagerpåfyllnad endast kan göras ifrån den blå listen Beställning och Lagerpåfyllnad.





Sök artikel - Artikelinfo

Sök artikel

I den nedre delen av sidan finns olika flikar där man hittar mer information om artikeln.

Tillgänglighet – för att se tillgängligt saldo på de olika lager du är kopplad till, väljs detta under Lager.

Artikel med status **Aktiv** kan köpas in.

Artiklar med status **Utgående** och **Utgått** kan ej köpas in och ska endast förskrivas då det finns tillgängligt saldo på ditt eget lager.

Här får du även information om förväntad leveranstid vid nyinköp.

Har du sökt på ditt eget lager visas ingen information om inköp eftersom artiklar endast köps in via 440-Direktinköpslager.

Tänk på att artiklar inom detta produktområde inte lagerförs på Centrallager hos Hjälpmedel, det innebär att det inte visas någon tillgänglighet för det inköpande lagret på dessa artiklar. Lager 440 Direktinköpslager är inköpslager och leverans sker direkt till din enhet.

Tillgänglighet Artikelinformation	Priser Lagersaldon Dokument	
Lager 440 Direktinköpslager → 440 Direktinköpslager 26022 Vårdcentralen Vilan	ArtikelStatusAktivEnhetStyckAntal per förpackning 1 st	Tillgänglighet saknas Kan beställas Vid nyinköp beräknas åter i lager 2022-06-27
999901 Vårdenhet Test - Direkt		



Sök artikel	
Tillgänglighet Artikelinformation Priser Lagersaldon D	okument

I den nedre delen av sidan finns tre flikar där man hittar mer information om artikeln.

Artikelinformation - en fördjupad information om artikeln.

Priser – har ser man aktuellt pris på artikel

Lagersaldon - Artiklar inom Ortopedtekniska prefabricerade hjälpmedel köps in direkt från leverantör och levereras därefter direkt till din enhet. Lager som artiklar är kopplade emot är 440 Direktinköpslager.

Du kan här se om saldo finns på lager som du är kopplad till.

Dokument - Om leverantören har dokumentation om artikeln hittar du dem här t ex bruksanvisning.

Tillbaka till beställa till eget förråd

Tillbaka till förskriva från eget förråd





Sortimentskatalog

Ett annat sätt att söka artiklar är via Sortimentskatalogen, klicka på artiklar i den blå listen och därefter på Sortimentskataloger.



Du får nu upp Sortimentskatalog utifrån de produktområde du har tillgång till i Visma webSesam. Här visas en internationell klassificering av hjälpmedel, ISO-koder, uppbyggt i en trädstruktur. Strukturen bygger på 2-, 4-, och 6-siffernivåer

Första sidan visar 2-siffernivå.

Klicka in på t ex 06 Ortoser och proteser för att komma till 4- siffernivå.

Under 6-siffernivån ser man artiklar som man har behörighet att förskriva/beställa.



Sortimentskatalog

Sortimentskatalog

När du klickar på en 6-siffernivå får du fram alla artiklar i sortimentet som är inlagda på den ISO-koden. Om flera leverantörer har artiklar på samma ISO-kod så syns alla här.

Har du fått färre än 50 sökträffar kan du i kolumn Tillgängligt se tillgängligt antal för artikeln på det lager som är valt. Får du fler än 50 träffar kommer det upp att du kan klicka på Visa för att se om artikeln är tillgänglig på lagret du angett att visa tillgänglighet för. Tänk på att du aldrig kan se tillgänglighet för lager 440 då detta är ett direktinköpslager och har inget lagersaldo.

Läs mer om hur du filtrerar sökning under Sök artikel

Vill du söka på en annan ISO-kod, klicka på de blå länkarna beroende på vad du vill söka på. Du kan härifrån förskriva till patient men vi rekommenderar att du följer manualen <u>Förskriva till patient</u> <u>från eget förråd</u>.

Observera att Lagerpåfyllnad endast kan göras ifrån den blå listen Beställning och Lagerpåfyllnad.

Sortimentska	Sortimentskataloger > Ortopedtekniska hjälpmedel > 06 Ortoser och Proteser > 06 06 00 vre extremitetsortoser > 06 06 03 Fingerortoser								
06 06 03 Fingerortoser									
Visa tillgäng	Visa tillgänglighet för								
999900 Vår	denhet Test								
275 SOKTRATTA	r 50 armax.a	intai ror att visa tuigangiignet					###		
Artikel		Benämning	Leverantör	Lev.tid kundavtal	Tillgängligt	Enhet			
100436		Mallet fingerhylsa stl 1 / fp om 10 st	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	2 st	st	Beställ		
100437		Mallet fingerhylsa sti 2 / fp om 10 st	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	0 st	st	Beställ		
100438		Mallet fingerhylsa stl 3 / fp om 10 st	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	0 st	st	Beställ		
100439	-	Mallet fingerhylsa sti 4 / fp om 10 st	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	Visa	st	Beställ		





Klicka på Artiklar i den blå listen och därefter på Beställningsmallar.

Visma web	Sesam	Start	Mottagare	Artiklar
Sök artikel Sortiment		skataloger	<u>Beställningsn</u>	nallar

Välj tjänsteställe genom att klicka på pil ner och därefter på rätt rad.

Tjänsteställe

999900 Vårdenhet Test

Klicka därefter på Registrera/skapa och Skapa ny beställningsmall.



Skriv in namn på beställningsmall och en beskrivning.

Skapa ny beställningsmall							
* Benämning	Lagerpåfyllnad av handledsortoser						
Beskrivning	Här kan man skriva en kort beskrivning av vilken typ av hjälpmedel som avses i denna mall, t ex om det gäller ortoser för handled	11					

Genom att skapa en beställningsmall kan du på ett enkelt sätt förenkla beställning av vanligt förekommande artiklar till ditt eget lager/förråd.

Beställningsmallar som skapas kan ses och användas av alla Visma webSesam användare som har tillgång till det tjänsteställe/lager som man kopplar mallen till.



Beställningsmallar – Skapa ny



Beställningsmallar

Under Malltyp välj Lagerpåfyllnad

* Malltyp	Välj	~
Tjänsteställe	Beställning	
-	Lagerpåfyllnad	

Viktigt att valet Lagerpåfyllnad och att Mottagande lager väljs.

Välj därefter Mottagande lager

Mottagande lager	Välj (valfritt)	~
	999900 Vårdenhet Test	

Klicka därefter på Skapa ny mall



Mallen är nu skapad.



Beställningsmallar – Redigera



Beställningsmallar

För att lägga till artiklar eller redigera information på Beställningsmall, klicka på rad för aktuell mall.

📀 Ny beställningsmall är	kapad. Öppna mallen för att lägga till artiklar.				×
Beställningsmallar					
Tjänsteställe	999900 Vårdenhet Test 🗸			Registrera /	skapa 🗸 🗸
Benämning ^	Beskrivning	Malltyp	Tjänsteställe	Mottagande lager	Levererande lager
Lagerpåfyllnad av hjälpmedel	Här kan man skriva en kort beskrivning av vilken typ av hjälpmedel som avses i denna mall, t ex om det gäller ortoser för handled eller masker för CPAP:er	Lagerpåfyllnad	999900 Vårdenhet Test	999900 Vårdenhet Test	

Klicka Registrera/skapa och Redigera beställningsmall. Härifrån kan man även ta bort en skapad mall.



Klicka på Nästa i rutan som kommer upp.



Klicka på Lägg till artiklar



Beställningsmallar - redigera

Sök fram artikel på samma sätt som i Artikelsök. Lägg till artiklar genom att klicka på +

84176	Foder + Straps F	ROM Stabil knä barn höger	1	st	\bigcirc	
När du	lägger till art	tiklar ändras siffran	i Artiklar i mallen (4)			
Artikla	ar i mallen (4)	Lägg till artiklar	Ogiltiga artiklar (1)			
		_				

Vill du redigera antalet på en artikel som du lagt till, klicka på Artiklar i mallen och här kan antalet redigeras och man kan även ta bort artikel genom att klicka på krysset.

Ändra artiklar i beställningsmall										
Artiklar	r i mallen (3)	Lägg till artiklar	Ogiltiga	a artiklar (0)						
Artikel	Benämning		^	Antal	Enhet					
84321	Abduktionsske	na C-29 barn medium		☐ 1	st	\otimes				

Ogiltiga artiklar är artiklar som finns med i beställningsmallen men som ej kan beställas av olika anledningar. Detta kan bero på att artikeln tex. Utgått. Genom att klicka på Ogiltiga artiklar ser du vilken/vilka artiklar samt anledning.



När du inte längre har behov av en Beställningsmall, kontakta <u>Hjälpmedel</u> och ange namn på mallen och till vilket tjänsteställe den är kopplad till och att mall ska tas bort.

Hur du gör en Lagerpåfyllnad med din beställnings-mall kan du läsa om <u>här</u>.



Lagersaldo



Lagersaldo

För att se de hjälpmedel som finns tillgängliga på lager klicka på Mer...

Vism	a webSes	am	Start	Mot	agare	A	rtiklar	Ν	Mer			
Klicka	Klicka därefter på Lager											
Sök	Lager	Mer	informa	tion	Nyhet	er						

Har du tillgång till flera lager, välj efter Tjänsteställe det lager du vill se saldo för, klicka på pil ner för att se alternativ. Klicka på det lager du vill titta på.

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Lager		
Tjänsteställe	999900 Vårdenhet Test	~
	1909 Arbetstoranin Ängelholm	

Klicka därefter på raden med aktuellt lager.

Lager	^	Benämning
999900		Vårdenhet Test

I fliken Lager kan du se de hjälpmedel som du har tillgängliga på ditt lager.

Har du tillgång till flera lager får du söka på varje enskilt lager för att se tillgängligt på respektive lager







Lagersaldo

I fliken lagersaldo kan du söka på benämning, skriv in minst tre tecken och klicka därefter på förstoringsglaset för att söka.

Lagersaldon	Individer					
Sök artikel		Artikeltyp				
T SOKTRATTAR		Alla artikeltyper 🗸 🗸	Artiklar med lager	-saldo v		+! †
Artikel	Benämning	Leverantör	Individ	ISO-kod	Enhet	Lagersaldo
100436	Mallet fingerhylsa stl 1 / fp om 10 st	Camp Scandinavia Aktiebolag		Fingerortoser	st	2

Du kan även välja att söka utan att skriva i något i sökfältet, klicka på förstoringsglaset så kommer alla artiklar som finns på valt lager att visas.

ſ	agersaldon Individer	
	Sök artikel	

Du kan även göra urval på artikeltyp och lagersaldo.

Artikeltyp	Lagersaldo
Alla artikeltyper 🗸 🗸	Artiklar med lagersaldo
Alla artikeltyper	Artiklar med lagersaldo
Huvudhjälpmedel	Alla artiklar
Komponenter och tillbehör	





Lagersaldo

Inom produktområde Ortopedtekniska prefabricerade hjälpmedel finns inga individmärkta hjälpmedel.

Vill du skapa en lista med samtliga hjälpmedel, klicka på Registrera/skapa och därefter på Lagersaldorapport.

Lager	Vårdenhet Test × 999900	
999900 Vårdenh	net Test	Registrera / skapa V
Ägare	Region skåne övrigt ej HJM faktureras	
Adress Telefon	Testgatan 1 20501 MALMÖ 040-123456	
Lagersaldon	der	
Det finns inget att visa.		

En PDF skapas med samtliga hjälpmedel på ditt lager. Om du vill kan du skriva ut genom använda webbläsarens utskriftsfunktion

Lagersaldo Utskriven 2021-10-13 14:	n 12				
Lager 999900 Vård	lenhet Test				
Lagerplats	ISO-kod	Artikel	Benämning	Individ	Lagersaldo
Lagerplats 1	ISO-kod 060612	Artikel 83881	Benämning Selection handled kort xsmall vä svart	Individ	Lagersaldo 1
Lagerplats 1 1	ISO-kod 060612 060612	Artikel 83881 83931	Benämning Selection handled kort xsmall vä svart Handledsortos Ryno Lacer II m tumme XS vä svart	Individ	Lagersaldo 1 1
Lagerplats 1 1 1	ISO-kod 060612 060612 060612	Artikel 83881 83931 83939	Benämning Selection handled kort xsmall vä svart Handledsortos Ryno Lacer II m tumme XS vä svart Handledsortos Ryno Lacer II m tumme L hö svart	Individ	Lagersaldo 1 1 1





Övrigt

Förskriva bidrag till olikstora skor

Patient med mer än en storleks skillnad på fötterna kan få ett bidrag till inköp av ett extra par skor, se <u>hjälpmedelsanvisningar</u> där du också hittar blanketten. Du lämnar en ifylld blankett per bidrag till patienten som skickar blankett samt kvitto på skor till Hjälpmedel Stöd och support. Därefter betalas bidraget ut till patient nästkommande månad. När bidraget är hanterat kommer du att se det på patientens hjälpmedelslista i Visma webSesam och kostnaden för utbetalt bidrag kommer till enhetens månadsfaktura från Hjälpmedelsverksamheten.

Hjälpmedelsanvisningar

Hjälpmedelsanvisningar för Ortopedtekniska hjälpmedel hittar du <u>här</u>. Där finns bland annat information om vilka typer av hjälpmedel som kan förskrivas och vilka yrkeskategorier som har förskrivningsrätt. Det finns även information om vilka egenavgifter som gäller för respektive hjälpmedel.

Förskriva utanför sortiment

Om du saknar en typ av hjälpmedel i sortiment och som inte är upplagd i Visma webSesam alls, ska du kontakta Sortiment- och avtalsledare.

Om den typ av artikel som din patient behöver finns i sortiment, men din bedömning är att just denna patients medicinska behov inte tillgodoses genom denna artikel, ska du göra en ansökan om "enskild förskrivning utanför sortiment". Blanketten hittar du <u>här</u>.





Övrigt

Stulet eller förkommet hjälpmedel

Om ett hjälpmedel blir stulet eller skadat av oaktsamhet har patienten ett ansvar för att ersätta hjälpmedlet. Kontakta Hjälpmedel Stöd och Support för hjälp med hanteringen.

Hjälpmedel till patient som är skriven i annat landsting

Patienter boende i Sverige utanför Region Skåne får du automatiskt träff på i Visma webSesam. Patient som är folkbokförd i annan region kan få hjälpmedel, som inte kräver avancerad anpassning och service, förskrivet i Skåne om kostnaden understiger 10 000 kr. Detta enligt "Riksavtalet för utomlänsvård". Region Skånes hjälpmedelsanvisningar ska då följas.

Vårdregionen ska alltid kontakta hemregionen för överenskommelse om hjälpmedlet kostar mer än 10 000 kr eller vid hjälpmedel som kräver avancerad anpassning/service som kräver produktspecifik kompetens. Det är förskrivarens ansvar att inhämta godkännande

Patienter som ska läggas upp manuellt

Patienter som du inte får träff på i Visma webSesam måste läggas upp manuellt. Det kan exempelvis vara asylsökande, papperslösa. Information om hur du ska gå tillväga hittar du här på <u>Vårdgivare Skåne</u>.

Behörighet

Behörighet till Visma webSesam beställs här.

Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter till Hjälpmedelsverksamheten hittar du här.



Produktområden inom Verksamhetsområde Hjälpmedel

Förskriva från Hjälpmedelsverksamhet

- Rörelse (undantag för BUS Lund, Ortopeden SUS Malmö)
- Kommunikation och Kognition
- Inhalation
- Synhjälpmedel
- Hörsel

Förskriva med uttag från eget förråd

- Ortopedtekniska hjälpmedel
- CPAP och tillbehör
- Inhalation
- Synhjälpmedel
- Rörelse endast för BUS Lund, Ortopeden SUS Malmö
- TENS

Tillbaka till startsidan





Klicka på ett alternativ

Fakturor – här kan du läsa om flödet utifrån fakturering

Fakturaspecifikationer- hur du söker fram fakturor via VWS

Egenavgifter/Patientavgifter – när patient ska betala egenavgift/patientavgift, hur denna debiteras.

Fakturor



Faktura

De inköp, lagerpåfyllnader och direktförskrivningar till patient, ni gör genom Visma webSesam faktureras er enhet via Verksamhetsområde Hjälpmedel. Detta gäller för de produkter där enheten själva har betalningsansvar.

Ni får inte fakturor från leverantörerna.

Enheter inom Region Skåne får fakturan som en internfaktura i Raindance. Privata vårdgivare får fakturan per post eller via e-faktura.

På leverantörens följesedel framgår ibland fakturamottagare och det är alltid Verksamhet Hjälpmedel. Kostnaden regleras vid nästkommande månadsskifte då Verksamhetsområde Hjälpmedel fakturerar er alla era inköp gjorda föregående månad.



Fakturaspecifikationer i Visma webSesam



Faktura i Visma webSesam

Alla som har behörighet i Visma webSesam inom produktområde, Medicinsk behandling (Andning CPAP, Inhalation och TENS) samt Ortopedtekniska hjälpmedel kan se fakturor från Verksamhetsområde Hjälpmedel till den enheten/enheter som man har koppling till i systemet.

Öppna Visma webSesam. Gå till Mer.. och klicka på Fakturaspecifikationer



En ny flik i webbläsaren öppnas.

Betalare	Vårdenhet Test (999900) 🗸	Fakturadatum fr.o.m	2023-01-01	İ	Fakturadatum t.o.m	2023-12-31	Fakturatyp Försäljning,Hyra,Aktivitet,Samlings ~	Öppna rapport
Fakturanr		Förskrivare/Beställare			Individ			
-								

Är du kopplad till mer än ett tjänsteställe väljer du under betalare aktuellt tjänsteställe.

Betalare	Vårdenhet Test (999900) 🗸 🗸 🗸
	CPAP Öron Näsa Halsmottag Ystad (95002CPA)
Fakturanr	Hälso- och sjukvårdsnämnden (HSN RS)
	Lungavdelning 3 Malmö (O13046)
	Lungmott, Lund Inhalation (94025Inh)
	Lungmottagning, Lund (O24631)
	ÖNH Avdelning 56 Lund (O13146)
	Palliativ vård och ASIH, Malmö Inhalation (96004Inh)
	Vårdenhet Test (999900)

Visas det inga val under betalare, kontakta <u>Hjälpmedel</u> för support.

Fakturaspecifikationer i Visma webSesam



Faktura i Visma webSesam

Välj datumintervall i Fakturadatum fr.o.m och Fakturadatum t.o.m. Klicka därefter Skapa rapport.

Fakturadatum fr.o.m	2023-01-01							 Fakturadatum	2023-12-31	Fakturatyp	Försäljning,Hyra,Aktivitet,Samlings \sim	Öppna rapport
Förskrivare/Beställare	∙ må	ti.	janu on	ari 202 to_	23 fr.	lö	► <u>SÖ</u>	Individ				
	26	27	28	29	30	31	1					· · · · ·

Du får nu upp aktuella fakturor utifrån de kriterier du valt.

Klicka på blocket på aktuell rad för att se faktura i en ny flik. Klicka på pil ner för att ladda ner till excel.



I kolumn Fakturatyp anges fakturor som avser Lagerpåfyllnader och beställningar direkt till patient med Försäljning. Även kreditfakturor har fakturatyp Försäljning, dessa har minus före beloppet.

Fakturatyp Aktivitet avser framförallt fakturor med avhjälpande underhåll hos tjänsteleverantör för Ortopedtekniska hjälpmedel

Faktura	Ägare	Betalare	Fakturatyp	Fakturadatum	Antal rader	Fakturabelopp (kr)
72176191	Verksamhetsområde Hjälpmedel		Aktivitet	2023-06-30	2	1418 🗐 🕁
72176160	Verksamhetsområde Hjälpmedel		Försäljning	2023-06-30	1	-900 🗐 🕁
72176144	Verksamhetsområde Hjälpmedel		Försäljning	2023-06-30	11	5498 🗐 🕁



Patientavgift - Egenavgifter

Egenavgift i Visma webSesam omnämns som patientavgift. Alla egenavgifter faktureras patient av Verksamhetsområde Hjälpmedel.

Egenavgift avseende hjälpmedel där enheten själva har kostnadsansvar för aktuellt hjälpmedel återbetalas till den förskrivande enheten.

För enhet inom Region Skåne:

Egenavgifter, som är kopplade till förskrivet hjälpmedel, går automatiskt via Sesam ut som faktura till patient. Intäkten regleras som en kredit till förskrivande enheten direkt efter varje tertial (i början av januari, maj och september)

Privat vårdgivare:

Egenavgifter, som är kopplade till förskrivet hjälpmedel, går automatiskt via Sesam ut som faktura till patient och intäkten betalas ut till förskrivande enhet som en kreditfaktura vid kommande månadsskifte.

Felaktigt registrerad patientavgift:

Om patientavgift felaktigt markerats (JA/NEJ) och ett beställningsnummer har skapats så måste beställningen makuleras. Makulering görs av Hjälpmedel, Administrationsenheten. Maila till <u>Hjälpmedel</u>, ange beställningsnummer och beskriv orsak till makulering.