

## Rörelse, kommunikation, kogniton - manual WebSesam

### Innehålls förteckning:

Meny i WebSesam .....	2	
Information .....	3	
<b>1. Hjälpmedel .....</b>	<b>4</b>	
1.1 Sök Hjälpmedel per mottagare .....	5	
1.2 Återlämnade hjälpmedel .....		8
1.3 Hämtorder .....		9
1.4 Ordinationsöversikt / information om förskrivning .....		11
<b>2.        <b>Individkort</b> .....</b>		<b>12</b>
2.1 Sök hjälpmedel via individkort .....		12
2.2 Länkar på individkort .....		13
<b>3.        <b>Varukatalog</b> .....</b>		<b>14</b>
3.1 Sök artikel via Varukatalog .....		14
<b>4.        <b>Sök Artikel</b> .....</b>		<b>16</b>
4.1 Sök artikel .....		16
<b>5.        <b>Kundorder</b> .....</b>		<b>18</b>
5.1 Förskrivning till patient .....		19
5.2 Uttag ur eget förråd .....		24
5.3 Komplettera Individ .....		27
<b>6.        <b>Arbetsorder</b> .....</b>		<b>26</b>
6.1 Avhjälpande underhåll (reparation) .....		27
6.2 Anpassning/Specialanpassning .....		29
6.3 Utprovningsärende .....		31
6.4 Artikelhjälp .....		33
<b>7.        <b>Dina uppgifter</b> .....</b>		<b>33</b>
7.1 Öppna kundorder .....		34
7.2 Sök kundorder .....		34
7.3 Sök Arbetsorder .....		35
7.4 Sök hämtorder .....		36
7.5 Rekvirerat per förskrivare .....		37
<b>9.        <b>Övrig info</b> .....</b>		<b>38</b>
<b>9. Övrigt information .....</b>	<b>39</b>	

## Meny i WebSesam

*Klicka här för att återgå till startsidan*

1. Här hittar du patientens hjälpmedelslista

2. Information om individmärkta hjälpmedel

3. Sök artiklar inom olika produktområde

4. Sök artiklar

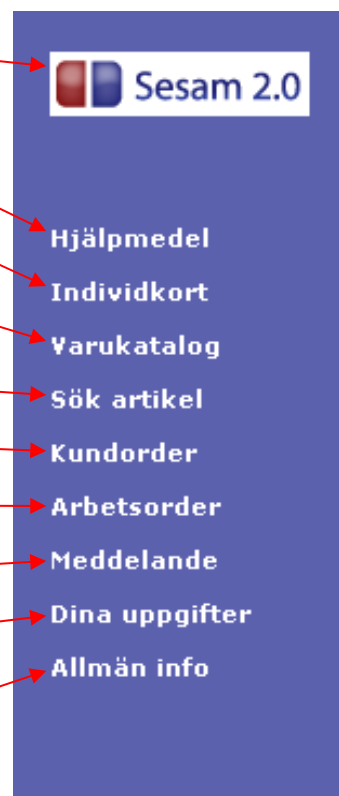
5. Registrera förskrivning

6. Registrera arbetsorder

*De meddelande som visas på startsidan*


7. Sökfunktioner för kundordrar etc.

8. Här finns länkar till rutiner och dokument



I databasen "Hjälpmedelstjänsten" publicerar leverantörerna sina artiklar. (<https://hjalpmedelstjansten.se>)

## Information

Du kan använda  (framåt och bakåt) knapparna i Internet explorer för att navigera i WebSesam, men **aldrig** vid registrering av en kundorder.

All understruken blå text, är länkar till mer information.

Support ärenden hanteras av din hjälpmedelskonsulent.

Har du problem med inloggning i WebSesam, maila till:  
hjalpmedel.stodochsupport@skane.se

På startsidan i WebSesam kan viktigt information lämnas under "Meddelande".

<b>Välkommen</b>	Ulrike Edin
<b>Meddelande</b>	Här kan viktigt information lämnas, t. ex tid och datum när systemet stängs för underhåll!
<b>Avsändare</b>	<b>Ankom</b>
Sesam2	<a href="#">2009-07-16</a>
Arbetsorder 09290125 har avslutats	

Du får även meddelande om avslutade arbetsordrar. Klicka på datumet för länk till arbetsordern.

<b>Avsändare</b>	Sesam2	<input checked="" type="checkbox"/> Ta bort meddelande
<b>Ankom</b>	<a href="#">2009-07-16</a>	Verkställ
<b>Arbetsorder 09290125 har avslutats</b>		
<a href="#">09290125</a>		

Klicka på arbetsordernumret för få mer information.

För att ta bort meddelandet markera i rutan för detta och klicka på

Verkställ

Vill du ta bort samtliga meddelande från startsidan klicka på

Ta bort samtliga meddelanden

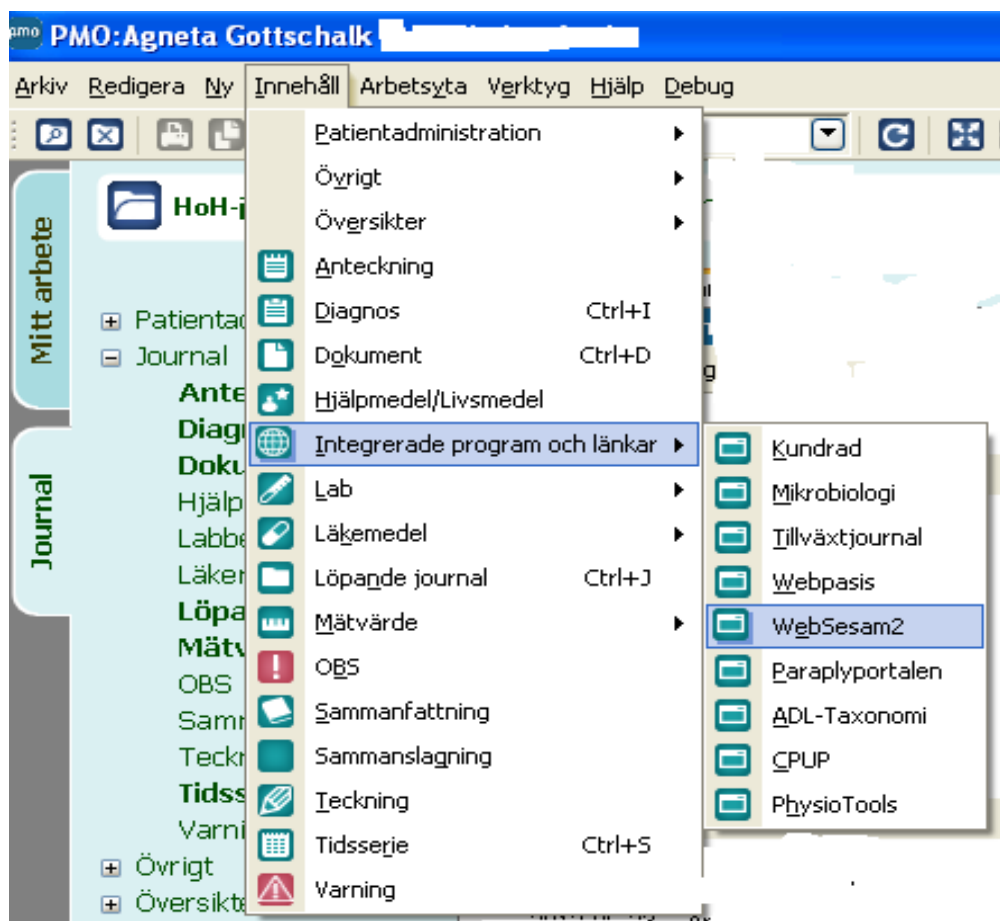
Information om upphandlat sortiment hittar du på Vårdgivare Skåne.

## 1. Hjälpmedel

I **PMO** (journalssystem) går det att göra uthopp till patientens hjälpmedelslista i WebSesam. Patientens journal måste först öppnas i PMO.

Välj därefter "Innehåll" i menyraden,

sedan i rulllist "Integrerade program o länkar" och "WebSesam 2".



Inloggningsidan för WebSesam 2 öppnas, logga in med ditt användar id, så visas patientens hjälpmedelslista.

Gör du inte uthopp från PMO, måste du söka upp patienten i WebSesam.

## 1.1 Sök Hjälpmedel per mottagare

Klicka på "Hjälpmedel"  
i menyn



Välj i rullist om du vill söka på:  
Patient (ange 12 siffror i en följd utan  
bindestreck)  
eller  
Vårdenhet = ditt närförråd  
(din arbetsplats)

Söker du på t ex. på isokod  
(undergrupp) 122203 listas *endast* hur  
många "Rullstolar manuella" patienten  
har.  
Görs inget val, visas allt.

Du kan även välja vilken "**Artikeltyp**" som  
skall visas.

Utgångsläge är alltid att visa allt.  
Huvudhjälpmedel = Ex Cross rullstol  
Tillbehör = Cross armstöd  
Reservdel = Överdrag  
Inställning = används ej  
Tjänst = används ej

Välj i rullist "Endast återköpshjälpmedel" för att  
selektera bort försålda hjälpmedel.  
Försålda kan vara hjälpmedel till asylsökande,  
eller hjälpmedel som blivit försålda till kommun  
eller annat landsting.

Utgångsläge är alltid att visa "Samtliga  
hjälpmedel".

*Uthyrda är endast serviceavgift för elrullstol!*

Efter du gjort dina val ovan klickar du på

Patientens / Vårdenhetens hjälpmedel listas nu.

Du kan även välja att visa debiteringsform / betalare genom att bocka i rutan.

Vårdenhet 1870  **Namn** [Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad](#)

**ISO-kod**  **Gatuadress** Lasarettboulevarden 35

**Artikeltyp**  **Postort** 29133 KRISTIANSTAD

**Visa debiteringsform-betalare**  **Telefon** 044-194500/01

Samtliga hjälpmedel

[Förlämnade hjälpmedel](#) [Beställ](#) [Registrerade](#) [Hämtorder](#) [Komponenter på väg](#) [Utskrift förskrivningsblankett](#) [Skriv ut](#) [Retur av hjälpmedel](#)

Pos	Artikel	Benämning	Individ	Ord.datum	Antal	Lev.datum	Antal	Hämtorder
1	<a href="#">11003</a>	Dessertsked tjockt skaft 177mm		2013-06-28	1	2013-08-27	1	Nej
		A - 1001 - REGION SKÅNE						
2	<a href="#">22361</a>	Klipp Barnsax		2013-06-28	1	2013-08-27	1	Nej
		A - 1001 - REGION SKÅNE						

Här visas om en hämtorder är skapad. Det går ej att göra dubletter.

**Obs! 0 (noll) i "Antal" och blankt i "Lev.datum" betyder att hjälpmedlet ännu inte levererats.**

Om artikel är individmärkt visas ett individnummer. Finns det komponenter (monterade tillbehör) på denna individ visas antalet inom parentes efter individnumret.

Artikel	Benämning	Individ
<a href="#">14418</a>	Golvits Tumble Forms Deluxe stl 1	<a href="#">126093 (1)</a>

Klicka på individnumret för att komma till individkortet.

Klicka på "komponentsiffran" för att se vilka komponenter (tillbehör) som finns på individ.

Individ <a href="#">126093</a>		Enhet	Antal	Status
Artikel	Benämning			
<a href="#">12032</a>	Polstringsdyna golvits Tumble Forms Deluxe stl 1	st	1	Levererad

Följande länkar finns:

[Återlämnade hjälpmedel](#) = Visar återlämnade hjälpmedel, se rutin **1.2**

[Beställ](#) = klickar du här, följer patientens personnummer med till en ny förskrivning. Se avsnitt om "**Kundorder**" sida 18 – 24 för mer info.

[Registrerade ao](#) = Visar alla registrerade arbetsordrar.

[Hämtorder](#) = Klicka här när ett hjälpmedel skall returneras. Se rutin **1.3**

[Komponenter på väg](#) = Visar beställda, ej levererade komponenter.

[Utskrift förskrivningsblankett](#) = Blankett nr 6 används av Bou / Vux.

[Skriv ut](#) = Skriver ut patientens hjälpmedelslista. För bättre layout, använd med fördel länken "Skriv ut" uppe i höger hörn.

The screenshot shows a web application interface with a yellow header and a grey content area. The header contains the SKÅNE logo, a test message "\*\*\*\* TEST \*\*\*\*", user information "HMCKST webSESAM Ulrike Edin", and navigation links "Information" and "Skriv ut" (circled in red). Below the header, there is a search form with a "Patient" dropdown, a text input field containing "191212121212", and a "Sök" button. To the right of the search form, patient details are displayed: "Namn Tolvan", "Gatuadress Lasarettsboulevarden 33 G", "Postort 29133 KRISTIANSTAD", and "Telefon 0401212121". Below the search form, there is a section for "Artikeltyp" with a dropdown menu, a checkbox for "Visa debiteringsform-betalare" which is checked, and a dropdown for "Samtliga hjälpmedel". At the bottom of the page, there is a navigation bar with links: "Återlämnade hjälpmedel", "Beställ", "Registrerade ao", "Hämtorder", "Komponenter på väg", "Utskrift förskrivningsblankett", "Skriv ut", and "Retur av hjälpmedel".

## 1.2 Återlämnade hjälpmedel

Sök "Hjälpmedel" per mottagare, se punkt 1.1.

Klicka på [Återlämnade hjälpmedel](#) för att visa de hjälpmedel som returnerats från Patienten / Vårdenheten.

Artikel	Benämning	Individ	Lev.datum	Antal	Ret.datum	Antal
<a href="#">14418</a>	Golvsits Tumble Forms Deluxe stl 1	<a href="#">126093</a>	2010-11-11	1	2011-10-25	1
<a href="#">14418</a>	Golvsits Tumble Forms Deluxe stl 1	<a href="#">128858</a>	2010-09-08	1	2011-10-25	1
<a href="#">10289</a>	Antihalkduk rulle 40 cm x 9 m		2010-07-15	90	2010-09-08	90

Om individnummer finns ifyllt klickar du på detta för att se mer info om individ. Se avsnitt om "Individkort".

Klickar du på artikelnummer får du följande val:

Artikelinformation = visar info om artikel. Se avsnitt "Sök artikel".

Ordinationsöversikt = vilken förskrivning artikeln förskrivits på.

[Artikelinformation](#)  
[Ordinationsöversikt](#)



### 1.3 Hämtorder

*Hämtorder görs alltid när ett hjälpmedel skall returneras och hjälpmedlet finns registrerat på en patient i Websesam.*

Så här skapas hämtorder i WebSesam:

Sök **"Hjälpmedel"** per mottagare, se punkt 1.1!

Är hämtorder redan skapad, visas detta med ett "Ja" under kolumnen "Hämtorder", Det går ej att göra dubletter.

Klicka på länken [Hämtorder !](#).

*Hämtning av hjälpmedel hemma hos patient utförs av Hjälpmedel Skåne i de fall familjen själv inte kan återlämna till Barn – och ungdomshabiliteringen eller Hjälpmedelsmottagningen, t ex p g a storlek eller mängd.*

Välj om det ska hämtas från:  
Kund = ditt buffertförråd (din arbetsplats)  
eller Patient

#### Hämta adress från

Kund/leveransadress

Patient

Kontrollera att "Hämtadress" stämmer.

**Obs! Telefonnummer måste alltid fyllas i.**

#### Hämtadress

Namn	<input type="text" value="Tolvan"/>
C/o adress	<input type="text" value="Michael L"/>
Gatuadress	<input type="text" value="Lasarettsboulevarden 33G"/>
Postnr	<input type="text" value="29133"/>
Postort	<input type="text" value="Kristianstad"/>
Telefon	<input type="text" value="070000000"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>
Portkod	<input type="text"/>
Instruktioner	<input type="text"/>

Fyll i eventuell kontaktperson och telefonnummer i "Hämtorderinformation"

När hämtning kan samordnas med nyleverans av hjälpmedel, ska detta anges i fältet **"Hämtorderinformation"**. T. ex "Hämtas i samband med leverans".

#### Hämtorderinformation

<input type="text" value="Michael L"/>
<input type="text" value="0703000000"/>




Ange även i fältet **"Tilläggs text för artikel"** att "Hämtorder finns", när du registrerar din kundorder, t ex om du förskriver en 3-hjulig cykel och befintlig cykel skall returneras.

## Välj Orsak

Har du valt *Patient* under *Hämta adress* ska orsak *Hämtas hos Patient* anges. Har du valt *Kund/leveransadress* ska *Hämtas hos mottagning/enhet* anges.


Orsak *Skickas till centrallager* med post anges endast då hjälpmedel skickas med post och ingen åtgärd behövs.

Markera i kolumnen längst till höger vilka artiklar som skall hämtas.

Artikel	Benämning	Individ	Antal	Ägare	Debiteringsform	Lev.datum	<input type="checkbox"/>
	20752 VIAMOBIL STD INKL BATTERI OCH LADDARE	122154	1	REGION SKÅNE	Återköp	2012-05-14	<input checked="" type="checkbox"/>
	27194 Bordsfot rund vit		1	REGION SKÅNE	Återköp	2012-05-22	<input checked="" type="checkbox"/>
	33583 TIPPSKYDD VIAMOBIL SMAL RULLSTOLSMONTAGE		1	REGION SKÅNE	Återköp	2012-05-14	<input checked="" type="checkbox"/>

Du kan skapa hämtorder på enskilda komponenter (tillbehör), men väljer du individartikel följer alla komponenter (tillbehör) med.

Skall samtliga hjälpmedel hämtas, klicka på rutan i rubrikraden.

Artikel	Benämning	Individ	Antal	Ägare	Debiteringsform	Lev.datum	<input checked="" type="checkbox"/>
	20752 VIAMOBIL STD INKL BATTERI OCH LADDARE	122154	1	REGION SKÅNE	Återköp	2012-05-14	<input checked="" type="checkbox"/>

Klicka därefter på

Verkställ

Hämtadress		Hämtorderinformation				
Namn	Tolvan	Hämtas datum	2012-06-15			
C/o adress		Orsak	Behovet upphört			
Gatuadress	Lasarettboulevarden 33 G					
Postnr	29133					
Postort	KRISTIANSTAD					
Telefon	0401212121					
Mobiltelefon						
Portkod						
Instruktioner						
Hjälpmedel som ska hämtas						
Artikel	Benämning	Individ	Antal	Ägare	Debiteringsform	Status
20752	VIAMOBIL STD INKL BATTERI OCH LADDARE	122154	1	REGION SKÅNE	Återköp	Registrerad

Om hjälpmedlen skall hämtas på din enhet, skriv ut hämtordern genom att klicka på länken "Skriv ut".

HMCKST webSESAM	<a href="#">Information</a>	<a href="#">Skriv ut</a>	<a href="#">Hjälp</a>	<a href="#">Avsluta</a>
Michael Lövquist	Manualer:	<a href="#">Rutin Syn</a>	<a href="#">Rutin Hör</a>	

Ett nytt fönster öppnas och du skriver ut dokument genom att klicka på skrivarikonen



Fäst hämtordern på hjälpmedlet (skriv ut en hämtorder per kolla/hjälpmedel) och ställ ut för hämtning av tur bilen.

Du kan alltid söka upp din hämtorder via "Dina uppgifter" och "Sök hämtorder". Hämtordern är avslutad när den har status "Stängd".

Vill du makulera en felaktigt gjord hämtorder, kontakta din hjälpmedelsmottagning.

## 1.4 Ordinationsöversikt / information om förskrivning

Sök "Hjälpmedel" per mottagare, se punkt 1.1.

Klicka på det artikelnumret du vill se förskrivningsinformation om, välj "**Ordinationsöversikt**" i rullgardinsmenyn.

Pos	Artikel	Benämning
1	<a href="#">28747</a>	<a href="#">Artikelinformation</a> <a href="#">Ordinationsöversikt</a> <a href="#">Beställ</a> <a href="#">Arbetsorder</a> <a href="#">Retur av hjälpmedel</a>
2	<a href="#">54132</a>	Optelec 7 x 7 240

Förskrivare/beställare/ Kund/leveransadress		Betalare
<a href="#">162924</a> Hjälpmedel Kristianstad		REGION SKÅNE
Kundorder	Datum	Hjälpmedel avser
<a href="#">12200002</a>	2012-05-14	Återköp
Artikelinformation	Individ	Enhet
<a href="#">20752</a> VIAMOBIL STD INKL BATTERI OCH LADDARE	<a href="#">122154 VIAMOBIL STD INKL BATTERI OCH LADDARE</a>	st
Leveransstatus	Datum	Lager
Utlevererad	2012-05-14	930
Beställningsnummer		

Klicka på kundordernummer för att se detaljer.

Vill du veta namnet på förskrivaren för denna kundorder klicka på förskrivar id.


## 2. Individkort

Klicka på "Individkort" i menyn



### 2.1

### Sök hjälpmedel via individkort

Fyll i individnummer och klicka på 

Känner du inte till hela individnumret kan du använda \* (stjärna) före eller efter. Söker du t.ex på 1260\*, listas alla individer som börjar på 1260. Söker du istället på \*7090, så listas alla individer som slutar på 7090.

Individ

Klicka på det individnummer som matchar din sökning.

Info om individ visas.

Klickar du på artikelnummer visas

Info om artikel

Finns individ ute hos en patient

visas info om detta.

Klicka på mottagarens namn, du får

då upp en rullist

• **Ordinationsöversikt**, visar förskrivning

• **Återlämnade hjälpmedel**

• **Him per mottagare**

• **Arbetsorder**, registrera ny arbetsorder

Individ

Artikel	14418	Golvsits Tumble Form
Lager		
Utlevererad från	100	Hjälpmedel Kristianst
Leverantör	251	Etac Sverige AB
Inköpsdatum	2008-05-16	
Anskaffningsvärde	2 752,25	
Garanti t.o.m.	2009-05-16	

Komponenter: [Registrerade](#) [Ordinationsöversikt](#)  
[ao](#) [Återlämnade hjälpmedel](#) [Hämtorder](#) [Indiv](#)  
[Him per mottagare](#)  
[Arbetsorder](#)

Namn [Barn- och ungdomsrehabiliteringen Kristianstad](#)  
 Gatuadress Lasarettboulevarden 35  
 Postort 29133 KRISTIANSTAD  
 Telefon 044-194500/01

## 2.2 Länkar på individkort

Individ <input type="text" value="129675"/> <input type="button" value="Sök"/>			
<b>Artikel</b>	<a href="#">12963</a>	Gåstol m sittpåse	<b>Serienr.</b>
<b>Lager</b>			<b>Senaste FU</b>
<b>Utlevererad från</b>	100	Hjälpmedel Kristianstad	
<b>Leverantör</b>	275	Swereco Rehab AB	
<b>Inköpsdatum</b>	2006-11-09		
<b>Anskaffningsvärde</b>	1 474,00		
<b>Garanti t.o.m.</b>	2008-11-08		
<b>Placering</b>			

[Komponenter](#) [Registrerade ao](#) [Beställ](#) [Textinformation](#) [Hämtorder](#) [Individhistorik](#) [Retur av hjälpmedel](#) [Byte av individnummer](#) [Komponenter på väg](#) [Retur till leverantör](#)

Följande länkar finns:

[Komponenter](#) = visar vilka komponenter/tillbehör som är levererade / beställda till ett individmärkt hjm.

[Registrerade ao](#) = visar om det finns någon registrerad arbetsorder.

Klickar du på [Beställ](#) följer patientens personnummer med till en ny förskrivning. Se avsnitt om "**Kundorder**" för mer info.

[Textinformation](#) = Här kan specifik info om individ läggas in.

[Hämtorder](#) = Klicka här när individ skall returneras. Se rutin **1.3**

[Individhistorik](#) = Visar information om eventuella tidigare patient för individ.

[Retur av hjälpmedel](#) = Detta görs av din hjälpmedelsmottagning.

[Byte av individnummer](#) = Detta görs av din hjälpmedelsmottagning.

[Komponenter på väg](#) = Visar länk med kundordernummer för ännu ej levererade komponenter/tillbehör.

[Retur till leverantör](#) = Detta görs av din hjälpmedelsmottagning.

### 3 Varukatalog

Klicka på "Varukatalog"  
i menyn



#### 3.1

#### Sök artikel via Varukatalog

Sök artiklar inom olika Isokoder ( = huvudgrupper i HI ).

Välj tex isokod 12:  
"Hjälpmedel vid förflyttning"  
Klicka på Benämning för att  
gå vidare

ISO-kod	Benämning
04	<a href="#">HJÄLPMEDEL VID PERSONLIG MEDICINSK BEHANDLING</a>
05	<a href="#">HJÄLPMEDEL FÖR TRÄNING AV FÄRDIGHETER OCH FÖRMÅGOR</a>
09	<a href="#">HJÄLPMEDEL FÖR PERSONLIG VÅRD</a>
12	<a href="#">HJÄLPMEDEL VID FÖRFLYTTNING</a>
15	<a href="#">HJÄLPMEDEL I HUSHÅLLET</a>
18	<a href="#">HJÄLPMEDEL FÖR UTRUSTNING OCH ANPASSNING AV BOSTÄD</a>
22	<a href="#">HJÄLPMEDEL FÖR KOMMUNIKATION OCH INFORMATION</a>
24	<a href="#">HJÄLPMEDEL FÖR HANTERING OCH TRANSPORT AV PRODUKTE</a>
27	<a href="#">HJÄLPMEDEL OCH UTRUSTNING FÖR MILJÖFÖRBÄTTRING, VE</a>
30	<a href="#">HJÄLPMEDEL FÖR LEK OCH FRITIDSSYSSLESÄTTNINGAR</a>

Välj undergrupp ( = grupp i HI )  
t ex 1222, klicka på Benämning för att  
gå vidare.

HJÄLPMEDEL VID FÖRFLYTTNING	
Undergrupp	Benämning
1203	<a href="#">Gånghjälpmedel som hanteras med en arm</a>
1206	<a href="#">Gånghjälpmedel som hanteras med båda armarna</a>
1212	<a href="#">Bil Anpassningar</a>
1218	<a href="#">Cyklar</a>
1222	<a href="#">Rullstolar, manuellt drivna</a>
1223	<a href="#">Motordrivna rullstolar</a>
1224	<a href="#">Tilläggsutrustning till rullstolar</a>
1227	<a href="#">Övriga fordon</a>
1231	<a href="#">Hjälpmedel för överflyttning och vändning</a>
1236	<a href="#">Personlyftar</a>
1239	<a href="#">Orienteringshjälpmedel</a>

Välj sexsiffrig iso-kod (= undergrupp i HI)  
ex 122203,  
klicka på Benämning för att lista samtliga  
artiklar, oavsett leverantör.

ISO-kod	Benämning
122203	<a href="#">Rullstolar manuella tvåhjulsdrevna</a> ★
122206	<a href="#">Rullstolar manuella spakdrivna</a>
122209	<a href="#">Rullstolar manuella med ensidesframdrivning</a>
122215	<a href="#">Rullstolar avsedda att sparkas fram</a>
122218	<a href="#">Manuella vårdarmanövrerade rullstolar</a>

Artikel	Benämning	Enh	Status	Lev	Lev.artnr
	<b>Act</b>				
<a href="#">51598</a>	Armstöd Elite/Act ssb kompl hö	st	Beställningsvara	Etac Sverige AB	25344-1
<a href="#">51599</a>	Armstöd Elite/Act ssb kompl vä	st	Beställningsvara	Etac Sverige AB	25344-2
<a href="#">23698</a>	Axel alunav quick release	st	Beställningsvara	Etac Sverige AB	20349
<a href="#">52124</a>	Bakaxel Act 6 gr 35 cm svart	st	Beställningsvara	Etac Sverige AB	25419-01

Klicka på artikelnummer för att få mer information om artikel.

I denna vy hittar du länken "**Beställ**", klicka här och du kommer då till "**Kundorder**".

Se avsnitt om "**Kundorder**" för mer info.

Varukatalog, artikeldetaljer och sökresultat är kompletterade med en **Tillbaka-länk**,

på följande sidor :

#### Manuella rullstolar

ISO-kod	Benämning
122203	<a href="#">Manuella tvåhjulsdrevna rullstolar</a> ★
122206	<a href="#">Manuella spakdrivna rullstolar</a>
122209	<a href="#">Manuella rullstolar med ensidesframdrivning</a>
122215	<a href="#">Rullstolar avsedda att sparkas fram</a>
122218	<a href="#">Manuella vårdarmanövrerade rullstolar</a>

Den fungerar likadant som webbläsarens tillbaka-knapp, dvs den backar tillbaka till föregående sida.

## 4. Sök Artikel

Klicka på "Sök artikel" i menyn.



### 4.1 Sök artikel

Fyll i ett eller flera sökbegrepp:

- Sesams artikelnummer
- Lev. artikelnummer
- Del av benämningen
- Produktnamn
- Leverantör
- Isokod
- Artikeltyp

Artikel	<input type="text"/>
Lev. artikelnr	<input type="text"/>
Benämning	Cross
Produktnamn	<input type="text"/>
Leverantör	Etac Sverige AB
ISO-kod	Alla ISO-koder
Artikeltyp	Huvudhjälpmedel

Ju fler sökbegrepp, desto mer specifik blir sökningen.

Klicka därefter på .

De artiklar som matchar din sökning visas på skärmen.

Klicka på artikelnummer för att få mer information om artikel.

**Artikel:** 51571  
**Benämning:** Rullstol Cross I B42.5 Dj40 kund  
**Enhet:** st  
**Status:** Beställningsvara  
**Artikelansvar:** L Landstinget  
**ISO-kod:** 122203 Rullstolar manuella tvåhjulsdrivna  
**Servicegrad:**

Leverantör	Artikelnummer
Etac Sverige AB	13125107

Hyra	Fr.o.m
0,00	2012-04-11

Försäljningspris	Fr.o.m
3 189,00	2012-04-11

Tillgängligt saldo	Lager
2	350 Hjälpmedel Staffanstorp
0	100 Hjälpmedel Kristianstad

I denna vy hittar du länken " [Beställ](#) ", klicka här för att göra en förskrivning. Se avsnitt om " **Kundorder** " för mer info.

Om du väljer att skriva ut "Rutin Bou / Vux", kontrollera alltid att du har senaste version!




## 5. Kundorder

Klicka på "Kundorder" i menyn



**Obs! Behöver du avbryta pågående registrering av en kundorder, klicka alltid på knappen  .**

Du får **aldrig** använda  (framåt och bakåt) knapparna i Internet explorer för att avbryta en kundorder.

## 5.1 Förskrivning till patient

Utgå från "Kundorder" i menyn.

Välj Patient och fyll i personnummer (12 siffror utan bindestreck).  
Välj Kund/leveransadress = ditt buffertförråd (din arbetsplats)

Orderinformation	
Patient	191212121212
Kund/leveransadress	1870 Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad
Beställning	1870 Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad
	1871 Barn- och ungdomshabiliteringen Hässleholm

Alternativt kan uthopp göras via PMO till Hjälpmedelsbilden, klicka sedan på länken "Beställ".

Patient	200000001000	Sök	Namn	AA
ISO-kod			Gatuadress	Lasarettsboulevarden 33 H
			Postort	29133 KRISTIANSTAD
			Telefon	044-19 46 62
Artikeltyp				
	Samtliga hjälpmedel			
<a href="#">Återlämnade hjälpmedel</a> <a href="#">Beställ</a> <a href="#">Registrerade ao</a> <a href="#">Hämtorder</a> <a href="#">Komponenter på väg</a> <a href="#">Utskrift förskrivningsblankett</a> <a href="#">Skriv ut</a>				

Personnummer finns då redan ifyllt.

Klicka på [Fortsätt](#), för att komma till orderraderna.

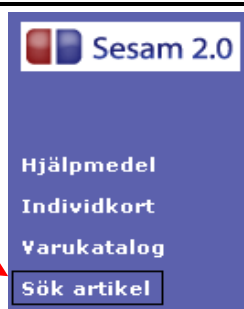
Alternativ 1:  
Vet du redan artikelnumret,  
fyll i detta i rutan för "Artikel"  
samt rätt antal.

Mottagare A A	
<a href="#">Spara ändringarna</a> <a href="#">Avbryt</a> <a href="#">Fortsätt</a>	
Artikel	Antal
56240	1
Tilläggs-text till artikel	
<input type="text"/>	

Klicka på [Spara ändringarna](#).

Alternativ 2:

Vet du inte artikelnumret klickar du på "Sök artikel" i menyn.




Fyll i ett eller flera sökbegrepp:

- Sesams artikelnummer
- Lev. artikelnummer
- Del av benämningen
- Produktnamn
- Leverantör
- Isokod
- Artikeltyp

Artikel	<input type="text"/>
Lev. artikelnr	<input type="text"/>
Benämning	Cross
Produktnamn	<input type="text"/>
Leverantör	Etac Sverige AB
ISO-kod	Alla ISO-koder
Artikeltyp	Huvudhjälpmedel

Ju fler sökbegrepp, desto mer specifik blir sökningen.

Klicka därefter på .

De artiklar som matchar din sökning visas på skärmen. Markera rutan "Beställ" för den eller de artiklar du vill beställa.

Artikel	Benämning	Enh	Status	Lev	Lev.artnr	Tillg. saldo	Beställ
	Cross						
<a href="#">51566</a>	Rullstol Cross I B35 Dj40 kund	st	Beställningsvara	Etac Sverige AB	13125101		<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">51567</a>	Rullstol Cross I B35 Dj46 kund	st	Beställningsvara	Etac Sverige AB	13125102		<input type="checkbox"/>
<a href="#">51579</a>	Rullstol Cross med vårdarbroms kund B35 Dj40	st	Beställningsvara	Etac Sverige AB	13125601		<input type="checkbox"/>
<a href="#">51580</a>	Rullstol Cross med vårdarbroms kund B35 Dj46	st	Beställningsvara	Etac Sverige AB	13125602		<input type="checkbox"/>

Klicka på , och artiklarna hamnar då på orderraderna.

Alternativt kan du klicka på artikelnumret för den artikel du vill beställa. Du kommer då till bilden Artikelinformation, där du klickar på länken "**Beställ**". Artikeln hamnar då på orderraden.

När artikel lagts till på orderrad, och det är ett komponenthanterat huvudhjälpmedel, visas artikelnummer med antalet komponenter (tillbehör) inom parantes.

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	<input type="checkbox"/> Text	<input type="checkbox"/> Ta bort	Kompl. individ
56240 (10)	Rullstol Bambino Abd br33 röd Grundchassi till Bambino	100		2012-05-22	Återköp	1	Styck	4.724,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2265 Habilitering O Hjälpmedel BoU Skåne											

Klicka på artikelnummer för att visa vilka komponenter (tillbehör) som ingår.

Artikel	Benämning
56240	Rullstol Bambino Abd br33 röd Grundchassi till Bambino <a href="#">Vanligaste tillbehören till: Bambino</a>

Mottagare A A

Artikel: 
 Antal:

Tilläggsstext till artikel

Artikel	Benämning/Betalare	Lev.datum	Antal	Enhet	Typ	<input type="checkbox"/> Text	<input type="checkbox"/> Ta bort
35372	Camberaxel sats 33 4 gr	2012-05-14	<input type="text" value="1"/>	Styck	Tillbehör	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2265 Habilitering O Hjälpmedel BoU Skåne							
14322	Drivhjul 24" std titanring	2012-04-30	<input type="text" value="1"/>	Styck	Tillbehör	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2265 Habilitering O Hjälpmedel BoU Skåne							
14322	Drivhjul 24" std titanring	2012-04-30	<input type="text" value="1"/>	Styck	Tillbehör	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2265 Habilitering O Hjälpmedel BoU Skåne							

Här kan du välja att ta bort komponenter (tillbehör), markera då rutan "Ta bort",  
Klicka sedan på .

Vill du lägga till annat tillbehör, klicka på länken [Vanligaste tillbehören till: Bambino](#).

Artikel	Benämning
56240	Rullstol Bambino Abd br33 röd Grundchassi till Bambino <a href="#">Åter till komponenter</a> <input type="button" value="Beställ"/>

Övriga komponenter

Artikel	Benämning	Enhet	Status	Typ	Leverantör	Lev.artnr	Tillg.saldo	Beställ
Ingen träff.								

Produktnamn  
Bambino

Artikelbenämning  Inkludera tillgängligt saldo

Artikel	Benämning	Enhet	Status	Typ	Leverantör	Lev.artnr	Tillg.saldo	Beställ
54919	Armstöd Bambino kpl par inkl fästen	par	Beställningsvara	Tillbehör	Panthera Production AB	4430110		<input checked="" type="checkbox"/>
34094	Axel QR 1/2" / 12,7mm x 104 mm	st	Beställningsvara	Tillbehör	Panthera Production AB	1100026		<input type="checkbox"/>
22105	Axel QR 1/2" / 12,7mm x 112 mm	st	Beställningsvara	Tillbehör	Panthera Production AB	1700010		<input type="checkbox"/>

Markera det tillbehör du vill lägga till, klicka på .

Klicka på [Åter till komponenter](#), om du inte gjort något val.

Om du väljer att skriva ut "Rutin Bou / Vux", kontrollera alltid att du har senaste version!

När du är klar med dina val, klicka på [Åter till kundorderrad](#).  
Lägg till eventuellt övriga artiklar, ex dyna till rullstol.

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	<input type="checkbox"/> Text	<input type="checkbox"/> Ta bort	Kompl. individ
25808	Sittdyna ROHO Quadro Select Högprofil 31x30 cm	100		2012-06-13	Återköp	1	Styck	3.295,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2265 Habilitering O Hjälpmedel BoU Skåne										
<a href="#">56240 (10)</a>	Rullstol Bambino Abd br33 röd Grundchassi till Bambino	100		2012-05-22	Återköp	1	Styck	4.724,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2265 Habilitering O Hjälpmedel BoU Skåne										

Ange i **"Tilläggs-text till artikel"** om denna artikel skall vara komponent (tillbehör) till huvudhjälpmedlet. Markera i rutan under kolumnen "Text", till vilken artikelrad texten skall kopplas.

Du kan även ändra antalet.

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	<input type="checkbox"/> Text	<input type="checkbox"/> Ta bort	Kompl. individ
10055	Kryckkäpp Flex mindre blå	100		2012-05-02	Återköp	2	Styck	68,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2265 Habilitering O Hjälpmedel BoU Skåne										

Om du ångrar en artikelrad markerar du i rutan **"Ta bort"**.

Klicka därefter på [Spara ändringarna](#) för att uppdatera förskrivningen.

Klicka på [Fortsätt](#).

Nu visas samtliga uppgifter om din förskrivning.

**Obs! Kontrollera / komplettera mottagarens (patientens) telefonnummer.**

Mottagare	
Personnr	200000001000
Namn	A A
Gatuadress	Lasarettboulevarden 33 H
Postadress	29133 KRISTIANSTAD
Telefon	<input type="text" value="044-19 46 62"/>

Välj adress i rullist vart hjälpmedlet skall levereras

Hämta leveransadress från
Välj adress
<input type="text" value="Kund Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad Lasarettboulevarden 35 29133 KRISTIANSTAD Sverige"/>
<input type="text" value="Kund Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad Lasarettboulevarden 35 29133 KRISTIANSTAD Sverige"/>
<input type="text" value="Kund Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad Lasarettboulevarden 35 29133 KRISTIANSTAD Sverige"/>
<input type="text" value="Kund Hjälpmedel Kristianstad Lasarettboulevarden 33 H 29133 KRISTIANSTAD Sverige"/>
<input type="text" value="Mottagare A A Hjälpmedel Kristianstad Lasarettboulevarden 33 H 29133 KRISTIANSTAD Sverige"/>
Handläggare

Utifrån vilken adress som valts ovan, ange korrekt **Leveransprioritet**.  
**OBS! Dessa måste överensstämma**

Leveransprioritet	<input type="text" value="Leverans till mottagning/enhet"/>
Handläggare	<input type="text" value="Leverans till patient/skola"/>

Skall leverans ske hem till mottagaren måste leveransadress och telefonnummer kontrolleras / redigeras.

Kontaktperson och telefonnummer blir som standard alltid inloggad förskrivare. Om leverans till mottagare väljs, ändra då till "rätt" kontaktperson.

Leveransadress	
Namn	Barn- och ungdomshabilt
C/o adress	
Gatuadress	Lasarettboulevarden 35
Postadress	29133 KRISTIANSTAD
Telefon	044-194500
Mobil	
Kontaktperson	Barbro Persson
Telefon	044-12121212
Mobil	

**Obs! Har mottagaren ett nytt telefonnummer, måste det ändras både i sektionen "Mottagare" och "Leveransadress."**

Du kan även manuellt ange en annan leveransadress. Denna leveransadress kommer endast användas för denna förskrivning.

Vill du lägga till ytterligare leveransadress, kontakta din hjälpmedelsmottagning.

Klicka i samleveransrutan **Samleverans önskas**  om du önskar få alla hjälpmedel levererade samtidigt.

Klicka därefter på **Verkställ** .

Du får nu en bekräftelse på att kundordern är registrerad.

Klicka **inte** på Utskrift Förskrivningsblankett i detta läge.

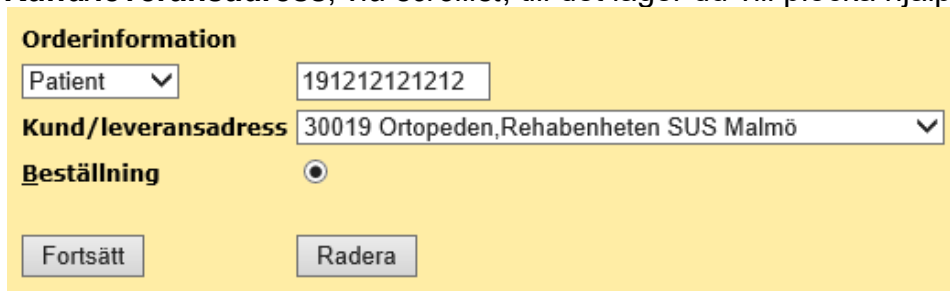
Vänta tills hjälpmedlet är utlevererat, för att få med ev. id.nr, lev.datum mm på blanketten. Görs då via Hjälpmedels-listan och länken Utskrift Förskrivningsblankett

Din order är nu registrerad.  
Kundorder: [12150001](#)  
[Utskrift förskrivningsblankett](#)

## 5.2 Uttag ur eget förråd

Skapa en ny order

- Klicka på **Kundorder** i högermenyn
- Fyll i patientens personnummer (inklusive sekel, utan bindstreck) och byt **Kund/leveransadress**, *via scrollist*, till det lager du vill plocka hjälpmedlen ifrån



**Orderinformation**

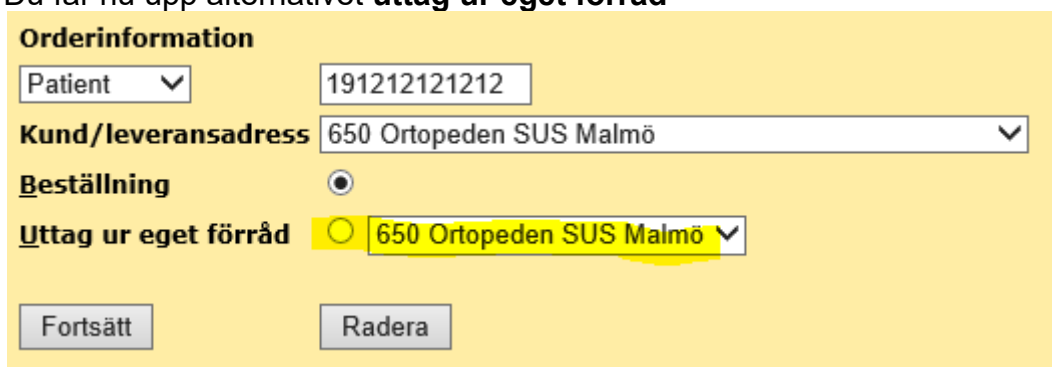
Patient

Kund/leveransadress

Beställning

Fortsätt Radera

Du får nu upp alternativet **uttag ur eget förråd**



**Orderinformation**

Patient

Kund/leveransadress

Beställning

Uttag ur eget förråd

Fortsätt Radera

- Välj **Uttag ur eget förråd**. På detta sätt signalerar du till sesam att du redan har produkterna hemma på ditt lager.
- Du ska nu ange vad du vill beställa/förskriva och behöver därför ange ett **Individnummer** (6-siffrigt). En komplett rullstol har alltid ett individnummer och systemet kräver därför att man pekar mot ett befintligt individnummer om man ska plocka från lagret.

- Klicka sedan på **Spara ändringarna** så uppdateras raden på din order.

Artikel  Antal  Individ

Kommentar

Bifoga bilaga till artikel  Bläddra...

Bifogas e-post utanför Sesam

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Totalt	Kommentar/Bilaga
<a href="#">51566 (8)</a>	Rullstol Cross 5 B35 Dj40 22823 Sjukhus Region Skåne	650	158427	2020-06-11	Återköp	1	Styck	3.519,00	5.944,00	<a href="#">Bifoga kommentar/b</a>

- Siffran som hamnar bredvid artikelnumret visar hur många komponenter individen har just nu. För att kolla vad som ingår i individen och/eller lägga till någon komponent klickar du på artikelnumret.

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	L
<a href="#">51566 (8)</a>	Rullstol Cross 5 B35 Dj40 22823 Sjukhus Region Skåne	650	158427	2

- Fyll i artikelnummer på den artikel du vill lägga till och tryck sedan på **Spara ändringar** så hoppar den ner i listan på komponenter. Behöver du lägga till fler så gör du om samma procedur.

Artikel  Antal

Kommentar

Bifoga bilaga till artikel  Bläddra...

Bifogas e-post utanför Sesam

Artikel	Benämning/Betalare	Lev.datum	Avser	Antal
14704	Armstöd Cross kort hö L25cm 22823 Sjukhus Region Skåne	2020-06-11	Återköp	<input type="text" value="1"/>
14705	Armstöd Cross kort vä L25cm 22823 Sjukhus Region Skåne	2020-06-11	Återköp	<input type="text" value="1"/>
20066	Benstöd vid vinkel svart mod 2	2020-06-11	Återköp	<input type="text" value="1"/>



- När du är klar går du tillbaka till kundordern genom att trycka på **Åter kundorderrad**

Artikel	Benämning/Betalare	Lev.datum
14704	Armstöd Cross kort hö L25cm 22823 Sjukhus Region Skåne	2020-06-04
14705	Armstöd Cross kort vä L25cm 22823 Sjukhus Region Skåne	2020-06-04
20066	Benstöd vid vinkel svart mod 2 22823 Sjukhus Region Skåne	2020-06-04
20066	Benstöd vid vinkel svart mod 2 22823 Sjukhus Region Skåne	2020-06-04
26382	Benstöd vrh kompl med vadr Platt mod 3 svart	2020-06-04

- När du är klar med din order så klickar du på **Fortsätt**

## Bekräfta

Eftersom patienten får alla hjälpmedel direkt och ingen beställning görs så varken kan eller behöver du redigera adress eller leveranssätt.

Artikel	Benämning/Betalare	Individ	Lager	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet
11894	Sittdyna universal 35 cm mörkgrå 22823 Sjukhus Region Skåne		650	2020-06-17	Återköp	1	Styck
<a href="#">51566 (6)</a>	Rullstol Cross 5 B35 Dj40 22823 Sjukhus Region Skåne	158427	650	2020-06-04	Återköp	1	Styck

Om allt ser rätt ut kan du nu klicka på **Verkställ**. Är det något som inte stämmer så trycker du på **Avbryt**.

### 5.3 Komplettera Individ

Utgå från "Kundorder" i menyn.

Välj Patient och fyll i personnummer (12 siffror utan bindestreck).  
Välj Kund/leveransadress = ditt buffertförråd (din arbetsplats)

Orderinformation	
Patient	191212121212
Kund/leveransadress	1870 Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad
Beställning	1870 Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad 1871 Barn- och ungdomshabiliteringen Hässleholm

Alternativt kan uthopp göras via PMO till Hjälpmedelsbilden, klicka sedan på länken "Beställ"

Patient	200000001000	Sök	Namn	AA
ISO-kod			Gatuadress	Lasarettboulevarden 33 H
			Postort	29133 KRISTIANSTAD
			Telefon	044-19 46 62
Artikeltyp				
	Samtliga hjälpmedel			
<a href="#">Återlämnade hjälpmedel</a> <a href="#">Beställ</a> <a href="#">Registrerade ao</a> <a href="#">Hämtorder</a> <a href="#">Komponenter på väg</a> <a href="#">Utskrift förskrivningsblankett</a> <a href="#">Skriv ut</a>				

Personnummer finns då redan ifyllt.

Klicka på **Fortsätt**, för att komma till orderraderna!

Artikel
12608

Fyll i artikelnummer, ex

Klicka på **Spara ändringarna**

Artikeln hamnar på orderraden.

Är artikeln registervårdad som en komponent (tillhör) till huvudhjälpmedlet, (d v s ingår i en Individmall) visas länken "Kompl. individ".

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	<input type="checkbox"/> Text	<input type="checkbox"/> Ta bort	Kompl. individ
12608	Benstöd Medic delat L 28-41 cm, Par	100		2012-09-12	Återköp	1	Par	1.745,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Kompl. individ</a>
2265 Habilitering O Hjälpmedel BoU Skåne											

Klicka på länken, då visas en lista på brukarens levererade individer.

Artikel	Benämning	Individ	Välj
26800	Daisyspelare Telex Scholar Plus	127001	<input type="checkbox"/>
37573	Arbetsstol REAL 9300 Man Mod 3 H-stativ. Vs. Vevregl.Sitsv.	126447	<input checked="" type="checkbox"/>

Välj den individ som skall kompletteras.

Klicka på  .

Här visas nu till vilken individ du valt att koppla komponent (tillbehöret) till.

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	<input type="checkbox"/> Text	<input type="checkbox"/> Ta bort	Kompl. individ
12608	Benstöd Medic delat L 28-41 cm, Par	100	K-126447	2012-09-12	Återköp	<input type="text" value="1"/>	Par	1.745,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Kompl. individ</a>
2265 Rehabilitering O Hjälpmedel BoU Skåne											

Efter att du verkställt din kundorder, gå in via individkoret och klicka på länken [Komponenter](#) för att visa vilka komponenter/tillbehör som är levererade respektive beställda.

Individ		<a href="#">126447</a>				
Artikel	Benämning	Enhet	Antal	Status		
<a href="#">14936</a>	Armstöd platta ErgoMedic 30 cm Konstläder Svart	st	1	Levererad		
<a href="#">14936</a>	Armstöd platta ErgoMedic 30 cm Konstläder Svart	st	1	Levererad		
<a href="#">12608</a>	Benstöd Medic delat L 28-41 cm, Par	par	1	Beställd		
<a href="#">16545</a>	Fixlyftomat 200mm 55-90kg tryck m Alufäste	st	1	Levererad		

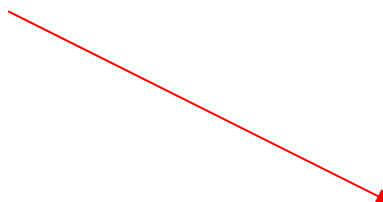
## 6. Arbetsorder

Används för att registrera "Avhjälpande underhåll", "Anpassning/spec. Anpassning" och "Utprovningens ärende".

- *Avhjälpande underhåll (reparation) = Hjälpmålet behöver repareras*
- *Anpassning/specialanpassning = Hjälpmålet behöver justeras eller göra åtgärder som inte tillverkaren anger. Vid specialanpassning skall specialanpassning blankett bifogas.*
- *Utprovningens ärende = Utprovningshjälp inför förskrivning*

Utgå med fördel från brukarens hjälpmålslista, när du vill registrera "Avhjälpande underhåll" och "Anpassning/spec. Anpassning"

För att registrera "Utprovningens ärende", klicka på "Arbetsorder" i menyn



**Obs! Behöver du avbryta registrering av Arbetsorder, klicka på Radera för att ta bort registrerad information. Kan bara göras innan Arbetsorder verkställts.**

## 6.1 Avhjälpande underhåll (reparation)

Utgå från patientens Hjälpmedels lista (se rutin 1.1 Sök Hjälpmedel per mottagare). Klicka på artikelnummer för det hjälpmedel som det skall repareras.

I rullisten som visas, väljer du arbetsorder.

22	<a href="#">55074</a>	Artiklinformation Ordinationsöversikt Beställ Arbetsorder	Respel		2012-02-15	1		0
23	<a href="#">11861</a>	Retur av hjälpmedel	Dj45 svart	136867 <a href="#">(18)</a>	2012-02-09	1	2012-02-10	1

Arbetsorder skapas, med information förifyllt om vilken patient, samt vilket hjälpmedel som valts.

Här **måste** du välja typ av åtgärd = Avhjälpande underhåll.

Spara ändringarna
Radera
Verkställ

[+ Redigera adress](#)

Adresstyp	Namn	C/o adress	Gatuadress	Postnr
<a href="#">Utföres på plats</a>				
<a href="#">Hämtas från</a>				
<a href="#">Levereras till</a>				

**Felbeskrivning**

Välj lämplig "Aktivitetsprioritet", i rullist, om annan än normal:

- 2 .Normal
- 1 Akut
- 3 Enligt brukares önskemål
- 4 Extern personals önskemål

"Felbeskrivning" skall alltid fyllas i. Beskriv problemet, så utförligt som möjligt.

**Felbeskrivning**

Klicka på

Spara ändringarna

Öppna länken [Redigera adress](#) .

Välj Adresstyp : Utföres på plats, eller Hämtas från och Levereras till, genom att markera i aktuell ring. **OBS! En i taget !**

Klicka därefter på boken i fältet under "Hämta adress från", och välj lämplig adress. Spara ändringarna. Då visas vald adress nedanför, se exempel nedan .

**OBS! Du måste Spara ändringarna efter varje nytt val av Adresstyp !!** När du är klar klicka på Verkställ .

[Redigera adress](#)

Adressuppgift		Adresstyp	
Namn	<input type="text" value="Tolvan"/>	Utföres på plats	<input type="radio"/>
C/o adress	<input type="text"/>	Hämtas från	<input type="radio"/>
Gatuadress	<input type="text" value="Lasarettboulevarden 33 G"/>	Levereras till	<input checked="" type="radio"/>
Postnr	<input type="text" value="29133"/>	Hämta adress från	<input type="text" value="Mottagare Tolvan Lasarettboulevarden 33 G 29133 KRISTIANSTAD Sverige"/>
Postort	<input type="text" value="KRISTIANSTAD"/>	Portkod	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text" value="fdhghghfg"/>	Instruktioner	<input type="text"/>

Adresstyp	Namn	C/o adress	Gatuadress	Postnr	Postort	Telefon	Portkod	Instr
<a href="#">Utföres på plats</a>								
<a href="#">Hämtas från</a>	Barn- och ungdomshabilleringen Kristianstad		Lasarettboulevarden 35	29133	KRISTIANSTAD	044-194500		
<a href="#">Levereras till</a>	Tolvan		Lasarettboulevarden 33 G	29133	KRISTIANSTAD	fdhghghfg		

Felbeskrivning

Du får ett arbetsordernr som bekräftelse på att din arbetsorder är registrerad.

## 6.2 Anpassning/Specialanpassning

Utgå från brukarens Hjälpmedels lista (se rutin 1.1 Sök Hjälpmedel per mottagare).

Klicka på artikelnummer för det hjälpmedel som det skall anpassas/specialanpassas.

I rullisten som visas, väljer du arbetsorder.

22	<a href="#">55074</a>	Artiklinformation Ordinationsöversikt Beställ Arbetsorder	Respel		2012-02-15	1		0
23	<a href="#">11861</a>	Retur av hjälpmedel	Dj45 svart	136867 ( <a href="#">18</a> )	2012-02-09	1	2012-02-10	1

Arbetsorder skapas upp, med information förifyllt om vilken patient, samt vilket hjälpmedel som valts.

Här **måste** du välja typ av åtgärd = Anpassning/Specialanpassning.

Spara ändringarna
Radera
Verkställ

Patient 191212121212 Tolvan

Kund/leveransadress 1870 Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad

Artikel 10020

Individ

Aktivitetsprioritet 2 .Normal

[+ Redigera adress](#)

Benämning .Avhjälpan...

Typ av åtgärd Anpassning/specialanpassning av forskriv...

Välj lämplig "Aktivitetsprioritet", i rullist, om annan än normal:

2 .Normal

2 .Normal

1 Akut

3 Enligt brukares önskemål

4 Extern personals önskemål

"Felbeskrivning" skall alltid fyllas i.  
Beskriv åtgärd, så utförligt som möjligt.

**Felbeskrivning**

Punktis

Klicka på

Spara ändringarna

Öppna länken [Redigera adress](#) .

Välj Adresstyp : Utföres på plats, eller Hämtas från och Levereras till, genom att markera i aktuell ring. **OBS! En i taget !**

Klicka därefter på boken i fältet under "Hämta adress från", och välj lämplig adress. Spara ändringarna. ". (Saknas korrekt adress i rullist, fyll då i kompletta "Adressuppgifter").

Då visas vald adress nedanför, se exempel nedan .

**OBS! Du måste Spara ändringarna efter varje nytt val av Adresstyp !!** När du är klar klicka på Verkställ .

[Redigera adress](#)

Adressuppgift		Adresstyp	
Namn	<input type="text" value="Tolvan"/>	Utföres på plats	<input type="radio"/>
C/o adress	<input type="text"/>	Hämtas från	<input type="radio"/>
Gatuadress	<input type="text" value="Lasarettboulevarden 33 G"/>	Levereras till	<input checked="" type="radio"/>
Postnr	<input type="text" value="29133"/>	Hämta adress från	<input type="text" value="Mottagare Tolvan Lasarettboulevarden 33 G 29133 KRISTIANSTAD Sverige"/>
Postort	<input type="text" value="KRISTIANSTAD"/>	Portkod	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text" value="fdhghfghfg"/>	Instruktioner	<input type="text"/>

Adresstyp	Namn	C/o adress	Gatuadress	Postnr	Postort	Telefon	Portkod	Instr
<a href="#">Utföres på plats</a>								
<a href="#">Hämtas från</a>	Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad		Lasarettboulevarden 35	29133	KRISTIANSTAD	044-194500		
<a href="#">Levereras till</a>	Tolvan		Lasarettboulevarden 33 G	29133	KRISTIANSTAD	fdhghfghfg		

Felbeskrivning

Du får ett arbetsordernr som bekräftelse på att din arbetsorder är registrerad.

**Bedöms arbetsorder som Specialanpassning, måste blankett om detta fyllas i. Hjälpmedelskonsulent kontaktar er då om detta.**

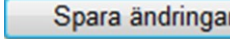


### 6.3 Utprovningsärende

För att registrera "Utprovningsärende",  
klicka på "Arbetsorder" i menyn



Fyll i personnummer (12 siffror).

Klicka på,  så visas patientens namn.

Patient	191212121212	Tolvan
Kund/leveransadress	1870 Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad	
Artikel		Benämnr
Individ		Typ av
Aktivitetsprioritet	2 .Normal	

Välj lämplig "Aktivitetsprioritet", i rullist, om annan än normal:

2 .Normal
2 .Normal
1 Akut
3 Enligt brukares önskemål
4 Extern personals önskemål

Välj "Typ av åtgärd" = "Utprovningsärende".

Spara ändringarna Radera Verkställ		
Patient	191212121212	Tolvan
Kund/leveransadress	1870 Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad	
Artikel	10020	Benämning
Individ		Typ av åtgärd
Aktivitetsprioritet	2 .Normal	Tjänsteprodukt
+ Redigera adress		
Adresstyp	Namn	C/o adress
<a href="#">Hämtas</a> <a href="#">Utföres på plats</a>		
Felbeskrivning		
50001 Utproving Barnhjälpmedel 50003 Utproving Bilanpassning / Formgjuten sits 50002 Utproving Elrullstol vuxen 57394 Utproving Kognition 50004 Utproving Kommunikation IR / tele 50005 Utproving Stamningshjälpmedel 50006 Utproving Syn / DAHJM		

Välj i fältet "Tjänsteprodukt", inom vilket område utprovning önskas.

"Felbeskrivning" skall alltid fyllas i!  
Ange vad utprovning avser.

**Felbeskrivning**

Arbetsstol till skolan!

Öppna länken [Redigera adress](#) .

Välj Adresstyp : Utföres på plats, eller Hämtas från och Levereras till, genom att markera i aktuell ring. **OBS! En i taget !**

Klicka därefter på boken i fältet under "Hämta adress från", och välj lämplig adress. Spara ändringarna. "

(Saknas korrekt adress i rullist, fyll då i kompletta "Adressuppgifter").

Då visas vald adress nedanför, se exempel nedan .

**OBS! Du måste Spara ändringarna efter varje nytt val av Adresstyp !!** När du är klar klicka på Verkställ .

[Redigera adress](#)

Adressuppgift	Adresstyp
Namn <input type="text" value="Tolvan"/>	Utföres på plats <input type="radio"/>
C/o adress <input type="text"/>	Hämtas från <input type="radio"/>
Gatuadress <input type="text" value="Lasarettboulevarden 33 G"/>	Levereras till <input checked="" type="radio"/>
<b>Hämta adress från</b>	
Postnr <input type="text" value="29133"/>	<input type="text" value="Mottagare Tolvan Lasarettboulevarden 33 G 29133 KRISTIANSTAD Sverige"/>
Postort <input type="text" value="KRISTIANSTAD"/>	Portkod <input type="text"/>
Telefon <input type="text" value="fdhghfghg"/>	Instruktioner <input type="text"/>

Adresstyp	Namn	C/o adress	Gatuadress	Postnr	Postort	Telefon	Portkod	Instr
<a href="#">Utföres på plats</a>								
<a href="#">Hämtas från</a>	Barn- och ungdomshabilleringen Kristianstad		Lasarettboulevarden 35	29133	KRISTIANSTAD	044-194500		
<a href="#">Levereras till</a>	Tolvan		Lasarettboulevarden 33 G	29133	KRISTIANSTAD	fdhghfghg		

**Felbeskrivning**

Punktis

Du får ett arbetsordernr som bekräftelse på att din arbetsorder är registrerad.

Klicka på  .

Klicka därefter på  .

## 6.4 Artikelhjälp

Arbetsorder Artikelhjälp används då man av olika anledningar inte hittar rätt artikel eller för artikel som inte är beställningsbar i webSesam.

I menyn till höger kan artikelhjälp läggas via **Hjälpmedel** för artikel som ska komponenthanteras eller via **Arbetsorder** för artikel som inte ska komponenthanteras.

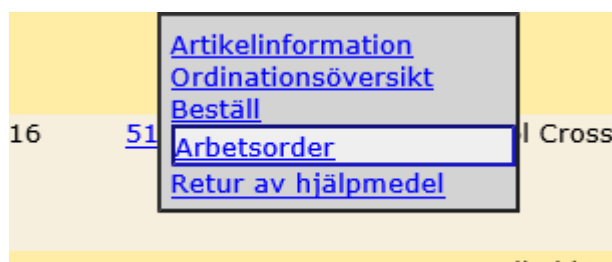
### Artikelhjälp vid komponenthantering (kopplat till befintligt hjälpmedel)

Gå till meny **Hjälpmedel**, sök upp patient och aktuellt hjälpmedel.

Klicka på artikelnummer för korrekt hjälpmedel.

I rutan med alternativ, klicka på Arbetsorder.

Gå vidare ner i manual till **Typ av åtgärd**.



### Artikelhjälp som inte ska kopplas till befintligt hjälpmedel

Gå till meny **Arbetsorder**.

Skriv in patients personnummer och tryck **Spara Ändringar** så visas patientens namn

Spara ändringarna Radera Verkställ

Patient  Tolvan

Kund/leveransadress

Artikel

Individ

Aktivitetsprioritet

Benämning

Typ av åtgärd

Artikelhjälp

I scrollist efter **Typ av åtgärd**, tryck på **Artikelhjälp**.

Benämning

Typ av åtgärd

Artikelhjälp

Välj i scrollist efter **Tjänsteprodukt**, inom vilket område artikelhjälp önskas.

Tjänsteprodukt

83067 Artikelhjälp Elrullstol vuxen

83069 Artikelhjälp Kognition och kommunikation

83068 Artikelhjälp Syn IT

Under **Adresstyp**, bocka i **Leveransadress**

Adresstyp  
Leveransadress

Under **Hämta adress från** anger du till vilken adress du önskar hjälpmedlet levererad till, här är det **viktigt** att ange en adress.

Skulle rätt alternativ inte finnas tillgängligt så välj en adress och skriv därefter in korrekt leveransadress i det vänstra fältet under **Adressuppgift**.

Adresstyp  
Leveransadress

Mottagare Tolvan Lasarettboulevarden 33 G 24518 STAFFANSTORP Sverige  
Kund Hjälpmedel Malmö Cronquistsgata 13 20502 MALMÖ Sverige  
Kund Barn- och ungdomshabiliteringen Malmö ING 122, SUS Malmö 20502 MALMÖ Sverige  
Kund Barn och ungdomshabiliteringen Malmö Ing 122, SUS Malmö 20502 MALMÖ Sverige

Instruktioner

**VIKTIGT!** att trycka **Spara Ändringar** här för att adressen ska följa med till arbetsordern.

I fält **Efterfrågad åtgärd** skrivs tydligt vad som önskas

Efterfrågad åtgärd

Hjälp med artikel till...  
Tydlig beskrivning av en artikel som önskas få hjälp med. |

Tryck nu **Verkställ** längst upp i bild

Spara ändringarna Radera Verkställ

Nu får du en bekräftelse på att Arbetsorder är registrerad och ett Arbetsordernummer

Din arbetsorder är nu registrerad.

---

Arbetsordernr: [20410018](#)

Är artikeln du efterfrågar beställningsbar i Websesam återkopplas det via din mailadress som finns kopplad i Sesam.

Viktigt att korrekt mailadress och kontaktuppgifter finns upplagda, kontrollera enligt manual **7 Dina uppgifter**.

## 7. Dina uppgifter

Klicka på "Dina uppgifter" i menyn.



I denna bild visas info om inloggad förskrivare. För att kontrollera / redigera dina kontaktuppgifter klicka på länken med ditt namn.

Namn	<a href="#">Ulrike Edin</a>
Förskrivare/beställare	Ulrike Edin
Kund/leveransadress	1870 Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad
Betalare	2265 Habilitering O Hjälpmedel BoU Skåne
Leverans från lager	100 Hjälpmedel Kristianstad
Eget förråd	

Följande info är viktigt och bör finnas:  
Telefon  
Mobil  
samt  
E-post

Klicka på

Verkställ

Stäng med .

<b>Förskrivare/beställare</b>	101599
Namn	Ulrike Edin Sjukgymnast
Telefon	<input type="text" value="044-194518"/>
Mobil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text" value="044-194510"/>
E-post	<input type="text" value="ulrike.edin@skane.se"/>

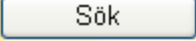
Följande länkar används av Bou / Vux :

- 7.1 [Öppna kundorder](#)
- 7.2 [Sök kundorder](#)
- 7.3 [Sök arbetsorder](#)
- 7.4 [Sök hämtorder](#)
- 7.5 [Rekvirerat per förskrivare](#)

## 7.1 Öppna kundorder

Utgå från "Dina uppgifter" i menyn, och klicka på länken [Rekvirerat per förskrivare](#).  
Då listas samtliga öppna kundordrar som du registrerat.

Förskrivare/beställare	Kundorder	<input type="checkbox"/> Visa endast okvitterade direktleveranser	Sök
101599			
Öppna kundorder			
Kundorder	Förskrivare/beställare	Datum	Mottagare
<a href="#">12150003</a>	Ulrike Edin	2012-04-13	200000001000 A A
<a href="#">12150002</a>	Ulrike Edin	2012-04-13	200000001000 A A

Om du tar bort ditt förskrivare/beställare id, och klickar på , så visas samtliga kundordrar för de enheter som du har behörighet till.

Klicka på kundordernummer för att se detaljer.

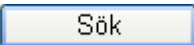
**Obs! Funktionen "Visa endast okvitterade direktleveranser" används bara av Syn och Hörsel.**

## 7.2 Sök kundorder

Utgå från "Dina uppgifter" i menyn och klicka på länken [Sök kundorder](#) för att söka fram samtliga kundordrar (både levererade och olevererade), som du registrerat.

I fältet "Kundorder" **måste** du fylla i år, t ex 14 (alla kundordrar lagda år 2014 börjar på 14). Alternativt anger du hela kundordernummer, om detta är känt.

Du kan även fylla i vecka, (börja alltid med år) tex 1410 (14 =år 2014 och 10=vecka 10).

Klicka på 

Alla ordrar som är registrerade under vald tid visas.

Om du tar du bort ditt förskrivare/beställare RSID, får du upp samtliga kundordrar för de enheter du har behörighet till.

**Obs! År 13, 14 etc måste även fyllas i här.**

Klicka på kundordernummer för mer information.

### 7.3 Sök Arbetsorder

Utgå från "Dina uppgifter" i menyn och klicka på länken [Sök arbetsorder](#) för att söka fram samtliga arbetsordrar.

I fältet "Ao. nr" **måste** du fylla i år, t ex 13 (alla arbetsordrar lagda år 2014 börjar på 14). Alternativt anger du hela arbetsordernumret, om detta är känt.

Du kan även fylla i vecka, (börja alltid med år)  
tex 14210(14 =år 2014 och 10=vecka 10).

Klicka på

Alla ordrar som är registrerade under vald tid visas.

Tar du bort förskrivare/beställare RSID, får du upp samtliga arbetsordrar, för de enheter du har behörighet till.

**Obs! År 13, 14 etc måste även fyllas i här.**

Klicka på arbetsordernummer för mer information.

## 7.4 Sök hämtorder

Utgå från "Dina uppgifter" i menyn och klicka på länken [Sök hämtorder](#), för att lista alla hämtordrar gjorda av dig.

Vill du även se stängda hämtordrar markera då i rutan för detta.

<b>Hämtorder</b>	<b>Beställare</b>	<b>Mottagare</b>	<b>Kund</b>	<b>Inkludera stängda</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sök"/>
<input type="text"/>	101599	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Hämtorder	Mottagare	Beställare	Kund	Registrerad	Status
<a href="#">12340002</a>	Tolvan	Ulrike Edin	Barn- och ungdomshabiliteringen Kristianstad	2012-08-24	Registrerad

En hämtorder kan ha följande status:

Registrerad = Ej återrapporterad

Stängd = Avslutad och klar

Utskriven = Utskriven i Sesam 2 (huvudsystemet)

Makulerad = Makulerad

Sök på specifikt hämtordernummer om du vill kontrollera status.

Beställare = inloggad förskrivares RSID. Ändra om du vill söka upp kollegors hämtordrar.

Sök på specifik patients personnummer.

Kund = din arbetsplats (buffertförråd). Fyll i ditt kundnummer, ex 1870 (BoU Kristianstad) för att söka upp samtliga hämtordrar skapade från denna kund.

**Hämtorder**

**Beställare**

**Mottagare**

**Kund**

Efter du gjort någon av ovan selektering klicka på  .

För att se mer uppgifter hämtordern, klicka på hämtordernummer.



## 7.5 Rekvirerat per förskrivare

Kan användas för att leta fram de kundordrar, du som förskrivare har registrerat under en viss tidsperiod. Du kan även söka på de kollegors förskrivare/beställare - nummer, som är kopplade till samma enhet/mottagning som du själv.

Begränsa sökningen genom att ange specifik mottagare, artikel, kundorder eller en begränsad tidsperiod. Man kan även välja under rubriken "Status", att visa endast "levererade" kundordrar, eller "ej levererade". Utgångsläge är alltid att visa samtliga. Resultatet kan under rubriken "Sortering", sorteras i ordning: artikel, mottagare eller datum.

När du har gjort din selektering, klicka på

Förskrivare/beställare	Mottagare	Artikel	Kundorder	Period fr.o.m	Period t.o.m	Status	Sortering				
101599	200000001000			2012-04-01	2012-05-02	Samtliga	Artikel	<input type="button" value="Sök"/>			
Kundorder	Mottagare	Artikel	Benämning	Enh	Avser	Ord.datum	Antal	Lev.datum	Lev. ant	Ret.datum	Ret. ant
<a href="#">12150002</a>	A A	10008	Förhöjningsben Liljan, brun	sats	A	2012-04-13	1		0		0
<a href="#">12150003</a>	A A	14704	Armstöd Cross kort hö	st	A	2012-04-13	1		0		0
<a href="#">12150003</a>	A A	14705	Armstöd Cross kort vä	st	A	2012-04-13	1		0		0
<a href="#">12150003</a>	A A	15171	Rullstol Cross I B37.5 Dj40 kund	st	A	2012-04-13	1		0		0

Vill du se detaljer om en förskrivning, klicka då på kundordernumret.

## 9. Övrig info

Vid ärende som gäller nedan punkter, kontakta alltid din hjälpmedelsmottagning

- Hjälpmedel till patient, som är skriven i annan region.
- Hjälpmedel till asylsökanden
- Överköp av hjälpmedel från annan region
- Försäljning av hjälpmedel till annan region eller kommun.