



Psykiatri, habilitering och hjälpmedel

INSTRUKTION

Process	2.2.2 Förvalta, drifta och avveckla it-tjänster	Godkänt datum	2025-06-09
Skapad av	Verksamhetsstöd, Sortiment	Version	1.0
Godkänd av	Pärlemar, Anna	Ärendenummer	Ange ärendenummer
Gäller för	VO Hjälpmedel	Gäller fr.o.m.	2025-06-09
		Gäller t.o.m.	2026-06-09

Övergripande instruktioner Hörsel - LOV

Denna anvisning är framtagen för att förtydliga processer för användare i
Visma webSesam inom produktområde Hörsel som arbetar inom
LOV – Hälso och vårdval

Innehåll

Övergripande instruktioner Hörsel - LOV	1
1 Syfte och omfattning	3
2 Beställning och inköp.....	3
2.1 Hörapparater.....	3
2.1.1 Byte under pågående utprovning	3
2.2 Tillbehör.....	3
2.3 Inköp	4
2.3.1 Förändring på beställning och inköpsorder.....	4
3 Leverans av hjälpmedel.....	4
4 Rekvisitioner	4
5 Returer.....	5
5.1 Retur till leverantör	5
5.2 Hämtorder	5
5.3 Retur till eget lager.....	5

1 Syfte och omfattning

Att förtydliga hantering kring förskrivning av hörselhjälpmedel.

All grund för hur hantering i Visma webSesam ska utgå från manual Visma webSesam för Hörsel som finns publicerad på Vårdgivare Skåne.

2 Beställning och inköp

2.1 Hörapparater

Beställning av hörapparat ska göras direkt mot patient.

Hörapparater ska inte lagerhållas på enheters lager utan endast på Hjälpmedels centrallager.

I Förfrågningsunderlag och Avtal beslutade i Hälso och sjukvårdsnämnden för Audionommottagning i Skåne gällande år 2025 finns följande punkt:

14.3.2 Kostnadsansvar för Hjälpmedel

Leverantören är ekonomiskt ansvarig för det lager av hjälpmedel som finns på Enheten

Endast en uppsättning hörapparater ska beställas vid utprovning. Ytterligare uppsättning för utprovning av hörapparater ska beställas först efter att utprovning av första uppsättning påbörjats.

Undantag från detta behöver godkännas av Sortiment och avtalsledare innan förskrivning.

2.1.1 Byte under pågående utprovning

Om patient vill prova annan hörapparat under pågående utprovning kan tidigare utprovade hörapparater fortsatt vara registrerade på patient i Visma webSesam.

När utprovning avslutas ska endast patientens valda hjälpmedel finnas kvar på hjälpmedelslista. Övriga ska returneras via Hämtorder till Hjälpmedels centrallager

2.2 Tillbehör

Ett mindre lager av hörtelefoner och förbrukningsartiklar, t.ex. domer och vaxfilter från Region Skånes sortiment, får finnas på mottagningen. Dessa

ska främst vara avsedda för ändringar som sker under utprovningstiden och får ej användas till rekvisitionsapparater.

Hörtelefoner som byts efter avslutad utprovning ska bekostas av patienten om bytet inte är ett garantiärende.

Avvikande beställningsmängder kan leda till åtgärd.

2.3 Inköp

I beställningssystemet Visma webSesam finns möjlighet att direkt skapa ett inköp på registrerad beställning. I de fall man väljer att skapa inköp har man själv ansvar för att skicka inköp till leverantör samt att hålla kontakt med leverantör vid leveransförfrågningar mm.

2.3.1 Förändring på beställning och inköpsorder

Om eller när leverantör inte kan leverera beställda hjälpmedel behöver du hantera detta i Visma webSesam, läs manual.

Det är viktigt att ändringar görs på beställning och inköp.

Ändring är viktig för att säkerställa att rätt hjälpmedel finns på patientens hjälpmedelslista men även för att säkerställa att Region Skåne kan betala leverantörsfaktura i tid.

3 Leverans av hjälpmedel

Vid leverans från leverantör av hörselhjälpmedel som ingår i Regions Skånes sortiment ska kvittering skyndsamt utföras i Visma webSesam.

Kvittering ska göras för att Region Skåne ska kunna betala inkommen leverantörsfaktura, vilket inte kan göras utan kvittens.

4 Rekvisitioner

Om patient väljer en hörapparat som inte ingår i RS-sortiment ska detta registreras med artikel 106693 - Rekvisition hörapparat, Avancerad á 1200 kr/ hörapparat i Visma webSesam när hörapparat lånas ut till patient.

Registrering för avslut i Priva får göras först efter att patienten gjort ett slutgiltigt och medvetet val där blanketten Mitt val av hörapparat har

använts som underlag vid samtalet. Den undertecknade blanketten ska sparas på ett patientdatasäkert sätt på vårdenheten.

Registrering i Visma webSesam och PRIVA ska överensstämma. Tänk på att vid avslut i PRIVA ska endast aktuella hörapparater finnas registrerade på patients hjälpmedelslista i Visma webSesam, om olika provats ut.

5 Returer

Region Skånes upphandlade sortiment tillåter att vi returnerar till leverantör då hjälpmedel är oanvänt.

Det är viktigt att retur i Visma webSesam sker av hjälpmedel som utprovats men patient ej behåller.

Nedan returmöjligheter säkerställer optimerad användning av våra hjälpmedel.

5.1 Retur till leverantör

Retur till leverantör görs när man beställt ett hjälpmedel som inte kommer eller har använts, alltså en obruten förpackning och inom 30 dagar.

Dessa skickas direkt till leverantör tillsammans med retursedel som skapats i Visma webSesam. Retur till Hjälpmedels centrallager görs alltid via Hämtorder, se punkt 5.2 Hämtorder

5.2 Hämtorder

Hämtorder används när ett hjälpmedel inte längre ska användas av patienten och ska returneras till centrallager

Vad som får returneras via Hämtorder till centrallager finns att läsa på Vårdgivare och på följande länk, [Instruktioner och manualer – Visma webSesam och webSesam - Vårdgivare Skåne](#)

5.3 Retur till eget lager

Retur till eget lager används när patient har ett hjälpmedel på sin hjälpmedelslista men inte har användning för det, och man anser att hjälpmedlet kan återanvändas till annan patient.

Endast förbrukningsmaterial som används i samband med utprovning får lagerhållas.