

Senast uppdaterad: 2022-11-25

## Innehåll

<b>Snabbguide Sesam LMN</b> .....	<b>2</b>
Inloggning .....	2
Skapa en förskrivning .....	2
Registrera artiklar .....	3
Söka artikel .....	4
Antal uttag.....	4
Checklista: Ny förskrivning .....	5
Kopiera tidigare förskrivning .....	6
Skapa uttag .....	7
Sambeställning till särskilt boende .....	8
<b>Support</b> .....	<b>10</b>
<b>Vanliga frågor</b> .....	<b>11</b>

IT-applikationen Sesam LMN förvaltas av Hjälpmedel Skåne och används inom specialiserade sjukvården, primärvården samt den kommunala hemsjukvården, såväl privata som offentliga vårdgivare. I systemet registreras alla **förskrivningar** tillsammans med de avrop från en förskrivning som patienten väljer att göra. Dessa avrop kallas för **uttag**. Varje uttag är kopplat till en förskrivning som i sin tur är kopplat till en patient. Både förskrivningar och uttag har ett unikt nummer som du kan använda för att hänvisa till en specifik förskrivning i t.ex. journaldokumentation eller vid kontakt med kundsupporten för Sesam LMN hos Region Skåne.

I systemet finns samtliga medborgare som är folkbordförda i Skåne med ett giltigt personnummer. Förskrivningsbart sortiment baserar sig på det upphandlade sortimentet.

När ett uttag skapas skickas en order med automatik från systemet till avtalad distributör som i sin tur beställer hem produkten och levererar den till patienten enligt beställning.

Distributören skickar en faktura till den förskrivande enheten.

## Snabbguide Sesam LMN

### Inloggning


Du loggar in i [Sesam LMN](#) med ditt eTjänstekort (innehållande ett SITHS-certifikat). Glöm inte att sätta in kortet i kortläsaren innan du öppnar webbläsaren.

Det går att nå Sesam LMN även utanför Region Skåne, du behöver ingen särskild uppkoppling (som t.ex. RSVPN).

Efter att du loggat in hamnar du på startsidan. Här ser du olika nyheter som kundservice lägger ut. Det kan beröra förändringar i sortiment, särskilda öppettider för supporten eller information från distributören.

### Skapa en förskrivning

Välj fliken Patient och ange patientens personnummer. 12 siffror utan mellanrum.

 Du kan ange med eller utan bindestreck. Du kan också göra en **avancerad sökning** om du letar efter en särskild patient. Om du klickar Sök utan att ha angett något personnummer, visas en historik där du kan ange bland de senaste personnummer du använt för att förskriva.

Förskr.	Förskr.typ	Artikel	Benämning	Förskr.enh.	Ant./förp.	Förp./uttag	Ant./uttag	Enhet	Ant. uttag	Uttag kvar	Nästa möjliga uttag	Giltig t.o.m	Förskrivare
<input type="checkbox"/>	15520001	Inkontinens	30004 Benfizerin urinläse Sanifix sti XL	SUS - Sektion Gastro/hepat/nutrition	1	180	180	st	2	1	2015-12-29	2016-12-19	Andreas Brodin

I patientvyn kan du se de förskrivningar som är aktiva d.v.s. som går att göra uttag på. Förskrivningar flyttas från Aktiva till Avslutade om alla uttag som förskrivningen tillåter är gjorda, om förskrivningen blivit för gammal eller om det gjorts en nyare förskrivning på identiska produkter.

Ute i höger-menyn klickar du på "Ny förskrivning".

Start Patient Produkt Särskilt boende Min sida

Patient > Ny förskrivning

**Förskrivning Inkontinens**

Personnummer 1912121212 Tolvan

**Parter**

Förskrivare 154793 Andreas Brodin  
 Förskrivande enhet (kund)

Betalare  
 Registrerad av 154793 2015-12-29 14:46

+ Utleverans

+ Kommentarer

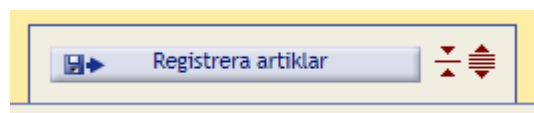
**Förskrivningsrader**

Pos	Prod.omr.	Artikel	Benämning	Ant./förp.	Förp./uttag	Ant./uttag	Förbr.period (dgr)	Ant./dygn	Räcker dgr.	Ant. uttag	Kostn./uttag	Betalare	Rek.
Det finns inga rader registrerade.													

Om jag är kopplad till flera enheter måste jag först välja vilken enhet jag förskriver för. Detta styr var kostnaden hamnar. Om du vill förskriva för en enhet som inte dyker upp i listan måste en begäran om utökad behörighet göras. Det är enheten som lämnar in denna ansökan eftersom de därmed godkänner att dina förskrivningar belastar dem ekonomiskt.

Om jag enbart är kopplad till en enhet behöver jag inte välja.

När jag valt enhet klickar jag på Registrera artiklar.





## Registrera artiklar

**Förskrivning Inkontinens**

Personnummer 1912121212 Tolvan

**Förskrivningsrad**

Artikel   

Betalare

Antal   Förbrukning per dag  Förpackningar per uttag

Förbrukningsperiod per uttag  dagar

Antal uttag



Rekommendation

Beräkna antal

Registrera artikel

Fälten Artikel och Antal är obligatoriska. I systemet finns även en hjälp för att beräkna hur många förpackningar som krävs.

## Söka artikel


Du kan söka genom att ange del av produktens namn och sedan klicka på förstoringsglaset. Om du inte kan produktnamnet eller inte får någon bra träff kan du använda **avancerat sök**. Klicka då på förstoringsglaset med ett additionstecken.

**Sök artikel**

Benämning

Produktgrupp

Undergrupp

Leverantör

Leverantörens artikelnummer

Visa lagerstatus

I en avancerad sökning kan du avgränsa antalet träffar genom att ange en viss produktgrupp och/eller undergrupp. Produktgrupperna baseras på ISO-koder enligt en nationell klassificering.

## Antal uttag

Ange antal uttag för varje produkt. Olika produkter har olika standardvärde mellan 1-4. Om du behöver hjälp att beräkna hur många förpackningar du ska förskriva eller hur många uttag som är rimligt för en viss tidsperiod finns hjälp i systemet att beräkna detta. Läs mer under Beräkna antal.

Klicka på Registrera artikel.

Upprepa detta för varje artikel du vill lägga till på förskrivningen.

Klicka på Spara när alla artiklar är tillagda på förskrivningen.

**Sparad förskrivning**

Personnummer 1912121212 Tolvan  
 Förskrivare 154793 Andreas Brodin  
 Förskrivande enhet (kund) 1663811 HÄLSOVALSENHET GRANEN

Förskrivning 15530001  
 Förskrivningsdatum 2015-12-29

Prod.omr.	Artikel	Benämning	Ant./förp.	Förp./uttag	Ant./uttag	Enhet	Ant. uttag	Förskr.enh.	Betalare
Inkontinens	30002	Kateter Hematuri 3-v 30-50ml 18ch	1	2	2	st	1	HÄLSOVALSENHET GRANEN	HÄLSOVALSENHET GRANEN

1 Visa rader 10

För att skriva ut ett kvitto till patienten klickar du på Förskrivningskvitto i höger-menyn. Då öppnas ett pdf-dokument att skriva ut. Patienten behöver inget kvitto för att kunna skapa ett uttag utan det räcker med att ringa till LMN-supporten.

Varje förskrivning har ett särskilt nummer som består av åtta siffror. De första två är året, de nästkommande två är veckonumret och de sista fyra är ett löpnummer. Detta nummer kan du använda för att kommunicera med kundtjänst och t.ex. be om hjälp kring en förskrivning, ställa en fråga eller be kundtjänst skapa ett uttag åt en patient.

**Checklista: Ny förskrivning**

<p><b>1</b> Sök fram patienten under menyn "Patient"</p> 	<p><b>2</b> Klicka "Ny förskrivning" i högerkanten</p> 
<p><b>3</b> Välj vilken enhet du vill förskriva för</p> 	<p><b>4</b> Klicka på "Registrera artiklar"</p> 
<p><b>5</b> Sök fram produkt, artikelnummer eller benämning och klicka på förstoringsglaset.</p> 	<p><b>6</b> Ange antal förpackningar och uttag.</p> 
<p><b>7</b></p> 	<p>Upprepa 5, 6 och 7 för varje artikel som ska förskrivas.</p>
<p><b>8</b></p> 	<p>Förskrivningen är nu klar. Du kan gå vidare med att skapa ett uttag eller hänvisa patienten till vår support.</p>

### Kopiera tidigare förskrivning

Det finns en enkel genväg för att förskriva en artikel som patienten redan tidigare använt. Öppna avsnittet "Avslutade förskrivningsrader" genom att klicka på rubriken.

En förskrivningsrad flyttas från Aktiv till Avslutad när alla uttag skett eller när det gått ett år.

Markera kryssrutan framför den förskrivningsrad som du vill kopiera.

Aktiva förskrivningsrader						
<input type="checkbox"/>	Förskr.	Förskr.typ	Artikel	Benämning	Förskr.enh.	
<input type="checkbox"/>	16130001	Inkontinens	30008	Herrskydd abs MoliMed for men active 122 ml 150mm	Hemsjukvården Staffanstorps	
1 Visa rader 10						
Avslutade förskrivningsrader						
<input type="checkbox"/>	Förskr.	Förskr.typ	Artikel	Benämning	Förskr.enh.	Ant.
<input checked="" type="checkbox"/>	16050007	Inkontinens	30008	Herrskydd abs MoliMed for men active 122 ml 150mm	Vårdcentralen Limhamn	
1 Visa rader 10						

Klicka på "Kopiera förskrivningsrader" ute till höger.

Om det finns behörighet till flera enheter så kommer Sesam LMN visa en rullgardinsmeny som heter "Förskrivande enhet". Välj en enhet och klicka på "Registrera artiklar" nere till höger.

Förskrivningsraden ligger redan med samma antal förpackningar och uttag som tidigare.



Om du vill justera något på raden, välj pennan längst ute till höger på raden.

Klicka på Spara.

Funktion
Redigera patientdata
Ny förskrivning
Skapa uttag
Skriv ut
Förskrivarstöd - NIKOLA
Kontinenskort
<b>Kopiera förskrivningsrader</b>

## Skapa uttag

Om patienten direkt vill ha hem sin första leverans kan du skapa ett uttag i samband med förskrivningen. Du kan också hänvisa patienten till LMN-supporten.

För att skapa ett uttag markerar du en förskrivningsrad i patientvyn. Klicka i den lilla rutan längst till vänster på varje rad. Klicka sedan på "Skapa uttag" i höger-menyn.

**Aktiva förskrivningsrader**

<input type="checkbox"/>	Förskr.	Förskr.typ	Artikel	Benämning	Försk
<input checked="" type="checkbox"/>	16010002	Inkontinens	30005	Netti Byxben	SUS - 5 Gastro
<input checked="" type="checkbox"/>	15520001	Inkontinens	30004	Benfixerin urinpåse Sanifix stl XL	SUS - 5 Gastro

1 Visa rader 10

**Funktion**

- Redigera patientdata
- Ny förskrivning
- Skapa uttag**
- Skriv ut
- Förskrivarstöd - NIKOLA
- Kontinenskort
- Kopiera förskrivningsrader

Läs noga igenom adressen och kontrollera med patienten att adressen stämmer. Kontrollera också om det finns någon portkod och så att telefonnummer stämmer. Om du behöver ändra; glöm inte att klicka **Uppdatera adress** så att det sparas till kommande uttag.

**Leveransadress**

Patient Tolvan Tolvgatan 12 12125 STOCKHOLM-GLOBEN (Huvudadress) ▼

Namn: Tolvan

C/o adress:

Adress: Tolvgatan 12

Postnummer / Postort: 12125 STOCKHOLM-GLOBEN

Portkod   
 Adress utan portkod  
 Använd befintlig portkod

Info till chaufför:

Telefon:

Mobiltelefon:

E-post:

Uppdatera adress till patient

Skapa ny leveransadress

Du kan ange kontaktperson om avisering inte ska ske direkt till patienten utan t.ex. anhörig, assistent eller annan kontaktperson.

Klicka därefter på "Skicka".

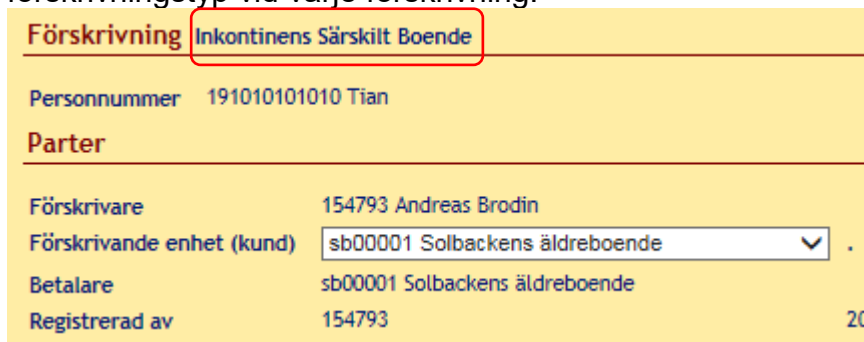
Patienten kan också själv göra ett uttag genom att logga in på 1177 Vårdguidens eTjänster.

### Sambeställning till särskilt boende

För patienter som bor på särskilt boende finns en funktion för att enkelt beställa produkter till flera patienter samtidigt. Detta kallas för sambeställning.

Innan du kan skapa en sambeställning måste patienterna ha aktiva förskrivningar att hänvisa sambeställningen till. Du kan alltså inte förskriva i samband med sambeställning, **alla förskrivningar måste vara på plats innan** en sambeställning görs.

Endast förskrivningar som är gjorda med **förskrivningstypen** för särskilt boende är möjliga att sambeställa. Du som förskriver inom kommunal verksamhet kan ha behörighet att förskriva både för särskilt boende och för enskilt boende. Du får då välja förskrivningstyp vid varje förskrivning.



**Förskrivning** Inkontinens Särskilt Boende

Personnummer 191010101010 Tian

**Parter**

Förskrivare 154793 Andreas Brodin

Förskrivande enhet (kund) sb00001 Solbackens äldreboende

Betalare sb00001 Solbackens äldreboende

Registrerad av 154793 20



Förskr.	Förskr.typ	Ar
<input type="checkbox"/> 16130005	Inkontinens	30
<input type="checkbox"/> 16130004	Inkontinens Särskilt Boende	30

1 Visa rader 10

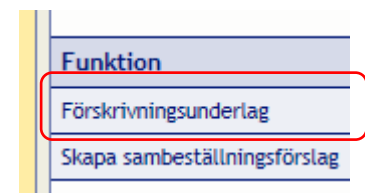
Det går att kontrollera vilken förskrivningstyp som en viss förskrivning är. Öppna fliken Patient och sök upp patienten. Vid varje förskrivningsrad finns kolumnen "Förskr.typ".

En sambeställning kan göras utan att vara förskrivare, medarbetare kan ha **behörigheten Beställare** och kan då skapa beställningar till både särskilt och enskilt boende men kan inte förskriva. En förskrivare kan både förskriva och beställa. Både beställare och förskrivare måste ha ett eTjänstekort för inloggning.

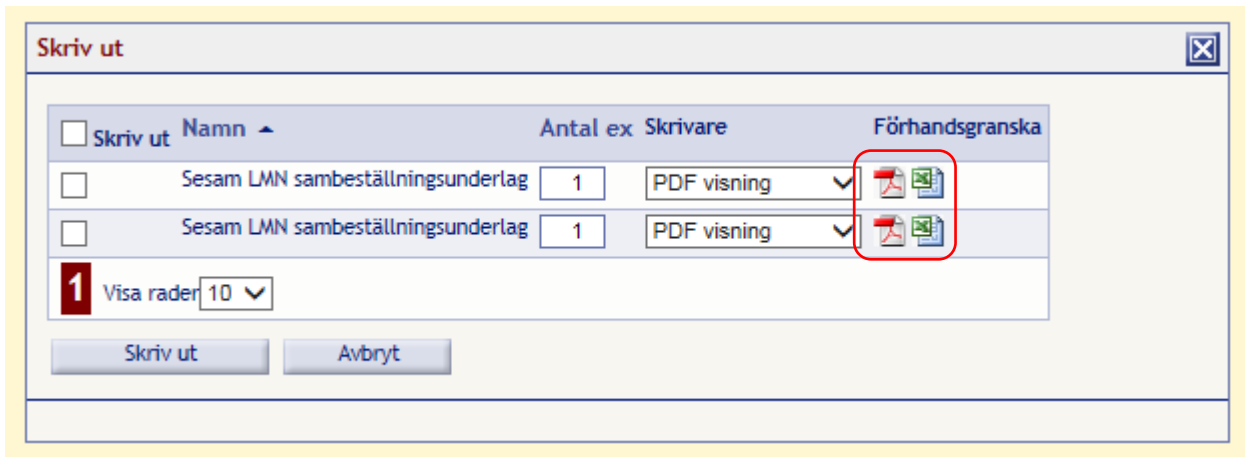
Klicka på fliken "Särskilt boende" på startsidan.


Välj funktionen "Förskrivningsunderlag" i funktionsmenyn ute till höger.

Underlaget går att få både som PDF och Excel-blad. Klicka på PDF eller Excel-ikonen. Du behöver inte markera någon rad eller klicka på Skriv ut.









**Förskrivningsunderlag**  
Inkontinens Särskilt Boende  
Särskilt boende

Solbackens äldreboende  
Soflavägen 2d  
222 00 LUND

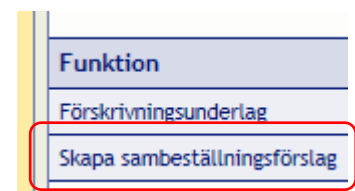
19111111-1111 Elvan

Förskrivningsdatum	Förskrivare	Artikel	Benämning	Antal/ förp.	Antal förp./ uttag	Kostnad/ styck	Total Produkt-kostnad
2016-03-17	Tor Håkansson	30009	Attends Cover Dri Plus 60x60	1 fp	4	0,00 kr	0,00 kr
2016-03-17	Tor Håkansson	30004	Benfixerin urinpåse Sanifix stl XL	15 st	2	36,30 kr	1.089,00 kr
2016-03-17	Tor Håkansson	30001	Tappningskateter EasiCath Nelaton 30 cm Ch 08	1 st	30	0,00 kr	0,00 kr

19121212-1212 Tolvan

Förskrivningsdatum	Förskrivare	Artikel	Benämning	Antal/ förp.	Antal förp./ uttag	Kostnad/ styck	Total Produkt-kostnad
2016-04-01	Cecilia Carlsson	30021	Advance Plus, kateter med påse	1 fp	20	0,00 kr	0,00 kr
2016-03-22	Cecilia Carlsson	30009	Attends Cover Dri Plus 60x60	1 fp	4	0,00 kr	0,00 kr
2016-03-17	Tor Håkansson	30007	MoliMed för men active	1 st	12	0,00 kr	0,00 kr

Förskrivningsunderlaget visar vilka produkter som finns förskrivna (och därmed tillgängliga att förskriva) för de patienter som du registrerat på boendet. PDFen eller Excel-arket kan t.ex. skrivas ut för att gå runt till de boende och inventera vad som behöver beställas hem. Nästa steg är att klicka på "Skapa sambeställning" i funktionsmenyn till höger.



Om sidan är helt tom, markera ett produktområde (inkontinens) så syns de tillgängliga förskrivningsraderna.

Markera respektive rad som ska beställas i rutorna längst till vänster i tabellen.

Klicka på "Skapa sambeställning" nere till höger.

Kontrollera Leveransadress till boendet, och välj leveransregel.

Klicka på "Skicka" nere till höger.

## Support

Om du behöver hjälp med Sesam LMN bör du i första hand vända dig till dina kollegor på enheten. Om det handlar om lokala rutiner för förskrivningar eller enkla tekniska frågor, är chansen stor att du får snabb och enkel hjälp direkt av någon av dina kollegor som också använder Sesam LMN.

För dig som behöver mer brådskande hjälp eller stött på problem som ni inte kan lösa i arbetslaget så finns det möjlighet för dig som förskrivare att kontakta kundservice via telefon eller epost. Du når oss på 0770-11 11 00 eller [hjalpmedelkundtjanst@skane.se](mailto:hjalpmedelkundtjanst@skane.se).

## Vanliga frågor

### **Var ska patienten vända sig för att få ut de produkter jag förskrivit?**

Patienten ringer till kundservice på 0770-11 11 00 eller via 1177 Vårdguidens eTjänster.

### **Vem svarar på mina frågor om olika produkter?**

Skicka din fråga med e-post till [hjalpmedelkundtjanst@skane.se](mailto:hjalpmedelkundtjanst@skane.se) så vidarebefordras den en sortimentsgrupp som ansvarar för produktkompetensen.

### **Hur får jag in nya produkter som jag tycker saknas?**

De artiklar som finns i Sesam LMN är de produkter som ingår i det upphandlade sortimentet. Det går även att förskriva utanför sortiment men detta måste göras manuellt. Ladda ned särskild blankett från Sesam LMN-sidan på Vårdgivare Skåne, fyll i digitalt, skriv ut och skicka med post till kundservice. Mer information finns även på inkontinensportalen.

### **Hur förskriver jag till asylsökande eller andra som inte har personnummer inlagda i systemet?**

Ladda ned särskild blankett från vår sida på Vårdgivare Skåne och fyll i den, gärna digitalt innan du skriver ut den. Faxa den eller skicka den med vanlig post till oss på Hjälpmedel Skåne.

### **Min inloggning fungerar inte, hur gör jag?**

Inloggning sker med SITHS-kort. Kontakta IT-supporten i den organisation du arbetar för.

### **Måste jag ha någon särskild uppkoppling för att komma åt Sesam LMN?**

Nej, alla med SITHS-kort kan komma åt Sesam LMN, även utanför Region Skåne. Du behöver inte ha någon RSVPN.

### **Jag ska förskriva för en annan enhet än den jag normalt arbetar på men jag kan inte välja dem i listan över beställande enheter, hur lägger jag till nya enheter?**

Kontaktpersonen för ditt verksamhetsområde (kommun eller divisionen) anmäler detta till [hjalpmedelkundtjanst@skane.se](mailto:hjalpmedelkundtjanst@skane.se).