

Visma webSesam

Förskriva
Beställning
till eget förråd
Kvittera
Sök

Aktiviteter
Hämtorder
Retur

Startsidan
Min sida
Patient/
Mottagare

Sök artikel
Sortimentskatalog
Beställningsmallar
Lagersaldo

Övrigt

Faktura-
specifikationer

Klicka på
ett alternativ



Förskriva
från eget förråd

Beställning
till eget förråd

Beställning
till eget förråd med
beställningsmall

Sök
beställning

Sök
okvitterade
direktleveranser

Kvittera

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

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.



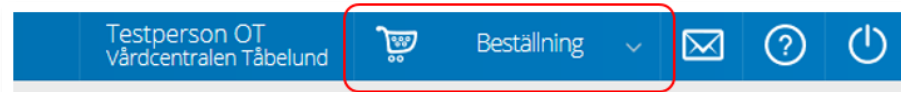
Förskriva till patient från eget förråd

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Börja med att klicka på beställning i den blå listan.



Klicka på Beställning



Alla ortoser som förskrivs till patient ska registreras i Visma webSesam via beställning som uttag ur eget förråd.

Om patienten har behov av artikel som inte finns i ert förråd, ska du först beställa artikeln till ditt förråd via en lagerpåfyllnad [Beställa till förråd](#). När artikeln finns i förrådet följer du denna manual för att förskriva till patient.

Förskriva till patient från eget förråd

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

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

Beställning till



* Mottagare

1912121212

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.

* Tjänsteställe

1189 Vårdcentralen Tåbelund



26022 Vc Vilan

1189 Vårdcentralen Tåbelund

Om patienten inte är folkbokförd i Skåne kan andra riktlinjer förekomma, se vidare information [Förskriva till patient som inte är folkbokförd i Skåne](#)

Hjälpmedel till patient som är asylsökande, papperslös, tilldelat personnummer och skyddade personuppgifter eller som bor utomlands, läs mer [här](#)

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.

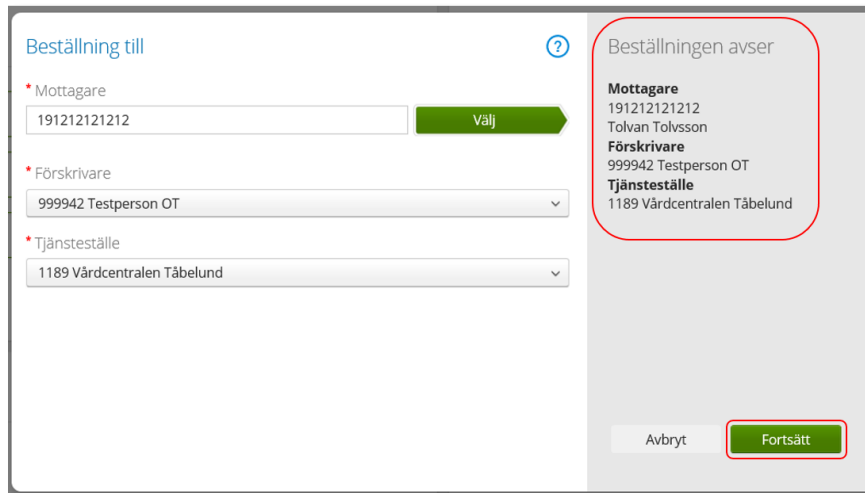
Förskriva till patient från eget förråd

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

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



Beställning till

* Mottagare
191212121212 Väj

* Förskrivare
999942 Testperson OT

* Tjänsteställe
1189 Vårdcentralen Tåbelund

Beställningen avser

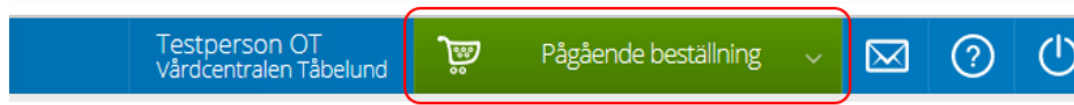
Mottagare
191212121212
Tolvan Tolvsson

Förskrivare
999942 Testperson OT

Tjänsteställe
1189 Vårdcentralen Tåbelund

Avbryt Fortsätt

Varukorgen har nu ändrats till Pågående beställning.



Testperson OT
Vårdcentralen Tåbelund

Pågående beställning

✉ ? ⏻

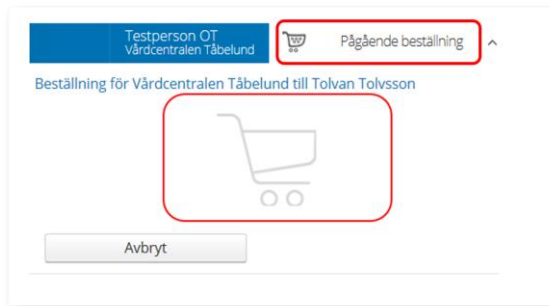
Förskriva till patient från eget förråd

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.



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 [Sök artikel](#).

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

☐ Hjälpmedelsverksamheten ☒ Eget förråd

999900 Vårdcentralen Test

Därefter klickar du på Nästa.

Beställd artikel

 Selection Multi Open svart vä medium 100574

Leverans från

☐ Hjälpmedelsverksamheten ☒ Eget förråd

999901 Vårdenhet Test - Direktförskrivning

Beställningen avser

Artikel
100574 Selection Multi Open svart vä medium
1 st

Mottagare
191212121212
Tolvan Tolvsson

Förskrivare
999942 Testperson OT

Tjänsteställe
999901 Vårdenhet Test - Direktförskrivning

Lager
999901 Vårdenhet Test - Direktförskrivning
Tillgänglighet saknas

Nästa Avbryt Fortsätt

Leverans från Eget förråd innebär att hjälpmedlet finns fysiskt på ditt egna förråd och lämnas ut därifrån.

När du väljer klicka Nästa, kommer du till Kommentar. Tänk på att här inte lägga leversinformation eller om du önskar annan artikel. Leveransinformation, skrivs under leveransuppgifter.

Förskriva till patient från eget förråd

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

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

Artikel

85432 Egentillverkad Finger 8

1 st

Mottagare

201212121212

Tolvan Junior

Förskrivare

999942 Testperson OT

Tjänsteställe

999900 Vårdenhet Test

Lager

999900 Vårdenhet Test

Tillgänglighet saknas

Kommentar

Typ av ortos, material eller annan viktig information

Lägg till bilaga

☐ Bifogas e-post utanför Sesam

Bilaga	Bifogas utanför Sesam	
IO22030700.pdf	<input type="checkbox"/>	✕

Klicka därefter Nästa



Förskriva till patient från eget förråd

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

Patientavgifter

Aktuella avgifter

Benämning	Avgiftstyp	Benämning	Ja	Nej
OT Vuxen egenavgift 400kr	Engångsavgift	Ortopedtekniska hjälpmedel egenavgift vuxen 400kr.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Beställningen avser

Artikel
81646 ATX Foot Lifter s svart
1 st

Patientavgifter

Mottagare
191212121212
Tolvan bor i höganäs i skåne

Förskrivare
999942 999942 Testperson OT VC VILAN

Tjänsteställe
26022 Vc Vilan

Lager
26022 Vc Vilan

Avbryt **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. Läger 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, Stöd och Support. Maila beställningsnummer till hjalpmedel.administration@skane.se samt vilken artikel som inte ska ha avgift eller som ska ha avgift för åtgärd.

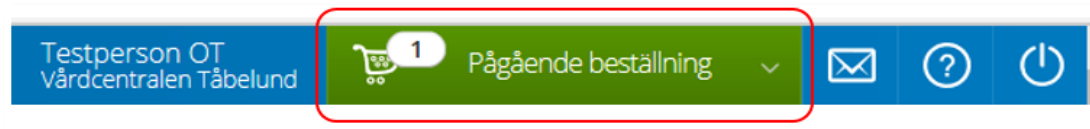
Förskriva till patient från eget förråd

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Varukorgen har nu ändrats till Pågående beställning med en vara i korgen.



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.



Förskriva till patient från eget förråd

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.

Klicka på Nästa

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.

Beställning

Leveransuppgifter

Orderbekräftelse

Beställning för Vårdcentralen Tåbelund till Tolvan Tolvsön

☐ Samleverans

Lägg till fler artiklar

Artiklar som beställs från huvudlager

Artikel	Benämning	Lev.tid kundavtal	Best. antal	Deb.form: Totalt belopp	Betalare	Kommentar
Artiklar som tagits ut från eget lager (1189)						
Artikel	Benämning		Best. antal	Deb.form: Totalt belopp	Betalare	Kommentar
83841	<div> <div>T Scope Premier Armbågsortos, Hå Reg</div> <div>Patientavgift</div> </div>		1 st	Försäljningspris: 907,00 kr	1189 Vårdcentralen Tåbelund	<div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div>✎ ✕</div> </div>

Avbryt

Nästa

Förskriva till patient från eget förråd

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.
Lägg till fler artiklar

Beställning för Vårdcentralen Tåbelund till Tolvan Tolvsön

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

Låneförbindelse
Stäng



Förskriva till patient från eget förråd

Skapa ny beställning

Bekräfta

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

Skapa utskrift

* Dokument

Välj

OT- Ansvarsblankett

TENS - Ansvarsblankett

	Individ	Antal	Beställd
<input checked="" type="checkbox"/> 83841 T Scope Premier Armbågsortos, Hö Regular		1	2021-09-16

Skapa pdf

Nu finns de hjälpmedel som du förskrivit (beställt) på [patientens hjälpmedelslista](#).

I samband med att patient får ett ortopedtekniska hjälpmedel ska du lämna ut en ansvarsblankett – Låneförbindelse, denna går även att skriva ut i efterhand från [Patientens hjälpmedelslista](#)

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

Därefter väljer du Skapa pdf.

Stäng

Skapa pdf

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

Stäng ner och klicka därefter Stäng

Låneförbindelse

Stäng



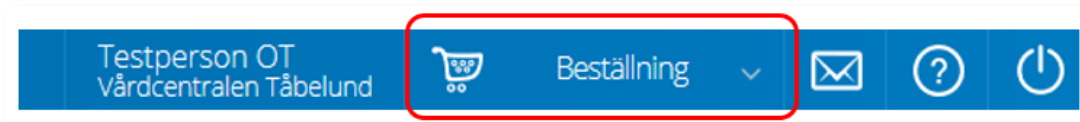
Beställa till förråd - lagerpåfyllnad

Skapa ny Beställning

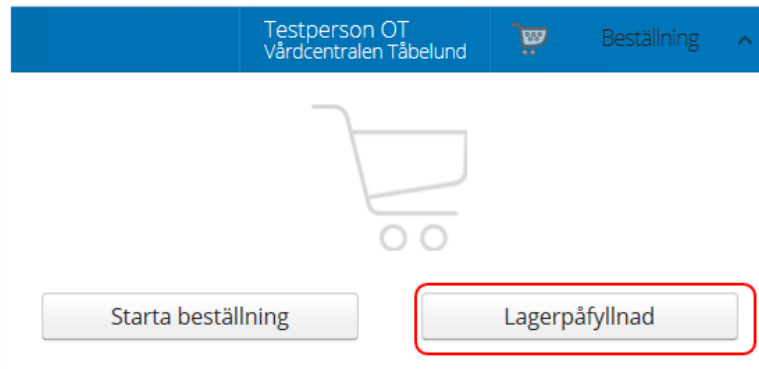
Ange artiklar

Bekräfta

Börja med att klicka på Beställning i den blå listen.



Klicka därefter på Lagerpåfyllnad.



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 [Förskrivas till patient.](#)

Beställa till förråd - lagerpåfyllnad

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

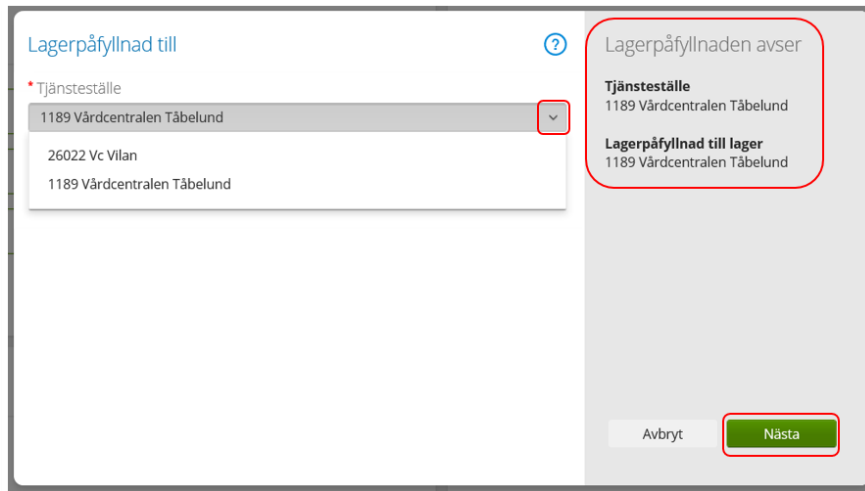
Kontrollera att ditt tjänsteställe är rätt. Klicka på pil ner för att välja.

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

Klicka på Nästa.

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.

Tjänstestället styr vart din beställning levereras.



Varukorgen har nu ändrats till Pågående lagerpåfyllnad.



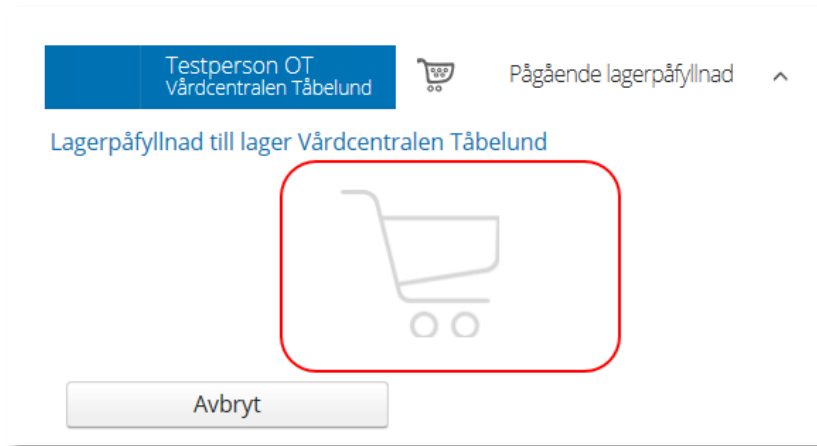

Beställa till förråd – lagerpåfyllnad

Skapa ny beställning

Ange artiklar

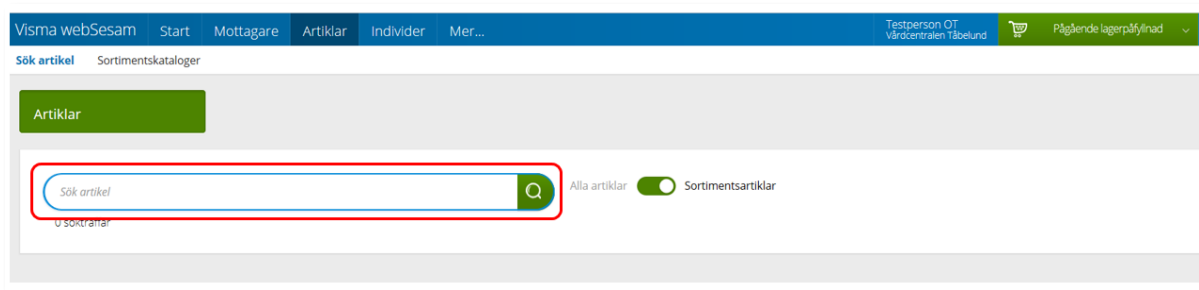
Bekräfta

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 [Sök artikel.](#)

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



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



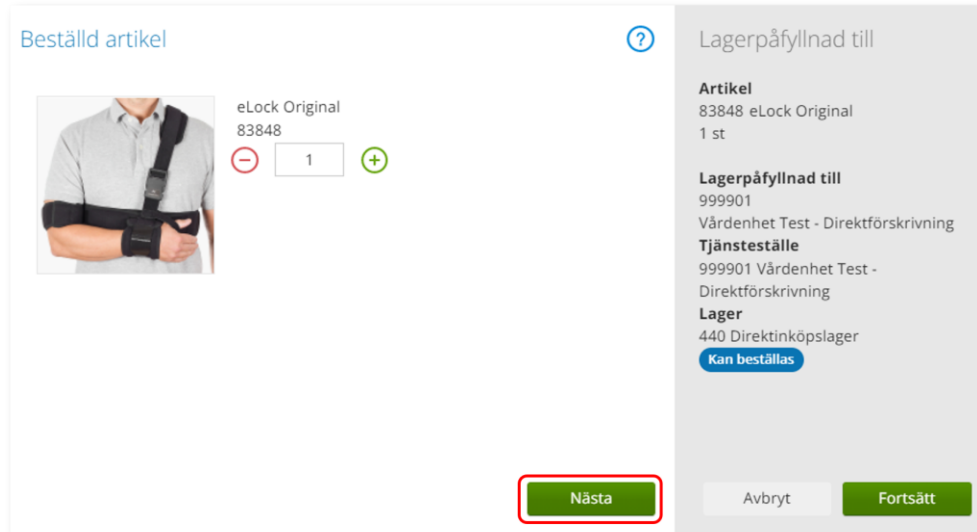
Beställa till förråd - lagerpåfyllnad

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

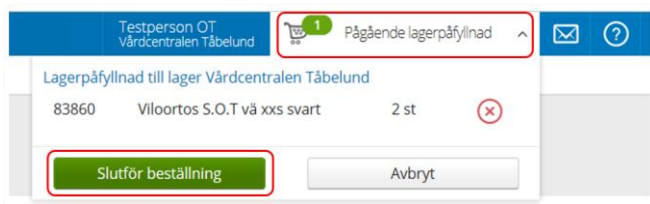
Nu väljer du hur många av vald artikel du vill beställa och klickar på Nästa och sedan på Nästa igen.



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

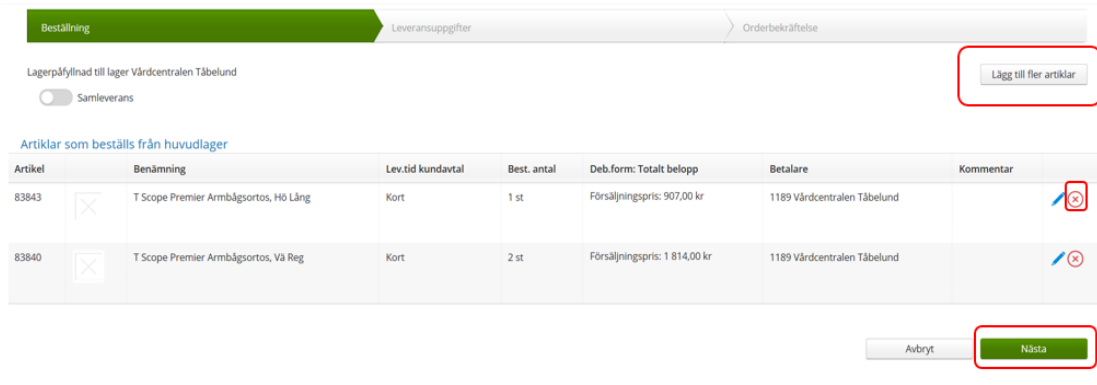
Skapa ny beställning

Ange artiklar

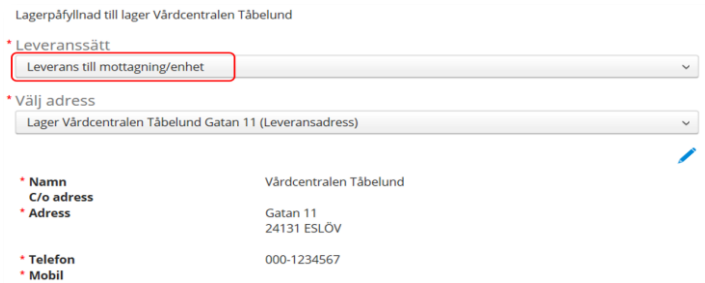
Bekräfta

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.



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



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.

Beställa till förråd – lagerpåfyllnad

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Stämmer allt klicka på Skicka beställning.

Avbryt

Skicka 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

När leverans kommer av beställda artiklar ska dessa kvitteras, se [Kvittera och kontrollera](#).



Beställa till förråd – lagerpåfyllnad med Beställningsmall

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

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

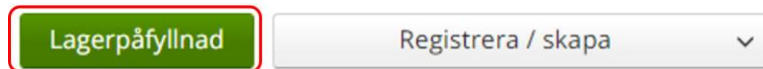


Visma webSesam Start Mottagare Artiklar Individer Mer...

Sök artikel Sortimentskataloger **Beställningsmallar**

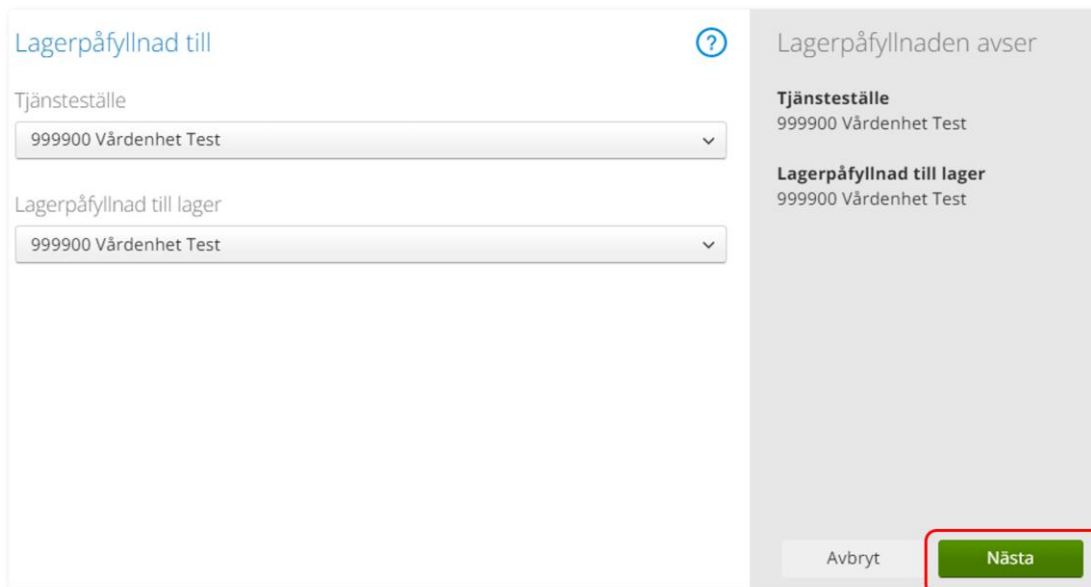
Välj beställningsmall genom att klicka på rad.

Klicka på Lagerpåfyllnad för att starta en beställning.



Lagerpåfyllnad Registrera / skapa ▼

Klicka på Nästa.



Lagerpåfyllnad till ?

Tjänsteställe
999900 Vårdenhet Test ▼

Lagerpåfyllnad till lager
999900 Vårdenhet Test ▼

Lagerpåfyllnaden avser

Tjänsteställe
999900 Vårdenhet Test

Lagerpåfyllnad till lager
999900 Vårdenhet Test

Avbryt **Nästa**

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 [här](#)

När leverans kommit från leverantör och kvittens är gjord finns ortoserna tillgängliga i ditt lager för att kunna [Förskrivas till patient](#).

Beställa till förråd – lagerpåfyllnad med Beställningsmall

Skapa ny Beställning

Ange artiklar


Bekräfta

Klicka Beställ på artikelrad

Artikel		Benämning	Leverantör	Lev.tid kundavtal	Antal	Enhet	
84322		Abduktionsskena C-29 barn large	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	1	st	Beställ
84313		Alligator Velcro Kit	Össur Nordic	Kort	1	st	Beställ
90543		CDS knä extension kort längd, liten omkrets, vänster	JHlnova 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.

Beställd artikel



Abduktionsskena C-29 barn large
84322

- +

Lagerpåfyllnad till

Artikel
84322 Abduktionsskena C-29 barn large
3 st

Lagerpåfyllnad till
999901
Vårdenhet Test - Direktförskrivning

Tjänsteställe
999901 Vårdenhet Test -
Direktförskrivning

Lager
440 Direktinköpslager

Kan beställas

Nästa

Avbryt

Beställ

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

Beställa till förråd – lagerpåfyllnad med Beställningsmall

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 ✓
84313		Alligator Velcro Kit	Össur Nordic	Kort	4	st	Beställ
90543		CDS knä extension kort längd, liten omkrets, vänster	JHlnova AB	Kort	1	st	Beställ ✓
89344		EXTRA HANDELSBAND	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	2	st	Beställ ✓
90635		Handledsortos Gripa L vå blå	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	2	st	Beställ

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

Testperson OT
Vårdenhet Test



Pågående lagerpåfyllnad

Slutför beställning

Avbryt



Beställa till förråd – lagerpåfyllnad med Beställningsmall

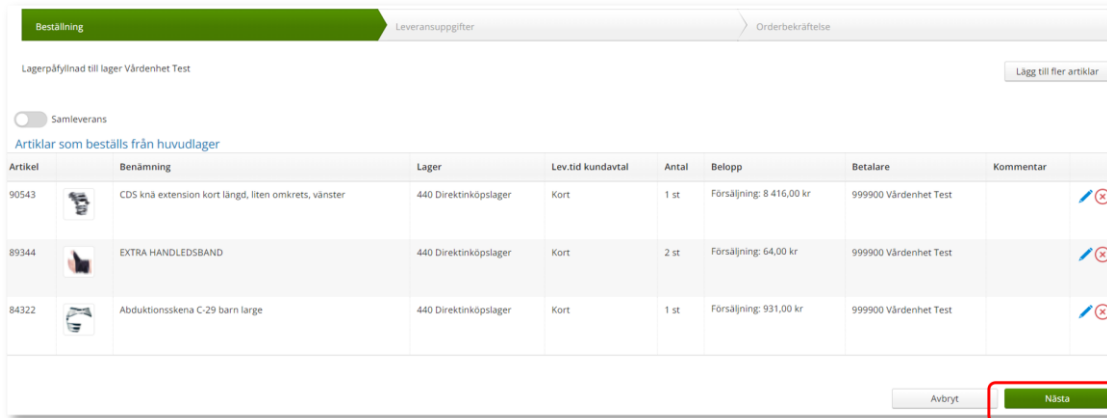
Skapa ny beställning

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 kryssset.

Klicka på Nästa.









Beställning

Lagerpåfyllnad till lager Vårdenhet Test

Lägg till fler artiklar

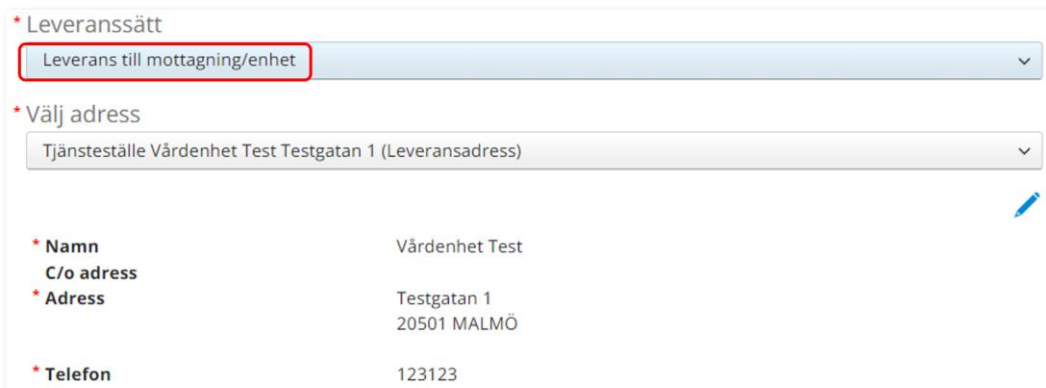
☐ Samleverans

Artiklar som beställs från huvudlager

Artikel	Benämning	Lager	Lev.tid kundavtal	Antal	Belopp	Betalare	Kommentar	
90543	CDS knå extension kort längd, liten omkrets, vänster	440 Direktinköpslager	Kort	1 st	Försäljning: 8 416,00 kr	999900 Vårdenhet Test		 
89344	EXTRA HANDLEDSEBAND	440 Direktinköpslager	Kort	2 st	Försäljning: 64,00 kr	999900 Vårdenhet Test		 
84322	Abduktionsskena C-29 barn large	440 Direktinköpslager	Kort	1 st	Försäljning: 931,00 kr	999900 Vårdenhet Test		 

Avbryt **Nästa**

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

Leverans till mottagning/enhet

* Välj adress

Tjänsteställe Vårdenhet Test Testgatan 1 (Leveransadress)

* Namn Vårdenhet Test

* C/o adress

* Adress Testgatan 1
20501 MALMÖ

* Telefon 123123

Är leveransadress felaktig kontaktar du Hjälpmedel.

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.

Beställa till förråd – lagerpåfyllnad med Beställningsmall

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Stämmer allt klicka på Skicka beställning.

Avbryt

Skicka beställning

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

Beställning > Leveransuppgifter > Orderbekräftelse

Vi 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 [Kvittera och kontrollera](#).

Sök Beställning

Sök

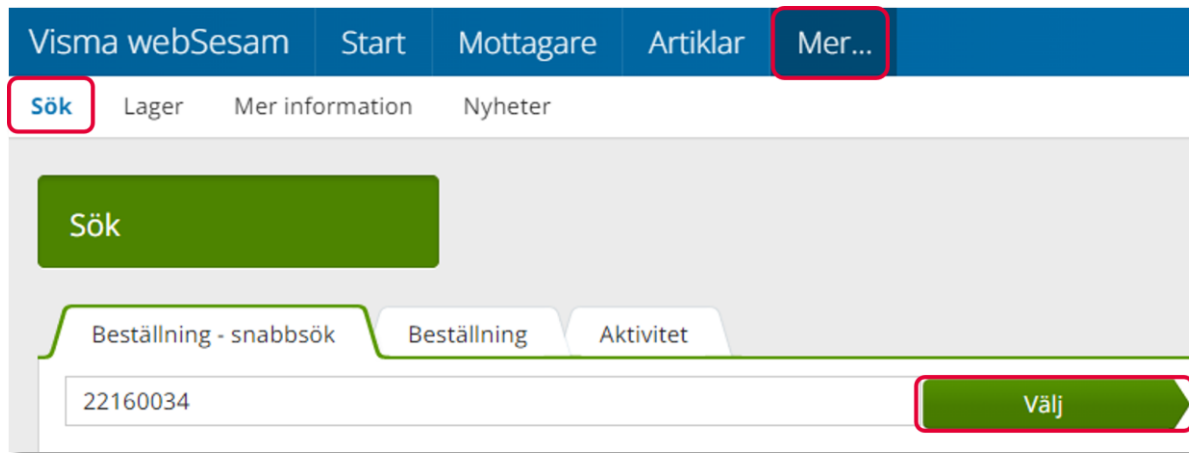
Klicka på Mer... i den blå listen.

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.

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

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



The screenshot shows the Visma webSesam interface. At the top is a blue navigation bar with buttons: 'Visma webSesam', 'Start', 'Mottagare', 'Artiklar', and 'Mer...'. The 'Mer...' button is highlighted with a red box. Below this is a white sub-navigation bar with links: 'Sök' (highlighted with a red box), 'Lager', 'Mer information', and 'Nyheter'. The main content area has a large green 'Sök' button. Below it are three tabs: 'Beställning - snabbsök' (active), 'Beställning', and 'Aktivitet'. Under the active tab is a search input field containing the number '22160034'. To the right of the input field is a green 'Välj' button with a right-pointing arrow, also highlighted with a red box.

Sök Beställning

Sök

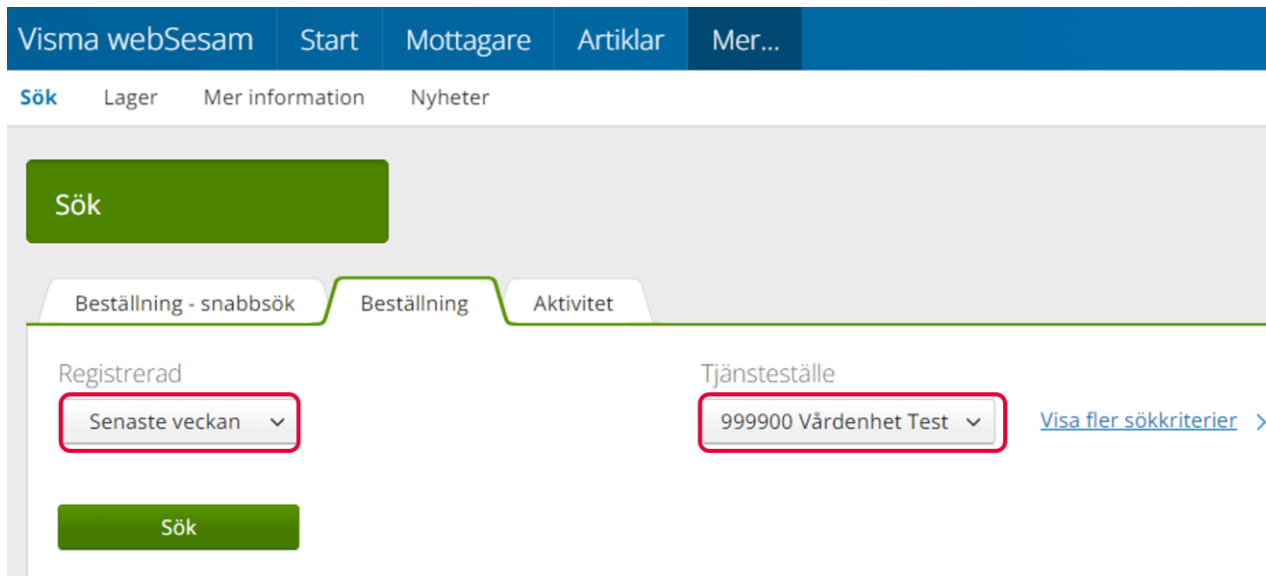
Under fliken beställning kan du söka efter beställningar som är gjorda på de olika tjänsteställen som du är kopplad till.

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

The screenshot shows the Visma webSesam application interface. At the top is a blue navigation bar with links: "Visma webSesam", "Start", "Mottagare", "Artiklar", and "Mer...". Below this is a white sub-navigation bar with links: "Sök" (highlighted in blue), "Lager", "Mer information", and "Nyheter". The main content area has a large green "Sök" button at the top left. Below it are three tabs: "Beställning - snabbsök", "Beställning" (which is active and highlighted with a green border), and "Aktivitet". Under the "Beställning" tab, there are two search criteria: "Registrerad" with a dropdown menu showing "Senaste veckan" and "Tjänsteställe" with a dropdown menu showing "999900 Vårdenhet Test". Both dropdown menus are highlighted with red rectangles. To the right of the "Tjänsteställe" dropdown is a link that says "Visa fler sökkriterier >". At the bottom left of the search section is a green "Sök" button.

Sök Beställning

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 sokträffar						
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 [här](#).

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.



Sök Beställning

Sök

För att se mer information om en beställning, 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 artikel kan du se planerat leveransdatum.

Sök

Beställning
22160037

Lagerflytt mellan enheter 22160037 Registrerad

Registrera / skapa

Registrerad 2022-04-22
Tjänsteställe 999900 Vårdenhet Test

Beställare Testperson OT
Telefon 0770-111100
Mobil

Förskrivare
Telefon
Mobil

> Mottagare

> Leveransinformation

> Kommentarer och bilagor

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

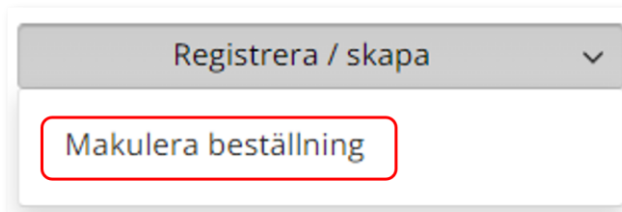
En beställning går att makulera så länge det inte skapats ett inköp eller lager och logistik har påbörjat behandling av beställning.

Sök fram din beställning enligt manual [Sök beställning](#)

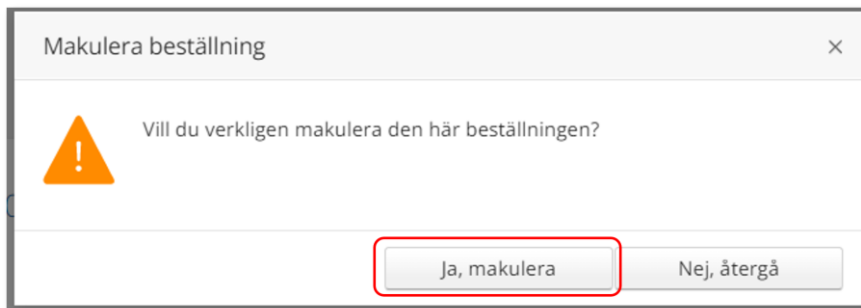
Klicka på raden för aktuell beställning

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

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



Klicka på Ja, makulera för att makulera



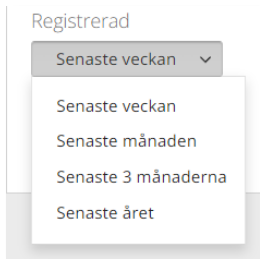
Beställning är nu makulerad.

Sök okvitterade leveranser

Kvittera

Klicka på Mer... i den blå listen.

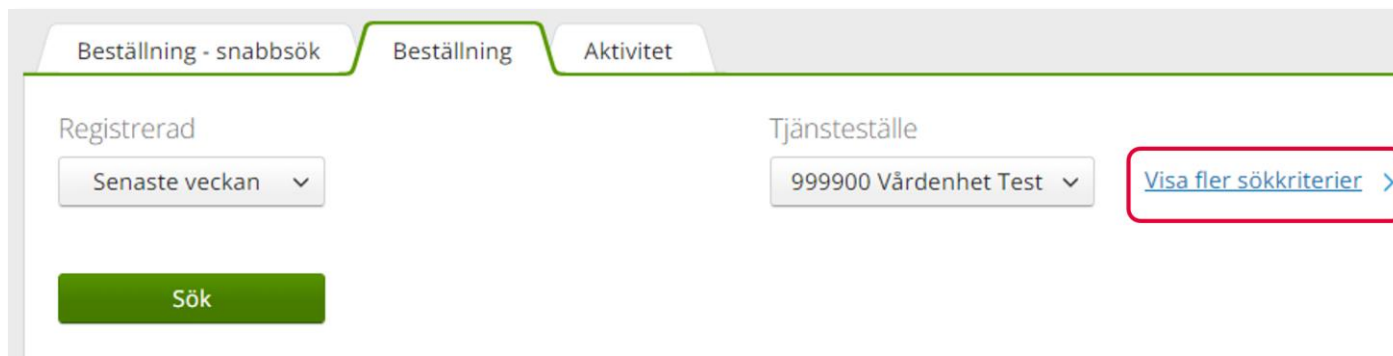
Under Sök kan du söka efter beställningar som är gjorda på de olika tjänsteställen som du är kopplad till. Klicka på Beställning. Välj inom vilket tidsspänn du vill söka efter, detta gör du genom att klicka på pilen och välj genom att klicka på raden.



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.



Beställning - snabbsök Beställning Aktivitet

Registrerad
Senaste veckan ▾

Tjänsteställe
999900 Vårdenhet Test ▾

[Visa fler sökkriterier >](#)

Sök



Sök okvitterade leveranser

Kvittera

Klicka i rutan Visa okvitterade direktleveranser och klicka på sök.

[Sök](#) [Lager](#) [Mer information](#) [Nyheter](#)

Sök

Beställning - snabbsök | Beställning | Aktivitet

Registrerad: Senaste veckan ▼

Tjänsteställe: 999900 Vårdenhet Test ▼

[Dölj sökkriterier](#) ▼

☒ Visa okvitterade direktleveranser

Sök

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

Beställning - snabbsök | Beställning | Aktivitet

Registrerad: Senaste 3 månaderna ▼

Tjänsteställe: 999900 Vårdenhet Test ▼

[Dölj sökkriterier](#) ▼

☒ Visa okvitterade direktleveranser

Sök

6 sökträffar

Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Beställare	Förskrivare	Status
23070003	Förskrivning via huvudlager eller leverantör	2023-02-14	Testperson OT	Testperson OT	Registrerad
23040002	Förskrivning Sesam	2023-01-25	Testperson OT	Testperson OT	Registrerad
22500007	Förskrivning Sesam	2022-12-12	Testperson OT	Testperson OT	Registrerad
22470003	TJL - Ortopedtekniska tjänster	2022-11-25	Testperson OT	Testperson OT	Registrerad
22470002	TJL - Ortopedtekniska tjänster	2022-11-25	Testperson OT	Testperson OT	Registrerad
22470001	Förskrivning Sesam	2022-11-25	Testperson OT	Testperson OT	Registrerad



Sök okvitterade leveranser

Kvittera

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

Sök

Beställning 22221128

Lagerpåfylinad till eget förråd 22221128 Registrerad

Registrera / skapa

Registrerad
Tjänsteställe

2022-06-02
999900 Vårdenhet Test

Beställare
Telefon
Mobil

Testperson OT
0770-111100

Förskrivare
Telefon
Mobil

Mottagare

Leveransinformation

Kommentarer och bilagor

Beställningsrader

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

Registrera / skapa

Kvittera direktleverans

Följ därefter manual [Kontrollera och kvittera.](#)

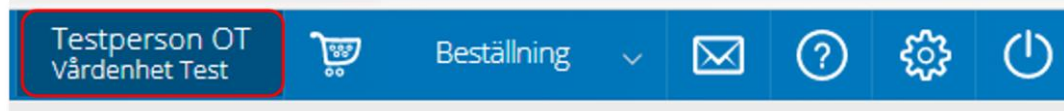


Kontrollera och Kvittera leverans

Kvittera

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

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



I den högra boxen finns Mina uppgifter och Att göra, klicka på pil ner och därefter Kvittera direktleverans.



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.

Klicka Nästa

Alla som är kopplade till samma tjänsteställe kan kvittera varandras Beställning till eget förråd - lagerpåfyllnad. För att hitta dessa läs mer [här](#).

Kvittera direktleverans

* Kvittens av

☒ Inköpsorder ☐ Beställning

Kvittens avseende

Lagerpåfyllnad till
999900
Vårdenhet Test

Tjänsteställe
999900
Vårdenhet Test



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 direktleverans

Bekräftelse direktleverans

Kvittens direktleverans för beställning 21410002 till Vårdenhet Test

[Artiklar att kvittera](#)

Kvittera	Makulera	Artikel	Benämning	Antal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.

Det går **INTE** att delkvittera en rad, t ex om du har beställt 10 styck tumortoser men endast 7 styck levererats. Kontakta [Hjälpmedel](#) för vidare hantering.

Var alltid noga med att ange Beställningsnummer, detta hittar du på [Mina sidor](#) och Mina beställningar.

TÄNK PÅ ATT

Makulering innebär **INTE** att Leverantör blir meddelad att beställningen inte ska levereras. Vid behov av makulering, kontakta [Hjälpmedel](#)

 Kvittens och kundorderrad kommer att makuleras när du kvitterar.

Kvittens direktleverans för beställning 21410002 till Vårdenhet Test

[Artiklar att kvittera](#)

Kvittera	Makulera	Artikel	Benämning
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	84187	Foder ROM Stabil knä höger



Aktivitet
Ortopedtekniska
tjänster till
tjänsteleverantör

Aktivitet
OT Tjänst –
åtgärder mot kostnad


Aktivitet
Enskild förskrivning
utanför sortiment

Sök
aktivitet

Retur
från patient till
eget lager

Retur
till leverantör

Klicka på
ett alternativ



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 se hur du 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.



Aktiviteter – Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange
leveransadress

Vilka hjälpmedel är aktuella för aktivitet/remiss Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör

Alla hjälpmedel som kräver utprovning och eventuell individuell anpassning av en ortopedingenjör omfattas av OT-införandet.

Hjälpmedel kan endast förskrivas om det finns en anvisning

[Hjälpmedelsanvisningar - Ortopedteknik - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](#)

Kompressionshjälpmedel SKA EJ beställs ej via Visma webSesam!

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

Börja med att öppna upp Mottagare



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

195005050505



Aktiviteter – Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange
leveransadress

Kontrollera telefonnummer, det ska alltid vara angivet och uppdaterat. Klicka på penna för att redigera, spara genom att klicka på gröna boken.

Testperson 50:an - 19500505050

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/ Skapa, klicka på pil ner och därefter på Aktivitet.

Är mottagare inte aktiv, kontakta alltid [Hjälpmedel](#)

 Mottagaren är inte aktiv.

Beställ

Registrera / skapa

▼

Aktivitet

Hämtorder

Låneförbindelse

Retur

Viktigt att tänka på!

Den information som redigeras på patient, sparas.

Har patient tillfälligt annan adress anges detta under adressuppgifter i Aktiviteten.

Förskrivning till patient som bor utanför Skåne

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 [här](#)

Aktiviteter – Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange
leveransadress

Välj OT-Ortopedtekniska tjänster i fältet Aktivitetstyp genom att klicka på pil ner och därefter på raden.

Registrera aktivitet ?

* Aktivitetstyp

Välj ▼

- RH/Kommsyn - Reparation/Avhjälpande underhåll
- RH/Kommsyn - Utprovning
- RH/Kommsyn - Anpassning/specialanpassning
- Kommsyn - Uppföljning
- RH/Komkog - Artikelhjälp
- Syn - Transport av hjälpmedel hem till patient
- OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör**

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 ▼

999942 Testperson OT

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 Nästa

Avbryt

Nästa

*Endast aktivitetstyp
OT-Ortopedtekniska tjänster
ska användas och motsvarar
en tjänsteremiss.*

Tjänsteställe

*I de fall man arbetar på flera
enheter är det viktigt att
tänka på att välja det
tjänsteställe som är aktuellt
för aktiviteten.*

*Det tjänsteställe som är
förvalt är det som finns inlagt
som standard på dig som
användare. Behöver detta
ändras, maila då till
Hjälpmedel, kontaktinfo hittar
du [här](#) och ange att du önskar
ändra standard tjänsteställe,
vilket du har i dag och till
vilket.*

*Det tjänsteställe som väljs blir
debiterat för de hjälpmedlen
och tjänsterna som
tjänsteleverantören levererar
utifrån aktiviteten.*



Aktiviteter – Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange
leveransadress

Välj tjänsteprodukt.

Klicka på pil ner och välj Tjänsteprodukten som hänvisar till ort för utförande.

* Tjänsteprodukt

Välj tjänsteprodukt

Aktiv ortopedteknik Helsingborg/Ängelholm

Aktiv ortopedteknik Kristianstad/Simrishamn/Hässleholm/Ystad

Aktiv ortopedteknik Lund/Orup

Aktiv ortopedteknik Malmö/Trelleborg

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

Avbryt

Nästa

Välja artikel eller inte?

När man gör aktivitet

Ortopedtekniska hjälpmedel till tjänsteleverantör ska aldrig ett befintligt

hjälpmedel på hjälpmedelslistan väljas utan endast Tjänsteprodukt.



Aktiviteter – Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange
leveransadress

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

Egenavgift

Du kan läsa mer om egenavgifter under anvisningar [här](#).

Filialer

Vill du att patient ska få hjälp via någon av filialerna, skriv in detta i fältet Önskad Åtgärd/Felbeskrivning

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.



Läs mer på nästa sida...

Aktiviteter – Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör

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.

Kommentar

Undvik att skriva in text med känsliga uppgifter. Texten är öppen för andra användare i Sesam samt kan skrivas ut.

Inget ska skrivas i fält Kommentar.

När du antecknat allt, klicka på Nästa

Avbryt

Nästa



Aktiviteter – Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör

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.

Aktiviteter – Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Klicka därefter Skicka

Avbryt

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...

[Gå till aktivitetsdetaljer](#)

Stäng

En lagd aktivitet kan ses från [Mottagare](#) i flik Aktiviteter men även under [Mina sidor](#) och flik Aktiviteter. Du kan även hitta information om aktiviteten under [Mer...](#)

Redigera lagd aktivitet

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. [Här](#) kan du läsa hur du söker en aktivitet.

Kontakt till hjälpmedel hittar du [här](#).



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 [Mottagare](#) och under [Mer...](#)



Aktiviteter – Enskild förskrivning utanför sortiment

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Börja med att öppna upp Mottagare

Visma webSesam Start **Mottagare** Artiklar Individer Mer...

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

195005050505



Kontrollera telefonnummer, ska alltid vara angivet och uppdaterat. Klicka på penna för att redigera, spara genom att klicka på gröna bocken.

Testperson 50:an - 195005050505

Adress

Axel Kleimers väg 2 lägga till text
29133 KRISTIANSTAD

Telefon

044-195050

Mobil

0770-19 50 50

Portkod

E-post



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

Viktigt att tänka på!
Den information som redigeras på patient, sparas. Vill man skriva specifik information för aktiviteten görs detta i Önskad åtgärd

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

Beställ

Registrera

Aktivitet

Hämtorder

Retur

Är mottagare inte aktiv, kontakta alltid [Hjälpmedel](#)



Mottagaren är inte aktiv.



Aktiviteter – Enskild förskrivning utanför sortiment

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd


Ange leveransadress

Välj Enskild förskrivning utanför sortiment i fält Aktivitetstyp genom att klicka på pil ner och därefter på raden.

Registrera aktivitet



* Aktivitetstyp

Enskild förskrivning utanför sortiment 

- Avvikelse reklamation
- RH/Kommsyn - Reparation/Avhjälpan underhåll
- RH/Kommsyn - Utprovning
- RH/Kommsyn - Anpassning/specialanpassning
- Kommsyn - Uppföljning
- RH/Komkog - Artikelhjälp
- Syn - Transport av hjälpmedel hem till patient
- Hörsel - Garantireparation
- Hörsel - Hörseltekniska tjänster
- Hörsel - Rep av installerade hörseltekn hjm BARN!
- OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör
- Enskild förskrivning utanför sortiment

Tjänsteställe

I de fall man arbetar på flera enheter är det viktigt att tänka på att välja det tjänsteställe som är aktuellt för aktiviteten.

Det tjänsteställe som är förvalt är det som finns inlagt som standard på dig som användare. Behöver detta ändras, kontakta [Hjälpmedel](#) och ange att du önskar ändra standard tjänsteställe, vilket du har i dag och till vilket.

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

Avbryt

Skicka

En lagd aktivitet kan ses från [Mottagare](#) i flik Aktiviteter men även under [Mina sidor](#) och flik Aktiviteter. Du kan även hitta information om aktiviteten under [Mer...](#)



Aktiviteter – Enskild förskrivning utanför sortiment

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

Avbryt

Nästa

Aktiviteter – Enskild förskrivning utanför sortiment

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

I rutan önskad åtgärd fylls ansökan i utifrån punkter i checklista för rutin Ansökan enskild förskrivning utanför sortiment.

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

* Önskad åtgärd/Felbeskrivning

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

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

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 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.*

Aktiviteter – Enskild förskrivning utanför sortiment

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Klicka på Nästa

Avbryt

Nästa

En lagd aktivitet kan ses från [Mottagare](#) under Aktiviteter men även under [Mina sidor](#) och Aktiviteter.

Adress behöver inte anges för denna typ av aktivitet

Klicka därefter Skicka

Avbryt

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	Gå till aktivitetsdetaljer

Stäng



Sök aktivitet

Aktivitet - Sök

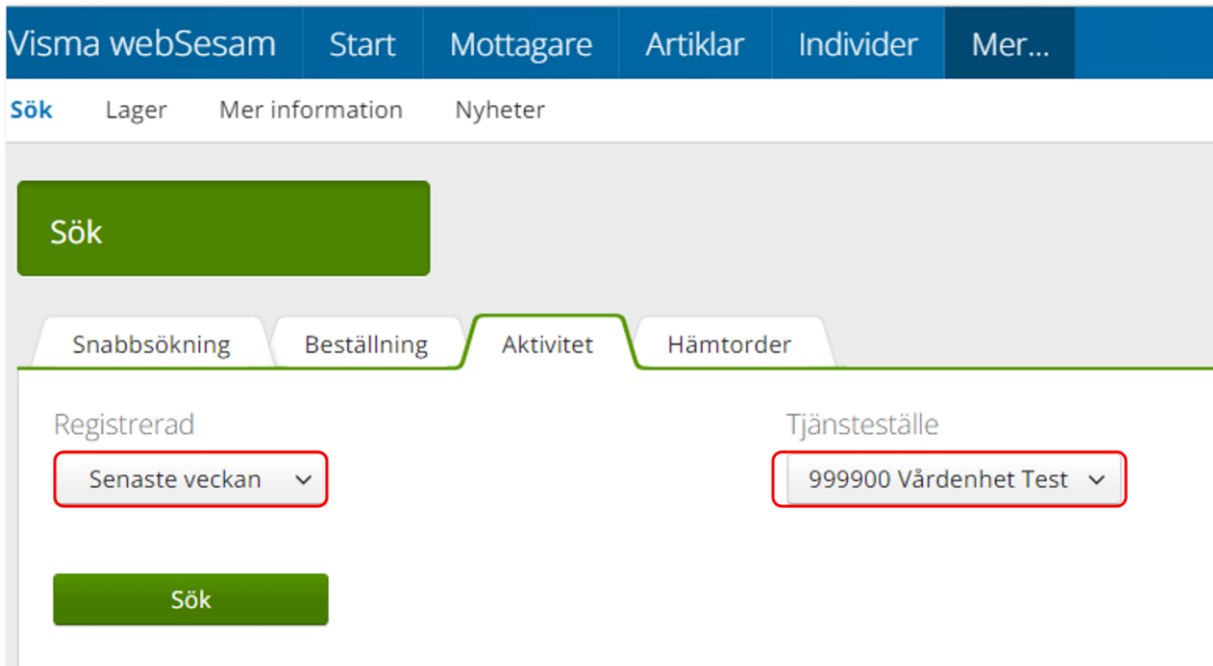
Via Mer... och under flik Aktivitet kan du söka efter aktiviteter som är gjorda på de olika tjänsteställen som du är kopplad till.

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



Visma webSesam Start Mottagare Artiklar Individer Mer...

Sök Lager Mer information Nyheter

Sök

Snabbsökning Beställning Aktivitet Hämtorder

Registrerad Senaste veckan ▼

Tjänsteställe 999900 Vårdenhet Test ▼

Sök



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

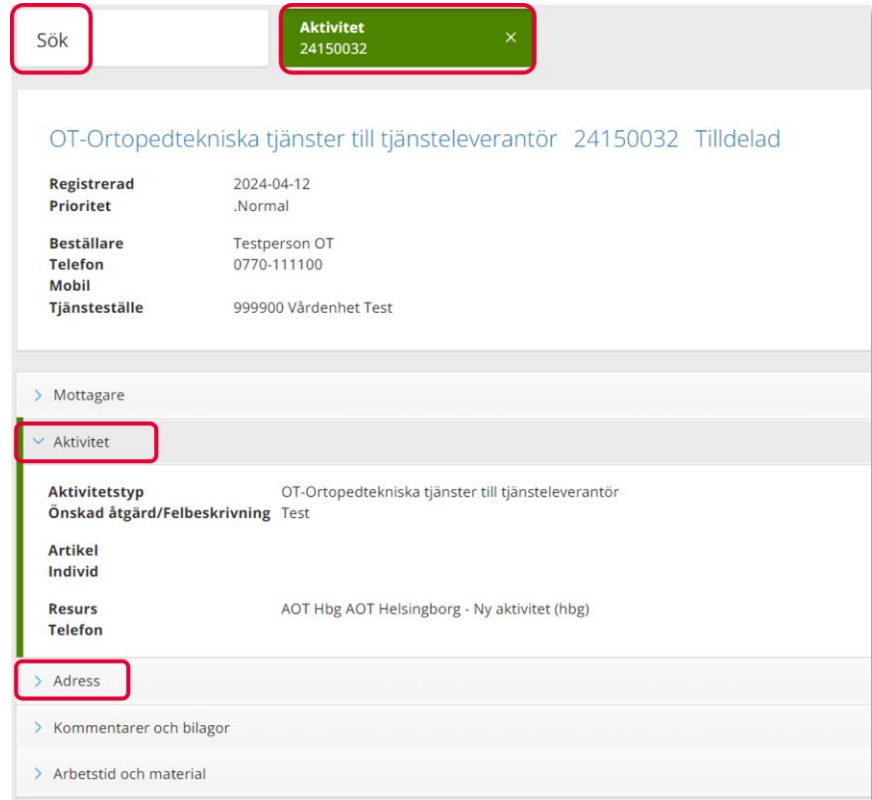
För att se mer information om en aktivitet, klicka på raden.

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.



The screenshot shows a web application window titled 'Sök Aktivitet 24150032'. The main content area displays details for the activity 'OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör 24150032 Tilldelad'. The details are organized into sections: 'Registrerad Prioritet' (2024-04-12, .Normal), 'Beställare Telefon Mobil Tjänsteställe' (Testperson OT, 0770-111100, 999900 Vårdenhet Test), 'Mottagare', 'Aktivitet' (expanded), 'Aktivitetstyp' (OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör), 'Önskad åtgärd/Felbeskrivning' (Test), 'Artikel Individ', 'Resurs Telefon' (AOT Hbg AOT Helsingborg - Ny aktivitet (hbg)), 'Adress', 'Kommentarer och bilagor', and 'Arbets tid och material'. Red boxes highlight the 'Sök' button, the 'Aktivitet 24150032' header, the 'Aktivitet' section header, and the 'Adress' section header.

Sök Aktivitet 24150032	
OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör 24150032 Tilldelad	
Registrerad	2024-04-12
Prioritet	.Normal
Beställare	Testperson OT
Telefon	0770-111100
Mobil	
Tjänsteställe	999900 Vårdenhet Test
> Mottagare	
▼ Aktivitet	
Aktivitetstyp	OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör
Önskad åtgärd/Felbeskrivning	Test
Artikel	
Individ	
Resurs	AOT Hbg AOT Helsingborg - Ny aktivitet (hbg)
Telefon	
> Adress	
> Kommentarer och bilagor	
> Arbets tid och material	

Retur från patient

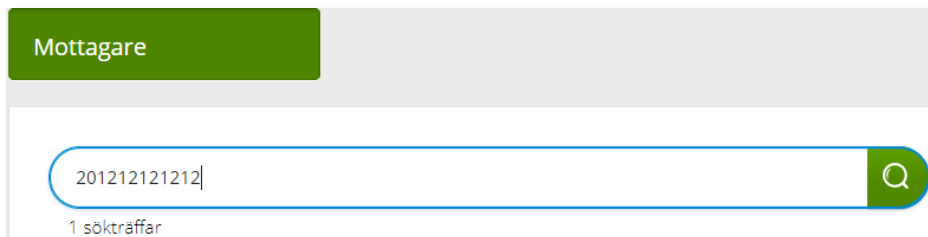
Retur

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

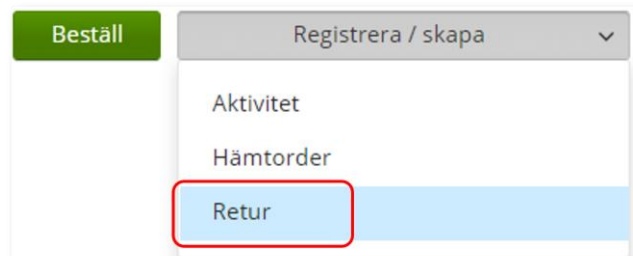
Klicka på Mottagare i den blå listen.



Skriv in personnummer (alltid 12 siffror) på den patient som du söker, klicka därefter på förstoringsglas eller enter för att söka.



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

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.

Registrera retur ?

* Tjänsteställe

999900 Vårdcentralen Test	▼
1898 Arbetsterapin Ängelholm	
29041 Hälsomedicinskt center Landskrona	
32000 Vårdcentral Hälsomedicinskt center i Lomma	

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 artiklar från Tolvan Junior

* Välj vilka artiklar som ska returneras.

Retur	Skrota	Artikel	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	84149	ROM Stabil armbåge blå liten höger
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83881	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 Hjälpmedel 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.

Kontaktinfo till Hjälpmedel hittar du [här](#)



Startsidan

Mina sidor

Patient/
Mottagare

Klicka på
ett alternativ

A black curved arrow pointing from the text "Klicka på ett alternativ" towards the "Startsidan" button.

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



Vid inloggning kommer man till startsidan i Visma Websesam. Allt som presenteras som blått och understruket 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.	Gå till beställningsdetaljer	
2023-10-16	Sesam2	Kundorder 23410012 har fått förändrat leveransdatum. Vänligen meddela berörda parter.	Gå till beställningsdetaljer	



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 ☒ 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. [Här](#) finns en lista på när du väljer Hjälpmedelsverksamhet respektive Eget förråd.

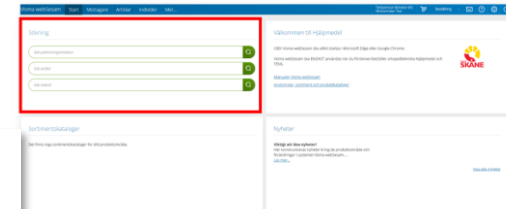
Startsidan

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



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.

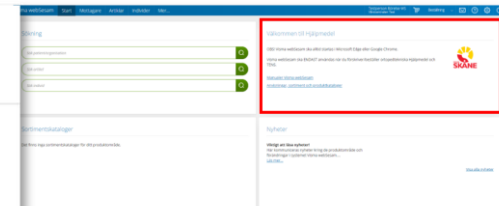
Välkommen till Hjälpmedel

OBS! Visma webSesam ska alltid startas i Microsoft Edge eller Google Chrome.

Visma webSesam ska ENDAST användas när du förskriver/beställer ortopedtekniska Hjälpmedel och TENS.

[Manualer Visma webSesam](#)
[Anvisningar, sortiment och produktkataloger](#)



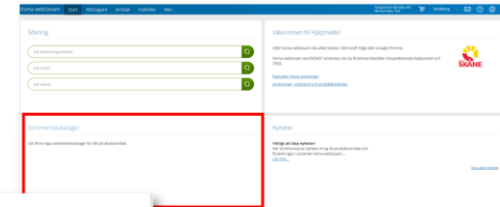


Startsidan

Startsidan

I den nedre vänstra boxen visas sortimentskatalog som visar hjälpmedelsartiklar utifrån en ISO-kods struktur.

Klicka på Visa katalog för att se mer.



Sortimentskataloger

Varukatalog - ISOkoder

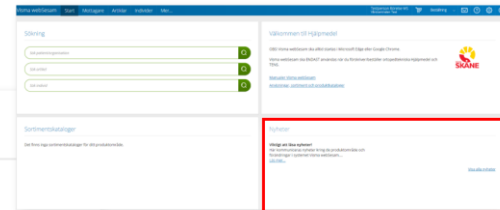
[Visa katalog](#)

[Visa alla kataloger](#)

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.



Nyheter

Viktigt att läsa nyheter!

Här kommuniceras nyheter kring de produktområde och förändringar i systemet Visma webSesam....

[Läs mer...](#)

[Visa alla nyheter](#)





Mina sidor

Mina sidor

Klicka på ditt namn uppe i den blå listen.



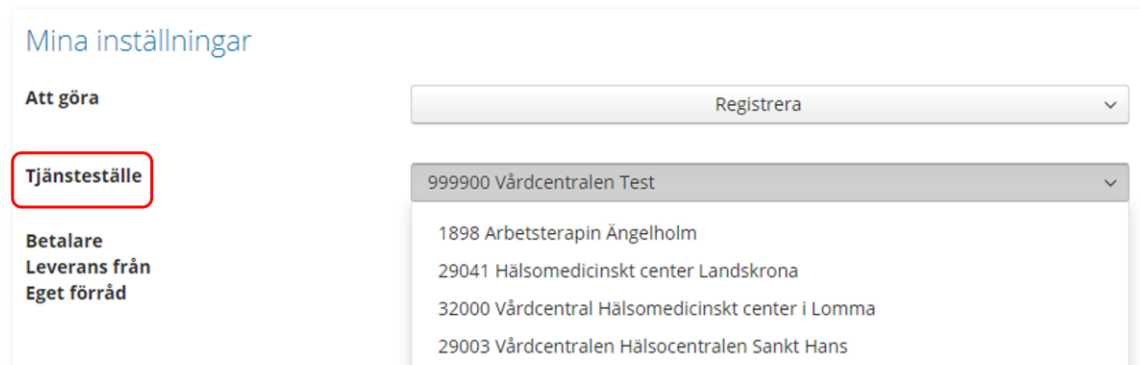
I boxen till vänster visas dina personliga uppgifter. Du kan redigera om du vill ändra på uppgifter, klicka på penna för att redigera och grön bock för att spara ändringar.  



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.



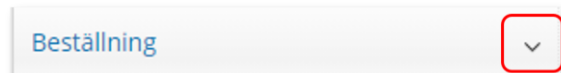
Mina sidor – Mina Beställningar

Mina sidor

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



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



Fliken Mina beställningar listar beställningar där du antingen är förskrivare eller beställare, det innebär 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.

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

Mina beställningar

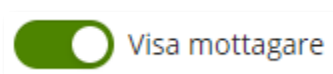
Mina aktiviteter

Visa mottagare

Beställning	Ordertyp	Ordredatum	Status	Leveransdatum
23070003	Förskrivning via huvudlager eller leverantör	2023-02-14	Registrerad	2023-02-21
23050002	Förskrivning från eget förråd	2023-01-31	Levererad	2023-01-31
23050001	Lagerpåfyllnad till eget förråd	2023-01-31	Registrerad	2023-02-14
23040002	Förskrivning Sesam	2023-01-25	Registrerad	2023-02-03
23010001	Förskrivning 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.

X

Beställning
Förskrivning via huvudlager eller leverantör: 23290003
Gå till beställningsdetaljer

Mottagare
Förskrivare/beställare
Leveransinformation

Leveransstatus
Registrerad
Planerat lev.dat.
Faktiskt lev.dat.
Levererande lager

Beställningsrader

Artikel	Benämning	Antal	Lev. antal	Enhet
100436	Mallet fingerhylsa stl 1 / fp om 10 st	1	0	st

Kommentarer och bilagor (1)

Kommentar till orderrad
100436 Mallet fingerhylsa stl 1 / fp om 10 st
2023-07-17 999942
Test
Bild1.png



Mina sidor – Mina Aktiviteter

Mina sidor

Mina beställningarMina aktiviteterMina hämtordrarBetalarbyten

Visa mottagare

Aktiviteter	Aktivitetstyp	Datum	Aktivitet avseende	Status
22390010	OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör	2022-09-28	OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör	Tilldelad
22390009	OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör	2022-09-28	OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör	Avslutad

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.

Detaljer

Aktivitet OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänstelever... 24170003
[Gå till aktivitetsdetaljer](#)

Mottagare

Förskrivare/beställare

Aktivitet

Registrerad 2024-04-22

Status Tilldelad

Prioritet .Normal

Aktivitetstyp OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör

Önskad åtgärd/Felbeskrivning Här kan du läsa det som skrivits i fältet önskad åtgärd/felbeskrivning

Artikel

Resurs AOT Kristianstad - Ny aktivitet (krstd)

Telefon

Adress

Kommentarer och bilagor

Arbetsid och material



Mottagare / Patient

Patient/Mottagare

Mottagare – i Visma webSesam betyder mottagare patient

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



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

✕

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 - 191212121212

Adress	Lasarettboulevarden 33 G 29133 KRISTIANSTAD
Telefon	044194650



Mottagare / Patient

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.

Hjälpmedel
Beställt
Patientavgifter
Återlämnat
Aktiviteter

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

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, Vå 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 kryssset.

Detaljer

Hjälpmedel ▼ Mallet fingerhylsa stl 1 / fp om 10 st

> Förskrivare/beställare

Leveransstatus

Beställning 23270003 [Gå till beställningsdetaljer](#)

Leveransstatus Levererad

Planerat lev.dat.

Faktiskt lev.dat. 2023-07-04

Levererande lager 440 Direktinköpslager

Debitering och betalare

> Kommentarer och bilagor (3)

Komponenter > Individ



Mottagare / Patient

Patient/Mottagare

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

Hjälpmedel
Beställt
Patientavgifter
Återlämnat
Aktiviteter

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	Högekst.skydd	Hyra fr.o.m.	Hyra t.o.m.	Fakt. t.o.m.	Betalare	Netto	Fakt.stat.
23050004	83782	CEFAR Femina, inkl 1 fp elektroder.	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.

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

Mottagare / Patient

Patient/Mottagare

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

Hjälpmedel	Beställt	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 kryssset.

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.

Detaljer

Aktivitet OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänstelever... 24170003
[Gå till aktivitetsdetaljer](#)

Mottagare

Förskrivare/beställare

Aktivitet

Registrerad 2024-04-22

Status Tilldelad

Prioritet .Normal

Aktivitetstyp OT-Ortopedtekniska tjänster till tjänsteleverantör

Önskad åtgärd/Felbeskrivning Här kan du läsa det som skrivits i fältet önskad åtgärd/felbeskrivning

Artikel

Resurs AOT Kristianstad - Ny aktivitet (krstd)

Telefon

Adress

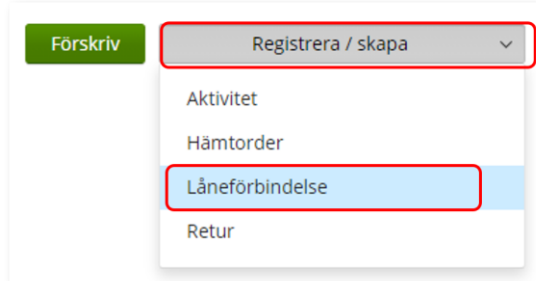
Kommentarer och bilagor

Arbetstid och material

Mottagare / Patient

Patient/Mottagare

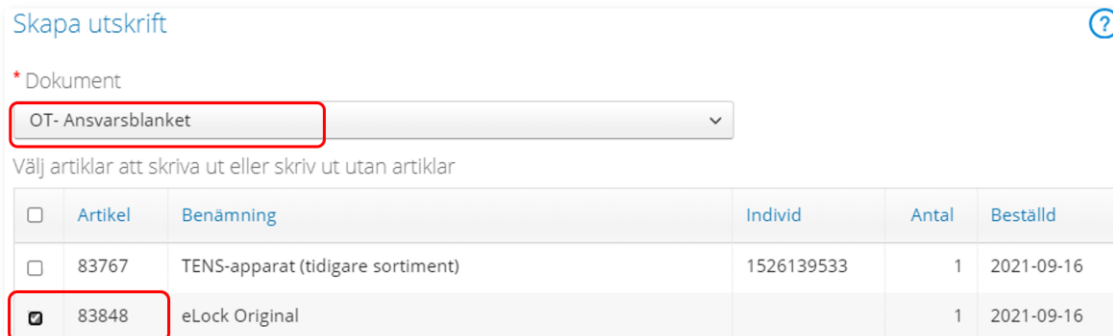
Klicka på Registrera/skapa och därefter Låneförbindelse



The screenshot shows a web interface with a green button labeled 'Förskriv' and a grey button labeled 'Registrera / skapa' with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing options: 'Aktivitet', 'Hämtorder', 'Låneförbindelse' (highlighted with a red box), and 'Retur'.

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

Välj dokument OT- Ansvarsblankett och därefter aktuellt hjälpmedel



The screenshot shows a form titled 'Skapa utskrift' with a blue question mark icon. Under the heading '* Dokument', a dropdown menu shows 'OT- Ansvarsblanket' (highlighted with a red box). Below this, the text 'Välj artiklar att skriva ut eller skriv ut utan artiklar' is followed by a table:

<input type="checkbox"/>	Artikel	Benämning	Individ	Antal	Bestäld
<input type="checkbox"/>	83767	TENS-apparat (tidigare sortiment)	1526139533	1	2021-09-16
<input checked="" type="checkbox"/>	83848	eLock Original		1	2021-09-16

The row for 'eLock Original' is highlighted with a red box.

Därefter väljer du Skapa pdf



The screenshot shows two buttons: a grey button labeled 'Stäng' and a green button labeled 'Skapa pdf' (highlighted with a red box).

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



The screenshot shows two buttons: a grey button labeled 'Låneförbindelse' and a green button labeled 'Stäng' (highlighted with a red box).



Sök artikel

Sortiments-
katalog

Beställnings-
mallar

Lagersaldo

Klicka på
ett alternativ



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

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.

Visma webSesam

Start

Mottagare

Artiklar

Sök artikel

Sortimentskataloger

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.

ortos hand camp



224 sökträffar 50 är max.antal för att visa tillgänglighet

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 [Förskriva](#).



Sök artikel

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.

Sortimentsartikel

Sortimentsartiklar ▾

Sortimentsartiklar

Alla artiklar

Artikeltyp

Alla artikeltyper ▾

Alla artikeltyper

Huvudhjälpmedel

Komponenter och tillbehör

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

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. För att se i kolumn Tillgängligt saldo måste du få färre än 50 sökträffar. För att se i kolumn Tillgängligt saldo måste du få färre än 50 sökträffar.

Visa tillgänglighet för

440 Direktinköpslager ▾

440 Direktinköpslager

26022 Vårdcentralen Vilan

999901 Vårdenhet Test - Direkt...

Artiklar

finger

Q

208 sökträffar

50 är max.antal för att visa tillgänglighet

Sortimentsartikel

Sortimentsartiklar

Artikeltyp

Alla artikeltyper

Visa tillgänglighet för

999900 Vårdenhet Test

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

SOF-Stretch dynamisk fingerortos S vit

Camp Scandinavia Aktiebolag

Kort

Visa

st

Beställ

Sök artikel

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

Bild – bild på hjälpmedel, om detta finns tillgängligt

Benämning – benämning från leverantör

Leverantör - aktuell leverantör på artikeln

Enhet – den enhet som leverans från leverantör sker i exempelvis styck eller par

Lev. Artikelnr – Leverantörens artikelnummer

Leveranstid kundavtal – Kort leveranstid, levereras normalt inom 3-5 arbetsdagar.


Antal per förpackning –

Artikeltyp – huvudhjälpmedel, tillbehör eller reservdel

Sortimentsartikel – Här visas bara artiklar som ingår i ordinarie sortiment, om en artikel exempelvis utgår så kommer den inte längre att visas i sortiment.

Produkt – de enskilda leverantörernas definierade grupperingar av artiklar

ISO-kod - Internationell klassificering av hjälpmedelsprodukter



- ☒ Artikel
- ☒ Bild
- ☒ Benämning
- ☒ Leverantör
- ☒ Enhet
- ☐ Lev. artikelnr
- ☒ Leveranstid kundavtal
- ☐ Antal per förpackning
- ☐ Artikeltyp
- ☐ Sortimentsartikel
- ☐ Produkt
- ☐ ISO-kod

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
[Förskriva till patient
från eget förråd](#).*

*Observera att
Lagerpåfyllnad endast
kan göras ifrån den blå
listen [Beställning och
Lagerpåfyllnad](#).*

Artiklar

Handledsstöd Medspec ...
83857

Selection Multi Open sva...
100574

100574 Selection Multi Open svart vä medium


Beställ

Ett sortiment av handledsortoser som ger stöd och avlastar handens leder, dessa finns både med och utan skenor.

Sortimentsartikel

Leverantör
Camp Scandinavia Aktiebolag

Lev. artikelnr
352091012



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

999901 Vårdenhet Test - Direkt...

Artikel

StatusAktiv

EnhetStyck

Antal per förpackning1 st

Tillgänglighet saknas

Kan beställas

Vid nyinköp beräknas åter i lager 2022-06-27





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

Artikelinformation - en fördjupad information om artikeln.

Priser - här 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

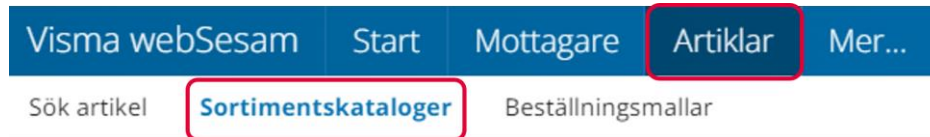
Tillbaka till förskriva från
eget förråd



Sortimentskatalog

Sortimentskatalog

Ett annat sätt att söka artiklar är via Sortimentskatalogen, klicka på artiklar i den blå listan 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.

Sök artikel [Sortimentskataloger](#)

Sortimentskataloger

[Sortimentskataloger](#) > [Ortopedtekniska hjälpmedel](#) > 06 Ortoser och Proteser

06 Ortoser och Proteser

- 06 03 Spinala ortoser och huvudortoser
 - [06 03 03 Sacro-iliac ortoser](#)
 - [06 03 04 Lumbartortoser](#)
 - [06 03 06 Lumbo-sacral ortoser](#)
 - [06 03 07 Thoraxortoser](#)
 - [06 03 09 Thoraco-lumbo-sacral ortoser](#)
 - [06 03 12 Cervical ortoser](#)
- 06 04 Ortoser för buken**
 - [06 04 06 Hjälpmedel vid bräckbehandling](#)
- 06 06 Övre extremitetsortoser
 - [06 06 03 Fingerortoser](#)
 - [06 06 06 Handortoser](#)
 - [06 06 07 Hand-fingerortos](#)
 - [06 06 12 Hand-handledsortoser](#)
 - [06 06 13 Finger-hand-handledsortosers](#)
 - [06 06 15 Armbågsortoser](#)
 - [06 06 19 Armbågs-handleds-handortoser](#)
 - [06 06 20 Underarmsortoser](#)
 - [06 06 21 Skulderortoser](#)
 - [06 06 24 Skulder-armbågsortoser](#)
 - [06 06 25 Armortoser](#)
 - [06 06 30 Helarmsortoser](#)
- 0612 Nedre extremitetsortoser
 - [06 12 03 Fotortoser](#)
 - [06 12 06 Fotledsortoser](#)
 - [06 12 09 Knäortoser](#)
 - [06 12 15 Höftledsortoser](#)

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 [Förskriva till patient från eget förråd](#).

Observera att Lagerpåfyllnad endast kan göras ifrån den blå listen [Beställning och Lagerpåfyllnad](#).

[Sortimentskataloger](#) > [Ortopedtekniska hjälpmedel](#) > [06 Ortoiser och Proteser](#) > [06.06 Övre extremitetsortoser](#) > 06.06.03 Fingerortoser

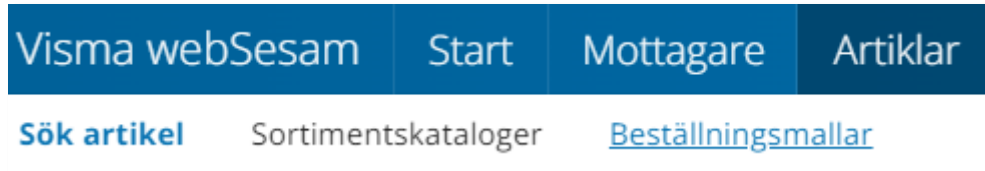
06.06.03 Fingerortoser
 Visa tillgänglighet för
 999900 Vårdenhet Test
 275 sökträffar 50 är max.antal för att visa tillgänglighet

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 stl 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 stl 4 / fp om 10 st	Camp Scandinavia Aktiebolag	Kort	Visa	st	Beställ

Beställningsmallar – Skapa ny

Beställningsmallar

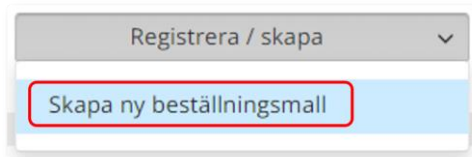
Klicka på Artiklar i den blå listen och därefter på Beställningsmallar.



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



Klicka därefter på Registrera/skapa och Skapa ny beställningsmall.



Skriv in namn på beställningsmall och en beskrivning.

Skapa ny beställningsmall

* Benämning	<input type="text" value="Lagerpåfyllnad av handledsortoser"/>
Beskrivning	<input type="text" value="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"/>

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
Tjänsteställe

Välj

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

Avbryt

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 skapad. 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.

Registrera / skapa

- Redigera beställningsmall
- Ta bort beställningsmall

Klicka på Nästa i rutan som kommer upp.

Avbryt **Nästa**

Klicka på Lägg till artiklar


Ändra artiklar i beställningsmall

Artiklar i mallen (0) **Lägg till artiklar**



Beställningsmallar - redigera

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

84176	Foder + Straps ROM Stabil knä barn höger	1	st	
-------	--	---	----	---

När du lägger till artiklar ändras siffran i Artiklar i mallen (4)

Artiklar 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 kryssset.

Ändra artiklar i beställningsmall

Artiklar i mallen (3)

Lägg till artiklar

Ogiltiga artiklar (0)

Artikel	Benämning	Antal	Enhet	
84321	Abduktionsskena C-29 barn medium	<div> <div>-</div> <div>1</div> <div>+</div> </div>	st	✕

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.

Artiklar i mallen (2)		Lägg till artiklar		Ogiltiga artiklar (1)	
Artikel	Benämning	^		Anledning	
84321	Abduktionsskena C-29 barn medium			Artikeln har utgått eller är ej aktiv. Artikeln är ej publicerad eller ej beställningsbar.	

När du inte längre har behov av en Beställningsmall, kontakta Hjälpmedel och ange namn på mallen och till vilket tjänsteställe den är kopplad till och att mall ska tas bort.
Kontaktinfo hittar du [här](#)

Hur du gör en Lagerpåfyllnad med din beställnings-mall kan du läsa om [här](#).



Klicka Spara ändringar

Avbryt

Spara ändringar

Lagersaldo

Lagersaldo

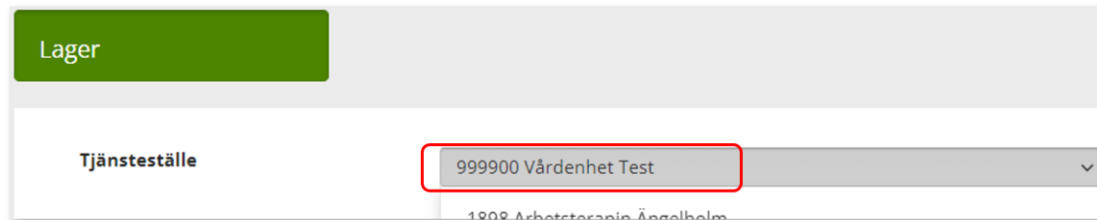
För att se de hjälpmedel som finns tillgängliga på lager klicka på Mer...



Klicka därefter på Lager



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.



Klicka därefter på raden med aktuellt lager.

Lager	Benämning
999900	Vårdenhet Test

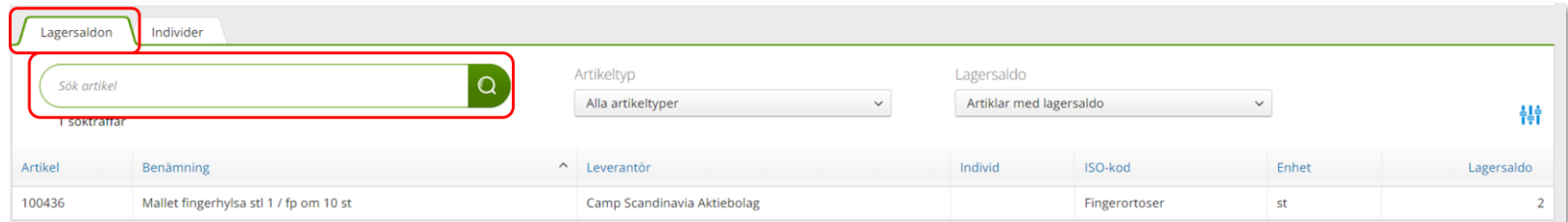
I fliken Lager kan du se de hjälpmedel som du har tillgängliga på ditt lager.

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

Lagersaldo

Lagersaldo

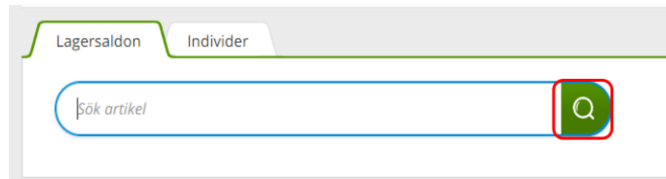
I fliken lagersaldo kan du söka på benämning, skriv in minst tre tecken och klicka därefter på förstöringsglaset för att söka.



The screenshot shows the 'Lagersaldon' tab selected. A search bar labeled 'Sök artikel' is highlighted with a red box. Below it, a table lists items with columns: Artikel, Benämning, Leverantör, Individ, ISO-kod, Enhet, and Lagersaldo. The first row shows item 100436, 'Mallet fingerhylsa stl 1 / fp om 10 st', from 'Camp Scandinavia Aktiebolag', with a quantity of 2.

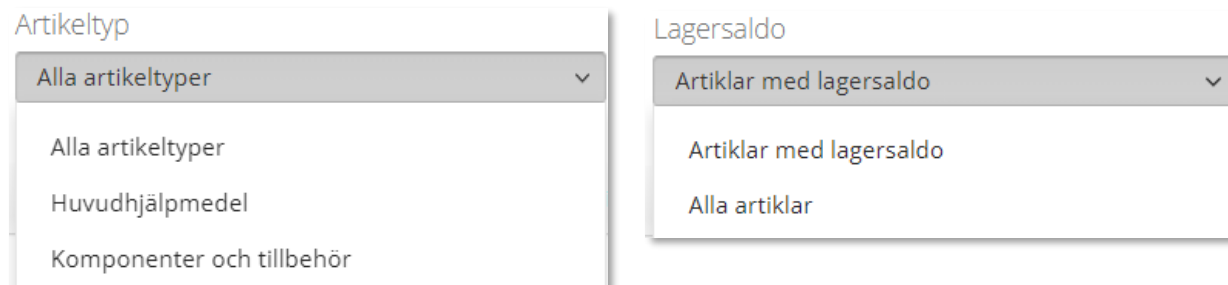
Artikel	Benämning	Leverantör	Individ	ISO-kod	Enhet	Lagersaldo
100436	Mallet fingerhylsa stl 1 / fp om 10 st	Camp Scandinavia Aktiebolag		Fingerortoser	st	2

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



This close-up shows the search bar with the placeholder text 'Sök artikel' and a magnifying glass icon (firstöringsglas) to its right, which is highlighted with a red box.

Du kan även göra urval på artikeltyp och lagersaldo.



Two dropdown menus are shown. The 'Artikeltyp' menu has options: 'Alla artikeltyper', 'Huvudhjälpmedel', and 'Komponenter och tillbehör'. The 'Lagersaldo' menu has options: 'Artiklar med lagersaldo' and 'Alla artiklar'.

Lagersaldo

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 Vårdenhet Test

Registrera / skapa

Lagersaldorapport

Ägare Region skåne övrigt ej HJM faktureras

Adress Testgatan 1
20501 MALMÖ

Telefon 040-123456

Lagersaldon

Individer

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

Lagersaldon

Utskriven 2021-10-13 14:12

Lager 999900 Vårdenhet Test

Lagerplats	ISO-kod	Artikel	Benämning	Individ	Lagersaldo
1	060612	83881	Selection handled kort xsmall vä svart		1
1	060612	83931	Handledsortos Ryno Lacer II m tumme XS vä svart		1
1	060612	83939	Handledsortos Ryno Lacer II m tumme L hö svart		1
1	060612	83943	Handledsstöd Medspec Wrist LacerII vä S svart		1



Övrigt

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 [hjälpmedelsanvisningar](#) 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 [här](#). 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 [här](#).



Övrigt

Övrigt

Stulet eller förkommet hjälpmedel

Om ett hjälpmedel blir stulet eller skadat av oaksamhet 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 [Vårdgivare Skåne](#).

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](#)



Fakturor

Faktura-
specifikationer

Egenavgifter/
Patientavgift

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.

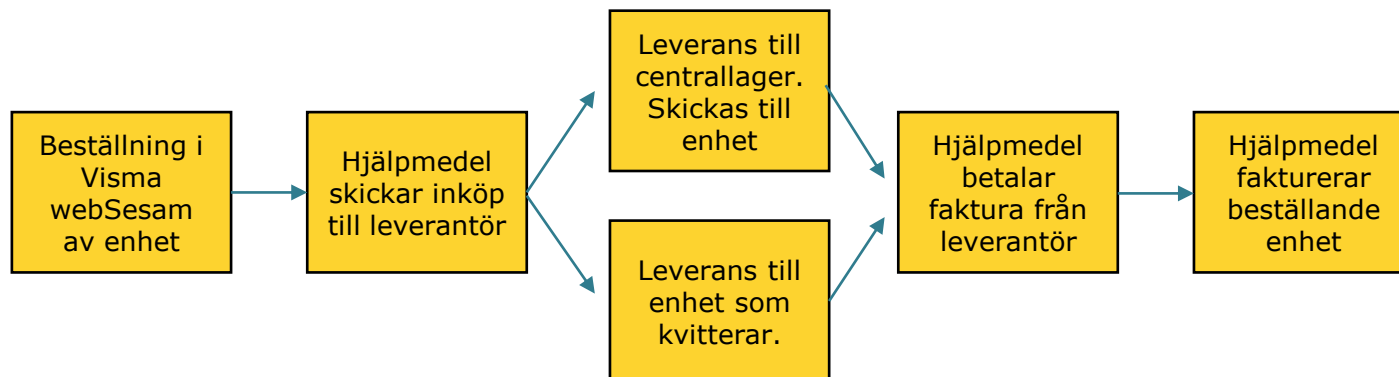
Fakturor

Faktura

De inköp, lagerpåfyllnader och direktföreskrivningar 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.

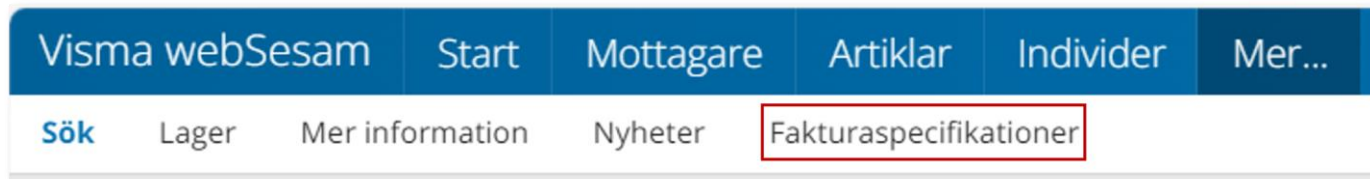


Fakturaspecifikationer i Visma webSesam

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.

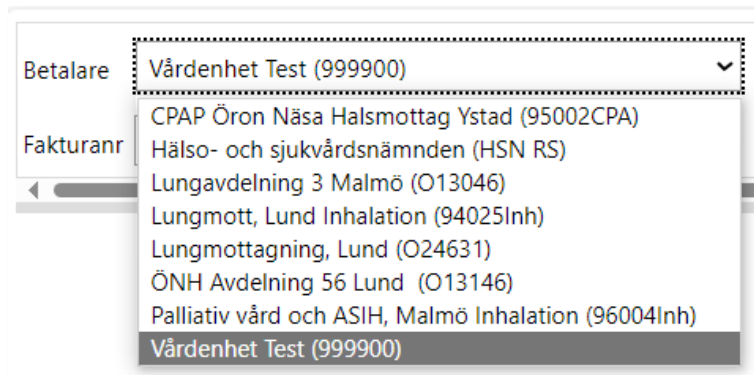
Öppna Visma webSesam. Gå till Mer.. och klicka på Fakturaspecifikationer



En ny flik i webbläsaren öppnas.

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

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






Visas det inga val under betalare, kontakta [Hjälpmedel](#) 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  Fakturadatum t.o.m  Fakturatyp 

Förskrivare/Beställare  januari 2023 

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	 

Egenavgifter till patient

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 [Hjälpmedel](#), ange beställningsnummer och beskriv orsak till makulering.

