

Visma webSesam

Förskriva
Beställning
till eget förråd
Kvittera
Sök

Aktiviteter
Hämtorder
Retur
Sök

Startsidan
Min sida
Patient/
Mottagare

Sök artikel
Sortimentskatalog
Beställningsmallar
Individer
Lagersaldo

Övrigt

Klicka på
ett alternativ



Förskriva
från hjälpmedels-
verksamhet

Förskriva
från eget förråd

Beställa
till egen vårdenhet

Klicka på
ett
alternativ



Beställa
till eget förråd/
Lagerpåfyllnad

Beställa
till eget förråd med
beställningsmall

Sök
beställning

Kvittera

Förskriva till patient – om du förskriver hjälpmedel med leverans från Hjälpmedelsverksamhetens huvudlager eller direkt från leverantör ska du följa denna rutin. Gäller det tjänsteköp är det denna rutin som gäller.

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

Beställa till egen vårdenhet – används vid bl a tjänsteköp reparation, visningsexemplar som används på enheten och förbrukningsartiklar

Beställning till eget förråd /Lagerpåfyllnad – Om du har ett eget förråd som behöver fyllas på ska du följa denna rutin. Här skapar du ett lagersaldo!

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 och okvitterade leveranser – för att söka efter lagda beställningar, om de är okvitterade, du behöver skriva ut inköp igen eller makulera.

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



Förskriva från hjälpmedelsverksamhet/leverantör

Skapa ny Beställning

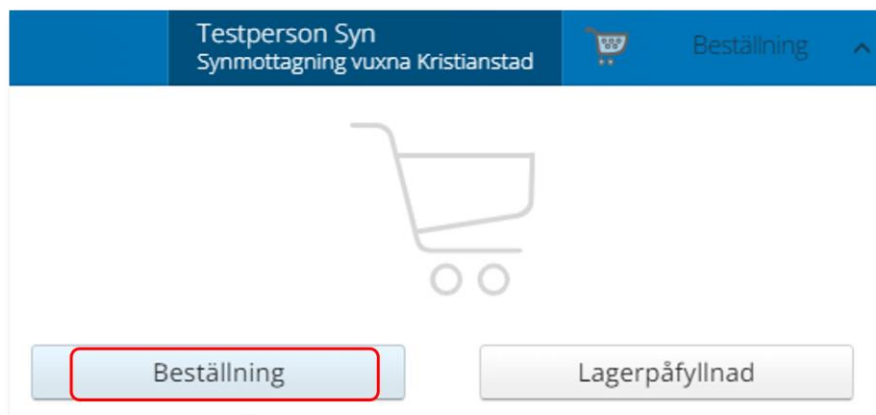
Ange artiklar

Bekräfta

Börja med att klicka på beställning i den blå listen.



Klicka på Starta beställning



Alla hjälpmedel som förskrivs till patient ska registreras i Visma webSesam. Finns hjälpmedel på ditt lager förskriver du via [Förskriva från eget förråd](#)

Har du inte hjälpmedel på lager kan du förskriva från Hjälpmedels centrallager eller i en del fall kan du förskriva med leverans från leverantören direkt: Oavsett vilket av dessa bägge sätt, så är det manual Förskriva från hjälpmedelsverksamhet/leverantör som ska följas.

Tjänsteköp

Ska du beställa tjänsteköp följer du denna manual.

Förskriva från hjälpmedelsverksamhet/leverantör



Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Under Mottagare anges patientens personnummer (12 siffror), klicka därefter Välj

Beställning till ?

* Mottagare

201212121212 Välj

Som förskrivare får du upp ditt eget RS-id och namn i fältet förskrivare och du behöver inte göra något val.

Om du ska registrera beställningen åt en annan förskrivare eller saknar denna behörighet 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 ! Du måste välja förskrivare.

Välj

999960 Testperson Syn

999940 Testperson WS - Förskrivare

Kontrollera att ditt tjänsteställe är rätt.

Klicka på pil ner och klicka på rätt rad om du behöver ändra.

Tjänsteställe

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

830 Synmottagning barn och unga

820 Synmottagning vuxna Helsingborg

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

840 Synmottagning vuxna Lund

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

Om du är läkarsekreterare/ administratör kan du ha behörighet som beställare men inte som förskrivare. Då kan du registrera en beställning till patient i den formella förskrivarens namn om du har denna koppling i systemet.

Använd **ALDRIG** Syn L80 Synlager 80 – Används ej till förskrivning!



Förskriva från hjälpmedelsverksamhet/leverantör



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
201212121212 Välj

* Förskrivare
999960 Testperson Syn

Tjänsteställe
810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Beställningen avser

Mottagare
201212121212
Tolvan Junior

Förskrivare
999960 Testperson Syn

Tjänsteställe
810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Avbryt Fortsätt

Om du har behörighet till flera tjänsteställen är det viktigt att du väljer rätt tjänsteställe, det vill säga det tjänsteställe som är aktuellt för förskrivningen.

Varukorgen har nu ändrats till Pågående beställning.

Testperson Syn Administratör
Synmottagning vuxna Kristianstad



Pågående beställning



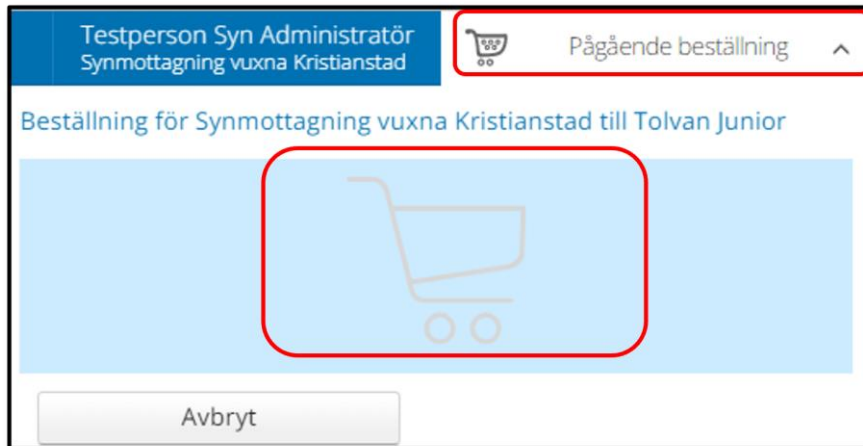
Förskriva från hjälpmedelsverksamhet

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.



Du kan nu söka på leverantörens artikelnummer, leverantörens namn, artikelbenämning eller Visma webSesams artikelnummer. Det går också bra att kombinera flera olika sökkriterier.

Läs mer under [Sök artikel](#).

Ett nytt fönster öppnas och du söker fram den artikel du vill förskriva. Tryck sedan på Beställ när du hittat den artikel du vill förskriva.



Förskriva från hjälpmedelsverksamhet

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

När du gör förskrivning från Hjälpmedelsverksamhet är det **VIKTIGT** att **ALLTID** klicka i Leverans från Hjälpmedelsverksamhet.

Beställd artikel



Fickljuslupp mobiluxLED 35mm, 50 D,
12x
103222

− 1 +

Leverans från

Hjälpmedelsverksamheten Eget förråd



Beställningen avser

Artikel

103222 Fickljuslupp mobiluxLED 35mm,
50 D, 12x

1 st

Mottagare

201212121212

Tolvan Junior

Förskrivare

999960 Testperson Syn

Tjänsteställe

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Lager

80 Centrallager Hjälpmedel - Syn

Kan beställas

Nästa

Avbryt

Fortsätt

Leverans från Hjälpmedelsverksamhet innebär att hjälpmedlet levereras från huvudlager eller leverantör till dig. Vad som är automatiskt valt under "Leverans från" kan du själv bestämma, läs mer på [Startsidan](#).

Om du väljer klicka Nästa, kommer du till Kommentar. Tänk på att här inte lägga kommentar som avser leveransinformation.

Under Lager kan du se vilket lager leverans kommer att ske från samt eventuellt om det finns tillgängligt saldo.
800 – Inköpslager Syn, är ett direktinköpslager och visar aldrig tillgängligt saldo
80 – Centrallager Hjälpmedel – Syn, här kan du se artikel som är beställd har tillgängligt saldo.
Om en artikel finns på lager 80 Centrallager Hjälpmedel – Syn kommer alltid leverans att ske härifrån.

Klicka Nästa för att komma till Kommentar.
Gå till Nästa sida i manualen för att läsa mer om kommentar

Klicka Fortsätt om du inte ska lägga en kommentar.



Förskriva från hjälpmedelsverksamhet

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Vid alla tjänsteköp ska du alltid skriva i kommentar vad beställning avser. Den text du skriver här följer med inköp till leverantör.

Tjänsteköp/Utbildning – skriv alltid in rätt antal timmar om det är känt. Om det är flera utbildningstillfällen lägg in en rad per utbildningstillfälle med rätt antal timmar då leverantör ofta delfakturerar.

Vid beställning av glas/linser med olika styrka ska varje styrka läggas på en egen artikelrad med kommentar.

Kommentar ?

Kommentar

Vid alla tjänsteköp ska alltid skriva i kommentar vad beställning avser

Vid beställning av glas/linser med olika styrka ska varje styrka läggas på egen artikelrad

Lägg till bilaga Bifogas e-post utanför Sesam

Bifogas e-post utanför Sesam

Om du vill att den bilaga/fil du lägger till ska skickas med till leverantör och inköpet ska du klicka i Bifogas utanför Sesam innan du klickar på Lägg till bilaga.

Tänk på att INTE ta med känslig information!

Skapar du själv upp inköp via Visma webSesam måste bilaga bifogas manuellt.

Vill du Lägga till en bilaga, bifoga en fil, gör du det här.

Klicka Fortsätt

Avbryt

Fortsätt



Förskriva från hjälpmedelsverksamhet

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

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



Testperson Syn Administratör
Synmottagning vuxna Kristianstad

 1 Pågående beställning ^

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

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



Testperson Syn Administratör
Synmottagning vuxna Kristianstad

 1 Pågående beställning ^

Beställning för Synmottagning vuxna Kristianstad till Tolvan Junior

103222	Fickljuslupp mobiluxLED 35mm, 50 D, 12x	1 st	
--------	--	------	--

Slutför beställning Avbryt



Förskriva från hjälpmedelsverksamhet

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.

Här kan du också se om det finns ett tillgängligt saldo på det lager beställning är kopplad till.

Om du glömt lägga till kommentar eller bilaga och vill göra det 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 Nästa för att komma till leveransuppgifter.



*Knappen Samleverans fyller du i om du vill att allt det du beställer ska levereras samtidigt.
Observera att om någon av dina beställda artiklar inte finns på Hjälpmedels lager så kommer inte leverans ske förrän allt finns tillgängligt.
Om du beställer direkt från leverantör ska du INTE välja samleverans*

Beställning
➤
Leveransuppgifter
➤
Orderbekräftelse

Beställning för Synmottagning vuxna Kristianstad till Tolvan Junior Lägg till fler artiklar

Samleverans Lägg till fler artiklar

Artiklar som beställs från huvudlager

Artikel	Benämning	Lager	Lev.tid kundavtal	Antal	Belopp	Betalare	Kommentar
81623	 Utbildning, per timme	800 Inköpslager Syn Kan beställas	Kort	1 st	Försäljning: 0,00 kr	1001 Verksamhetsområde Hjälpmedel	🗨️ 📎 ✎ ✖
103222	 Fickljuslupp mobiluxLED 35mm, 50 D, 12x	800 Inköpslager Syn Kan beställas	Kort	1 st	Försäljning: 314,00 kr	1001 Verksamhetsområde Hjälpmedel	✎ ✖

Avbryt
Nästa



Förskriva från hjälpmedelsverksamhet

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Välj leveranssätt genom att klicka på pilen och sen på den rad som är aktuell.

* Leveranssätt

Leverans till mottagning/enhet

- Leverans till mottagning/enhet
- Leverans till patient/skola

Klicka på Välj adress och välj utifrån valet ovan. Kontrollera att adressen stämmer, val görs i lista

Det går även att klicka på pennan och skriva in manuellt.
När uppgifter är ifyllda, klicka på den gröna bocken för att spara.

* Välj adress

Tolvan Junior Axel Kleimers väg 2 (Huvudadress)

* Namn	Skolan
C/o adress	Patientens namn
* Adress	Skolvägen 1
* Postnummer	29131
* Telefon	0770-111100
* Mobil	070- 111 11 00
Portkod	1234
Instruktioner	Skriv vart leverans ska ske
Vägbeskrivning	En kort beskrivning

Leveranssätt
Leverans till patient/skola väljs då leverans ska ske hem till patient eller till patients skola/arbetsplats.

Sker leverans till skola/arbetsplats måste du även fylla i patientens namn under c/o-adress. Denna information är viktig för transportör vid leverans

Det är enbart tunga och/eller skrymmande hjälpmedel som inte kan transporteras i en personbil som kan levereras hem till patienten eller till skola/arbetsplats



Förskriva från hjälpmedelsverksamhet

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Fyll i Kontaktuppgift om det här ska vara annan uppgift än det som är förvalt. Klicka på penna för att redigera och spara med grön bock.

* Kontaktuppgifter avseende leveransen

* Namn Testperson Syn Administratör
* Telefon 0770- 11 11 00
* Mobil



*Nu finns de
hjälpmedel som du
förskrivit (beställt)
på Patientens
hjälpmedelslista.*

Klicka på Skicka beställning

Avbryt

Skicka beställning

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

Beställs artikel över lager 800 får du upp valet Skapa inköpsorder

Vi har tagit emot din beställning.

Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Status	Planerad leverans
22440011	Förskrivning via huvudlager eller leverantör	2022-11-01	Registrerad	2022-11-21

Skapa inköpsorder

Låneförbindelse

Stäng



Förskriva från hjälpmedelsverksamhet

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Väljer du att klicka Skapa inköpsorder, ansvarar du för att leverantören får beställningen!

Klicka på Skapa inköpsorder

Skapa inköpsorder

Klicka på skapa PDF

Skapade inköpsordrar

Leverantör	Inköpsorder	
Eschenbach Optik GmbH	22440008	Skapa pdf

Du kan nu skriva ut den skapade inköpsordern via skrivarikon



Vill du spara ner som PDF, väljare Skrivare och Spara som PDF.

Skicka inköp till leverantör via brev eller e-post!

Skrivare

Spara som PDF

Glöm inte att kvittera vid leverans!

Allt som kommer till din enhet direkt från leverantör måste kvitteras! Läs mer om hur du kvitterar [här](#).

När du får leverans från Hjälpmiddels centrallager – Syn, lager 80 är din beställning redan kvitterad.



Förskriva till patient från eget förråd

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

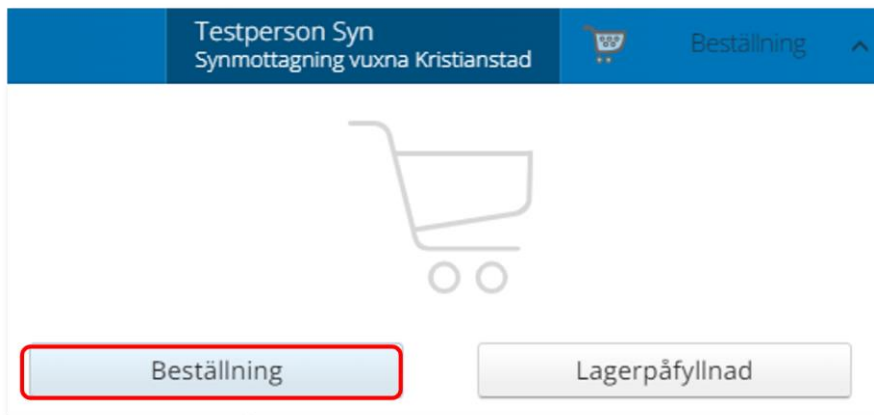
Bekräfta

Ska du förskriva ett individmärkt hjälpmedel klicka på "Förskriva individ från eget förråd" i högra hörnet.

Börja med att klicka på Beställning i den blå listen.



Klicka på Starta beställning



Förskriva individ från eget förråd

Alla hjälpmedel som förskrivs till patient ska registreras i Visma webSesam. Finns hjälpmedel på ditt lager förskriver du via Förskriva från eget förråd

Har du inte hjälpmedel på lager kan du förskriva från Hjälpmedels centrallager eller i en del fall kan du förskriva med leverans från leverantören direkt, följ rutin [Förskriva från hjälpmedelsverksamhet.](#)

[Här](#) kan du läsa mer om hur du kan se vad som finns på ditt lager.

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

201212121212 Välj

Som förskrivare får du upp ditt eget RS-id och namn i fältet förskrivare och du behöver inte göra något val.

Om du ska registrera beställningen åt en annan förskrivare eller saknar denna behörighet 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 ! Du måste välja förskrivare.

Välj

999960 Testperson Syn

999940 Testperson WS - Förskrivare

Kontrollera att ditt tjänsteställe är rätt.

Klicka på pil ner och klicka på rätt rad om du behöver ändra.

Tjänsteställe

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

830 Synmottagning barn och unga

820 Synmottagning vuxna Helsingborg

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

840 Synmottagning vuxna Lund

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

Om du är läkarsekreterare/ administratör kan du ha behörighet som beställare men inte som förskrivare. Då kan du registrera en beställning till patient i den formella förskrivarens namn om du har denna koppling i systemet.

Tänk på!
Att du aldrig får lägga en beställning mot 880 - Övrigt lager endast för lagersaldo - ANVÄNDS EJ!



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
201212121212 Välj

* Förskrivare
999960 Testperson Syn ▼

Tjänsteställe
810 Synmottagning vuxna Kristianstad ▼

Beställningen avser

Mottagare
201212121212
Tolvan Junior

Förskrivare
999960 Testperson Syn

Tjänsteställe
810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Avbryt Fortsätt

Om du har behörighet till flera tjänsteställen är det viktigt att du väljer rätt tjänsteställe, det vill säga det tjänsteställe som är aktuellt för förskrivningen.

Varukorgen har nu ändrats till Pågående beställning.

Testperson Syn Administratör
Synmottagning vuxna Kristianstad



Pågående beställning ▼



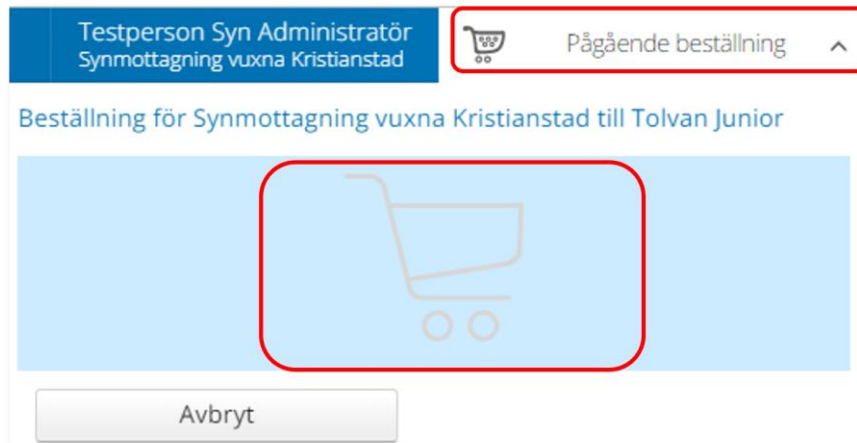
Förskriva till patient från eget förråd

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.



Du kan nu söka på leverantörens artikelnummer, leverantörens namn, artikelbenämning eller Visma webSesams artikelnummer. Det går också bra att kombinera flera olika sökkriterier.

Läs mer under [Sök artikel](#).

Ett nytt fönster öppnas och du söker fram den artikel du vill förskriva.

Tryck sedan på Beställ när du hittat den artikel du vill förskriva.



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

Beställd artikel



Linshuvud varioPLUS 100mm x 50mm,
3,9x
62274

- 1 +

Leverans från

Hjälpmedelsverksamheten Eget förråd

810 Synmottagning vuxna Kristianstad



Beställningen avser

Artikel

62274 Linshuvud varioPLUS 100mm x
50mm, 3,9x
1 st

Mottagare

201212121212

Tolvan Junior

Förskrivare

999960 Testperson Syn

Tjänsteställe

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Lager

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Tillgängligt: 6 st

Nästa

Avbryt

Fortsätt

Leverans från Eget förråd innebär att det som leveras finns på ditt lager. Vad som är automatiskt valt under "Leverans från" kan du själv bestämma, läs mer på [Startsidan](#).

Om du väljer klicka Nästa, kommer du till Kommentar. Tänk på att här inte lägga kommentar som avser leveransinformation.

Under Lager ser du tillgängligt antal av vald artikel på valt lager.

Klicka Nästa för att lägga till Kommentar.
Klicka Fortsätt om du inte ska lägga en kommentar.



Förskriva till patient från eget förråd

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

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

Testperson Syn
Synmottagning vuxna Kristianstad

 1 Pågående beställning

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

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

Testperson Syn
Synmottagning vuxna Kristianstad

 1 Pågående beställning

Beställning för Synmottagning vuxna Kristianstad till Tolvan Junior

33002	Armbandsur Punktmärkt - Herr/damur med rektangulär urtavla	1 st	
-------	--	------	---

Slutför beställning

Avbryt



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.

Här kan du också se om det finns ett tillgängligt saldo på det lager beställning är kopplad till.

Om du glömt lägga till kommentar eller bilaga och vill göra det 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 Nästa.

Beställning Leveransuppgifter Orderbekräftelse

Beställning för Synmottagning vuxna Kristianstad till Tolvan Junior Lägg till fler artiklar

Artiklar som tagits ut från eget lager (810)

Artikel	Benämning	Lager	Antal	Belopp	Betalare	Kommentar
62274	 Linshuvud varioPLUS 100mm x 50mm, 3,9x	810 Synmottagning vuxna Kristianstad Tillgängligt: 6 st	1 st	Pris: 442,00 kr	1001 Verksamhetsområde Hjälpmedel	

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

i Du behöver inte ange leveransuppgifter för denna ordertyp.

Beställning för Synmottagning vuxna Kristianstad till Tolvan Junior

Tillbaka Avbryt **Skicka beställning**

Du får en bekräftelse på din beställning och kan klicka Stäng.

Beställning Leveransuppgifter **Orderbekräftelse**

Vi har tagit emot din beställning.

Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Status	Planerad leverans
22440018	Förskrivning från eget förråd	2022-11-03	Levererad	

Läneförbindelse **Stäng**

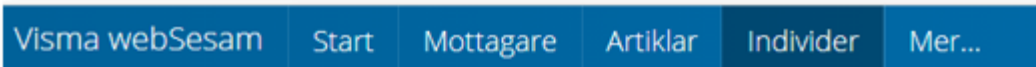


Förskrivning av individmärkta hjälpmedel

Skapa ny Beställning

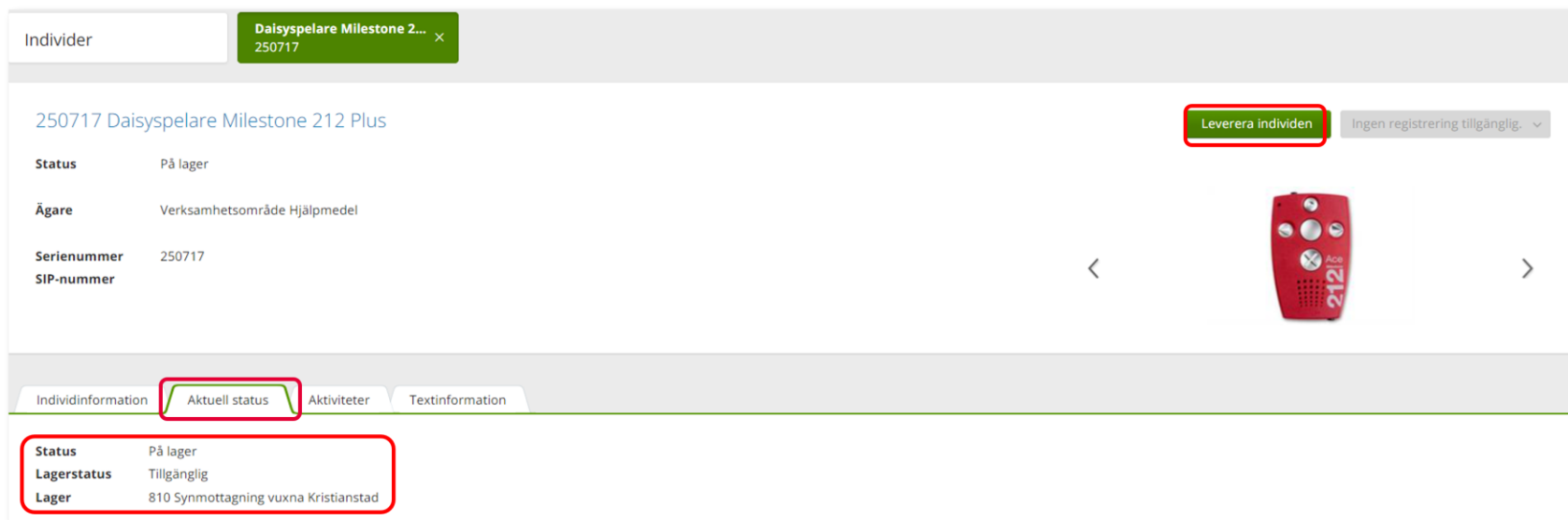
Bekräfta

Alla hjälpmedel som förskrivs till patient registreras i Visma webSesam. Börja med att klicka på Individ i den blå listen.



Skriv in hjälpmedlets individnummer och tryck på förstoringsglas eller tryck enter.

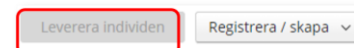
Förskriva individmärkt hjälpmedel kan endast göras då individen finns på ditt lager. Läs mer om hur du söker Individier i manualen [här](#)



The screenshot shows the 'Individer' section of the Visma webSesam system. A search bar contains 'Daisyspelare Milestone 2... 250717'. Below, the details for '250717 Daisyspelare Milestone 212 Plus' are displayed. The status is 'På lager'. The owner is 'Verksamhetsområde Hjälpmedel'. The serial number is '250717'. A red hearing aid device is shown. A 'Leverera individen' button is highlighted with a red box. Below the main details, there are tabs for 'Individinformation', 'Aktuell status', 'Aktiviteter', and 'Textinformation'. The 'Aktuell status' tab is selected and also highlighted with a red box. It shows: Status: På lager, Lagerstatus: Tillgänglig, Lager: 810 Synmottagning vuxna Kristianstad.

Klicka på Leverera individen.

Om knappen är grå finns inte apparaten tillgänglig på lager. Det kan bero på att hjälpmedlet inte är returnerad från föregående patient, eller så kan det vara fel hjälpmedel.



Du kan endast leverera individer som finns på ett lager som du är kopplad till. I fliken Aktuell status kan du se status, om den finns på lager och vilket.



Förskrivning av individmärkta hjälpmedel

Skapa ny Beställning

Bekräfta

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

Beställning till ?

* Mottagare

201212121212 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 ! Du måste välja förskrivare.

Välj

999960 Testperson Syn

999940 Testperson WS - Förskrivare

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

Tjänsteställe

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

830 Synmottagning barn och unga

820 Synmottagning vuxna Helsingborg

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

840 Synmottagning vuxna Lund

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

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 hjälpmedlet fysiskt lämnas ut ifrån.

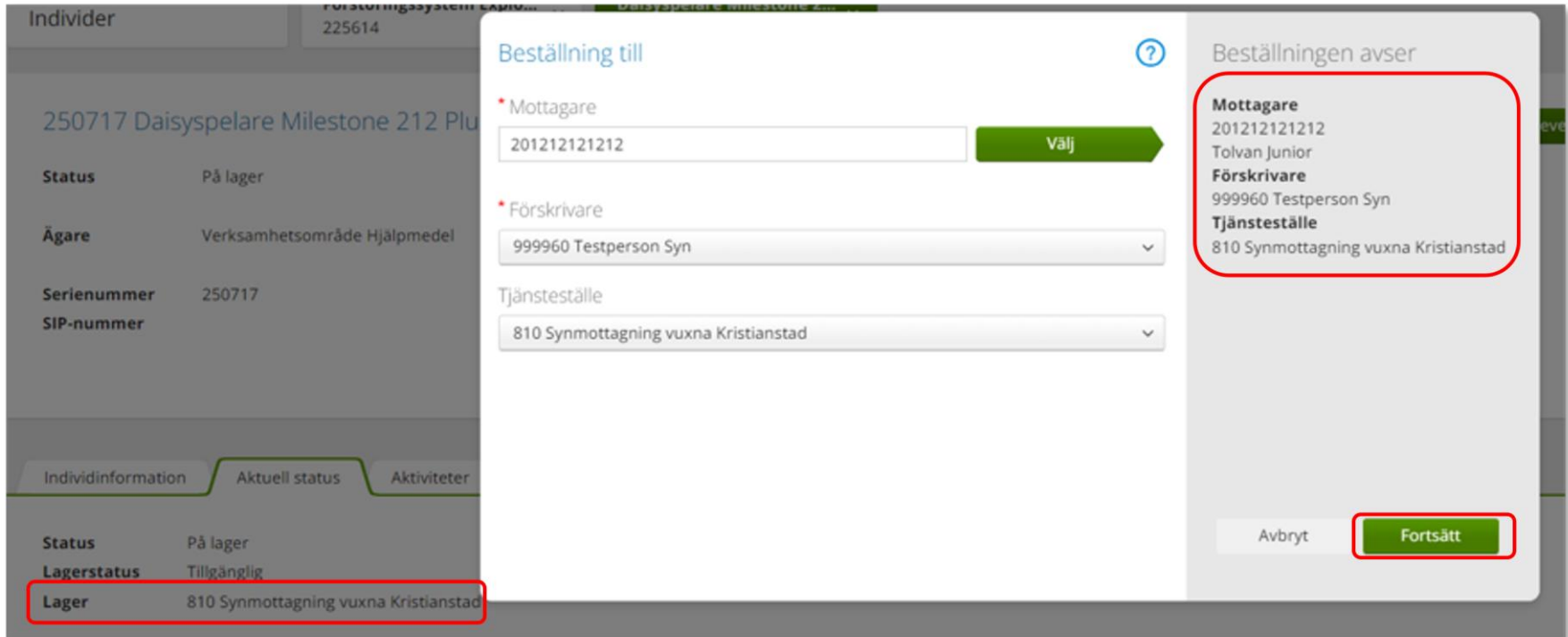


Förskrivning av individmärkta hjälpmedel

Skapa ny Beställning

Bekräfta

I det högra fältet presenteras de val som är gjorda, kontrollera att det är rätt.



Individer

225614

250717 Daisyspelare Milestone 212 Plus

Status På lager

Ägare Verksamhetsområde Hjälpmedel

Serienummer 250717

SIP-nummer

Individinformation Aktuell status Aktiviteter

Status På lager

Lagerstatus Tillgänglig

Lager 810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Beställning till

* Mottagare

201212121212 Välj

* Förskrivare

999960 Testperson Syn

Tjänsteställe

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Beställningen avser

Mottagare
201212121212
Tolvan Junior

Förskrivare
999960 Testperson Syn

Tjänsteställe
810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Avbryt Fortsätt

Om du har fliken Aktuell status öppen i bakgrunden kan du se att det lager som du valt i bilden ovan också överensstämmer med det Tjänsteställe du valt under Beställning avser.
Dessa måste stämma.

Klicka Fortsätt.



Förskrivning av individmärkta hjälpmedel

Skapa ny beställning

Bekräfta

Nu får du upp en ruta som anger den individ du valt och det är förvalt Eget Förråd.
Klicka Nästa om du vill lägga till kommentar eller klicka Fortsätt.

Beställd artikel



Digitallupp visoluxDIGITAL XL FHD
101717

- 1 +

Leverans från

Hjälpmedelsverksamheten Eget förråd

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

* Individ

207743

Välj

Nästa



Beställningen avser

Artikel

101717 Digitallupp visoluxDIGITAL XL
FHD

1 st

Individ 207743

Mottagare

201212121212

Tolvan Junior

Förskrivare

999960 Testperson Syn

Tjänsteställe

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Lager

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Tillgängligt: 2 st

Avbryt

Fortsätt

Förskrivning av individmärkta hjälpmedel

Skapa ny beställning

Bekräfta

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

Testperson Syn
Synmottagning vuxna Kristianstad



Pågående beställning



Vill du lägga till en artikel kan du göra detta nu genom att söka fram artikel och klicka på Beställ.

Klicka på Pågående beställning och sedan klickar du på Slutför beställning.


Testperson Syn
Synmottagning vuxna Kristianstad



Pågående beställning



Beställning för Synmottagning vuxna Kristianstad till Tolvan Junior

102366	Daisyspelare Milestone 212 Plus 250717	1 st	
--------	---	------	---

Slutför beställning

Avbryt

Förskrivning av individmärkta hjälpmedel

Skapa ny beställning

Bekräfta

Under Beställning visas hjälpmedlet som du valt.

Vill du lägga till fler artiklar kan du klicka Lägga till fler artiklar.

Här kan du se om lagt en kommentar.

Om du missat att skriva kommentar kan du göra det genom att klicka på pennan.

Klicka på Nästa

Beställning


Leveransuppgifter

Orderbekräftelse

Beställning för Synmottagning vuxna Kristianstad till Tolvan Junior

Lägg till fler artiklar

Artiklar som tagits ut från eget lager (81)

Artikel	Benämning	Lager	Antal	Belopp	Betalare	Kommentar
102366	 Daisyspelare Milestone 212 Plus Individ: 250717	81 Synmottagning vuxna Kristianstad Tillgängligt: 1 st	1 st	Försäljning: 3 090,00 kr	1001 Verksamhetsområde Hjälpmedel	 

Avbryt

Nästa



Förskrivning av individmärkta hjälpmedel

Skapa ny beställning

Bekräfta

Då denna beställning avser uttag ur eget förråd behöver inga leveransval göras.

Klicka på Skicka beställning

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

Beställning Leveransuppgifter Orderbekräftelse

! Du behöver inte ange leveransuppgifter för denna ordertyp.

Beställning för Synmottagning vuxna Kristianstad till Tolvan Junior

Tillbaka Avbryt **Skicka beställning**

Du får en bekräftelse på din beställning.

Beställning Leveransuppgifter Orderbekräftelse

Vi har tagit emot din beställning.

Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Status	Planerad leverans
22440022	Förskrivning från eget förråd	2022-11-04	Levererad	

Låneförbindelse **Stäng**



Beställa till egen vårdenhet

Skapa ny Beställning

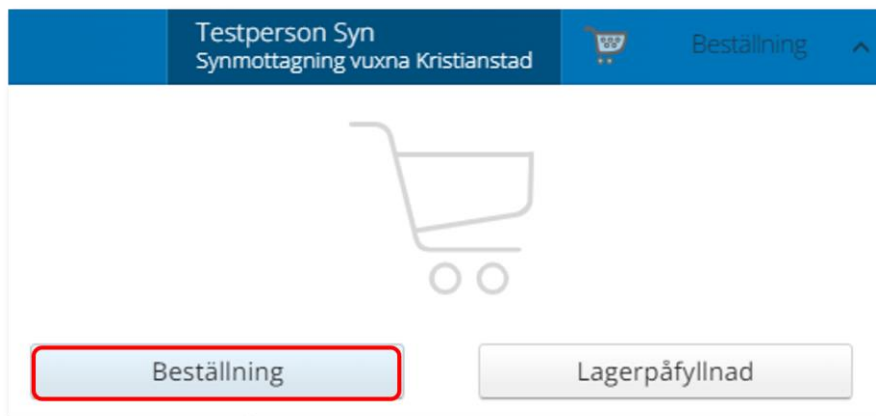
Ange artiklar

Bekräfta

Börja med att klicka på Beställning i den blå listen.



Klicka på Starta beställning



Beställa till vårdenhet används vid tjänsteköp reparation eller när du ska flytta ett hjälpmedel som är ett visningsexemplar till din vårdenheten.

När ett hjälpmedel är beställt till vårdenhet finns det inte tillgängligt på saldo på lager och kan inte förskrivas till patient.

Använder du Beställa till egen vårdenhet för ett tjänsteköp måste du först göra en [Retur](#) från patient

Om du ska beställa ett nytt visningsexemplar gör du först en [lagerpåfyllnad](#) och därefter skapar en Beställning till egen vårdenhet

Vill du att hjälpmedel som finns din vårdenhet ska åter komma finas tillgängliga på ditt lager gör du en [Retur](#).

Beställa till egen vårdenhet



Skapa ny Beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Under Mottagare ange enhetens nummer

Beställning till ?

* Mottagare

81 Välj

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

Tjänsteställe

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

830 Synmottagning barn och unga

820 Synmottagning vuxna Helsingborg

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

840 Synmottagning vuxna Lund

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

Beställningen avser

Mottagare

810

Synmottagning vuxna Kristianstad

Tjänsteställe

810 Synmottagning vuxna Kristianstad



Beställa till egen vårdenhet

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Varukorgen har nu ändrats till Pågående beställning.

Testperson Syn Administratör
Synmottagning vuxna Kristianstad



Pågående beställning

Nästa steg är att registrera det hjälpmedel ska hamna på vårdenheten. Om du ska förskriva en artikel, gör du enligt följande.

Ska du förskriva ett individmärkt hjälpmedel, läs mer på nästa sida.

Klicka på Pågående beställning och därefter klickar du på varukorgen.

Testperson Syn Administratör
Synmottagning vuxna Kristianstad



Pågående beställning

Beställning för Synmottagning vuxna Kristianstad till Tolvan Junior



Avbryt

Du kan nu söka på leverantörens artikelnummer, leverantörens namn, artikelbenämning eller Visma webSesams artikelnummer. Det går också bra att kombinera flera olika sökkriterier.

Läs mer under [Sök artikel](#).

Ett nytt fönster öppnas och du söker fram den artikel du vill förskriva.

Tryck sedan på Beställ när du hittat den artikel du vill förskriva.



Beställa till egen vårdenhet

Skapa ny beställning

Ange artiklar

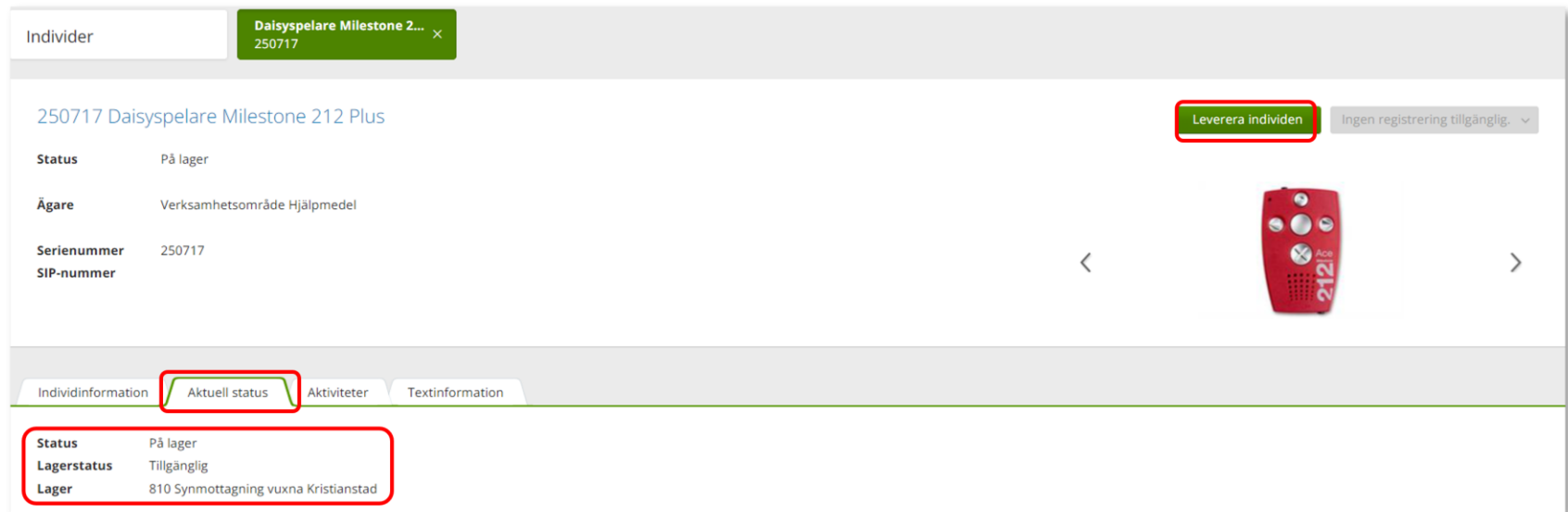
Bekräfta

Om hjälpmedel är en individ. Klicka på Individer i den blå listen.

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

Skriv in hjälpmedlets individnummer och tryck på förstoringsglas eller tryck enter.

Individmärkt hjälpmedel kan endast beställas till egen vårdenhet då individen finns på ditt lager. Läs mer om hur du söker Individer i manualen [här](#)



Individer **Daisyspelare Milestone 2... 250717**

250717 Daisyspelare Milestone 212 Plus **Leverera individen** Ingen registrering tillgänglig. ▾

Status På lager

Ägare Verksamhetsområde Hjälpmedel

Serienummer 250717

SIP-nummer

Individinformation **Aktuell status** Aktiviteter Textinformation

Status På lager

Lagerstatus Tillgänglig

Lager 810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Klicka på Leverera individen.

Om knappen är grå finns inte apparaten tillgänglig på lager. Det kan bero på att hjälpmedlet inte är returnerad från patient, eller så kan det vara fel hjälpmedel.

Leverera individen Registrera / skapa ▾



Beställa till egen vårdenhet

Skapa ny beställning

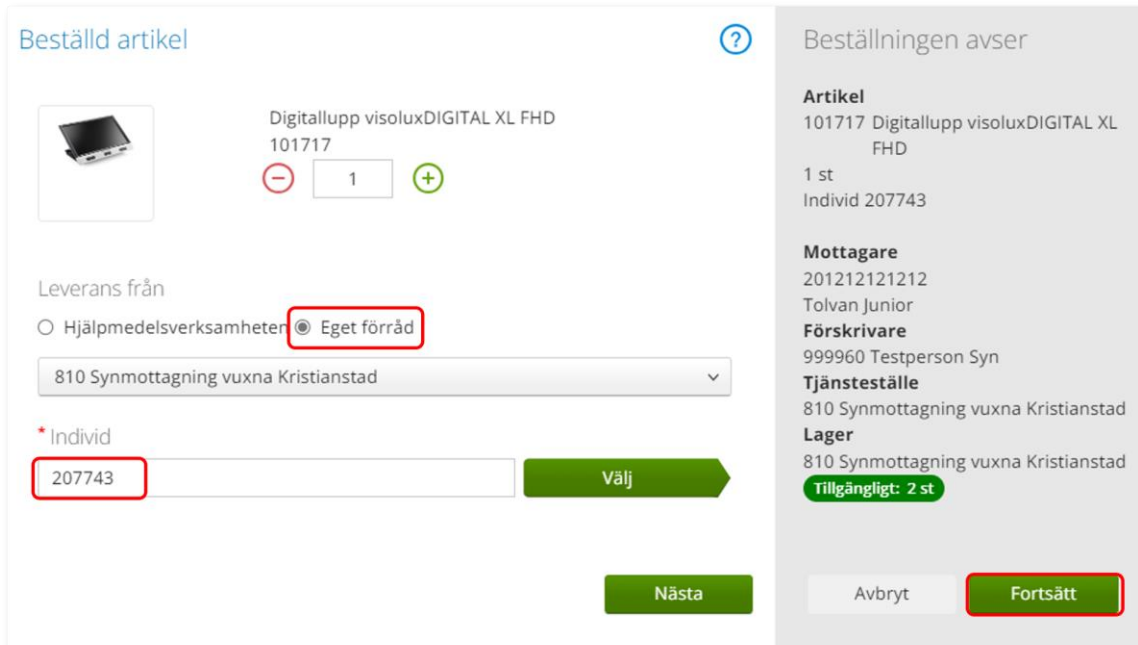
Ange artiklar

Bekräfta


När du beställer till egen vårdenhet ska detta göras från eget förråd och du ska klicka i Leverans från Eget Förråd och om du valt en individ är individnumret ifyllt i rutan Individ

Om du väljer klicka Nästa, kommer du till Kommentar.

Lägg gärna en kommentar som t ex "Visningsexemplar på Synmottagning på Kristianstad"



Beställd artikel

 Digitallupp visoluxDIGITAL XL FHD
101717
- 1 +

Leverans från
 Hjälpmedelsverksamheter Eget förråd

810 Synmottagning vuxna Kristianstad

* Individ
207743 Välj

Nästa

Beställningen avser

Artikel
101717 Digitallupp visoluxDIGITAL XL FHD
1 st
Individ 207743

Mottagare
201212121212
Tolvan Junior

Förskrivare
999960 Testperson Syn

Tjänsteställe
810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Lager
810 Synmottagning vuxna Kristianstad
Tillgängligt: 2 st

Avbryt Fortsätt

Under Lager ser du tillgängligt antal av vald artikel på valt lager.

Klicka Nästa för att lägga till Kommentar.
Klicka Fortsätt om du inte ska lägga en kommentar.



Beställa till egen vårdenhet

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

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

A horizontal bar representing a shopping cart. The left part is blue with white text: "Testperson Syn" and "Synmottagning vuxna Kristianstad". The right part is green with white text: "Pågående beställning" and a small downward arrow. A shopping cart icon with the number "1" is positioned between the two sections.

Testperson Syn
Synmottagning vuxna Kristianstad

 Pågående beställning

När du har fyllt på med alla artiklar du vill ska hamna på din vårdenhet klickar du på Pågående beställning och sen klickar du på Slutför beställning.

A dialog box for confirming an order. The top bar is blue with white text: "Testperson Syn" and "Synmottagning vuxna Kristianstad". To the right is a shopping cart icon with "1" and the text "Pågående beställning" with an upward arrow. Below this, the text reads "Beställning för Synmottagning vuxna Kristianstad till Tolvan Junior". A table lists the order item: "33002 Armbandsur Punktmärkt - Herr/damur med rektangulär urtavla" with "1 st" and a red "X" icon. At the bottom, there are two buttons: "Slutför beställning" (highlighted with a red border) and "Avbryt".

Testperson Syn
Synmottagning vuxna Kristianstad

 Pågående beställning

Beställning för Synmottagning vuxna Kristianstad till Tolvan Junior

33002	Armbandsur Punktmärkt - Herr/damur med rektangulär urtavla	1 st	
-------	--	------	--

Slutför beställning

Avbryt



Beställa till egen vårdenhet

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.

Här kan du också se om det finns ett tillgängligt saldo på det lager beställning är kopplad till.

Om du glömt lägga till kommentar eller bilaga och vill göra det 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 Nästa.

Beställning



Leveransuppgifter

Orderbekräftelse

Beställning för Synmottagning vuxna Kristianstad till Tolvan Junior

Lägg till fler artiklar

Artiklar som tagits ut från eget lager (81)

Artikel	Benämning	Lager	Antal	Belopp	Betalare	Kommentar
3002	Armbandsur Punktmärkt - Herr/damur med rektangulär urtavla	81 Synmottagning vuxna Kristianstad Tillgängligt: 2 st	1 st	Försäljning: 2 300,00 kr	1001 Verksamhetsområde Hjälpmedel	 

Avbryt

Nästa



Beställa till egen vårdenhet

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

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

Beställning Leveransuppgifter Orderbekräftelse

i Du behöver inte ange leveransuppgifter för denna ordertyp.

Beställning för Synmottagning vuxna Kristianstad till Tolvan Junior

Tillbaka Avbryt **Skicka beställning**

Du får en bekräftelse på din beställning och kan klicka Stäng.

Vi har tagit emot din beställning.

Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Status	Planerad leverans	
23270036	Beställning med eget tjänsteställe som mottagare	2023-07-06	Registrerad	2023-07-27	Gå till beställningsdetaljer

Stäng



Beställa till förråd - lagerpåfyllnad

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

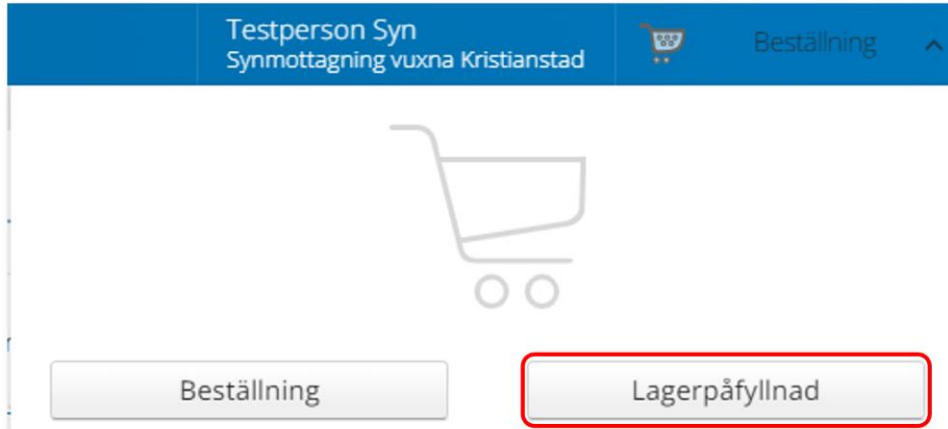
Bekräfta

Börja med att klicka på Beställning i den blå listen.

Beställa till eget
förråd med
beställningsmall



Klicka därefter på Lagerpåfyllnad.



När du behöver fylla på ditt lager med hjälpmedel använder du dig av Lagerpåfyllnad. Vid leverans kommer levererade hjälpmedel att finnas tillgängliga på lagrets saldo.

Om du beställer direkt från leverantör med leverans till enhet så ska alltid leverans [kvitteras](#) i Visma webSesam.

Beställa till förråd - lagerpåfyllnad

Skapa ny Beställning

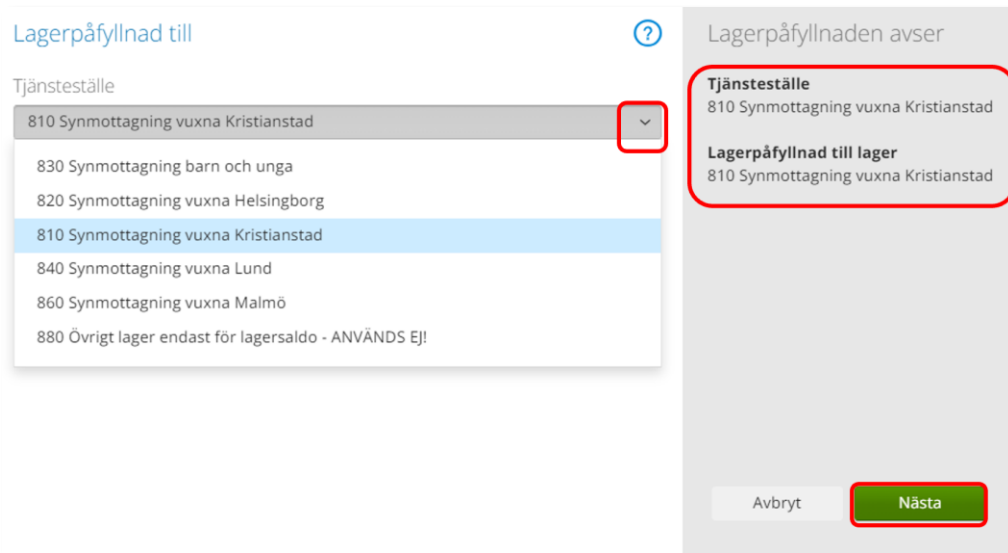
Ange artiklar

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 hjälpmedel fysiskt ska levereras.

Tjänstestället styr vart din beställning levereras.

Varukorgen har nu ändrats till Pågående lagerpåfyllnad.



Beställa till förråd – lagerpåfyllnad

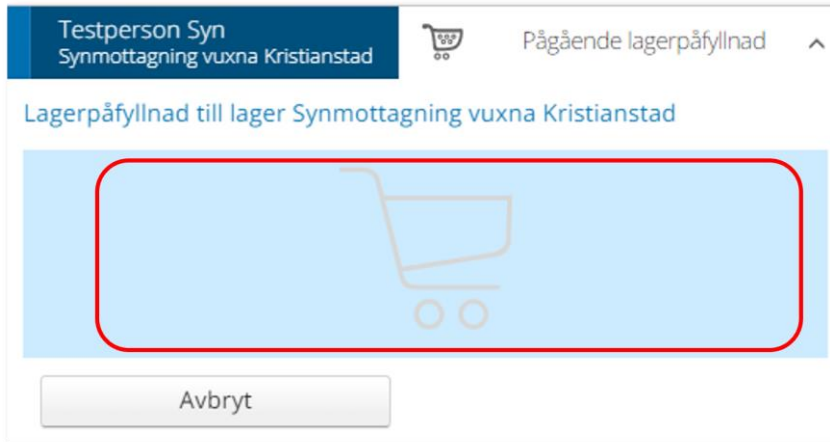
Skapa ny beställning

Ange artiklar

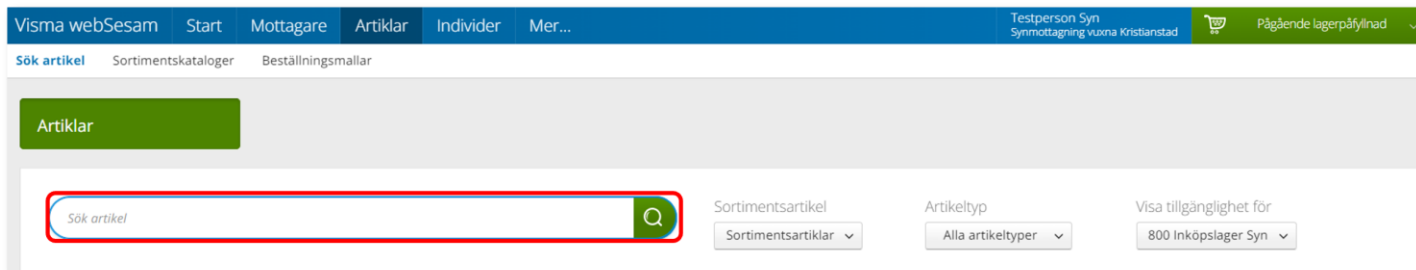
Bekräfta

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.



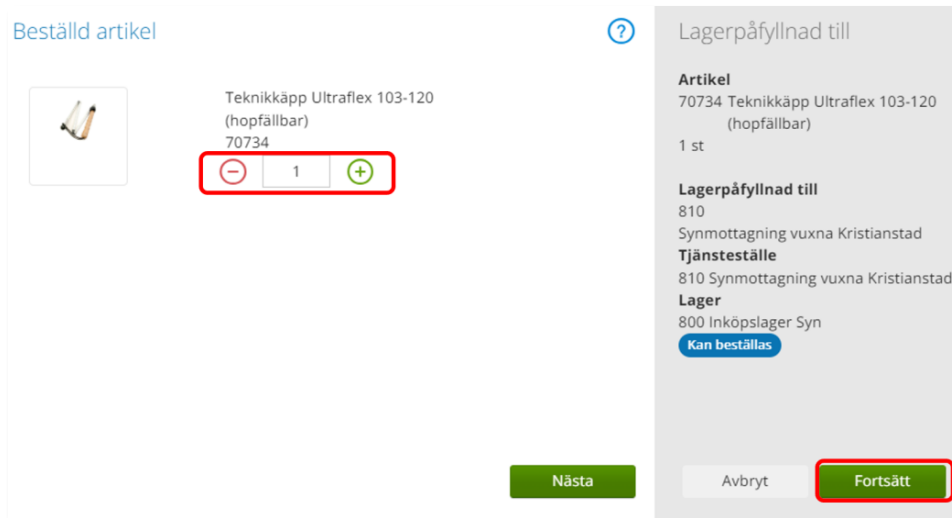
Beställa till förråd - lagerpåfyllnad

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Nu väljer du hur många av vald artikel du vill beställa. Du kan skriva in antal i rutan eller klicka på plus eller mins för att lägga till eller ta bort. Klicka Fortsätt.



Beställd artikel

Teknikkäpp Ultraflex 103-120
(hopfällbar)
70734

1

Lagerpåfyllnad till

Artiklar
70734 Teknikkäpp Ultraflex 103-120
(hopfällbar)
1 st

Lagerpåfyllnad till
810
Synmottagning vuxna Kristianstad
Tjänsteställe
810 Synmottagning vuxna Kristianstad
Lager
800 Inköpslager Syn
Kan beställas

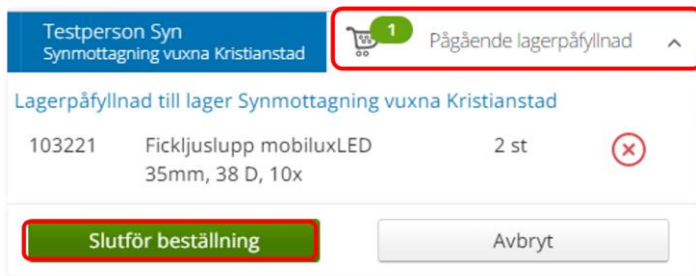
Nästa Avbryt Fortsätt

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



Testperson Syn
Synmottagning vuxna Kristianstad

1 Pågående lagerpåfyllnad

Lagerpåfyllnad till lager Synmottagning vuxna Kristianstad

103221	Fickljuslupp mobiluxLED 35mm, 38 D, 10x	2 st	✕
--------	--	------	---

Slutför beställning Avbryt



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.

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.

Artikel	Benämning	Lager	Lev.tid kundavtal	Antal	Belopp	Betalare	Kommentar
103221	Fickljudslupp mobiluxLED 35mm, 38 D, 10x	800 Inköpslager Syn Kan beställas	Kort	2 st	Försäljning: 790,00 kr	1001 Verksamhetsområde Hjälpmedel	

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

Lagerpåfyllnad till lager Synmottagning vuxna Kristianstad

* Leveranssätt
Leverans till mottagning/enhet

* Välj adress
Lager Synmottagning vuxna Kristianstad Lasarettsboulevarden 33B (Leveransadress)

* Namn: Synmottagning vuxna Kristianstad
 * C/o adress
 * Adress: Lasarettsboulevarden 33B
 29133 KRISTIANSTAD
 * Telefon: 044-3091740
 * Mobil
 Portkod
 Instruktioner
 Vägbeskrivning



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 kan klicka på Stäng.

Beställs artikel över lager 800 får du upp valet Skapa inköpsorder, läs mer på nästa sida

Vi har tagit emot din beställning.

Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Status	Planerad leverans
22450005	Lagerpåfyllnad till eget förråd	2022-11-10	Registrerad	2022-11-30

Skapa inköpsorder

Stäng



Förskriva från hjälpmedelsverksamhet

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Väljer du att klicka Skapa inköpsorder, ansvarar du för att leverantören får beställningen!

Klicka på Skapa inköpsorder

Skapa inköpsorder

Klicka på skapa PDF

Skapade inköpsordrar

Leverantör	Inköpsorder	
Eschenbach Optik GmbH	22440008	Skapa pdf

Du kan nu skriva ut den skapade inköpsordern via skrivarikon

Radera



Vill du spara ner som PDF, väljare Skrivare och Spara som PDF.

Skicka inköp till leverantör via brev eller e-post!

Skrivare

Spara som PDF



Allt som kommer till din enhet direkt från leverantör måste kvitteras! Läs mer om hur du kvitterar [här](#).

När du får leverans från Hjälpmedels centrallager – Syn, lager 80 är din beställning redan kvitterad.



Glöm inte att kvittera vid leverans!

Beställa till förråd – lagerpåfyllnad med Beställningsmall

Skapa ny Beställning

Ange artiklar

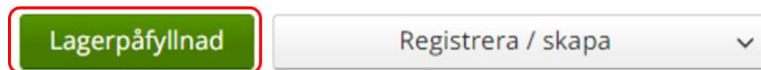
Bekräfta

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

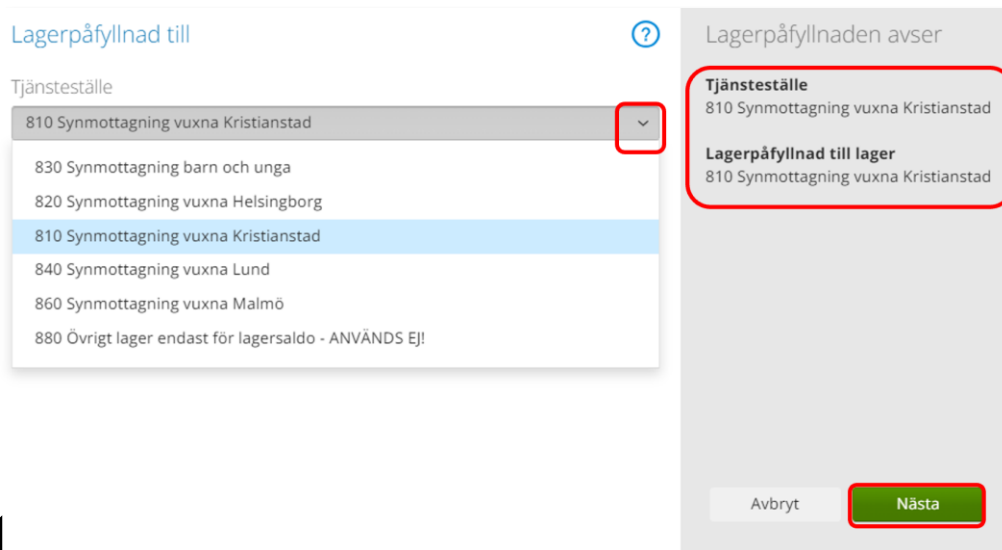


Välj beställningsmall genom att klicka på rad.

Klicka på Lagerpåfyllnad för att start en beställning.



Klicka på Nästa.



När du behöver fylla på ditt lager med hjälpmedel använder du dig av Lagerpåfyllnad. Vid leverans kommer levererade hjälpmedel att finnas tillgängliga på lagrets saldo.

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	Tillgängligt	Enhet	
53255	 Punktprodukter - Namnteckningsram 170 x 70 mm	Iris Hjälpmedel AB	Kort	2	0 st	st	Beställ
27455	 Punktprodukter - Namnteckningsram svart	Iris Hjälpmedel AB	Kort	3	0 st	st	Beställ
83768	 Punktprodukter - Präglingstång i plast	Iris Hjälpmedel AB	Kort	3	0 st	st	Beställ
80681	 Punktprodukter Märkning - Märkduttar transp. mindre modell	Iris Hjälpmedel AB	Kort	10	0 st	st	Beställ

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

Beställd artikel



Teknikkäpp Ultraflex 103-120
(hopfällbar)
70734

-
1
+

Nästa
Avbryt
Fortsätt

Lagerpåfyllnad till

Artikel
70734 Teknikkäpp Ultraflex 103-120
(hopfällbar)
1 st

Lagerpåfyllnad till
810
Synmottagning vuxna Kristianstad
Tjänsteställe
810 Synmottagning vuxna Kristianstad
Lager
800 Inköpslager Syn
[Kan beställas](#)

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	Tillgängligt	Enhet	
53255	 Punktprodukter - Namnteckningsram 170 x 70 mm	Iris Hjälpmedel AB	Kort	2	0 st	st	Beställ <input checked="" type="checkbox"/>
27455	 Punktprodukter - Namnteckningsram svart	Iris Hjälpmedel AB	Kort	3	0 st	st	Beställ
83768	 Punktprodukter - Präglingstång i plast	Iris Hjälpmedel AB	Kort	3	0 st	st	Beställ <input checked="" type="checkbox"/>
80681	 Punktprodukter Märkning - Märkduttar transp. mindre modell	Iris Hjälpmedel AB	Kort	10	0 st	st	Beställ

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

Testperson Syn
Synmottagning vuxna Kristianstad



Pågående lagerpåfyllnad

Slutför beställning

Avbryt



Beställa till förråd – lagerpåfyllnad med Beställningsmall

Skapa ny beställning

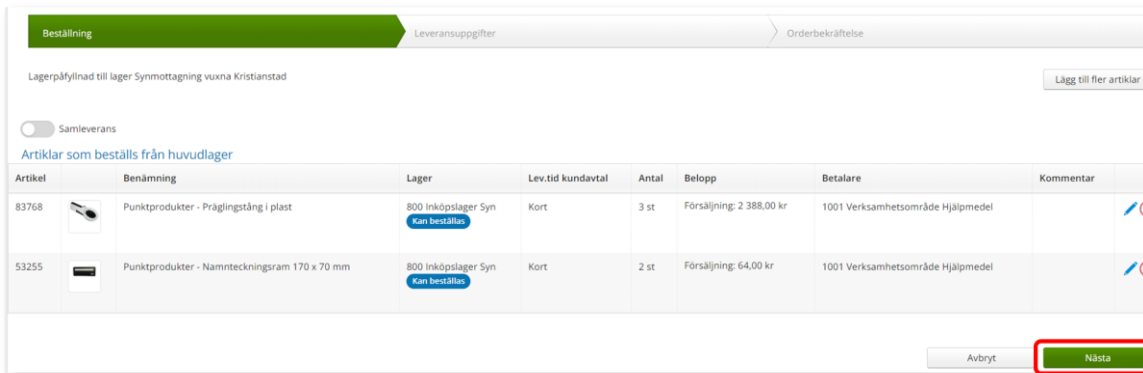
Ange artiklar





Bekräfta

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

Klicka på Nästa.

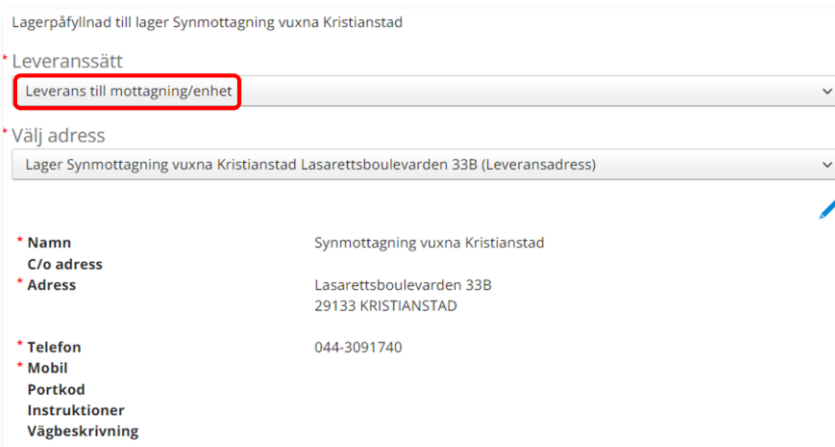
*Är leveransadress felaktig kontaktar du Hjälpmedel.
Behöver du ändra antal får du ta bort artikelraden. Klicka därefter på Lägg till fler artiklar och välj artikeln på nytt med rätt antal.*



Artikel	Benämning	Lager	Lev.tid kundavtal	Antal	Belopp	Betalare	Kommentar
83768	Punktprodukter - Präglingstång i plast	800 Inköpslager Syn Kan beställas	Kort	3 st	Försäljning: 2 388,00 kr	1001 Verksamhetsområde Hjälpmedel	 
53255	Punktprodukter - Namnteckningsram 170 x 70 mm	800 Inköpslager Syn Kan beställas	Kort	2 st	Försäljning: 64,00 kr	1001 Verksamhetsområde Hjälpmedel	 

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.



Lagerpåfyllnad till lager Synmottagning vuxna Kristianstad

* Leveranssätt
Leverans till mottagning/enhet

* Välj adress
Lager Synmottagning vuxna Kristianstad Lasarettboulevarden 33B (Leveransadress)

* Namn C/o adress
Synmottagning vuxna Kristianstad

* Adress
Lasarettboulevarden 33B
29133 KRISTIANSTAD

* Telefon
044-3091740

* Mobil
Portkod
Instruktioner
Vägbeskrivning

Nästa



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 kan klicka på Stäng.

Beställs artikel över lager 800 får du upp valet Skapa inköpsorder, läs mer på nästa sida

Vi har tagit emot din beställning.

Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Status	Planerad leverans
22450005	Lagerpåfyllnad till eget förråd	2022-11-10	Registrerad	2022-11-30

Skapa inköpsorder

Stäng



Förskriva från hjälpmedelsverksamhet

Skapa ny beställning

Ange artiklar

Bekräfta

Väljer du att klicka Skapa inköpsorder, ansvarar du för att leverantören får beställningen!

Klicka på Skapa inköpsorder

Skapa inköpsorder

Klicka på skapa PDF

Skapade inköpsordrar

Leverantör	Inköpsorder	
Eschenbach Optik GmbH	22440008	Skapa pdf

Du kan nu skriva ut den skapade inköpsordern via skrivarikon

Radera



Vill du spara ner som PDF, väljare Skrivare och Spara som PDF.

Skicka inköp till leverantör via brev eller e-post!

Skrivare

Spara som PDF

Glöm inte att kvittera vid leverans!

Allt som kommer till din enhet direkt från leverantör måste kvitteras! Läs mer om hur du kvitterar [här](#).

När du får leverans från Hjälpmedels centrallager – Syn, lager 80 är din beställning redan kvitterad.



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.

Sök
okvitterade
leveranser

Visma webSesam Start Mottagare Artiklar Individer Mer...

Sök Lager Mer information Nyheter

Sök

Snabbsökning Beställning Aktivitet Hämtorder

22450004 Välj

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

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



Sök Beställning

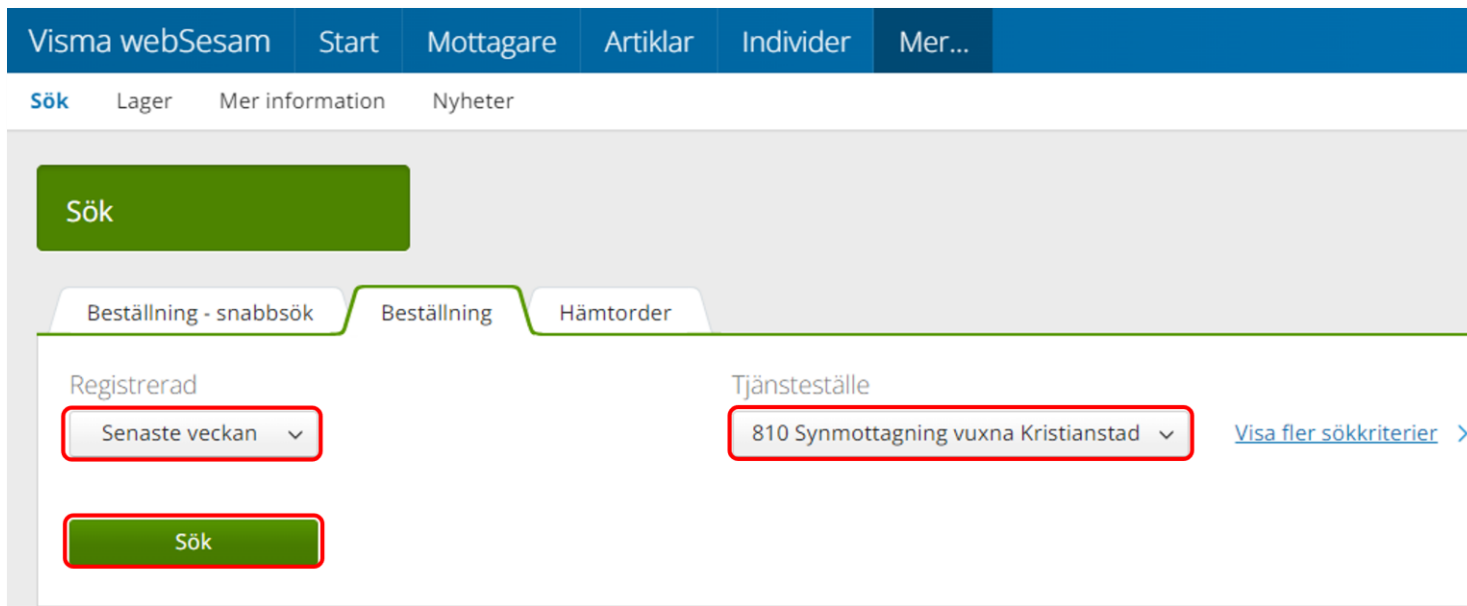
Sök

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

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

Under Registrerad 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

Beställning - snabbsök Beställning Hämtorder

Registrerad Tjänsteställe

Senaste veckan ▼ 810 Synmottagning vuxna Kristianstad ▼ [Visa fler sökkriterier >](#)

Sök



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.

Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Beställare	Förskrivare	Status
22450007	Beställning till eget tjänsteställe från eget lager	2022-11-10	Testperson Syn		Levererad
22450006	Lagerpåfyllnad till eget förråd	2022-11-10	Testperson Syn		Registrerad
22450005	Lagerpåfyllnad till eget förråd	2022-11-10	Testperson Syn		Registrerad
22450004	Förskrivning via huvudlager eller leverantör	2022-11-08	Testperson Syn	Testperson Syn	Registrerad

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](#).

Inom produktområde Syn används ordertyper Förskrivning från eget lager, Lagerpåfyllnad till eget förråd samt Beställning till eget tjänsteställe från eget lager.



Sök Beställning

Sök

För att se mer information om en beställning, klicka på raden.
Ett nytt fönster öppnas.

Om det finns ett skapat direktinköp kopplat till beställning ser du det här.
Klicka på Registrera/skapa för att skapa pdf till direktinköp.

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

Under rubrik Beställningsrader kan du se planerat leveransdatum.

Sök

Beställning
23300013 ×

Förskrivning via huvudlager eller leverantör 23300013 Registrerad

Registrerad 2023-07-27

Tjänsteställe 810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Beställare Testperson Syn

Telefon 0770-11 11 00

Mobil

Förskrivare Testperson Syn

Telefon 0770-11 11 00

Mobil

Inköpsorder 23300003 Skickad

Registrera / skapa ▼
 Kvittera direktleverans
 Skapa pdf för direktinköpsorder

> Mottagare

> Leveransinformation

> Kommentarer och bilagor

▼ Beställningsrader

Artikel	Benämning	Individ	Beställt antal	Enhet	Planerad leverans	Levererat antal	Status
73666	Läskamera MagniLink PRO, full HD-kvalitet, portabel		1	st	2023-08-14	0	Registrerad



Sök Beställning

Sök

För att se kommentar lagd på orderrad, klicka på artikel

Beställningsrader				
Artikel	Benämning	Individ	Beställt antal	Enhet
55059	Plastglas index 1,5		1	st

Klicka därefter på Kommentar och bilagor

Beställningsrader				
Artikel	Benämning	Individ	Beställt antal	Enhet
55059	Plastglas index 1,5		1	st
> Ekonomi och fakturering				
Kommentarer och bilagor				
Datum	Kommentar			Bilaga
2023-08-01	Text som ska följa med till inköpet			

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



Sök Beställning

Sök

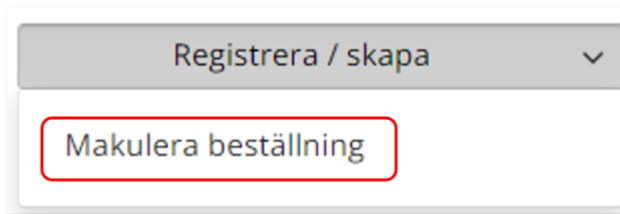
En beställning går att makulera så länge det inte skapats ett inköp eller lager och logistik har påbörjat behandling av beställning.

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

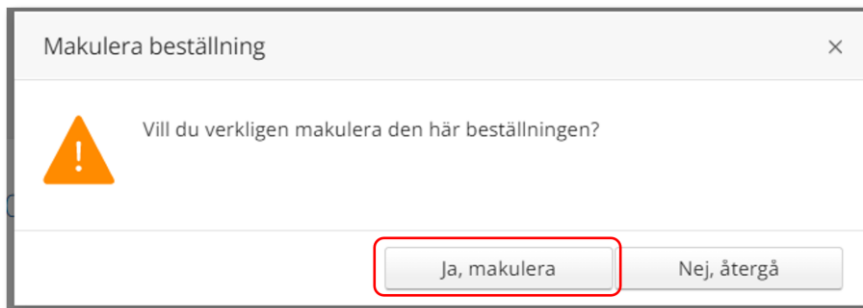
Klicka på raden för aktuell beställning

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.



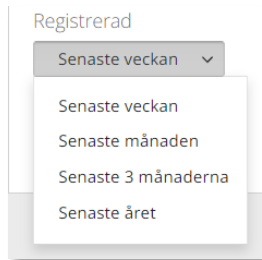
Sök okvitterade leveranser

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.

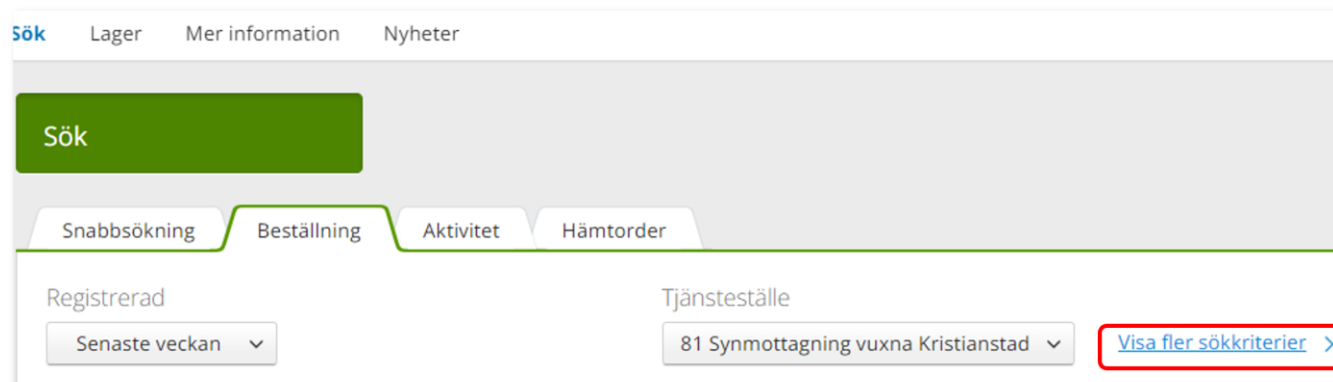
Klicka på Beställning. Välj inom vilket tidsspänn du vill söka efter, detta gör du genom att klicka på pilen och välj genom att klicka på raden.



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.



Sök okvitterade leveranser

Kvittera

Klicka i rutan Visa okvitterade direktleveranser och klicka på sök.

Snabbsökning | Beställning | Aktivitet | Hämtorder

Registrerad: Senaste veckan

Tjänsteställe: 81 Synmottagning vuxna Kristianstad

[Dölj sökkriterier](#)

Visa okvitterade direktleveranser

Sök

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

5 sökträffar

Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Beställare	Förskrivare	Status
22450006	Lagerpåfyllnad till eget förråd	2022-11-10	Testperson Syn		Registrerad
22450005	Lagerpåfyllnad till eget förråd	2022-11-10	Testperson Syn		Registrerad
22450004	Förskrivning via huvudlager eller leverantör	2022-11-08	Testperson Syn	Testperson Syn	Registrerad
22450003	Förskrivning via huvudlager eller leverantör	2022-11-08	Testperson Syn	Testperson Syn	Registrerad
22440015	Förskrivning via huvudlager eller leverantör	2022-11-03	Testperson Syn	Testperson Syn	Registrerad



Sök okvitterade leveranser

Kvittera

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

Sök Beställning 22221128

Lagerpåfyllnad till eget förråd 22221128 Registrerad Registrera / skapa

Registrerad 2022-06-02
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
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

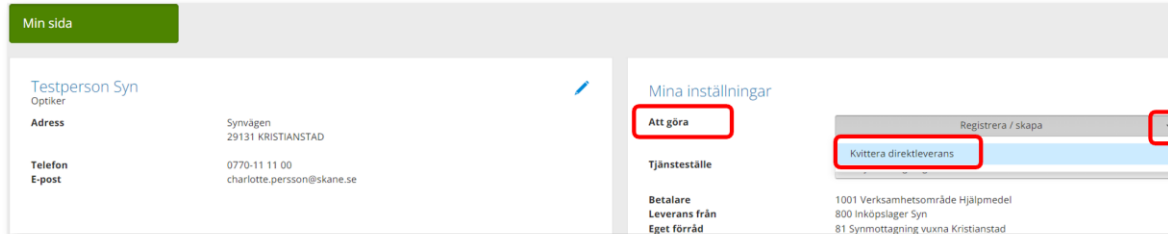
Kvittera

När leverans kommer direkt från leverantör till ditt förråd måste denna kontrolleras och kvitteras i Visma webSesam, detta görs via Mina sidor eller via Mer... läs mer [här](#).

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.

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

Kvittensen avser

Mottagare
201212121212
Tolvan Junior

Tjänsteställe
810
Synmottagning vuxna Kristianstad



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.

I kolumn Inköpsorder visas aktuellt inköpsordernummer för beställning.

Genom att klicka i bock framför Kvittera i kolumnrubrik markerar du samtliga rader på beställning.

Om artikel som ska kvitteras inte har pris, 0:-, måste detta fyllas i. Klicka på penna, skriv i pris och klicka därefter på grön bock för att spara.

Är det ett individmärkt hjälpmedel som kvitteras, skriv in individnummer samt serienummer

Klicka på Kvittera

Kvittera direktleverans
Bekräftelse direktleverans

Kvittens direktleverans för beställning 23300011 till Synmottagning vuxna Kristianstad

[Artiklar att kvittera](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Kvittera	<input type="checkbox"/> Makulera	Inköpsorder	Artikel	Benämning	Antal	Å-pris
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23300001	55060	Plastglas index 1,67	2	0 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23300001	55059	Plastglas index 1,5	2	0,00 kr <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23300001	55062	Plastglas index 1,74	2	0,00 kr <input type="text"/>

Avbryt Kvittera

[Artiklar att kvittera](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Kvittera	<input type="checkbox"/> Makulera	Inköpsorder	Artikel	Benämning	Antal	Individ	Serienr.	Å-pris
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23300002	73765	Daisyspelare Victor Reader Stratus 4 I WiFi	1	Test20230727 <input type="text"/>	Test20230727 <input type="text"/>	3 085,00 kr



Kontrollera och Kvittera leverans

Kvittera

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

Kvittera direktleverans
Bekräftelse direktleverans

Kvittens direktleverans är utförd.

Stäng

OBS!

Vid en eventuell makulering så ansvarar du själv att även leverantör makulerar order.

⚠ Kvittens och kundorderrad kommer att makuleras när du kvitterar.

Kvittens direktleverans för beställning 22450005 till Synmottagning vuxna Kristianstad

[Artiklar att kvittera](#)

Kvittera	Makulera	Artikel	Benämning
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	103221	Fickljustopp mobiluxLED 35mm, 38 D, 10x

Det går INTE att delkvittera en rad, t ex om du har beställt 10 styck av en artikel 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](#).

Artiklar med 0:- pris ska kvitteras med pris enligt följesedel!

TÄNK PÅ ATT

Om du väljer att makulera ansvarar du själv att leverantör nås av information. Vid behov av hjälp, kontakta [Hjälpmedel](#)



Aktivitet
Utprovning

Aktivitet
Reparation/
Avhjälpande underhåll

Aktivitet
Anpassning/
specialanpassning

Aktivitet
Uppföljning

Aktivitet
Hemtransport från
enhet

Aktivitet
Enskild förskrivning
utanför sortiment

Klicka på
ett alternativ

Hämtorder
retur från patient till
Hjälpmiddelslager

Sök
aktivitet och
hämtorder

Retur
till leverantör

Retur
från patient till
 eget lager

Aktivitet Utprovning – används då du önskar hjälp av Hjälpmedelskonsulent eller Logoped kring det hjälpmedel som patienten har behov av.

Aktivitet Reparation/avhjälpande underhåll – används när ett hjälpmedel behöver repareras.

Aktivitet Anpassning/specialanpassning – används då det ursprungliga hjälpmedlet behöver förändras för att passa patient.

Aktivitet Uppföljning – används t ex för utbildning av programvaror, men även när förskrivare bedömer att det behövs en uppföljning av ett redan utprovat hjälpmedel där de önskar ha med konsulent/tekniker från KommSyn.

Aktivitet Hemtransport från enhet – Hjälpmedel som ska transporteras från hjälpmedelsmottagning hem till patient eller till patientens skola.

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

Hämtorder – används när ett hjälpmedel inte längre ska användas av patient och ska returneras till Hjälpmedels centrallager.

Sök – används när du vill söka efter en redan registrerad Aktivitet eller Hämtorder

Retur – används när ett hjälpmedel ska returneras till leverantören tex om man beställt fel eller leverantören levererat fel hjälpmedel

Retur från patient till eget lager – Används när en patient inte längre har behov av sitt hjälpmedel och ska returneras till det egna lagret



Aktivitet - Utprovning

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Börja med att klicka på Mottagare

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

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

195005050505



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

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

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

Klicka på pil ner under registrera, och klicka på Aktivitet.

Beställ

Registrera

Aktivitet

Hämtorder

Retur

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



Mottagaren är inte aktiv.



Aktiviteter – Utprovning

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Välj RH/Kommsyn - Utprovning i fält Aktivitetstyp genom att klicka på pil ner och därefter på raden.

* Aktivitetstyp

Välj

RH/Kommsyn - Reparation/Avhjälpande underhåll

RH/Kommsyn - Utprovning

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

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, du hittar kontaktinfo [här](#), och ange att du önskar ändra standard tjänsteställe, vilket du har i dag och till vilket.



Aktiviteter – Utprovning

Skapa aktivitet


Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Välj tjänsteprodukt. Klicka på pil ner och klicka på raden för aktuellt område.

* Tjänsteprodukt

Välj tjänsteprodukt 

- Utprovningsärende - Hjälpmedelsmottagning rörelse
- Utprovningsärende - KommSyn, komm/kog & syn

Välja artikel eller inte?

Vill man ha utprovning som inte ska kopplas till befintligt hjälpmedel klickar man sig direkt vidare på Nästa.

Välj hjälpmedel om detta är aktuellt genom att bocka i rutan på raden. Om patienten har många hjälpmedel kan man behöva skrolla sig nedåt för att se fler.

Markera vilken artikel aktiviteten avser.

	Artikel	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>	103226	Fickljuslupp mobiluxLED 60mm, 16 D, 4x

Klicka på nästa.

Avbryt

Nästa



Aktiviteter – Utprovning

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

I rutan önskad åtgärd beskriver du vad utprovningen avser.

* Önskad åtgärd/Felbeskrivning

Beskriv vad utprovningen avser.

I rutan Kommentar kan man lägga kommentar och bifoga fil.
Detta för att ytterligare förtydliga vad som ska uppnås med aktiviteten.

Kommentar

Kommentar

Lägg till bilaga

Klicka på Nästa

Avbryt

Nästa



Aktiviteter – Utprovning

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Adress behöver inte anges för denna typ av aktivitet

Klicka därefter Skicka

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

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...](#)



Aktivitet – Reparation/Avhjälpande underhåll

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 förstoringsglas 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

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

Beställ

Registrera

Aktivitet

Hämtorder

Retur

Aktivitet Reparation/avhjälpande underhåll används när ett hjälpmedel behöver repareras.

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

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



Mottagaren är inte aktiv.



Aktivitet Reparation/Avhjälpande underhåll

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange
leveransadress

Välj Reparation/avhjälpande underhåll i fält Aktivitetstyp genom att klicka på pil ner, välj genom att klicka på aktuell rad.

* Aktivitetstyp

Välj

RH/Kommsyn - Reparation/Avhjälpande underhåll

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

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, du hittar kontaktinfo [här](#), och ange att du önskar ändra standard tjänsteställe, vilket du har i dag och till vilket.



Aktivitet Reparation/Avhjälpande underhåll

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange
leveransadress

Välj Tjänsteprodukt genom att klicka på pilen och sedan klicka på den raden som avser aktiviteten.

* Tjänsteprodukt

Välj tjänsteprodukt

Reparation/Avhjälpande underhåll - Hjälpmedelsmottagning

Reparation/Avhjälpande underhåll - KommSyn, komm/kog & syn

Reparation/Avhjälpande underhåll - Alternativ telefoni

Välj det hjälpmedel som aktiviteten avser genom att bocka i rutan. Har patienten många hjälpmedel kan man behöva skrolla nedåt för att hitta rätt artikel.

Markera vilken artikel aktiviteten avser.

	Artikel	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>	103226	Fickljuslupp mobiluxLED 60mm, 16 D, 4x

Klicka på nästa.

Avbryt

Nästa



Aktivitet – Reparation/Avhjälpande underhåll

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange
leveransadress

I rutan önskad åtgärd, beskriv önskad åtgärd så utförligt som möjligt. Skriv även i andra uppgifter som kan vara av relevans.

* Önskad åtgärd/Felbeskrivning

Beskriv problem så utförligt som möjligt.

Skriv även i andra uppgifter som kan vara av relevans såsom vem som ska kontaktas för att boka tid och om det finns en beställning som är kopplad till aktiviteten

I rutan Kommentarer kan man lägga kommentar och bifoga fil.
Detta för att ytterligare förtydliga vad som ska uppnås med aktiviteten.

Kommentar

Kommentar

Lägg till bilaga

Klicka på Nästa

Avbryt

Nästa



Aktivitet – Reparation/Avhjälpande underhåll

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange
leveransadress

Adress behöver inte anges för denna typ av aktivitet.

En lagd aktivitet kan ses från Mottagare under Aktiviteter men även under Mina sidor och Aktiviteter.

Klicka därefter Skicka

Avbryt

Skicka

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



Aktivitet – Anpassning/Specialanpassning

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 förstoringsglas 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

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

Beställ

Registrera

Aktivitet

Hämtorder

Retur

Används då det ursprungliga hjälpmedlet behöver förändras för att passa patient.

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

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



Mottagaren är inte aktiv.



Aktivitet – Anpassning/Specialanpassning

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange
leveransadress

Välj RH/Kommsyn – Anpassning/Specialanpassning i fält Aktivitetstyp genom att klicka på pil ner och därefter på raden.

* Aktivitetstyp

Välj ▼

- RH/Kommsyn - Reparation/Avhjälpande underhåll
- RH/Kommsyn - Utprovning
- RH/Kommsyn - Anpassning/specialanpassning**

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

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, du hittar kontaktinfo [här](#), och ange att du önskar ändra standard tjänsteställe, vilket du har i dag och till vilket.



Aktivitet Reparation/Avhjälpande underhåll

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange
leveransadress

Välj Tjänsteprodukt genom att klicka på pilen och sedan klicka på den raden som avser aktiviteten.

* Tjänsteprodukt

Välj tjänsteprodukt

Reparation/Avhjälpande underhåll - Hjälpmedelsmottagning

Reparation/Avhjälpande underhåll - KommSyn, komm/kog & syn

Reparation/Avhjälpande underhåll - Alternativ telefoni

Välj det hjälpmedel som aktiviteten avser genom att bocka i rutan. Har patienten många hjälpmedel kan man behöva skrolla nedåt för att hitta rätt artikel.

Markera vilken artikel aktiviteten avser.

	Artikel	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>	103226	Fickljuslupp mobiluxLED 60mm, 16 D, 4x

Klicka på nästa.

Avbryt

Nästa



Aktivitet – Anpassning/Specialanpassning

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange
leveransadress

I rutan önskad åtgärd, beskriv önskad åtgärd så utförligt som möjligt. Skriv även i andra uppgifter som kan vara av relevans.

* Önskad åtgärd/Felbeskrivning

Beskriv problem så utförligt som möjligt.

Skriv även i andra uppgifter som kan vara av relevans såsom vem som ska kontaktas för att boka tid och om det finns en beställning som är kopplad till aktiviteten

I rutan Kommentar kan man lägga kommentar och bifoga fil.
Detta för att ytterligare förtydliga vad som ska uppnås med aktiviteten.

Kommentar

Kommentar

Lägg till bilaga

Klicka på Nästa

Avbryt

Nästa



Aktivitet – Anpassning/Specialanpassning

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Adress behöver inte anges för denna typ av aktivitet

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...](#)

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



Aktivitet - Uppföljning

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 förstoringsglas 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



Uppföljning används t ex för utbildning av programvaror, men även när förskrivare bedömer att det behövs en uppföljning av ett redan utprovat hjälpmedel där de önskar ha med konsulent/tekniker från KommSyn.

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.



Aktivitet - Uppföljning

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Välj Uppföljning i fält Aktivitetstyp genom att klicka på pil ner och därefter på raden.

Uppföljning används endast till hjälpmedel inom Kommunikation & kognition.

* 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

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, du hittar kontaktinfo [här](#), 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 Nästa

Avbryt

Nästa



Aktiviteter – Uppföljning

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Tjänsteprodukt är redan förvald så inget val behöver göras.

* Tjänsteprodukt

Uppföljning - KommSyn, komm/kog & syn

Välj hjälpmedel som är aktuellt genom att markera på raden.

Aktivitet avseende Testperson 50:an. Reperation/ avhjälpande underhåll

Markera vilken artikel aktiviteten avser.

	Artikel	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>	17451	Antitippstöd Meywalk 2000 S,M,L, par

Klicka på Nästa

Om patient har många hjälpmedel kan man behöva scrolla sig nedåt.

Avbryt

Nästa

Välja artikel eller inte?

I de fall man vill ha uppföljning utifrån ett redan befintligt hjälpmedel välj det hjälpmedel som uppföljning avser. Vill man ha uppföljning som inte ska kopplas till befintligt hjälpmedel klickar man sig direkt vidare på Nästa.



Aktiviteter – Uppföljning

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

I rutan önskad åtgärd, beskriv kortfattat önskad insats.
Hänvisa till journal med samlad information.
Skriv även andra uppgifter som kan vara av relevans såsom vem som ska kontaktas för att boka tid och om det finns en beställning som är kopplad till aktiviteten.

* Önskad åtgärd/Felbeskrivning

Beskriv kortfattat önskad insats.

Hänvisa till journal med samlad information.

Skriv även andra uppgifter som kan vara av relevans såsom vem som ska kontaktas för att boka tid och om det finns en beställning som är kopplad till aktiviteten.

I rutan Kommentar kan man lägga kommentar och bifoga fil.
Detta för att ytterligare förtydliga vad som ska uppnås med aktiviteten.

Kommentar

Kommentar

Lägg till bilaga

Klicka på Nästa

Avbryt

Nästa



Aktiviteter – Uppföljning

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Adress behöver inte anges för denna typ av aktivitet

Klicka därefter 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...

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



Aktiviteter – Hemtransport till patient

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 förstoringsglas 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

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

Beställ

Registrera

Aktivitet

Hämtorder

Retur

Transport

Hjälpmedel som ska transporteras från hjälpmedelsmottagning hem till patient eller till patientens skola. Hjälpmedlet måste vara förskrivet på patienten.

Det är enbart tunga och/eller skrymmande hjälpmedel som inte kan transporteras i en personbil som kan levereras hem till patienten eller till skola/förskola med hjälp av Skånetransport.

Viktigt att tänka på!

Den information som redigeras på patient, sparas. Vill man skriva specifik information för aktiviteten görs detta i Efterfrågad åtgärd.

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



Mottagaren är inte aktiv.



Aktiviteter – Hemtransport till patient

Skapa aktivitet


Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Välj Syn – Transport av hjälpmedel hem till patient under aktivitetstyp.

* 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

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

* Tjänsteställe

999900 Vårdenhet Test 

Klicka på nästa.

Avbryt

Nästa

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, du hittar kontaktinfo [här](#), och ange att du önskar ändra standard tjänsteställe, vilket du har i dag och till vilket.

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 – Hemtransport till patient

Skapa aktivitet


Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

Välj tjänstprodukt. Klicka på pil ner och sen på rad för aktuellt område.

*Tjänstprodukt

Välj tjänstprodukt 

- Rörelse - Hemtransport till patient från Hjälpmedelsmottagning
- SYN- Hemtransport till patient från mottagning**

Välj hjälpmedel genom att bocka i på raden. Om patienten har många hjälpmedel kan man behöva skrolla sig nedåt för att se fler.

Markera vilken artikel aktiviteten avser.

	Artikel	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>	103226	Fickljuslupp mobiluxLED 60mm, 16 D, 4x

Klicka på nästa.

Avbryt

Nästa



Aktiviteter – Hemtransport till patient

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress

I fältet efterfrågad åtgärd fyller man i lite information om leveransen. Framst för att detta fält måste vara ifyllt för att kunna gå vidare med aktiviteten.

* Önskad åtgärd/Felbeskrivning

Här antecknar man information om leverans.
Detta fält måste vara ifyllt för att kunna gå vidare.

I fältet kommentar kan du lägga till ytterligare info om det behövs samt bifoga fil.

Kommentar

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

Lägg till bilaga

Klicka på nästa.

Avbryt

Nästa



Aktiviteter – Hemtransport till patient

Skapa aktivitet

Ange artikel

Önskad åtgärd

Ange leveransadress


Klicka på pil vid Välj adress, välj genom att klicka på rätt rad.

* Aktivitetsadress

Välj adress 

Testperson 50:an Huvudadress

Det går även klicka på pennan och ändra på adressen. När uppgifter är ifyllda, klicka på den gröna bocken för att spara.

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

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...](#)

Klicka därefter Skicka

Avbryt

Skicka

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

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

Beställ

Registrera

Aktivitet

Hämtorder

Retur

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

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/Avhjälpande 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

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

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



Hämtorder

Skapa Hämtorder

Hämtorderorsak

Ange artikel

Ange adress

Börja med att öppna upp Mottagare

Visma webSesam

Start

Mottagare

Artiklar

Individer

Mer...

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

195005050505



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

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

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

Förskriv

Registrera / skapa

Aktivitet

Hämtorder

Hämtorder.

Hämtorder används när ett hjälpmedel inte längre ska användas av patienten och ska returneras till huvudlager i Staffanstorp.

Om det finns en hämtorder som inte är avslutad i Visma webSesam visas en textruta "Det finns en öppen hämtorder" klicka på texten för mer information.



Hämtorder

Skapa Hämtorder

Hämtorderorsak

Ange artikel

Ange adress

Välj hämtorderorsak, klicka därefter på pil ner och därefter på aktuell hämtorderorsak.


* Hämtorderorsak

Välj

- Hämtas hos patient / skola
- Hämtas på mottagning/enhet
- Skickas till centrallager med post

Efter val har gjorts, kommer en förklarande text upp med information kring hur hämtorderorsak ska användas.

Text visas denna text när du väljer Hämtas hos patient/skola.

 Hämtas exempelvis i patientens hem, skola för retur till centrallager i Staffanstorp. Endast tunga och/eller skrymmande hjälpmedel som inte kan transporteras i personbil av patient eller annan person.

Kontrollera att ditt Tjänsteställe är rätt. Ändra genom att klicka på pilen och sedan klicka på aktuell rad.

Tjänsteställe

- 810 Synmottagning vuxna Kristianstad
- 830 Synmottagning barn och unga
- 820 Synmottagning vuxna Helsingborg
- 810 Synmottagning vuxna Kristianstad
- 840 Synmottagning vuxna Lund



Klicka på nästa

Avbryt

Nästa

Hämtorder

Skapa Hämtorder

Hämtorderorsak

Ange artikel

Ange adress

Välj det hjälpmedel som är aktuellt genom att markera på raden. Väljer du en individ med komponenter, klicka i rutan för individen så följer samtliga komponenter med som har koppling till individen.

Hämtorder avseende Tolvan Junior

* Markera vilka artiklar som ska hämtas.

	Artikel	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>	103226	Fickljuslupp mobiluxLED 60mm, 16 D, 4x

Klicka på nästa

Avbryt

Nästa

Hämtadress är den adress där hjälpmedlet finns och ska hämtas på. Klicka på pil vid välj adress, välj genom att klicka på aktuell rad.

* Hämtadress

Välj adress

Tolvan Junior Huvudadress

Tjänsteställe Synmottagning vuxna Kristianstad Huvudadress

Lager Synmottagning vuxna Kristianstad Huvudadress



Hämtorder

Skapa Hämtorder

Hämtorderorsak

Ange artikel

Ange adress

Det går även att klicka på pennan och manuellt skriva in.
När uppgifter är ifyllda, klicka på den gröna bocken för att spara.




Då hjälpmedel ska hämtas på patients skola eller arbetsplats är det viktig att ange patientens namn då detta annars inte kom med till transportör.

Skriv även in ytterligare info som kan vara av vikt vid hämtning, t ex 3:e vån ingen hiss.

Välj adress

*Namn	Skolan
C/o adress	Patientens namn
*Adress	Skolvägen
*Postnummer	29131
*Telefon	044-11 11 11
*Mobil	070-111 11 11
Portkod	1945
Instruktioner	Skriv in var hjälpmedlet finns
Vägbeskrivning	Runda hörnet på skolvägen, andra dörren till vänster



Skriv in kontaktuppgifter avseende hämtorder. Det är alltid dina uppgifter som är angivna här. Klicka på pennan om det ska ändras.
När uppgifter är ifyllda, klicka på den gröna bocken för att spara.

* Kontaktuppgifter avseende hämtordern



* Namn	Testperson Syn
* Telefon	0770-11 11 00
Mobil	



Hämtorder

Skapa Hämtorder

Hämtorderorsak

Ange artikel

Ange adress

Under kommentar ska man skriva in om hjälpmedlet ska ersättas med ett nytt hjälpmedel. Det nya hjälpmedlet behöver då vara förskrivet till patienten. Skriv in att hämtning ska ske i samband med att de levererar det nya hjälpmedlet, hänvisa till den KO som är lagd för det nya hjälpmedlet.

Kommentar

Här ska man skriva in om hjälpmedlet ska ersättas med ett nytt hjälpmedel. Det nya hjälpmedlet behöver då vara förskrivet till patienten.
Skriv in att hämtning ska ske i samband med att de levererar det nya hjälpmedlet, hänvisa till den KO som är lagd för det nya hjälpmedlet.

Klicka därefter Skapa hämtorder

Avbryt

Skapa hämtorder

Du får nu en bekräftelse på genomförd Hämtorder.

Vi har tagit emot din hämtorder.

Hämtorder 21100001

För att skriva ut skapad Hämtorder, klicka på Visa utskrift och därefter på skriver-ikon till höger hörn.

Visa utskrift

Stäng

Radera



Sök aktivitet

Aktivitet - Sök

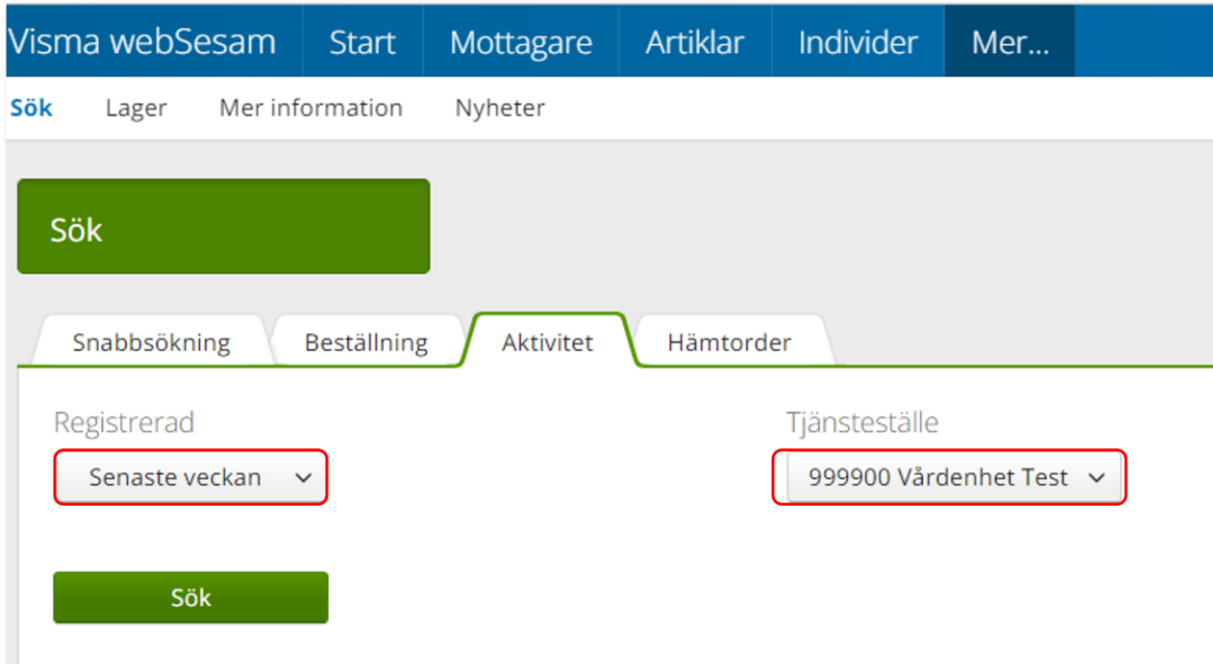
Via Mer... och under flik Aktivitet kan du söka efter aktiviteter som är gjorda på de olika tjänsteställena som du är kopplad till.

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

A screenshot of a web application interface for searching activities. The top navigation bar includes "Visma webSesam", "Start", "Mottagare", "Artiklar", "Individer", and "Mer...". Below this is a secondary navigation bar with "Sök", "Lager", "Mer information", and "Nyheter". A large green "Sök" button is prominent. Below the button are four tabs: "Snabbsökning", "Beställning", "Aktivitet" (which is selected and highlighted with a green border), and "Hämtorder". Under the "Aktivitet" tab, there are two dropdown menus: "Registrerad" with the selected option "Senaste veckan" and "Tjänsteställe" with the selected option "999900 Vårdenhet Test". A green "Sök" button is located at the bottom of the search form.

Visma webSesam Start Mottagare Artiklar Individer Mer...

Sök Lager Mer information Nyheter

Sök

Snabbsökning Beställning Aktivitet Hämtorder

Registrerad Tjänsteställe

Senaste veckan 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.

Du kan se alla aktiviteter på aktuellt tjänsteställe, även dina kollegors.

Aktivitet	Aktivitetstyp	Datum	▼	Beställare	Status
22440004	RH/Kommsyn - Utprovning	2022-11-04		Testperson Syn	Avslutad
22440003	Kommsyn - Uppföljning	2022-11-04		Testperson Syn	Tilldelad
22440002	Syn - Transport av hjälpmedel hem till patient	2022-11-04		Testperson Syn	Tilldelad
22440001	RH/Kommsyn - Reparation/Avhjälpande underhåll	2022-11-04		Testperson Syn	Tilldelad
22410231	Syn - Transport av hjälpmedel hem till patient	2022-10-11		Kajsa Rosenberg	Avslutad
22410076	Kommsyn - Uppföljning	2022-10-10		Catharina Strandberg	Påbörjad

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 Uppföljning

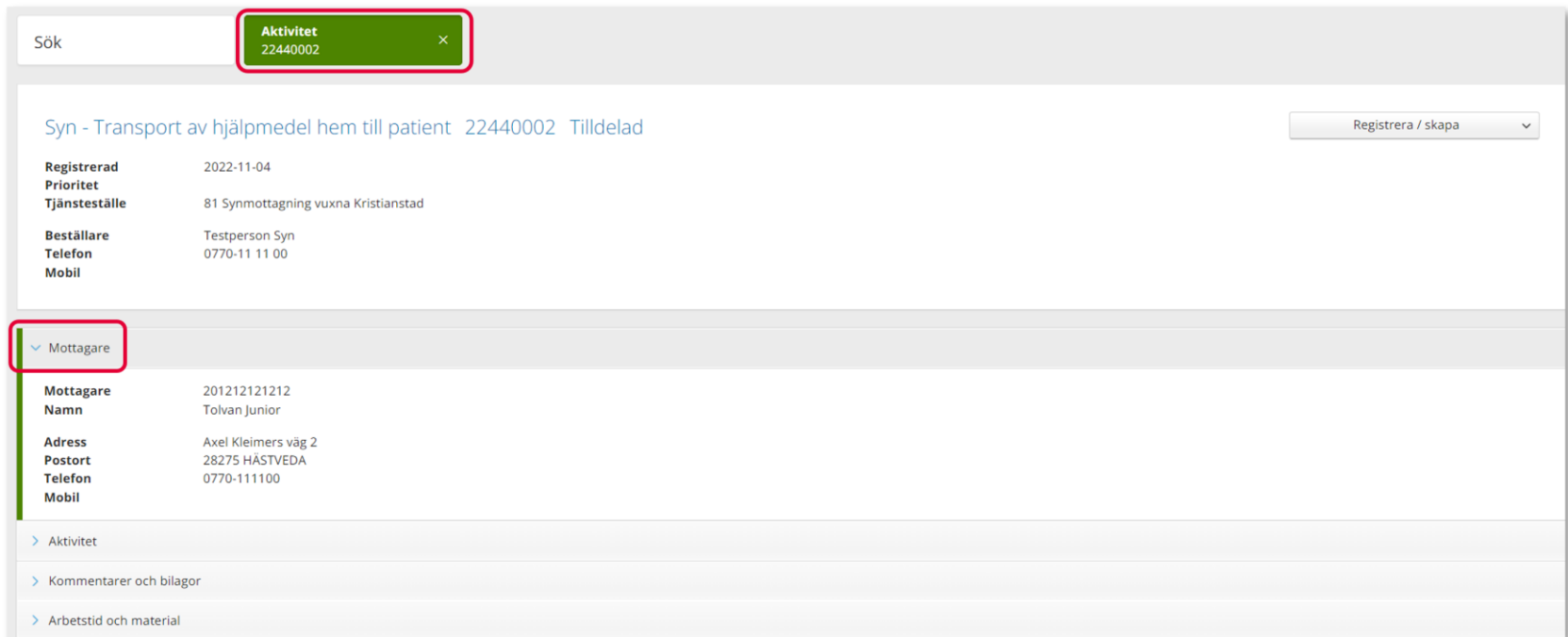


Sök aktivitet

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.



Sök **Aktivitet** 22440002

Syn - Transport av hjälpmedel hem till patient 22440002 Tilldelad Registrera / skapa

Registrerad	2022-11-04
Prioritet	
Tjänsteställe	81 Synmottagning vuxna Kristianstad
Beställare	Testperson Syn
Telefon	0770-11 11 00
Mobil	

▼ Mottagare

Mottagare Namn	201212121212 Tolvan Junior
Adress	Axel Kleimers väg 2
Postort	28275 HÄSTVEDA
Telefon	0770-111100
Mobil	

> Aktivitet

> Kommentarer och bilagor

> Arbetstid och material

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



Sök hämtorder

Hämtorder - Sök

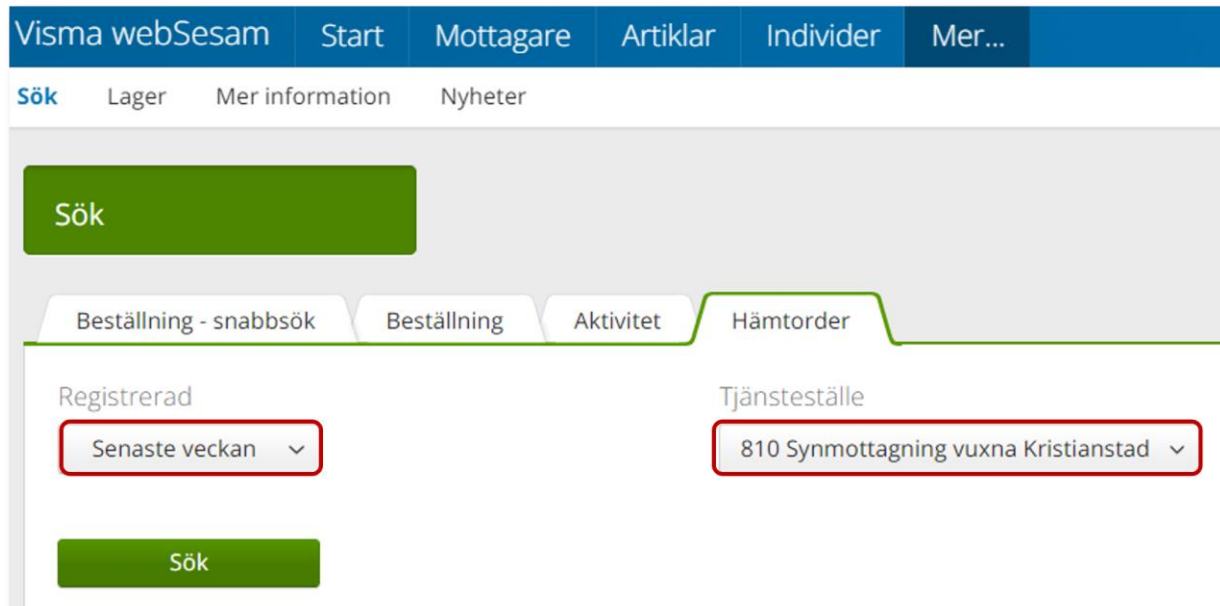
Via Mer... och under flik Hämtorder kan du söka efter aktiviteter som är gjorda på de olika tjänsteställen som du är kopplad till.

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



The screenshot shows a web interface with a blue navigation bar containing 'Visma webSesam', 'Start', 'Mottagare', 'Artiklar', 'Individer', and 'Mer...'. Below the navigation bar, there are links for 'Sök', 'Lager', 'Mer information', and 'Nyheter'. A large green 'Sök' button is visible. Below this, there are tabs for 'Beställning - snabbsök', 'Beställning', 'Aktivitet', and 'Hämtorder'. The 'Hämtorder' tab is selected. Under the 'Hämtorder' tab, there are two dropdown menus: 'Registrerad' with the selected option 'Senaste veckan' and 'Tjänsteställe' with the selected option '810 Synmottagning vuxna Kristianstad'. A green 'Sök' button is located at the bottom of the search form.



Sök hämtorder

Hämtorder - 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.

Du kan se alla hämtorder på aktuellt tjänsteställe, även dina kollegors.

Hämtorder	Registrerad	Beställare	Status
23440003	2023-10-31	Testperson Syn	Makulerad
23440002	2023-10-31	Testperson Syn	Stängd
23440001	2023-10-31	Testperson Syn	Registrerad

I kolumn Beställare ser du vem som har lagt hämtorder.



Sök hämtorder

Hämtorder - 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.

Sök Hämtorder 23440003 ×

Hämtorder 23440003 Makulerad Ingen registrering tillgänglig. ▾

Registrerad 2023-10-31
Tjänsteställe 810 Synmottagning vuxna Kristianstad

Beställare Testperson Syn
Telefon
Mobil 0770111100

> Mottagare

> Hämtorderinformation

▾ Hjälpmedel som ska hämtas

Artikel	Benämning	Individ	Antal	Status
83006	Läskamera MagniLink Vision BASIC med HD-kamera, läsbord, 18,5" skärm och 3-vredspanel	196264	1	Makulerad

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



Retur till leverantör

Retur

Retur till leverantör går inte att registrera i Visma webSesam

Retur till leverantör görs vid felaktigheter vid leverans från leverantör eller 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 Hjälpmiddel 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.
- Hjälpmiddel mailar över en retursedel som ska medfölja retur.

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 Hjälpmiddel med aktuellt Beställningsnummer eller Inköpsordernummer.

Kontaktinfo till Hjälpmiddel hittar du [här](#)



Retur från patient till eget lager

Retur

Klick på Mottagare i den blå listen.

Visma webSesam Start **Mottagare** Artiklar

Ska retur göras från patient skriver du i patientens personnummer (12 siffror) och klickar på enter eller förstöringsglas för att söka.

195005050505



Ska retur göras från vårdenhet söker du fram enheten. Tänk på att du måste ange minst tre tecken för att söka. Så för att få fram synmottagning 81 måste du söka 81 syn.

810



1 sökträffar

Retur används när ett hjälpmedel ska återlämnas till lager och eventuellt skrotas.

När ett hjälpmedel returnerats försvinner den från patientens eller vårdenhetens lista, men kan ses under flik Återlämnat.

Saldot på lagret ökas när du gör en retur till eget lager.

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

Beställ

Registrera / skapa

Aktivitet

Hämtorder

Retur



Retur från patient till eget lager

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 till eget lager

Retur

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

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.

När får man skrota bort hjälpmedel eller inte

Hjälpmedel får skrotas bort om:

1. Artikelns livstid upphört.
2. Artikeln är uppenbart skadad och ej kommer kunna användas igen.

Då retur sker av skrotade artiklar till centrallager, var tydlig med att märka aktuella hjälpmedel som är skrotade.

Är du osäker på om ett hjälpmedel ska skrotas eller inte, skicka till Hjälpmedels centrallager så gör de bedömningen.



Startsidan

Min sida

Mottagare/
Patient

Klicka på
ett alternativ 

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 gällande aktiviteter. Härifrån skapar du Hämtorder, Aktivitet, skriver ut Hjälpmedelslista via mottagarinformation och skriva ut returkvitto



Startsidan



Startsidan

Visma webSesam Start Mottagare Artiklar Individer Mer... Testperson Rörelse WS Vårdcentralen Test Beställning ? ? ? ? ? ? ? ?

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

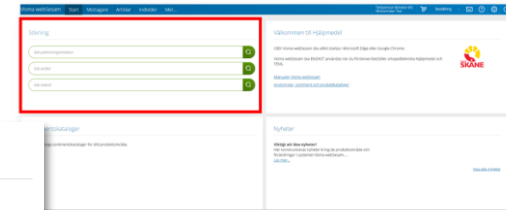
Sök patient/organisation



Sök artikel



Sök individ



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.

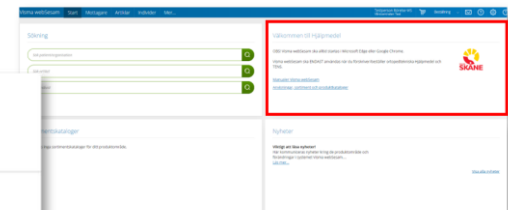
Välkommen till Hjälpmedel

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](#)

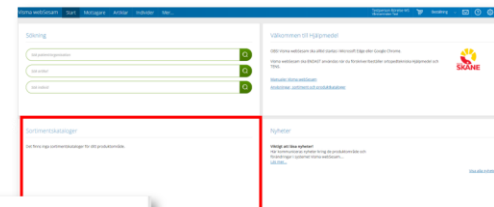


Startsidan

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

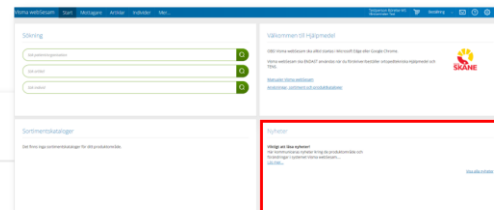
[Visa katalog](#)

[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](#)






Min sida

Mina sidor

Klicka på ditt namn uppe i den blå listen.



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

Testperson Syn
Optiker 

Adress Synvägen
29131 KRISTIANSTAD


Telefon 0770-11 11 00
E-post hjalpmedel.administration@skane.se


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

I boxen till höger finns Mina inställningar. Från Att göra och Registrera/Skapa kvitterar du direktleverans.

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

Mina inställningar

Att göra Registrera / skapa 

Tjänsteställe 810 Synmottagning vuxna Kristianstad 

- 830 Synmottagning barn och unga
- 820 Synmottagning vuxna Helsingborg
- 810 Synmottagning vuxna Kristianstad
- 840 Synmottagning vuxna Lund
- 860 Synmottagning vuxna Malmö

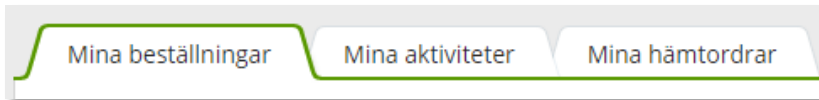
Betalare
Leverans från
Eget förråd



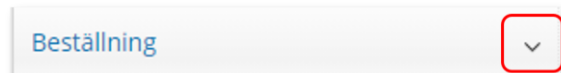
Min sida– Mina Beställningar

Mina sidor

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

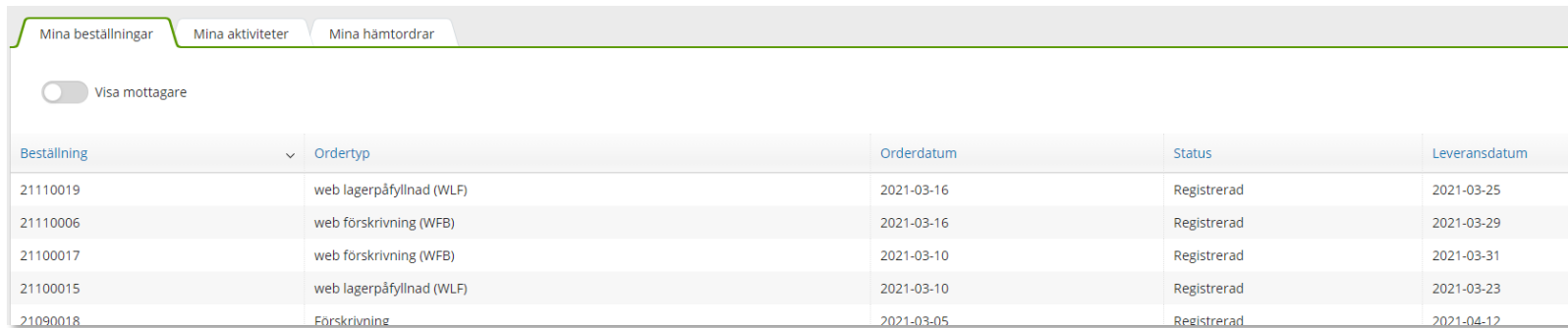


Du kan sortera genom att klicka på kolumnrubrik för stigande/fallande sortering.



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, om dessa meddelas, uppdateras även Leveransdatum



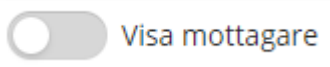
Mina beställningar Mina aktiviteter Mina hämtordrar

Visa mottagare

Beställning	Ordertyp	Orderdatum	Status	Leveransdatum
21110019	web lagerpåfyllnad (WLF)	2021-03-16	Registrerad	2021-03-25
21110006	web förskrivning (WFB)	2021-03-16	Registrerad	2021-03-29
21100017	web förskrivning (WFB)	2021-03-10	Registrerad	2021-03-31
21100015	web lagerpåfyllnad (WLF)	2021-03-10	Registrerad	2021-03-23
21090018	Förskrivning	2021-03-05	Registrerad	2021-04-12

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.



Min sida- Mina Beställningar

Mina sidor

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

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

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

Klicka på rubrik för att se mer information.

För att se ytterligare information, klicka på [Gå till beställningsdetaljer](#) som tar dig till Mer.. och Beställning.

Stäng rutan genom att klicka på krysset.

Detaljer ×

Beställning ▼ Förskrivning via huvudlager eller leverantör 23270019 [Gå till beställningsdetaljer](#)

- ▶ Mottagare
- ▶ Förskrivare/beställare
- ▶ Leveransinformation

▼ Leveransstatus

Leveransstatus Fakturerad

Planerat lev.dat.

Faktiskt lev.dat.

Levererande lager

▼ Beställningsrader

Artikel	Benämning	Antal	Lev. antal	Enhet
55059	Plastglas index 1,5	1	1	st

▼ Kommentarer och bilagor (1)

Kommentar till orderrad

55059 Plastglas index 1,5
2023-07-05 999960
Här lägger jag en kommentar om VAD som ska beställas



Min sida- Mina Aktiviteter

Mina sidor

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, planerad, påbörjad eller avslutad.

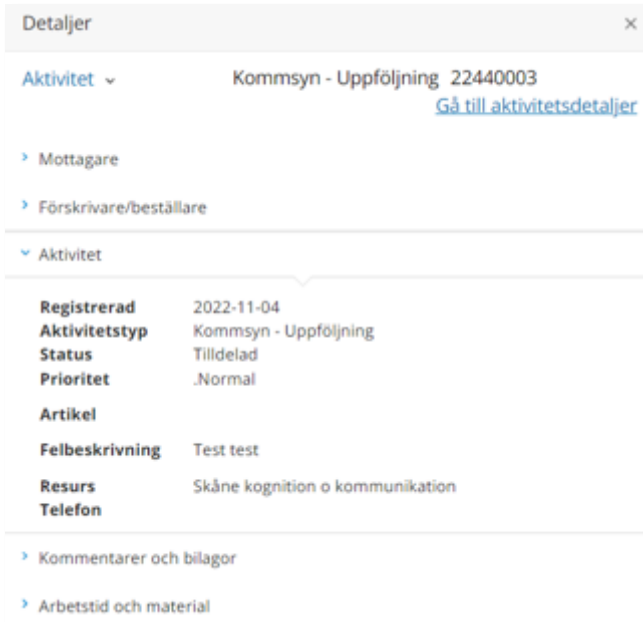
För att se detaljer från en aktivitet, klicka på raden.

För ytterligare information kring aktivitet, klicka på rubriker för mer detaljer

Här kan du även klicka på Gå till aktivitetsdetaljer för att komma till aktiviteten i Mer... fliken.

Under kommentarer och bilagor kan du se om det lagts till någon information på aktiviteten.

Aktiviteter kan även ses på mottagare/patient. På mottagare kan man se alla aktiviteter, även om de är gjorda av annan beställare. Du kan även hitta alla aktiviteter lagda på din enhet under [Mer...](#)



Detaljer

Aktivitet ▾ Kommsyn - Uppföljning 22440003
[Gå till aktivitetsdetaljer](#)

> Mottagare

> Förskrivare/beställare

▾ Aktivitet

Registrerad	2022-11-04
Aktivitetstyp	Kommsyn - Uppföljning
Status	Tilldelad
Prioritet	.Normal
Artikel	
Felbeskrivning	Test test
Resurs	Skåne kognition o kommunikation
Telefon	

> Kommentarer och bilagor

> Arbetstid och material



Min sida- Mina Hämtordrar

Mina sidor

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

Under kolumn status anges: Registrerad – ej åtgärdad, Stängd – åtgärdad eller Makulerad.

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

För ytterligare information kring hämtorder, klicka på rubrikerna

Här kan du även klicka på Gå till hämtorderdetaljer för att komma till hämtorder i Mer... fliken för att se mer information

Hämtorder	Tjänsteställe	Registrerad	Status
23270006	Synmottagning vuxna Kristianstad	2023-07-05	Registrerad
23270005	Synmottagning vuxna Kristianstad	2023-07-05	Stängd
23150001	Synmottagning vuxna Kristianstad	2023-04-12	Registrerad

Detaljer

Hämtorder ▼ Hämtorder 23270006

[Gå till hämtorderdetaljer](#)

- > Mottagare
- > Förskrivare/beställare
- > Hämtorder
- > Hämtadress
- > Hjälpmedel som ska hämtas



Mottagare / Patient

Mottagare/ Patient

Mottagare – i Visma webSesam betyder mottagare patient

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

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

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

191212121212

×



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

Mottagare/ Patient

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.

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

Artikel	Benämning	Individ	Komponenter	Orderdatum	Antal	Lev.datum	Lev. antal
102366	Daisyspelare Milestone 212 Plus	250717		2023-07-27	1	2023-07-27	1
73765	Daisyspelare Victor Reader Stratus 4 I WiFi	Test20230727		2023-07-27	1	2023-07-27	1
101717	Digitallupp visoluxDIGITAL XL FHD	207743		2023-07-21	1	2023-07-21	1
97330	Tidshjälpmedel Timstock 8 min			2023-07-17	1	2023-07-24	1

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

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

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

Stäng rutan genom att klicka på krysset.

Detaljer ✕

Hjälpmedel ▾ Tidshjälpmedel Timstock 8 min

> Förskrivare/beställare

▾ Leveransstatus

Beställning 23290002 [Gå till beställningsdetaljer](#)

Leveransstatus Levererad

Planerat lev.dat.

Faktiskt lev.dat. 2023-07-24

Levererande lager 350 Centrallager Hjälpmedel - Rörelse/KomKog

> Debitering och betalare

▾ Kommentarer och bilagor (1)

Komponenter > Individ



Mottagare / Patient

Mottagare/ Patient

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

Under rubrik Planerat lev.dat 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 Planera lev.dat.

Hjälpmedel							
Beställt							
Artikel	Benämning	Komponenter	Orderdatum	Antal	Rest. antal	Planerat lev.dat.	
55059	Plastglas index 1,5		2023-07-06	1	1	2023-07-24	
87859	Timstock MDD 80 min		2023-07-05	1	1	2023-07-05	

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

Hjälpmedel							
Återlämnat							
Artikel	Benämning	Individ	Lev.datum	Lev. antal	Returdatum	Ret. antal	
102366	Daisyspelare Milestone 212 Plus	250717	2023-07-06	1	2023-07-06	1	
62187	Förstoringsystem Smartview Synergy PI 20 Advanced	147643	2023-07-05	1	2023-07-05	1	



Mottagare / Patient

Mottagare/ Patient

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

Hjälpmedel	Beställt	Aterlämnat	Aktiviteter	Datum	Aktiviteten avser	Status
Aktiviteter	▼	Aktivitetstyp				
23290002		Syn - Transport av hjälpmedel hem till patient		2023-07-21	Digitallupp visoluxDIGITAL XL FHD	Tilldelad
23290001		Syn - Transport av hjälpmedel hem till patient		2023-07-21	Digitallupp visoluxDIGITAL XL FHD	Tilldelad
23270032		RH/Kommsyn - Anpassning/specialanpassning		2023-07-07	RH/Kommsyn - Anpassning/specialanpassning	Tilldelad
23270031		RH/Kommsyn - Utprovning		2023-07-06	ML Mono Halv-14 Grå +6 Vänster	Tilldelad

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

För att läsa mer, klicka på rubrik.

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

Stäng ner detaljer på krysset

Detaljer ✕

Aktivitet ▼ RH/Kommsyn - Anpassning/specialanpassni... 23270032 Gå till aktivitetsdetalje

- > Mottagare
- > Förskrivare/beställare

▼ Aktivitet

Registrerad 2023-07-07

Status Tilldelad

Prioritet .Normal

Aktivitetstyp RH/Kommsyn - Anpassning/specialanpassning

Önskad åtgärd/Felbeskrivning hej hopp

Artikel

Resurs Skåne kognition o kommunikation

Telefon

▼ Kommentarer och bilagor

2023-07-07 999920 Viktig info
Test test
[Bilaga manual Hörsel - Garanti.pdf](#)

> Arbetstid och material



Sök artikel


Sortiments-
katalog

Beställnings-
mallar

Lagersaldo

Individ

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 Syn och i kataloger utifrån de ISO-koder som hjälpmedlet är kopplat till.

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

Beställningsmallar– här kan du se de hjälpmedel som du har tillgängliga på ditt lager.

Individ– är ett hjälpmedel som har en unik märkning och är därmed spårbar. Här kan du se information om en specifik individ.

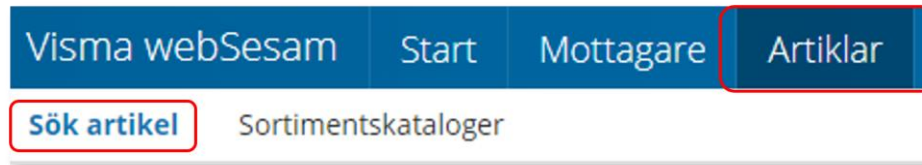


Sök artikel

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 Sortimentsskatalog.



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 förstöringsglaset eller tryck enter.



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

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

Du kan härifrån beställa till patient men vi rekommenderar att du följer manualen [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.

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

För att se i kolumn Tillgängligt saldo måste du få färre än 50 sökträffar, får du fler än 50 träffar kommer det upp Visa i fältet tillgängligt. Klicka på visa för att se tillgänglighet.

Visa tillgänglighet för


- 810 Synmottagning vuxna Kristi... ▾
- 80 Centrallager Hjälpmedel - S...
- 800 Inköpslager Syn
- 830 Synmottagning barn och ung...
- 820 Synmottagning vuxna Helsin...
- 810 Synmottagning vuxna Kristi...



142 sökträffar 50 är max.antal för att visa tillgänglighet

Sortimentsartikel

Artikeltyp

Visa tillgänglighet för



Artikel		Benämning	Leverantör	Lev. art.	Artikeltyp	Tillgängligt	Enhet	
83006		Läskamera MagniLink Vision BASIC med HD-kamera, läsbord, 18,5" skärm och 3-vredspanel	Lvi Low Vision		Huvudhjälpmedel	Visa	st	<input type="button" value="Beställ"/>
77584		Läskamera MagniLink Vision Premium HD med 18,3"-skärm, 5-tryckspanel samt TTS-funktion	Lvi Low Vision		Huvudhjälpmedel	Visa	st	<input type="button" value="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



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

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.

Artiklar 3-vredspanel till MagniLI... 83328

83328 3-vredspanel till MagniLink Vision läskamera

MagniLink Vision vridpanel 3 vred Beställ

Sortimentsartikel

Leverantör [Lvi Low Vision](#)

Lev. artikelnr MLV-A106-3



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

Om en artikel är kopplad till en ersättnings grupp kan du se det här men endast då du valt under Lager – 80 Centrallager Hjälpmedel.

Tillgänglighet Artikelinformation Priser Lagersaldon Dokument

Lager
80 Centrallager Hjälpmedel - S... ▾

Artikel
Status Aktiv
Enhet Styck
Antal per förpackning 1 st

Tillgängligt: 10 st
Vid nyinköp beräknas åter i lager 2023-09-27

Ingår i en ersättningsgrupp

Rangordning	Artikel	Benämning
1	63198	Förstorande belysning LFM LED G2 3D, LED 7W, 3-steps dimning, inklusive bortsfäste, vit
2	103235	Förstoringslampa, 1.9x/3.55D, 132 mm, varioLED+



Tillgänglighet

Artikelinformation

Priser

Lagersaldon

Dokument

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

Artikelinformation - en fördjupad information om artikeln.

Priser - här ser man aktuellt pris på artikel

Lagersaldon - 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.



Sortimentskatalog

Sortimentskatalog

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

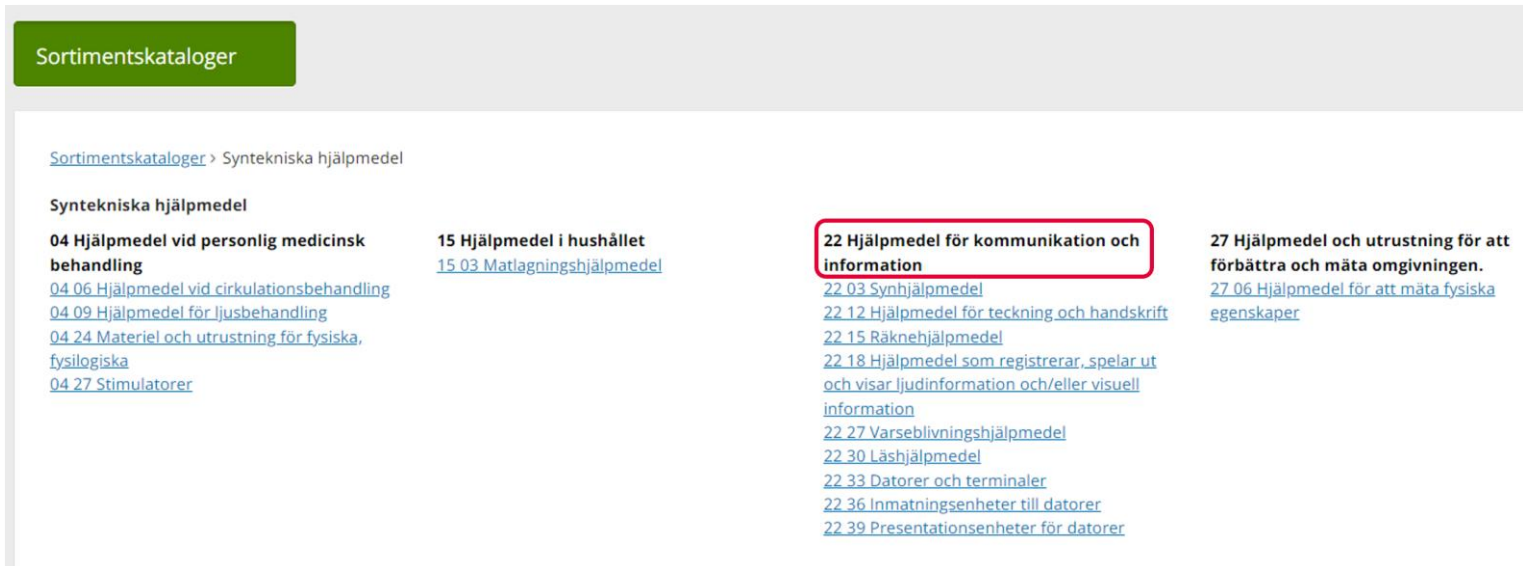


Du får nu upp Sortimentskatalog utifrån de produktområde du har tillgång till i Visma webSesam. Här visas en internationell klassificering av hjälpmedel, ISO-koder, uppbyggt i en trädstruktur. Strukturen bygger på 2-, 4-, och 6-siffernivåer

Första sidan visar 2-siffernivå.

Klicka in på t ex *22 Hjälpmedel för kommunikation och information* för att komma till 4- siffernivå.

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



Sortimentskataloger

[Sortimentskataloger](#) > Syntekniska hjälpmedel

Syntekniska hjälpmedel

04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling 04 06 Hjälpmedel vid cirkulationsbehandling 04 09 Hjälpmedel för ljusbehandling 04 24 Materiel och utrustning för fysiska, fysiologiska 04 27 Stimulatorer	15 Hjälpmedel i hushållet 15 03 Matlagningshjälpmedel	22 Hjälpmedel för kommunikation och information 22 03 Synhjälpmedel 22 12 Hjälpmedel för teckning och handskrift 22 15 Räknehjälpmedel 22 18 Hjälpmedel som registrerar, spelar ut och visar ljudinformation och/eller visuell information 22 27 Varseblivningshjälpmedel 22 30 Läs-hjälpmedel 22 33 Datorer och terminaler 22 36 Inmatningsenheter till datorer 22 39 Presentationsenheter för datorer	27 Hjälpmedel och utrustning för att förbättra och mäta omgivningen. 27 06 Hjälpmedel för att mäta fysiska egenskaper
--	---	---	---



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.

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](#) > [Syn tekniska hjälpmedel](#) > [22 Hjälpmedel för kommunikation och information](#) > [22.03 Synhjälpmedel](#) > 22 03 06 Glasögon och kontaktlinser

22 03 06 Glasögon och kontaktlinser

Visa tillgänglighet för

800 Inköpslager Syn ▾

135 sökträffar 50 är max.antal för att visa tillgänglighet



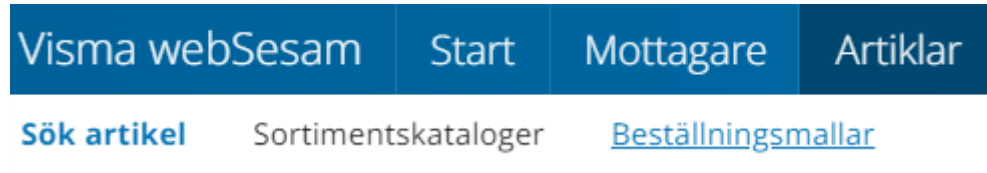
Artikel	Benämning	Leverantör	Lev.tid kundavtal	Tillgängligt	Enhet	
101450	<input type="checkbox"/> Plastglas Special utanför avtal	Optileks AB	Kort	Visa	st	Beställ
101457	<input type="checkbox"/> Glasögonbågar barn från Maxab	Maxab	Kort	Visa	st	Beställ
27710	<input type="checkbox"/> Extra starka läsglasögon monokulära, ML Mono H4 Svart X-Lenti +16 Vänster	Multilens AB	Kort	Visa	st	Beställ



Beställningsmallar – Skapa ny

Beställningsmallar

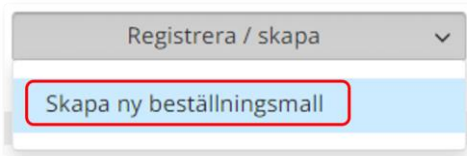
Klicka på Artiklar i den blå listen och därefter på Beställningsmallar.



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="Lagerpåfylld synhjälpmedel"/>
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 läshjälpmedel"/>

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

- Beställning
- Lagerpåfyllnad**

*Viktigt att valet
Lagerpåfyllnad
och att Mottagande
lager väljs.*

Välj därefter Mottagande lager

Mottagande lager

- 999900 Vårdenhet Test**

Klicka därefter på Skapa ny mall

Mallen är nu skapad.



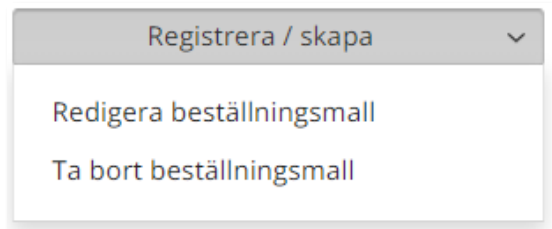
Beställningsmallar – Redigera

Beställningsmallar

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

Tjänsteställe		81 Synmottagning vuxna Kristianstad		Registrera / skapa	
Benämning	Beskrivning	Malltyp	Tjänsteställe	Mottagande lager	Levererande lager
Syn - Beställningsmall	Beställningsmall för lagerpåfyllnad av synhjälpmedel från Iris Hjälpmedel	Lagerpåfyllnad	81 Synmottagning vuxna Kristianstad	81 Synmottagning vuxna Kristianstad	

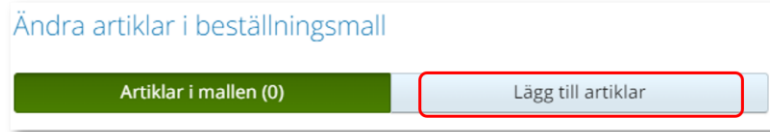
Klicka Registrera/skapa och Redigera beställningsmall, härifrån kan du även ta bort beställningsmall



Klicka på Nästa i rutan som kommer upp.



Klicka på Lägg till artiklar



Beställningsmallar - redigera






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

83328	3-vredspanel till MagniLink Vision läskamera	1	st	
-------	--	---	----	---

När du lägger till artiklar ändras siffran i Artiklar i mallen (1)

Artiklar i mallen (1)	Lägg till artiklar
-----------------------	--------------------

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

Artiklar i mallen (4)		Lägg till artiklar	Ogiltiga artiklar (0)	
Artikel	Benämning	Antal	Enhet	
53255	Punktprodukter - Namnteckningsram 170 x 70 mm	 2 	st	
27455	Punktprodukter - Namnteckningsram svart	 3 	st	

Klicka Spara ändringar

Avbryt	Spara ändringar
--------	-----------------

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](#).



Lagersaldo

Lagersaldo

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

Visma webSesam Start Mottagare Artiklar Individer Mer...

Klicka därefter på Lager

Sök Lager Mer information Nyheter

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

Lager

Tjänsteställe 999900 Vårdenhet Test

1808 Arbetsterapi Ängelholm

Klicka därefter på raden med aktuellt lager.

Lager	Benämning
999900	Vårdenhet Test

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

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



Lagersaldo

Lagersaldo

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

Artikel	Benämning	Leverantör	Individ	ISO-kod	Enhet	Lagersaldo
62342	Batteripack till Stratus	Polar Print Försäljning AB		Utrustning för att spela in och återge ljud	st	3

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

Du kan även göra urval på artikeltyp och lagersaldo.

Artikeltyp

- Alla artikeltyp
- Alla artikeltyp
- Huvudhjälpmedel
- Komponenter och tillbehör

Lagersaldo

- Artiklar med lagersaldo
- Artiklar med lagersaldo
- Alla artiklar

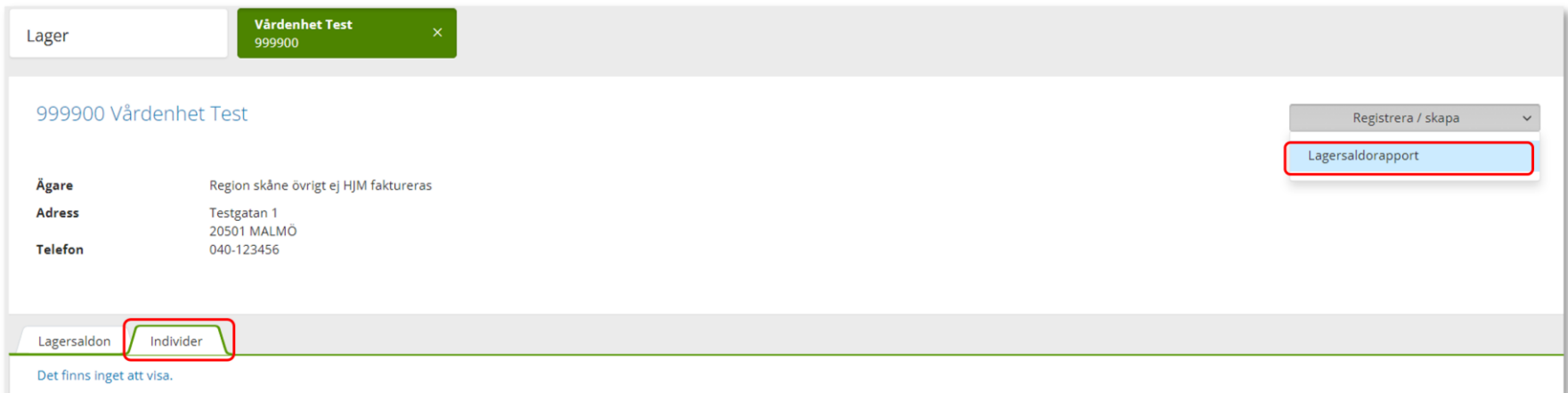


Lagersaldo

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.



The screenshot shows a web interface for a warehouse system. At the top, there is a search bar with 'Lager' and a green button labeled 'Vårdenhet Test 999900'. Below this, the details for '999900 Vårdenhet Test' are displayed, including owner, address, and phone number. On the right side, there is a dropdown menu with 'Registrera / skapa' and a button labeled 'Lagersaldorapport' which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a tab labeled 'Lagersaldon' with a sub-tab 'Individer' also highlighted with a red box. Below the tabs, it says '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 2022-11-11 15:44

Lager 81 Synmottagning vuxna Kristianstad

Lagerplats	ISO-kod	Artikel	Benämning	Individ	Lagersaldo
1	042424	72829	Febertermometer talande panna SNABBTEMP		1
1	042427	38861	Personvåg svensktalande med display		2
1	120303	53340	Stödkäpp V vit, isdubb		1
1	120303	53342	Stödkäpp Flex rak, vit		1



Individer

Individer

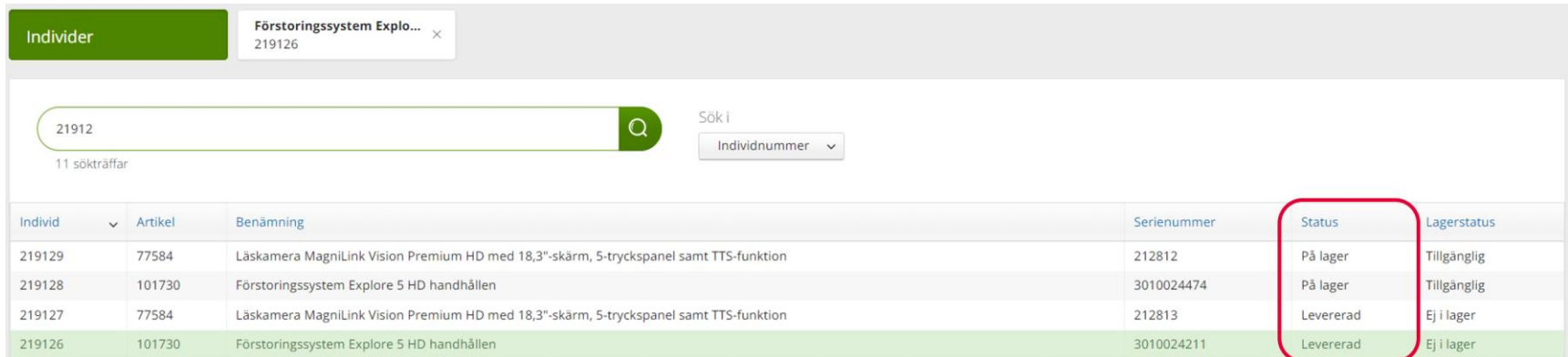
För att söka efter individer, börja med att öppna upp Individer.



En individ är ett hjälpmedel som har en unik märkning och är därmed spårbar. Hjälpmedlet är individmärkt.

Skriv in hjälpmedlets individnummer (i vissa fall kan detta vara serienummer) i fältet och klickar på förstoringsglas eller tryck enter.

Det går även att söka på delar av ett individnummer då t ex en etikett är sliten och enbart vissa delar går att utläsa.



Individer Förstoringssystem Explo... 219126

21912 11 sökträffar

Sök i Individnummer

Individ	Artikel	Benämning	Serienummer	Status	Lagerstatus
219129	77584	Läskamera MagniLink Vision Premium HD med 18,3"-skärm, 5-tryckspanel samt TTS-funktion	212812	På lager	Tillgänglig
219128	101730	Förstoringssystem Explore 5 HD handhållen	3010024474	På lager	Tillgänglig
219127	77584	Läskamera MagniLink Vision Premium HD med 18,3"-skärm, 5-tryckspanel samt TTS-funktion	212813	Levererad	Ej i lager
219126	101730	Förstoringssystem Explore 5 HD handhållen	3010024211	Levererad	Ej i lager

Under kolumn Status anges om individ är Levererad, eller På lager och då finns individen på Hjälpmedels centrallager.

Klicka på raden för att öppna och se mer information om individen



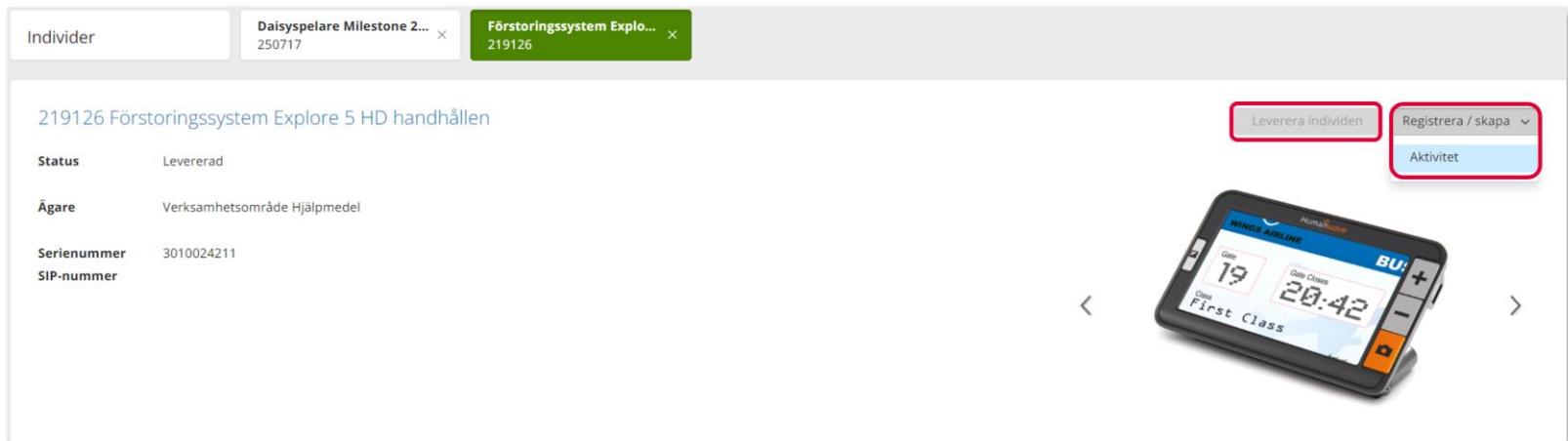
Individer

Individer

I den övre rutan ser du status på individen, om den är levererad eller finns på lager.

Om individen finns på lager kan du från Leverera individ göra en förskrivning.

Under Registrera/skapa kan du skapa Aktivitet.



Individer

Daisyspelare Milestone 2... 250717

Förstoringssystem Explo... 219126

219126 Förstoringssystem Explore 5 HD handhållen

Status Levererad

Ägare Verksamhetsområde Hjälpmedel

Serienummer 3010024211

SIP-nummer

Leverera individen

Registrera / skapa

Aktivitet

Längst ner finns olika flikar

Individinformation – här hittar du information om individen, när den köptes in, pris vid inköpstillfället, leverantörens artikelnummer, senaste FU (förebyggande underhåll) mm.



Individinformation

Aktuell status

Aktiviteter

Textinformation

Artikel 101730 Förstoringssystem Explore 5 HD handhållen

Leverantör Polar Print Försäljning AB

Lev. artikelnr 7340119101513

ISO-kod 220318 Förstorande video-system

Inköpsdatum 2022-06-07

Anskaffningsvärde 2 788,00 kr

Senaste FU

Aktivitetstypsschema



Individer

Individer

Aktuell status – information gällande beställning som ligger till grund för förskrivning om förskriven till patient och till vilken patient.

Klicka på Gå till mottagardetaljer för att gå till Mottagare –Patient

Genom att klicka på Gå till beställningsdetaljer kommer du till Mer.. och kan se mer information om beställning.

Finns individ på lager ser du det efter Status.

Individinformation		Aktuell status		Aktiviteter		Textinformation	
Mottagare	201212121212 Tolvan Junior	Status På lager		Gå till mottagardetaljer			
C/o adress		Lagerstatus Tillgänglig		Leveransdatum	2023-10-17		
Adress	Axel Kleimers väg 2 28275 HÄSTVEDA			Beställning	23420014	Gå till beställningsdetaljer	
Telefon	0770-111100			Betalare	1001 Verksamhetsområde Hjälpmedel		
Mobil	0709-111111			Debiteringsform	Återköp		
Placering	Placering						

Aktiviteter – information kring aktiviteter som är kopplade till individen

Textinformation – här kan det ligga övrig information om just denna unika individ.



Övrigt

Hjälpmedel till
patient ej
hemmahörande
i Skåne

Kontantbidrag
Tandemcykel

Inventering /
Utredningslager

Överköp av
hjälpmedel från
annan region

Försäljning av
hjälpmedel till
annan region

Klicka på
ett alternativ



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, Administrationsenheten för hjälp med hanteringen.

Behörighet

Behörighet till Visma webSesam beställs [här](#).

Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter till Hjälpmedelsverksamheten hittar du [här](#).

Hjälpmedelsanvisningar

Hjälpmedelsanvisningar för Synhjälpmedel 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](#).



Hjälpmedel till patient ej hemmahörande i Skåne

Övrigt

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

Hjälpmedel till asylsökanden/utlandssvenskar/EU-medborgare

Regelverk för hur och vem som har rätt till hjälpmedel kan läsa på [Vårdgivare Skåne](#) följ denna rutin



Kontantbidrag Tandemcykel

Övrigt

Kontantbidrag till tandemcykel

Börja med att läsa "Hjälpmedelsanvisningarna på produktnivå" för Tandemcykel, som finns under Patientadministration på VGI. Kontakta sedan Administrationsenheten Hjälpmedel, för att få ett artikelnummer i Sesam, ("Kontantbidrag för tandemcykel.") för aktuell leverantör.

Ange alltid:

- Företagsnamn
- Adress
- Telefonnummer
- samt organisationsnummer (om man vet detta)

Följ därefter rutin [Förskriva från hjälpmedelsverksamhet/leverantör](#). OBS! Klicka aldrig på Skapa Inköpsorder.



Inventering / Utredningslager

Övrigt

Inventering / Utredningslager

Inventering av ert lager genomförs en gång per år (oftast i november). De artiklar som sedan senaste inventering använts mot ert lager, samt de artiklar som har ett saldo, skapas det inventeringsunderlag på.

Notera att tjänsteartiklar inte finns med på underlaget, utan bara artikeltyperna huvudhjälpmedel, tillbehör och reservdelar.

När ett individmärkt hjälpmedel inte hittas vid inventeringen, kommer det att läggas på Utredningslager av Administrationsenheten Hjälpmedel.

Om hjälpmedlet därefter hittas, meddela Administrationsenheten Hjälpmedel om det skall läggas på lager eller skrotas.

Mejla hjälpmedlets ID-nummer samt ert lagernummer till hjalpmedel.administration@skane.se.

Skall det förskrivas på patient, gör enligt rutin [Förskriva till patient från eget förråd](#).



Överköp av hjälpmedel från annan region

Övrigt

Överköp av hjälpmedel från annan region, patient flyttar till Region Skåne Används när patient flyttar till Region Skåne.

Administrationsenheten Hjälpmedel skall ha ett underlag med följande uppgifter:

- Namn på patienten
- Personnummer på patienten
- Leverantör
- Leverantörens art.nr på utlämnade hjälpmedel
- Pris
- Ålder på hjälpmedel
- Individnummer, där det krävs
- Kontaktpersonen i Region Skåne, som godkänt detta

Den synpedagog som anges som kontaktperson i Region Skåne ansvarar för bedömning av produkterna ska köpas över eller ej, med eventuellt stöd från Nätverksgruppen Synhjälpmedel.

Vid beslut om överköp bör man ta hänsyn till följande:

1. Är det produkter vi har i vårt sortiment? Om inte, vill vi köpa över dem ändå? Ibland kan vi välja att köpa över produkter som vi inte har i sortiment på grund av att det skulle kräva mycket resurser och tid för både oss och patienten att arrangera en ny utprovning och leverans som dessutom kan vara väldigt brådskande.
2. Är det produkter som vi har ansvar för enligt vårt regelverk? Om det är tydligt att det inte ingår i handbokens regler bör vi inte köpa över produkten.

Synpedagog skall även lämna korrekt fakturaadress till säljande region:

Region Skåne

Habilitering o Hjälpmedel 2

05 01 Malmö

Fakturan skall märkas med: "Er referens HJM076"

Administrationsenheten lägger in aktuella hjälpmedel på ditt lager och meddelar när detta är klart. Gör därefter en förskrivning enligt rutin [Förskriva till patient från eget förråd](#).



Försäljning av hjälpmedel till annan region

Övrigt

Försäljning av hjälpmedel till annan region

Förskrivaren städar i brukarens hjälpmedelslista, dvs återlämnar och skrotar bort alla tjänsteköp, och de icke individmärkta huvudhjälpmedel som kostar under 2000 kronor.

Skriv ut Hjälpmedelslistan och skicka till Administrationsenheten Hjälpmedel.

Den skall innehålla:

- Fullständig fakturaadress till den region som ska faktureras
- Namn och telefonnummer till kontaktperson

Administrationsenheten prissätter därefter, och skickar ett kostnadsförslag till kontaktpersonen för godkännande samt kopia till förskrivaren för kännedom. Förskrivaren kommer att stå som kontaktperson på kostnadsförslaget. Därefter skickas fakturan ut



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](#)

