

WebSesam - rutin för Syn

WebSesam - rutin för Syn.....	1
Support WebSesam	2
Meny i WebSesam	3
Information	3
1 Hjälpmedel.....	4
1.1 Sök Hjälpmedel per mottagare.....	4
1.2 Återlämnade hjälpmedel.....	6
1.3 Hämtorder	6
1.4 Retur av hjälpmedel	8
1.5 Ordnationsöversikt / information om förskrivning	9
2 Individkort	10
2.1 Sök hjälpmedel via individkort	10
2.2 Retur / Skrotning av Individ	11
2.3 Byte av individnummer / artikelnummer	11
2.4 Retur till leverantör / Kreditering.....	13
3 Varukatalog	15
3.1 Sök artikel via Varukatalog	15
4 Sök Artikel	17
4.1 Sök artikel	17
4.2 Sök artikel via Hjälpmedels-databasen.....	18
5 Kundorder	20
5.1 Beställning till patient.....	20
5.2 Beställning till vårdenhet.....	25
5.3 Uttag ur eget förråd.....	28
5.4 Beställning av rekonditionerad CCTV från Staffanstorp med leverans till patienten.....	29
5.5 Reparation av hjälpmedel som finns på enhet.....	31
5.6 Lagerpåfyllnad	31
6 Arbetsorder	34
6.1 Avhjälpande underhåll (reparation)	34
6.2 Anpassning/Specialanpassning.....	35
6.3 Uppföljningsärende	37
6.4 Utprovningssärende.....	39
6.5 Hemtransport från enhet	40
7 Dina uppgifter	43
7.1 Öppna kundorder	44
7.2 Makulera kundorder.....	45

7.3	Sök kundorder	46
7.4	Sök Arbetsorder.....	46
7.5	Sök hämtorder.....	47
7.6	Rekvirerat per förskrivare.....	48
7.7	Kvittera inköpsorder.....	48
7.8	Makulera inköpsorder	50
8	Övrigt.....	50
8.1	Hjälpmedel till patient, som är skriven i annat landsting.....	50
8.2	Hjälpmedel till asylsökanden/utlandssvenskar/EU-medborgare	51
8.3	Kontantbidrag till tandemcykel	51
8.4	Inventering / Utredningslager	51
8.5	Hjälpmedel som inte finns registrerade i WebSesam	52
8.6	Överköp av hjälpmedel från annat landsting	52
8.7	Försäljning av hjälpmedel till annat landsting, patient flyttar från Region Skåne	53

Support WebSesam

Supportärenden skickas till: hjalpmedel.administration@skane.se

Inköpsfrågor skickas till: inkophjalpmedel.hoh@skane.se

Ovan funktionsbrevlådor är alltid bevakade under ordinarie öppettider, och skall användas i första hand!

Faxnummer till Administrationsenheten Hjälpmedel: 044-19 46 55.

Meny i WebSesam

Klicka här för att återgå till startsidan

1. Här hittar du patientens hjälpmedelslista

2. Information om individmärkta hjälpmedel

3. Sök artiklar inom olika produktområde

4. Sök artiklar

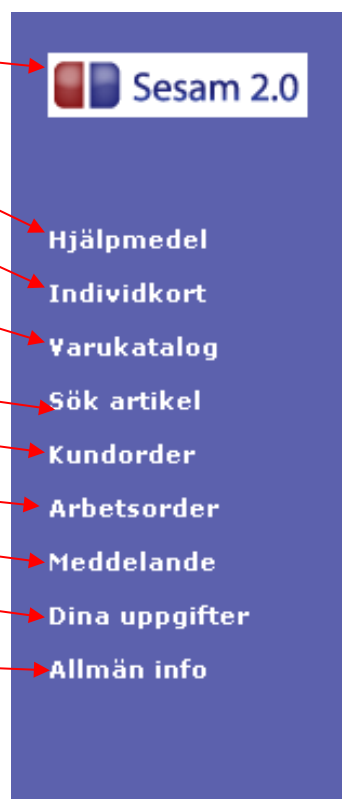
5. Registrera förskrivningar

6. Registrera arbetsorder

De meddelande som visas på startsidan

7. Sökfunktioner, samt kvittens av leveranser

Hjälpdokument för WebSesam



Information

Du kan använda framåt och bakåt knapparna i Internet Explorer för att navigera i WebSesam, **förutom vid registrering av en kundorder**. Vid fel, avbryt registreringen och börja om på en ny Kundorder.



Beställningslager för Syn:

- Lager 80 = Det fysiska lagret i Staffanstorp
- Lager 800 = Ert inköps/beställningslager

Vårdenhet = en "fiktiv patient". Här finns de hjälpmedel som används för utprovning, visning samt förbrukningsartiklar.

1 Hjälpmedel

Klicka på **Hjälpmedel** i menyn



1.1 Sök Hjälpmedel per mottagare

Välj i rullist om du vill söka på:
Patient / mottagare eller
Vårdenhet = din mottagning.

A screenshot of a search interface. On the left, there is a dropdown menu with 'Patient' selected. Below it, the options 'Patient' and 'Vårdenhet' are visible. To the right of the dropdown is a text input field. Further right is another text input field. On the far right is a blue button labeled 'Sök'.

Vet du ISO-kod (produktområde),
kan du även fylla i detta.
Fyller du i t.ex. "220306" listas
endast hur mycket "Glasögon och
kontaktlinser" patienten har.
Görs inget val, visas allt.

A screenshot of a search interface. On the left, there is a dropdown menu with 'Patient' selected. Below it, the options 'Patient' and 'Vårdenhet' are visible. To the right of the dropdown is a text input field. Further right is another text input field labeled 'ISO-kod'. On the far right is a blue button labeled 'Sök'.

Du kan även välja vilken **Artikeltyp** som
skall visas. Utgångsläge är alltid att visa
allt.

- *Huvudhjälpmedel* = t.ex. CCTV
- *Tillbehör* = CRT monitor
- *Reservdel* = Läsbordsmatta
- *Inställning* = används ej
- *Tjänst* = "Tjänsteköp från"

A screenshot of a dropdown menu titled 'Artikeltyp'. The menu is open, showing a list of options: 'Samtliga hjälpmedel' (highlighted), 'Huvudhjälpmedel', 'Tillbehör', 'Reservdel', 'Inställning', and 'Tjänst'. The dropdown is set against a grey background.

Välj i rullist "Endast återköpshjälpmedel"
för att selektera bort försålda hjälpmedel.
Utgångsläge är alltid att visa "Samtliga".
Uthyrda används ej inom syn.

A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 'Samtliga hjälpmedel' (highlighted), 'Samtliga hjälpmedel', 'Endast uthyrda hjälpmedel', 'Endast återköpshjälpmedel' (highlighted), and 'Endast försålda hjälpmedel'. The dropdown is set against a grey background.

Efter du gjort dina val ovan klickar du på **Sök**.
Patientens/ Vårdenhetens hjälpmedel listas nu.

A screenshot of a blue button with the text 'Sök' in white.

Vårdenhet **Namn** [Synenheten vuxna Kristianstad](#)

ISO-kod

Gatuadress Ambulansvägen Hus 19

Postort 29185 KRISTIANSTAD

Telefon 044-3091740

Artikeltyp

Visa debiteringsform-betalare

Samtliga hjälpmedel

[Återlämnade hjälpmedel](#) [Beställ](#) [Registrerade ao](#) [Hämtorder](#) [Komponenter på väg](#) [Utskrift förskrivningsblankett](#) [Skriv ut](#)

Pos	Artikel	Benämning	Individ	Ord.datum	Antal	Lev.datum	Antal	Hämtorder
1	40209	Förstoringsglas Makrolux 3,6 LED-ljus		2012-09-05	1		0	Nej
20	37197	Eschenbach kikarglasögon MAX Detail 2,1x		2012-07-31	1	2012-08-23	1	Ja

Observera; att "0" i *Antal* och blankt i *Lev.datum* betyder att hjälpmedlet inte har kvitterats/levererats.

Finns det en hämtorder skapad, visas detta på respektive artikelrad med ett "Ja". Det går då inte att skapa ny hämtorder.

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

Vårdenhet **Namn** Synenhetens vuxenteam i Helsingborg

ISO-kod

Gatuadress Olympiahuset, Södra Vallgatan 5

Postort 25187 HELSINGBORG

Telefon 042-4062567

Artikeltyp

Samtliga hjälpmedel

[Återlämnade hjälpmedel](#) [Beställ](#) [Registrerade ao](#) [Hämtorder](#) [Komponenter på väg](#) [Utskrift förskrivningsblankett](#) [Skriv ut](#)

Väljer du **Skriv ut** exporteras information om Patientens / Vårdenhetens hjälpmedel och uppgifter ut i ett Word-dokument. [Skriv ut](#)

1.2 Återlämnade hjälpmedel

Sök [Hjälpmedel per mottagare](#).

Klicka på *Återlämnade hjälpmedel* för att visa de hjälpmedel som returnerats.

Återlämnade hjälpmedel

Artikel	Benämning	Individ	Lev.datum	Antal	Ret.datum	Antal
38358	Svensktalande Fickur talande - Fickur Klara talande		2011-01-12	3	2011-09-27	3
37494	Förstoringskamera ClearView + svartvit 17" TFT	122984	2011-09-01	1	2011-09-19	1

Om individnummer finns ifyllt klickar du på detta för att se mer info om individ. Se avsnitt om [individkort](#).

Klickar du på artikelnummer får du följande val:

Artikelinformation = Mer information om artikel.
Se avsnitt [Sök Artikel](#) för mer information.

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

Ordinationsöversikt = vilken ordination/kundorder som artikeln har förskrivits på.

Klickar du på *Kundorder* i *Ordinationsöversikten* visas all information om den kundordern.

1.3 Hämtorder

Bakgrund

Förskrivare som använder WebSesam gör hämtorder då de vill returnera hjälpmedel som återlämnats till förskrivaren alternativt att hjälpmedlet hämtas i patientens hem/skola.

Det är tunga och/eller skrymmande hjälpmedel som inte är möjliga att transportera i personbil som kan hämtas i patientens hem, skola, förskola med hjälp av Skånetransport Hämtorder Patient.

OBS! Från den 1:e maj 2021 kommer det att vara möjligt att lägga hämtordrar på flera hjälpmedel från en patient, så länge ett av de hjälpmedel som hämtas klassificeras som skrymmande. Tidigare har detta endast varit accepterat om ALLA hjälpmedel på hämtordern är skrymmande.

Om inget av patientens hjälpmedel är skrymmande gäller samma process som tidigare. Patienten får lämna tillbaka artiklarna själv, och hämtordern kommer att makuleras.

Skapa Hämtorder -Syn

Sök upp patientens hjälpmedelslista genom att klicka på **Hjälpmedel** i högermenyn. Klicka på *Hämtorder*.

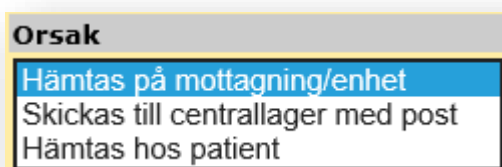
Under *Hämta adress från* välj *Patient* om hjälpmedel ska hämtas hemma hos patient eller dennes skola, för hämtning på mottagning välj *Kund/leveransadress*.



Hämta adress från	
Kund/leveransadress	<input type="radio"/>
Patient	<input checked="" type="radio"/>

Välj *Orsak*.

Har du valt *Patient* under *Hämta adress* ska orsak *Hämtas hos patient* anges. Har du valt *Kund/leveransadress* ska *Hämtas hos mottagning/enhet* anges. Orsak *Skickas till centrallager med post* anges endast då hjälpmedel skickas med post och ingen åtgärd behövs.




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

Klicka i vilket hjälpmedel som hämtorder avser.

Tryck därefter *Verkställ*.

Skriv ut hämtordern (längst upp till höger) och lägg lappen tillsammans med produkten och skicka till Syn/Rekonlager Staffanstorp.

	<input type="checkbox"/>	Artikel	Benämning	Individ
	<input type="checkbox"/>	56985	Läsmaskin Eye Pal Reader talsyntes	141257

Ska hämtorder hämtas i patientens hem/skola behövs ingen utskrift göras. Skånetransportpersonal plockar själva fram uppgifterna i Sesam.

Makulering av Hämtorder

En felaktigt gjord hämtorder kan tyvärr inte makuleras av förskrivare. Mejla till Administrationsenheten hjalpmedel.administration@skane.se. Viktigt att ange hämtordernummer samt att det gäller just en hämtorder.

1.4 Retur av hjälpmedel

Används när ett hjälpmedel ska återlämnas till lager eller skrotas.

Sök Hjälpmedel per mottagare, se punkt 1.1.

Klicka på det artikelnummer du vill återlämna. Välj *Retur av Hjälpmedel* i rullgardinsmenyn.

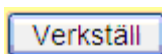
Pos	Artikel	Benämning
1	28747	Artikelinformation Ordinationsöversikt Beställ Arbetsorder
2	54132	Retur av hjälpmedel

Kontrollera **alltid** till vilket lager hjälpmedlet skall återlämnas. Välj rätt lager i rullgardinsmenyn.

Mottagare	191212121212 Tolvan
Artikel	38810 CCTV My Reader 600
Individ	778899
Till lager	Synerhetens vuxenteam i Kstd
Antal	1
Skrotas	<input type="checkbox"/>

Ska hjälpmedlet **skrotas**, markera då rutan för detta.

Klicka därefter på *Verkställ*.



Hjälpmedlet försvinner nu från patientens hjälpmedelslista, men du kan alltid se dem i **Återlämnade hjälpmedel**.

Finns inte hjälpmedlet eller individen registrerad i WebSesam, och du vill ha in hjälpmedlet på ditt lager, meddela då oss på Administrationsenheten Hjälpmedel följande uppgifter:

- WebSesams artikelnummer.
- Antal.
- Individnummer.
- Uppskattad ålder.
- På vilket lager artikeln ska läggas in.

1.5 Ordinationsöversikt / information om förskrivning

Sök Hjälpmedel per mottagare, se punkt 1.1.

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

Pos	Artikel	Benämning
1	28747	Artikelinformation Ordinationsöversikt Beställ Arbetsorder Retur av hjälpmedel
2	54132	Optelec 7x/240

Klicka på kundordernummer för att se detaljer.

Om du måste skriva ut inköpsordern igen finns möjlighet till detta om kundordern inte är kvitterad.

Klicka då på pdf-symbolen under *Skriv ut*.

Inköpsorder	Skriv ut
11400145	

Observera; märk alltid återutskriften med **"Kopia"** på för att undvika dubbel beställning från leverantör.

2 Individkort

Individ är ett begrepp som Sesam använder gällande särskilda hjälpmedel som har unika egenskaper som till exempel ett serienummer, en särskild konfiguration, etc.

2.1 Sök hjälpmedel via individkort

Fyll i individnummer och klicka på **Sök**.



Känner du inte till hela individnumret kan du använda * (stjärna) före eller efter. Söker du t.ex. "12*" listas alla individer som börjar på 12. Söker du på "*12" listar alla individer som slutar på 12.

Individnr

Klicka på det individnummer som matchar din sökning.

Individnr	Artikel	Benämning
Mil1	38810	CCTV My Reader 600

Information om individ visas nu. Klickar du på artikelnummer visas information om artikel.

Individ **Sök**

Artikel [33423](#) Dator bärbar Syn fr Dustin

Lager

Utlevererad från 800 Inköplager Syn

Leverantör 10255 Dustin AB

Inköpsdatum 2011-09-23

Anskaffningsvärde 0,00

Garanti t.o.m. 2012-09-22

[Komponenter](#) [Registrerade ao](#) [Ordinationsöversikt](#) [Återlämnade hjälpmedel](#) [Individer](#) [Individhistorik](#)

[Hm per mottagare](#) [Arbetsorder](#)

Namn [Tolvan](#)

Gatuadress Lasarettboulevarden 33 G

Postort 29133 KRISTIANSTAD

Telefon 0401212121

Finns individ ute hos en patient/mottagare visas detta.

Klicka på mottagarens namn, du får då upp en rullgardinslist och möjlighet att gå till Patientens/ mottagarens *Hjälpmedelslista*.

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

Länkarna *Komponenter*, *Registrerade ao* och *Komponenter på väg* används ej av syn.

[Komponenter](#) [Registrerade ao](#) [Komponenter på väg](#)

2.2 Retur / Skrotning av Individ

Används när ett individmärkt hjälpmedel ska återlämnas till lager och eventuellt skrotas.

[Sök hjälpmedel via individkort](#), se punkt 2.1.

[Retur av hjälpmedel](#)

Klicka på länken *Retur av hjälpmedel*, för att komma till retur bilden.

Kontrollera **alltid** till vilket lager hjälpmedlet skall återlämnas. Välj rätt lager i rullgardinsmenyn.

Ska hjälpmedlet **skrotas**, markera då rutan för detta.

Mottagare	191212121212 Tolvan
Artikel	38810 CCTV My Reader 600
Individ	778899
Till lager	Synerhetens vuxenteam i Kstd
Antal	1
Skrotas	<input type="checkbox"/>

Klicka därefter på *Verkställ*.

Verkställ

Hjälpmedlet försvinner nu från patientens hjälpmedelslista, men du kan alltid se dem i **Återlämnade hjälpmedel**.

Finns inte individen registrerad i WebSesam, och du vill ha in den på ditt lager, meddela då oss på Administrationsenhet Hjälpmedel följande uppgifter:

- WebSesams artikelnummer.
- Individnummer.
- Uppskattad ålder.

2.3 Byte av individnummer / artikelnummer

[Sök hjälpmedel via individkort](#), se punkt 2.1.

[Byte av individnummer](#)

Klicka på länken *Byte av individnummer*.

Klicka på *Textinformation*.

Individnr	Mil1
Artikel	38810 CCTV My Reader 600
Leverantör	10561 ICAP Malmö
Nytt individnummer	<input type="text"/>
Textinformation	
<input type="button" value="Verkställ"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>

Lägg till i *Beskrivningsfält*:

- Dagens datum.
- Tidigare *Individnummer*.
- Ev. anledning till byte.
- Avsluta med ditt namn.

Individnr	Mil1
Artikel	38810 CCTV My Reader 600
Leverantör	10561 ICAP Malmö
Beskrivning	091006 - tidigare IDnr: Mil1 / Michael
<input type="button" value="Verkställ"/>	<input type="button" value="Tillbaka"/>

Klicka på *Verkställ* och sedan på *Tillbaka*.

<input type="button" value="Verkställ"/>	<input type="button" value="Tillbaka"/>
--	---

Ange nytt individnummer.

Individnr	Mil1
Artikel	38810 CCTV My Reader 600
Leverantör	10561 ICAP Malmö
Nytt individnummer	<input type="text" value="123"/>
Textinformation	
<input type="button" value="Verkställ"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>

Klicka på *Verkställ*.

<input type="button" value="Verkställ"/>
--

Individnummer uppdateras direkt, kontrollera genom att söka på det nya individnumret.

Texten du skrivit in, återfinns under länken *Textinformation*. [Textinformation](#).

För byte av artikelnummer kontakta Administrationsenheten Hjälpmedel.

2.4 Retur till leverantör / Kreditering

Vid Retur till leverantör/Kreditering, ska det alltid medfölja en *Retursedel*.

För icke id.nr-märkta hjälpmedel, (t.ex. linser), måste du mejla till Administrationsenheten, och be om en *Retursedel*. Artiklarna ska då inte returneras till lager, utan ligga kvar på patient.

Meddela Administrations vilken/vilka artiklar det gäller, vilken Inköpsorder/Kundorder.

För Id.nr-märkta hjälpmedel skapar du denna själv i WebSesam, se rutinen nedan.

Sök hjälpmedel via individkort, se punkt 2.1.

Individ som skall returneras till leverantör måste finnas på ditt lager, så gör först Retur av hjm till lager.

Individ	mil44	Sök
Artikel	38810	CCTV My Reader 600
Lager	81	Synenhetens vuxenteam i Kstd
Leverantör	10561	ICAP Malmö
Inköpsdatum	2010-05-03	
Garanti t.o.m.	2011-05-03	

Klicka på länken *Retur till leverantör*. [Retur till leverantör](#) .

Fyll i eventuell referensperson hos leverantören.

Er referens

Använd rutan *Övrig information* för att skriva ytterligare information, upplysningar eller valfri text till leverantören.

Övrig information

Klicka därefter på *Verkställ*.

Retursedeln visas på skärmen, skriv ut genom att klicka på skrivarikonen.

The screenshot shows a web browser window displaying a report titled "Retursedel 100007". The browser address bar shows the URL: <http://rsweb016/WebsesamS2.Test/Reporting/ViewReport.aspx?ParameterId=bf2c5ece-3f68-4021-a1d0-a>. The report includes the following information:

Retursedel 100007 Sida 1/1
Returdatum 2010-05-03

Leverantör
ICAP Malmö
Amiralsgatan 89 A
21437 MALMÖ

Returadress
ICAP Malmö
Amiralsgatan 89 A
21437 MALMÖ

Leveransdetaljer

Ordertyp	Retur till leverantör	Mottagare av kreditnota
Returorsak	Kreditering	REGION SKÅNE
Handläggare	Catharina Strandberg Synenhetens vuxenteam i Kstd Ambulansvägen Hus 19 29185 29185	Habilitering och Hjälpmedel 205 01 MALMÖ OCR-referens 157716
Telefon	044-3091742	Transportör
Er referens	Sven Svensson	
Kommentar		

Pos	Artikel	Benämning	Antal	Individ	Leverantörens artikelnummer	Inköpsorder	Mottaget datum
1	38810	CCTV My Reader 600	1	mil44	1003010	10180001	2010-05-03

The screenshot also shows the Windows taskbar at the bottom with several open applications, including "Sesam 2 Försidan", "Retur till leverantör", and "Rutin Syn".

Skicka retursedeln tillsammans med hjälpmedlet till leverantören.

3 Varukatalog

Klicka på **Varukatalog** i menyn.



3.1 Sök artikel via Varukatalog

Sök artiklar inom olika produktområden / ISO-kod.

Välj inom vilket område du vill söka artiklar.
T.ex. ISO-kod 22:
"Hjälpmedel för kommunikation och information".
Klicka för att gå vidare till undergrupp.

ISO-kod	Benämning
04	HJÄLPMEDEL VID PERSONLIG MEDICINSK BEHANDLING
05	HJÄLPMEDEL FÖR TRÄNING AV FÄRDIGHETER OCH FÖRMÅGOR
09	HJÄLPMEDEL FÖR PERSONLIG VÅRD
12	HJÄLPMEDEL VID FÖRFLYTTNING
15	HJÄLPMEDEL I HUSHÅLLET
18	HJÄLPMEDEL FÖR UTRUSTNING OCH ANPASSNING AV BOSTÅD
22	HJÄLPMEDEL FÖR KOMMUNIKATION OCH INFORMATION
24	HJÄLPMEDEL FÖR HANTERING OCH TRANSPORT AV PRODUKTER
27	HJÄLPMEDEL OCH UTRUSTNING FÖR MILJÖFÖRBÄTTRING, VE
30	HJÄLPMEDEL FÖR LEK OCH FRITIDSSYSSLESÄTTNINGAR

Välj undergrupp, t.ex. "2203", klicka på benämning för att gå vidare.

HJÄLPMEDEL FÖR KOMMUNIKATION OCH INFORMATION	
Undergrupp	Benämning
2203	Synhjälpmedel
2206	Hörhjälpmedel
2209	Rösthjälpmedel
2212	Hjälpmedel för teckning och handskrift
2215	Räknehjälpmedel
2218	Hjälpmedel för att hantera ljud-, bild- och video
2221	Samtalshjälpmedel vid närkommunikation
2224	Telefoneringshjälpmedel och hjälpmedel för andra f
2227	Varseblivningshjälpmedel
2230	Läshjälpmedel
2233	Datorer och terminaler
2236	Inmatningsenheter till datorer
2239	Presentationsenheter för datorer
2290	Hjälpmedel för kognitivt stöd

Välj sexsiffrig ISO-kod, t.ex. "220318". Klicka på benämning för att lista samtliga artiklar oavsett leverantör.

Synhjälpmedel	
ISO-kod	Benämning
220303	Ljusfilter (absorptionsfilter)
220306	Glasögon och kontaktlinser
220309	Glas, linser och linssystem som förstorar
220312	Kikare och teleskop
220315	Hjälpmedel som vidgar och vinklar synfältet
220318	Förstorande video-system

Artikel	Benämning	Enh	Status	Lev	Lev.artnr
	AFFINITY SUPREME				
28364	Affinity Supreme FC, färg Belysning	st	Utgående	Komikapp-Rehatek AB	502003
27189	Belysning, LFM-101, 3 dioptrier, längd 1040 mm, vit	st	Beställningsvara	Lvi Low Vision	8310-122-3

Artiklar med status *Utgången* och *Utgått* går inte att nybeställa. Behöver du beställa en artikel med status *Utgående*, kontakta alltid Administrationsenheten Hjälpmedel innan.

Klicka på artikelnummer för att få mer information om artikel. I denna vy hittar du länken *Beställ*, klicka här och du kommer då till **Kundorder**. Se avsnitt om [Kundorder](#) för mer information.

4 Sök Artikel

Klicka på **Sök artikel** i menyn.



4.1 Sök artikel

Fyll i ett eller flera sökbegrepp:

- Sesams artikelnummer
- Lev. artikelnummer
- Del av benämningen
- Produktnamn
- Leverantör
- ISO-kod/Produktområde
- Artikeltyp

A screenshot of the search form in the application. It has a light gray background. The form contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Artikel' (empty), 'Lev. artikelnr' (empty), 'Benämning' (containing 'Kontakt'), 'Produktnamn' (empty), 'Leverantör' (dropdown menu with 'Nordiska Lins AB' selected), 'ISO-kod' (dropdown menu with 'Alla ISO-koder' selected), and 'Artikeltyp' (dropdown menu with 'Alla artikeltyper' selected). At the bottom left of the form is a blue 'Sök' button.

Klicka därefter på **Sök**.



De artiklar som matchar din sökning visas på skärmen.

Artiklar med status *Utgången* och *Utgått* går inte att nybeställa. Behöver du beställa en artikel med status *Utgående*, kontakta alltid Administrationsenheten Hjälpmedel innan.

Har du synpunkter på vilken status en artikel har, kontakta alltid respektive nätverksgrupp.

Klicka på artikelnummer för att få mer information om artikeln. I denna vy hittar du länken *Beställ*, klicka här och du kommer då till **Kundorder**. Se avsnitt om [Kundorder](#) för mer information.

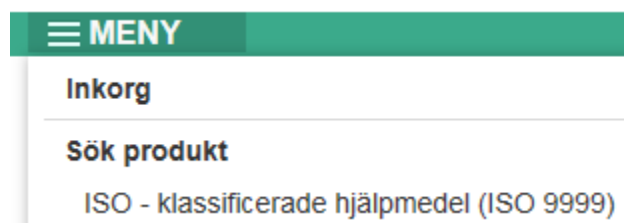
4.2 Sök artikel via Hjälpmedels-databasen.

Om en leverantör finns med i Hjälpmedelsdatabasen, kan du där söka upp en artikel som inte hittas i WebSesam. I denna nya databas, kallas artiklarna för *Produkt* och artikelnummer för *Produktnummer*.

Klicka på loggan nere till höger i WebSesam:

NATIONELL KATALOG
FÖR PRODUKTER OCH AVTAL

Klicka därefter på *Meny*, och välj **alltid** "ISO-klassificerade hjälpmedel (ISO 9999)".



Där kan du söka på till exempel *Benämning*, *Leverantör*, etc. Se exempel nedan, där vi sökt på "Förstoringsglas".

Förstoringsglas

Avancerad sökning

Förslag på kategorier

Förstoringsglas/Lupp

Produkt > Vara > [ISO-klassificerade hjälpmedel \(ISO 9999\)](#)

Kategorier

Hjälpmedelsområden	Inställningar	Reservdelar	Tillbehör
<ul style="list-style-type: none"> ● 04 Personlig medicinsk behandl... ● 05 Träning av färdigheter och ... ● 06 Ortoser och proteser 			

Jämför förekomster

Markera sökträffar Avmarkera sökträffar Valda förekomster: 0

Kategori	Typ	Katalogunik produktnummer	Leverantör	Leverantörs produktnummer	Leverantörs benämning	Huvudbild produkt
<input type="checkbox"/> 223015 Bokstöd och bokhållare	H	102960010	Iris Hjälpmedel AB	55600	Läslustan bokstöd	
<input type="checkbox"/> 220318 Förstorande video-system	H	103016937	R Thörn Ideutveckling AB	1-3057	RUBY	

Man kan också söka artiklar via *Avancerad sökning*, där man då kan välja *Leverantör*, *Leverantörens produktnummer*, mm.

Behöver du en ny artikel skapad i WebSesam, kontakta alltid respektive nätverksgrupp, som sedan begär nytt artikelnummer från Administrationsenheten Hjälpmedel.

För att skapa ett nytt artikelnummer krävs följande uppgifter:

- Leverantör
- Leverantörs benämning på artikel
- Artikeltyp
- Leverantörs artikelnummer
- Pris
- ISO-kod / Produktområde

Denna information ska finnas i Hjälpmedelsdatabasen. I annat fall kontakta leverantör för att få dessa uppgifter.

5 Kundorder

Klicka på **Kundorder** i menyn.



Välj typ av förskrivning samt från vilken enhet du lägger din förskrivning.

Orderinformation

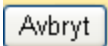

Patient

Kund/leveransadress B2 Synenheten vuxna Helsingborg

Beställning

Uttag ur eget förråd Synenheten vuxna Helsingborg

Fortsätt Radera

Om du behöver avbryta en pågående registrering av en kundorder, klicka alltid på knappen *Avbryt*.  Du får **aldrig** använda framåt- och bakåtknapparna i Internet Explorer  för att avbryta en kundorder.

5.1 Beställning till patient

Beställning från leverantör använder du till exempel vid beställning av glasönglas, lupp, reparation, m.m. = allt till specificerad patient.

Observera att du måste göra en beställning per leverantör.

Utgå från **Kundorder** i menyn.

- Välj Patient och fyll i personnummer (12 siffror)
- Välj Kund/leveransadress, din arbetsplats för dagen.
- Kontrollera att "Beställning" är vald.

Orderinformation

Patient

Kund/leveransadress B1 Synenheten vuxna Kristianstad

Beställning

Fortsätt

Klicka på *Fortsätt*, du kommer då till orderraderna.

Vet du redan artikelnumret, fyll i detta i rutan för *Artikel* samt rätt antal.

Vill du skriva någon information, gör detta i fältet för *Tilläggs-text*.

Mottagare Tolvan

Artikel **Antal**

Tilläggs-text till artikel

Vid alla "Tjänsteköp" skall alltid anges i *Tilläggs-text* vad beställning avser, samt individnummer på hjälpmedlet, om det finns.

Vid "Tjänsteköp/Utbildning" **skall** rätt antal timmar läggas in om detta är känt. Då leverantörer ofta delfakturerar efter varje utbildningstillfälle, bör ni **lägga en artikelrad per utbildningstillfälle** med rätt antal timmar.

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris
29149	Tjänsteköp sync Utbildning f Horisont	800		2011-09-08	Återköp	<input type="text" value="2"/>	Timme	0,00
	1001 REGION SKÅNE Ett utbildningstillfälle = 2 timmar							
29149	Tjänsteköp sync Utbildning f Horisont	800		2011-09-08	Återköp	<input type="text" value="2"/>	Timme	0,00
	1001 REGION SKÅNE Ett utbildningstillfälle = 2 timmar							

Vid beställning av glas/linser med olika styrka, skall varje styrka läggas på egen artikelrad med beskrivande *Textinformation*.

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	<input type="checkbox"/> Text
27992	Kontaktlinser mjuka fr Star- Lens	800		2011-04-29	Återköp	<input type="text" value="1"/>	Styck	0,00	<input type="checkbox"/>
	1001 REGION SKÅNE -2,5 vä								
27992	Kontaktlinser mjuka fr Star- Lens	800		2011-04-29	Återköp	<input type="text" value="1"/>	Styck	0,00	<input type="checkbox"/>
	1001 REGION SKÅNE -1,5 hö								

Klicka på *Spara ändringarna*.

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

Sesam 2.0

Fyll i ett eller flera sökbegrepp:

- Lev. artikelnummer
- Del av benämningen
- Produktnamn
- Leverantör
- ISO-kod/Produktområde
- Artikeltyp

Artikel
Lev. artikelnr
Benämning
Produktnamn
Leverantör
ISO-kod
Artikeltyp

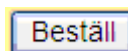
Klicka därefter på **Sök**.



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

Artikel	Benämning	Enh	Status	Lev	Lev.artnr	Beställ
FÖRBRUKNINGSMATERIAL						
27998	Kontaktlinser mjuka fr Nord- iska Lins	st	Beställningsvara	Nordiska Lins AB	-	<input type="checkbox"/>
KONTAKTLINSER						
35444	Kontaktlinstillbehör fr Nor- diska Lins	st	Beställningsvara	Nordiska Lins AB	--	<input type="checkbox"/>
28800	Kontaktlinser stabila fr Nord- iska Lins	st	Beställningsvara	Nordiska Lins AB	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Klicka på **Beställ**, och artiklarna hamnar då på orderraderna.



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

Artiklar med status *Utgången* och *Utgått* går inte att nybeställa. Behöver du beställa en artikel med status *Utgående*, kontakta alltid Administrationsenheten Hjälpmedel innan.

Har du synpunkter på vilken status en artikel har, kontakta alltid respektive nätverksgrupp.

Finns det ett saldo på lager 80 i Staffanstorp, alternativt om artikel beställs över lager 80, kommer WebSesam att föreslå leverans från detta lager.

I annat fall kommer beställning till leverantör att göras via lager 800 (nedan bild kommer då **inte** att visas).

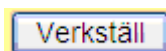
Leverans/beställning från ert ersättningslager.

Verkställ

Artikel	Benämning	Lager	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Ta bort
37665	Fickljuslupp, 56 dioptrier, di	800	2009-10-07	Återköp 1	1	Styck	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Alternativ								
37665	Fickljuslupp, 56 dioptrier, di	80	2009-10-02	Återköp 1	1	Styck	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Beställ								

Du behöver **aldrig** göra något val.

Klicka endast på **Verkställ** för att bekräfta.



Du kan på orderraderna lägga till *Textinformation* i efterhand, genom att markera rutan *Text* på aktuell artikelrad, till exempel styrka, m.m.

Du kan även ändra antalet.

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	<input type="checkbox"/> Text	<input type="checkbox"/> Ta bort
28800	Kontaktlinser stabila fr Nord- iska Lins	80		2009-10-16	Återköp	<input type="text" value="1"/>	Styck	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1001 REGION SKÅNE <input type="text" value="Styrka mm"/>										

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

Klicka därefter på *Spara ändringarna* för att uppdatera förskrivningen.

Observera att du måste göra en beställning per leverantör.

Klicka på *Fortsätt*.

Nu visas samtliga uppgifter om din förskrivning.

Viktigt att kontrollera / komplettera mottagarens telefonnummer.

Mottagare	
Personnr	191212121212
Namn	Tolvan
Gatuadress	Lasarettboulevarden 33 G
Postadress	29133 KRISTIANSTAD
Telefon	<input type="text" value="121212"/>

Välj adress i rullist var hjälpmedlet skall levereras.

Hämta leveransadress från

Välj adress

Kund Synenheten vuxna Kristianstad Ambulansvägen Hus 19 29185 KRISTIANSTAD Sverige

Kund Synenheten vuxna Kristianstad Ambulansvägen Hus 19 29185 KRISTIANSTAD Sverige

Mottagare Tolvan Lasarettboulevarden 33 G 29133 KRISTIANSTAD Sverige

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

Kontaktperson och telefonnummer blir som standard alltid inloggad förskrivare.

Om leverans till mottagare väljs, ändra då till "rätt" kontaktperson.

Leveransadress	
Namn	<input type="text" value="Synenhetens vuxenteam"/>
C/o adress	<input type="text"/>
Gatuadress	<input type="text" value="Ambulansvägen Hus 19"/>
Postadress	<input type="text" value="29185"/> <input type="text" value="KRISTIANSTAD"/>
Telefon	<input type="text" value="044-3091740"/>
Kontaktperson	<input type="text" value="Catharina Strandberg"/>
Telefon	<input type="text" value="044-3091742"/>
Mobil	<input type="text"/>

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

Du kan även manuellt ange en annan leveransadress. Dessa kontaktuppgifter kommer att skrivas ut på inköpsordern, under leveransadress.

OBS! Klicka aldrig i samleveransrutan, visas när fler orderrader läggs.

Samleverans önskas

Utifrån vilken adress som valts ovan, ange korrekt *Leveransprioritet*.

OBS! Dessa måste överensstämma.

Leveransprioritet	Leverans till mottagning/enhet
Handläggare	Leverans till patient/skola

Klicka därefter på *Verkställ*.

Beställs artikeln över lager **800** får du upp valet *Skapa inköpsorder*.

Din order är nu registrerad.
Kundorder: [09400002](#)

Väljer du att klicka på *Skapa inköpsorder*, ansvarar du för att leverantören får beställningen. I annat fall kommer inköpsorder att handläggas av Administrationen i Kristianstad dagen efter.

När du ska skicka iväg något till en leverantör (t.ex. recept eller trasigt hjälpmedel), måste du alltid klicka på *Skapa inköpsorder* och skicka med utskriften.

Klicka på *Skapa Inköpsorder* och skriv ut via skrivarikonen.

Du kan även skicka en inköpsorder via **e-post**:

- Spara ner en kopia av inköpsordern på datorn. Bifoga sedan denna i e-post till leverantören.
- Adobe Reader har även en inbyggd funktion som gör att dokument kan "Bifogas till e-postmeddelande" direkt. Olika versioner finns och skiljer sig i utseende, för mer information om hanteringen i Adobe Reader, vänd dig till IT-servicedesk.

http://rsweb016/Sesam2Web/test/Reporting/TemporaryReports/982a301b-5c4e-4b97-bd49-9c1f000077b8 - Windows Internet Explorer

SKÅNE INKÖPSORDER 09400001

Inköpsdatum	Telefon	Säljare (Leverantör) 7508						
2009-09-28	044-194657	Nordiska Lins AB						
Inköpare	E-post	Box 9053						
Rose-Marie Svensson	rose-marie.svensson@skane.se	40092 GÖTEBORG						
Fakturamottagare		Ordertel.	031-748 49 40					
REGION SKÅNE		Orderfax	031-748 49 49 Kortnr 112					
Habilitering o Hjälpmedel		Leveransadress						
20501 MALMÖ		Synenhetens vuxenteam i Kstd						
Vår ref 101880		Ambulansvägen Hus 19						
Kundnummer hos leverantör		29185 KRISTIANSTAD						
Handläggare Catharina Strandberg		Betalningsvillkor						
Telefon 044-3091742		30 dagar netto						
Synenhetens vuxenteam i Kstd								
Pos	Artikel	Avtal	Lev. artnr	Enh	Antal	Å-pris	Rabatt	Leverans senast
Specifikation, ev godsmärkning								
Kontakt: Catharina Strandberg Tel: 044-3091742 Mobil:								
1	28800	HI2107	-	st	1	0,00		2009-10-12
Kontaktlinser stabila fr Nord- iska Lins								
Märk lev: 09400002								
Styrka mm								

Beställs artikeln över lager **80** i Staffanstorp, **kan du inte skriva ut beställningen**. Din beställning är nu klar och kommer att levereras från Staffanstorp.

Din order är nu registrerad.
Kundorder: [09400155](#)

Observera; allt som levereras från lager 80 i Staffanstorp är redan kvitterat och följesedeln visar detta.

Är denna leverans från felaktig, kontakta omgående personalen i Staffanstorp.

5.2 Beställning till vårdenhet

Beställning till vårdenhet används för att beställa visningshjälpmedel samt vid *Tjänsteköp reparation*, när hjälpmedlet finns på ditt lager. Artiklar som beställs till din vårdenhet hamnar **inte** som saldo på ditt lager. Vill du detta måste *Retur av hjälpmedel* göras från vårdenhet till ditt lager.

Som förbrukningsartiklar räknas till exempel doppskor, dessa behöver inte registreras på brukaren.

Observera att du måste göra en beställning per leverantör.

Utgå från **Kundorder** i menyn.

Klicka i *Lagerpåfillnad*.

Orderinformation

Patient

Kund/leveransadress 83 Synenheten barn och ungdom

Beställning

Uttag ur eget förråd 83 Synenheten barn och ungdom

Lagerpåfillnad 83 Synenheten barn och ungdom

Tryck *Fortsätt*.

Vill du skriva någon information, gör detta i fältet för *Tilläggs*text.

Mottagare Synenheten vuxna Kristianstad

Artikel

Tilläggstext till artikel

Vid alla *Tjänsteköp* skall alltid anges i *Tilläggs*text vad beställning avser, samt individnummer på hjälpmedlet, om det finns.

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	<input type="checkbox"/> Text
27992	Kontaktlinser mjuka fr Star- Lens 1001 REGION SKÅNE -2,5 vä	800		2011-04-29	Återköp	<input type="text" value="1"/>	Styck	0,00	<input type="checkbox"/>
27992	Kontaktlinser mjuka fr Star- Lens 1001 REGION SKÅNE -1,5 hö	800		2011-04-29	Återköp	<input type="text" value="1"/>	Styck	0,00	<input type="checkbox"/>

Vet du inte artikelnumret läs i manualen under [Varukatalog](#) eller [Sök Artikel](#).

Finns det ett saldo på lager 80 i Staffanstorp, alternativt om artikel beställs över lager 80, kommer systemet föreslå leverans från detta lager. Se bilden nedan som exempel.

Leverans/beställning från ert ersättningslager.

Artikel	Benämning	Lager	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Ta bort
37665	Fickljuslupp, 56 dioptrier, di	800	2009-10-07	Återköp 1	1	Styck	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Alternativ								Beställ
37665	Fickljuslupp, 56 dioptrier, di	800	2009-10-02	Återköp 1	1	Styck	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

I annat fall kommer beställning till leverantör att göras via lager 800. Du behöver **aldrig** göra något val. Klicka endast på *Verkställ* för att bekräfta.

Du kan på orderraderna lägga till *Textinformation* i efterhand genom att markera rutan *Text* på aktuell artikelrad. Du kan även ändra antalet.

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	<input type="checkbox"/> Text	<input type="checkbox"/> Ta bort
28800	Kontaktlinser stabila fr Nord- iska Lins	80		2009-10-16	Återköp	<input type="text" value="1"/>	Styck	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1001 REGION SKÅNE									
	<input type="text" value="Styrka mm"/>									

Om du ångrar en artikelrad markerar du i rutan *Ta bort*. Klicka därefter på *Spara ändringar* för att uppdatera förskrivningen.

Klicka på *Fortsätt*. Nu visas samtliga uppgifter om din förskrivning.

Leveransadress	
Namn	<input type="text" value="Synenhetens vuxentear"/>
C/o adress	<input type="text"/>
Gatuadress	<input type="text" value="Ambulansvägen Hus 19"/>
Postadress	<input type="text" value="29185"/> <input type="text" value="KRISTIANSTAD"/>
Telefon	<input type="text" value="044-3091740"/>
Kontaktperson	<input type="text" value="Catharina Strandberg"/>
Telefon	<input type="text" value="044-3091742"/>
Mobil	<input type="text"/>

Kontrollera att leveransadressen stämmer. Kontaktperson och telefonnummer blir som standard alltid inloggad förskrivare. Klicka därefter på *Verkställ*.

Beställs artikeln över lager **800** får du upp valet *Skapa inköpsorder*. Väljer du att klicka på *Skapa inköpsorder*, ansvarar du för att leverantören får beställningen. I annat fall kommer inköpsorder att handläggas av Administrationsenheten Hjälpmedel dagen efter.

När du ska skicka iväg något till en leverantör (t.ex. recept eller trasigt hjälpmedel), måste du alltid klicka på *Skapa inköpsorder* och skicka med utskriften. Klicka på *Skapa Inköpsorder* och skriv ut via skrivarikonen.

Du kan även skicka en inköpsorder via **e-post**:

- Spara ner en kopia av inköpsordern på datorn. Bifoga sedan denna i e-post till leverantören.
- Adobe Reader har även en inbyggd funktion som gör att dokument kan "Bifogas till e-postmeddelande" direkt. Olika versioner finns och skiljer sig i utseende, för mer information om hanteringen i Adobe Reader, vänd dig till IT-servicedesk.

Beställs artikeln över lager **80** i Staffanstorp, **kan du inte skriva ut beställningen**. Din beställning är nu klar och kommer att levereras från Staffanstorp.

Observera; allt som levereras från lager 80 i Staffanstorp är redan kvitterat och följesedeln visar detta.

Är denna leverans från felaktig, kontakta omgående personalen i Staffanstorp!

5.3 Uttag ur eget förråd

Används när hjälpmedlet finns hemma på ditt lager och du lämnar ut direkt till mottagaren.

Utgå från **Kundorder** i menyn.

- Fyll i personnummer (*ange 12 siffror*).
- Kontrollera att du står mot rätt kund/leveransadress (= din arbetsplats för dagen. Det är denna som styr vilket förråd du kan göra uttag ur).
- Välj *Uttag ur eget förråd*.

The screenshot shows a form titled "Orderinformation" with a yellow background. It contains the following fields:

- Patient**: A dropdown menu with a blue arrow pointing down, next to a text input field containing "1912121212".
- Kund/leveransadress**: A dropdown menu with a blue arrow pointing down, showing "Synenhetens vuxenteam i Kstd".
- Beställning**: A radio button that is currently unselected.
- Uttag ur eget förråd**: A radio button that is selected, next to a dropdown menu showing "Synenhetens vuxenteam i Kstd".

Klicka på *Fortsätt*.

Fortsätt

Du kommer då till orderraderna.

Fyll i individnummer när sådant finns, annars artikelnummer.

Klicka på *Spara ändringarna*.

Spara ändringarna

Mottagare Tolvan

Artikel **Antal** **Individ**

Tilläggs-text till artikel

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	<input type="checkbox"/> Text	<input type="checkbox"/> Ta bort
37838	Daisyspelare Plectalk PTN1	81		2009-09-28	Återköp	<input type="text" value="1"/>	Styck	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1001 REGION SKÅNE										

Om du ångrar en artikelrad, markera i rutan *Ta bort*.

Klicka på *Spara ändringarna* för att uppdatera kundordern.

När alla artiklar är registrerade, klicka på *Fortsätt*.

I bilden visas samtliga uppgifter om kundordern. Kontrollera / komplettera mottagarens telefonnummer

Mottagare		Kund/leveransadress	
Personnr	191212121212	Kund/leveransadress	81
Namn	Tolvan	Namn	Synerhetens vuxenteam i Kstd
Gatuadress	Lasarettboulevarden 33 G	Förskrivare/beställare	Catharina Strandberg
Postadress	29133 KRISTIANSTAD		
Telefon	<input type="text" value="121212"/>		

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Belopp
37838	Daisyspelare Plectalk PTN1	81	2009-09-28	Återköp	1	Styck	0,00	0,00
1001 REGION SKÅNE								
Totalt:								0,00

Klicka därefter på *Verkställ*.

Du får en bekräftelse på att kundordern är verkställd, och ett kundordernummer visas.

Din order är nu registrerad.
Kundorder: [09400001](#)

5.4 Beställning av rekonditionerad CCTV från Staffanstorp med leverans till patienten.

Börja alltid med att kontrollera **Lagersaldo andra lager** för att säkerställa tillgängligheten på lager 80.

Välj **Sök artikel** i menyn.

Sök Sesams artikelnummer, om du vet detta.

Sök annars på:

- Lev. artikelnummer
- Del av benämningen
- Leverantör

Klicka därefter på **Sök**.



Artikel	<input type="text"/>
Lev. artikelnr	<input type="text"/>
Benämning	Magni
Produktnamn	<input type="text"/>
Leverantör	Lvi Low Vision
ISO-kod	Alla ISO-koder
Artikeltyp	Alla artikeltyper
	<input type="button" value="Sök"/>

Klicka på artikelnummer för att få mer information om artikel.

Klicka på länken *Lagersaldo andra lager*. [Lagersaldo andra lager](#)

Artikel:	33829
Benämning:	MagniLink A, 17" färg, autofok
Enhet:	st
Status:	Utgången
Artikelansvar:	L Landstinget
ISO-kod:	220318 Förstorande video-system
Servicegrad:	
Leverantör	Artikelnummer
Lvi Low Vision	MLA17AF
Hyra	Fr.o.m
0,00	2011-10-06
Försäljningspris	Fr.o.m
27 950,00	2011-10-06
Tillgängligt saldo	Lager
0	800 Inköpslager Syn

[Lagersaldo andra lager](#)

Du får då information om hur många som finns tillgängliga på lager 80. Är saldo 0 visas ingen information.

Tillgängligt saldo	Lager
1	80 SYNCENTRALSLAGER STAFFANSTORP

Fortsätt sedan enligt rutin 5.1 **Beställning till patient.**

Om leverans kan samordnas med eventuell **Hämtorder**, ange då i fältet *Tilläggsstext* för artikel att "Hämtorder finns" när du registrerar din kundorder.

Ange även i **Hämtorderinformation** när du skapar din Hämtorder: "Hämtas i samband med leverans".

Viktigt att alltid ändra leveransadress till mottagarens adress i kundordern, samt kontrollera/komplettera att telefonnummer, leveransadress och kontaktuppgifter stämmer.

5.5 Reparation av hjälpmedel som finns på enhet

Rutinen används när ett hjälpmedel (oavsett om det är individmärkt eller ej), skall skickas iväg till leverantör för reparation. Förskriv hjälpmedlet på din vårdenhet om det finns på ditt lager. Se rutin 5.3 [Uttag ur eget förråd](#).

Gör sedan enligt rutin 1.3 [Hämtorder](#). skriv utförligt i ruta *Hämtorderinformation* vad som är fel på hjälpmedlet.

5.6 Lagerpåfyllnad

Används när du vill fylla på ditt lagersaldo.

OBS! Du måste göra en lagerpåfyllnad per leverantör.

Gör flera mindre lagerpåfyllnader istället för en stor, eftersom delkvittenser inte går att göra. Utgå från **Kundorder** i menyn.

Orderinformation

Patient

Kund/leveransadress

Beställning

Uttag ur eget förråd

Lagerpåfyllnad

Kontrollera/ändra så att du står mot rätt *Kund/leveransadress*.

Välj *Lagerpåfyllnad*.

Tryck på knapp *Fortsätt*. Du kommer då till orderraderna. Fyll i artikelnummer och antal på de artiklar du önskar beställa.

Tryck på knapp *Spara ändringarna*.

Beställs artikel via huvudlager 80 kommer WebSesam att föreslå leverans därifrån.

Leverans/beställning från ert ersättningslager.

Artikel	Benämning	Lager	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Ta bort
39174	Doppsko fast 25 mm Europafäste	800	2020-04-07	Återköp	1	Styck	464,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Alternativ								
39174	Doppsko fast 25 mm Europafäste	80	2020-04-08	Återköp	1	Styck	464,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Tryck på knapp *Verkställ*.

Artikel Antal

Kommentar

Bifoga bilaga till artikel Bläddra...

Bifogas e-post utanför Sesam

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Totalt	Kommentar/Bilaga	<input type="checkbox"/> Ta bort
27393	Doppsko Rullande 30 mm hårdplast europafäste 1001 Verksamhetsområde Hjälpmedel	80		2020-04-08	Återköp	<input type="text" value="1"/>	Styck	464,00	464,00	Bifoga kommentar/bilaga	<input type="checkbox"/>
39174	Doppsko fast 25 mm Europafäste 1001 Verksamhetsområde Hjälpmedel	80		2020-04-23	Återköp	<input type="text" value="1"/>	Styck	464,00	464,00	Bifoga kommentar/bilaga	<input type="checkbox"/>

När alla artiklar är registrerade, klicka på *Fortsätt*.

Leveransadress

Namn

C/o adress

Gatuadress

Postadress

Telefon

Mobil

Samleverans önskas

Kontaktperson

Telefon

Mobil

Kontrollera att leveransadress stämmer. Klicka därefter på *Verkställ*.

Beställs artikeln via huvudlager 80 kan du inte skapa och skriva ut inköpsordern. Din beställning är nu klar och kommer att levereras till din enhet.

Tänk på att leverans från lager 80 - Syncentralslager Staffanstorp redan är kvitterade vid leverans, vilket står på följesedel som medföljer.

Om artikel beställs via lager 800, får du upp knappvalet *Skapa inköpsorder*.

Din order är nu registrerad.
Kundorder: [20150001](#)
[Utskrift blanketter](#)

Väljer du att klicka på *Skapa inköpsorder*, är det du som ansvarar för att leverantören får beställningen. Väljer du inte att *Skapa inköpsorder* kommer inköpsorder att handläggas av Administrationsenheten dagen efter.

Klicka på *Skapa Inköpsorder*. Inköpsorder öppnas i ett nytt fönster, välj *skriv ut* på skrivarikonen om du vill bifoga i ett brev.

Du kan även skicka en inköpsorder via e-post. Spara ner en kopia av inköpsordern på datorn. Bifoga sedan denna i mejl till leverantören.

6 Arbetsorder



Klicka på **Arbetsorder** i högermenyn.

6.1 Avhjälpande underhåll (reparation)

Utgå från patientens Hjälpmedelslista (se rutin 1.1 [Sök Hjälpmedel per mottagare](#)). Klicka på artikelnummer för det hjälpmedel som skall repareras. I rullisten som visas, väljer du *Arbetsorder*.

22	55074	Exempel		2012-02-15	1		0	
23	11861	Retur av hjälpmedel	Dj45 svart	136867 (18)	2012-02-09	1	2012-02-10	1

Arbetsorder öppnas, med information förfyllt om vilken patient, samt vilket hjälpmedel som valts.

Här **måste** du välja *Typ av åtgärd* = "Reparation / avhjälpande underhåll".

Patient	191212121212		
Kund/leveransadress	86 Synenheten vuxna Malmö	Benämning	
Artikel		Typ av åtgärd	Anpassning/specialanpassning Artikelhjälp Reparation/ avhjälpande underhåll Uppföljning Utprovning
Individ			
Aktivitetsprioritet	2 .Normal		

Aktivitetsprioritet - Denna ska inte ändras, har du behov akut hjälp ta kontakt med KommSyn.

Aktivitetsprioritet	2 .Normal
----------------------------	-----------

Klicka på *Spara ändringarna*.

Spara ändringarna

Välj *Adresstyp* genom att klicka i *Kontaktperson*.

Klicka därefter på boken i fältet under *Hämta adress från*, och välj lämplig adress. Om annan adress ska användas, skriv in en valfri adress och *Spara ändringarna*. Då visas denna adress nedanför, se exempel nedan.

Redigera adress

Adressuppgift

Namn: Synenheten vuxna Malmö

C/o adress: []

Gatuadress: Sofielundsvägen 15

Postnr: 20502

Postort: MALMÖ

Telefon: 040-33 10 18

Mobil: []

Adresstyp: Kontaktperson

Hämta adress från: []

Portkod: []

Instruktioner: []

Adresstyp	Namn	C/o adress	Gatuadress	Postnr	Postort	Telefon	Mobil	Portkod	Instruktioner
Kontaktperson	Synerheten vuxna Malmö		Sofielundsvägen 15	20502	MALMÖ	040-33 10 18			

Skriv i *Efterfrågad åtgärd*.

Efterfrågad åtgärd

Fyll i utförlig felbeskrivning

Klicka på *Spara ändringarna* och därefter *Verkställ*.

Spara ändringarna Radera Verkställ

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

Din arbetsorder är nu registrerad.

Arbetsordernr: [21100027](#)

6.2 Anpassning/Specialanpassning

Utgå från patientens Hjälpmedelstlista (se rutin [Sök Hjälpmedel](#)).

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

I rullisten som visas, väljer du *Arbetsorder*.

22	55074	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Artikelinformation Ordningsöversikt Beställ Arbetsorder Retur av hjälpmedel </div>	Exempel	2012-02-15	1	0
23	11861	Retur av hjälpmedel	Dj45 svart 136867 (18)	2012-02-09	1	2012-02-10 1

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

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

Patient	191212121212	Benämning	
Kund/leveransadress	86 Synenheten vuxna Malmö	Typ av åtgärd	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Anpassning/specialanpassning Artikelhjälp Reparation/ avhjälpande underhåll Uppföljning Utprovning </div>
Artikel			
Individ			
Aktivitetsprioritet	2 .Normal		

[Redigera adress](#)

Aktivitetsprioritet - Denna ska inte ändras, har du behov akut hjälp ta kontakt med KommSyn.

Aktivitetsprioritet

Klicka på *Spara ändringarna*.

På denna arbetsorder behövs inga val av adresser göras.

[Redigera adress](#)

Adressuppgift		Adresstyp	
Namn	<input type="text"/>	Ingen träff.	
C/o adress	<input type="text"/>	Hämta adress från	<input type="text"/>
Gatuadress	<input type="text"/>	Portkod	<input type="text"/>
Postnr	<input type="text"/>	Instruktioner	<input type="text"/>
Postort	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>		
Mobil	<input type="text"/>		

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

Efterfrågad åtgärd

Beskriv efterfrågad åtgärd så utförligt som möjligt

Klicka på *Spara ändringarna* och därefter *Verkställ*. Du får nu ett arbetsordernummer som bekräftelse på att din arbetsorder är registrerad.

Din arbetsorder är nu registrerad.

Arbetsordernr: [21100027](#)

6.3 Uppföljningsärende

Denna typ av ärende används av

- Synggruppen i syfte att patienten ska få utbildning gällande sin förskrivna programvara. Målformulering ska finnas.
- Logoped / arbetsterapeuter som önskar stöd i uppföljning kring ett kommunikationshjälpmedel.

Utgå från patientens Hjälpmedelslista (se rutin [Sök Hjälpmedel](#)).

Klicka på aktuellt artikelnummer.

I rullisten som visas, väljer du *Arbetsorder*.

22	55074	Artiklinformation Ordinationsöversikt Beställ Arbetsorder	Respel	2012-02-15	1	0
23	11861	Retur av hjälpmedel	Dj45 svart 136867 (18)	2012-02-09	1	2012-02-10 1

Arbetsorder öppnas upp, med information förfyllt om vilken patient, samt vilket hjälpmedel som valts.

Här måste du välja *Typ av åtgärd* = "Uppföljning" och sedan lämplig *Tjänsteprodukt*.
Skriv tydligt i *Benämning* vad det är som du önskar hjälp med.

Benämning	<input type="text"/>
Typ av åtgärd	Uppföljning
Tjänsteprodukt	88457 Uppföljning - KommSyn, komm/kog & syn

Aktivitetsprioritet - Denna ska inte ändras, har du behov akut hjälp ta kontakt med KommSyn.

Aktivitetsprioritet	2 .Normal
---------------------	-----------

Klicka på *Spara ändringarna*.

På denna arbetsorder behövs inga val av adresser göras.

Efterfrågad åtgärd	
Beskriv efterfrågad åtgärd så utförligt som möjligt	
Postnr	<input type="text"/>
Postort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
dresstyp	ingen träff.
lämna adress från	<input type="text"/>
Portkod	<input type="text"/>
Instruktioner	<input type="text"/>

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

Klicka på *Spara ändringarna* och därefter *Verkställ*.

Spara ändringarna	Radera	Verkställ
-------------------	--------	-----------

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

Din arbetsorder är nu registrerad.

Arbetsordernr: [21100027](#)

6.4 Utprovningsärende

För att registrera Utprovningsärende, klicka på **Arbetsorder** i menyn.



Fyll i personnummer (12 siffror).

Klicka på *Spara ändringarna* så visas patientens namn.

Spara ändringarna

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

Aktivitetsprioritet - Denna ska inte ändras, har du behov akut hjälp ta kontakt med KommSyn.

Aktivitetsprioritet

2 .Normal

Välj *Typ av åtgärd* = "Utprovningsärende".

Benämning

Typ av åtgärd

Utprovning

Tjänstprodukt

88456 Utprovningsärende - Hjälpmedelsmottagning rörelse
88455 Utprovningsärende - KommSyn, komm/kog & syn

I fältet *Tjänstprodukt*, väljer du "Utprovningsärende – KommSyn, komm/kog & syn".

På denna arbetsorder behövs inga val av adresser göras.

[Redigera adress](#)

Adressuppgift	Adresstyp
Namn	Ingen träff.
C/o adress	Hämta adress från
Gatuadress	<input type="text"/>
Postnr	Portkod
Postort	Instruktioner
Telefon	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>

Efterfrågad åtgärd skall alltid fyllas i. Ange vad utprovning avser.

Efterfrågad åtgärd
Ange vad utprovning avser så tydligt som möjligt.

Klicka på *Spara ändringarna* och därefter *Verkställ*.

Spara ändringarna	Radera	Verkställ
-------------------	--------	-----------

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

Din arbetsorder är nu registrerad.

Arbetsordernr: [21100027](#)

6.5 Hemtransport från enhet

Bakgrund

Förskrivare som använder WebSesam som vill skicka ett hjälpmedel från hjälpmedelsmottagning till patient eller patients skola. Hjälpmedlet måste vara förskrivet till patienten.

Det är tunga och/eller skrymmande hjälpmedel som inte är möjliga att transportera i personbil som kan levereras till patientens hem, skola, förskola med hjälp av Skånetransport.

Skapa Arbetsorder hemtransport - Syn

Sök upp patientens hjälpmedelslista genom att klicka på **Hjälpmedel** i högermenyn.

1. Klicka på artikel som ska levereras, ruta enligt bild nedan kommer upp.

Patient ▼

ISO-kod

Artikeltyp

Visa debiteringsform-betalare

Samtliga hjälpmedel ▼

Återlämna

Pos A

1 5

Artikelinformation

Ordinationsöversikt

Beställ

Arbetsorder

Klicka på *Arbetsorder*.

2. Patient och kund kommer upp. Har man koppling till flera kunder måste man här välja korrekt kund. Under *Typ av åtgärd* väljs "Transport av hjälpmedel hem till patient". När man gjort det valet kommer ruta *Tjänsteprodukt* upp. Välj "80753 SYN – Hemtransport till patient från mottagning".

Spara ändringarna Radera Verkställ

Patient ▼ 191212121212 Tolvan

Kund/leveransadress 83 Synenheten barn och ungdom ▼

Artikel 56985

Individ 141257

Aktivitetsprioritet 2 .Normal ▼

Benämning Läsmaskin Eye Pal Reader talsyntes

Typ av åtgärd Transport av hjälpmedel hem till patient ▼

Tjänsteprodukt 80753 SYN- Hemtransport till patient från mottagning ▼

Är det en transport från centrallager direkt hem till patient lägger man en beställning från centrallagret direkt till patient när man lägger beställningen.

3. Under *Adresstyp*, klicka i "Leverans till patient" och välj därefter under *Hämta adress från* från Patientens adress.

Adresstyp

Leverans till patient ●

Hämta adress från

Mottagare Tolvan Junior Axel Kleimers väg 2 28275 HÄSTVEDA Sverige ▼

Portkod

Instruktioner

Ska det levereras till skola eller arbetsplats ändras detta i det vänstra fältet. Var alltid noggrann med att ange ett korrekt telefonnummer till leveransplatsen för att underlätta vid leverans.

Klicka alltid *Spara ändringar* när adress eller telefonnummer ändrats.

[Redigera adress](#)

Adressuppgift

Namn	<input type="text" value="Tolvan Junior"/>
C/o adress	<input type="text" value="Skolan"/>
Gatuadress	<input type="text" value="Skolvägen"/>
Postnr	<input type="text" value="28275"/>
Postort	<input type="text" value="HÄSTVEDA"/>
Telefon	<input type="text" value="0451- 11 11 11"/>
Mobil	<input type="text" value="0770-111100"/>

4. Under *Efterfrågad åtgärd* antecknas information om leverans, måste vara något ifyllt i detta fält.

Efterfrågad åtgärd

Leverans hem från mottagning|



HMCKST
Testperson

Spara ändringarna

Radera

Verkställ

5. Tryck *Verkställ* på knappen längst upp på sidan

7 Dina uppgifter

Klicka på **Dina uppgifter** i menyn.



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

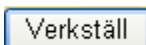
Namn	Catharina Strandberg
Förskrivare/beställare	Catharina Strandberg
Kund/leveransadress	81 Synenheten vuxna Kristianstad
Betalare	1001 REGION SKÅNE
Leverans från lager	800 Inköpslager Syn
Eget förråd	Synerheten vuxna Kristianstad ▾

Fyll i:

- Telefon
- Mobil
- Fax
- E-post

A screenshot of a web browser window titled 'Uppgifter - Windows Internet Explorer'. The page shows a form for editing contact information. At the top, it says 'Förskrivare/beställare 140474'. Below that, the name 'Catharina Strandberg' is displayed with the title 'Synpedagog' underneath. There are input fields for 'Telefon', 'Mobil', and 'Fax'. Below these is a larger input field for 'E-post'. At the bottom of the form is a 'Verkställ' button.

Klicka på **Verkställ**.



Stäng med kryssnappen. 

Följande länkar används av syn:

[Öppna kundorder](#) (se 7.1)

[Sök kundorder](#) (se 7.3)

[Sök hämtorder](#) (se 7.5)

[Rekvirerat per förskrivare](#) (se 7.6)

“Kvittens direktleveranser” ([Kvittera inköpsorder](#)). Se 7.7)

7.1 Öppna kundorder

Utgå från **Dina uppgifter** i menyn, och klicka på länken *Öppna kundorder*. Då listas samtliga öppna kundordrar som du registrerat.

Förskrivare/beställare	Kundorder	<input type="checkbox"/> Visa endast okvitterade direktleveranser	Sök
140474			
Öppna kundorder			
Kundorder	Förskrivare/beställare	Datum	Mottagare
11400243	Catharina Strandberg	2011-10-03	81 Synenheten vuxna Kristianstad
11390715	Catharina Strandberg	2011-09-29	81 Synenheten vuxna Kristianstad

Välj *Visa endast okvitterade direktleveranser* för att selektera ut de inköpsorder som återstår att kvittera.

Klicka på **Sök**.

Förskrivare/beställare	Kundorder	<input checked="" type="checkbox"/> Visa endast okvitterade direktleveranser	Sök	
140474				
Öppna kundorder				
Kundorder	Förskrivare/beställare	Datum	Mottagare	Kvittera direktleverans
11400243	Catharina Strandberg	2011-10-03	81 Synenheten vuxna Kristianstad	Kvittera direktleverans

Klicka på länk *Kvittera direktleverans* för att kvittera.

Ta bort ditt förskrivare/beställare-id, och klicka på **Sök**.

Då visas samtliga kundorder för de lager som du har behörighet till. Extra viktigt att tänka på i semestertider när du skall kunna kvittera kollegors order.

Klicka på kundordernummer för att se detaljer.

Om du måste skriva ut inköpsordern igen finns möjlighet till detta om kundordern inte är kvitterad.

Klicka då på pdf-symbolen under *Skriv ut*.

Inköpsorder	Skriv ut
11400145	

Observera; Märk alltid återutskriften med **"Kopia"** på för att undvika dubbel beställning från leverantör.

7.2 Makulera kundorder

Det går att makulera en öppen kundorder, så länge ingen inköpsorder eller plocklista hunnit skapas.

Denna rutin kan endast användas samma dag som kundorder är lagd i WebSesam. Behöver något makuleras därefter kontakta Administrationsenheten Hjälpmedel.

Utgå från **Dina uppgifter** i menyn, och klicka på länken *Öppna kundorder*. Då listas samtliga öppna kundorder som du registrerat.

[Öppna kundorder](#)

Klicka på aktuellt kundordernummer och knappen *Makulera order* visas.

<input type="button" value="Makulera order"/>			
Kundorder	12390002	Ordertyp	web förskrivning (WFB)
Mottagare		Kund/leveransadress	
Personnr	191212121212	Kund/leveransadress	81
Namn	Tolvan	Namn	Synerheten vuxna Kristianstad
Gatuadress	Lasarettboulevarden 33 G	Förskrivare/beställare	Catharina Strandberg
Postadress	29133 KRISTIANSTAD		
Leveransadress			
Namn	Synerheten vuxna Kristianstad		
C/o adress			
Gatuadress	Ambulansvägen Hus 19		
Postadress	29185 KRISTIANSTAD		
Telefon	044-3091740		
Mobil			
Kontaktperson	Catharina Strandberg		
Telefon	044-3091742		
Mobil			

Artikel	Benämning Betalar	Lager	Leveransdatum	Hjälpmedel avser	Antal Återstår	Å-pris	Enhet	Radbelopp
10324	Bokstöd av trä ställbart REGION SKÅNE	80	2012-10-02	Återköp	1 1	308,00	st	308,00
Totalt:								308,00

Klicka på denna för att verkställa, och orderraderna försvinner.

7.3 Sök kundorder

Utgå från **Dina uppgifter** i menyn och klicka på länken *Sök kundorder* för att söka fram samtliga kundorder (både kvitterade och okvitterade), som du registrerat.

[Sök kundorder](#)

I fältet *Kundorder* **måste** du fylla i år ("14", "15", etc.) alternativt hela kundordernummer om detta är känt. Du kan även fylla i vecka, (börja alltid med år) till exempel "1451", "1516", "1517", etc.

Klicka på Sök.

Sök

Alla order som är registrerade under vald tid visas.

Tar du bort förskrivares/beställares RSID får du upp samtliga kundordrar (både kvitterade och okvitterade) för de lager du har behörighet till.

Observera; år ("14", "15", etc.) måste även fyllas i här.

7.4 Sök Arbetsorder

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

I fältet *Ao. nr* **måste** du fylla i år, t.ex. "15" (alla arbetsordrar lagda år 2015 börjar på 15). Alternativt anger du hela arbetsordernumret, om detta är känt.

Du kan även fylla i vecka, (börja alltid med år) t.ex. "15210" (15 = år 2015 och 10 = vecka 10).

Klicka på Sök.

Sök

Alla ordrar som är registrerade under vald tid visas.

Tar du bort förskrivares/beställares RSID, får du upp samtliga arbetsordrar för de enheter du har behörighet till. **OBS!** År ("15", "16", etc.) måste även fyllas i här.

Klicka på arbetsordernummer för mer information.

7.5 Sök hämtorder

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

Hämtorder	Beställare	Mottagare	Kund		
<input type="text"/>	140474	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sök"/>	
Hämtorder	Mottagare	Beställare	Kund	Registrerad	Status
11410002	Synenheten vuxna Kristianstad	Catharina Strandberg	Synenheten vuxna Kristianstad	2011-10-14	Registrerad

En hämtorder kan ha följande status:

- Registrerad = Ej återrapporterad
- Stängd = Avslutad och klar
- Utskriven = Utskriven i Sesam 2 (huvudsystemet)
- Makulerad = Avbruten

Sök på specifikt hämtordernummer om du vill kontrollera status.

Hämtorder

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

Beställare

Sök på specifik patientens personnummer.

Mottagare

Kund = ditt lager. Fyll i lagernummer för att söka upp samtliga hämtordrar lagda från detta lager.

Kund

Efter du gjort något av ovan selektering klicka på **Sök**.

För att se mer uppgifter hämtordern, klicka på hämtordernummer.

7.6 Rekvirerat per förskrivare

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

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

När du har gjort din selektering, klicka på **Sök**.

Förskrivare/beställare	Mottagare	Artikel	Kundorder	Period fr.o.m	Period t.o.m	Status	Sortering
140474	191212121212			2012-04-01	2012-05-02	Samtliga	Artikel

Kundorder	Mottagare	Artikel	Benämning	Enh	Avser	Ord.datum	Antal	Lev.datum	Lev. ant	Ret.datum	Ret. ant
12170881	Tolvan	10324	Bokstöd av trä ställbart	st	A	2012-04-27	1	2012-04-27	1		0

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

7.7 Kvittera inköpsorder.

Används för att kvittera/godsmotta ett hjälpmedel som levererats från en leverantör. Innebär att du godkänner levererad produkt, och att den överensstämmer med det du beställt. **Är leverans felaktig, kontakta leverantör innan kvittens.**

Kvitteringen gäller som "sakattest". Det skickas ingen faktura till Synenheten utan fakturan avstäms mot ditt godkännande i kvittensen.

Utgå från **Dina uppgifter** i menyn, och klicka på länken *Kvittens direktleveranser*.

[Kvittens direktleveranser](#)

Alt. kan du även utgå från rutin 7.1 **Öppna kundorder** för att kvittera.

Fyll i *Kundordernummer*, som anges vid "Märk lev:" på leverantörens följesedel.

Kundorder

Alternativt ange inköpsordernumret som står på leverantörens följesedel.

Inköpsorder nr

Klicka på **Sök**.

Artikel	Benämning	Individ	Serienr.	Antal	Å-pris	Godkänn	Makulera
38810	CCTV My Reader 600	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	47800,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fyll i individnummer om detta krävs. Då individnummer fylls i, fyll även serienummer på hjälpmedel.

Ni får **aldrig göra delkvittens** av antalet på en artikelrad, tex. om endast 1 av 2 beställda artiklar levererats, vänta då med kvittering tills full leverans skett.

Artiklar inlagda med 0-pris, t.ex. *Tjänsteköp, Reservdelar, etc.*, ska kvitteras med rätt pris, vilket bör framgå av följersedeln.

Kontakta leverantör om pris saknas på följersedel, fyll därefter i korrekt **å-pris**. Avrunda till hela kronor, skriv aldrig in ören eller decimaltecken.

Om du inte kvitterar med rätt pris, riskerar leverantören att inte få betalt i tid, p g a att fakturan hänger upp sig i den automatiska fakturaavstämningen.

OBS! Det är endast i undantagsfall, som man får kvittera med 0-pris.

Uppe till höger är alltid *Utskrift förskrivningsblankett* ifyllt, ta bort markeringen för detta (är avsedd för Hörsel).

Verkställ	Avbryt	<input type="checkbox"/> Utskrift förskrivningsblankett	
Kundorder	12360485		
Mottagare			
Personnr	81	Kund	81
Namn	Synerheten vuxna Kristianstad	Namn	Synerheten vuxna Kristianstad
Gatuadress	Ambulansvägen Hus 19		
Postadress	29185 KRISTIANSTAD	Förskrivare/beställare	Catharina Strandberg

Vill du skriva ut denna bild, klicka på länken *Skriv ut*. Utskriften innehåller alla väsentliga uppgifter om ordern och patienten, och kan läggas i påsen med glas/linser och placeras i respektive Opt/Synp låda/hylla.

Är något oklart i leveransen måste du kontakta leverantören, och detta skall göras innan du kvitterar.

Artikel	Benämning	Individ	Serienr.	Antal	Å-pris	Godkänn	Makulera
28874	Nätadapter övriga t Victor. Ange modell !			<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="150"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Markera *Godkänn* och klicka på *Verkställ*.

En bekräftelse visar då att kvitteringen är genomförd.

• Kvittingen är genomförd.

Ange kund- eller inköpsordernummer.

Kundorder **Inköpsorder nr**

Kundorder Förskrivare/beställare Datum Mottagare
Ingen träff.

7.8 Makulera inköpsorder

Vill du makulera leveransen ska du markera rutan *Makulera*, och därefter klicka på *Verkställ*.

Artikel	Benämning	Individ	Serienr.	Antal	Å-pris	Godkänn	Makulera
28874	Nätadapter övriga t Victor. Ange modell !			<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="150"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observera; Du ansvarar för att leverantören makulerar denna beställning

8 Övrigt

8.1 Hjälpmedel till patient, som är skriven i annat landsting.

Syncentralen meddelar Administrationsenheten via säker e-post till hjalpmedel.administration@skane.se eller faxnummer 044-19 46 55:

- Personnummer på patienten
- Namn på patienten
- Adress på patienten
- Telefonnummer
- Faktureringsadress, samt kontaktperson och telefonnummer

Administrationsenheten lägger in uppgifter om brukaren och meddelar när detta är klart.

Du kan därefter göra en förskrivning enligt rutin 5.3 [Uttag ur eget förråd](#) eller rutin 5.1 [Beställning till patient.](#)

Faktura till hemlandstinget skickas ut med automatik

8.2 Hjälpmedel till asylsökanden/utlandssvenskar/EU-medborgare

Regelverk för asylsökanden finns i hjälpmedelshandboken. Vid tveksamheter kontakta verksamhetschefen.

Kontakta alltid Administrationsenheten innan du förskriver hjälpmedel till utlandssvenskar eller andra EU-medborgare, även om de redan finns upplagda i WebSesam.

Följande uppgifter måste meddelas till Administrationsenheten via säker e-post hjalpmedel.administration@skane.se eller till faxnummer 044-19 46 55:

- Patientens personnummer
- Patientens namn
- Patientens adress
- Eventuellt telefonnummer

Administrationsenheten meddelar när brukare finns inlagd i Sesam. Du kan nu göra en förskrivning enligt rutin [Uttag ur eget förråd](#) eller rutin [Beställning till patient](#).

8.3 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 [Beställning till patient](#).

OBS! Klicka aldrig på *Skapa Inköpsorder*.

8.4 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 5.3 **Uttag ur eget förråd**.

8.5 Hjälpmedel som inte finns registrerade i WebSesam

För individmärkta hjälpmedel, skicka ett meddelande till hjalpmedel.administration@skane.se med följande uppgifter:

- Sesams artikelnummer
- Individnummer
- Uppskattad ålder
- Till vilket lager

För artiklar som inte är individmärkta skicka ett meddelande till hjalpmedel.administration@skane.se med följande uppgifter:

- Sesams artikelnummer
- Antal
- Till vilket lager

När du fått besked att det är inlagt, kan du vid behov göra enligt rutin 5.3 **Uttag ur eget förråd**.

8.6 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
205 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 Uttag ur eget förråd.

8.7 Försäljning av hjälpmedel till annan region, patient flyttar från Region Skåne

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.