

## WebSesam - manual för Hörsel

### Innehåll

WebSesam - manual för Hörsel.....	1
Innehåll .....	1
Huvudmeny i WebSesam .....	4
1 Hjälpmedel .....	5
1.1 Sök Hjälpmedel per mottagare .....	5
1.2 Återlämnade hjälpmedel.....	6
1.3 Ordinationsöversikt / information om förskrivning.....	7
2 Individkort – Individnummer / SIP-nummer .....	8
2.1 Sök hjälpmedel via id.nr på Individkortet .....	8
2.2 Sök hjälpmedel via SIP-nummer .....	9
2.3 Hämtorder/retur från patient .....	10
2.4 Byte av individnummer / SIP-nummer / artikelnummer.....	12
2.5 Retur till leverantör/Kreditering .....	14
3 Varukatalog.....	16
3.1 Sök artikel via Varukatalog .....	16
4 Sök Artikel.....	18
4.1 Sök artikel.....	18
4.2 Hitta lagersaldo.....	19
4.3 Förskrivning utanför sortiment.....	21
5 Kundorder .....	22
5.1 Beställning till patient.....	22
5.2 Fakturering vid beställning av laddningsbara hörapparater .....	29
5.3 Lån av hörselhjälpmedel från lager 70 under tid för reparation .....	30
5.4 Beställning till vårdenhet.....	31
5.5 Uttag ur eget förråd/Rekvisition hörapparat.....	35
5.6 Lagerpåfyllnad .....	37
5.7 Tjänsteköp reparation – ej garanti .....	41
6 Arbetsorder .....	46
6.1 Reparation inom garanti .....	46



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

6.2	Hörseltekniska tjänster - Installation och nedmontering av hörseltekniska hjälpmedel.....	51
6.3	Hörseltekniska tjänster - Reparation av installerade hörseltekniska hjälpmedel - BARN.....	54
6.4	Arbetsorder, för Alternativ Telefoni.....	56
7	Dina uppgifter.....	58
7.1	Öppna kundorder.....	59
7.2	Makulera kundorder.....	61
7.3	Sök kundorder .....	61
7.4	Sök Arbetsorder.....	62
7.5	Rekvirerat per förskrivare .....	62
7.6	Kvittera inköpsorder.....	63
8	Övrigt .....	66
8.1	Hjälpmedel till patienter boende utanför Skåne .....	66
8.2	Hjälpmedel till asylsökanden/utlandssvenskar/EU-medborgare .....	67
8.3	Inventering / Utredningslager .....	67
8.4	Hjälpmedel som inte finns registrerade i WebSesam .....	67
8.5	Förkommet / Skadat / Stulet hjälpmedel som ska faktureras.....	68
8.6	Överköp av hjälpmedel från annat landsting .....	69
8.7	Försäljning av hjälpmedel till annat landsting, när patient flyttar från Region Skåne.....	70

Support WebSesam:

E-post: [hjalpmedel@skane.se](mailto:hjalpmedel@skane.se)

Beskriv så utförligt som möjligt vad du behöver hjälp med samt ange beställningsnummer eller motsvarande alternativt klistra in skärmdokument på det du har frågor om så kan vi lättare och snabbare besvara din fråga.

Funktionsbrevlådan är alltid bevakad under ordinarie öppettider.

Kontaktuppgifter:

Hjälpmedel

Axel Kleimers väg 2, plan 5

291 33 Kristianstad

E-post: [hjalpmedel@skane.se](mailto:hjalpmedel@skane.se)

## Verksamhetsområde Hjälpmedel



Fax: 044 -19 46 55



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### Huvudmeny i WebSesam

Klicka på "Sesam 2.0" för att återgå till startsidan

**Hjälpmedel** - patientens hjälpmedelslista

**Individkort** - information om individmärkta hjälpmedel

**Varukatalog** - sök artiklar inom olika produktområde

**Sök artiklar** – sök med olika former av fritext

**Kundorder** - registrera förskrivningar

**Arbetsorder** - används endast av Alternativ telefoni-förskrivare

**Meddelande** - de meddelande som visas på startsidan

**Dina uppgifter** - sökfunktioner, samt kvittens av leveranser

**Allmän info** - hjälpdokument för WebSesam



Du kan använda framåt och bakåtknapparna i din webbläsare för att navigera i WebSesam, **förutom vid registrering av en kundorder.**



### Beställningslager för Hörsel:

- Huvudlager 70 = Huvudlagret på enheten för Logistik lager och service, Verksamhetsområde Hjälpmedel
- Lager 750 = Ert inköps/beställningslager

### Övriga lager:

- Lager 797 = Såld till patient



# Verksamhetsområde Hjälpmedel

## 1 Hjälpmedel

Menyn

### 1.1 Sök Hjälpmedel per mottagare

Välj i rullist om du vill söka på:

*Patient*

eller

*Vårdenhet* = din mottagning

A screenshot of a search form. It features a dropdown menu with 'Patient' selected, a text input field, and a 'Sök' button. Below the dropdown, the options 'Patient' and 'Vårdenhet' are visible.

Vet du ISO-kod (produktområde)

kan även fylla i detta.

Fyller du i till exempel "220612" listas *endast* hur många "I örat-apparater" patienten har. Gör inget val, visas allt.

A screenshot of a search form. It features a dropdown menu with 'ISO-kod' selected, a text input field, and a 'Sök' button. Below the dropdown, the options 'Patient' and 'ISO-kod' are visible.

Du kan även välja vilken **Artikeltyp** som skall visas.

Utgångsläge är alltid att visa allt.

- *Huvudhjälpmedel* = t.ex. hörapparat.
- *Tillbehör* = t.ex. portabel flashmottagare.
- *Reservdel* = t.ex. batteridörr.
- *Inställning* = används ej.
- *Tjänst* = t.ex. "Tjänsteköp från".

A screenshot of the 'Artikeltyp' dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Huvudhjälpmedel', 'Tillbehör', 'Reservdel', 'Inställning', and 'Tjänst'. The current selection is 'Samtliga hjälpmedel'.

Utgångsläge är alltid att visa *Samtliga*.

*Uthyrda* används ej inom hörsel.

För att lista *Endast försålda hjälpmedel* (till exempel borttappade/fakturerade hörapparater), välj detta i rullist.

A screenshot of a search form. The dropdown menu is open, showing options: 'Samtliga hjälpmedel', 'Endast uthyrda hjälpmedel', 'Endast återköpshjälpmedel' (highlighted), and 'Endast försålda hjälpmedel'. A 'Sök' button is visible below the dropdown.

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



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Patient   Namn [Tolvan](#)

ISO-kod  Gatadress Lasarettboulevarden 33 G

Postort 29133 KRISTIANSTAD

Telefon

Artikeltyp

Visa debiteringsform-betalare

Samtliga hjälpmedel

[Återlämnade hjälpmedel](#) [Fri text\\*](#) [Beställ](#) [Registrerade ao](#) [Hämtorder](#) [Komponenter på väg](#) [Utskrift blanketter](#) [Skriv ut](#) [Retur av hjälpmedel](#)

Pos	Artikel	Benämning	Individ	Ord.datum	Antal	Lev.datum	Antal
5	<a href="#">37439</a>	Tjänsteköp Utbildning fr Anpassa i Malmö för Alternativ telefoni		2018-01-09	3	2018-01-09	1
6	<a href="#">65649</a>	Hörapparat extern HT, LINX2 LS962-DRW silver/black		2018-01-04	1		0

Observera att om det står "0" i **Antal** och är blankt i **Lev.datum** betyder det att leveransen inte har kvitterats.

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

Patient   Namn [Tolvan](#)

ISO-kod  Gatadress Lasarettboulevarden 33 G

Postort 29133 KRISTIANSTAD

Telefon

Artikeltyp

Visa debiteringsform-betalare

Samtliga hjälpmedel

[Återlämnade hjälpmedel](#) [Fri text\\*](#) [Beställ](#) [Registrerade ao](#) [Hämtorder](#) [Komponenter på väg](#) [Utskrift blanketter](#) [Skriv ut](#) [Retur av hjälpmedel](#)

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

### 1.2 Återlämnade hjälpmedel

Sök Hjälpmedel per mottagare, se punkt 1.1.

Klicka på **Återlämnade hjälpmedel** [Återlämnade hjälpmedel](#) för att visa de hjälpmedel som returnerats från Patienten/Vårdenheten.

Pos	Artikel	Benämning	Individ	Lev.datum	Antal	Ret.datum	Antal
1	<a href="#">39867</a>	Hörapparat Ziga ZG80-DVI mellanblond	<a href="#">1026003354</a>	2009-12-07	1	2011-02-25	1
2	<a href="#">34005</a>	Öroninsats hård fotoplast vä		2007-05-01	1	2011-02-25	1



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Om individnummer finns ifyllt, klickar du på detta för att se mer info om individ. Se avsnitt om **Individkort – Individnummer / SIP-nummer**.

Klickar du på artikelnummer får du följande val:

*Artikelinformation* = Mer information om artikel. Se avsnitt **Sök Artikel** för mer information.

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

Klickar du på kundorder-numret i *Ordinationsöversikten* visas all information om den kundordern.

### 1.3 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	<a href="#">28747</a>	<a href="#">Artikelinformation</a> <a href="#">Ordinationsöversikt</a> <a href="#">Beställ</a> <a href="#">Arbetsorder</a> <a href="#">Retur av hjälpmedel</a>
2	<a href="#">54132</a>	

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	

**OBS!** Märk alltid återutskriften med "Kopia" för att undvika dubbel beställning från leverantör.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 2 Individkort – Individnummer / SIP-nummer

Klicka på **Individkort** i menyn.

#### 2.1 Sök hjälpmedel via id.nr på Individkortet

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



Känner du inte till hela individnumret kan du använda \* (stjärna) före eller efter. Söker du till exempel "12\*" listar *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.

Individ	Artikel	Benämning
<a href="#">Mil1</a>	<a href="#">38660</a>	Hörapparat Azure AZ30 hö

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

Individ  **Sök**

Artikel [38660](#) Hörapparat Azure AZ30 hö

Lager

Utlevererad från 718 Audionommottagningen Lund

Leverantör 7048 GN ReSound AB

Inköpsdatum 2009-12-14

Anskaffningsvärde 0,00

Garanti t.o.m.

[Komponenter](#) [Registrerade](#) [Bes](#) [Ordinationsöversikt](#) [Återlämnade hjälpmedel](#) [Arbetsorder](#) [Individhistorik](#) [Retur av hjälpmedel](#)

Namn

Gatuadress Lasarettboulevarden 33 G

Postort 29133 KRISTIANSTAD

Telefon 0401212121

Finns individ ute hos en patient visas information om detta. Klicka på mottagarens namn. Du får då upp en rullgardinslist och möjlighet att gå till meny mottagarens *Hjälpmedelslista*.

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

Länkarna *Komponenter*, *Registrerade* och *Komponenter på väg* används ej inom hörsel.

[Komponenter](#)

[Registrerade](#)  
[ao](#)

[Komponenter](#)  
[på väg](#)





## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 2.2 Sök hjälpmedel via SIP-nummer

Används endast av förskrivare inom Alternativ Telefoni

När du väljer **Individkort** i menyn, finns det ett fält för *SIP-nummer*. När numret är inlagt, kan man i denna bild söka på SIP-nummer, och då få fram vilken patient det tillhör. Det går även att redigera i detta fält.

För att kunna lägga in ett SIP-nummer, måste man först kvittera leveransen av Text/Bildtelefonen som vanligt med ett individnummer, och sedan klicka på *Godkänn* och *Verkställ*.

Sök sedan upp individen på nytt via *Individkort* i menyn. *Sök*-knappen i SIP-nummerfältet, har nu bytt namn till *Ändra*.

Artikel	61633	TM-Touch bildtelefonitjänst ex hårdvara, licens i 3 år.
<b>Lager</b>		
<b>Utlevererad från</b>	750	Inköpslager Hörsel
<b>Leverantör</b>	9945	Europea i Malmö AB
<b>Inköpsdatum</b>	2015-11-03	
<b>Anskaffningsvärde</b>		
<b>Garanti t.o.m.</b>	2017-11-02	

Skriv in numret och klicka på *Ändra*. (Här finns ingen Spara- eller Verkställ-knapp).

Välj på nytt *Individkort* i menyn, och sök på SIP-nummer. Följande information kommer då att visas:

Individ	Artikel	Benämning	Mottagare	Tolvan
<a href="#">162030</a>	<a href="#">61633</a>	TM-Touch bildtelefonitjänst ex hårdvara, licens i 3 år. / OBS! Endast programvara ! För Alternativ telefoni	<a href="#">191212121212</a>	Tolvan

Du kan sedan få mer information, om du öppnar upp någon av länkarna, för *Individkort*, *Artikel* eller *Mottagare*.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 2.3 Hämtorder/retur från patient

Hjälpmedel som ska returneras till enheten för Logistik, lager och service. Hämtorder används vid retur av hjälpmedel för att skicka produkten till huvudlagret.

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

1. Under *Hämta adress från*, välj *Kund/leveransadress* så hämtas er mottagningsadress automatiskt.

2. Under orsak anges *Skickas till centrallager med post*.

Skriv i *Hämtorderinformation* anledning till retur, vilket kan vara någon av följande anledningar:

- Modellen fungerar inte för patient
- Felbeställning
- Patient avliden
- Patient ångrat sig

Om inte följande anledningar passar skriv tydligt vad som är anledning till retur.

3. Klicka i vilket hjälpmedel som hämtordern avser.

Tryck därefter *Verkställ*.

**OBS!** Hjälpmedlet ligger kvar på patientens hjälpmedelslista till dess att det är returtaget av personal på huvudlagret.

Personnummer 2012121212  
 Namn Tolvan Junior  
 Kund/leveransadress ÖNH Audiologi Kristianstad

Verkställ Avbryt

Hämtadress  
 Namn ÖNH Audiologi Kristianstad  
 C/o adress  
 Gatuadress Centralsjukhuset  
 Postnr 29185  
 Postort KRISTIANSTAD  
 Telefon 044-309 10 00  
 Mobiltelefon  
 Portkod  
 Instruktioner

Kontaktperson  
 Telefon

Hämta adress från  
 Kund/leveransadress  
 Patient

Hämtorderinformation  
 Modell fungerar inte för patient

Orsak  
 Retur till huvudlager  
 Ange tydligt syftet med returen till huvudlager. Om artikeln är sönder på något sätt måste detta anges.

Artikeln	Benämning	Individ	Antal	Ägare	Debiteri
62065	Hörapparat True6 TRU664DW mörkbrun	1526597743	1	Hjälpmedel Skåne	Återköp

Skriv ut hämtordern (längst upp till höger) och lägg lappen tillsammans med produkten och skicka därefter till huvudlager. Produkten blir inte hämtad på er enhet. Skickas till: Verksamhetsområde Hjälpmedel, Teknikvägen 3, 245 34 Staffanstorp. Märk kuvertet med "Hörsel".



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### Checklista vid retur av hörselprodukter till huvudlager

(ska inte bifogas försändelse utan är endast en kontrollguide)

Samtliga produkter som skickas tillbaka till huvudlager ska vara helt kompletta. Till exempel ska tillbehör, bruksanvisning och originalförpackning finnas med.

Samtliga Bö-hörapparater, streamingprodukter och hörseltekniska hjälpmedel ska omgående skickas in så att vi får en omsättning av produkter på lager.

1. Gör en **Hämtorder** i WebSesam från patientens hjälpmedelslista och skriv ut denna.
2. Kontrollera enligt nedan punkter det hjälpmedel som ska returneras.
3. Skicka produkten till huvudlagret i vadderat kuvert och skicka med hämtorder. Fler kuvert och adressetiketter (för extern postgång) finns i WebSesam för beställning kostnadsfritt, sök på vadderade påsar. Märk kuvertet med HÖRSEL.

### **Kontroll av hjälpmedel innan retur**

Torka av med en mjuk, torr tygtrasa. Använd inte vatten, rengöringsvätskor, lösningsmedel eller alkohol om det finns risk att produkten skadas. Följ instruktionerna i leverantörens bruksanvisning.

- Kontrollera ljudet, funktionsdugligheten
- Avlägsna eventuella batterier
- Avlägsna eventuella färgmarkeringar
- Avlägsna eventuella slangar, domer, hörtelefoner, öroninsatser osv.
- Kontrollera eventuella filter, slangfästen och andra förbrukningsdelar
- Kontrollera att bruksanvisning finns
- Kontrollera att originalförpackning och etui finns och att de är i bra skick
- Kontrollera att de tillbehör som medföljer vid leverans också finns med när produkten skickas till lagret.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### Makulering av Hämtorder

En felaktigt gjord hämtorder kan tyvärr inte makuleras av förskrivare. Mejla Hjälpmedel, viktigt att ange hämtordernummer samt att det gäller just en hämtorder.

Hjälpmedel som inte ligger på patients hjälpmedelslista får returneras enligt nedan instruktion till Enheten för logistik, Hjälpmedel enligt "Rutin produkthantering hörsel, huvudlager" som du hittar på: [Hjälpmedelsanvisningar - hörselnedsättning och dövhet - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](https://www.skane.se/hjelpmedelsanvisningar-horselnedsattning-och-dovhet-vardgivare-skane)

### 2.4 Byte av individnummer / SIP-nummer / artikelnummer

Sök hjälpmedel via id.nr på Individkortet (2.1).

Klicka på länken *Byte av individnummer*.

[Byte av individnummer](#)

Klicka på *Textinformation*.

<b>Individ</b>	mil1
<b>Artikel</b>	38660 Hörapparat Azure AZ30 hö
<b>Leverantör</b>	7048 GN ReSound AB
<b>Nytt individnummer</b>	<input type="text"/>
<a href="#">Textinformation</a>	
<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.

<b>Individ</b>	mil1
<b>Artikel</b>	<a href="#">38660</a> Hörapparat Azure AZ30 hö
<b>Leverantör</b>	7048 GN ReSound AB
<b>Beskrivning</b>	111214, tidigare individnummer mil1. Skalbyte, ny färg. / Michael
<input type="button" value="Verkställ"/> <input type="button" value="Tillbaka"/>	

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



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Ange nytt individnummer.

Klicka på *Verkställ*.

Verkställ

<b>Individ</b>	mil1
<b>Artikel</b>	38660 Hörapparat Azure AZ30 hö
<b>Leverantör</b>	7048 GN ReSound AB
<b>Nytt individnummer</b>	<input type="text" value="mil3"/>
<a href="#">Textinformation</a>	

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

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

För byte av *artikelnummer*, kontakta Administrationsenheten innan förskrivning görs till patient. Byte av artikelnummer kan endast göras om hjälpmedlet finns på lager.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 2.5 Retur till leverantör/Kreditering

Använd denna rutin för att returnera ett id-märkt hjälpmedel till leverantör. Kontakta Administrationsenheten, om icke individmärkta hjälpmedel skall returneras till leverantör.

Sök hjälpmedel via id.nr på Individkortet (2.1).

Individ som skall returneras till leverantör måste finnas på ditt lager.

Individ	<input type="text" value="1234"/>	<input type="button" value="Sök"/>
Artikel	<a href="#">38660</a>	Hörapparat Azure AZ30 hö
Lager	718	Audionommottagningen Lund
Leverantör	7048	GN ReSound AB
Inköpsdatum	2011-12-14	
Anskaffningsvärde	0,00	
Garanti t.o.m.	2015-03-13	

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

Retur enl. överenskommelse!

Klicka därefter på *Verkställ*.

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

# Verksamhetsområde Hjälpmedel



Retursedel 110298

Sida 1/1

Returdatum

2011-12-14

<b>Leverantör</b>		<b>Returadress</b>
GN ReSound AB		GN ReSound AB
Gullbergs Strandgata 6 41104 GÖTEBORG		Gullbergs Strandgata 6 41104 GÖTEBORG
<b>Leveransdetaljer</b>		<b>Mottagare av kreditnota</b>
<b>Ordertyp</b>	Retur till leverantör	REGION SKÅNE
<b>Returorsak</b>	Kreditering	
<b>Handläggare</b>	Elisabeth Haskel Audionommottagningen Lund Lasarettsgat 19 22185 22185	Habilitering och Hjälpmedel 205 01 MALMÖ OCR-referens 157716
<b>Telefon</b>	046-172918	<b>Transportör</b>
<b>Er referens</b>		
<b>Kommentar</b>	Retur enl. överrenskommelse!	

Pos	Artikel	Benämning	Antal Individ	Leverantörens artikelnummer	Inköpsorder	Mottaget datum
1	38660	Hörapparat Azure AZ30 hö	1 1234	AZ30H	11500001	2011-12-14

Skicka retursedeln tillsammans med hjälpmedlet till leverantören.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 3 Varukatalog

Klicka på *Varukatalog* i högermenyn.

#### 3.1 Sök artikel via Varukatalog

Sök artiklar inom olika produktområden / ISO-kod.

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

ISO-kod	Benämning
04	<a href="#">HJÄLPMEDEL VID PERSONLIG MEDICINSK BEHANDLING</a>
05	<a href="#">HJÄLPMEDEL FÖR TRÄNING AV FÄRDIGHETER OCH FÖRMÅGOR</a>
09	<a href="#">HJÄLPMEDEL FÖR PERSONLIG VÅRD</a>
12	<a href="#">HJÄLPMEDEL VID FÖRFLYTTNING</a>
15	<a href="#">HJÄLPMEDEL I HUSHÅLLET</a>
18	<a href="#">HJÄLPMEDEL FÖR UTRUSTNING OCH ANPASSNING AV BOSTÄD</a>
22	<a href="#">HJÄLPMEDEL FÖR KOMMUNIKATION OCH INFORMATION</a>
24	<a href="#">HJÄLPMEDEL FÖR HANTERING OCH TRANSPORT AV PRODUKTE</a>
27	<a href="#">HJÄLPMEDEL OCH UTRUSTNING FÖR MILJÖFÖRBÄTTRING, VE</a>
30	<a href="#">HJÄLPMEDEL FÖR LEK OCH FRITIDSSYSSELSÄTTNINGAR</a>

Välj undergrupp, till exempel "2206". Klicka på benämning för att gå vidare.

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





## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Välj sexsiffrig ISO-kod, till exempel 220615, klicka på benämning för att lista samtliga artiklar oavsett leverantör.

Hörhjälpmedel	
ISO-kod	Benämning
220606	<a href="#">Kroppsburna hörapparater</a>
220612	<a href="#">I-örat-apparater</a>
220615	<a href="#">Bakom-örat-apparater</a>
220621	<a href="#">Hörapparater som används tillsammans med implantat</a>
220624	<a href="#">Hörlurar</a>
220627	<a href="#">Tillbehör till hörhjälpmedel</a>

Artikel	Benämning	Enh	Status	Lev	Lev.artnr
	<b>Azure AZ71 BÖ</b>				
<a href="#">39330</a>	Hörapparat Azure AZ71-DVI antracit	st	Beställningsvara	GN ReSound AB	15965009
<a href="#">39331</a>	Hörapparat Azure AZ71-DVI antracit/met	st	Beställningsvara	GN ReSound AB	15965010
<a href="#">39328</a>	Hörapparat Azure AZ71-DVI beige	st	Beställningsvara	GN ReSound AB	16668105

Artiklar med status *Utgången* och *Utgått* går inte att nybeställa, men det går att göra *Uttag ur eget förråd*.

För frågor kring artiklar med status *Utgången* och *Utgått*, kontakta sortiments- och avtalsledaren på enheten Strategisk styrning.

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** på sidan 21 för mer information.

## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 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*

Artikel	<input type="text"/>
Lev. artikelnr	<input type="text"/>
Benämning	DLS-30
Produktnamn	<input type="text"/>
Leverantör	Bo Edin AB
ISO-kod	Alla ISO-koder
Artikeltyp	Alla artikeltyp

Klicka därefter på **Sök**.



De artiklar som matchar din sökning visas på skärmen.

Artiklar med status *Utgången* och *Utgått* går inte att nybeställa. För frågor kring artiklar med status *Utgången* och *Utgått*, kontakta [sortimenthjm.hoh@skane.se](mailto:sortimenthjm.hoh@skane.se).

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** på sidan 21 för mer information.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 4.2 Hitta lagersaldo

Skriv in de kriterier du vill söka på. Klicka **Sök**.

Artikel	<input type="text"/>
Lev. artikelnr	<input type="text"/>
Benämning	Phonak Audeo V90
Produktnamn	<input type="text"/>
Leverantör	Sonova Nordic AB (f.d Phonak AB) ▼
ISO-kod	Alla ISO-koder ▼
Artikeltyp	Alla artikeltyper ▼
<input type="button" value="Sök"/>	

Kommer texten "Kan ej finna sökt artikel" upp? Artikeln kan finnas i lager men ligger utanför sortiment.

*Hörapparater och hörseltekniska hjälpmedel med status "utanför sortiment" och lagersaldo på enheten för Logistik lager och service kan alltid beställas utan speciell ansökan.*

Scrolla i rullisten och klicka i *Utanför sortiment* och **Sök**.

• Kan ej finna sökt artikel.

[Tillbaka](#)

Visa



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Lista över artiklar med dina sökkriterier kommer upp. Klicka in på aktuell artikel.

Tillbaka	
<b>Artikel:</b>	67752
<b>Benämning:</b>	Hörapparat extern HT,
<b>Beskrivning:</b>	Bakom-örat-apparat m
<b>Enhet:</b>	st
<b>Artikeltyp:</b>	Huvudhjälpmedel
<b>Status:</b>	Beställningsvara
<b>Artikelansvar:</b>	L Landstinget
<b>ISO-kod:</b>	220615 Bakom-örat-a
<b>Servicegrad:</b>	
<b>Lagerstatus:</b>	Slut i lager – kan best
Leverantör	Artikelnummer
Sonova Nordic AB (f.d Phonak AB)	050-0188-P1
Hyra	Fr.o.m
0,00	2019-02-13
Försäljningspris	Fr.o.m
1 600,00	2019-02-13
Tillgängligt saldo	Lager
0	750 Inköpslager Hörsel
<a href="#">Lagersaldo andra lager</a>	Klicka här för att se lagersaldo på L70 Staffanstorp
<a href="#">Beställ</a>	
Leverantörens hemsida <small>(Klicka på länken för att gå till leverantörens hemsida)</small>	
<a href="#">Sonova Nordic AB (f.d Phonak AB) hemsida</a>	
Leverantörens dokument	
<a href="#">Brukarinformation</a>	
<a href="#">Komplett bruksanvisning</a>	
<a href="#">Produktinformation</a>	
<a href="#">Produktinformation - Datablad</a>	

För att kunna se om denna artikel finns på lager 70 på enheten för Logistik lager och service, klicka på *Lagersaldo andra lager*.

Tillgängligt saldo	Lager
10	70 HÖRSELLAGER STAFFANSTORP

Här kan man se om det finns ett lagersaldo. Lagersaldot är en spegel av hur det ser ut just nu, viktigt att alltid göra om sökningen om det tar tid innan beställning görs. Dagen efter kommer enheten för Logistik lager och service att plocka och skicka hjälpmedlet till er. Vid leverans från lagret är hjälpmedlet redan kvitterad och levererad på patient.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### OBS!

Rutan som kommer upp ska aldrig ändras. Den anger att hjälpmedlet kommer att plockas ifrån det befintliga lagret på enheten för Logistik lager och service och inte nybeställas.

Leverans/beställning från ert ersättningslager.

Artikel	Benämning	Lager	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Ta bort
67752	Hörapparat extern HT, Phonak Audeo V90-312T Sand Belge	750	2019-02-28	Återköp	1	Styck	1.600,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Alternativ</b>								
67752	Hörapparat extern HT, Phonak Audeo V90-312T Sand Belge	70	2019-02-13	Återköp	1	Styck	1.600,00	<input checked="" type="checkbox"/>

### 4.3 Förskrivning utanför sortiment

Behöver du gå utanför sortimentet och artikel saknas i WebSesam, fyll i avsedd blankett "Förskrivning utanför sortiment, hörsel" som finns i Hjälpmedelsanvisningar på produktnivå och skicka till [sortimenthjm.hoh@skane.se](mailto:sortimenthjm.hoh@skane.se). Du får svar via e-post om du kan förskriva.

## Verksamhetsområde Hjälpmedel

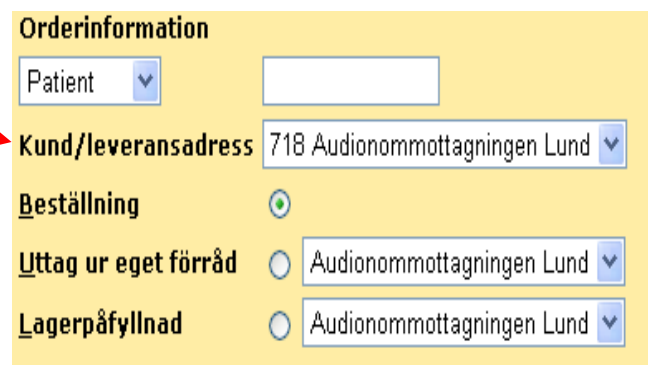
### 5 Kundorder


Klicka på **Kundorder** i högermenyn.

*Kund/leveransadress* = din standardarbetsplats. I rullist väljer du din arbetsplats/mottagning för dagen

Därefter väljer du typ av förskrivning:

- *Beställning*
- *Uttag ur eget förråd*
- *Lagerpåfyllnad*



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 till patient* använder du till exempel vid beställning av hörapparat, insats, reparation med mera till specificerad patient. Beställning till eget lager får inte göras.

---

**OBS!** Rekvisition hörapparat görs alltid som ett **Uttag ur eget förråd/Rekvisition hörapparat**, se sidan 35.

---

Observera att du måste göra en beställning per leverantör.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

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

Orderinformation	
Patient	191212121212
Kund/leveransadress	718 Audionommottagningen Lund
<b>Beställning</b>	<input checked="" type="radio"/>
Uttag ur eget förråd	<input type="radio"/> Audionommottagningen Lund
Lagerpåfyllnad	<input type="radio"/> Audionommottagningen Lund

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

Fortsätt

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

Vill du skriva någon specifik informationstext, gör detta i fältet för *Tilläggsstext*.

Mottagare Tolvan	
Spara ändringarna Avbryt Fortsätt	
<b>Artikel</b>	<b>Antal</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
Tilläggsstext till artikel	
<input type="text"/>	

Vid alla *Tjänsteköp* skall det alltid anges i *Tilläggsstext* 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
38109	Användarutbildning t brukaren HoD fr nWise	750		2011-12-15	Återköp	<input type="text" value="2"/>	Styck	0,00
	1001 REGION SKÅNE							
	Ett utbildningstillfälle = 2 timmar							
38109	Användarutbildning t brukaren HoD fr nWise	750		2011-12-15	Återköp	<input type="text" value="2"/>	Styck	0,00
	1001 REGION SKÅNE							
	Ett utbildningstillfälle = 2 timmar							

Klicka på *Spara ändringarna*.

Spara ändringarna

## Verksamhetsområde Hjälpmedel

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



Fyll i ett eller flera sökbegrepp:

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

Artikel	<input type="text"/>
Lev. artikelnr	<input type="text"/>
Benämning	Azure
Produktnamn	<input type="text"/>
Leverantör	GN ReSound AB
ISO-kod	Alla ISO-koder
Artikeltyp	Huvudhjälpmedel

Klicka därefter på *Sök*.

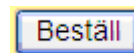


De artiklar som matchar din sökning visas på skärmen. Markera rutan *Beställ* för den eller de artiklar du vill beställa.

**OBS!** Om artiklarna levereras från huvudhuvudlager 70 (till exempel hörseltekniska hjälpmedel, batterier), markerar man en artikel i taget, för att kunna hämta den med sig till kundordern. Upprepa därefter sökningen, och markera/hämta nästa artikel.

Artikel	Benämning	Enh	Status	Lev	Lev.artnr	Tillg. saldo	Beställ
	Azure AZ10 IÖ						
<a href="#">38656</a>	Hörapparat Azure AZ10 CIC hö	st	Beställningsvara	GN ReSound AB	AZ10H		<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">38657</a>	Hörapparat Azure AZ10 CIC vä	st	Beställningsvara	GN ReSound AB	AZ10V		<input type="checkbox"/>
<a href="#">54952</a>	Hörapparat Azure AZ10-BP CIC hö	st	Beställningsvara	GN ReSound AB	AZ10-BPH		<input type="checkbox"/>
<a href="#">54953</a>	Hörapparat Azure AZ10-BP CIC vä	st	Beställningsvara	GN ReSound AB	AZ10-BPV		<input 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.





## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Artiklar med status *Utgången* och *Utgått* går inte att nybeställa. För frågor kring artiklar med status *Utgången* och *Utgått*, kontakta [sortimenthjm.hoh@skane.se](mailto:sortimenthjm.hoh@skane.se).

Finns det ett saldo på huvudlager 70, alternativt om artikel beställs via huvudlager 70, kommer WebSesam föreslå leverans från detta lager. Detta innebär att samma kundorder kan innebära flera leveranser, både från huvudlager och direkt från leverantör.

**Leverans/beställning från ert ersättningslager.**

Verkställ

Artikel	Benämning	Lager	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Ta bort
37073	Dörrsändare Bellman Visit 868	750	2011-12-29	Återköp	1	Styck	415,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Alternativ								Beställ
37073	Dörrsändare Bellman Visit 868	70	2011-12-15	Återköp	1	Styck	415,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Du ska aldrig göra något val.

Klicka endast på *Verkställ* för att bekräfta, så läggs artikeln till på kundordern.

Verkställ

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
37073	Dörrsändare Bellman Visit 868	70		2011-12-15	Återköp	1	Styck	415,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1001 REGION SKÅNE										

Vill du ta bort en artikelrad markerar du i rutan *Ta bort*.

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

Spara ändringarna

Observera att du måste göra en beställning per leverantör.

Klicka på *Fortsätt*.

Fortsätt

Nu visas samtliga uppgifter om din förskrivning.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Viktigt att kontrollera/komplettera mottagarens telefonnummer.

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

Välj adress i rullist, var hjälpmedlet skall levereras.

Hämta leveransadress från
Välj adress
<input type="text" value="Kund Audionommottagningen Lund Alwallhuset, Universitetssjukhuset Barngatan 2A, 5 vån 22185 LUND Sverige"/>
<input type="text" value="Kund Audionommottagningen Lund Alwallhuset, Universitetssjukhuset Barngatan 2A, 5 vån 22185 LUND Sverige"/>
<input type="text" value="Mottagare Tolvan Lasarettsboulevarden 33 G 29133 KRISTIANSTAD Sverige"/>

Mindre hjälpmedel (till exempel batterier) kan skickas med brev direkt hem till patient. Ändra då *Leverans till patient/skolan*.

<b>Leveransprioritet</b>	<input type="text" value="Leverans till mottagning/enhet"/>
<b>Handläggare</b>	<input type="text" value="Leverans till patient/skola"/>

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

*Kontaktperson* och telefonnummer blir som standard alltid inloggad förskrivare.

Om leverans till mottagaren/patienten väljs, ändra då till "rätt" kontaktperson.

Leveransadress	
<b>Namn</b>	<input type="text" value="Tolvan"/>
<b>C/o adress</b>	<input type="text"/>
<b>Gatuadress</b>	<input type="text" value="Lasarettsboulevarden 33 G"/>
<b>Postadress</b>	<input type="text" value="29133"/> <input type="text" value="KRISTIANSTAD"/>
<b>Telefon</b>	<input type="text" value="044 - 24 78 15"/>
<b>Mobil</b>	<input type="text"/>
<b>Kontaktperson</b>	<input type="text" value="Barbro Persson"/>
<b>Telefon</b>	<input type="text" value="044-19 46 52"/>
<b>Mobil</b>	<input type="text"/>

Har mottagaren/patienten ett nytt telefonnummer, måste det ändras både i sektionen *Mottagare* och *Leveransadress*. Du kan även manuellt ange en annan leveransadress.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

**OBS!** Vid leverans till, eller besök i patientens hem, gäller nedan:  
För att patientens/kontaktpersonens telefonnummer ska kunna skrivas ut på en inköpsorder, måste det fyllas i, i fälten vid *Kontaktperson / Telefon / Mobil*. Kan också skrivas i *Tilläggs-text till artikel*, när man registrerar kundordern.

**OBS!** Klicka aldrig i samleveransrutan som visas när flera orderrader läggs.

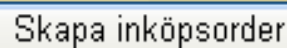
Samleverans önskas

Klicka därefter på *Verkställ*. 

Beställs artikeln via lager **750**, får du upp valet *Skapa inköpsorder*.

Klicka aldrig på *Utskrift förskrivningsblankett* i detta läge. Vänta till kvittens är gjord.

Din order är nu registrerad.  
Kundorder: [11500003](#)  
[Utskrift förskrivningsblankett](#)



Väljer du att klicka på *Skapa inköpsorder*, ansvarar du för att leverantören får beställningen. I annat fall kommer inköpsorder att handläggas av enheten Stöd och support dagen efter.

När du ska skicka iväg något till en leverantör (exempelvis avtryck öroninsats eller hjälpmedel för reparation), måste du alltid klicka på *Skapa inköpsorder* och skicka med utskriften.

Klicka på *Skapa Inköpsorder* och skriv ut via skrivar-ikonen. 

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

- Spara ner en kopia av inköpsordern på datorn. Bifoga sedan denna i mejl 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 åt i utseende, för mer information om hanteringen i Adobe Reader, kontakta IT-ansvarig för er mottagning.

# Verksamhetsområde Hjälpmedel



Sida 1/1

INKÖPSORDER 15460004

<b>Inköpsdatum</b> 2015-11-13	<b>Telefon</b>	<b>Säljare (Leverantör) 300</b> Widex AB						
<b>Inköpare</b> Tor Håkansson		Box 16015 20025 MALMÖ						
<b>E-post</b> inkophjalpmedel.hoh@skane.se		<b>Ordertel.</b>	040-680 14 00					
<b>Fakturamottagare</b> REGION SKÅNE		<b>Orderfax</b>	040-680 14 01, orden@widex.se					
<b>Skånevård Kryh</b> 20501 MALMÖ		<b>Leveransadress</b> Tolvan  Lasarettsboulevarden 33 G 29133 KRISTIANSTAD						
<b>Vår ref</b> 157716		<b>Betalningsvillkor</b> 30 dagar netto						
<b>Kundnummer hos leverantör</b> 141		Handläggare Barbro Persson Tel. 044-19 46 52 Epost barbro.e.persson@skane.se Audionommottagningen Lund						
Pos	Artikel	Avtal	Lev. artnr	Enh	Antal	Å-pris	Rabatt	Leverans senast
Specifikation, ev godsmärkning								
Kontakt: Barbro Persson Tel: 044-19 46 52 Mobil:								
1	64300	1301763	83470140071	st	1	3 990,00		2015-11-20
Hörapparat Dream D4-FA P RC Cappuccino Brown								
Märk lev: 15460003								
OBS! Pris och eventuellt serienummer skall alltid anges på följesedel.								
<b>Totalt order exkl moms</b>						3 990,00		

Beställs artikeln via huvudlager 70 **kan du inte skapa och skriva ut inköpsordern.**

Din beställning är nu klar och kommer att levereras från Verksamhetsområde Hjälpmedels huvudlager.

Klicka aldrig på *Utskrift förskrivningsblankett* i detta läge. Vänta till kvittens är gjord.

## Tänk på:

- Allt som levereras från huvudlager 70 är redan kvitterat och följesedeln visar detta.
- Är denna leverans felaktig, kontakta omgående enheten Stöd och support.

Din order är nu registrerad.  
Kundorder: [11500004](#)  
[Utskrift förskrivningsblankett](#)



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 5.2 Fakturering vid beställning av laddningsbara hörapparater

Vid förskrivning till patient **över** 20 år visas raden *patientavgift*.

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ
78519	Drift, Zpower Starter-kit for F2 (EU) 1001 REGION SKÅNE <a href="#">Patientavgift</a> <b>Obs! Laddkit. INGEN RETURRÄTT PÅ DENNA ARTIKEL!</b>	750	

Raden patientavgift är ren information om att denna artikel kommer att debiteras patient, inga val behöver göras.

Klickar man på raden får man upp följande:

Välj vilken/vilka patientavgifter som ska användas.							
Patientavgift	Benämning	Avgiftstyp	Artikel	Benämning	Ja	Nej	
Laddarkit	Patientavgift laddningskit	Engångsavgift			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Här går det INTE att göra något val, "Ja" kommer alltid att vara i kryssat.

Vid förskrivning till patient under 20 år visas inte raden patientavgift eftersom dessa inte ska debiteras.

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ
78519	Drift, Zpower Starter-kit for F2 (EU) 1001 REGION SKÅNE <b>Obs! Laddkit. INGEN RETURRÄTT PÅ DENNA ARTIKEL!</b>	750	

Artiklar som är omnämnda som "**Laddkit**", kommer att bli debiterade (fakturerat) patient när ordern är kvitterad/levererad.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Artiklar som är omnämnda som "**Laddare**", kommer att bli debiterade (fakturerat) patient när ordern är kvitterad/levererad och det har gått 90 dagar.

Priset som faktureras, är priset som visas i Websesam, ingen moms.

Fakturering görs alltid den första vardagen i månaden.

### 5.3 Lån av hörselhjälpmedel från lager 70 under tid för reparation

Regelverket öppnar upp för möjlighet till lån av hörapparat till personer med grav hörselnedsättning under tiden deras ordinarie hörapparater är på reparationer. Förutsatt att det finns någon lämplig hörapparat på lager 70. **OBS!** Inga nybeställningar får göras.

Skriv in de kriterier du vill söka på. Klicka *Sök*.

Kommer texten "Kan ej finna sökt artikel" upp? Artikeln kan finnas i lager men ligger utanför sortiment. Scrolla i rullisten och klicka i *Samtliga* eller det kriteriet du vill söka på och *Sök*.

Lista över artiklar med dina sökkriterier kommer upp. *Lagerstatus* ute i högermarginal kommer troligtvis att visa "Slut i lager – kan beställas". Detta innebär endast att apparaten inte finns på eget lager, den kan finnas på huvudlager. Klicka in på aktuell artikel.

För att kunna se om denna artikel finns på lager 70 på enheten Logistik lager och service, klicka på *Lagersaldo andra lager*. Man kan nu se om det finns ett lagersaldo.

Lagersaldot är en spegel av hur det ser ut just nu, viktigt att alltid göra om sökningen om det tar tid innan beställning görs. Dagen efter kommer enheten Logistik, lager och service att plocka och skicka hjälpmedlet till er. Vid leverans från huvudlagret är hjälpmedlet redan kvitterat och levererat på patient och finns på patientens hjälpmedelslista. Tänk på att lägga en kommentar på beställningen som anger att detta är ett lån och anledning till lånet.

**OBS!** Nästa ruta som kommer upp ska aldrig ändras, rutorna ska vara ibockade. Den anger att hjälpmedlet kommer att plockas ifrån det befintliga lagret på enheten Logistik, lager och service och inte nybeställas. Tryck *Verkställ*.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Nästa ruta som kommer upp anger att vald artikel kommer att hämtas från Lager 70-huvudlager. Tryck *Fortsätt* och tryck därefter *Verkställ*. Din order är nu registrerad.

När patientens ordinarie hjälpmedel kommer åter efter reparation ska lånehjälpmedlet återlämnas till enheten Logistik, lager och service via en **Hämtorder**, se instruktion **Hämtorder/retur från patient** för hur du hanterar detta.

### 5.4 Beställning till vårdenhet

*Beställning till vårdenhet* används för att beställa förbrukningsartiklar.

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 slangar, domar, batterier mm. Förbrukningsartiklar behöver inte registreras på patienten.

Observera att du måste göra en beställning per leverantör.

- Klicka på *Kundorder* i menyn.
- Välj *Vårdenhet* och fyll i ditt lagernummer
- Välj *Kund/leveransadress* = din arbetsplats för dagen.
- Kontrollera att *Beställning* är vald.

**Orderinformation**

Vårdenhet

Kund/leveransadress

Beställning

Uttag ur eget förråd  Audionommottagningen Lund

Lagerpåfyllnad  Audionommottagningen Lund

Klicka på *Fortsätt*  så kommer du 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 Audionommottagningen Lund

Artikel

Tilläggs-text till artikel

Antal

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

## Verksamhetsområde Hjälpmedel



Klicka på *Spara ändringarna*.

Spara ändringarna

Klicka på *Sök artikel* i menyn om du inte vet artikelnumret.





## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Fyll i ett eller flera sökbegrepp:

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

Artikel	<input type="text"/>
Lev. artikelnr	<input type="text"/>
Benämning	Bolero
Produktnamn	<input type="text"/>
Leverantör	Phonak AB
ISO-kod	Alla ISO-koder
Artikeltyp	Huvudhjälpmedel
<input type="button" value="Sök"/>	

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	Tillg. saldo	Beställ
<b>Bolero Q bakom-örat apparater</b>							
<a href="#">61901</a>	Phonak Bolero Q90 M13 (Amber Beige)	st	Beställningsvara	Phonak AB	050-0116-P2		<input type="checkbox"/>
<a href="#">61892</a>	Phonak Bolero Q90-M13 (Beige)	st	Beställningsvara	Phonak AB	050-0116-01		<input type="checkbox"/>
<a href="#">61894</a>	Phonak Bolero Q90-M13 (Blue Transparent)	st	Beställningsvara	Phonak AB	050-0116-37		<input type="checkbox"/>

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

**Beställ**

**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. För frågor kring artiklar med status *Utgången* och *Utgått*, kontakta [sortimenthjm.hoh@skane.se](mailto:sortimenthjm.hoh@skane.se).

Finns det ett saldo på huvudhuvudlager 70, alternativt om artikel hanteras över huvudlager 70, kommer systemet föreslå leverans från detta lager. I annat fall kommer beställning till leverantör att göras via lager 750 (nedan bild kommer då **inte** att visas).

**Leverans/beställning från ert ersättningslager.**

Artikel	Benämning	Lager	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Ta bort
37073	Dörrsändare Bellman Visit 868	750	2011-12-29	Återköp	1	Styck	415,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Alternativ</b>								
37073	Dörrsändare Bellman Visit 868	70	2011-12-15	Återköp	1	Styck	415,00	<input checked="" type="checkbox"/>

**Beställ**



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Du ska *aldrig* göra något val. Klicka endast på **Verkställ** för att bekräfta, så hämtas artikeln till kundordern.

Du kan på orderraderna lägga till *Textinformation* i efterhand, till exempel styrka, 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
36572	Batteri Cochlear 675 hörc fr Hörsam Powerone implant plus	750		2012-01-31	Återköp	5	Styck	8,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1001 REGION SKÅNE										

Om du ångrar en artikelrad, markera i rutan *Ta bort* och klicka på **Spara ändringarna** för att uppdatera kundordern.

Spara ändringarna

Klicka på **Fortsätt**.

Fortsätt

Nu visas samtliga uppgifter om din förskrivning.

Kontrollera att leveransadressen stämmer.

Leveransadress	
Namn	Hörselenheten Vuxna Kris
C/o adress	Tandvårdshuset, Plan 2
Gatuadress	AXEL KLEIMERS VÄG 2
Postadress	29133 KRISTIANSTAD
Telefon	044-194700
Mobil	
Kontaktperson	Barbro Persson
Telefon	044-19 46 52
Mobil	

Kontaktperson och telefonnummer blir som standard alltid inloggad förskrivare.

Klicka därefter på **Verkställ**.

Verkställ



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Beställs artikeln via lager 750 får du upp valet *Skapa inköpsorder*.

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

Skapa inköpsorder

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

När du ska skicka iväg något till en leverantör (till exempel ett 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 inköpsorder på datorn. Bifoga sedan denna i mejl till leverantören.
- Adobe Reader har 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 via huvudlager 70 kan du inte skriva ut beställningen. Din beställning är nu klar och kommer att levereras från Hjälpmedel Skånes huvudlager.

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

**Tänk på:** Allt som levereras från huvudlager 70 är redan kvitterat och följesedeln visar detta. Är denna leverans från huvudlager 70 felaktig, kontakta omgående enheten Stöd och support.

### 5.5 Uttag ur eget förråd/Rekvision hörapparat

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

**OBS!** Rekvision hörapparat görs alltid som ett *Uttag ur eget förråd*.

Om två rekvisitioner beställs ska dessa läggas på två artikelrader.

Utgå från **Kundorder** i menyn.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

- 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*.

**Orderinformation**

Patient

Kund/leveransadress

Beställning

Uttag ur eget förråd

Lagerpåfyllnad

Klicka på *Fortsätt*.

Du kommer då till orderraderna.

Fyll i individnummer (serienummer) när sådant finns, annars artikelnummer.

Klicka på *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
37073	Dörrsändare Bellman Visit 868 1001 REGION SKÅNE	718		2011-12-27	Återköp	<input type="text" value="1"/>	Styck	415,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Om du ångrar en artikelrad, markera i rutan *Ta bort* och klicka på *Spara ändringarna* för att uppdatera kundordern.

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

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

## Verksamhetsområde Hjälpmedel



Mottagare		Kund/leveransadress	
Personnr	191212121212	Kund/leveransadress	718
Namn	Tolvan	Namn	Audionmottagningen Lund
Gatuadress	Lasarettboulevarden 33 G	Förskrivare/beställare	Elisabeth Haskel
Postadress	29133 KRISTIANSTAD		
Telefon	0401212121		

Artikel	Benämning/Betalare	Individ	Lager	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Belopp
37073	Dörrsändare Bellman Visit 868		718	2011-12-27	Återköp	1	Styck	415,00	415,00
1001 REGION SKÅNE									
									Totalt: 415,00

Klicka därefter på *Verkställ*.

Verkställ

Du får en bekräftelse på att kundordern är verkställd, och ett kundordernummer visas. Här har du möjlighet att skriva ut en förskrivningsblankett genom att klicka på länken.

Din order är nu registrerad.  
Kundorder: 11520001  
[Utskrift förskrivningsblankett](#)

I rullisten väljer du lämplig blankett.

Utskrift förskrivningsblankett					
Mottagare 191212121212 Tolvan					
1. Eget ägande					
				Skriv ut	Tillbaka
Artikel	Benämning	Individ	Ord.datum	Skriv ut	
38662	Hörapparat Azure AZ30-D hö		2011-12-15	<input type="checkbox"/>	
38660	Hörapparat Azure AZ30 hö	00112233	2011-11-10	<input type="checkbox"/>	
37073	Dörrsändare Bellman Visit 868		2011-12-27	<input checked="" type="checkbox"/>	
37073	Dörrsändare Bellman Visit 868		2011-12-15	<input type="checkbox"/>	

Observera att det nyss förskrivna hjälpmedlet är det som är förvalt. Önskas fler; markera då även dessa rader.

Klicka på *Skriv ut*.

Skriv ut

Dokumentet öppnas på skärmen. Skriv ut genom att klicka på skrivarikonen.



### 5.6 Lagerpåfyllnad

Observera att privata mottagningar inte ska ha något lager ute på mottagningen.

**Gäller endast för vissa av Region Skånes egna mottagningar:**

Används när du vill fylla på ditt lagersaldo.

**OBS!** Du måste göra en lagerpåfyllnad per leverantör.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Gör flera mindre lagerpåfyllnader istället för en stor, eftersom delkvittenser inte går att göra.

- Utgå från **Kundorder** i menyn.
- Ändra från Patient till *Vårdenhet*, ange ditt lagernummer (= din arbetsplats för dagen).
- Kontrollera/ändra så att du står mot rätt *Kund/leveransadress* (= din arbetsplats för dagen).
- Välj *Lagerpåfyllnad*.

**Orderinformation**

Vårdenhet

Kund/leveransadress

Beställning

Uttag ur eget förråd

**Lagerpåfyllnad**

Klicka på *Fortsätt*.

Du kommer då till orderraderna:

Fyll i artikelnummer och antal på de artiklar du önskar beställa.

Klicka på *Spara ändringarna*.

Mottagare Audionommottagningen Lund

Artikel  Antal

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
37076	Portabel Mottagare Bellman Visit 868 1001 REGION SKÅNE	70		2011-12-27	Återköp	<input type="text" value="2"/>	Styck	695,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37073	Dörrsändare Bellman Visit 868 1001 REGION SKÅNE	70		2011-12-27	Återköp	<input type="text" value="2"/>	Styck	415,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beställs artikel via huvudlager 70 kommer WebSesam att föreslå leverans därifrån.

Leverans/beställning från ert ersättningslager.

Artikel	Benämning	Lager	Lev.datum	Avser	Antal	Enhet	Å-pris	Ta bort
	Dörrsändare Bellman Visit 868	750	2012-01-10	Återköp	2	Styck	415,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Alternativ</b>								<b>Beställ</b>
37073	Dörrsändare Bellman Visit 868	<input type="text" value="70"/>	2011-12-27	Återköp	2	Styck	415,00	<input checked="" type="checkbox"/>



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Klicka på *Verkställ* för att bekräfta.

Verkställ

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

Fortsätt

Kontrollera att leveransadress stämmer.

Om inte, kontakta enheten Hjälpmedel.

Leveransadress	
Namn	Hörselenheten Vuxna Kris
C/o adress	Tandvårdshuset, Plan 2
Gatuadress	AXEL KLEIMERS VÄG 2
Postadress	29133 KRISTIANSTAD
Telefon	044-194700
Mobil	
Kontaktperson	Barbro Persson
Telefon	044-19 46 52
Mobil	

Klicka på *Verkställ*.

Verkställ

Beställs artikeln via huvudlager 70 **kan du inte skapa och skriva ut inköpsordern.**

Din beställning är nu klar och kommer att levereras till huvudlagret.

Klicka aldrig på *Utskrift förskrivningsblankett*.

Din order är nu registrerad.  
Kundorder: [11500004](#)  
[Utskrift förskrivningsblankett](#)

### Tänk på:

- Allt som levereras från huvudhuvudlager 70 är redan kvitterat och följesedeln visar detta.
- Om artikeln beställs via lager **750** får du upp valet *Skapa inköpsorder*.


Din order är nu registrerad.  
Kundorder: [11500003](#)  
[Utskrift förskrivningsblankett](#)

Skapa inköpsorder

## Verksamhetsområde Hjälpmedel



Väljer du att klicka på *Skapa inköpsorder*, ansvarar du för att leverantören får beställningen. I annat fall kommer inköpsorder att handläggas av enheten Stöd och support dagen efter.

Klicka på *Skapa Inköpsorder* och skriv ut via skrivar-ikonen. 

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

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





## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 5.7 Tjänsteköp reparation – ej garanti

Som förskrivare gör du en bedömning av hjälpmedlet och avgör om det är aktuellt med reparation.

Gäller det en garantireparation – läs under [6.1 Garantireparation](#)

Tjänsteköp reparation (ej garanti) = kundorder och Inköpsorder

Garantireparation (inom garanti) = Arbetsorder

Om reparation ska hanteras via webSesam eller inte kan du se i [Bilaga manual hörsel](#). Tjänsteköp reparation ska endast registreras enligt denna manual då bilaga anger detta.

Förskrivare ansvarar för att informera patient om sitt betalningsansvar.

#### 5.8.1 Skapa kundorder och Inköp på tjänsteköp reparation

Skapa en kundorder via Hjälpmedel och patient

Välj Patient och fyll i personnummer.

Välj Kund/leveransadress, din arbetsplats för dagen.

Kontrollera att Beställning är vald.

Klicka Fortsätt

**Orderinformation**

Patient

Kund/leveransadress

Beställning

Uttag ur eget förråd

Lagerpåfyllnad



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Sök upp rätt tjänsteartikel och beställ.

Ange *Leverantör* och *Artikeltyp*: *Tjänst*. Använd *Reparation utanför garanti* om garantitiden gått ut eller felet normalt inte täcks av garantin.

<b>Artikel</b>	<input type="text"/>
<b>Lev. artikelnr</b>	<input type="text"/>
<b>Benämning</b>	<input type="text"/>
<b>Produktnamn</b>	<input type="text"/>
<b>Leverantör</b>	Sonova Nordic AB (f.d Phonak AB) ▼
<b>ISO-kod</b>	Alla ISO-koder
<b>Artikeltyp</b>	Tjänst ▼
<input type="button" value="Sök"/>	

<a href="#">38984</a>	Reparation/anpassning utanför garantitiden BÖ-apparat
<a href="#">82742</a>	Reparation/anpassning utanför garantitiden hörtelefon och/eller individuell öroninsats
<a href="#">82743</a>	Reparation/anpassning utanför garantitiden IÖ-apparat
<a href="#">82744</a>	Reparation/anpassning utanför garantitiden trådlösa tillbehör och laddare
<a href="#">82745</a>	Reparation/anpassning utanför garantitiden övriga tillbehör och reservdelar till hörapparater

Klicka på *Beställ*

Vid *Tjänsteköp Reparation* ska du alltid ange vad reparationen avser samt eventuellt individnummer på hjälpmedlet i *Kommentar/bilaga*. Markera rutan *Text*, skriv i den stora textrutan ovanför orderraden och klicka sedan på *Spara ändringar*.

<b>Kommentar/Bilaga</b>
<a href="#">Ändra kommentar/bilaga</a>



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

**Artikel 82743**

**Kommentar**

Här anger du vad reparation avser och vilken individ det gäller

**Bifoga bilaga**

Välj fil Ingen fil vald Lägg till

Bifogas e-post utanför Sesam

Spara Avbryt Ta bort allt

Klicka Spara.

Texten som du lagt till syns nu under orderraden.

Spara ändringarna Avbryt Fortsätt

Artikel	Benämning/Betalare	Lager	Individ	Lev.datum
82743	Reparation/anpassning utanför garantitiden IÖ-apparat	750		2023-02-28
	1001 Verksamhetsområde Hjälpmedel			
	Här anger du vad reparation avser och vilken individ det gäller			

Klicka Fortsätt



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Nu visas samtliga uppgifter om din förskrivning.

Välj och kontrollera att leveransadressen stämmer.

Kontaktperson och telefonnummer blir som standard alltid inloggad förskrivare.

Leveransadress	
Namn	Hörsel- och tinnitusmottagn
C/o adress	
Gatuadress	Carl Gustafs väg 46
Postadress	21421 MALMÖ
Telefon	
Mobil	
Samleverans önskas	<input type="checkbox"/>
Kontaktperson	Testperson Hörsel
Telefon	0770-11 11 00
Mobil	

Klicka på Skapa inköpsorder

Din order är nu registrerad.  
Kundorder: [23090001](#)  
[Utskrift blanketter](#)

Skapa inköpsorder

Skriv ut via skrivar-ikonen. Skicka utskriften tillsammans med hjälpmedlet till leverantören.

När reparation är utförd av leverantör och hjälpmedlet kommer i retur, skall Inköpet kvitteras.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 5.7.2 Kvittera tjänsteköp reparation

När hjälpmedel kommer i retur från leverantör då det skickats för reparation ska Inköpet kvitteras.

Sök upp Inköp via Dina uppgifter och Kvittens direktleveranser.

Skriv in inköpsordernummer och klicka på Sök

Inköpsorder nr	Sök
23090001	

Skriv in pris enligt följesedel från leverantör och klicka därefter i kolumn Godkänn.

Antal	Å-pris	Restnotera	Godkänn	Makulera
1	375	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tryck därefter Verkställ

Verkställ
-----------

Om patienten är **betalningsskyldig** för reparation som är beställd genom WebSesam, ska du som förskrivare skicka in underlag till Hjälpmedel som fakturerar patienten.

Patienten är betalningsskyldig i de fall då patienten haft ett felaktigt handhavande eller garantitiden gått ut (patienten haft sitt hjälpmedel i mer än 3 år).



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 6 Arbetsorder

Används för att registrera Garantireparation samt Avhjälpande underhåll för Alternativ Telefoni

#### 6.1 Reparation inom garanti

När ett hjälpmedel behöver skickas till leverantör för garantireparation ska detta registreras som en arbetsorder i webSesam. Denna hantering gäller endast då man anser att det är en garantiåtgärd som ska göras på hjälpmedel.

Tjänsteköp reparation registreras INTE via Arbetsorder, läs mer under [5.8 Tjänsteköp reparation – ej garanti](#)

Garantireparation (inom garanti) = Arbetsorder

Tjänsteköp reparation (ej garanti) = kundorder och Inköpsorder

##### 6.1.1 Skapa arbetsorder – garanti

När man skapar arbetsorder garantireparation utgår man från hjälpmedlet som är förskrivet till patient:

Sök fram mottagare via meny Hjälpmedel

Klicka på artikelnummer på rad för aktuellt hjälpmedel som ska skickas för garantireparation.

Klicka på Arbetsorder.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

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

Vid Typ av åtgärd väljer du Hörsel – Garantireparation genom att klicka på rad

<b>Benämning</b>	Brandvarnare, Bellman Visit, optotermisk
<b>Typ av åtgärd</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Därefter ska du välja Tjänsteprodukt

Garanti, Aud.avd, SHoD, 718, Region Skåne  
 eller  
 Garanti, Auktoriserade Audionommottagningar – PAM

Du väljer genom att klicka på rad.

<b>Tjänsteprodukt</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
-----------------------	--

Ingen adress behöver väljas!

I fältet Efterfrågad åtgärd skriv du in en enkel förklaring på problemet med hjälpmedlet.

<b>Efterfrågad åtgärd</b>
Enkel beskrivning av problematik

Klicka Verkställ

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



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Du har nu skapat en arbetsorder. Skicka till leverantör!

Du kan välja att skicka med en egen följesedel.

Om du väljer att INTE skicka med [följesedel – garantireparation](#) måste du se till att följande information kommer med:

Arbetsordernummer

Produkter, om flera skickas med, med benämning och individnummer

Beställare med kontaktuppgift

Beställande enhet med adressuppgift

Felbeskrivning

Returadress om annan än till enhet.

Eller kan du använda Följesedel – Garantireparation som du kan läsa mer om nedan.

Din arbetsorder är nu registrerad.

Arbetsordernr: [23090005](#)

### 6.1.2 Följesedel – Garantireparation

Du hittar PDF:en under menyval Allmän info, ute till höger.

Allmän info

Dokument

Följesedel - Garantireparation



[Följesedel - Garantireparation](#)

Klicka upp och fyll i

Packa hjälpmedel tillsammans med Följesedel – Garantireparation och skicka till leverantör.





## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Verksamhetsområde Hjälpmedel		REGION SKÅNE	
Följesedel - Garantireparation			
<b>ARBETSORDER- NUMMER:</b>	<input type="text"/>	<b>Skickad datum:</b>	<input type="text"/>
<b>BESTÄLLARE</b>		<b>BIFOGAS</b>	
Audionommottagning:	<input type="text"/>	Fabrikat:	<input type="text"/>
Audionom:	<input type="text"/>	Modell:	<input type="text"/>
Tel:	<input type="text"/>	Serie- nr vä:	<input type="text"/>
E-post:	<input type="text"/>	Serie- nr hö:	<input type="text"/>

### Tips!

Om du sparar PDF:en Följesedel – Garantireparationi på din dator, efter att du har fyllt i dina uppgifter under Beställare, så behöver du inte fylla i dessa varje gång.

### 6.1.3 Återrapportera/Avsluta arbetsorder - garanti

När garantireparation kommer i retur från leverantör ska denna avslutas i webSesam.

Skulle inte åtgärd som leverantör gjort falla inom garanti ska arbetsorder avslutas med kommentar Ej garanti.

Läs mer i [Bilaga manual Hörsel](#) gällande om reparation ska registreras i webSesam eller ej.

Är åtgärd inom garanti och inte leder till en debitering från leverantör avslutas arbetsorder med information kring den åtgärd leverantör gjort.

Har leverantörer skickat ett nytt hjälpmedel med nytt individnummer så behöver du efter avslut av arbetsorder gå till Individöversikt och byta till det korrekta individnumret, läs mer under 2.4 Byte av individnummer / SIP-nummer / artikelnummer.

Söka fram aktivitet under Dina uppgifter och Sök arbetsorder

Skriv in Arbetsordernummer och klicka Sök

Ange arbetsordernummer.

Förskrivare/beställare 999970	Ao.nr 23090009	Sök
----------------------------------	-------------------	-----



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Klicka på numret under Ao.nr

<b>Förskrivare/beställare</b>	
999970	
<b>Ao.nr</b>	
<a href="#">23090005</a>	

### Avslut *inom* garanti

I fältet utförd åtgärd skriver du in de åtgärder som leverantör gjort  
 Bocka i Avsluta och därefter Spara Ändringar  
 Klicka därefter Verkställ – *denna knapp kommer fram först efter att du klickat Spara ändringar*

Spara ändringarna		Tillbaka	
<b>Ao.nr</b>	23090005		
<b>Avslutad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Artikel</b>	79336	Hörapparat BÖ, ENJOY E44-FP Cappuccino Brown	
<b>Individ</b>	053279	Hörapparat BÖ, ENJOY E44-FP Cappuccino Brown	
<b>Avslutad datum</b>	2023-02-28		
<b>Utförd åtgärd</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">         Här skriver du in de åtgärder som leverantör gjort för att åtgärda garantireparation.       </div>		

### Avslut *utanför* garanti

Om åtgärd på hjälpmedel inte faller inom ramen för garanti, det blir en kostnad, ska arbetsorder avslutas med kommentar Ej garanti i fältet Utförd åtgärd.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Spara ändringarna		Tillbaka	
<b>Ao.nr</b>	23410001		
<b>Avslutad</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Artikel</b>	<input type="text" value="103613"/>	Hörapparat BÖ, Moment BTE 312 440 Ches	
<b>Individ</b>	<input type="text" value="Test20230301"/>		
<b>Avslutad datum</b>	<input type="text" value="2023-10-13"/>		
<b>Utförd åtgärd</b>	<input type="text" value="EJ GARANTI"/>		

Läs mer i [Bilaga manual Hörsel](#) hur du hanterar det som inte är garanti.

### 6.2 Hörseltekniska tjänster - Installation och nedmontering av hörseltekniska hjälpmedel

*Då patient behöver hjälp med Installation (inkluderar även garanti på redan utförd installation) eller nedmontering av redan installerade hörseltekniska hjälpmedel ska du skapa en arbetsorder i webSesam.*

Klicka på Hjälpmedel och fyll i patientens personnummer, 12 siffror, och klicka därefter Sök.

Patient	<input type="text" value="201212121212"/>	Sök
ISO-kod	<input type="text"/>	

Klicka på artikelnummer på rad för aktuellt hjälpmedel som ska installeras.

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artikelinformation</li> <li><a href="#">Ordinationsöversikt</a></li> <li><a href="#">Beställ</a></li> <li><a href="#">Arbetsorder</a></li> <li>Retur av hjälpmedel</li> <li><a href="#">Avvikelse/Reklamation</a></li> </ul>	Kommunikationsförstärkare Set, man Audio Mino, inkl snäckor. laddare, väska
---	---	---



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Klicka på Arbetsorder.

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

Under Typ av åtgärd väljer du Hörsel – Hörseltekniska tjänster

Spara ändringarna		Radera		Verkställ	
Patient	201212121212	Tolvan Junior			
Kund/leveransadress	76 Hörsel- och tinnitusmottagning vuxna Malmö				
Artikel	69030	Benämning	Kommunikationsförstärkare Set, Bellman Audio Mir		
Individ	TEST22111701	Typ av åtgärd	Hörsel - Hörseltekniska tjänster		
Aktivitetsprioritet	2 .Normal	Tjänsteprodukt	Hörsel - Garantireparation Hörsel - Hörseltekniska tjänster Hörsel - Rep av installerade hörseltekn hjm BARN!		

[Redigera adress](#)

Därefter ska du välja Tjänsteprodukt

*Installation av hörseltekniska hjälpmedel.* Denna väljs även då det gäller garanti på redan gjord installation

eller

*Nedmontering av installerade hörseltekniska hjälpmedel BARN!*

Denna ska endast användas då det gäller ett barn

Du väljer genom att klicka på rad.

Tjänsteprodukt	
	103541 Installation av hörseltekniska hjälpmedel 103543 Nedmontering av installerade hörseltekniska hjälpmedel. BARN!

Under Adresstyp klicka i Välj adress.

Klicka på pil ner under Hämta adress från och välj patienten genom att klicka på rad.

## Verksamhetsområde Hjälpmedel



Adresstyp
Välj adress, skriv Kontaktperson under Instruktioner
Hämta adress från
<input type="text"/>
Mottagare Tolvan Junior Axel Kleimers väg 2 29133 KRISTIANSTAD Sverige

Behöver du kan du redigera de adressuppgifter som nu syns under Adressuppgift.

Skriv in fält Efterfrågad åtgärd:

Artiklar som ska installeras, om det är fler utöver den som redan är vald  
Kontaktperson och telefonnummer  
samt annan viktig information

Efterfrågad åtgärd
Artiklar som ska installeras, om det är fler utöver den som redan är vald Kontaktperson och telefonnummer samt annan viktig information

Klicka Spara Ändringar och därefter Verkställ

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

Arbetsorder är skapad och är skickad till Hjälpmedels tekniker.

När installation är utförd kommer arbetsorder att få status Avslutad.  
Du får ett meddelande på Startsidan i webSesam att arbetsorder är avslutad.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Du hittar patientens registrerade arbetsorder under Registrerade ao på patient och Hjälpmedel.

Klicka in på korrekt arbetsorder för att se den information som Hjälpmedels tekniker lagt till kring reparationen.

### 6.3 Hörseltekniska tjänster - Reparation av installerade hörseltekniska hjälpmedel - BARN

*I första hand ska patienten alltid själv eller med hjälp av anhörig montera ner hjälpmedlen och återlämna till mottagningen.*

*Gäller det reparation av ett fast installerat hörseltekniskt hjälpmedel ska du skapa en arbetsorder i webSesam.*

Klicka på Hjälpmedel och fyll i patientens personnummer, 12 siffror, och klicka därefter Sök.

Klicka på artikelnummer på rad för aktuellt hjälpmedel som är aktuellt för reparation

Klicka på Arbetsorder.

## Verksamhetsområde Hjälpmedel



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

Under Typ av åtgärd väljer du Hörsel – Rep av installerade hörseltekn hjm BARN!

Spara ändringarna		Radera	Verkställ
Patient	201212121212	Tolvan Junior	
Kund/leveransadress	76 Hörsel- och tinnitusmottagning vuxna Malmö		
Artikel	37076	Benämning	Ljudindikator, Bellman Visit Portabel Mottagare, ink
Individ		Typ av åtgärd	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hörsel - Garantireparation</li> <li>Hörsel - Hörseltekniska tjänster</li> <li>Hörsel - Rep av installerade hörseltekn hjm BARN!</li> </ul>
Aktivitetsprioritet	2 .Normal		
<a href="#">Redigera adress</a>			
Adressuppgift			

Under Adresstyp klicka i Välj adress.

Klicka på pil ner under Hämta adress från och välj patienten genom att klicka på rad.

<b>Adresstyp</b>
<b>Välj adress</b>
<b>Hämta adress från</b>
Mottagare Tolvan Junior Axel Kleimers väg 2 28275 HÄSTVEDA Sverige
Mottagare Tolvan Junior Axel Kleimers väg 2 28275 HÄSTVEDA Sverige

Behöver du kan du redigera de adressuppgifter som nu syns under Adressuppgift.

Skriv in fält Efterfrågad åtgärd:  
Fel som behöver åtgärdas  
Kontaktperson och telefonnummer  
samt annan viktig information

<b>Efterfrågad åtgärd</b>
Fel som behöver åtgärdas Kontaktperson och telefonnummer samt annan viktig information

Klicka Spara Ändringar och därefter Verkställ



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Spara ändringarna

Radera

Verkställ

Arbetsorder är skapad och är skickad till Hjälpmedels tekniker.

När installation är utförd kommer arbetsorder att få status Avslutad.

Du får ett meddelande på Startsidan i webSesam att arbetsorder är avslutad.

Du hittar patientens registrerade arbetsorder under Registrerade ao på patient och Hjälpmedel.

Klicka in på korrekt arbetsorder för att se den information som Hjälpmedels tekniker lagt till kring reparationen.

### 6.4 Arbetsorder, för Alternativ Telefoni.

Utgå från patientens **Hjälpmedelslista** (se rutin 1.1 **Sök Hjälpmedel per mottagare**). Klicka på artikelnummer för det hjälpmedel som det skall repareras.

I rullisten som visas, väljer du *Arbetsorder*.

22	<a href="#">55074</a>	Ordningsöversikt	tespel	2012-02-15	1	0		
23	<a href="#">11861</a>	Retur av hjälpmedel	Dj45 svart	136867 <a href="#">(18)</a>	2012-02-09	1	2012-02-10	1

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

Här måste du välja typ av åtgärd = *Avhjälpande underhåll*.





## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Patient  Tolvan  
 Kund/leveransadress   
 Artikel  Benämning   
 Individ  Typ av åtgärd   
**Aktivitetsprioritet**

[+ Redigera adress](#)

Adresstyp	Namn	C/o adress	Gatuadress	Postnr
<a href="#">Utföres på plats</a>				
<a href="#">Hämtas från</a>				
<a href="#">Levereras till</a>				

Felbeskrivning

Välj lämplig *Aktivitetsprioritet* i rullist, om annan än normal:

- 2 .Normal
- 1 Akut
- 3 Enligt brukares önskemål
- 4 Extern personals önskemål

*Felbeskrivning* skall alltid fyllas i. Beskriv problemet, så utförligt som möjligt.

Felbeskrivning

Blinkar, ibland ingen bild ! Tacksam för snabb åtgärd.

Klicka på *Spara ändringarna*.

- Öppna länken *Redigera adress*.
- Välj *Adresstyp*: *Utföres på plats*, eller *Hämtas från* och *Levereras till*, genom att markera i aktuell ring. **OBS! En i taget.**
- Klicka på boken i fältet under *Hämta adress från*, och välj lämplig adress. Spara ändringarna. Vald adress visas nedanför, se exempel nedan.

## Verksamhetsområde Hjälpmedel



**OBS!** Du måste *Spara ändringarna* efter varje nytt val av *Adresstyp*. När du är klar klicka på *Verkställ*.

<b>Artikel</b>	<input type="text" value="64300"/>	<b>Benämning</b>	<input type="text" value="Hörapparat Dream D4-FA P RC Cappucino Brown"/>				
<b>Individ</b>	<input type="text"/>	<b>Typ av åtgärd</b>	.Avhjälpande underhåll (reparation) ▼				
<b>Aktivitetsprioritet</b>	2 .Normal ▼						
<a href="#">+ Redigera adress</a>							
<b>Adresstyp</b>	<b>Namn</b>	<b>C/o adress</b>	<b>Gatuadress</b>	<b>Postnr</b>	<b>Postort</b>	<b>Telefon</b>	<b>Portkod</b>
<a href="#">Utföres på plats</a> <a href="#">Hämtas från</a> <a href="#">Levereras till</a>							
<b>Felbeskrivning</b>							
<input type="text" value="Test"/>							

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

## 7 Dina uppgifter

Klicka på **Dina uppgifter** i högermenyn.

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

<b>Namn</b>	<a href="#">Barbro Persson</a>
<b>Förskrivare/beställare</b>	Barbro Persson
<b>Kund/leveransadress</b>	7722 Audionomerna Ängelholm
<b>Betalare</b>	9008 Region Skåne PAM
<b>Leverans från lager</b>	750 Inköpslager Hörsel
<b>Eget förråd</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Audionomerna Ängelholm"/>



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Fyll i:

- Telefon
- Fax
- Samt
- E-post

Klicka på *Verkställ.*

Verkställ

Stäng på krysset



<b>Förskrivare/beställare</b>	101953
<b>Namn</b>	Barbro Persson
	Audionom
<b>Telefon</b>	044-19 46 52
<b>Mobil</b>	
<b>Fax</b>	044-19 46 55
<b>E-post</b>	barbro.e.persson@skane.se
Verkställ	

Följande länkar används av hörsel:

6.1 Öppna kundorder [Öppna kundorder](#)

6.2 Sök kundorder [Sök kundorder](#)

6.3 Rekviderat per förskrivare [Rekviderat per förskrivare](#)

6.4 Kvittens direktleveranser [Kvittens direktleveranser](#)

### 7.1 Öppna kundorder

Utgå från **Dina uppgifter** i menyn, och klicka på länken *Öppna kundorder*.

[Öppna kundorder](#)

Då listas samtliga öppna kundordrar som du registrerat.

Förskrivare/beställare	Kundorder		
101953		<input type="checkbox"/> Visa endast okvitterade direktleveranser	Sök
Öppna kundorder			
Kundorder	Förskrivare/beställare	Datum	Mottagare
<a href="#">15460003</a>	Barbro Persson	2015-11-13	191212121212 Tolvan
<a href="#">15440002</a>	Barbro Persson	2015-10-27	86 Synenheten vuxna Malmö
Öppna lagerpåfyllnader			
Kundorder	Förskrivare/beställare	Datum	Mottagare
<a href="#">15430616</a>	Barbro Persson	2015-10-21	10721 Hörslingan AB

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

Klicka på *Sök*.

Sök



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

<b>Förskrivare/beställare</b>	<b>Kundorder</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Visa endast okvitterade direktleveranser	<input type="button" value="Sök"/>
<input type="text" value="101953"/>	<input type="text"/>		
Öppna kundorder			
<b>Kundorder</b>	<b>Förskrivare/beställare</b>	<b>Datum</b>	<b>Mottagare</b>
<a href="#">15460003</a>	Barbro Persson	2015-11-13	191212121212 Tolvan

Klicka på länk *Kvittera direktleverans* för att kvittera.

Ta bort ditt förskrivare/beställare-id, och klicka på . 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 av någon anledning måste skriva ut inköpsorder igen finns möjlighet till detta om kundordern inte är kvitterad. Klicka då på pdf-symbolen under *Skriv ut*.

<b>Inköpsorder</b>	<input type="button" value="Skriv ut"/>
11400145	

**OBS!** Märk alltid återutskriften med "Kopia" för att undvika dubbel beställning till leverantör.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 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 enheten Stöd och support.

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

Klicka på aktuellt kundordernummer och knappen *Makulera order* visas. Klicka på denna för att verkställa, och orderraderna försvinner.

Makulera order

[Utskrift blanketter](#)

[Tillbaka](#) Makulera order

Kundorder	15470001	Ordertyp	web förskrivning (WFB)
Mottagare		Kund/leveransadress	
Personnr	191212121212	Kund/leveransadress	7722
Namn	Tolvan	Namn	Audionomerna Ängelholm
Gatuadress	Lasarettboulevarden 33 G	Förskrivare/beställare	<a href="#">Barbro Persson</a>
Postadress	29133 KRISTIANSTAD		
Leveransadress			
Namn	Audionomerna Ängelholm		
C/o adress			
Gatuadress	Storgatan 40		
Postadress	26232 ÄNGELHOLM		
Telefon			
Mobil			
Kontaktperson	Barbro Persson		
Telefon	044-19 46 52		
Mobil			

Artikel	Benämning	Lager	Planerat lev.datum	Hjälpmedel avser	Antal	Å-pris	Enhet	Radbelopp
	Betalare		Faktiskt lev.datum		Återstår			
<a href="#">37074</a>	Telefon/Multifunktionsändare Bellman Visit 868	70	2015-11-17	Återköp	1	395,00	st	395,00
	Region Skåne PAM				1			
Totalt:								395,00

### 7.3 Sök kundorder

Utgå från **Dina uppgifter** i menyn och klicka på länken *Sök kundorder*.

I första rutan anges automatiskt den egna förskrivaren, vill man söka på specifik förskrivare skriver man in dennes förskrivar-id. Det går även bra att låta rutan vara tom, träff på samtliga förskrivare/beställare inom det egna behörigheterna kommer då upp.

Rutan *Kund* anger man om man har tillgång till flera lager och enbart vill söka på ett av dessa.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Under *Kundorder* måste man ange inledning till ett kundordernummer, till exempel "19..." för de kundordrar som är gjorda under 2019, osv. Har man hela kundordernumret, så får man enbart träff på den specifika kundordern.

Klicka på **Sök**.

Ange kundorder

Förskrivare/beställare

Sortera på

Kund

Kundorder

Genom att ta bort den redan angivna Förskrivare/beställare söker man på kundordrar som är skapade även av andra.

Tryck på rullisten och du får fram de olika kunder som din behörighet anger. Väljer man att ha denna tom får man upp samtliga.

I denna ruta måste man ange ett nummer.  
- Man kan välja att söka på specifik kundorder  
- Man kan välja att söka på inledande siffror på kundorder med enbart, tex 19....

**VISSTE DU ATT...**  
Alla ordar ges ett löpnummer som inleds med år och månad.  
19\_ \_ \_ \_ \_ året  
\_ \_ 08 \_ \_ \_ \_ veckan  
\_ \_ \_ \_ \_ 0001 löpnummer

### 7.4 Sök Arbetsorder

Utgå från **Dina uppgifter** i menyn och klicka på länken *Sök arbetsorder* för att söka fram samtliga arbetsorder som du registrerat. Du kan även söka på en annan förskrivares RSID, om du har behörighet till dennes lager.

I fältet *AO.nr måste* du fylla i ett *Arbetsordernummer* om detta är känt. Annars kan du söka på delar av ett AO-nr, t.ex. år "15", eller år + vecka t.ex. "1526".

Klicka på **Sök**.

Alla ordrar som är registrerade under vald tid visas.

Tar du bort förskrivares/beställares RSID, får du upp samtliga arbetsorder för de lager du har behörighet till.

**OBS!** AO-nr, eller delar av det, måste även fyllas i här.

### 7.5 Rekvirerat per förskrivare

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



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

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				
101953	191212121212			2012-01-01	2012-02-02	Samtliga	Artikel	Sök			

Kundorder	Mottagare	Artikel	Benämning	Enh	Avser	Ord.datum	Antal	Lev.datum	Lev. ant	Ret.datum	Ret. ant
<a href="#">12040001</a>	Tolvan	38450	Hörapparat Azure AZ80-DVI turkos	st	A	2012-01-25	1	2012-01-25	1		0
<a href="#">12040001</a>	Tolvan	39330	Hörapparat Azure AZ71-DVI antracit	st	A	2012-01-25	1	2012-01-25	1		0

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

### 7.6 Kvittera inköpsorder

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

Allt som levereras från huvudlager 70 är redan kvitterat, och följesedeln visar detta.

Om du får leverans av annan artikel än den beställda, kontakta enheten Stöd och support för byte av artikelnummer, innan kvittensen görs.

Kvitteringen gäller som *sakattest*. Det skickas ingen faktura till mottagningen, utan fakturan avstäms mot ditt godkännande i kvittensen.

Utgå från **Dina uppgifter** i menyn, och klicka på länken *Kvittens direktleveranser*.  
[Kvittens direktleveranser](#)

Alternativt kan du även utgå från rutin för Huvudmeny i WebSesam **Öppna kundorder**, för att kvittera.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

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.

Sök

Artikel	Benämning	Individ	Serienr.	Antal	Å-pris	Godkänn	Makulera
38662	Hörapparat Azure AZ30-D hö	12010101		1	1300,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fyll i individnummer i rätt ruta, om artikeln kräver detta.

**OBS!** Skriv inget i rutan för *Serienummer*. (Denna ruta är avsedd för Rörelsehinder.)

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

**OBS!** Artiklar inlagda med 0-pris, till exempel *Tjänsteköp*, *Reservdelar*, etc. får **inte kvitteras med 0 kr**. Kontakta leverantör om pris saknas på följesedel, 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.

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

Uppe till höger är alltid rutan för utskrift av ansvarsblankett ifylld.

Verkställ	Avbryt	<input checked="" type="checkbox"/> Utskrift förskrivningsblankett
<b>Kundorder</b>	<b>11500003</b>	
<b>Mottagare</b>	<b>Kund</b>	
<b>Personnr</b>	191212121212	<b>Kund</b> 718
<b>Namn</b>	Tolvan	<b>Namn</b> Audionommottagningen Lund
<b>Gatuadress</b>	Lasarettboulevarden 33 G	
<b>Postadress</b>	29133 KRISTIANSTAD	<b>Förskrivare/beställare</b> Elisabeth Haskel

Markera *Godkänn* och klicka på *Verkställ*.

Verkställ





## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Artikel	Benämning	Individ	Serienr.	Antal	Å-pris	Godkänn	Makulera
38662	Hörapparat Azure AZ30-D hö	12010101		1	1300,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I rullist väljer du lämplig blankett.

**Utskrift förskrivningsblankett**  
Mottagare 191212121212 Tolvan

1. Eget ägande

Artikel	Benämning	Individ	Ord.datum	Skriv ut
38662	Hörapparat Azure AZ30-D hö	12010101	2011-12-15	<input checked="" type="checkbox"/>
38660	Hörapparat Azure AZ30 hö	00112233	2011-11-10	<input type="checkbox"/>
37073	Dörrsändare Bellman Visit 868		2011-12-27	<input type="checkbox"/>
37073	Dörrsändare Bellman Visit 868		2011-12-15	<input type="checkbox"/>

Observera att det nyss kvitterade hjälpmedlet är det som är förvalt. Önskas fler; markera då även dessa.

Klicka på *Skriv ut*.

Dokumentet öppnas på skärmen. Skriv ut genom att klicka på skrivarikonen. 

### 7.6.1 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
40477	Hörapparat X-plore XE81-DVI ljusgrå/met			1	785,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**OBS!** Du ansvarar för att leverantören makulerar denna beställning.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 8 Övrigt

#### 8.1 Hjälpmedel till patienter boende utanför Skåne

Om en patient inte är folkbokförd i Skåne utan i en annan region i Sverige får du direkt träff på personnummer vid registrering i webSesam. Skulle du av någon anledning inte få träff behöver patient läggas upp manuellt. Kontakta Administrationsenheten via säker e-post till [adminstration.hjalpmedel@skane.se](mailto:adminstration.hjalpmedel@skane.se) (inom Region Skåne) eller på telefon 0770-11 11 00.

Vårdregionen ska alltid kontakta hemregionen för överenskommelse gällande hörapparater, vilka kräver produktspecifik kompetens

Det är förskrivarens ansvar att inhämta godkännande från hemregionen. Hemregion ska utfärda en betalningsförbindelse som sparas av förskrivande enhet.

Mottagningar inom Region Skåne ska direkt efter avslutad utprovning omgående rapportera att utprovning är avslutad till Administrationsenheten, Verksamhetsområde Hjälpmedel.

Privata audionommottagningar (PAM) behöver inte återkoppla vid avslut av utprovning då detta registreras i Priva.

Om ingen återkoppling gjorts till Verksamhetsområde Hjälpmedel, antingen via mejl eller via PRIVA, 6 månader efter utleverans kommer hemregion att bli fakturerad utan vidare kontakt med förskrivare.

Registrering ska alltid göras i webSesam

Laddare och laddningskit debiteras till patient, precis som för boende i Region Skåne.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 8.2 Hjälpmedel till asylsökanden/utlandssvenskar/EU-medborgare

Ärenden handläggs endast av mottagningar inom Region Skåne.

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

När utprovning är avslutad ska detta omgående rapporteras till Administrationsenheten, Verksamhetsområde Hjälpmedel.

Registrering ska alltid göras i webSesam

Om ingen återkoppling gjorts till Verksamhetsområde Hjälpmedel 6 månader efter utleverans kommer hjälpmedel att bli fakturerad utan vidare kontakt med förskrivare.

### 8.3 Inventering / Utredningslager

Normalt sett ska mottagningar/avdelningar inte ha produkter på sitt eget lager och behöver då inte inventera. Om trots det ändå produkter finns på lager när det är dags att inventera gäller följande:

Inventering av ert lager genomförs en gång per år (oftast i november). Information om detta mejlas ut till respektive enhet/mottagning i god tid av enheten Stöd och support.

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 för Region Skånes enheter. Privata audionmottagningar kommer att faktureras. Om hjälpmedlet därefter hittas, meddela Stöd och support för hantering.

Skicka epost med hjälpmedlets artikelnummer/ individnummer, samt ert lagernummer till: [hjalpmedel.administration@skane.se](mailto:hjalpmedel.administration@skane.se)

### 8.4 Hjälpmedel som inte finns registrerade i WebSesam

För individmärkta hjälpmedel, skicka ett meddelande till [hjalpmedel.administration@skane.se](mailto:hjalpmedel.administration@skane.se) med följande uppgifter:



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

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

Även för artiklar som inte är individmärkta, skickas ett meddelande till [hjalpmedel.administration@skane.se](mailto: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, förskriva enligt rutin **Uttag ur eget förråd/Rekvision hörapparat** på sidan 35.

### 8.5 Förkommet / Skadat / Stulet hjälpmedel som ska faktureras

Nedanstående gäller enbart för hjälpmedel som ägs av Region Skåne. För hörapparat och tillbehör som patienten själv äger, gäller särskild rutin.

Privata vårdgivare ska enbart notera på individtexten i WebSesam att hjälpmedlet är borttappat, skadat, stulet eller på annat sätt förkommet.

#### Barn/ungdom och flera undantag

För barn/ungdomar samt vuxna som till exempel får ljudstimulatorer, BAHA och CI (vilka är undantagna från eget ägande) är hörapparatens fortfarande ett lån. Förlorad apparat ska avregistreras/återlämnas till lager 797 i WebSesam. Därmed sänder Stöd och support en faktura till patienten på inköpspriset (utan påslag) minskat med eventuell avskrivning. Vårdgivaren ansvarar för att patienten informeras om sitt betalningsansvar.

Är det dyrare hjälpmedel, rekommenderas patienten att kontakta sitt försäkringsbolag, samt vid stöld, eventuellt också polisen.

Meddela Administrationsenheten, via fax 044-19 46 55, det som skall faktureras.

Ange alltid:

- Vilken/vilka artiklar som ska faktureras
- Eventuellt individnummer
- Patientens personnummer
- Fullständig faktureringsadress.
- Eventuellt överenskommet pris



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

### 8.6 Överköp av hjälpmedel från annat landsting

Används när patient flyttar till Region Skåne.

Administrationsenheten 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

Audionomen ansvarar för bedömning om produkterna ska köpas över eller inte, med eventuellt stöd av [sortimenthjm.hoh@skane.se](mailto:sortimenthjm.hoh@skane.se)

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 Region Skånes regler ska vi inte köpa över produkten.

Audionom skall även lämna korrekt fakturaadress till säljande landsting:

Region Skåne  
Psykiatri, habilitering och hjälpmedel

Ref HJM076

205 01 Malmö

GLN: 7322730014656

Administrationsenheten, Verksamhetsområde Hjälpmedel, lägger in aktuella hjälpmedel på ditt lager och meddelar när detta är klart.

Gör därefter en förskrivning enligt rutin **Uttag ur eget förråd/Rekvisition hörapparat** på sidan 35.



## Verksamhetsområde Hjälpmedel

Frågor angående förskrivning av hörselhjälpmedel från annat landsting, där patienten redan är folkbokförd i Region Skåne, hänvisas till [sortimenthjm.hoh@skane.se](mailto:sortimenthjm.hoh@skane.se)

### **8.7 Försäljning av hjälpmedel till annat landsting, när patient flyttar från Region Skåne.**

Gäller endast hjälpmedel som ägs av Region Skåne.

Förskrivaren städar i patientens hjälpmedelslista, dvs återlämnar och skrotar bort alla Tjänsteköp, och de icke individmärkta huvudhjälpmedel som kostar under 1000 kronor.

Skriv ut hjälpmedelslistan och skicka till Administrationsenheten, den skall innehålla:

- Fullständig fakturaadress,
- Namn och telefonnummer till kontaktperson

Administrationsenheten för dialog med audionom och prissätter, samt skickar ett kostnadsförslag till kontaktpersonen i annat landsting för godkännande med kopia till audionom för kännedom.

Om överköpet inte godkänns, skall aktuella hjälpmedel återlämnas till Region Skåne.

Audionom kommer att stå som kontaktperson på kostnadsförslaget.

Därefter skickas fakturan ut.