

5. webSesam - Arbetsorder



Utbildningsmanual för förskrivare av hjälpmedel
i beställarsystemet webSesam

Uppdaterat 2023-06-06

Arbetsorder

Arbetsorder

När du registrerar arbetsorder kan du välja aktivitetsprioritet enligt följande:

1. **Normal aktivitet** (Ska vara påbörjad inom 3 (tre) arbetsdagar efter beställning)
2. **Normal kan vänta till samordning kan ske**
3. **Brådskande skall vara klar inom 3 arbetsdagar** (Ska vara åtgärdad inom 3 (tre) arbetsdagar efter beställning)
4. **Akut åtgärdas inom 24 timmar** (behov ska vara kopplade till svårigheter att sköta basala behov som att sova, komma till/från toaletten samt klara att äta och dricka)
5. **Besiktning/förebyggande underhåll**
6. **Leverantörsåtgärd**

Utgångsbild: *Arbetsorder* (i blå listen)

Eller gå in via *Hjälpmedel* och klicka på artikelnumret och välj arbetsorder (då får du med personuppgifter samt färdigifyllt om artikel och individ.

The screenshot shows the webSESAM interface for patient management. At the top, there are navigation links: Information, Skriv ut, Hjälp, and Avsluta. The patient information section includes a search bar with the patient ID 1912121212 and the name Svensson, Testare. Below this is a table of orders with columns for Pos, Artikel, Benämning, Individ, Ord.datum, Antal, Lev.datum, and another Antal. The 'Arbetsorder' option in the right-hand menu is circled in red.

Pos	Artikel	Benämning	Individ	Ord.datum	Antal	Lev.datum	Antal
1	15749	Skrivunderlägg 70x50x8		2012-01-13	1	2012-01-13	1
2	23993	Telefontillkoppling	104901	2011-05-31	1	2011-05-31	1
3	25800	Röstförstärkare Falck 1005 inklusive diskret bygel	75082	2011-05-31	1	2011-05-31	1
4	10680	Toaförhöjning StaplaLätt		2008-11-05	1	2008-11-05	1

1. Registrera arbetsorder:

- a) Ange **personnummer** (personnummer skrivs med samtliga siffror i en följd)
Fyll i **individnummer** för individartiklar och artikelnummer för övriga artiklar.
- b) **Välj kund/leveransadress** genom att klicka på pilen till höger i fältet och markera önskad kund.
- c) I fältet "**Typ av åtgärd**" visas ett åtgärdsförslag, vill du ange något annat, klicka på pilen till höger i fältet och välj önskad åtgärd.

- d) I fältet "**Aktivitetsprioritet**"* kan du välja hur snabb åtgärd din arbetsorder kräver. Klicka på pilen till höger i fältet och välj önskad prioritet. Slutgiltig bedömning görs alltid av ansvarig tekniker.
- e) I fältet "**Utföres av**" visas den serviceavdelning du är kopplad till, vill du ange en annan, Klicka på pilen till höger i fältet och välj önskad serviceavdelning. Slutgiltig bedömning görs alltid av ansvarig tekniker.
- f) Fyll i rutan för "**Felbeskrivning**"
(Det går att skriva 250 tecken, vilket motsvarar ca fyra rader).
Om komponenter/tillbehör är beställda för montering ska detta anges i denna ruta, helst med hänvisning till ordernummer.

All information ni kan ge oss gällande det faktiska felet på hjälpmedlet underlättar hantering och verkställande av arbetsordern.

I de fall vi saknar rätt information blir arbetsorderns handläggning längre och patienten får vänta i onödan. Det är ofta lång resväg för tekniker och vid bristfällig/felaktig beskrivning av felet, kan konsekvensen bli att tekniker har med sig fel reservdelar och felet inte kan åtgärdas utan en ytterligare resa måste göras.

Klicka därefter på **Spara ändringarna**.

Fälten Benämning och Artikel uppdateras då med aktuellt innehåll.

* Se info om Aktivitetsprioritet i info-rutan under rubriken.

The screenshot displays the webSESAM interface for creating an order. At the top, there are navigation links: Information, Skriv ut, Hjälp, and Avsluta. The user is identified as Lena Nordgren-Hansson. The main form includes buttons for 'Spara ändringarna', 'Radera', and 'Verkställ'. The 'Patient' field contains '191212121212'. The 'Kund/leveransadress' is '2990 Lansservice Hjälpmedelskonsulenterna prod. ansvar'. The 'Artikel' field is empty. The 'Individ' field contains '104901'. The 'Aktivitetsprioritet' dropdown is set to '1 1. NORMAL AKTIVITET'. The 'Benämning' field is empty. The 'Typ av åtgärd' dropdown is set to 'Avhjälpande underhåll'. The 'Utföres av' dropdown is set to 'Hjälpmedelstekniker Boden'. The 'Felbeskrivning' field is empty. A sidebar on the right contains navigation options: Hjälpmedel, Individkort, Varukatalog, Sök artikel, Kundorder, Arbetsorder, Kvittera BMB, CFR, Meddelande, and Dina uppgifter.

2. Adressuppgifter

Klicka på + i bilden. Fält för att fylla i adressuppgifter kommer då fram

The screenshot shows the webSESAM interface for patient management. At the top, there are navigation links: Information, Skriv ut, Hjälp, and Avsluta. The user is logged in as Lena Nordgren-Hansson. The main form contains fields for Patient (1912121212), Kund/leveransadress (2990 Länsservice Hjälpmedelskonsulenterna prod. ansvar), Artikel, Individ (104901), Aktivitetsprioritet (1 1. NORMAL AKTIVITET), and Utföres av (Hjälpmedelstekniker Boden). A red circle highlights a '+' button located below the Aktivitetsprioritet field. To the right, there is a vertical menu with options like Hjälpmedel, Individkort, Varukatalog, etc.

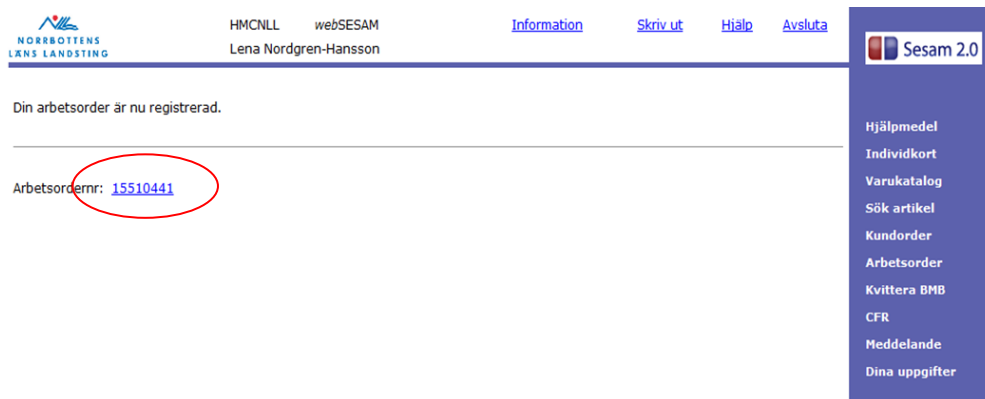
3. Fylla i adressuppgifter

- Välj **Hämtas för åtgärd** eller **utföres på plats** –
Var arbetet sedan kommer att utföras bestäms av tekniker och lokala rutiner.
- Välj alternativ för **Hämta adress från**.
- Gör ev. ändringar i adressuppgifter, lägg till telefonnummer, portkod om nödvändigt
Viktigt att rätt adress anges!

4. Klicka på **Spara ändringarna** för att uppdatera uppgifterna på skärmen och därefter **Verkställ**

This screenshot shows the 'Adressuppgift' form in detail. It includes fields for Name, C/o adress, Gataadress, Postnr, Postort, and Telefon. On the right side, there are radio buttons for 'Hämtas för åtgärd' and 'Utföres på plats', and a dropdown for 'Hämta adress från'. Below these are fields for 'Kund/leveransadress', 'Mottagare', 'Portkod', and 'Instruktioner'. A red box highlights the entire form area. Three labels are placed on the form: 'a' is next to the 'Hämtas för åtgärd' radio button, 'b' is next to the 'Portkod' field, and 'c' is next to the 'Gataadress' field.

5. Du får ett AO-nummer som kvitto på att Arbetsorder är mottagen.



The screenshot shows a web interface for Norrbottens Läns Landsting. The header includes the logo, the text 'NORRBOTTENS LÄNS LANDSTING', and user information 'HMCNLL webSESAM Lena Nordgren-Hansson'. Navigation links for 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avsluta' are present. A blue sidebar on the right contains a 'Sesam 2.0' logo and a list of menu items: 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', 'Kundorder', 'Arbetsorder', 'Kvittera BMB', 'CFR', 'Meddelande', and 'Dina uppgifter'. The main content area displays the message 'Din arbetsorder är nu registrerad.' followed by 'Arbetsordernr: 15510441', where the number is circled in red.