Utbildningsmanual webSesam



Utbildningsmanual för förskrivare av hjälpmedel i beställarsystemet webSesam

Uppdaterat 2023-06-06

GÄLLER FÖR VERKSAMHET Inköp och upphandling PUBLICERINGSDATUM 2023-06-07 DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson

Användarmanual för webSesam

Innehåll	Sida
Allmänt om webSesam	3
Inloggning	4
Startbild	5
Funktioner i högermarginalen (blå listen)	
Hjälpmedel	6
Individkort	7
Varukatalog	7
Sök Artikel/ tillgängligt saldo	8
Kundorder	9
Arbetsorder	10
Kvittera BMB	10
CFR	11
Meddelande	11
Dina uppgifter	12
Allmän info – (ingen funktion)	12
Beställarfunktioner	
Beställa hjälpmedel	13
Beställa hjälpmedel med komponenter	17
Komplettera en individ med komponent	19
Makulera lagd order	21
Skicka BMB	22
Kvittera BMB	24
BMB vid uttag ur eget närförråd	26
Göra arbetsorder	30
Göra hämtorder	34

Allmänt om webSesam

Det är viktigt att din beställning är komplett när du lägger order i webSesam.

Till hjälp finns beställningsunderlag (lathundar) med artikelnummer du anger vid beställning.

Beställningsunderlagen kommer du åt via sortimentsöversikten på vår informationsportal Hjälpmedelsportalen.

I vissa fall så ska beställningsunderlaget fyllas i och <u>bifogas tillsammans med förskriv-</u> ningsblankett (ex. Panterarullstolar).

Dessa beställningar skickas in via C2-länken som finns på hjälpmedelsportalen.

Leverans

Leveransdatum som visas i webSesam är den dag då hjälpmedlet tidigast kan gå ut från Länsservice.

När leverans sker beror på om det ska levereras enligt turbilsschema en viss dag eller om leverans sker dagligen (olika hur ni kunder har avtalat leveranserna).

Akut leverans

Vid behov av akut leverans ska detta anges i rutan övrig information innan ordern verkställs. En kontakt måste även tas ett C2-ärende så kundtjänst blir informerad och kan hjälpa till med leveransen.

Användarstöd

Har du frågor vänd dig i första hand till användarstödet på din arbetsplats och i andra hand till någon av hjälpmedelskonsulenterna inom hjälpmedelsverksamheten, Länsservice.

Behörighet

Endast de förskrivare som har förskrivningsrätt av hjälpmedel enligt riktlinjerna tillåts behörighet att beställa i webSesam.

Verksamhetschef eller motsvarande har ansvar för vem i sin organisation som ska kunna beställa i webSesam. Användarstödet på arbetsplatsen har ansvar att ansöka om behörighet, ändringar.

Blankett för detta finns på hjälpmedelsportalen.

Inloggning

Länk till webSesam finns på *Hjälpmedelsportalen* under rubriken: *webSesam - inloggning*

Du kan även logga in direkt på:

http://websesam.nll.se/WebSesamS2.Prod/Login.aspx?ReturnUrl=%2fwebSesamS2.Prod %2f

Så här ser inloggningsbilden ut.

Logga in med ditt användarnamn och lösenord. Första gången du loggar in får du ett standardlösenord som du sedan byter till ett eget, minst 8 tecken (små- och stora bokstäver och siffror blandat)



Startsida

1.	Högst upp finns några f	funktionsknappar
	Information	Innehåller ingen funtion!
	Skriv ut	Du kan skriva ut den information som finns på skärmen
	Hjälp	Hjälpprofil för den sida eller funktion du befinner dig på
	Avsluta	Logga ut från webSesam

- 2. **Meddelande från Hjälpmedelsverksamheten**, länkar finns till bland annat Hjälpmedelsportalen, avvikelser/frågor, sortimentsöversikt mm
- 3. **Personliga meddelanden** syns här, till exempel att en arbetsorder avslutats Du kan ta bort alla meddelanden via knappen längst ner på sidan

Ta bort samtliga meddelan-

4. **I den blå listen finns olika funktionsknappar** Utgå från **Hjälpmedel** i högra kolumnen när du arbetar i webSESAM

		1			
NORRBOTTENS ANS LANDSTING	HMCNLL webSESAM Lena Nordgren-Hansson	Information Skriv ut	Hjälp. Avsluta	Sesam 2.0)
Välkommen Meddelande	Lena Nordgren-Hansson			↑ Hjälpmedel	
	Länkar			Individkort	
	Hjälpmedelsportal			Varukatalog	
	Avvikelser & Förfrågan			Sök artikel	
	Sortimentsöversikt			Arbotrorder	4
	Användarmanual Websesam			Kvittera BMB	
	Överföring av hjälpmedelskostnad (BMB)			CFR	
2	150209 1 vedőssam varukatalog visas både artiklar För att se det aktuella hjälpmedel ssortimente Förskrivning av kommunikations-, kognitions Pappersförskrivning skall skickas till:	sem ligger i sortiment och utanför sortiment. et hänvisas till Sortimentsöversikten på hjälpme - och datorhjälpmedel skall EJ göras via WebSe	desportalen vv se länk ovan sam.	Dina uppgifter Alfmän info	
	Avsändarc	Ankom			
	Sesam2	2014-01-16			
	Arbetsorder 14030671 (gällande Andersson, Åke Evert) har avslutat	5			
2	Sesam2 Arbetsorder 12060395 har avslutats	2012-02-09			
ວ	Seeam2	2012-02-08	510		
	Arbeisorder 12060324 har avslutats				
	Sesam2	2012-02-08	510	VINATIONELL KATALOG FOR PRODUKTER OCH AVTA	L
	Arbetsorder 12060286 har avslutats				

DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson

Funktioner i blå högermarginalen

Utgångsbild: Hjälpmedel (i blå listen)

Skriv personnummer med samtliga 12 siffror i en följd Klicka på *Sök* I bilden visas information om vilka hjälpmedel en viss mottagare har.

1. Klicka på artikelnumret - här kan du för varje hjälpmedel få:

Artikelinformation	här finns t.ex. bild och bruksanvisning på det aktuella hjälpmedlet.
Ordinationsöversikt	här kan du se hur beställningen såg ut när den gjordes samt betalare
Beställ	här kan du beställa ett likadant hjälpmedel till patienten
Arbetsorder	här kan du gå till arbetsorder för just den individen
2. Individ	Klicka på individnumret och du kan se information på individkortet.
3. Se endast individer	Klicka i fältet "Endast individer" för att begränsa visningen till att omfatta enbart individartiklar.

4. Länkar under adressfält

Återlämnade hjälpmedel	Här kan du se vilka hjälpmedel som är återlämnade.
Beställ	För att beställa hjälpmedel.
Registrerade ao	Här kan du se tidigare gjorda arbetsorder.
BMB	För att registrera byte av mottagare/betalare för ett hjälpmedel.
Hämtorder	För att registrera en retur av hjälpmedel.
Komponenter på väg	För att se komponenter som ännu ej är levererade.
Skriv ut	För att skriva ut skärmbilden.



Individkort

Utgångsbild: Individkort (i blå listen)

I bilden kan du söka efter information om en viss individ. Ange individnumret och klicka på *Sök* eller *Enter*.

Bilden visar information om specifik individ Via de olika länkarna hittar du mer information och kommer åt andra funktioner.

NORRBOTTER LANS LANDST	HMCNLL web NG Lena Nordgren-H	SESAM In ansson	formation Skriv ut	<u>Hiälp Avsluta</u>	Sesam 2.0
Individ 1235	69 Sök				Hjälpmedel
Artikel	16952 sitthöjd 60 höj och sänkbara körhandtag 78-93	Serienr. G024-01	4317		Varukataiog
Lager Leverantör Inköpsdatur	n 2007-03-02	Senaste FU			Sök artikel Kundorder Arbetsorder
Garanti t.o.m.	2009-03-01	Specialanpassning 1112007	2011-03-21 moterat slan 74 rollatorn inte ska gå att f. stoppskruvar till böjining	gklammer för att älla ihop monterat av handtag	Kvittera BMB
Status	Skrotad 2011-09-28				Meddelande
Komponente	<u>ar</u>	Registrerade ao			Dina uppgifter

Varukatalog

Utgångsbild: Varukatalog (i blå listen)

I varukatalogen kan du se vilka hjälpmedel som finns inom hjälpmedelscentralens sortiment.

Du kan söka hjälpmedel per ISO-kod. Klicka på benämningen på den ISO-kod du vill se. Genom att följa länkarna kommer du ner på den sexsiffriga ISO-koden.

NORRBOTTENS LANS LANDSTING	HMCNLL webSESAM Lena Nordgren-Hansson	<u>Information</u>	<u>Skriv ut</u>	<u>Hiälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Klicka på*för a	tt visa information från HMC.					
150-кой						Hjälpmedel
ISO-kod	Benämning					Individkort
04	HJÄLPMEDEL VID PERSONLIG MEDICINSK BEHANDLING					Varukatalog
05	HJÄLPMEDEL FÖR TRÄNING AV FÄRDIGHETER OCH FÖRMÅGOR					
06	ORTOSER OCH PROTESER					Sok artikel
09	HJÄLPMEDEL FÖR PERSONLIG VÅRD					Kundorder
12	HJÄLPMEDEL VID FÖRFLYTTNING					Arbetsorder
15	HJÄLPMEDEL I HUSHÅLLET					Arbesorder
18	HJÄLPMEDEL FÖR UTRUSTNING OCH ANPASSNING AV BOSTÄD					Kvittera BMB
22	HJÄLPMEDEL FÖR KOMMUNMIKATION OCH INFORMATION					CFR
24	HJÄLPMEDEL FÖR HANTERING OCH TRANSPORT AV PRODUKTE					No. 11-11-
27	HJÄLPMEDEL OCH UTRUSTNING FÖR MILJÖFÖRBÄTTRING, VE					Meddelande
28	HJÄLPMEDEL FÖR ARBETE OCH ARBETSTRÄNING					Dina uppgifter

Sök artikel/ tillgängligt lagersaldo

Utgångsbild: Sök artikel (i blå listen)

1. Du kan söka fram artiklar via olika sökbegrepp (artikelnummer, benämning, leverantör...).

Ju mer du preciserar dina sökbegrepp, desto fortare går sökningen.

Du kan välja att bocka i rutan Inkl. tillgängligt saldo för aktuellt saldo på artikeln.

När du gjort ditt val klickar du på rutan Sök - ingen funktion i rutan Sök produkt!

NORRBOTTENS WAS LANDSTING	HMCNLL webSESAM Lena Nordgren-Hansson	Information	<u>Skriv ut</u>	<u>Hjälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Artikel Lev. artikelnr Benämning Produkt Produktnamn Teverantör Sok	amputationsbenstöd		Inkl. tillgär	ngligt sald	0	Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder Kvittera BMB CFR
						Dina uppgifter

2. Förvalt visas de hjälpmedel som finns i sortiment, i rullgardinslisten kan du välja annat.

NORRBO	HMCNLL webSESAM		Informatio	n <u>Skriv u</u>	<u>Hiälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Tillbaka							
dicka p ⁸	stör att vica information från HMC						Hjälpmedel
							Individkort
Visa	l sortiment V Sök						Varukatalog
Artikel	Benämning	Enh	Status	Lev	l ev.artnr	Tilla, saldo	Sök artikel
38415	Amputationsbenstöd Cross XL vä kompl mörkgrå plysch	st	Beställningsvara	Etac Sverige AB	26210-60-2	, ingli surde	Kundorder
17944	Amputationsbenstöd Cross-F3	st	Lagervara	Etac Sverige AB	25516-60		Arbetsorder
8 <u>6878</u>	Amputationsbenstöd Next kompl mörkgrå plysch	st	Beställningsvara	Etac Sverige AB	26205-60		
35347	Amputationsbenstöd Swift Mobil	st	Beställningsvara	Etac Sverige AB	80209510		Kvittera BMB
							CFR
							Meddelande
							Dina uppgifter

Du kan även kontrollera lagersaldo innan beställning via denna funktion:

• Skriv in önskad artikel och klicka på sök

		•
Artikel	30593	
Lev. artikelnr		
<u>Benämning</u>		
Produkt	Sók	produkt
Produktnamn		
Leverantör	Alla leverantörer	~
Sök		

GÄLLER FÖR VERKSAMHET Inköp och upphandling PUBLICERINGSDATUM 2023-06-07 DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson

• I nästa bild ser man lagertillgången på alla våra lager.

	Tilbaka		
	Artikel:		30593
	Benämning:		Rulistol Panthera 52 Swing bredd 39 Grund
	Enhet		st
	Status		Bestallningsvara
	Artikelansvar		L Landstinget
	ISO-RDI:		122203 Planuella tvähjulsdrivna rulistolar
	Servicegrad		
	Leverantör		Artikolnummer
	Panthera AB		34739D0G
	Hyra		Fr.o.m
	61,91		2021-12-02
	a No altituda a secolar		
	Porsagningspris		Prosimi and the second
	2 47 1,60		2021-12-02
_	Tillgängligt saldo		Logar
	0		2000 Länsservice Boden
1			
)	
	Lagersaldo andra lager		

Kundorder

Utgångsbild: Kundorder (i blå listen)

Du kan lägga en kundorder (beställning) via denna länk. Du kan också göra en beställning via länken *Hjälpmedel*. Mer information om att göra en beställning, sida 12.

NORRBOTTENS LANS LANDSTING	HMCNLL Lena Nordgi	webSESAM ren-Hansson	Information	<u>Skriv ut</u>	<u>Hiälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Orderinformation Patient V Kund/leveransadress Beställning Lagerpåfyllnad	2990 Länsservice Hjälpm	edelskonsulenterna prod den 🗸	ansvar 🗸			(Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder
Fortsätt	Radera						Arbetsorder Kvittera BMB CFR Meddelande

DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson Dina uppgifter

Arbetsorder

Utgångsbild: Arbetsorder (i blå listen)

Här gör du en beställning (arbetsorder) till teknisk service. Mer information om att göra en arbetsorder, se sidan 29.

NORRBOTTENS LANDSTING	HMCNLL webSESAM Lena Nordgren-Hansson	<u>Information</u>	<u>Skriv ut Hiälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Spara ändringarna Patient V Kund/leveransadress Artikel Individ Aktivitetsprioritet	Radera Verkstall 2990 Länsservice Hjälpmedelskonsulenterna prod. ansvar 11. NORMAL AKTIVITET	Benämning Typ av åtgärd V Utföres av	Avhjälpande underhåll Hjälpmedelstekniker Br	▼ oden	Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder Kvittera BMB CFR
Felbeskrivning	^				Meddelande Dina uppgifter

Kvittera BMB

Utgångsbild: Kvittera BMB (i blå listen)

Här visas de betalningsansvar som skickats till dig, där du ska godkänna övertagandet. Du kan även se meddelanden du fått angående BMB som inte blivit besvarade eller godkända.

Mer information om att skicka och kvittera BMB, se sida 22.

NORRBOTTENS LANS LANDSTING	HMCNLL webSESAM Lena Nordgren-Hansson	<u>Information</u>	<u>Skriv ut</u>	<u>Hjälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Överta betalningsansva Datum Ingen träff.	r via BMB Mottagare		Från		_	Hjälpmedel Individkort
<u>Meddelanden</u> Ej besvarad BMB						Varukatalog Sök artikel Kundorder
Datum	Mottagare	Förskrivare				Autoriaci
Ingen traff.	otalningcansvar via PMP					Arbetsorder
Datum	Mottagare	Förskrivare				Kvittera BMB
Ingen träff.						CFR Meddelande Dina uppgifter

CFR – Centrala Folkbokföringsregistret Utgångsbild: *CFR* (i blå listen)

Här kan du söka efter personer i Centrala folkbokföringsregistret.

NORRBOTTENS LANS LANDSTING	HMCNLL Lena No	webSESAM rdgren-Hansson	<u>Information</u>	<u>Skriv ut</u>	<u>Hiälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Namn Gatuadress Postnr		Personnr Postort		Kön Män oc	h kvinnor N	•	Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder Kvittera BMB CER
							Meddelande Dina uppgifter

Meddelande

Utgångsbild: Meddelande (i blå listen)

Här visas de meddelanden du fått via elektronisk post. Meddelandena visas i datumordning, med senaste meddelandet överst. Ett kuvert efter ankomstdatumet indikerar att meddelandet är "oöppnat" d.v.s. oläst. Klicka på **ankomstdatum** för det meddelande du vill läsa.

Vill du ta bort samtliga meddelanden klickar du på knappen *Ta bort samtliga meddelanden*.

NORRBOTTENS LANS LANDSTING	HMCNLL webSESAM Lena Nordgren-Hansson	<u>Information</u>	<u>Skriv ut</u>	<u>Hjälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Avsändare Sesam2 Arbetsorder 14030671 (gä	llande Andersson, Åke Evert) har avslutats	Ankom 2014-01-16			~	Hjälpmedel Individkort
Sesam2 Arbetsorder 12060395 har	avslutats	<u>2012-02-09</u>				Varukatalog Sök artikel Kundorder
Sesam2 Arbetsorder 12060324 har	avslutats	2012-02-08				Arbetsorder Kvittera BMB
Sesam2 Arbetsorder 12060286 har	avslutats	<u>2012-02-08</u>			⊠ (CFK Meddelande Dina uppgifter
Sesam2		2011-07-26				

Dina uppgifter

Utgångsbild: Dina uppgifter (i blå listen)

Här kan du se och ändra dina användaruppgifter. Du kan även se information om öppna och levererade ordrar/arbetsorder/hämtorder mm.



Allmän info Utgångsbild: Allmän info (i blå listen) – INGEN FUNTION!



GÄLLER FÖR VERKSAMHET Inköp och upphandling PUBLICERINGSDATUM 2023-06-07 DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson

Beställa hjälpmedel

Tänk på detta...

Om du beställer komponenter/tillbehör till ett hjälpmedel är det viktigt att du kopplar dessa till individen och inte lägger de på egna orderrader:

- Orden går snabbare igenom systemet och hjälpmedlet kan levereras fortare om orden är komplett och rätt lagd.
- Lättare att hantera komponenterna vid retur om de ligger på Individen
- Ekonomiskt fördelaktigt då kopplade komponenter endast kostar så länge huvudhjälpmedlet kostar. När huvudhjälpmedlet är avskrivet kostar komponenterna ingenting Om tillbehören däremot inte är kopplade mot någon individ kostar de hela tiden de är ute hos brukaren.

Det är inte möjligt att förskriva en specifik individ – lagertillgången bestämmer vilken individ som levereras ut.

Information om ersättningskedja

I samband med ut-/infasning av nytt sortiment använder vi ersättningskedjor för att hålla nere kostnaderna för nyinköp. Det innebär att de äldre produkterna levereras ut i första hand.

Ersättningskedjorna är bindande – du kan alltså inte välja bort det föreslagna hjälpmedlet. Om det finns särskilda skäl för att få nyare hjälpmedel finns möjlighet att gå utanför ersättningskedjan (beställning görs då på blankett "Förskrivning utanför ersättningskedjan")

Utgångsbild: Hjälpmedel (i blå listen)

1. Skriv in aktuell patients personnummer med alla 12 siffror. Klicka på sök

Alla hjälpmedel som en patient har visas i denna bild.

Vill du bara se de hjälpmedel som är individmärkta bockar du i rutan *Endast I-märkta* Du kan också söka vårdenhetens kundnummer och se vilka hjälpmedel som vårdenheten har beställt.

2. Klicka på Beställ

NORRBOTTENS XNS LANDSTING		HMCNLL Lena Nordgrei	vebSESAM 1-Hansson		Information	sluta		
Patie	nt 🗸	1912121212 Sök	Namn Gatuadress	<u>Svensson, T</u> Tolvgatan 1	<u>estare</u> 2			Hjälpmedel
Endas	st individer		Postort Telefon	Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder				
	mondo bišlo	model Reställ Registrorade an	BMB Hämtor	der Komponen	ter på väg Skr	iv ut		
terlä	mnade njaip	meder bestan Redistrerade ad	and the second second		and the state of the state			Arbetsorder
Pos	Artikel	Benämning	Individ	Ord.datum	Antal	Lev.datum	Antal	Arbetsorder Kvittera BMB
Pos 1	Artikel 15749	Benämning Skrivunderlägg 70x50x8	Individ	Ord.datum 2012-01-13	Antal 1	Lev.datum 2012-01-13	Antal 1	Arbetsorder Kvittera BMB CFR
Pos 1 2	Artikel 15749 25800	Benämning Skrivunderlägg 70x50x8 Röstförstärkare Falck 1005 inklusive diskret bygel	Individ	Ord.datum 2012-01-13 2011-05-31	Antal 1 1	Lev.datum 2012-01-13 2011-05-31	Antal 1 1	Arbetsorder Kvittera BMB CFR Meddelande
Pos 1 2 3	Artikel 15749 25800 23993	Benämning Skrivunderlägg 70x50x8 Röstförstärkare Falck 1005 inklusive diskret bygel Telefontilkoppling	Individ 75082 104901	Ord.datum 2012-01-13 2011-05-31 2011-05-31	Antal 1 1	Lev.datum 2012-01-13 2011-05-31 2011-05-31	Antal 1 1 1	Arbetsorder Kvittera BMB CFR Meddelande Dina uppgifter

GÄLLER FÖR VERKSAMHET Inköp och upphandling PUBLICERINGSDATUM 2023-06-07 DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson

3. Nästa bild visas (kundorder).

N

Kund/leveransadress visar vilka arbetsställen/kundnummer du är upplagd mot. Välj det aktuella arbetsstället om du har flera val. Betalare är kopplad till den kunden du väljer

	Stämmer uppgifterna gå vida	re genom a	tt klick	a på l	Fortsät	t.
NORRBOTTENS LANS LANDSTING	HMCNLL <i>web</i> SESAM Lena Nordgren-Hansson	<u>Information</u>	<u>Skriv ut</u>	<u>Hiälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Orderinformation	191112121212	_				Hjälpmedel
Kund/leveransadress	2990 änsservice Hjälpmedelskonsulenterna prod. ansvar V					Varukatalog
<u>B</u> estanning Lagerpåfyllnad	○ 2000 Länsservice Boden ∨					Sök artikel
Fortsätt	Radera					Kundorder Arbetsorder Kvittera BMB
						CFR
Fortsätt	Radera					Kvittera BMB CFR Meddelande

4. Nästa bild visas (kundorderrader)

Artikel:	Ange sesam nr på det du vill beställa
Betalare:	Kundens betalare hämtas automatiskt till orderraden. Det är
	endast om annan betalare ska anges som du behöver skriva
	något i denna ruta.
Förskrivningssyfte:	Hyra/köp – ej valbart i denna ruta!
	Vid önskat köp på hyresartikel görs C2- beställning.
Antal:	Ett är förvalt, ändra om du önskar beställa annat antal.

Klicka på Spara ändringarna eller klicka på Enter - Den valda artikeln syns nu på orderraden.



DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson Dina uppgifter

5. Är du nöjd med beställningen klickar du på Fortsätt.

Vill du ändra i beställningen/ta bort artikeln, kryssa i rutan *Ta bort*. Kom ihåg att spara ändringarna innan du klickar på *Fortsätt*.

Vill du a	indra/best	alla kor	nponent	er/til	Ibehor	, se	info) S10	aa I /	•			
NORRBOTTENS LANS LANDSTING		HMCNLL Lena Nordgre	<i>web</i> SESAM en-Hansson		Ŀ	nformat	tion		<u>Skriv ut</u>	Ŀ	<u>iälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Mottagare Standardbetalare	Svensson, Testa	are ce Hjälpmedel	skonsulentern	a prod. a	ansvar								Hjälpmedel Individkort Varukatalog
													Sök artikel
Spara ändring	arna Avbryt	Fortsätt	ingssyfte							A	ntal		Kundorder Arbetsorder
		~								1			CFR
Antikal Danija	uning (Datalana		1	T	t av datum	A	Antal	À-	Totalt			mal indi	 Meddelande
11109 (11) Rullsto	nning/Betalare	d 40 sitthöid	38-50 2000		2015-12-	Avser Hyra	Antai 1	pris 0.00	119.20		ort Ko	ompi. inaiv	Dina uppgifter
sittdju	ip 36- 42 brukarv	ikt 125kg			28					_			
2990	Länsservice Hjäl	pmedelskonsu	ulenterna prod	. ansvar									
Rulls	tol Cross I sittbr	edd 40cm sit	thöjd 38cm-5	0cm sitt	djup 36cm-	42cm	bruka	arvikt	125kg				▲

6. Nu har du kommit till sista bilden (Leveransuppgifter)

a) Hämta leveransadress ifrån:	Kundens (förskrivarens) adress är alltid förvald. Om hjälpmedlet ska levereras till patientens hem adress måste <i>mottagare</i> vara markerad.
b) Mobil & portkod	Viktigt att mobilnummer anges för att transport- ören ska kunna få kontakt vid behov. Finns portkod ska den anges här
c) Instruktioner	Här anges instruktioner/information som är viktig för transportören. Ex) " <i>Kontakta hemtjänsten före leverans</i>
d) Övrig information:	Här anges viktig information för lagret vid iord- ningställandet av beställd artikel. Ex) <i>"Bromsspakförlängare monteras på höger</i> <i>sida"</i> Beställning av artikel får inte anges här!
e) Samleverans önskas:	Bocka i rutan om du vill att alla hjälpmedel ska levereras samtidigt.

När alla uppgifter är riktiga klicka på *Verkställ* eller klicka på *Enter*.

	NORRBOTTENS LANS LANDSTING	HMCNLL Lena Nordgre	webSESAI n-Hansson	4 Information	<u>Skriv ut</u> Hjälp	Avsluta
	Verkställ Avt	pryt	Kund /leveransadrass			▲ Hjälpmedel
b	Mottagare Personnr Namn Gatuadress Postadress Telefon Leveransadress Gatuadress Gatuadress Gatuadress Telefon Mobil Portkod Instruktione Samleverans ör	1912121212 Svensson, Testare Tolvgatan 12 12125 STOCKHOLM-GLOBEN Här sätter vi telefonnumret	Kund/leveransadress Kund/leveransadress Namn Förskrivare/Deställare	2990 Länsservice Hjälpmedelskonsulen Lena Nordgren-Hansson Hämta leveransadres Kund/leveransadress Mottagare	s från	Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder Kvittera BMD Cr R Meddelande Dina uppgifter Allmän info
Här an er/info för trai	ges instr rmation : <u>1sportöre</u>	ruktion- som är <u>viktig</u> en.	Övrig inform	ation d		INATIONELL MATALOG POR PRODUKTER OCH AVTAL
			 _	Här anges <u>viktig ir</u> lagret,	nformation fo	<u>ör</u>

7. Din beställning är nu registrerad (kundorderbekräftelse)
 Om du klickar på ordernumret kan du se leveransdatum.
 Leveransdatum avser den dag då hjälpmedlet kan skickas från hjälpmedelscentralen (leveransdag sker enligt turbilslista)

	NORROTTENS ANS LANOSTING	HMCNLL Lena Nordgren-Hansson	webSESAM	Information	<u>Skriv ut</u>	Hialo	Avsluta	Sesam 2.0
(Din order är nu registrerad. Kundorder: <u>15500607</u>	$\mathbf{)}$						Hjälpmedel
								Individkort
								Varukatalog
								Sök artikel
								Kundorder
								Arbetsorder
								Kvittera BMB
								CFR
								Meddelande
								Dina uppgifter

Beställa hjälpmedel med komponenter (komponentguide)

- **1.** Samma förfaringssätt som Beställa hjälpmedel, punkt 1–3 (sida 13)
- 2. Ange artikelnummer på det huvudhjälpmedel du önskar beställa. Klicka på Spara ändringarna eller klicka på Enter - Den valda artikeln syns nu på orderraden.

NORRBOTT	ENS TING	HMCNLL Lena Nordgre	webSES	AM ion		I	nforma	<u>tion</u>		<u>Skriv ut</u>	<u>Hjäl</u>	P ·	<u>Avsluta</u>		Sesam 2.0
Mottagare Standardb Spara A <u>r</u> tikel	Svensson, Testa etalare 2990 Länsservice ändringarna Avbryt <u>Betalare</u>	re E Hjälpmedels Fortsätt FörsKrivni	skonsule	nte	Siffr komj let i du lä ter/ti	an inon ponente grundu igger til llbehör	n pa er/til tföra ll ell	rent lbeł unde er ta	es ta iör s it - I ar bo	alar o som i Den s ort ko	om hur finns p siffran ompon	må må hj änd en-	nga jälpmee ras om	d- CFR	omedel vidkort katalog artikel lorder stsorder stsorder
Artikel	Benämning/Betalare			Lager	Individ	Lev.datum	Avser	Antal	À- pris	Totalt	🗌 Ta bort	t Kom	pl. individ	Dina	uppgifter
11109 (11)	Rullstol Cross I sittbredo sittdiup 36- 42 brukarvi	d 40 sitthöjd : kt 125kg	38-50	2000		2015-12- 28	Hyra	1	0,00	119,20					
	2990 Länsservice Hjälp	medelskonsu	ilenterna	prod.	ansvar										
T .	Rullstol Cross I sittbre	dd 40cm sitt	thöjd 38	cm-5(Dcm sitt	djup 36cm-	42cm	bruka	rvikt	125kg				• -	

- **3**. Önskar du beställa tillbehör eller ändra komponenter/tillbehör till huvudhjälpmedlet, klicka på artikelnumret.
- **4.** Ny bild visas. Nu får du upp en artikellista (komponentguide) över de komponenter/tillbehör som finns i grundutförandet på det beställda hjälpmedlet.

NORREOTTI	HMCNLL Inko Lena Nordy	we5SESAM	Information		<u>Skriv ut</u>		Hjälp		Avsluta		Sesam 2.0
Artikel 11109 Mottagare Spars Artikel	Henämning Rulistol Cross 1 sittbredd 40 Svensson, Testare ändringarma Aubryt Fortsätt	sitthöjd 38-50 sittdjup 36- 42 bruk: Aler till kundorderrød	arvikt 125kg vanlisaste bilbehören bill. Cross			Antal	-			^	Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder Kvittera BMB
	e - Verela - (e -t-la			t av datum			a sete				CFR Meddelande
11336	Armstöd Cross-Transit-Twin- M100	ort utan poistring höi och sänkbart	höger	2015-12-09	Hyra	Antai	9.92	Tilbehör		Ta bort	Dina uppgifter
	2990 Länsservice Hjälpmedelskon: Armstöd Cross-Transit-Twin kort	ulenterna prod. ansvar utan polstring höj och sänkbart hö	ger								
11338	Armstöd Cross-Transit-Twin-M100 k 2990 Länsservice Hjälpmedelskon Armstöd Cross-Transit-Twin kort	ort utan polstring höj och sänkbart v ulenterna prod. ansvar utan polstring höj och sänkbart vä	nster	2015-12-09	Hyra	1	9,92	Tilbehör			
17333	Benstöd Cross-Twin vid vinkel svart	mod 2		2015-12-09	Hyra	1	6,27	Tilbehör			
	2990 Länsservice Hjälpmedelskon	ulenterna prod. ansvar								_	
17333	Benstöd Cross-Twin vid vinkel svart	mod 2		2015-12-09	Hyra	1	6,27	Tilbehör			
	2990 Länsservice Hjälpmedelskon	ulenterna prod. ansvar									
13892	Fotplatta sittbredd 40 höger Cross-	Elite-Next Transit-Twin standard		2015-12-09	Hyra	1	9,42	Tilbehör]	
	2990 Länsservice Hjälpmedelskom Fotplatta sittbredd 40cm höger C	ulenterna prod. ansvar ross-Elite-Next Transit-Twin stand	ard								
13891	Fotplatta sittbredd 40 vanster Cros	s-Elite-Next Transit-Twin standard		2015-12-09	Hyra	1	9,42	Tilbehör		1	

Det finns olika sätt att lägga till artikel med komponentguide (tillbehör/komponent)

- a) Om du vill beställa ytterligare tillbehör kan du använda mall "Vanligaste tillbehören till Cross". Bocka i de komponenter du önskar, klicka därefter på Beställ. Tänk på att om du önskar byta ut ex. benstöd från grundutförandet, måste du även ta bort de benstöd du inte önskar i listan nedan... (se alt. C nedan)
- b) Om du vet artikelnumret på de tillbehör du önskar kan du skriva in det direkt i artikelfältet. Klicka därefter på *Spara ändringarna.*

Ta bort artikel från grundutförande:

 c) Om du vill ändra/ta bort artiklar från grundutförandet/komponentlistan, bocka för de aktuella artiklarna i rutan *Ta bort*, klicka därefter på *Spara ändringarna*.

När du är nöjd med ändringarna:

Klicka Spara ändringarna. Och därefter på Åter till kundorderrader.



5. Du kommer tillbaka till dina kundorderrader. I parentesen ser du hur många tillbehör/komponenter som finns på hjälpmedlet efter ändringarna.



Fortsätt färdigställa ordern, se sida 15–16.

GÄLLER FÖR VERKSAMHET Inköp och upphandling PUBLICERINGSDATUM 2023-06-07 DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson

Beställa komponenter till tidigare förskrivet individmärkt hjälpmedel (komplettera Individ med en komponent)

Varför är det viktigt att koppla komponenter på den individ den tillhör? Orden går snabbare igenom systemet och hjälpmedlet kan levereras fortare om orden är komplett och rätt lagd. Lättare att hantera komponenterna vid retur om de ligger på Individen Ekonomiskt fördelaktigt då kopplade komponenter endast kostar så länge huvudhjälpmedlet kostar. När huvudhjälpmedlet är avskrivet kostar komponenterna ingenting Om tillbehören däremot inte är kopplade mot någon individ kostar de hela tiden de är ute hos brukaren.

Utgångsbild: Hjälpmedel (i blå listen)

1. Samma förfaringssätt som Beställa hjälpmedel, punkt 1–3, sida 13-14.

2. Skriv in artikelnumret, i Artikel-rutan, på det tillbehör/komponent som du vill beställa och klicka på *Spara ändringarna* eller *Enter* - Den valda artikeln syns nu på orderraden.

	ENS STING	HMCNLL Lena Nor	web9 dgren-Ha	SESAM Insson		Inform	ation	<u>Sk</u>	riv ut H	ljälp	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Mottagare Svensson, Testare Hjälpmedelskonsulenterna prod. ansvar Varr Standardbetalare 2990 Länsservice Hjälpmedelskonsulenterna prod. ansvar Sök Kun											Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel	
Spara A <u>r</u> tikel	Spara ändringarna Avbryt Fortsätt Artikel Betalare Förskrivningssyfte Agtal Image: Spara in the spara								Kundorder Arbetsorder Kvittera BMB CFR Meddelande			
Artikel 25052	Benämning/Betalare Drivhjulsats	Lager 2000	Individ	Lev.datum 2016-01-13	Avser Hyra	Antal	À-pris 84,98	Totalt 84,98	Ta bort	Komp Komp	I. individ I. individ	Dina uppgifter
	2990 Länsservice Hjälp	medelsko	onsulente	erna prod. ans	/ar							

3. På orderraden finns en kolumn Kompl. individ.

Klicka på länken och en ny bild visar de individer som finns hos mottagaren. Klicka i rutan vid kolumnen "Välj" för att markera den individ du vill koppla tillbehöret/komponenten till.

Klicka därefter på *Verkställ* för att komma tillbaka till kundorderraderna.



GÄLLER FÖR VERKSAMHET Inköp och upphandling PUBLICERINGSDATUM 2023-06-07 DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson

4. På orderraderna ser man nu i fältet Individ att ett "K-" visas framför individnumret där det framgår till vilken individ denna komponent är kopplad till. Klicka på Spara ändringarna och därefter *Fortsätt*

	TENS SSTING	HMCNLL Lena No	<i>web</i> SI rdgren-Har	ESAM		Informa	ation	<u>Skr</u>	ivut H	jälp <u>Avslut</u>	Sesam 2.0
Mottagar Standard	e Svensson, Testa Ibetalare 2990 Länsservic ra ändringarna Avbryt	e Hjälpm Fortsät	edelskonsu	ulenterna prod	. ansvar						Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder
A <u>r</u> tikel	Betalare	F <u>ö</u> rsk	rivningssy	fte					A <u>n</u>	tal	Kvittera BMB CFR
Artikel 25052	Benämning/Betalare Drivhjulsats	Lager 2000	Individ K-104901	Lev.datum 2015-01-13	Avser Hyra	Antal	À-pris 84,98	Totalt 84,98	Ta bort	Kompl. indiv	id Dina uppgifter
	2990 Länsservice Hjäl	medelsk	onsulenter	na prod. ansv	ar						

Fortsätt färdigställa ordern, se sida 15-16.

OBS!

Om arbetsorder gjorts för att tillbehöret/komponenten ska monteras av tekniker är det viktigt att en notering görs i meddelanderutan om detta

Makulera lagd order

Om du önskar makulera en lagd order så hänvisar vi till att göra ett ärende i C2-länken som finns på hjälpmedelsportalen.

Då får du hjälp av kundtjänst med att makulera din order.

GÄLLER FÖR VERKSAMHET Inköp och upphandling PUBLICERINGSDATUM 2023-06-07 DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson

Skicka BMB (Byte mottagare/betalare)

Skicka BMB

Det är viktigt att hjälpmedlen finns på rätt förskrivare/betalare för att hålla rätt på hjälpmedlen i lagersystemet. Om en patient byter vårdenhet är det därför viktigt att hjälpmedlen förs över på den nya betalaren/vårdenheten.

BMB är bara en lagermässig transaktion och ersätter aldrig överrapporteringsskyldigheten som finns mellan förskrivare och vårdenheter.

När du skickat ett BMB har mottagaren <u>7 dagar på sig att kvittera</u>. Om detta inte sker blir BMB för det aktuella hjälpmedlet "låst", du måste då kontakta Länsservice kundtjänst som kan "låsa upp" funktionen så du kan göra en ny BMB.

BMB ska alltid göras av förskrivaren själv i webSesam.

Huvudregeln är att BMB mellan brukare inte ska utföras utan att hjälpmedlet först varit in till Länsservice för rekonditionering/genomgång av tekniker.

Länsservice är ansvarig för att hjälpmedlen som hyrs är säkra och funktionsdugliga.

I undantagsfall kan du som förskrivare utföra BMB mellan patienter. Om detta genomförs gäller följande:

- En individuell behovsbedömning ska alltid göras för att säkerställa att patientens behov uppfylls.
- Du som förskrivare har ansvar för att hjälpmedlet är funktionsdugligt och inte bär smitta vidare från en patient till en annan.

Finns behov av rekonditionering ska hjälpmedlet returneras till Länsservice och nytt hjälpmedel förskrivas.

- Alla transaktioner som görs i webSesam har spårbarhet.
- Om hjälpmedlet är förenat med att egenavgift, ska detta ske enligt gällande rutiner.

Utgångsbild: Hjälpmedel (i blå listen)

2. Klicka på länken BMB

1. Skriv in aktuell patients personnummer med alla 12 siffror. Klicka på sök

	COTTENS ANDSTING	HMCNLL Lena Nordgre	webSESAM en-Hansson		<u>Information</u>	<u>Skriv ut</u>	<u>Hjälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Patien ISO-k Endast	t v od t individer	191212121212 Sok	Namn Gatuadress Postort Telefon	Svensson, Te Tolvgatan 12 12125 STOCI GLOBEN Här sätter vi telefonnumre	estare_ c KHOLM- et	iv of		(Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder
Pos	Artikel	Benämning	Individ (Ord.datum	Antal	Lev.datum	Anta	al	Arbetsorder Kvittera BMB
1	<u>15749</u>	Skrivunderlägg 70x50x8	2	2012-01-13	1	2012-01-13	1		CFR
2	25800	Röstförstärkare Falck 1005	75082	011-05-31	1	2011-05-31	1		

GÄLLER FÖR VERKSAMHET Inköp och upphandling PUBLICERINGSDATUM 2023-06-07 DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson

3. Ny bild öppnas.

- a) I bilden anger du en ny förskrivare/beställare (användarnamn)
- b) Aktuell patient ligger förvalt.
 - Om du ska byta från en patient till en annan så byter du personnummer här.
- c) Markera på hjälpmedelsraderna vilket, eller vilka, hjälpmedel som avses genom att markera i rutorna
- d) I meddelanderutan kan du skriva ett meddelande till mottagaren.

	HMCNLL NG Lena Nordgren-Hansson	webSESAM	Information	<u>Skriv ut</u>	Hialo	Av	sluta		Sesam 2.0
Spara ä Mottagare Namn Ny förskriva Förskrivare, BMB-datum	Addryf Aubryf Au	b		Moddelande Skickar BNB enl. överenskom	melse.]		c	Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbeider
Artikel	Benämning		Nuvar. betalare			Individ	Antal	Тур	CFR
10156	Sittdyna Roho Quadtro Select hög 39,5x43		2990 - Länsservice Hjälpmedelskonsulenter	na prod. ansvar		170098	1	н 🖉	Meddelande
15014	Sittdyna Roho Quadtro Select hög 44x43		2990 - Länsservice Hjälpmedelskonsulenter	na prod. ansvar		157792	1	н	Dina uppgifter

e) Klicka på *Spara ändringarna* för att uppdatera och spara dina uppgifter.
 Om du klickar på Avbryt går du tillbaka till föregående bild utan att uppdatera något.

När du klickat på *Spara ändringarna* kommer *Verkställ*-knappen upp. När alla uppgifter är korrekta och sparade kan du klicka på *Verkställ* för att skicka BMB till mottagaren.

		HMCNLL TING Lena Nordgren-Hansson	webSESAM Information	<u>Skriv ut</u>	Hialo	Avsluta		Sesam 2.0
e	Spara Nottagare Namn Ny förskri	andringama Aubry Verkstall 19121212121 Swinson, Testare vare/betalare (betallare)	Ny <u>m</u> ottagare	Meddelande				Hjälpmedel Individkort Varukatalog
	BMB-datu	n 2015-12-15	[Patient]	191212121212	1. Overenskommelse.			Sök artikel Kundorder Arbetsorder
	Förskrivar Kund/leve Betalare	e/beställare k082lno ransadress 2990 Länsservice Hjälpmedelskonsulenterna j 2990 Länsservice Hjälpmedelskonsulenterna j	prod. ansvar Namn prod. ansvar Namn	191212121212 Skickar BMB enl. öv Svensson, Testare	erenskommelse.			Kvittera BMB CFR Meddelande
	Artikel	Benämning	Nuvar. betalare		Indivi	d Antal	Typ	Dina uppgifter
	10156	Sittdyna Roho Quadtro Select hög 39,5x43	2990 - Lansservice Hjal	omedelskonsulenterna prod. ansvar	17009	8 1	н	
	15014	Sittdyna Roho Quadtro Select hög 44x43	2990 - Länsservice Hjät	omedelskonsulenterna prod. ansvar	15779	2 1	н	

Kvittera BMB (Byte mottagare/betalare)

Kvittera/ta emot BMB

Det är viktigt att hjälpmedlen finns på rätt förskrivare/betalare för att hålla rätt på hjälpmedlen i lagersystemet.

Om en patient byter vårdenhet är det därför viktigt att hjälpmedlen förs över på den nya betalaren/vårdenheten.

BMB är bara en lagermässig transaktion och ersätter aldrig överrapporteringsskyldigheten som finns mellan förskrivare.

När du fått ett BMB skickat till dig har du <u>7 dagar på dig att kvittera/godkänna</u>. Om detta inte sker blir BMB för det aktuella hjälpmedlet "låst" och den som skickat måste kontakta Länsservice för att "låsa upp" ärendet för att ev. kunna skicka det på nytt.

Inget meddelande talar om att du fått en BMB, du måste själv gå in på länken *Kvittera BMB* för att se dina BMB-kvittenser.

Utgångsbild: Kvittera BMB (i blå listen)

HMCNLL W NORREOTTENS LENS LANDSTING Lena Nordgren		webSESAM <u>Information Skriv u</u> ren-Hansson			<u>Skriv ut</u>	<u>Hiälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0	
Patient		191212121212 Sök	Namn	Svensson, 1	Testare				
ISO-ko	bd		Gatuadres	s Tolvgatan 1	2				Hjälpmedel Individkort
Endast individer			Postort	12125 STO GLOBEN	CKHOLM-				Varukatalog
			Telefon	Här sätter v telefonnum	ri ret				Sök artikel
<u>Återläm</u>	nade hjälpn	nedel Beställ Registrerade a	ao <u>BMB</u> Hämt	order <u>Komponer</u>	nter på väg – <u>Skr</u>	iv ut			Kundorder Arbetsorder
Pos	Artikel	Benämning	Individ	Ord.datum	Antal	Lev.datum	Anta	al	Kvittera Brib
1	<u>15749</u>	Skrivunderlägg 70x50x8		2012-01-13	1	2012-01-13	1		Cre C
2	25800	Röstförstärkare Falck 1005	75082	2011-05-31	1	2011-05-31	1		

1. När du klickar på *Kvittera BMB*, visas de betalningsansvar som skickats till dig.

Här syns även meddelanden du fått angående BMB som ej blivit besvarade eller godkända.

Du ser från vem BMB är skickad. Klicka på namnet och du får kontaktuppgifterna till den förskrivaren.

	HMCNLL webSESAM Kerstin Berg-Nilsson	Information	<u>Skriv ut</u>	<u>Hiälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0					
			/								
Överta betalning	verta betalningsansvar via BMB										
Datum	Mottagare		Från			Hjälpmedel					
2015-12-15	Svensson, Testare		<u>K082LNO</u>			Individkort					
Oppgifter - Micros	oft Internet Explorer provided by Norrbot 🗖 🔲 🔀					Varukatalog					
Förskrivare / beställare K082LNO											
Namn	Lena Nordgren-Hansson					Kundorder					
		Förskrivare									
Telefon	0921-66634					Arbetsorder					
Mobil	070 - 202 13 75					Kvittera BMB					
Fax		Förskrivare				CFR					
E-post	lena.nordgren-hansson@nll.se					Meddelande					
						Dina uppgifter					

2. Klicka på ankomstdatum för att komma till bilden där du kan kvittera din BMB.

NORRBOTTENS LANS LANDSTING	HMCNLL webSESAM Kerstin Berg-Nilsson	Information	<u>Skriv ut</u>	<u>Hiälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Överta betalningsans	var via BMB					
Datum 🗡 📈	Mottagare		Från			Hjälpmedel
2015-12-15	Svensson, Testare		K082LNO			Individkort
Meddelanden						Varukatalog
Fi hesvarad BMB						Sök artikel
Datum	Mottagare	Förskrivare				Kundorder
Ingen träff.	riotugure	TOPSKITUTE				Arbetsorder
Ej godkänt övertag av	/ betalningsansvar via BMB					Kvittera BMB
Datum	Mottagare	Förskrivare				050
Ingen träff.						CFR
						Meddelande
						Dina uppgifter

3.Nytt fönster öppnas:

- a) Välj Kund/leveransadress och Betalare
- b) Markera om du godkänner övertagandet eller inte genom att klicka i ringen "Ja" eller "Nej".
- c) Du kan skriva ett meddelande till befintlig förskrivare i meddelandefältet, t.ex. om du inte godkänner övertagandet.
- d) Klicka därefter på *Verkställ* för att kvittera eller på *Avbryt* om du vill gå tillbaka till föregående bild utan att uppdatera några uppgifter.



4. När BMB är verkställd är den kvitterad och godkänd.

På utgångsbilden, som du kommer tillbaka till, finns ingen notering kvar under rubriken: *Överta betalningsansvar via BMB*

NORRBOTTENS LANS LANDSTING	HMCNLL <i>web</i> SESAM Kerstin Berg-Nilsson	Information	<u>Skriv ut</u>	<u>Hjälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Överta betalningsansva Datum	r via BMB Mottagare		Från			Hjälpmedel
Ingen träff.						Individkort
<u>Meddelanden</u>						Varukatalog Sök artikel
Ej besvarad BMB Datum	Mottagare	Förskrivare				Kundorder
Ingen träff.						Arbetsorder

BMB (Byte mottagare/betalare) vid uttag ur eget närförråd

Skicka BMB vis uttag ur eget närförråd
Vissa kunder har valt att ha ett så kallat närförråd för att lättare ha tillgång till hjälpmedel.
När man förskriver hjälpmedel med individnummer från sitt närförråd gör man en BMB från "närförrådet" till patienten.
Som förskrivare måste man både <u>SKICKA</u> och <u>KVITTERA</u> BMB´n för att den ska verkställas och
hamna på patienten i systemet!

Utgångsbild: Individkort (i blå listen)

- Skriv in aktuellt individnummer som ska föras över på patienten. Klicka på sök Aktuella uppgifter om individen visas.
- 2. Klicka på länken BMB



3. Ny bild öppnas.

a) Vårdenhet ändras till patient och personnummer på aktuell patient skrivs in.

b) Det aktuella hjälpmedlet bockas för i kryssrutan.

NORRBO	ITTENS IDSTING	HMCNLL Lena Nordgren-Ha	webSESAM nsson	<u>Information</u>	$\overline{\ }$	<u>Skriv ut</u>	Hjälp	Avslu	ta	Sesam 2.0
Spa Mottaga Namn Ny försk Förskriv BMB-dat	ara andringama Avbryt rre 1464 Arvidsjau drivare/betalare arare/beställare 2016-05-08 tum 2016-05-08	r Kommu <u>n Märförråd</u> Ny <u>mottagar</u> Vårdenhet v	e 1464	>	Meddelande			Û		Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder
										Kvittera BMB
Artikel	Benämning				Nuvar. betal	are	I	ndivid Anta	i 🏹 p 🔲	CF R
22876	Rullstol transport Transit	III sittbredd 40 sitth	öjd 50 sittdjup42 brukarvikt	145kg	1464 - Arvids	jaur Kommun Närför	râd 1	79711 1	н 🗆	Meddelande
										Dina uppgifter
										Allmän info

4. Klicka på *Spara ändringarna* för att uppdatera och spara dina uppgifter. Om du klickar på *Avbryt* går du tillbaka till föregående bild utan att uppdatera något.

När du klickat på *Spara ändringarna* kommer *Verkställ*-knappen upp. När alla uppgifter är korrekta och sparade kan du klicka på *Verkställ* för att skicka BMB.

NORRBOTTENS RNS LANDSTING	HMCNLL webSESA Lena Nordgren-Hansson	и	Information	<u>Skriv ut</u>	<u>Hjälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Spara ändringama Mottagare Namn Yr förskrivare/beställare JMB-datum	Avbryt Verkstall 1464 Arvidsjaur Kommun Närförråd e [K082LNO 2016-05-09	Ny mottagare Patient V	191212121212	Meddelande		`	Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbotsorder
örskrivare/beställare Gund/leveransadress Jetalare Artikel Benämning 22876 Rullstol transp	k082ho 2990 Länsservice Hjälpmedelskonsulenterna prod. ansvar 2990 Länsservice Hjälpmedelskonsulenterr ort Transit III sittbredd 40 sitthöjd 50 sittdj	Mottagare Namn na prod. ansvar up42 brukarvikt 14	191212121212 Svensson, Testare 15kg	Nuvar. betalare 1464 - Arvidsjaur Kommun Närförråd	Individ 179711	Antal Typ 📄 1 H 🗸	Kvittera BMB CFR Meddelande Dina uppgifter Allmän info

5. BMB är nu skickad och du kommer tillbaka till utgångsbilden.

NORRBOTTENS LANDSTING	HMCNLL webSES. Lena Nordgren-Hansson	AM Information	<u>Skriv ut</u>	Hjälp	Avsluta	Sesam 2.0
Individ <mark>179711</mark> Artikel	Sok 22876 Rullstol transport Transit III sit	tbredd 40 sitthöjd 50 sittdjup42 brukarv	ikt 145kg	Serienr.	26B46546	Hjälpmedel Individkort
Lager Utlevererad från Leverantör Inköpsdatum Garanti Lo.m.	2000 Länsservice Boden 131 Etac Sverige AB 2016-04-11 2020-04-10			Senaste F	U	Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder Kvittera BMB
Komponenter Namn Gatuadress Postort Telefon	Registrerade ao Avvidsjaur Kommun Narförråd Sjukstugegatan 3 93331 ARVIDSJAUR	Hämtorder	BMB Komponenter på	<u>å väg</u>		CFR Meddelande Dina uppgifter Allmän info

GÄLLER FÖR VERKSAMHET Inköp och upphandling PUBLICERINGSDATUM 2023-06-07 DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson

För att BMB'n ska verkställas och hamna på patient måste man också kvittera BMB! Se info nedan...

Kvittera BMB (Byte mottagare/betalare) vid uttag ur eget närförråd

Utgångsbild: Kvittera BMB (i blå listen)

1. När du klickar på *Kvittera BMB*, öppnas en ny bild. Det betalningsansvar som finns att kvittera visas med datumlänk (ankomstdatum).

	NORRBOTTENS LANDSTING Len	CNLL a Nordgren-Har	webSESAM nsson	Information	<u>Skriv ut</u>	Hjälp	<u>Avsluta</u>		Sesam 2.0
\langle	Överta betalningsansvar via BMB Datum 2016-05-09 Meddelanden	Mottagare Arvidsjaur Ko	mmun Närförråd			Från K082LNO		l	Hjälpmedel Individkort Varukatalog
	Ej besvarad BMB Datum Ingen träff. Ej godkänt övertag av betalningsansv	Mottagare ar via BMB		Försk	rivare				Sök artikel Kundorder Arbetsorder Kvittera BMB
	Datum Ingen träff.	Mottagare		Försk	rivare				CFR Meddelande Dina uppgifter
									Allmän info

2. Klicka på ankomstdatum för att komma till bilden där du kan kvittera BMB.

3. Nytt fönster öppnas:

- a) Välj vilken Kund/leveransadress och Betalare hjälpmedlet ska registreras på
- b) "Ja" är förmarkerad i godkännanderutan, klicka för annat om det är aktuellt.
- c) Klicka därefter på *Verkställ* för att kvittera eller på *Avbryt* om du vill gå tillbaka till föregående bild utan att uppdatera några uppgifter.

	NOREBOTTENS XNS LANDSTING	HMCNLL Lena Nordgren-Han	webSESAM Isson	Information	<u>Skriv ut</u>	Hjäl	Þ	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
а	Från K082LNO förskrivare K082LNO Kund/leveransadress Betalare V)	~						Hjälpmedel Individkort Varukatalog
b	Godkänn Ja Nej Verkställ Aubryt Mottargere 1464, Arvits/jaur Kon	C ımun Närförräd	Ny hyresstar 2016-05-09		Meddelande		0		Sök artikel Kundorder Arbetsorder Kvittera BMB CFR Meddelande Dina uppgifter Alm Sa lafo
	Ny betalare Förskrivare/beställare <u>Lena Nor</u>	dgren-Hansson		Ny mottagare Mottagare	191212121212				
	Kund/leveransadress Länsserv Betalare Länsserv	ice Hjälpmedelskonsule ice Hjälpmedelskonsule	nterna prod. ansvar nterna prod. ansvar	Gatuadress Postadress	Tolvgatan 12 12125 STOCKHOLM-GLOBE	N			
	Artikel Benämning 22876 Rullstol tran sittbredd 40 sittdjup42 b	sport Transit III 146 sitthöjd 50 rukarvikt 145kg	var. betalare 54	Individ 179711	Antal 1	Тур Н	Pris 85,86 SE	K	

 När BMB är verkställd är den kvitterad och godkänd. På utgångsbilden, som du kommer tillbaka till, finns ingen notering kvar under rubriken: Överta betalningsansvar via BMB

	NORRBOTTENS MNS LANDSTING	HMCNLL Lena Nordgren-Ha	webSESAM nsson	Information	<u>Skriv ut</u>	<u>Hjālp</u>	Avsluta	Sesam 2.0
	Överta betalningsansvar via BMB		Mottagare			Frân		Histomedel
(Ingen träff.		Mottugure					Individkort
								Varukatalon
	Meddelanden							filk artikal
	Ej besvarad BMB							Sok at ukei
	Datum	Mottagare		Förskrivare				Kundorder
	Ingen träff.							Arbetsorder
	Ej godkänt övertag av betalnings	ansvar via BMB						Kvittera BMB
	Datum	Mottagare		Förskrivare				
	Ingen träff.							CF R
								Meddelande
								Dina uppgifter
								Allmän info

Tänk på att det inte sker någon automatisk påfyllnad till närförrådet, önskar du påfyllnad måste detta göras manuellt med en beställning!

GÄLLER FÖR VERKSAMHET Inköp och upphandling PUBLICERINGSDATUM 2023-06-07 DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson

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.

	COTTENS ANDSTING	HMCNLL w Lena Nordgren-	ebSESAM Hansson		<u>Information</u>	<u>Skriv ut</u>	<u>Hjälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Patien ISO-ko Endast Återläm	t v od t individer	191212121212 Sök	Namn Gatuadress Postort Telefon MB Hämto	Svensson, T Tolvgatan 1 12125 STOC GLOBEN Här sätter v telefonnumr order Komponen	<mark>estare.</mark> 2 :KHOLM- i et <u>iter på vag</u> <u>S</u>	<u>kriv ut</u>			Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder
Pos	Artikel	Benämning	Individ	Ord.datum	Antal	Lev.datum	Anta	h	Kvittera BMB
1	15749	Skrivunderlägg 70x50x8		2012-01-13	1	2012-01-13	1		CFR
2	23993	Telefontillkoppling	<u>104901</u>	2011-05-31	1	2011-05-31	1		Meddelande
3	<u>25800</u>	Röstförstärkare Falck 1005 inklusive diskret bygel	<u>75082</u>	2011-05-31	1	2011-05-31	1		Dina uppgifter
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.

NORRBOTTENS LANS LANDSTING	HMCNLL <i>web</i> SESAM Lena Nordgren-Hansson	Information	<u>Skriv ut Hjälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Spara ändringarna Patient 11 Kund/leveransadross 2 Artikel a Individ 11 Aktivitetsprioritet 1 + Felbeskrivning C	Radera Verkställ 91212121212 900 Lansservice Hjälpmedelskonsulenterna prod. ansvar 04901 1. NORMAL AKTIVITET	✓ Benämning Ťyp av ắtgård ✓ Utföres av	Avhjälpande underhå Hjälpmedelstekniker	C Boden e	Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder Kvittera BMB CFR Meddelande Dina uppgifter

b

2. Adressuppgifter

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

NORRBOTTENS LANS LANDSTING	HMCNLL Lena Nordgr	webSESAM en-Hansson	Information	<u>Skriv ut</u>	<u>Hjälp</u>	Avsluta	Sesam
Spara ändringarna Patient V Kund/leveransadress Artikel Individ Aktivitetsprioritet ± Felbeskrivning	Radera Verkställ 19121212121 2990 Länsservice Hjälpme 104901 1 1. NORMAL AKTIVITET	delskonsulenterna prod	ansvar V Benämni Typ av åtgärd V Utföres a	ng Avhjälpan V Hjälpmed	de underhåll elstekniker E	✓ 3oden	Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder Kvittera BMB CFR Meddelande Dina uppgifte

3. Fylla i adressuppgifter

- a) Välj *Hämtas för åtgärd* eller *utföres på plats* Var arbetet sedan kommer att utföras bestäms av tekniker och lokala rutiner.
- b) Välj alternativ för Hämta adress från.
- c) 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*

NORBOTTENS ANS LANDETING	HMCNLL Lena Nordgren-Hansson	webSESAM	Information		Skriv ut	Hialo	Avsluta	Sesam 2.0
Spara ändingama Radera Patient v Kund/leveransadress Artikel Individ Aktivitetsprioritet	Verkstall 191212121212 2990 Länssenice Hjälpmedetak 2993 104901 1 1. NORMAL AKTIVITET	Testare insulenterna prod. ansvar 🗸	Benömning Typ av åtgärd V Utföres av	Telefontiltkoppling Auhgäpande underhåll V Hjälpmedelstelkniker Boden				Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder Kvittera DHB
Adressuppgift Namn C/o adress Gatuadress Postnr Postort Telefon	С			Hämtas för åtgård Ufföres på plats Hämta adress från Kund/leveransadress Mottagare Portkod Instruktioner		° a		Heddelande Dina uppgifter
Felbeskrivning Ingen ringsignal - trasig?		-						-
		v						

GÄLLER FÖR VERKSAMHET Inköp och upphandling PUBLICERINGSDATUM 2023-06-07 DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson

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

NORRBOTTENS LANS LANDSTING	HMCNLL Lena Nordo	webSESAM gren-Hansson	<u>Informati</u>	on <u>Skriv ut</u>	<u>Hjälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Din arbetsorder är nu registrerag	1.						
							Hjälpmedel
							Individkort
Arbetsordernr: 15510441)						Varukatalog
							Sök artikel
							Kundorder
							Arbetsorder
							Kvittera BMB
							CFR
							Meddelande
							Dina uppgifter

GÄLLER FÖR VERKSAMHET Inköp och upphandling PUBLICERINGSDATUM 2023-06-07 DOKUMENT-ID divse-4-13892 ANSVARIG Lena Nordgren Hansson

Hämtorder

Information

Hämtorder används för beställning av returtransport av hjälpmedel från patient/vårdenhet till Hjälpmedelsverksamheten.

För att makulera en gjord hämtorder måste kontakt tas med kundtjänst (via ett C2-ärende) som kan hjälpa till med detta.

OBS! Vid retur av synhjälpmedel ska hämtorder i webSesam inte göras – vid retur av dessa hjälpmedel ska kontakt tas med syncentralen.

Utgångsbild: Hjälpmedel (i blå listen)

Skriv in patientens personnummer med alla 12 siffrorna. Klicka på Sök.

1. För att registrera en hämtorder, klicka på länken Hämtorder

NORRB LANS LA	OTTENS NDSTING	HMCNLL Lena Nordgre	<i>web</i> SESAM n-Hansson		<u>Information</u>	<u>Skriv ut</u>	<u>Hjälp</u>	<u>Avsluta</u>	Sesam 2.0
Patient	~	191212121212 Sök	Namn	<u>Svensson, Te</u>	estare_				Hišlomodol
ISO-ko	bd		Gatuadress	Tolvgatan 12	2				Todividkort
Endast individer			Postort	12125 STOC GLOBEN	KHOLM-				Varukatalog
			Telefon	Här sätter vi telefonnumre	et				Sök artikel
									Kundorder
<u>Aterläm</u>	nade hjälpn	nedel <u>Beställ</u> <u>Registrerade a</u> g	BMB Hämto	rder Komponent	ter på väg – <u>Skri</u>	iv ut			Arbetsorder
Pos	Artikel	Benämning	Individ	Ord.datum	Antal	Lev.datum	Ant	al	Kvittera BMB
1	15749	Skrivunderlägg 70x50x8		2012-01-13	1	2012-01-13	1		CFR
2	22002	Telefontillkonnling	104001	2011-05-21	1	2011-05-21	1		

2. Registrera hämtorder:

- a) Välj och klicka i respektive ring i *Hämta adress från.* Korrigera om nödvändigt adressuppgifter under hämtadress och lägg till ev. telefonnummer och portkod.
- b) Under rubriken *Hämtorderinformation* finns ett textfält där du kan skriva valfri text eller upplysning, som skrivs ut på hämtorder (max 255 tecken, ca 7 rader)
- c) Under rubriken *Orsak* kan du, genom att klicka på pilen till höger om fältet, välja en anledning till att hjälpmedlen ska hämtas
- d) På artikelraderna klickar du i rutan till vänster på raden för att välja vilka hjälpmedel som ska tas med på hämtorder.
 Skulle du felaktigt markera ett hjälpmedel för hämtning, kan du klicka i rutan en gång till för att ta bort markeringen.
- e) När du markerat de artiklar som ska hämtas klickar du på *Verkställ* för att skapa hämtorder.

		NOR		NS ING		HMCNLL Lena Nordgren-Hansson	webSESAM	Information			Skriv ut	Hialo	Avsluta	Sesam 2.0
e		Pers Nam Kund	rkstall	mer 19 Sv ransadress [] Aubryt	I21217 ensson insseni	11212 Testare ce Hjälpmedelskonsulenterna prod. ar Svensson. Testare	nsiar V		Hämta adress frå Kund/leveransa	in dress	0			Hjälpmedel Individkort Varukatalog Sök artikel Kundorder Arbetsorder
		C/o	adress				5		Patient		٠	a		Kvittera BMB
		Gatu	adres	s		Tolvgatan 12			Hämtorderinform	nation	L			Crk Meddelande
		Post	nr			12125					~			Dina unnoifter
		Post	ort			STOCKHOLM-GLOBEN					<u> </u>	ъl		one appyrise
		Tele	on			Här sätter vi telefonnumret						D		
		Mob	Itelefo	n					Orsak					
		Port	kođ						Behovet upphört	~				
		Inst	uktion	ier		10825					С			
				Artikel	Benä	mning			Individ	Antal	Ägare		Debiteringsform	1
				15749	Skriv	inderlägg 70x50x8				1	Andra ägare		Försäljning	
	1			23993	Telefi	ontilkoppling			104901	1	Norrbottens Läns Landsting		Återköp	
u	1	2		25800	Röstf	örstärkare Falck 1005 inklusive dis	kret bygel		75082	1	Norrbottens Läns Landsting		Återköp	
				30097	Frites	tartikel				1	Andra ägare		Försäljning	
				10680	Toafd	rhöjning StaplaLätt				1	Andra ägare		Försäljning	

3. Hämtorderdetaljer

I bilden visas samtliga uppgifter om hämtorder.

Hämtorderstatus kan vara Registrerad, Stängd eller Makulerad.

När hämtorder är registrerad men inget hjälpmedel är returnerat är status *Registrerad*. När hämtorder är *Stängd* är hjälpmedlet returnerat.

NORRBOTTENS ENS LANDSTING	HMCNLL Lena Nordgren-Hansson	webSESAM	Information		<u>Skriv ut</u>	Hialp	Avsluta	Sesam 2.
Hämtorder Mottagare Čund/leveransadress Förskrivare/beställare Datum	15510055 191212121212 Svensson, 2990 Lansservice Hjälpmer K082LNO Lena Nordgren-H 2015-12-17		Status Registrerad				Hjälpmedel Individkort Varukatalog	
lämtadress				Hämtord	erinformation			Sok artikel
Vamn 2/o adress Satuadress Postar Postort Felefon Vobiltelefon Portkod Instruktioner	Svensson, Testare Tolvgatan 12 12125 STOCKHOLM-GLOBEN Här sätter vi telefonnumret 1234 10825		Hämtas o Kan enda Orsak Felbestäl	dətum 2015-12-18 st hantas på eftermiddagarna. It			Kundorder Arbetsorder Kvittera BMB CFR Meddelande Dina uppgifter	
ljälpmedel som ska hämtas					-			
Artikel Benämning	Falels 1005 jeldurius diskrat huga	r.	Individ	Antal	Ägare Norhettens Läns Landsting	Debiteringsform	Status	-
Tilbaka								

Klicka på knappen *Tillbaka* för att komma tillbaka till utgångsbilden.