Sesaminstruktion

# Flytt av hjälpmedel mellan kommuner

När personer med hjälpmedel flyttar mellan kommunerna och man vill flytta över hjälpmedlen till mottagande kommun, kan man göra det i Sesam2.

* Kontakta mottagande kommun och rapportera över patienten. Ta också reda på vilket kund-/ lagernummer mottagande kommun har.
* Gör retur på alla hjälpmedel till ert lager. Skriv ut eller gör ett skärmklipp på hjälpmedelsbilden för att komma ihåg artiklar och IDnr.
* Registrera en förskrivning i Sesam2 (Se instruktion nedan)

|  |  |
| --- | --- |
| Gå in på **Kundorder –Förskrivning**.  Klicka på **”Nästa”** |  |
| **Förskrivare**: fyll i ”ök” i fältet och validera  **Beställare:** kommer automatiskt  **Kund**: fyll i mottagande kommuns kundnummer.  **Mottagare**: fyll i mottagarens personnummer |  |
| Öppna sektionen **”Övriga parter”**  Avsändare / Lager: Fyll i kundnummer på ert lager. **Viktigt!**  Validera. |  |
| Klicka på ”**Registrera orderrader”** |  |
| Registrera orderrader.  Artikelnummer för icke individer och Individnummer för individer.  Klicka på ”**Lägg till”** för varje Artikel/Individ |  |
| När alla orderraderna är klara klickar man på **”Skapa utleverans”** i högermarginalen |  |
| Markera alla rader och ”**Skapa utleverans”** |  |
| Ordernumret syns, mejla numret till kontaktpersonen i mottagande kommun som en bekräftelse på att flytten av hjälpmedel är klart. |  |

**Dokumentet är utarbetat av:** Ingela Svensson, Maria Christensen

|  |  |
| --- | --- |
|  | Lathund kund-/lagernummer |
| **Lager** | **Namn** |
| 50101 | Arvika kommun |
| 50201 | Eda kommun |
| 50301 | Filipstads kommun |
| 50401 | Forshaga kommun |
| 50501 | Grums kommun |
| 50601 | Hagfors kommun |
| 50701 | Hammarö kommun |
| 50811 | Karlstad kommun - Ramgatan returlager |
| 50901 | Kils kommun |
| 51001 | Kristinehamns kommun |
| 51101 | Munkfors kommun |
| 51201 | Storfors kommun |
| 51301 | Sunne kommun |
| 51406 | Säffle kommun |
| 51501 | Torsby kommun |
| 51601 | Årjängs kommun |