

Dokumenttyp Instruktion	Ansvarig verksamhet Habilitering, syn och hjälpmedel	Version 2	Antal sidor 5
Dokumentägare Terese Alexandersson Hjälpmiddelsstrateg	Fastställare Marianne Fleron Verksamhetschef	Giltig fr.o.m. 2023-08-18	Giltig t.o.m. 2025-08-17

## Sesam 2 - beställning, lagerflytt, förskrivning

**Gäller för:** Habilitering, syn och hjälpmedel Hjälpmedelsservice

### Sesam 2 – olika ordertyper

Sesam 2 är ett verksamhetssystem för hantering av hjälpmedel. Den här instruktionen är utformad för dig som arbetar i Sesam 2 med förskrivning, beställning och lagerflytt. Överst är det en del som handlar om när du ska välja de olika ordertyperna och sedan följer en instruktion för hur du genomför de olika ordertyperna. Instruktionen riktar sig främst till användare i Sesam 2 som arbetar i kommunen.

### Förklaring av olika ordertyper

#### Ordertyper

I Sesam finns tre ordertyper: beställning, förskrivning och lagerflyttsorder.

#### Kundorder

Orderöversikt

Beställning

Förskrivning

Lagerflyttsorder

#### Lagerflyttsorder

Det finns olika kundordertyper vid lagerflyttsorder men vanligtvis används lagerflytt och det är den som beskrivs nedan.

Lagerflytt används av lagerpersonal eller tekniker som fyller på de mest frekventa hjälpmedel som ska finnas i ett kommunlager. Detta för att beställning till vårdenheter och förskrivning till patient sedan ska kunna göras från kommunlaget.

För kommuner sker lagerflytten alltid från lager 10 (HMS) varpå avsändare/lager alltid ska vara lager 10 (om det inte gäller en flytt av hjälpmedel mellan kommuner men för det finns en specifik instruktion).

#### Beställning

Beställning är en order där mottagaren ALLTID är en vårdenhet. Beställningen grundas inte på ett medicinskt ställningstagande av förskrivare.

Beställning används exempelvis vid beställning av hjälpmedel för att rusta en vårdenhet (ex. 03-05). Antingen görs beställningen från det egna kommunlaget eller direkt från HMS. För att välja avsändare/lager, öppna "övriga parter" och välj antingen kommunlaget (ex 50301) eller lager 10 (HMS).

03-05 Gullvivan	
Organisation	03-05
Namn	Gullvivan

**OBS!** Vid beställning från eget lager – glöm inte att skapa utleverans! Klicka på "utleverans" i den blå funktionsmenyn.

## Förskrivning

Förskrivning är en order där mottagaren är en patient. Den baseras på ett medicinskt ställningstagande av ansvarig förskrivare. Den här beställningstypen ska endast användas av legitimerad personal som har förskrivningsrätt.

Det finns olika kundordertyper vid förskrivning.

De som används är:

**Direktförskrivning** när artikeln tas från eget lager. OBS! Kontrollera att rätt levererande lager väljs. Glöm ej att skapa utleverans.

**Förskrivning** när artikeln inte finns på eget lager utan ska förskrivas direkt från HMS. Kontrollerar att levererande lager är lager 10.

Övriga kundordertyper vid förskrivning används ej.

## Instruktion beställning, lagerflytt, förskrivning

### Skapa lagerflyttsorder

1. Välj menyval Kundorder – lagerflyttsorder.

Kundorder
Orderöversikt
Beställning
Förskrivning
Lagerflyttsorder

2. Välj lagerflytt, klicka på nästa.

Välj ordertyp	
Kundordertyp	Lagerflytt
	Nästa

3. Ange beställarens användarnamn och klicka på verifiera (boken). Då fylls kund och mottagande lager i automatiskt, kontrollera att uppgifterna stämmer.


Parter				
Beställare	10	✓	ⓘ	Terese Alex
Kund	10	✓	ⓘ	Hjälpmedelset
Mottagande lager	10	✓	ⓘ	Hjälpmedelset

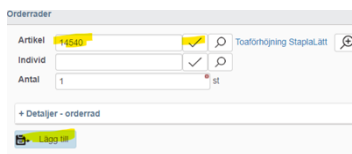
4. Öppna upp sektionen "övriga parter" och kontrollera att avsändande lager är 10. Fältet för handläggare lämnas tomt.

Övriga parter			
Handläggare		✓	ⓘ
Betalare	10	✓	ⓘ Hjälpmedelset
Avsändare i Lager	10	✓	ⓘ Hjälpmedelset

5. Klicka längst ner på "registrera orderrader" för att välja vilka artiklar som ska läggas till ordern.

Registrera orderrader	Spara	Avbryt
-----------------------	-------	--------

6. Sök fram den eller de artiklar som ska läggas till ordern. Det går att söka via avancerat sök om man inte vet artikelnumret . Välj antal och klicka på "lägg till". Upprepa detta med alla artiklar som ska läggas på ordern.



7. Vid justering av antal, klicka på pennan bredvid orderraden, ändra antal och klicka på "uppdatera". När alla artiklar har lagts till, klicka på spara, längst ner i bild.



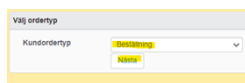
Klart!

## Skapa beställningsorder

1. Välj menyval Kundorder – beställning.



2. Välj mellan beställning (om varan inte finns på egna kommunlagret utan ska beställas från HMS lager 10) eller direktbeställning om varan finns på ert kommunlager så att ni själva plockar den direkt. Klicka på nästa.



3. Ange beställarens användarnamn och klicka på verifiera (boken). Då fylls kund och mottagande lager i automatiskt, kontrollera att uppgifterna stämmer.




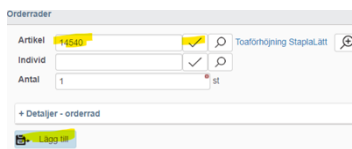
4. Öppna sektionen "övriga parter" och kontrollera att uppgifterna stämmer. Fältet handläggare lämnas tomt. I exemplet görs en beställning så därför kommer lager 10 automatiskt upp. Vid direktbeställning ska kommunlagret vara angivet.



5. Klicka på "registrera orderrader" längst ner i bild för att lägga till artiklar på din order.



6. Sök fram den artikel som ska läggas till ordern. Det går att söka via avancerat sök om man inte vet artikelnumret . Välj antal och klicka på "lägg till". Upprepa detta med alla artiklar som ska läggas på ordern.

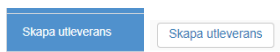


Vid justering av antal, klicka på pennan bredvid orderraden, ändra antal och klicka på "uppdatera".

7. När alla artiklar har lagts till, klicka på spara, längst ner i bild.



**OBS!** Vid direktbeställning (när artikeln plockas direkt från det egna kommunlagret) – klicka på "skapa utleverans" i den blå funktionsmenyn till höger i bild alternativt efter att du har sparat.



Klart!

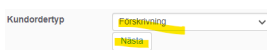
## Skapa förskrivningsorder

**OBS!** Ska endast användas av förskrivare.

1. Gå till menyval kundorder – förskrivning.



2. Välj mellan förskrivning (beställning från lager 10) och direktförskrivning (om artikeln finns på det egna kommunlagret).



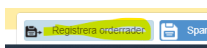
3. Ange förskrivare och klicka på verifiera (bocken). Beställare och kund fylls i automatiskt. Kunden som fylls i är ditt kommunlager. Ange vilken mottagare (patient) du förskriver till.



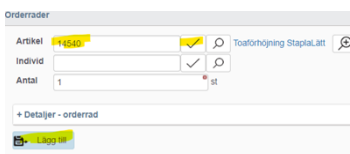
4. Öppna sektionen "övriga parter" och kontrollera att informationen stämmer. Fältet "handläggare" lämnas vanligtvis tomt. Nedan visas hur det ser ut vid förskrivning. Vid "direktförskrivning" är avsändare/lager det egna kommunförrådet.



5. Klicka på "registrera orderrader" längst ner i bild.

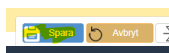


6. Sök fram den artikel som ska läggas till ordern. Det går att söka via avancerat sök om man inte kan artikelnumret. Välj antal och klicka på "lägg till". Upprepa detta med alla artiklar som ska läggas på ordern.



Vid justering av antal, klicka på pennan bredvid orderraden, ändra antal och klicka på "uppdatera".

7. När alla artiklar har lagts till, klicka på spara, längst ner i bild.



*OBS! Vid direktförskrivning (när artikeln plockas direkt från det egna kommunlagret) – klicka på "skapa utleverans" i den blå funktionsmenyn till höger i bild alternativt efter att du har sparat.*



Klart!

**Dokumentet är utarbetat av:** Terese Alexandersson