

Dokumenttyp Instruktion	Ansvarig verksamhet Hjälpmedelsservice	Version 1	Antal sidor 3
Dokumentägare Hjälpmedelsstrateg	Fastställare Hjälpmedelsservice	Giltig fr.o.m. 2025-12-11	Giltig t.o.m. Tillsvidare

Sesaminstruktion

Flytt av hjälpmedel mellan kommuner

När personer med hjälpmedel flyttar mellan kommunerna och man vill flytta över hjälpmedel till mottagande kommun, görs en flytt av hjälpmedel i Sesam 2.

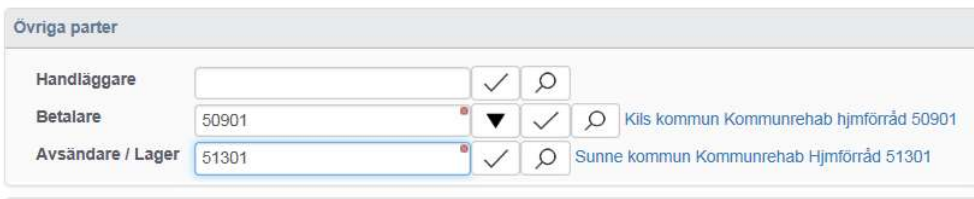
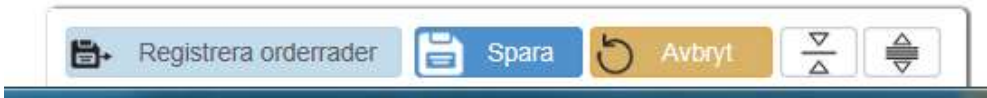
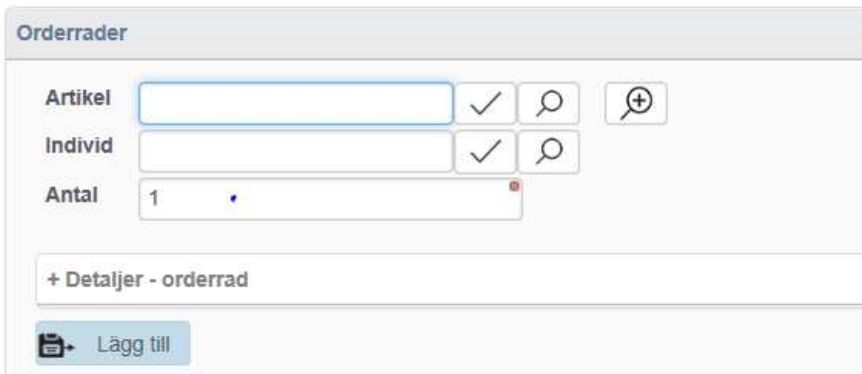
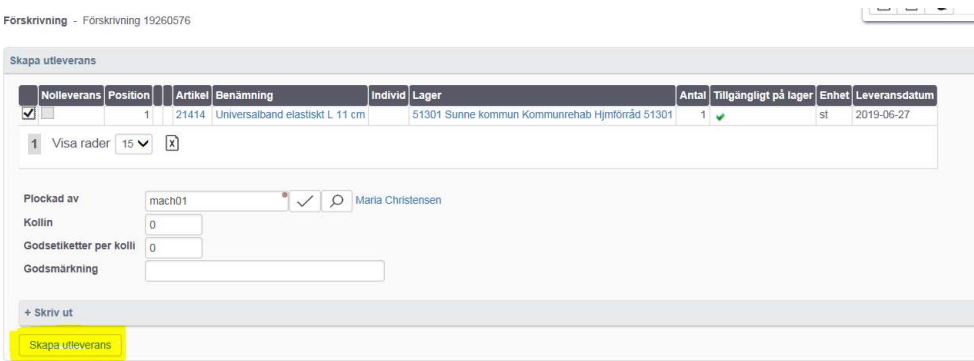
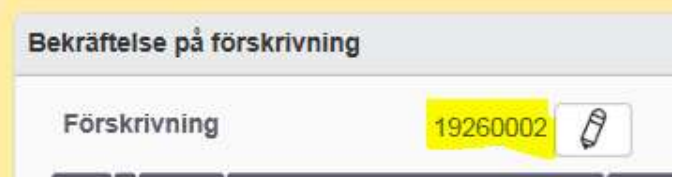
Det är alltid den kommun som patienten ska flytta från som ansvarar för registrering i Sesam2. Vid frågor eller funderingar, kontakta Hjälpmedelsservice.

Börja alltid med att:

- 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. Tips är att göra ett skärmdokument på hjälpmedelsbilden för att komma ihåg artiklar och IDnr.

Registrera sedan en förskrivning i Sesam 2 enligt instruktion nedan.

Gå in på Kundorder – Förskrivning. Klicka på "Nästa"	Förskrivning - Kundordertyp Välj ordertyp Kundordertyp Förskrivning Nästa																								
Förskrivare: fyll i "ök" i fältet och validera Beställare: kommer automatiskt Kund: fyll i mottagande kommuns kundnummer. Mottagare: fyll i mottagarens personnummer	Förskrivning - Förskrivning Parter <table><tr><td>Förskrivare</td><td>ök</td><td>▼</td><td>✓</td><td>🔍</td><td>Överlämning mellan kommuner</td></tr><tr><td>Beställare</td><td>ök</td><td>▼</td><td>✓</td><td>🔍</td><td>Överlämning mellan kommuner</td></tr><tr><td>Kund</td><td>50901</td><td>✓</td><td>🔍</td><td></td><td>Kils kommun Kommunrehab hjmförråd 50901</td></tr><tr><td>Mottagare</td><td>1912121212</td><td>✓</td><td>🔍</td><td></td><td>Tolvan</td></tr></table>	Förskrivare	ök	▼	✓	🔍	Överlämning mellan kommuner	Beställare	ök	▼	✓	🔍	Överlämning mellan kommuner	Kund	50901	✓	🔍		Kils kommun Kommunrehab hjmförråd 50901	Mottagare	1912121212	✓	🔍		Tolvan
Förskrivare	ök	▼	✓	🔍	Överlämning mellan kommuner																				
Beställare	ök	▼	✓	🔍	Överlämning mellan kommuner																				
Kund	50901	✓	🔍		Kils kommun Kommunrehab hjmförråd 50901																				
Mottagare	1912121212	✓	🔍		Tolvan																				
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: Hjälpmedelsstrateg

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