

För att registrera ett konsulentärende i webSESAM börjar du med att skapa en arbetsorder via menyn *Arbetsorder* i navigeringen till höger.

Blanketter som eventuellt ska bifogas finns på hemsidan <u>www.kalmar.se/khs</u> under Förskrivare – Blanketter.

- 1. Fyll i patientens personnummer.
- 2. Skriv under *Benämning* vad ärendet gäller t.ex. sittkonferens eller elrullstolsutprovning.
- 3. Under *Typ av åtgärd* väljer du Konsulentärende.

Spara ändringarna Radera Ve	rkställ		
Patient •			
Kontakta förskrivare		•	
Kund/leveransadress	881 Nybro Kommun	Y	
Artikel		Benämning	Sittkonferens
Individ		Typ av åtgärd	Konsulentärende <
Aktivitetsprioritet	2 Normal 🔹		
		Tjänsteprodukt	t 34048 Tjänsteprodukt för utprovning 🔻
±K			

- 4. Klicka på + för att öppna upp Adressuppgift.
- 5. Under Adressuppgift markerar du Hjälpmedel lämnas till HMC.

Hämtas för åtgärd	
Utföres på plats	
Hjälpmedel lämnas till HMC	•K

- 6. Under *Felbeskrivning* skriver du vad det gäller t.ex. sittkonferens eller elrullstolsutprovning.
- 7. Under *Bifoga fil* klickar du på *Bläddra* och söker fram det/de dokument du vill skicka med. Bifoga aktuell blankett. Klicka på *Lägg till* så bifogas filen till arbetsordern.

Felbeskrivning			
Test arbetsorder för konsulentärenden.			
Kommentar			
Bifoga fil Bläddra Lägg till	1		
Bifogas e-post utanför Sesam 🗌			
Filnamn	Bilaga	Bifogas e-post utanför Sesam	Radera
Anmälan till sittkonferens test	Anmälan till sittkonferens test		×

Vill du radera en bifogad fil klickar du på det röda krysset till höger.

KHS (Kommunal hjälpmedelssamverkan i Kalmar län) Franska vägen 10 393 56 Kalmar Tel 0480-45 00 00 vx khs@kalmar.se www.kalmar.se/khs Besöksadress Kalmar Franska vägen 10 Besöksadress Västervik Timmergatan 2B 8. Tryck på Verkställ för att skicka arbetsordern och du får då upp ditt arbetsordernummer.

Spara ändringarna	lringarna Radera		Verkställ	
Din arbetsorder är nu	u registrera	ad.		
Arbetsordernr: <u>1650</u>	00001			