

Konsultation till person med skyddad identitet

1. Börja med att fylla i manuellt konsultationsunderlag som finns på samma webbsida som detta dokument. Du kommer senare i processen att bifoga denna som en fil i webSesam.

2. Klicka på Arbetsorder i vänstermenyn



3. För att komma vidare med registreringen måste du välja vårdenhet



A screenshot of a registration form. At the top, there are three buttons: 'Spara ändringarna', 'Radera', and 'Verkställ'. Below these is a dropdown menu labeled 'Vårdenhet' with a blue arrow pointing to it. To the right of the dropdown is a text input field containing '3534' with a blue arrow pointing to it. Below the dropdown and text field is a dropdown menu labeled 'Kund/leveransadress' with the selected value '3534 Närhälsan Tibro rehamottagning, utb'. Below this are three more input fields labeled 'Artikel' and 'Individ'.

4. Välj Konsultation för skyddade personuppgifter

Benämning

Typ av åtgärd

3. Avhjälpande underhåll - Akut
4. Anpassning
5. Konsultation
6. specialanpassning/anpassning inom CE-märkning
7. Specialanp/anp inom CE-märk enl kostnadsförs.
8. Montering/Installation/Demontering
10. Flytt av säng
11. Flytt av stationär fristående lyft
12. Option grundutrustning service
13. Option grundutrustning service - Akut
14. Avhjälpande underhåll - Knutpunkt
15. Registrering av LMA-nummer
16. Beställ till utomlänns person / kvotflykting
17. Beställ till EU-medborgare el. bosatt i Norden
18. Beställning till person utan tillstånd
19. Beställning för skyddade personuppgifter
20. Beställ till avvikande betalare
21. Beställ till Norden-medborgare & utv. svenskar
22. Konsultation för skyddade personuppgifter
9a. Underlag till vårdgivares bedömn. medtek avvik



5. Skriv "Skyddade personuppgifter" och ange fullständig faktureringsadress med referenskod i rutan för Felbeskrivning/Information.

Felbeskrivning/Information

Skyddade personuppgifter, ange fullständig faktureringsadress med referenskod.

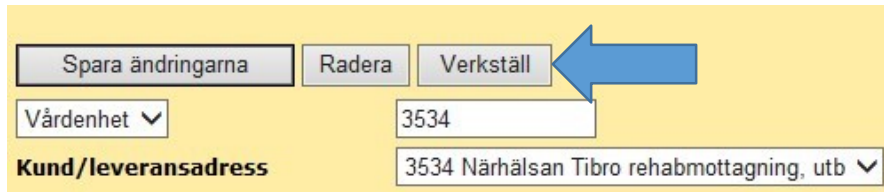
6. Fyll i manuellt konsultationsunderlag. Bifoga sedan genom att klicka på knappen Bläddra och när du har hittat rätt blankett så klickar du på knappen Lägg till.

Kommentar

Bifoga fil

Bifogas e-post utanför Sesam

7. Klicka sedan på knappen Verkställ



Spara ändringarna Radera Verkställ

Vårdenhet 3534

Kund/leveransadress 3534 Närhälsan Tibro rehabmottagning, utb

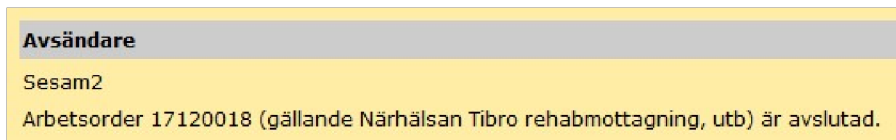
8. Efter det får du information om att arbetsordern är registrerad och ditt arbetsordernummer presenteras



Din arbetsorder är nu registrerad.

Arbetsordernr: [17120018](#)

9. Inkomna arbetsorder med korrekta uppgifter kommer att åtgärdas under samma dag 08:00 – 16:30. Du kommer få ett meddelande i din inkorg i webSESAM när arbetsordern är avslutad.

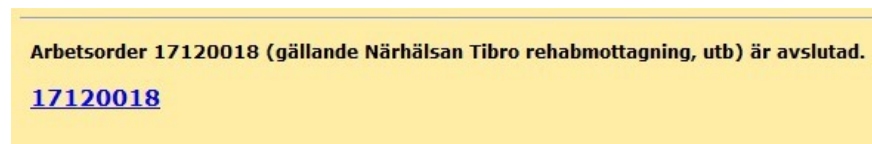


Avsändare
Sesam2
Arbetsorder 17120018 (gällande Närhälsan Tibro rehabmottagning, utb) är avslutad.

10. För att läsa meddelandet från Hjälpmiddelscentralen klicka på datumet och sedan på det understrukna numret för arbetsordern



Ankom
[2017-03-23](#)



Arbetsorder 17120018 (gällande Närhälsan Tibro rehabmottagning, utb) är avslutad.
[17120018](#)