

Skapa och återrapportera aktivitet Buffertreparation i webSESAM

OBS! För att skapa en aktivitet som hanteras av kommunens egen personal väljer man Aktivitetstypen Buffertreparation.

Skapa aktivitet Buffertreparation

Gå in i webSESAM och välj Arbetsorder

Spara ändringarna Radera Verkställ

Patient

Kund/leveransadress 881 Nybro Kommun

Artikel

Individ

Aktivitetsprioritet 2 Normal

+ Hämtas eller utföres

Felbeskrivning

Benämning

Typ av åtgärd Buffertreparation

Fyll i Patient/Vårdenhet och Artikel/Individ

Välj Typ av åtgärd: **Buffertreparation**

Viktigt att denna artikeltyp väljs annars så hamnar det hos personal på KHS.

Fyll i Felbeskrivning

Klicka på Hämtas eller utföres

Välj antingen Hämtas för åtgärd eller Utföres på plats

Hämtas/Utföres

Hämtas för åtgärd

Utföres på plats

Hjälpmedel lämnas till HMC

Hämta adress från

Kund Nybro Kommun Kvambacken Sveavägen 6 38244 NYBRO Sverige

Portkod

Instruktioner

Verkställ

Det har nu skapats en arbetsorder som kan hanteras av kommunens buffertpersonal.

Återrapportera aktivitet Buffertreparation

Klicka på Dina uppgifter

[Öppna kundorder](#)
[Öppna arbetsorder](#)
[Öppna varukorgsbeställningar](#)
[Sök kundorder](#)
[Sök arbetsorder](#)
[Sök hämtorder](#)
[Sök levererade kundorder](#)
[Rekvirerat per förskrivare](#)
[Kvittens direktleveranser](#)
[Mallar eFaktura](#)
[Beställningsmall](#)
[Hantera utgånga artiklar](#)

Välj Öppna arbetsorder

Här visas de arbetsordrar du skapat.

Välj vilken arbetsorder du vill återrapportera.

Öppna arbetsorder	
Ao.nr	Förskrivare/beställare
12290002	Testkonto Karin
12280006	Testkonto Karin
12280005	Testkonto Karin
12240007	Testkonto Karin
12220002	Testkonto Karin

Ska du återrapportera en arbetsorder någon annan skapat (endast de som skapats av personal i din egen kommun) skriver du in förskriverens/beställarens nr och/eller arbetsordernumret.

Förskrivare/beställare	Ao.nr
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Spara ändringarna		Tillbaka		Status		Planerad
Ao.nr	12290002					
Avslutad	<input type="checkbox"/>					
Artikel	31944	Gåbord Adam delad dyna Lyfthj 25 kg inkl RA-handt				
Individ	100576	Gåbord Adam delad dyna Lyfthj 25 kg inkl RA-handt				
Avslutad datum	2012-07-16					
Utförd åtgärd	<input type="text"/>					
Mottagare			Kund/leveransadress			
Personnr	190505050505	Kund/leveransadress		881		
Namn	Nybro Testperson	Namn		Nybro Kommun		
Gatuadress	Nybro kommun	Förskrivare/beställare		Testkonto Karin		
Postadress	38280 NYBRO	Typ av åtgärd		Buffertreparation		
Felbeskrivning						
Testaktivitet till buffert						

Artikel- och eventuellt individnummer är ifyllt, men kan ändras. Dagens datum föreslås som avslutsdatum, men du kan ange annat datum i fältet. Fyll i Utförd åtgärd och ditt namn om det inte är du som står som beställare av arbetsordern. Markera rutan "Avslutad".

När du fyllt i samtliga uppgifter klickar du på "Spara ändringarna". Därefter kan du klicka på "Verkställ" för att verkställa återrapporteringen eller på "Tillbaka" för att återgå till föregående bild utan att spara.

Du kan klicka på mottagarens personnummer för att gå till hjälpmedelsbilden och på förskrivarens namn för att se dennes kontaktinformation.

För att verkställa måste man ange:

- Utförd åtgärd.
- Avslutad datum (får ej vara tidigare än registreringsdatum eller senare än dagens datum).
- Artikelnummer.
- Individnummer (om artikel är individmärkt).

Avslutade aktiviteter kan man söka upp från Dina uppgifter under

Sök arbetsorder

Ange arbetsordernummer.

Förskrivare/beställare	<input type="text" value="Karin test"/>	Ao.nr	<input type="text"/>
-------------------------------	---	--------------	----------------------

Ange arbetsordernummer. Har du inte hela arbetsordernumret kan du söka på exempelvis de fyra första siffrorna som anger år och vecka, ex. 1310, så får du alla arbetsordrar som du skapat 2013 vecka 10. Du kan även se alla arbetsordrar som skapats inom din kommun genom att lämna fältet Förskrivare/Beställare tomt.

Arbetsordern hittar du även på Individkortet

Komponenter	Registrerade ao	Textinformation
Namn	Elvans Test	
Gatuadress	Kalmar kommun	
Postort	39363 KALMAR	
Telefon		

Klicka på Registrerade ao så visas de arbetsordrar som är avslutade. För att se vad som är gjort går man in på respektive arbetsordernummer. Under rubriken Textinformation finns historik om det är gjort något arbete före KHS tid.

Individ	95312	
Artikel	31550	Rollator Futura/60
Leverantör	200	Invacare AB
Tillbaka		
Ao.nr	Ao.datum	
13100006	2013-03-06	
13100005	2013-03-06	