

# Beställningsportalen



Manual  
Förskrivare

## Innehåll

Begrepp .....	8
Allmänt om Beställningsportalen .....	8
Kort teknisk beskrivning .....	8
Allmänt om olika användare av Beställningsportalen .....	9
Att orientera sig i systemet .....	9
Huvudflikar alla områden utom HMC undantaget MAH .....	9
Huvudflikar HMC undantaget MAH .....	9
Startsida .....	9
Ny beställning .....	9
Tidigare beställningar .....	9
Utplock ur bashjälpmedelsförråd (endast HMC undantaget MAH) .....	9
Beställ till bashjälpmedelsförråd (endast HMC undantaget MAH) .....	9
Gemensamma funktioner för alla områdena .....	9
Inloggning .....	10
Att logga in .....	10
Glömt lösenordet .....	10
Första gången du loggar in .....	10
Viktiga meddelanden .....	11
Ändra mina val: Enhet, Område och Leverantör .....	12
Ändra enhet .....	13
Ändra hjälpmedelsområde .....	13
Ändra leverantör .....	13
Ändra dina uppgifter .....	13
Mina uppgifter .....	13
Mina enheter .....	13
Lägg till/ta bort enheter .....	14
Byt lösenord .....	14
Mer information och hjälp .....	14
Tidigare beställningar .....	15
Tidigare beställningar – Beställningshistorik .....	16
Tidigare beställningar – Historik bashjälpmedelsförråd .....	18

Tidigare beställningar – Excel rapporter .....	19
Visa brukarhistorik.....	19
Diabetes.....	20
Diabetes – Förskriva hjälpmedel .....	20
1a. Välj brukare .....	20
1b. Brukarsida.....	20
2.a Allmänt kring att lägga till en artikel .....	21
2.b Lägg till artikel via förskrivningsunderlag.....	24
2c. Lägg till artikel.....	25
2d. Fördjupad artikelinformation .....	26
3. Kundvagn.....	26
4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt .....	26
5. Bekräfta .....	28
6. Kvitto .....	29
Diabetes – Förnya.....	29
Brukarsidan.....	29
Kundvagn.....	30
Fyll i leveransuppgifter och betalsätt .....	30
Bekräfta .....	31
Kvitto .....	31
Diabetes – Beställa uttag.....	32
Brukarsidan.....	32
Leveransinformation och betalning .....	32
Bekräfta .....	33
Kvitto .....	33
Diabetes – Makulera .....	33
Förband och annat sjukvårdsmaterial.....	35
Förband – Förskriva hjälpmedel.....	35
1a. Välj brukare .....	35
1b. Brukarsida.....	35
2.a Allmänt kring att lägga till en artikel .....	36
2.b Lägg till artikel via förskrivningsunderlag.....	39
2c. Lägg till artikel.....	40
2d. Fördjupad artikelinformation .....	40

3. Kundvagn.....	40
4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt.....	41
5. Bekräfta.....	42
6. Kvitto.....	43
Förband – Förnya.....	45
Brukarsidan.....	45
Kundvagn.....	45
Fyll i leveransuppgifter och betalsätt.....	45
Bekräfta.....	46
Kvitto.....	46
Inkontinens.....	47
Inkontinens – Förskriva hjälpmedel.....	47
1a. Välj brukare.....	47
1b. Brukarsida.....	47
2.a Allmänt kring att lägga till en artikel.....	48
2.b Lägg till artikel via förskrivningsunderlag.....	51
3. Kundvagn.....	52
4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt.....	53
5. Bekräfta.....	55
6. Kvitto.....	56
Inkontinens – Förnya.....	57
Brukarsidan.....	57
Kundvagn.....	57
Fyll i leveransuppgifter och betalsätt.....	58
Bekräfta.....	59
Kvitto.....	59
Inkontinens – Beställa uttag.....	59
Brukarsidan.....	59
Leveransinformation och betalning.....	60
Bekräfta.....	61
Kvitto.....	61
Inkontinens – Makulera.....	61
Kompression.....	63
Kompression – Förskriva hjälpmedel.....	63

1a. Välj brukare .....	63
1b. Brukarsida.....	63
2.a Allmänt kring att lägga till en artikel .....	64
2.b Lägg till artikel via förskrivningsunderlag.....	67
2c. Lägg till artikel.....	68
2d. Fördjupad artikelinformation .....	68
3. Kundvagn.....	68
4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt .....	69
5. Bekräfta .....	71
6. Kvitto .....	71
Kompression – Förnya.....	73
Brukarsidan.....	73
Kundvagn.....	73
Fyll i leveransuppgifter och betalsätt .....	73
Bekräfta .....	74
Kvitto .....	74
Näring .....	75
Näring – Förskriva hjälpmedel.....	75
1a. Välj brukare .....	75
1b. Brukarsida.....	75
2.a Allmänt kring att lägga till en artikel .....	76
2.b Lägg till artikel via förskrivningsunderlag.....	79
3. Kundvagn.....	80
4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt .....	81
5. Bekräfta .....	83
6. Kvitto .....	84
Näring – Förnya .....	85
Brukarsidan.....	85
Kundvagn.....	85
Fyll i leveransuppgifter och betalsätt .....	86
Bekräfta .....	87
Kvitto .....	87
Näring – Beställa uttag .....	87
Brukarsidan.....	87

Leveransinformation och betalning .....	88
Bekräfta .....	89
Kvitto .....	89
Näring – Makulera .....	89
Hjälpmedelcentalsverksamhet - HMC.....	91
HMC – Leveranstidsmarkering på artiklar .....	91
HMC – Förskriva hjälpmedel .....	91
1a. Välj brukare .....	92
1b. Brukarsida.....	92
2.a Allmänt kring att lägga till en artikel .....	93
2.b Lägg till artikel via förskrivningsunderlag.....	96
2d. Fördjupad artikelinformation .....	97
3. Kundvagn.....	98
4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt .....	99
5. Bekräfta .....	101
6. Kvitto .....	101
HMC – Arbetsorder .....	102
HMC – Utplock ur bashjälpmedelsförråd (gäller ej MAH).....	104
Artikellistan i Utplock ur bashjälpmedelsförråd.....	105
Att lägga till artikel i varukorgen .....	106
Sammanställning .....	106
Kvitto .....	107
HMC – Avregistrera bashjälpmedel.....	108
HMC – Beställ till bashjälpmedelsförråd (gäller ej MAH).....	108
Artikellistan i Beställ till bashjälpmedelsförråd.....	109
Beställningsunderlag .....	110
Sammanställning .....	112
Skapa rekvisition för fritt val av hjälpmedel.....	115
Brukarsida.....	115
Skapa rekvisition.....	116
Produktkatalog - välj hjälpmedelstyp.....	116
Produktkatalog - sök artiklar .....	117
Sammanställning .....	117
Bekräfta Rekvisition.....	118

Kvitto och ny beställning .....	119
Skriv ut rekvisition .....	119

## Begrepp

Nedan beskrivs olika begrepp som finns i systemet och manualen.

Begrepp	Förklaring
Brukare	Person som ska ha hjälpmedlet.
Beställning	Förskrivning av artiklar som skickas till Leverantör.
Funktionsområde	Synonymt med hjälpmedelsområdet, inkontinens, diabetes, hmc-verksamhet.
Funktionsrad	Beskriver funktionen som hjälpmedlet ska uppfylla.
Funktionsråd	Nationell klassificering av hjälpmedel för personer med funktionshinder.
Förskrivare	Förskrivare av hjälpmedel är hälso- och sjukvårdspersonal som mot bakgrund av genomförd behovsbedömning, till en namngiven person, väljer lämplig specifik produkt.
Förskrivning	Mot bakgrund av genomförd behovsbedömning, till en namngiven person, väljer lämplig specifik produkt.
Förskrivningsunderlag	Sammanställt underlag av artiklar för att underlätta val av artiklar vid förskrivning.
Hjälpmedelsområde	En kategorisering av hjälpmedel. Område används synonymt med hjälpmedelsområde.
Kombikakod	Specifik sifferkod för Enheten.
Leverantör	Har avtal med landstinget om att leverera hjälpmedel. Ansvarar för sortimentet och leverans av hjälpmedel.
Bashjälpmedelsförråd	Förråd av enkla artiklar för att underlätta förskrivning och utlämning av hjälpmedel hos förskrivare.
Reservnummer	Person som ej har personnummer och behov av sjukvårdsinsats, asylsökande, turister på besök som har eller inte har EU-kort.

## Allmänt om Beställningsportalen

Beställningsportalen är ett system för att förskriva hjälpmedel inom områdena:

- ADL, förflyttning, decubitus, larm, omgivningskontroll, stimulatorer (ingår i HMC)
- Kommunikation-, kognition-, synhjälpmedel (ingår i HMC)
- Medicinteknisk apparatur i hemmet (MAH) (ingår i HMC)
- Hörsel (ingår i HMC)
- Diabetes
- Förband och annat sjukvårdsmaterial
- Inkontinens
- Kompression
- Näring

## Kort teknisk beskrivning

Beställningsportalen är ett webbaserat system vilket innebär att systemet inte är installerat på din dator utan på en server som din webbläsare hämtar alla sidor från. Om det är problem med din nätverksanslutning eller om nätverket är överbelastat kan det innebära att systemet upplevs som långsamt eller till och med inte fungerar alls. Normalt sett kommer nätverket igång efter en kort tid, men din tekniska support eller Internetleverantör kan vara bra att kontakta vid längre störningar.



Ett webbaserat system innebär även att kopplingen till servern avbryts automatiskt om man varit inaktiv i systemet under en längre tid. När man då börjar använda systemet igen blir man uppmanad att logga in på nytt. Detta är en säkerhetsåtgärd för att obehöriga inte ska komma åt informationen i Beställningsportalen om man glömt datorn på.

## Allmänt om olika användare av Beställningsportalen

Olika användargrupper har tillgång till Beställningsportalen och använder systemet för olika ändamål. Därför är systemet uppbyggt så att varje användare tillhör en användarkategori som styr vilka rättigheter användaren har i systemet. Olika användarkategorier får tillgång till olika funktioner i Beställningsportalen. Den här manualen vänder sig till användarkategorin Förskrivare. Manualen avser förskrivare inom alla hjälpmedelsområden.

## Att orientera sig i systemet

Beställningsportalen är uppbyggt som en sida med flera flikar där olika funktioner är samlade. Vilka flikar som visas styrs av vilket område som är valt. HMC är det område där flikarna skiljer sig åt från de andra områdena.

### Huvudflikar alla områden utom HMC undantaget MAH

Startsida – Ny beställning – Tidigare beställningar

### Huvudflikar HMC undantaget MAH

Startsida – Utplock ur bashjälpmedelsförråd – Ny beställning – Beställ till bashjälpmedelsförråd – Tidigare beställningar

Till varje flik hör ett antal underflikar:

#### Startsida

Startsida – Ändra mina val – Mina uppgifter – Lägg till/ta bort enheter – Byt lösenord – Mer information och hjälp

#### Ny beställning

Brukarsidan – Ny förskrivning

#### Tidigare beställningar

Beställningshistorik – Historik bashjälpmedelsförråd – ExcelRapporter

#### Utplock ur bashjälpmedelsförråd (endast HMC undantaget MAH)

Brukarsidan – Artikellista – Sammanställning - Kvittens

#### Beställ till bashjälpmedelsförråd (endast HMC undantaget MAH)

Beställningsunderlag – Artikellista– Sammanställning – Kvittens – Felaktiga

Beställningsunderlagsfliken visas endast om det finns beställningsunderlag sparade.

## Gemensamma funktioner för alla områdena

Vissa funktioner i systemet är områdesspecifika medan andra funktioner är gemensamma för alla områdena. Följande funktioner är gemensamma för alla områdena:

- Inloggning
- Viktiga meddelanden
- Ändra mina val (byt/ändra enhet, område och leverantör)
- Ändra dina uppgifter
- Lägg till/ta bort enheter
- Byt lösenord
- Mer information
- Tidigare beställningar

## Inloggning

### Att logga in

På inloggningssidan fyller du i ditt användarnamn och lösenord och väljer "Logga in". Om korrekta uppgifter fyllts i kommer du till startsidan och kan börja använda systemet.

I dagsläget är e-tjänstekortinloggning tillgängligt för användare inom Stockholms läns landsting och inom Stockholm stad. Vid frågor om e-tjänstekortinloggning inklusive glömda eller förlorade koder samt frågor om dina användaruppgifter, kontakta din lokala IT-support. Vid inloggning med e-tjänstekort hämtas dina användaruppgifter (som t ex HSA-id, namn, e-post och telefonnummer) från aktuell användarkatalog och följer med i inloggningsintyget till Beställningsportalen varje gång du loggar in, därför går det inte att uppdatera dessa uppgifter direkt i Beställningsportalen.

### Glömt lösenordet

Om du har glömt ditt lösenord så klicka på länken "Glömt lösenord?" på förstasidan. Fyll i ditt användarnamn och välj "Skicka", på så sätt skickas lösenordet via mejl till den adress som är angiven under dina uppgifter. Har du glömt användarnamn och lösenord får du kontakta SLL IT-support.

### Första gången du loggar in

Första gången du loggar in i Beställningsportalen måste du välja enhet, hjälpmedelsområde och leverantör. Har du bara ansökt för en enhet så behöver du inte välja enhet.

Välj vilket hjälpmedelsområde som du vill arbeta med. Arbetar du med flera hjälpmedelsområden så väljer du det område som du just nu vill arbeta med. Det går sen att byta hjälpmedelsområde i portalen.

Välj leverantör. För vissa områden finns det endast en leverantör och då är den förvald. När du är klar klickar du på "Spara mina val". Du kommer då till startsidan och kan börja arbeta i Beställningsportalen. På startsidan på vänster sida ser du den enhet, det område och den leverantör som du valt.

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Startsida **Ändra mina val** Mina kontaktuppgifter Lägg till/ta bort enheter Byt lösenord Mer information och hjälp

**Ändra mina val** Hjälp

Här kan du välja bland dina förvalda enheter, välja nytt hjälpmedelsområde och/eller hjälpmedelsleverantör.

**Välj enhet** Lägg till eller ta bort enhet

Aleris VC Järva, Kombikod 10493 011 000

**Välj hjälpmedelsområde**

ADL, förflyttning, decubitus, larm, omgivningskontroll, stimulatorer, enkla synhjälpmedel

Kommunikation- kognition- databaserade synhjälpmedel

Medicinteknisk apparatur i hemmet (MAH)

Diabetes

Förband och annat sjukvårdsmaterial

Inkontinens

Kompression

Näring

**Välj hjälpmedelsleverantör**

Hjälpmedel Stockholm

Sodexo AB

Fritt val

Spara mina val

Bild: Ändra mina val

## Viktiga meddelanden

På fliken "Startsida" visas viktiga meddelanden, se bild nedan. Ett viktigt meddelande är beställningar som inte godkänts av mottagande leverantör. Du får ett mejl om du lägger en beställning som felfälls. De viktiga meddelandena bör hanteras snarast. Det finns fem typer av viktiga meddelanden:

- Felaktig förskrivning – Alla områdena
- Felaktigt uttag – Ej områden inom HMC
- Felaktig beställning till bashjälpmedelsförråd – endast områden inom HMC undantaget MAH
- Felaktig arbetsorder – endast områden inom HMC
- Förskrivning släppt ur planeringslista – endast områden inom HMC

Klickar man på meddelandet visas aktuell beställning samt leverantörens kommentar gällande felaktigheten. Rör det sig om en felaktig förskrivning kan man välja mellan att antingen makulera förskrivningen eller redigera den. Väljer man att redigera förskrivningen öppnas förskrivningen upp i Kundvagnen och kan redigeras och skickas igen varpå den kommer att behandlas som en ny beställning.

När felaktigheten har hanterats försvinner den från listan med viktiga meddelanden.

Välkommen till Beställningsportalen

Kontrollera val av enhet, område och leverantör innan du går vidare.

[Hjälp](#)

Sök brukare

- Personnummer** (yyyymmdd-xxxx)
- Reservnummer** (xxxx-xxxxxx)

Beställ utan brukare

- [Beställ till lokalt förråd](#)
- [Beställ hjälpmedel](#)
- [Endast arbetsorder](#)

Val av enhet, område och leverantör

**Min enhet**  
Carema VC Farsta  
Kombika 18104 011 000

**Mitt område**  
HMC-verksamhet

Viktiga meddelanden (24)

2010-10-20, Felaktig förskrivning, Ref nr 2895780 Till ,	<b>Kommentar från leverantör</b> 33 Hej! Din beställning saknar personuppgifter. Gör en ny beställning med personnummer om du önskar göra en personbunden beställning. /Liv
2010-10-15, Felaktig förskrivning, Ref nr 2895752 Till TOLVANSSON, TOLVAN , 191212121212	<b>Kommentar från leverantör</b> 25 Har Du frågor kring felställningen vänd dig till ADL-gruppen: Tfn: 616 4977 Måndag - Onsdag, Fredag 8.00 - 10.00, Tisdag 15.00 - 16.00 Testar Liv
2010-09-23, Felaktig förskrivning, Ref nr 2752913 Till PERSONUPPGIFTEN, SKYDDAD , 196103258601	<b>Kommentar från leverantör</b> Artikel med nr 334100 saknas hos OneMed!
2010-09-22, Felaktig förskrivning, Ref nr 2752899 Till VÅRDGUIDEN, TESTPERSON 5 , 199705162387	<b>Kommentar från leverantör</b> Artikel med nr 19510051 saknas hos OneMed!
2010-10-19, Felaktigt uttag, Ref nr 3343948 Till TOLVANSSON, TOLVAN , 191212121212	<b>Kommentar från leverantör</b> mijo testar
2010-10-05, Felaktigt uttag, Ref nr 3343886 Till ERNEBERG, BO NILS/JOHAN/ , 198609198295	<b>Kommentar från leverantör</b> Förskrivning 2891471 saknas.

Bild: Viktiga meddelande

## Ändra mina val: Enhet, Område och Leverantör

Under denna flik kan du ändra enhet, hjälpmedelsområde och leverantör, se bild nedan.

Ändra mina val

Här kan du välja bland dina förvalda enheter, välja nytt hjälpmedelsområde och/eller hjälpmedelsleverantör.

[Hjälp](#)

Välj enhet

[Lägg till eller ta bort enhet](#)

- Aleris VC Järva, Kombikakod 10493 011 00

Välj hjälpmedelsområde

- ADL, förflyttning, decubitus, larm, omgivningskontroll, stimulatorer, enkla synhjälpmedel
- Kommunikation- kognition- databaserade synhjälpmedel
- Medicinteknisk apparatur i hemmet (MAH)
- Diabetes
- Förband och annat sjukvårdsmaterial
- Inkontinens
- Kompression
- Näring

Välj hjälpmedelsleverantör

- Hjälpmedel Stockholm
- Sodexo AB
- Fritt val

*Bild: Ändra mina val*

### Ändra enhet

Här kan du ändra vilken enhet du som förskrivare representerar just nu – dvs. för vilken enhet du vill göra beställningar eller förskrivningar. Den kortlista över förskrivande enheter som du byggt upp visas och här väljer du aktuell enhet. Har du endast en enhet upplagd i din kortlista kommer denna enhet att vara vald per automatik. **Har du flera enheter kommer den enhet som var vald när du senast var inloggad att vara förvald.**

### Ändra hjälpmedelsområde

Här kan du ändra vilket hjälpmedelsområde du vill göra en förskrivning inom. **Det område där du senast gjorde en förskrivning kommer att vara förvalt när du loggar in.**

### Ändra leverantör

Här kan du ändra vilken leverantör som förskrivningen ska skickas till. För vissa av hjälpmedelsområdena finns bara en leverantör att välja och då kommer den att vara förvald. För andra områden kommer det att finns möjlighet att välja leverantör.

### Ändra dina uppgifter

Under fliken "Mina uppgifter" kan du ändra dina personliga uppgifter och uppgifter om enheten.

#### Mina uppgifter

Här kan du ändra dina personliga uppgifter. Samtliga fält utom namn och användarnamn är redigerbara. **OBS! Det är av stor vikt att mejladressen är korrekt eftersom systemet använder sig av denna för att skicka information om felaktiga beställningar, bortglömda lösenord mm.**

När du har redigerat dina uppgifter måste du ange ditt lösenord att trycka på "spara" för att de redigerade uppgifterna ska sparas.

Vid inloggning med e-tjänstekort hämtas dina användaruppgifter (som t ex HSA-id, namn, e-post och telefon) från aktuell användarkatalog. Dessa uppgifter följer med i inloggningsintyget till Beställningsportalen varje gång du loggar in. Du kan därför själv inte uppdatera dessa uppgifter i Beställningsportalen.

#### Mina enheter

Här kan du ändra enhetens leveransadress och fakturaadress. Du kan även ändra dina personliga uppgifter till enheten. Du kan ha flera personliga mejladresser och telefonnummer, en för varje enhet. Vid felaktiga beställningar skickas mejl till din mejladress.

Du har här möjlighet att ändra leveransinformation och lägga till fakturainformation för enheten för att underlätta arbetet när man lägger en beställning i systemet. Dessa kommer automatiskt att fyllas i då du väljer att leveransen ska till förskrivaren (gäller ej arbetsorder).

Fakturainformationsfälten kommer att visas för HMC. För utomlänspatient visas fakturainformation för samtliga hjälpmedelsområden.

*OBS! Ändringarna är personliga och kommer inte att påverka enhetens information för någon annan förskrivare i systemet.*

## Lägg till/ta bort enheter

En förskrivare måste alltid tillhöra en förskrivande enhet när en förskrivning görs. Förskrivaren kan byta enhet på fliken "Ändra mina val". För att förenkla detta byte finns en flik "Lägg till/ta bort enheter" där man har möjlighet att administrera sin kortlista av förskrivande enheter. I fliken "Lägg till/ta bort enheter" har man möjlighet att söka ut den eller de förskrivande enheter som man förskriver för. Sökning görs på enhetens kompletta kombikod. När du hittat din enhet lägger du till den genom att klicka på "Lägg till" längst till höger. Då adderas enheten till din kortlista. Kortlistan visas i rutan "Mina enheter" till vänster, se bild nedan.

På detta sätt kan du fortsätta bygga upp din egen kortlista. Vill du ta bort en enhet från din kortlista klickar du på papperskorgen i kortlistan till vänster.

*Bild: Lägg till/ta bort enhet*

## Byt lösenord

Under fliken "Byt lösenord" kan du ändra ditt lösenord. Lösenordet måste vara minst 8 tecken långt, innehålla gemener, versaler samt en siffra eller specialtecken. Lösenordet måste bytas minst var fjärde månad. När det är dags att byta lösenord så visas automatiskt denna flik efter att man har loggat in.

The screenshot shows the user interface of the Beställningsportalen. At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'Beställningsportalen Stockholms läns landsting'. To the right, there are three columns of user information: 'Inloggad' (Linda Arbman, arbetsterapeut, Hässelby VC, > Byt enhet), 'Leverantör, område' (Fritt val, HMC-verksamhet, > Ändra leverantör, område), and 'Vald brukare' (TOLVANSSON, TOLVAN, 191212121212, > Visa förskrivningar). Below this is a horizontal menu with options: 'Startsida', 'Ny beställning', 'Tidigare beställningar', 'Logga ut', 'Ändra mina val', 'Mina kontaktuppgifter', 'Lägg till/ta bort enheter', 'Byt lösenord', and 'Mer information och hjälp'. The main content area is titled 'Byt lösenord' and contains the instruction: 'Lösenordet måste vara minst 8 tecken långt, innehålla gemener, versaler samt en siffra eller specialtecken.' Below the instruction are three input fields: 'Nuvarande lösenord', 'Nytt lösenord', and 'Upprepa lösenord'. A 'Byt lösenord' button is located below the input fields. A 'Hjälp' button is visible in the top right corner of the main content area.

*Bild: Byt lösenord*

## Mer information och hjälp

Under fliken "Mer information och hjälp" kan du få mer information och hjälp.

Det finns:

- Länk till manualen för Beställningsportalen i pdf-format. Den kan laddas ner om du vill ha en papperskopia av manualen, annars finns direktlänkar till manualen om du klickar på Hjälpp-knappen överst till höger på varje sida i Beställningsportalen.
- Länk till en instruktionsfilm där du kan titta och lyssna eller prova dig fram genom att öva på en förskrivning direkt på skärmen.
- Kontaktuppgifter till SLL IT-support.

- Kontaktppgifter till vald hjälpmedelsleverantör.
- Länk till Hjälpmedelsguiden där du hittar regelverket som gäller för förskrivningar inom Stockholms läns landsting.
- Länk till mer information om 1177 Vårdguidens e-tjänster.
- Länk till Hjälpmedelsinstitutet, HI, där du som förskrivare i SLL har du tillgång till en webbaserad utbildning om förskrivningsprocessen.

<b>Startsida</b>	<b>Ny beställning</b>	<b>Tidigare beställningar</b>	<b>Logga ut</b>
Startsida	Ändra mina val	Mina kontaktppgifter	Lägg till/ta bort enheter
Byt lösenord	<b>Mer information och hjälp</b>		

**Mer information och hjälp** ? Hjälp

---

**Manual**

Manualen innehåller utförliga beskrivningar för varje hjälpmedelsområde. Under tiden du arbetar med förskrivningen kan du ta del av instruktionerna genom att klicka på "Hjälp-knappen" så länkas du direkt till rätt avsnitt i manualen.

Behöver du instruktionerna på papper kan du ladda ner och skriva ut manualen.

[Öppna manual för nedladdning](#)

---

**Instruktionsfilm**

Webbfilmen har flera funktioner; du kan titta och lyssna eller prova dig fram genom att öva på en förskrivning direkt på skärmen. När du startat filmen väljer du det som passar bäst för dig.

[Visa filmen](#)

---

**SLL IT-support - enbart för frågor om funktioner i Beställningsportalen**

Svarar på frågor om hur du använder förskrivningsstödet.  
 Öppet måndag - torsdag 07.00 - 17.30, fredag 07.00 - 16.00.  
 Telefon: 08-123 145 10

[Kontaktformulär SLL IT-support](#)

---

**Hjälpmedelsguiden**

I Hjälpmedelsguiden hittar du regelverket som gäller för förskrivningar inom Stockholms läns landsting.

[Visa Hjälpmedelsguiden](#)

---

**Information om uttag via 1177 Vårdguidens e-tjänst Mina vårdkontakter**

Brukare som har fått hjälpmedel för diabetes, inkontinens eller näring förskrivna, kan göra sina uttagsbeställningar snabbt och smidigt via 1177 Vårdguidens e-tjänst Mina vårdkontakter. Där får brukaren en överblick över sina hjälpmedel, slipper papperstalonger och får sina hjälpmedel snabbare. Länken nedan visar mer information om Mina vårdkontakter som kan användas när du informerar om uttagsbeställningar.

[Information om 1177 Vårdguidens e-tjänst Mina vårdkontakter](#)

---

**Utbildning i förskrivningsprocessen**

[www.hi.se/forskrivningsprocessen](http://www.hi.se/forskrivningsprocessen)

---

**Hjälpmedelstjänsten**

Hjälpmedelstjänsten ersätter det tidigare HINFO. På Hjälpmedelstjänstens webbplats kommer du att se vilka produkter tillverkarna säljer utöver de som leverantörerna i Beställningsportalen erbjuder. Mer information kommer inom kort.

SLL IT-support

HSF © 2010-2015

SLL IT-support svarar enbart på frågor om hur du använder Beställningsportalen.

Öppet: måndag - torsdag kl 07.00 - 17.30, fredagar kl 07.00 - 16.00.

Telefon: 08-123 145 10, [Kontaktformulär SLL IT-support](#)

*Bild: Mer information och hjälp*

## Tidigare beställningar

Under denna flik kan du söka på gjorda beställningar. Det finns uppdelat i 3 underflikar:

- Beställningshistorik

- Historik bashjälpmedelsförråd
- Excel rapporter

## Tidigare beställningar – Beställningshistorik

Bild: Tidigare beställningar – Beställningshistorik sök beställning

I Beställningshistorik kan du söka ut förskrivning, uttag, arbetsorder samt beställning till bashjälpmedelsförråd som du har gjort. Du har möjlighet att söka på följande begrepp:

- Referensnummer – Är det unika nummer som systemet tilldelar varje beställning (förskrivning, uttagsbeställning, arbetsorder, beställning till bashjälpmedelsförråd) som systemet genererar. Väljer du sök utan att fylla i ett referensnummer kommer samtliga dina lagda beställningar att läsas upp.
- Registreringsnummer – Ger möjlighet att söka på ett hjälpmedels registreringsnummer för att se vem det senast förskrevs till. Endast applicerbart på områden inom HMC.
- Personnummer – Ger möjlighet att söka på beställningar som lagts på en given person. Väljer du sök utan att fylla i ett personnummer kommer samtliga dina lagda beställningar att läsas upp.
- Leverantör – Ger möjlighet att söka på beställningar som gått till en given leverantör.
- Felfällda – Ger möjlighet att söka ut felfällda beställningar. Väljer du sök utan att fylla i ett referensnummer kommer samtliga felfällda beställningar att läsas upp.
- Längst ned till vänster anger du det datumintervall du vill söka på.

Du kan också fylla i två datum som anger det datumintervall som rapporten skall baseras på. Fyller du inte i några datum själv kommer rapporten att baseras på de förifyllda datumen (som är en månad tillbaka från det datum då sökningen görs).



Normalt söker man enbart bland sina egna beställningar men kryssar man i rutan "Sök på hela enheten" får man se alla beställningar som gjorts på enheten man förskriver för.

Väljer du att söka beställning (förskrivning eller Beställning till Bashjälpmedelsförråd) eller uttag så kan du välja att avgränsa sökningen till ett visst område.

Resultatet av en sökning visas i en lista till höger.

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Beställningshistorik Historik lokalt förråd ExcelRapporter

Rapporter - Beställningshistorik [Hjälp](#)

Använd sökverktygen för att söka fram en lagd beställning. Du kan söka på referensnummer, reg.nummer, personnummer eller leverantör.

**Sök beställning**

Beställning  Arbetsorder  
 Uttag  Rekvision

Sök på hela enheten

Välj område:  
Alla

Ref.nr.  
 Reg.nr.  
 Personnummer  
 Leverantör  
 Felfällida/makulerade  
 Planeringslista

Ange referensnummer:

Fr.o.m:

T.o.m:

**Sökresultat**

Sida 1 av 1

Antal beställningar per sida  
 25  50  100

Totalt antal beställningar: 5

|<< < 1 > >>|

Ref.nr.	Typ	Status	Datum	Personnummer	Förskrivare	Leverantör
2897381	FÖRS	GODK	2011-09-22		Mijo Koletic	OneMed Sverige AB
2897380	FÖRS	GODK	2011-09-22		Mijo Koletic	Hjälpmedel Stockholm
2897379	FÖRS	GODK	2011-09-22		Mijo Koletic	OneMed Sverige AB
2897378	FÖRS	GODK	2011-09-22		Mijo Koletic	OneMed Sverige AB
2897377	FÖRS	GODK	2011-09-22		Mijo Koletic	OneMed Sverige AB

1

Bild: Tidigare beställningar – Beställningshistorik sökresultat

Kolumnen Typ visar om det är en Förskrivning (FÖRS) Beställning till bashjälpmedelsförråd. Håller man muspekaren över Typ för en beställning så får man ett tooltip som anger förkortningarnas betydelse. Kolumnen Status visar status på själva Beställningen.

För Förskrivning visas följande statusar:

- Leverantören har mottagen beställning (MOTT)
- Leverantören har godkänt beställningen (GODK)
- Leverantör har bekräftat leveransen (LEV)
- Leverantör har felfällt beställningen (FEL)
- Förskrivare har makulerat beställningen (MAK)
- Ställd i planeringslista (STP)
- Släppt ur planeringslista (SLP)

För Beställning till bashjälpmedelsförråd visas följande statusar:

- Leverantören har mottagen beställning (MOTT)
- Leverantören har godkänt beställningen (GODK)
- Leverantör har bekräftat leveransen (LEV)

- Leverantör har felfällt beställningen (FEL)
- Förskrivare har makulerat beställningen (MAK)

För Arbetsorder visas följande statusar:

- Leverantör har felfällt beställningen (FEL)
- Förskrivare har makulerat beställningen (MAK)
- Ställd i planeringslista (STP)
- Släppt ur planeringslista (SLP)

För Uttag visas följande statusar:

- Leverantören har mottagen beställning (MOTT)
- Leverantören har godkänt beställningen (GODK)
- Leverantör har bekräftat leveransen (LEV)
- Leverantör har felfällt beställningen (FEL)
- Förskrivare har makulerat beställningen (MAK)

Klicka på ett givet Ref.nr. i träfflistan för att den beställning du vill titta på.

Har ett uttag bekräftats av leverantör visas information om de artiklar som levererats till brukaren under vald beställning. Informationen beskriver den eller de artiklar som levererats, antal artiklar samt förpackningar och datum för när leveransen registrerats. Detta gäller för alla områden förutom HMC.

Har inte alla artiklar levereras vid ett och samma tillfälle visas delleveranserna som separata bekräftelserader med en summering av det totala antalet levererade artiklar nederst på sidan. Har en ersättningsartikel skickats framgår det genom att den information bekräftelsen innehåller skiljer sig från den artikel som registrerats för uttag.

### **Tidigare beställningar – Historik bashjälpmedelsförråd**

Under denna flik kan du söka fram vilken typ av artiklar samt hur många av dessa som har plockats ut ur bashjälpmedelsförrådet på din/dina enheter. Du kan välja att söka på flera enheter samtidigt om du håller ner Ctrl-tangenten när du markerar enheter under Välj enheter.

Startsida Utplock ur lokalt förråd Ny beställning Beställ till lokalt förråd **Tidigare beställningar** Logga ut

Beställningshistorik Lokalt förråd historik ExcelRapporter

### Lokalt förråd historik

Använd sökverktyget för att söka fram hur mycket artiklar som har plockats ut ur buffertförrådet. Du kan välja flera enheter genom att hålla Ctrl-knappen nertryckt när du väljer enhet.

Hjälp

#### Sök bufferthistorik

Välj enheter:  
Carema VC Farsta  
Syncentral Långbro

Fr.o.m:  
2010-09-25

T.o.m:  
2010-10-25

#### Sökresultat

Totalt utplock ur buffertförråd  
2010-09-25 - 2010-10-25

Enheter:  
Carema VC Farsta  
Syncentral Långbro

Artiklar:  
Airox Smartair (4095500) 4st.  
Vivo 40 inkl. väska och slang (201001) 1st.  
Infusionsställ, standard, med körhandtag (080-3110) 1st.  
Doppsko ErgoSoft konisk svart 16 mm (148021) 1st.  
Stödkäpp anatomisk hö hrb 78-98 cm anatomiskt handtag (KW502-1-DK) 1st.

Skriv ut

Bild: Tidigare beställningar – Historik bashjälpmedelsförråd

## Tidigare beställningar – Excel rapporter

Under denna flik finns det ett antal rapporter som du kan ta fram. Rapporterna avser endast områden inom HMC undantaget MAH.

## Visa brukarhistorik

När en brukare är vald visas den valda brukaren i övre högra hörnet i Beställningsportalen var ni än befinner er i systemet. Där finns en direktlänk "Visa förskrivningar" som leder direkt till fliken Brukarsidan där brukarens förskrivna artiklar visas för valt område.

Brukarsidan visar brukarens totala hjälpmedelsuttag inom Stockholms Läns Landsting. Här visas samtliga artiklar som förskrivits åt personen. Detta gäller oavsett vilken enhet som har gjort beställningen eller vilken leverantör som levererat hjälpmedlet.

För områden inom HMC undantaget MAH visas även de hjälpmedel som registrerats i "Utplock från bashjälpmedelsförråd". På grund av administrativa orsaker finns det en fördröjning innan hyrhjälpmedel som beställts åt brukaren visas upp i brukarhistoriken.

## Diabetes

Följande funktioner finns för området Diabetes:

- Förskriva hjälpmedel
- Förnya förskrivnen artikel
- Beställa uttag för förskrivnen artikel
- Makulera förskrivnen artikel

### Diabetes – Förskriva hjälpmedel

För att kunna beställa diabeteshjälpmedel till en brukare måste först en förskrivning skapas. En förskrivning innehåller en eller flera artiklar som kan hämtas ut. Varje artikel har ett visst antal uttag och varje uttag omfattar ett visst antal av artikeln.

Nedan beskrivs flödet för att förskriva hjälpmedel till en brukare.

1. Välj brukare
2. Lägg till artiklar
3. Kundvagn – sammanställning av valda artiklar
4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt
5. Bekräfta
6. Kvittens

För att veta var i förskrivningsflödet du befinner finns en stegvisare högst upp. Den visas så fort du har lagt till en artikel, se bild nedan.



#### 1a. Välj brukare

En brukare kan sökas fram antingen under fliken "Startsida/Startsida" eller under fliken "Ny beställning/Brukarsidan".

Ange brukarens personnummer eller reservnummer och välj "Sök brukare" eller tryck Enter på tangentbordet. Brukarens namn och folkbokföringsadress visas på brukarsidan. Om brukaren har skyddad identitet kommer namn och adress inte att visas.

#### 1b. Brukarsida

När du har sökt fram en brukare kommer du till "Brukarsidan", se bild nedan.

The screenshot shows a web application interface with the following sections:

- Navigation:** Startside, Ny beställning (circled in green), Tidigare beställningar, Logga ut.
- Header:** Brukarsida, Ny förskrivning (circled in green), Hjälp.
- Text:** Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar. Här kan du välja en artikel för att beställa uttag, förnya eller makulera den.
- Vald brukare:** TOLVANSSON, TOLVAN 191212121212, TOLVAR STIGEN 12345 STOCKHOLM. Includes a link for 'Andra kontaktuppgifter till brukaren'.
- Vad vill du göra:** Ny förskrivning (circled in green).
- Sök ny brukare:** Search bar and 'Sök brukare' button. Radio buttons for 'Personnummer (yyyyymmdd-xxxx)' and 'Personnummer (xxxxxxxxxx)'. The first option is selected.
- Table: Brukarens senaste förskrivna artiklar**

Brukarens senaste förskrivna artiklar		Visa alla tidigare artiklar	
<b>Teststicka blodglukos plasma Accu-Check Aviva 50/burk</b>			
Roche Diagnostics Scandinavia AB		<a href="#">Mer info om artikeln</a>	
Förskriften	2010-10-19	<a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	
Senast uttag	2010-10-19	<b>3 uttag kvar</b>	<a href="#">&gt; Beställ uttag</a>
Förskrivare	Mijo Koletic	4 uttag förskrivet	<a href="#">X Makulera</a>
Status		1 st per dygn	
		1 st per uttag	
		0,0 förp per uttag	
<b>Kanyl t insulinpenna Microfine 0,25x8mm 31G</b>			
Becton Dickinson AB		<a href="#">Mer info om artikeln</a>	
Förskriften	2010-10-19	<a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	
Senast uttag	2010-10-19	<b>1 uttag kvar</b>	<a href="#">&gt; Beställ uttag</a>
Förskrivare	Mijo Koletic	2 uttag förskrivet	<a href="#">X Makulera</a>
Status		3 st per dygn	
		273 st per uttag	
		2,7 förp per uttag	
<b>Kanyl t insulinpenna Microfine 0,25x5mm 31G</b>			
Becton Dickinson AB		<a href="#">Mer info om artikeln</a>	
Förskriften	2010-10-19	<a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	
Senast uttag	2010-10-19	<b>0 uttag kvar</b>	<a href="#">&gt; Förnya artikel</a>
Förskrivare	Mijo Koletic	1 uttag förskrivet	
Status	Slut 2010-10-19	1 st per dygn	
		91 st per uttag	
		0,9 förp per uttag	
<b>Kanyl t insulinpenna Microfine 0,25x5mm 31G</b>			
		<b>0 uttag kvar</b>	<a href="#">&gt; Förnya</a>

Bild: Brukarsida

Brukarsidan visar brukarens adressuppgifter och senaste förskrivna artiklar. Senaste förskrivna artiklar visar artiklar som förskrivits till brukaren de senaste 18 månaderna. Det är endast förskrivna artiklar för valt område som visas. Artiklar som har uttag kvar listas överst.

På brukarsida kan du göra uttag på förskrivna artiklar, se avsnittet *Beställa uttag* och makulera en artikel som inte ska gälla längre, se avsnittet *Makulera*. Du kan även förnya artiklar som inte har några uttag kvar, se avsnittet *Förnya*.

För att se mer information om den förskrivna artikel klickar du på "Mer info om artikeln". Ett nytt fönster som innehåller detaljerad artikelinformation öppnas då upp.

För att se detaljerad information om förskrivningen klickar du på "Mer info om förskrivningen". Ett nytt fönster som innehåller detaljerad information om förskrivningen öppnas då upp. Varje artikel som ingår i den förskrivning som öppnades visas som en egen orderrad. Här kan du se historiken för varje artikel. Om du har beställt ett uttag kan du följa statusen för beställningen i kolumnen "Statushistorik".

För att skapa en ny förskrivning väljer du fliken "Ny beställning" eller länken "Ny förskrivning" till höger under rubriken "Vad vill du göra", se bild ovan.

## 2.a Allmänt kring att lägga till en artikel

Det finns två tillvägagångssätt att hitta artiklar som går att förskriva i systemet. Det ena sättet är att använda ett förskrivningsunderlag och det andra sättet är att söka fram artiklar via systemets fritextsök.

### Funktionsområde

För att komma till ett förskrivningsunderlag väljer du en funktionsrad i funktionsradsträdet till vänster. (Systemet visar endast de funktionsrader som är tillämplbara för valt område.) När du kommit ner till rätt funktionsrad i trädet och klickar på denna får du upp två listor till höger, se bild

nedan. Den övre listan visar leverantörens förskrivningsunderlag med artiklar som ska väljas i första hand och den nedre listan visar förskrivningsunderlag med artiklar som ska väljas i andra hand (det vill säga endast då förskrivande funktion inte kan uppfyllas med leverantörens förskrivningsunderlag under 1:a handsval). Klicka på förskrivningsunderlaget för att visa det och kunna lägga till artiklar från förskrivningsunderlaget.

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Bruksidan Ny förskrivning

Sök artikel Hjälp

Välj funktionsområde eller sök med namn (fritext) för att hitta artiklar.

**Avbryt förskrivningen**

Visa artiklar inom ett funktionsområde

- 04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling
  - 0419 Hjälpmedel för att handha medicin
  - 0424 Materiel och utrustning för fysiska, fysiologiska och kemiska analyser
    - 042412 blodanalytmateriel
      - Teststickor till glukosmätning**
      - Teststickor för ketonmätning
      - Lancetter

Automatisk rullning av fönster

Sök artikel med namn

**1:a handsval för Teststickor till glukosmätning, pris 2,69 kr.**

- Teststickor till Accu-Check Aviva 50 st/fp
- Teststickor till Accu-Check Compact 51 st/fp
- Teststickor till Breeze 2 50 st/fp
- Teststickor till Glucocard X-Sensor (X-Meter) 50 st/fp
- Teststickor till One Touch Ultra och One Touch Ultra Easy
- Teststickor till Precision Xceed

**2:a handsval för Teststickor till glukosmätning, pris 2,89 kr.**

- Teststickor till Bayer Contour 50 st/fp
- Teststickor till Freestyle Lite/Freedom Lite 50 st/fp

**Information om funktionsområde 042412 - Blodanalytmateriel**  
Funktionen avser teststicka/lancett som effektivt tar håll i huden och därefter analysera glukos- och keton nivån i blodet i tillhörande mätare. \*Mätaren, blodprovstagare samt 50 stickor tillhandahålls idag gratis av Tillverkaren, undantag talande mätare. Hållbarhetsdatum ska uppgå till 7 mån efter utleverans.

Internet | Protected Mode: On

Bild: Funktionsområde

### Fritextsökning

Förutom att navigera i funktionsträdet till rätt förskrivningsunderlag kan du även söka efter artiklar i fritextsökningfältet som ligger under funktionsträdet.

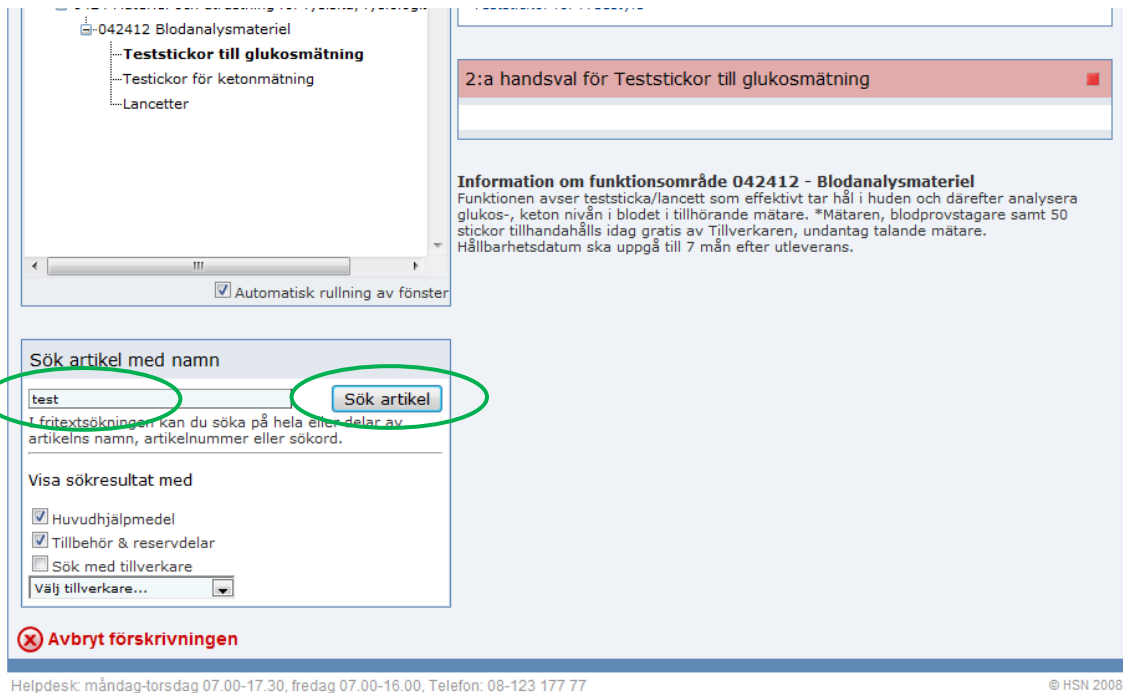


Bild: Fritextsökning 1

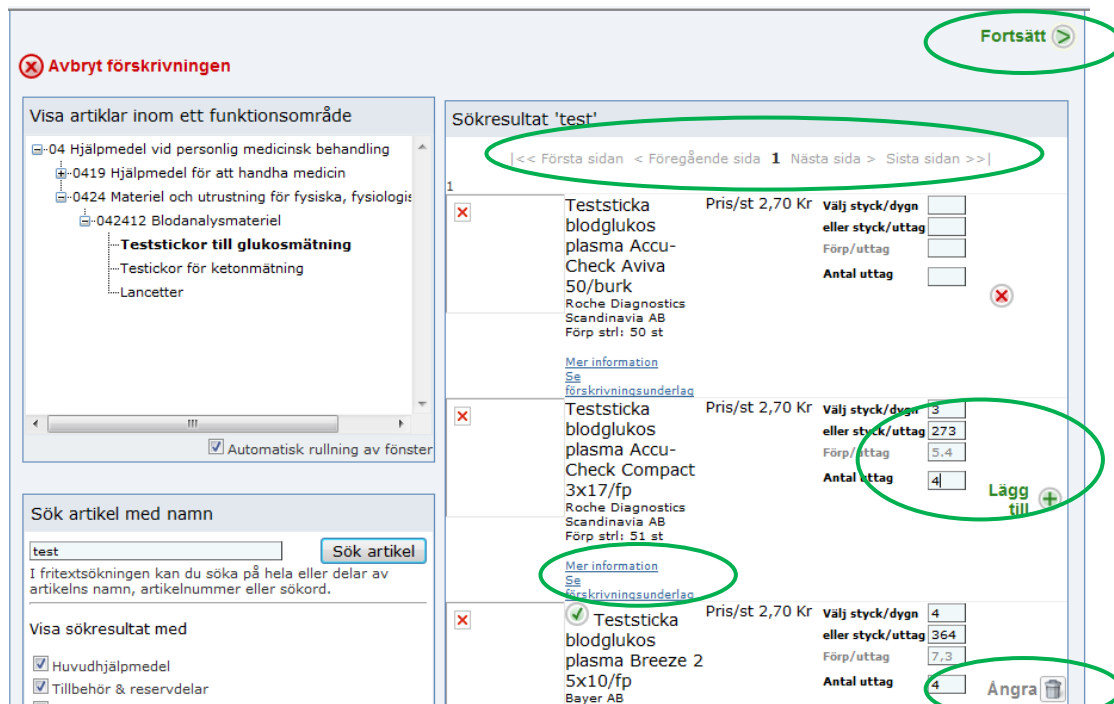


Bild: Fritextsökning 2

I Beställningsportalen är hjälpmedel kategoriserade enligt ISO-klassificering samt med de artikeltyper som finns i Hjälpmedelstjänsten. Artikeltyperna som Hjälpmedelstjänsten tillhandahåller är uppdelade enligt nedan:

- **Huvudhjälpmedel** - Ett komplett fullt fungerande hjälpmedel (De flesta artiklar inom områdena Diabetes, Inkontinens, Näring, Förband och Kompression är huvudhjälpmedel)
- **Tillbehör** - Är en artikel som påverkar eller förändrar huvudhjälpmedlets egenskaper
- **Reservdel** - En artikel som ersätter en trasig eller sliten del på ett huvudhjälpmedel eller tillbehör

Artikeltyperna är användbara för att precisera sina sökningar och hålla nere antalet träffar. För att ytterligare kunna precisera sina sökningar finns det möjlighet att endast söka på en viss tillverkares sortiment. (De tillverkare som visas är endast de som har artiklar på publicerade förskrivningsunderlag för valt område.) När man söker på artiklar i fritextsökningen kan man välja att söka på **artikelns namn, hela eller delar av namnet, tillverkarens artikelnummer, hela eller delar av artikelnumret samt de sökord som är kopplade till artikeln, se bild nedan.**

Mata in något av följande i sökfönstret:

- Tillverkarens artikelnummer (**ger bäst precision i sökningen**)
- Namn på produkten ex. test (**det räcker med tre bokstäver, skriv hellre färre bokstäver**)
- Beskrivning på produkt

Markera önskade inställningar:

1. Huvudhjälpmedel innebär att samtliga artiklar som är av artikeltypen huvudhjälpmedel omfattas av sökningen.
2. Tillbehör & reservdelar innebär att samtliga artiklar som är av artikeltyperna tillbehör & reservdelar omfattas av sökningen.
3. Sök med tillverkare innebär att endast artiklar som kommer från vald tillverkare omfattas av sökningen.

Klicka på knappen "Sök artikel" för att starta sökningen. Sökresultat visas till höger, se bild nedan. Bli sökresultatet ett stort antal artiklar visas 20 artiklar/sida. Du kan bläddra mellan sidorna genom att välja länkarna som visas högst upp i sökresultatet. För att lägga till en artikel till förskrivningen se avsnittet nedan *Lägg till artikel*.

Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så kan du antingen göra en ny fritextsökning eller gå via ett förskrivningsunderlag. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt". Du kommer då till kundvagnen där du kan se alla de artiklar som du har lagt i förskrivningen.

## 2.b Lägg till artikel via förskrivningsunderlag

För att lägga till en artikel via ett förskrivningsunderlag går du via funktionsträdet som visar de olika funktionsområdena se ovan beskrivning av funktionsområde. Förskrivningsunderlagen är framtagna av leverantören och är till för att underlätta beställningen av hjälpmedel. Förskrivningsunderlag är kategoriserade under olika funktionsrader samt vilken kloktyp som ingående artiklar på förskrivningsunderlaget har.

### Så här lägger man till en artikel från ett förskrivningsunderlag

1. Sök efter den funktion du vill förskriva i funktionsradsträdet till vänster, se bild ovan Funktionsområde.
2. När du har hittat rätt funktionsrad så klicka på denna.



3. Nu visas leverantörens förskrivningsunderlag i två listor till höger.
4. Titta igenom listan med 1:a handsval.
5. Kan funktionen som ska förskrivas inte tillgodoses här, så titta i listan över 2:a handsval.
6. Klicka på önskat förskrivningsunderlag i en av listorna.
7. Förskrivningsunderlaget visas, se bild nedan Förskrivningsunderlag.
8. Läs igenom leverantörens kommentar.
9. För att lägga till en artikel till förskrivningen se avsnittet nedan *Lägg till artikel*.
10. Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så klickar du på "Sök och lägg till fler artiklar".
11. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt"

Förskrivningsunderlag

042412 - Blodanalysmateriel  
Teststickor till glukosmätning

Funktionen avser teststicka/lancett som effektivt tar håll i huden och därefter analysera glukos-, keton nivån i blodet i tillhörande mätare. \*Mätaren, blodprovstagare samt 50 stickor tillhandahålls idag gratis av Tillverkaren, undantag talande mätare. Hållbarhetsdatum ska uppgå till 7 mån efter utleverans.

Sök och lägg till fler artiklar >  
Fortsätt >  
Senast ändrat: 2010-09-17

Övriga artiklar	Pris/st	Kommentar:	Välj styck/dygn eller styck/uttag	Förp/uttag	Antal uttag
<input checked="" type="checkbox"/> Teststicka blodglukos plasma Precision Xceed Abbott Scandinavia AB Förp strl: 100 st Art.nr: 98780-55 <a href="#">Mer information</a>	2,70 Kr	100 st/fp	4 364	3,6	4
<input type="checkbox"/> Teststicka blodglukos plasma Precision Xceed Abbott Scandinavia AB Förp strl: 50 st Art.nr: 98782-55 <a href="#">Mer information</a>	2,70 Kr	50 st/fp	3 273	5,5	4

Bild: Förskrivningsunderlag

## 2c. Lägg till artikel

För att lägga till en artikel i förskrivningen, antingen via sökresultatet eller förskrivningsunderlaget, anger du antingen antal artiklar per dygn eller antal artiklar per uttag samt antal uttag. Om du anger en dygnsförbrukning beräknas antalet artiklar per uttag automatiskt baserat på den tidsperiod som uttaget avser. Det beräknade antalet förpackningar för uttaget visas också. Se bilder ovan Förskrivningsunderlag och Fritextsökning 2.

Välj de hjälpmedel/artiklar som ska ingå i förskrivningen genom att klicka på respektive artikels "+" tecken. De artiklar som lagts till i förskrivningen får en markering i form av en soptunna till höger och en grön bock till vänster. Genom att klicka på soptunnan kan du ångra ett artikelval. Artiklar som fortfarande har uttag kvar i befintliga förskrivningar går inte att lägga till. De visas med ett rött X.

Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så kan du antingen göra en ny fritextsökning eller gå via ett förskrivningsunderlag. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt". Du kommer då till kundvagnen där du kan se alla de artiklar som du har lagt i förskrivningen.

## 2d. Fördjupad artikelinformation

För att få mer information om artikel klickar du på länken "Mer information". Ett produktinformationsfönster kommer då att öppnas. I detta fönster kan man navigera mellan flikarna och på så sätt få ta del av bilder, manualer, mm för en given artikel. **Detta förutsatt att Leverantören har lagt in denna information.**

## 3. Kundvagn

När du lagt till de hjälpmedel/artiklar som du vill förskriva fortsätter du till kundvagnssidan, se bild nedan.

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Brukar sidan Ny förskrivning

Hjälp

Dina artiklar i kundvagnen  
Kontrollera så att rätt artiklar finns med i din förskrivning innan du fortsätter med förskrivningen.

Sök artikel Kundvagn Leveransinfo och betalning Bekräfta beställning Kvittens

Sök och lägg till fler artiklar >  
Fortsätt >

Förskrivningsunderlag Teststickor till Precision Xceed [Välj fler artiklar från detta förskrivningsunderlag](#)

Behovstrappa Vård och behandling, steg 1. Livsupphållande behov  
Läs om de olika behovstrapporna och dess trappsteg i Hjälpmedelsguiden.  
Där hittar du även information om vilka trappsteg som ställs i planeringslista.

<input type="checkbox"/>	Teststicka blodglukos plasma Precision Xceed Abbott Scandinavia AB Förp strl: 100 st Art.nr: 98780-55 <a href="#">Mer information</a>	Pris/st 2,70 Kr Kommentar: 100 st/fp	Välj styck/dygn <input type="text" value="4"/> eller styck/uttag <input type="text" value="364"/> Förp/uttag <input type="text" value="3,6"/> Antal uttag <input type="text" value="4"/> Pris 982,80 kr	<input checked="" type="checkbox"/> Leverera första uttag
--------------------------	--	---	---	---

Räkna om Ångra

Summa första leverans: 982,80 Kr

Tillbaka Avbryt förskrivningen Fortsätt

Bild: Kundvagn

Kundvagnen visar en sammanställning av alla artiklar som du har valt. Kontrollera att rätt artiklar har valts och rätt uppgifter har fyllts i. Om något inte stämmer kan du ändra antal uttag, dygnsförbrukning och antal artiklar per uttag. Du kan även ta bort artiklar från förskrivningen genom att klicka på papperskorgen vid Ångra.

Om du inte vill beställa ett uttag samtidigt som förskrivningen skickas tar du bort boken för rutan "Leverera första uttag".

Du kan även lägga till andra artiklar genom att klicka på länken "Sök och lägg till fler artiklar" uppe till höger. Du kommer då till sidan för att lägga till en artikel se avsnittet 2.a *Lägg till artikel*.

För att gå vidare klickar du på länken "Fortsätt".

## 4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt

När du valt fortsätt på kundvagnssidan kommer du till Leveransinformation och betalning, se bild nedan.

Startsida **Ny förskrivning** Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan **Ny förskrivning** Hjälp

Leveransinformation och eventuell fakturainformation  
Välj leveransadress och hur uttag ska göras innan du går vidare

Sök artikel | Kundvagn | **Leveransinfo och betaling** | Bekräfta beställning | Kvittens

**\* Obligatoriska uppgifter**

**Vald brukare**

Namn: TOLVANSSON, TOLVAN  
 Personnummer: 1912121212  
 Telefon: 22222  Kontaktperson:   
 Kontaktperson telefon:

**Förskrivare** Ändra mina uppgifter

Enhet: Söderberga vårdcentral  
 Kombikakod: 17179 011 001  
 Telefon: 08-11223344  Fax:   
 Förskrivare: Liv (test) Winell  
 Mobiltelefon: 0708-96 60 80  
 E-post: liv.winell@soderberga.se

**Välj leveransadress \***

Brukarens  
 Förskrivarens  
 Annan/tillfällig inom Stockholms län

Namn: TOLVANSSON, TOLVAN  
 Adress: TOLVAR STIGEN  
 c/o:   
 Postadress: 12345 STOCKHOLM  
 Finns ej portkod  Portkod:   
 Telefon: 22222  Mobiltelefon:

Leveranskommentar: 5454  
 Leveranssätt: Utlämningsställe

**Välj för resterande uttag \***

Skicka uttagstalonger till brukaren  
 Brukaren gör uttag på annat sätt, t ex via Mina vårdkontakter

Avbryt förskrivningen

Helpdesk: måndag-torsdag 07.00-17.30, fredag 07.00-16.00, Telefon: 08-123 177 77 © HSN 2008

Bild: Leveransinformation

### Vald brukare

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förifyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare.

### Förskrivare

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikakod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter".

### Välj Leveransadress

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens" eller "Annan". Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förifyllta informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över.

Om förskrivningen avser ett barn (under 18 år) så måste vårdnadshavare fyllas i.

**OBS! Överskriven text skickas med förskrivningen men sparas inte i något register.**

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

### Välj för resterande uttag

Välj hur brukaren ska beställa resterande uttag för förskrivna artiklar. Vid val av "Skicka uttagstalonger till brukaren" så kommer uttagstalong att skickas till brukare för alla förskrivna artiklar där det finns uttag kvar. Vid val av "Uttag görs på annat sätt, t ex via 1177 Vårdguiden" skickas ingen talong till brukaren.

När du är klar väljer du "Fortsätt" och kommer då till Bekräfta-sidan.

## 5. Bekräfta

På Bekräfta-sidan kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra en artikel klickar du på länken "Ändra artiklar". Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka förskrivningen till leverantören väljer du "Ja. Förskriv och skicka dessa artiklar". Förskrivningen och ev. beställt uttag skickas nu iväg till leverantören.

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Bruksidan Ny förskrivning

Ny förskrivning - Bekräfta förskrivningen  
Kontrollera att alla uppgifter nedan är korrekta.  
Bekräfta din förskrivning längst ner på sidan.

Sök artikel Kundvagn Leveransinfo och betalning **Bekräfta beställning** Kvittens

Artiklar i din förskrivning [Ändra artiklar](#)

Förskrivningsunderlag: Teststickor till Precision Xceed. Behovstrappa: Vård och behandling, steg 1. Livsupphållande behov

<b>Teststicka blodglukos plasma Precision Xceed</b>	Pris/st 2,70 Kr	<b>Antal styck/dygn 4</b>
Abbott Scandinavia AB		<b>Antal styck/uttag 364</b>
Förp strl: 100 st		Förp/uttag 3,6
Art.nr: 98780-55		<b>Antal uttag 4</b>
		Pris/uttag 982,80 Kr
		Leverera första uttag

Summa första leverans: 982,80 Kr

Leveransinformation och betalning [Ändra leveransuppgifter](#)

<b>Brukare</b>		<b>Förskrivare</b>	
Namn	TOLVANSSON, TOLVAN	Enhet	Hässelby VC
Personnummer	191212121212	Kombikod	1718 011 M01
Telefon	123456	Telefon	123456
Kontaktperson		Fax	
Kontaktperson telefon		Förskrivare	Linda Arbman
		Mobiltelefon	
		E-post	ertyu@kijkl.se

**Leveransadress: Brukarens**

Namn	TOLVANSSON, TOLVAN
c/o	
Adress	TOLVAR STIGEN
Postadress	12345 STOCKHOLM
Portkod	
Telefon	123456
Mobiltelefon	
Leveranskommentar	hej
Leveranssätt	Utlämningsställe

**Resterande uttag:** Brukaren gör uttag på annat sätt, t ex via Mina vårdkontakter

[Tillbaka](#) [Ja, förskriv och skicka dessa artiklar](#) [Avbryt förskrivningen](#)

Helpdesk: måndag-torsdag 07.00-17.30, fredag 07.00-16.00, Telefon: 08-123 145 10 © HSN 2008

Bild: Bekräfta

## 6. Kvitto

När du har skickat förskrivningen till leverantören visas kvittens på din förskrivning. Du har möjlighet att skriva ut kvittensen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Tack för din förskrivning  
Din förskrivning skickas nu. Kopiera gärna information nedan till journalsystemet.

Sök artikel Kundvagn Leveransinfo Bekräfta och beställning Kvittens betalning

**Kvittens på förskrivning, ref. nr 2932199** **Skriv ut**

Förskrivning av hjälpmedel 2010-10-25 14:18  
Ref. nr: 2932199

Leverantör:  
Förskrivare: Linda Arbman

Brukare: TOLVANSSON, TOLVAN (1912121212)

Leveransadress:  
TOLVANSSON, TOLVAN  
TOLVAR STIGEN, 12345 STOCKHOLM  
Telefon: 123456

Leveranssätt: Utlämningsställe  
Förskrivning:  
Artiklar

-----  
Teststicka blodglukos plasma Precision Xceed  
Abbott Scandinavia AB, Art.nr: 98780-55  
Behovstrappa är Vård och behandling, steg 1. Livsupphållande behov

Antal/dygn 4  
Antal uttag 4  
Antal styck per uttag 364  
Leverera första uttag

Leveranskommentar:  
hej

Uttags referensnr: 3343990

**Vad vill du göra nu?**

**För samma brukare**

- > [Ny förskrivning inom annat område](#)
- > [Gå till startsidan](#)
- > [Gå till brukarsidan](#)

**För annan brukare**

- > [Sök annan brukare](#)
- > [Ny förskrivning inom annat område](#)
- > [Gå till startsidan](#)

**Hjälp att kopiera kvittens**

Följ instruktionerna nedan för att kopiera informationen till brukarens journalsystem:

1. Markera texten du vill kopiera.
2. Tryck Ctrl + C på ditt tangentbord.

*Bild: Kvitto*

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

- Samma brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Samma brukare/Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Samma brukare/Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- För annan brukare/Sök annan brukare – Brukarsidan visas där du kan söka en ny brukare
- För annan brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.
- För annan brukare/Gå till Startsidan – Kommer till Startsidan.

## Diabetes – Förnya

Det går att förnya en tidigare förskrivna artikel. För att förnya måste antingen artikelns uttag vara slut, förskrivningen ha utgått eller artikeln vara makulerad. Vid förnya förskrivs artikeln på nytt. Artikeln kan förnyas via fliken "Brukarsida" som visas när man söker fram en brukare.

## Brukarsidan

För att förnya artiklar klickar du på "Förnya artikel" – länken för de artiklar du vill förnya, se bild nedan. För att ta bort en artikel från förskrivningen klickar du på papperskorgen vid Ångra. När du

har valt vilka artiklar som ska förskrivas på nytt klickar du på länken "Fortsätt förskrivning av markerade artiklar". Då kommer du till Kundvagnssidan.

**Brukarsidan**  
Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar. Här kan du välja en artikel för att beställa uttag, förnya eller makulera den.

**Vald brukare**  
TOLVANSSON, TOLVAN  
191212121212,  
TOLVAR STIGEN  
12345 STOCKHOLM  
[Ändra kontaktuppgifter till brukaren](#)

**Vad vill du göra**  
[Ny förskrivning](#)

**Sök ny brukare**  
   
 **Personnummer** (yyyyymmdd-xxxx)  
 **Reservnummer** (xxxx-xxxxxx)

**Brukarens senaste förskrivna artiklar** [Visa alla tidigare artiklar](#)

<b>Lancett Softclix</b> SCA Hygiene Products AB Förskriven 2010-09-21 Senast uttag 2010-09-29 Förskrivare Liv (test) Winell Status	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>1 uttag kvar</b> 4 uttag förskrivet 1 st per dygn 91 st per uttag 0,8 förp per uttag	<a href="#">&gt; Beställ uttag</a> <a href="#">X Makulera</a>
<b>Teststickor till Precision Xceed Keton</b> SCA Hygiene Products AB Förskriven 2010-09-15 Senast uttag Förskrivare Jon Levin Status	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>2 uttag kvar</b> 2 uttag förskrivet 4 st per dygn 364 st per uttag 3,0 förp per uttag	<a href="#">&gt; Beställ uttag</a> <a href="#">X Makulera</a>
<b>Teststickor till Accu-Chek Compact Plus</b> SCA Hygiene Products AB Förskriven 2010-09-21 Senast uttag 2010-09-21 Förskrivare Liv (test) Winell Status Makulerad 2010-09-30	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>3 uttag kvar</b> 4 uttag förskrivet 3 st per dygn 273 st per uttag 2,3 förp per uttag	<a href="#">&gt; Förnya artikel</a>
<b>Lancett Multiclix</b> SCA Hygiene Products AB Förskriven 2010-09-21 Senast uttag 2010-09-29 Förskrivare Liv (test) Winell	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>0 uttag kvar</b> 4 uttag förskrivet 3 st per dygn 273 st per uttag	<b>Ta bort</b>

Bild: Brukarsida – Förnya artikel

## Kundvagn

Kundvagnen visar en sammanställning av alla artiklar som du har valt att förnya. Kontrollera att rätt artiklar har valts och att det är rätt antal. Om något inte stämmer kan du ändra antal uttag, dygnsförbrukning och antal artiklar per uttag. Du kan även ta bort artiklar från förskrivningen genom att klicka på papperskorgen vid Ångra.

Om du inte vill beställa ett uttag samtidigt som förskrivningen skickas tar du bort boken för rutan "Leverera första uttag".

Du kan även lägga till andra artiklar genom att klicka på länken "Sök och lägg till fler artiklar" uppe till höger. Du kommer då till sidan för att lägga till en artikel se avsnittet 2.a Allmänt kring att lägga till en artikel.

För att gå vidare klickar du på länken "Fortsätt".

## Fyll i leveransuppgifter och betalsätt

När du valt fortsätt på kundvagnssidan kommer du till Leveransinformation och betalning.

## Vald brukare

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förifyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare.

### **Förskrivare**

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter".

### **Välj Leveransadress**

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens" eller "Annan". Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förfyllda informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över.

Om förskrivningen avser ett barn (under 18 år) så måste vårdnadshavare fyllas i.

**OBS! Överskriven text skickas med förskrivningen men sparas inte i något register.**

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

### **Välj för resterande uttag**

Välj hur brukaren ska beställa resterande uttag för förskrivna artiklar. Vid val av "Skicka uttagstalonger till brukaren" så kommer uttagstalong att skickas till brukare för alla förskrivna artiklar där det finns uttag kvar. Vid val av "Uttag görs på annat sätt, t ex via 1177 Vårdguiden" skickas ingen talong till brukaren.

När du är klar väljer du "Fortsätt" och kommer då till Bekräfta-sidan.

### **Bekräfta**

Här kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra en artikel klickar du på länken "Ändra artiklar". Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka förskrivningen till leverantören väljer du "Ja. Förskriv och skicka dessa artiklar". Förskrivningen och ev. beställt uttag skickas nu iväg till leverantören.

### **Kvitto**

När du har skickat förskrivningen till leverantören visas kvittens på din förskrivning. Du har möjlighet att skriva ut kvittensen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

- Samma brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Samma brukare/Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Samma brukare/Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- För annan brukare/Sök annan brukare – Brukarsidan visas där du kan söka en ny brukare
- För annan brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.

## Diabetes – Beställa uttag

Ett uttag av en artikel kan antingen beställas i samband med att artikeln förskrivs eller via fliken "Brukarsidan" som visas när man söker fram en brukare.

### Brukarsidan

För att beställa ett uttag på artiklar klickar du på "Beställ uttag" – länken för de artiklar du vill beställa uttag, se bild nedan. För att ta bort en artikel från uttagsbeställning klicka på papperskorgen vid Ångra. När du har valt vilka artiklar det ska levereras uttag för klickar du på länken "Fortsätt uttagsbeställning". Du kommer då till sidan Leveransinformation och betalning.

Startsida Ny förskrivning Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Ny förskrivning

Brukarsidan Hjälp

Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar. Här kan du välja en artikel för att beställa uttag, förnya eller makulera den.

**Avbryt**

Vald brukare

TOLVANSSON, TOLVAN  
191212121212,

TOLVAR STIGEN  
12345 STOCKHOLM  
[Ändra kontaktuppgifter till brukaren](#)

Vad vill du göra

[Ny förskrivning](#)

Sök ny brukare

Brukarens senaste förskrivna artiklar [Visa alla tidigare artiklar](#)

<b>Lancett Softclix</b> SCA Hygiene Products AB Förskrivnen 2010-09-21 Senast uttag 2010-09-29 Förskrivare Liv (test) Winell Status	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>1 uttag kvar</b> 4 uttag förskrivet 1 st per dygn 91 st per uttag 0,8 förp per uttag	<a href="#">Beställ uttag</a> <a href="#">Makulera</a>
<b>Teststickor till Precision Xceed Keton</b> SCA Hygiene Products AB Förskrivnen 2010-09-15 Senast uttag Förskrivare Jon Levin Status	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>2 uttag kvar</b> 2 uttag förskrivet 4 st per dygn 364 st per uttag 3,0 förp per uttag	<a href="#">Ta bort</a>
<b>Teststickor till Accu-Chek Compact Plus</b> SCA Hygiene Products AB Förskrivnen 2010-09-21	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>3 uttag kvar</b> 4 uttag förskrivet	<a href="#">Förnya artikel</a>

Bild: Brukarsida – Beställ uttag

## Leveransinformation och betalning

### Vald brukare

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förifyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare.

### Förskrivare

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter".

### Välj Leveransadress

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens" eller "Annan". Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förifyllta informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över.

Om förskrivningen avser ett barn (under 18 år) så måste vårdnadshavare fyllas i.



**OBS! Överskriven text skickas med uttaget men sparas inte i något register.**

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

När du har kontrollerat uppgifterna klickar du på "Fortsätt".

### **Bekräfta**

Här kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka beställningen till leverantören väljer du "Ja. Skicka dessa artiklar". Beställning skickas nu iväg till leverantören.

### **Kvitto**

När du har skickat beställningen till leverantören visas kvittensen på din beställning. Där har du möjlighet att skriva ut kvittens på beställningen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

- Samma brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Samma brukare/Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Samma brukare/Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- För annan brukare/Sök annan brukare – Brukarsidan visas där du kan söka en ny brukare
- För annan brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.
- För annan brukare/Gå till Startsidan – Kommer till Startsidan.

### **Diabetes – Makulera**

Om du av någon anledning behöver makulera en förskriven artikel klickar du på "Makulera" – länken för den artikel som du vill makulera. En dialogruta visas då, se bild nedan. Där anger du en kommentar till varför artikeln makuleras och klickar sen på makulera. Det kommer nu inte att gå att göra några fler uttag på den makulerade artikeln.

Startsida	<b>Ny beställning</b>	Tidigare beställningar	Logga ut
-----------	-----------------------	------------------------	----------

**Brukarsidan** Ny förskrivning

**Brukarsidan** ? Hjälp

Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar. Här kan du välja en artikel för att beställa uttag, förnya eller makulera den.

<p><b>Vald brukare</b></p> <p><b>TOLVANSSON, TOLVAN</b> 19121212-1212,</p> <p>TOLVAR STIGEN 12345 STOCKHOLM</p> <p><a href="#">Ändra kontaktuppgifter till brukaren</a></p> <p><b>Vad vill du göra</b></p> <p><a href="#">Ny förskrivning</a></p> <p><b>Sök ny brukare</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Sök brukare"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> Personnummer (yyyyymmdd-</p>	<p><b>Brukarens senaste förskrivna artiklar</b> <span style="float: right;"><a href="#">Visa alla tidigare artiklar</a></span></p> <table border="1"> <tr> <td> <p><b>Kanyl t insulinpenna Insupen 0,23x4,0mm 32G grön</b></p> <p>MedCore Sweden AB <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Förskriven 2014-12-02 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Senast uttag 2014-12-02 <a href="#">Produktblad</a></p> <p>Förskrivare Mijo Kotic</p> <p>Status</p> <p><b>Nästa möjliga uttag: 2015-01-31</b></p> </td> <td> <p><b>1 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Beställ uttag</a></p> <p>2 uttag förskrivet</p> <p>3 st per dygn</p> <p>273 st per uttag</p> <p>2,7 förp per uttag</p> </td> <td> <p><b>Makulera artikel</b></p> <p>Ange orsak:</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Makulera"/></p> </td> </tr> <tr> <td> <p><b>Teststicka blodglukos plasma Accu-Chek Aviva/Nano 50/burk</b></p> <p>Roche Diagnostics Scandinavia AB <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Förskriven 2014-11-19 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Senast uttag 2014-11-19</p> <p>Förskrivare Mijo Kotic</p> <p>Status</p> </td> <td> <p><b>3 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Beställ uttag</a></p> <p>4 uttag förskrivet</p> <p>5 st per dygn</p> <p>455 st per uttag</p> <p>9,1 förp per uttag</p> <p><b>X Makulera</b></p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <p><b>Lansett till blodprovtagare 28G Droplet</b></p> <p>OneMed Sverige AB <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Förskriven 2014-11-19 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> </td> <td> <p><b>1 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Beställ uttag</a></p> <p>2 uttag förskrivet</p> <p><b>X Makulera</b></p> </td> <td></td> </tr> </table>	<p><b>Kanyl t insulinpenna Insupen 0,23x4,0mm 32G grön</b></p> <p>MedCore Sweden AB <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Förskriven 2014-12-02 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Senast uttag 2014-12-02 <a href="#">Produktblad</a></p> <p>Förskrivare Mijo Kotic</p> <p>Status</p> <p><b>Nästa möjliga uttag: 2015-01-31</b></p>	<p><b>1 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Beställ uttag</a></p> <p>2 uttag förskrivet</p> <p>3 st per dygn</p> <p>273 st per uttag</p> <p>2,7 förp per uttag</p>	<p><b>Makulera artikel</b></p> <p>Ange orsak:</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Makulera"/></p>	<p><b>Teststicka blodglukos plasma Accu-Chek Aviva/Nano 50/burk</b></p> <p>Roche Diagnostics Scandinavia AB <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Förskriven 2014-11-19 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Senast uttag 2014-11-19</p> <p>Förskrivare Mijo Kotic</p> <p>Status</p>	<p><b>3 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Beställ uttag</a></p> <p>4 uttag förskrivet</p> <p>5 st per dygn</p> <p>455 st per uttag</p> <p>9,1 förp per uttag</p> <p><b>X Makulera</b></p>		<p><b>Lansett till blodprovtagare 28G Droplet</b></p> <p>OneMed Sverige AB <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Förskriven 2014-11-19 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p>	<p><b>1 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Beställ uttag</a></p> <p>2 uttag förskrivet</p> <p><b>X Makulera</b></p>	
<p><b>Kanyl t insulinpenna Insupen 0,23x4,0mm 32G grön</b></p> <p>MedCore Sweden AB <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Förskriven 2014-12-02 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Senast uttag 2014-12-02 <a href="#">Produktblad</a></p> <p>Förskrivare Mijo Kotic</p> <p>Status</p> <p><b>Nästa möjliga uttag: 2015-01-31</b></p>	<p><b>1 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Beställ uttag</a></p> <p>2 uttag förskrivet</p> <p>3 st per dygn</p> <p>273 st per uttag</p> <p>2,7 förp per uttag</p>	<p><b>Makulera artikel</b></p> <p>Ange orsak:</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Makulera"/></p>								
<p><b>Teststicka blodglukos plasma Accu-Chek Aviva/Nano 50/burk</b></p> <p>Roche Diagnostics Scandinavia AB <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Förskriven 2014-11-19 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Senast uttag 2014-11-19</p> <p>Förskrivare Mijo Kotic</p> <p>Status</p>	<p><b>3 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Beställ uttag</a></p> <p>4 uttag förskrivet</p> <p>5 st per dygn</p> <p>455 st per uttag</p> <p>9,1 förp per uttag</p> <p><b>X Makulera</b></p>									
<p><b>Lansett till blodprovtagare 28G Droplet</b></p> <p>OneMed Sverige AB <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Förskriven 2014-11-19 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p>	<p><b>1 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Beställ uttag</a></p> <p>2 uttag förskrivet</p> <p><b>X Makulera</b></p>									

Bild: Brukarsida - Makulera

## Förband och annat sjukvårdsmaterial

Följande funktioner finns för området Förband och annat sjukvårdsmaterial även förkortat Förband:

- Förskriva hjälpmedel
- Förnya förskriven artikel

### Förband – Förskriva hjälpmedel

För att kunna beställa hjälpmedel till en brukare måste en förskrivning skapas. En förskrivning innehåller en eller flera artiklar. Nedan beskrivs flödet för att förskriva hjälpmedel till en brukare.

1. Välj brukare
2. Lägg till artiklar
3. Kundvagn – sammanställning av valda artiklar
4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt
5. Bekräfta
6. Kvittens

För att veta var i förskrivningsflödet du befinner finns en stegvisare högst upp. Den visas så fort du har lagt till en artikel, se bild nedan.



#### 1a. Välj brukare

En brukare kan sökas fram antingen under fliken "Startsida/Startsida" eller under fliken "Ny beställning/Brukarsidan".

Ange brukarens personnummer eller reservnummer och välj "Sök brukare" eller tryck Enter på tangentbordet. Brukarens namn och folkbokföringsadress visas på brukarsidan. Om brukaren har skyddad identitet kommer namn och adress inte att visas.

#### 1b. Brukarsida

När du har sökt fram en brukare kommer du till "Brukarsidan", se bild nedan.

Startsida **Ny beställning** Tidigare beställningar Logga ut

Brukarstida **Ny förskrivning**

**Brukarstida** ? Hjälp

Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar. Markera en artikel för att förnya den.

<p><b>Vald brukare</b></p> <p>TOLVANSSON, TOLVAN 191212121212,</p> <p>TOLVAR STIGEN 12345 STOCKHOLM <a href="#">Ändra kontaktuppgifter till brukaren</a></p> <p><b>Vad vill du göra</b></p> <p><a href="#">Ny förskrivning</a></p> <p><b>Sök ny brukare</b></p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Sök brukare"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> Personnummer (yyyyymmdd-xxxx) <input type="radio"/> Besöksnummer (xxxx-xxxx)</p>	<p><b>Brukarens senaste förskrivna artiklar</b> <span style="float: right;"><a href="#">Visa alla tidigare artiklar</a></span></p> <table border="1"> <tr> <td> <p><b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b></p> <p>Hammarplast Medical AB Förskrivn 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06</p> </td> <td> <p><b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p> <p>40 st 0,5 förp</p> </td> </tr> <tr> <td> <p><b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b></p> <p>Hammarplast Medical AB Förskrivn 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06</p> </td> <td> <p><b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p> <p>40 st 0,5 förp</p> </td> </tr> <tr> <td> <p><b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b></p> <p>Hammarplast Medical AB Förskrivn 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06</p> </td> <td> <p><b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p> <p>40 st 0,5 förp</p> </td> </tr> <tr> <td> <p><b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b></p> <p>Hammarplast Medical AB Förskrivn 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06</p> </td> <td> <p><b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p> <p>40 st 0,5 förp</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p><b>Förkläde plast engångs i rulle 810x1250x0,020mm PE</b> <b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p> </td> </tr> </table>	<p><b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b></p> <p>Hammarplast Medical AB Förskrivn 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06</p>	<p><b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p> <p>40 st 0,5 förp</p>	<p><b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b></p> <p>Hammarplast Medical AB Förskrivn 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06</p>	<p><b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p> <p>40 st 0,5 förp</p>	<p><b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b></p> <p>Hammarplast Medical AB Förskrivn 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06</p>	<p><b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p> <p>40 st 0,5 förp</p>	<p><b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b></p> <p>Hammarplast Medical AB Förskrivn 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06</p>	<p><b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p> <p>40 st 0,5 förp</p>	<p><b>Förkläde plast engångs i rulle 810x1250x0,020mm PE</b> <b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p>	
<p><b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b></p> <p>Hammarplast Medical AB Förskrivn 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06</p>	<p><b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p> <p>40 st 0,5 förp</p>										
<p><b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b></p> <p>Hammarplast Medical AB Förskrivn 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06</p>	<p><b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p> <p>40 st 0,5 förp</p>										
<p><b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b></p> <p>Hammarplast Medical AB Förskrivn 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06</p>	<p><b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p> <p>40 st 0,5 förp</p>										
<p><b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b></p> <p>Hammarplast Medical AB Förskrivn 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06</p>	<p><b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p> <p>40 st 0,5 förp</p>										
<p><b>Förkläde plast engångs i rulle 810x1250x0,020mm PE</b> <b>Förskrivet</b> &gt; <a href="#">Förnya artikel</a></p>											

Bild: Brukarstida

Brukarstida visar brukarens adressuppgifter och senaste förskrivna artiklar. Senaste förskrivna artiklar visar artiklar som förskrivits till brukaren de senaste 18 månaderna. Det är endast förskrivna artiklar för valt område som visas. På brukarsida kan du förnya artiklar som tidigare har varit förskrivna till brukaren.

För att se mer information om den förskrivna artikel klickar du på "Mer info om artikeln". Ett nytt fönster som innehåller detaljerad artikelinformation öppnas då upp.

För att se detaljerad information om förskrivningen klickar du på "Mer info om förskrivningen". Ett nytt fönster som innehåller detaljerad information om förskrivningen öppnas då upp. Varje artikel som ingår i den förskrivning som öppnades visas som en egen orderrad. Här kan du se historiken för varje artikel.

För att skapa en ny förskrivning väljer du fliken "Ny beställning" eller länken "Ny förskrivning" till höger under rubriken "Vad vill du göra".

## 2.a Allmänt kring att lägga till en artikel

Det finns två tillvägagångssätt att hitta artiklar som går att förskriva i systemet. Det ena sättet är att använda ett förskrivningsunderlag och det andra sättet är att söka fram artiklar via systemets fritextsök.

### Funktionsområde

För att komma till ett förskrivningsunderlag väljer du en funktionsrad i funktionsradsträdet till vänster. (Systemet visar endast de funktionsrader som är tillämpliga för valt område.) När du kommit ner till rätt funktionsrad i trädet och klickar på denna får du upp två listor till höger, se bild nedan. Den övre listan visar leverantörens förskrivningsunderlag med artiklar som ska väljas i första hand och den nedre listan visar förskrivningsunderlag med artiklar som ska väljas i andra hand (det

vill säga endast då förskrivande funktion inte kan uppfyllas med leverantörens förskrivningsunderlag under 1:a handsval). Klicka på förskrivningsunderlaget för att visa det och kunna lägga till artiklar från förskrivningsunderlaget.

**Beställningsportalen**  
Stockholms läns landsting

**Inloggad**  
Liv (test) Winell, logoped  
Carema VC Farsta  
> Byt enhet

**Leverantör, område**  
Stefans Sjukhus  
Förband och annat  
sjukvårdsmaterial  
> Andra leverantör, område

**Vald brukare**  
TOLVANSSON, TOLVAN ,  
191212121212  
> Visa förskrivningar

Startsida | **Ny beställning** | Tidigare beställningar | Logga ut

Brukarsidan | **Ny förskrivning**

**Sök artikel**  
Välj funktionsområde eller sök med namn (fritext) för att hitta artiklar. Hjälp

**Avbryt förskrivningen**

Visa artiklar inom ett funktionsområde

- 01 Diverse förbrukningsartiklar
  - 0101 Diverse förbrukningsartiklar
    - 010101 Behållare
    - Kräkpåse
    - 010102 Instrument
      - Pincett engång**
- 04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling
- 09 Hjälpmedel för personlig vård
- 15 Hjälpmedel i hushållet
- 22 Hjälpmedel för kommunikation och information

Automatisk rullning av fönster

**1:a handsval för Pincett engång**

Steril, extra lång

**2:a handsval för Pincett engång**

**Information om funktionsområde 010102 - Instrument**  
Funktionen avser instrument vid omläggning

Bild: Funktionsområde

### Fritextsökning

Förutom att navigera i funktionsträdet till rätt förskrivningsunderlag kan du även söka efter artiklar i fritextsökningsfältet som ligger under funktionsträdet.

Visa artiklar inom ett funktionsområde

- 01 Diverse förbrukningsartiklar
- 04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling
- 09 Hjälpmedel för personlig vård
- 15 Hjälpmedel i hushållet
- 22 Hjälpmedel för kommunikation och information

Automatisk rullning av fönster

**Sök artikel med namn**

pin Sök artikel

I fritextsökningen kan du söka på hela eller delar av artiklarnas namn, artikelnummer eller sökord.

Visa sökresultat med

- Huvudhjälpmedel
- Tillbehör & reservdelar
- Sök med tillverkare

Välj tillverkare...

**Avbryt förskrivningen**

Bild: Fritextsökning 1

Sök artikel  
Välj funktionsområde eller sök med namn (fritext) för att hitta artiklar.

Avbryt förskrivningen

Visa artiklar inom ett funktionsområde

- 01 Diverse förbrukningsartiklar
- 04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling
- 09 Hjälpmedel för personlig vård
- 15 Hjälpmedel i hushållet
- 22 Hjälpmedel för kommunikation och information

Automatisk rullning av fönster

Sök artikel med namn

pin

Sök artikel

I fritextsökningen kan du söka på hela eller delar av artikelns namn, artikelnummer eller sökord.

Sökresultat 'pin'

<< Första sidan < Föregående sida 1 Nästa sida > Sista sidan >>

1

Barriärfilm  
Cavilon pinne  
1ml  
3M Svenska AB  
Förp strl: 25 st  
Pris/st 7,27 Kr  
1-handsval  
Antal styck 50  
Antal förpackningar 2  
Angra

Mer information  
Se  
förskrivningsunderlag

Barriärfilm  
Cavilon pinne  
3ml  
3M Svenska AB  
Förp strl: 25 st  
Pris/st 7,27 Kr  
1-handsval  
Antal styck 100  
Antal förpackningar 4  
Lägg till

Mer information  
Se  
förskrivningsunderlag

Oml set non-  
wov 5 tork  
Pincett tråg duk  
sterilt  
OneMed Sverige AB  
Förp strl: 25 st  
Pris/st 1,51 Kr  
Antal styck  
Antal förpackningar  
Lägg till

Bild: Fritextsökning 2

I Beställningsportalen är hjälpmedel kategoriserade enligt ISO-klassificering samt med de artikeltyper som finns i Hjälpmedelstjänsten. Artikeltyperna som Hjälpmedelstjänsten tillhandahåller är uppdelade enligt nedan:

- **Huvudhjälpmedel** - Ett komplett fullt fungerande hjälpmedel (De flesta artiklar inom områdena Diabetes, Inkontinens, Näring, Förband och Kompression är huvudhjälpmedel)
- **Tillbehör** - Är en artikel som påverkar eller förändrar huvudhjälpmedlets egenskaper
- **Reservdel** - En artikel som ersätter en trasig eller sliten del på ett huvudhjälpmedel eller tillbehör

Artikeltyperna är användbara för att precisera sina sökningar och hålla nere antalet träffar. För att ytterligare kunna precisera sina sökningar finns det möjlighet att endast söka på en viss tillverkarens sortiment. (De tillverkare som visas är endast de som har artiklar på publicerade förskrivningsunderlag för valt område.) När man söker på artiklar i fritextsökningen kan man välja att söka på **artikelns namn, hela eller delar av namnet, tillverkarens artikelnummer, hela eller delar av artikelnumret samt de sökord som tillverkaren kopplat till sin produkt i Hjälpmedelstjänsten, se bild nedan**

Mata in något av följande i sökfönstret:

- Tillverkarens artikelnummer (**ger bäst precision i sökningen**)
- Namn på produkten ex. pin (**det räcker med tre bokstäver, skriv hellre färre bokstäver**)
- Beskrivning på produkt

Markera önskade inställningar:

1. Huvudhjälpmedel innebär att samtliga artiklar som är av artikeltypen huvudhjälpmedel omfattas av sökningen.
2. Tillbehör & reservdelar innebär att samtliga artiklar som är av artikeltyperna tillbehör & reservdelar omfattas av sökningen.
3. Sök med tillverkare innebär att endast artiklar som kommer från vald tillverkare omfattas av sökningen.

Klicka på knappen "Sök artikel" för att starta sökningen. Sökresultat visas till höger, se bild nedan. Blir sökresultatet ett stort antal artiklar visas 20 artiklar/sida. Du kan bläddra mellan sidorna genom att välja länkarna som visas högst upp i sökresultatet. För att lägga till en artikel till förskrivningen se avsnittet nedan *Lägg till artikel*.

Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så kan du antingen göra en ny fritextsökning eller gå via ett förskrivningsunderlag. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt". Du kommer då till kundvagnen där du kan se alla de artiklar som du har lagt i förskrivningen.

## **2.b Lägg till artikel via förskrivningsunderlag**

För att lägga till en artikel via ett förskrivningsunderlag går du via funktionsträdet som visar de olika funktionsområdena se ovan beskrivning av funktionsområde. Förskrivningsunderlagen är framtagna av leverantören och är till för att underlätta beställningen av hjälpmedel. Förskrivningsunderlag är kategoriserade under olika funktionsrader samt vilken kloktyp som ingående artiklar på förskrivningsunderlaget har.

### **Så här lägger man till en artikel från ett förskrivningsunderlag**

1. Sök efter den funktion du vill förskriva i funktionsradsträdet till vänster, se bild ovan.
2. När du har hittat rätt funktionsrad så klicka på denna.
3. Nu visas leverantörens förskrivningsunderlag i två listor till höger.
4. Titta igenom listan med 1:a handsval.
5. Kan funktionen som ska förskrivas inte tillgodoseas här, så titta i listan över 2:a handsval.
6. Klicka på önskat förskrivningsunderlag i en av listorna.
7. Förskrivningsunderlaget visas, se bild nedan Förskrivningsunderlag.
8. Läs igenom leverantörens kommentar.
9. För att lägga till en artikel till förskrivningen se avsnittet nedan *Lägg till artikel*.
10. Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så klickar du på "Sök och lägg till fler artiklar".
11. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt"

Bild: Förskrivningsunderlag

## 2c. Lägg till artikel

För att lägga till en artikel i förskrivningen, antingen via sökresultatet eller via förskrivningsunderlaget, anger du det antal artiklar du vill beställa. Det beräknade antalet förpackningar visas då. Se bilder ovan Förskrivningsunderlag och Fritextsökning 2.

Välj de hjälpmedel/artiklar som ska ingå i förskrivningen genom att klicka på respektive artikels ”+” tecken. De artiklar som lagts till i förskrivningen får en markering i form av en soptunna till höger och en grön bock till vänster. Genom att klicka på soptunnan kan du ångra ett artikelval. Artiklar som fortfarande har uttag kvar i befintliga förskrivningar går inte att lägga till. De visas med ett rött X.

Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så kan du antingen göra en ny fritextsökning eller gå via ett förskrivningsunderlag. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på ”Fortsätt”. Du kommer då till kundvagnen där du kan se alla de artiklar som du har lagt i förskrivningen.

## 2d. Fördjupad artikelinformation

För att få mer information om artikel klickar du på länken ”Mer information”. Ett produktinformationsfönster kommer då att öppnas. I detta fönster kan man navigera mellan flikarna och på så sätt få ta del av bilder, sprängskisser, manualer, reservdelslistor mm för en given artikel.

**Detta förutsatt att Leverantören har lagt in denna information.**

## 3. Kundvagn

När du lagt till de hjälpmedel/artiklar som du vill förskriva fortsätter du till kundvagnssidan, se bild nedan.



Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Bruksarsidan Ny förskrivning

Hjälp


Dina artiklar i kundvagnen  
Kontrollera så att rätt artiklar finns med i din förskrivning innan du fortsätter med förskrivningen.

Sök artikel Kundvagn Leveransinfo och betalning Bekräfta beställning Kvittens

Sök och lägg till fler artiklar >  
Fortsätt >

Förskrivningsunderlag Cavilon [Välj fler artiklar från detta förskrivningsunderlag](#)


**Behovstrappa Vård och behandling, steg 2. Vård och behandling av fysiska funktioner**  
Läs om de olika behovstrapporna och dess trappsteg i Hjälpmedelsguiden.  
Där hittar du även information om vilka trappsteg som ställs i planeringslista.

 Barriärfilm Cavilon pinne 1ml  
3M Svenska AB  
Förp strl: 25 st  
[Mer information](#)

Pris/st 7,27 Kr  
1-handsval

Antal styck   
Antal förpackningar

Räkna om  
Pris 363,50 Kr

Ångra 

Summa första leverans: 363,50 Kr

Tillbaka < Fortsätt >

Bild: Kundvagn

Kundvagnen visar en sammanställning av alla artiklar som du har valt. Kontrollera att rätt artiklar har valts och rätt uppgifter har fyllts i. Om något inte stämmer kan du ändra antal. Du kan även ta bort artiklar från förskrivningen genom att klicka på papperskorgen vid "Ångra" eller lägga till andra artiklar genom att klicka på länken "Sök och lägg till fler artiklar" uppe till höger. Du kommer då till sidan för att lägga till en artikel se avsnittet 2.a *Lägg till artikel*.

För att gå vidare klickar du på länken "Fortsätt".

#### 4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt

När du valt fortsätt på kundvagnssidan kommer du till Leveransinformation och betalning, se bild nedan.

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Bruksarsidan Ny förskrivning

Hjälp

Leveransinformation och eventuell fakturainformation  
Välj leveransadress och hur uttag ska göras innan du går vidare

Sök artikel Kundvagn **Leveransinfo och betalning** Bekräfta beställning Kvittens

\* Obligatoriska uppgifter

Vald brukare

Namn TOLVANSSON, TOLVAN  
Personnummer   
Telefon

Kontaktperson   
Kontaktperson telefon

Förskrivare [Ändra mina uppgifter](#)

Enhet Hässelby VC  
Kombikod 17118 011 M01  
Telefon   
Fax

Förskrivare Linda Arbman  
Mobiltelefon   
E-post ertyu@kljklj.se

Bild: Leveransinformation

### Vald brukare

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förifyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare.

### Förskrivare

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter".

### Välj Leveransadress

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens" eller "Annan". Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förifyllda informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över.

Om förskrivningen avser ett barn (under 18 år) så måste vårdnadshavare fyllas i.

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

I fältet **Leveranssätt** kan du välja antingen "Telefonavisering" eller "Leverans utanför dörr". Vid val av "Telefonavisering" kommer du bli kontaktat via telefon när leverans kommer. Vid val av "Leverans utanför dörr" kommer artiklarna att levereras utan någon avisering.

**OBS! Överskriven text skickas med förskrivningen men sparas inte i något register.**

När du är klar väljer du "Fortsätt" och kommer då till Bekräfta-sidan.

### 5. Bekräfta

Här kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra en artikel klickar du på länken "Ändra artiklar". Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka förskrivningen till leverantören väljer du "Ja. Förskriv och skicka dessa artiklar". Förskrivningen och ev. beställt uttag skickas nu iväg till leverantören.

Startsida **Ny beställning** Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan **Ny förskrivning**

Ny förskrivning - Bekräfta förskrivningen  
Kontrollera att alla uppgifter nedan är korrekta.  
Bekräfta din förskrivning längst ner på sidan.

Sök artikel Kundvagn Leveransinfo och betalning **Bekräfta beställning** Kvittens

Artiklar i din förskrivning [Ändra artiklar](#)

Förskrivningsunderlag: Cavilon. Behovstrappa: Vård och behandling, steg 2. Vård och behandling av fysiska funktioner

<b>Barriärfilm Cavilon pinne 1ml</b> 3M Svenska AB Förp strl: 25 st Art.nr: 3343E	Pris/st 7,27 Kr 1-handsväl	<b>Antal styck 50</b> Förp 2
--	-------------------------------	---------------------------------

Pris 363,50 Kr

Summa första leverans: 363,50 Kr

Leveransinformation och betalning [Ändra leveransuppgifter](#)

<b>Brukare</b>	<b>Förskrivare</b>
Namn TOLVANSSON, TOLVAN	Enhet Hässelby VC
Personnummer 191212121212	Kombikakod 17118 011 M01
Telefon 123456	Telefon 123456
Kontaktperson	Fax
Kontaktperson telefon	Förskrivare Linda Arbman
	Mobiltelefon
	E-post ertyu@kjljkl.se

**Leveransadress: Brukarens**

Namn TOLVANSSON, TOLVAN	
c/o	
Adress TOLVAR STIGEN	<b>Betalning:</b> Brukaren kommer att faktureras 200 kr/förskrivning
Postadress 12345 STOCKHOLM	
Portkod	
Telefon 123456	
Mobiltelefon	
Leveranskommentar hej	
Leveranssätt Telefonavisering	

[Tillbaka](#) [Ja, förskriv och skicka dessa artiklar](#)

[Avbryt förskrivningen](#)

Helpdesk: måndag-torsdag 07.00-17.30, fredag 07.00-16.00, Telefon: 08-123 145 10 © HSN 2008

Bild: Bekräfta

## 6. Kvitto

När du har skickat förskrivningen till leverantören visas kvittens på din förskrivning. Du har möjlighet att skriva ut kvittensen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.


Startsida **Ny beställning** Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan **Ny förskrivning**

Tack för din förskrivning  
Din förskrivning skickas nu. Kopiera gärna information nedan till journalsystemet.

Hjälp

Sök artikel Kundvagn LeveransinfoBekräfta och beställning Kvittens betalning

**Kvittens på förskrivning, ref. nr 2932200** 

Förskrivning av hjälpmedel 2010-10-25 14:40  
Ref. nr: 2932200

Leverantör:  
Förskrivare: Linda Arbman

Brukare: TOLVANSSON, TOLVAN (191212121212)

Leveransadress:  
TOLVANSSON, TOLVAN  
TOLVAR STIGEN, 12345 STOCKHOLM  
Telefon: 123456

Leveranssätt: Telefonvisering  
Betaling:  
Brukaren kommer att faktureras 200 kr/förskrivning  
Förskrivning:  
Artiklar  
-----  
Barriärfilm Cavilon pinne 1ml  
3M Svenska AB, Art.nr: 3343E

**Vad vill du göra nu?**

**För samma brukare**

- > [Ny förskrivning inom annat område](#)
- > [Gå till startsidan](#)
- > [Gå till brukarsidan](#)

**För annan brukare**

- > [Sök annan brukare](#)
- > [Ny förskrivning inom annat område](#)
- > [Gå till startsidan](#)

Hjälp att kopiera kvittens  
Följ instruktionerna nedan för

*Bild: Kvitto*

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

- Samma brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Samma brukare/Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Samma brukare/Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- För annan brukare/Sök annan brukare – Brukarsidan visas där du kan söka en ny brukare
- För annan brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.
- För annan brukare/Gå till Startsidan – Kommer till Startsidan.

## Förband – Förnya

Det går att förnya en tidigare förskrivna artikel. Vid förnya förskrivs artikeln på nytt. Artikeln kan förnyas via fliken "Brukarsida" som visas när man söker fram en brukare.

### Brukarsidan

För att förnya artiklar klickar du på "Förnya artikel" – länken för de artiklar du vill förnya, se bild nedan. För att ta bort en artikel från förskrivningen klickar du på papperskorgen vid Ångra. När du har valt vilka artiklar som ska förskrivas på nytt klickar du på länken "Fortsätt förskrivning av markerade artiklar". Då kommer du till Kundvagnssidan.

Brukarsidan  
Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar.  
Markera en artikel för att förnya den.

**Avbryt**

Vald brukare  
TOLVANSSON, TOLVAN  
191212121212,  
TOLVAR STIGEN  
12345 STOCKHOLM  
[Ändra kontaktuppgifter till brukaren](#)

Vad vill du göra  
[Ny förskrivning](#)

Sök ny brukare  
   
 Personnummer (yyyymmdd-xxxx)  
 Reservnummer (xxxx-xxxxxx)

Brukarens senaste förskrivna artiklar [Visa alla tidigare artiklar](#)

<b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b> Hammarplast Medical AB Förskrivet 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>Förskrivet</b> > <a href="#">Förnya artikel</a> 40 st 0,5 förp
<b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b> Hammarplast Medical AB Förskrivet 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>Förskrivet</b> > <a href="#">Förnya artikel</a> 40 st 0,5 förp
<b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b> Hammarplast Medical AB Förskrivet 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>Förskrivet</b> > <a href="#">Förnya artikel</a> 40 st 0,5 förp
<b>Medicinbägare plast smal ofärgad</b> Hammarplast Medical AB Förskrivet 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt Status Slut 2010-10-06	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>Förskrivet</b> > <a href="#">Förnya artikel</a> 40 st 0,5 förp
<b>Förkläde plast engångs i rulle 810x1250x0,020mm PE transp</b> OneMed Sverige AB Förskrivet 2010-10-06 Förskrivare Stefan Karlstedt	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>Förskrivet</b> <a href="#">Ta bort</a> 50 st 1 förp

Bild: Brukarsida – Förnya artikel

### Kundvagn

Kundvagnen visar en sammanställning av alla artiklar som du har valt att förnya. Kontrollera att rätt artiklar har valts och att det är rätt antal. Om något inte stämmer kan du ändra antal. Du kan även ta bort artiklar från förskrivningen genom att klicka på papperskorgen vid "Ångra" eller lägga till andra artiklar genom att klicka på länken "Sök och lägg till fler artiklar" uppe till höger. Du kommer då till sidan för att lägga till en artikel se avsnittet 2.a Allmänt kring att lägga till en artikel.

För att gå vidare klickar du på länken "Fortsätt".

### Fyll i leveransuppgifter och betalsätt

När du valt fortsätt på kundvagnssidan kommer du till Leveransinformation och betalning.

### Vald brukare

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förfyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare.

### **Förskrivare**

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter".

### **Välj Leveransadress**

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens" eller "Annan". Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förfyllda informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över.

Om förskrivningen avser ett barn (under 18 år) så måste vårdnadshavare fyllas i.

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

I fältet **Leveranssätt** kan du välja antingen "Telefonavisering" eller "Leverans utanför dörr". Vid val av "Telefonavisering" kommer du bli kontaktat via telefon när leverans kommer. Vid val av "Leverans utanför dörr" kommer artiklarna att levereras utan någon avisering.

**OBS! Överskriven text skickas med förskrivningen men sparas inte i något register.**

När du är klar väljer du "Fortsätt" och kommer då till Bekräfta-sidan.

### **Bekräfta**

Här kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra en artikel klickar du på länken "Ändra artiklar". Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka förskrivningen till leverantören väljer du "Ja. Förskriv och skicka dessa artiklar". Förskrivningen och ev. beställt uttag skickas nu iväg till leverantören.

### **Kvitto**

När du har skickat förskrivningen till leverantören visas kvittens på din förskrivning. Du har möjlighet att skriva ut kvittensen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

- Samma brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Samma brukare/Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Samma brukare/Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- För annan brukare/Sök annan brukare – Brukarsidan visas där du kan söka en ny brukare
- För annan brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.

## Inkontinens

Följande funktioner finns för området Inkontinens:

- Förskriva hjälpmedel
- Förnya förskrivnen artikel
- Beställa uttag för förskrivnen artikel
- Makulera förskrivnen artikel

### Inkontinens – Förskriva hjälpmedel

För att kunna beställa inkontinenshjälpmedel till en brukare måste först en förskrivning skapas. En förskrivning innehåller en eller flera artiklar som kan hämtas ut. Varje artikel har ett visst antal uttag och varje uttag omfattar ett visst antal av artikeln.

Nedan beskrivs flödet för att förskriva hjälpmedel till en brukare.

1. Välj brukare
2. Lägg till artiklar
3. Kundvagn – sammanställning av valda artiklar
4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt
5. Bekräfta
6. Kvittens

För att veta var i förskrivningsflödet du befinner finns en stegvisare högst upp. Den visas så fort du har lagt till en artikel, se bild nedan.



#### 1a. Välj brukare

En brukare kan sökas fram antingen under fliken "Startsida/Startsida" eller under fliken "Ny beställning/Brukarsidan".

Ange brukarens personnummer eller reservnummer och välj "Sök brukare" eller tryck Enter på tangentbordet. Brukarens namn och folkbokföringsadress visas på brukarsidan. Om brukaren har skyddad identitet kommer namn och adress inte att visas.

#### 1b. Brukarsida

När du har sökt fram en brukare kommer du till "Brukarsidan", se bild nedan.

Startsida **Ny beställning** Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Ny förskrivning

**Brukarsidan** Hjälp

Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar. Här kan du välja en artikel för att beställa uttag, förnya eller makulera den.

**Vald brukare**

TOLVANSSON, TOLVAN  
191212121212,  
TOLVAR STIGEN  
12345 STOCKHOLM  
[Ändra kontaktuppgifter till brukaren](#)

**Vad vill du göra**

[Ny förskrivning](#)

**Sök ny brukare**

**Brukarens senaste förskrivna artiklar** [Visa alla tidigare artiklar](#)

<b>Urinflaska Topper, 1 l. För män.</b> Euforia Förskrivnen 2010-09-14 Senast uttag 2010-09-14 Förskrivare Mijo Koletic Status	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>1 uttag kvar</b> 2 uttag förskrivet 2 st per dygn 182 st per uttag 182 förp per uttag	<a href="#">&gt; Beställ uttag</a> <a href="#">X Makulera</a>
<b>Barnblöja Bambo Air Plus Training Pants Maxi Plus 14kg 300ml</b> Abena AB Förskrivnen 2010-09-14 Senast uttag 2010-09-29 Förskrivare Liv (test) Winell Status	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>2 uttag kvar</b> 4 uttag förskrivet 2 st per dygn 182 st per uttag 1,4 förp per uttag	<a href="#">&gt; Beställ uttag</a> <a href="#">X Makulera</a>
<b>Inko skydd allt-i-ett</b> SCA Hygiene Products AB Förskrivnen 2010-09-14 Senast uttag 2010-09-14 Förskrivare Liv (test) Winell Status	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>3 uttag kvar</b> 4 uttag förskrivet 4 st per dygn 364 st per uttag 3,2 förp per uttag	<a href="#">&gt; Beställ uttag</a> <a href="#">X Makulera</a>

Bild: Brukarsida

Brukarsidan visar brukarens adressuppgifter och senaste förskrivna artiklar. Senaste förskrivna artiklar visar artiklar som förskrivits till brukaren de senaste 18 månaderna. Det är endast förskrivna artiklar för valt område som visas. Artiklar som har uttag kvar listas överst.

På brukarsida kan du göra uttag på förskrivna artiklar, se avsnittet *Beställ uttag* och makulera en artikel som inte ska gälla längre, se avsnittet *Makulera*. Du kan även förnya artiklar som inte har några uttag kvar, se avsnittet *Förnya*.

För att se mer information om den förskrivna artikel klickar du på "Mer info om artikeln". Ett nytt fönster som innehåller detaljerad artikelinformation öppnas då upp.

För att se detaljerad information om förskrivningen klickar du på "Mer info om förskrivningen". Ett nytt fönster som innehåller detaljerad information om förskrivningen öppnas då upp. Varje artikel som ingår i den förskrivning som öppnades visas som en egen orderrad. Här kan du se historiken för varje artikel. Om du har beställt ett uttag kan du följa statusen för beställningen i kolumnen "Statushistorik".

För att skapa en ny förskrivning väljer du fliken "Ny beställning" eller länken "Ny förskrivning" till höger under rubriken "Vad vill du göra".

## 2.a Allmänt kring att lägga till en artikel

Det finns två tillvägagångssätt att hitta artiklar som går att förskriva i systemet. Det ena sättet är att använda ett förskrivningsunderlag och det andra sättet är att söka fram artiklar via systemets fritextsök.

### Funktionsområde

För att komma till ett förskrivningsunderlag väljer du en funktionsrad i funktionsradsträdet till vänster. (Systemet visar endast de funktionsrader som är tillämpliga för valt område.) När du kommit ner till rätt funktionsrad i trädet och klickar på denna får du upp två listor till höger, se bild nedan. Den övre listan visar leverantörens förskrivningsunderlag med artiklar som ska väljas i första



hand och den nedre listan visar förskrivningsunderlag med artiklar som ska väljas i andra hand (det vill säga endast då förskrivande funktion inte kan uppfyllas med leverantörens förskrivningsunderlag under 1:a handsval). Klicka på förskrivningsunderlaget för att visa det och kunna lägga till artiklar från förskrivningsunderlaget.

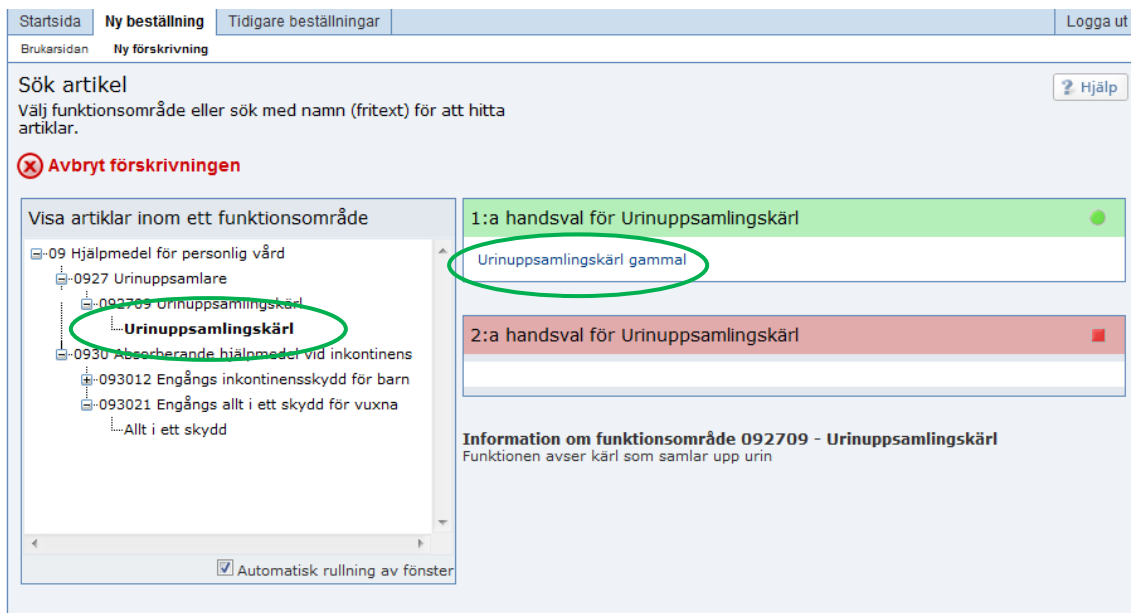


Bild: Funktionsområde

### Fritextsökning

Förutom att navigera i funktionsträdet till rätt förskrivningsunderlag kan du även söka efter artiklar i fritextsökningens fältet som ligger under funktionsträdet.

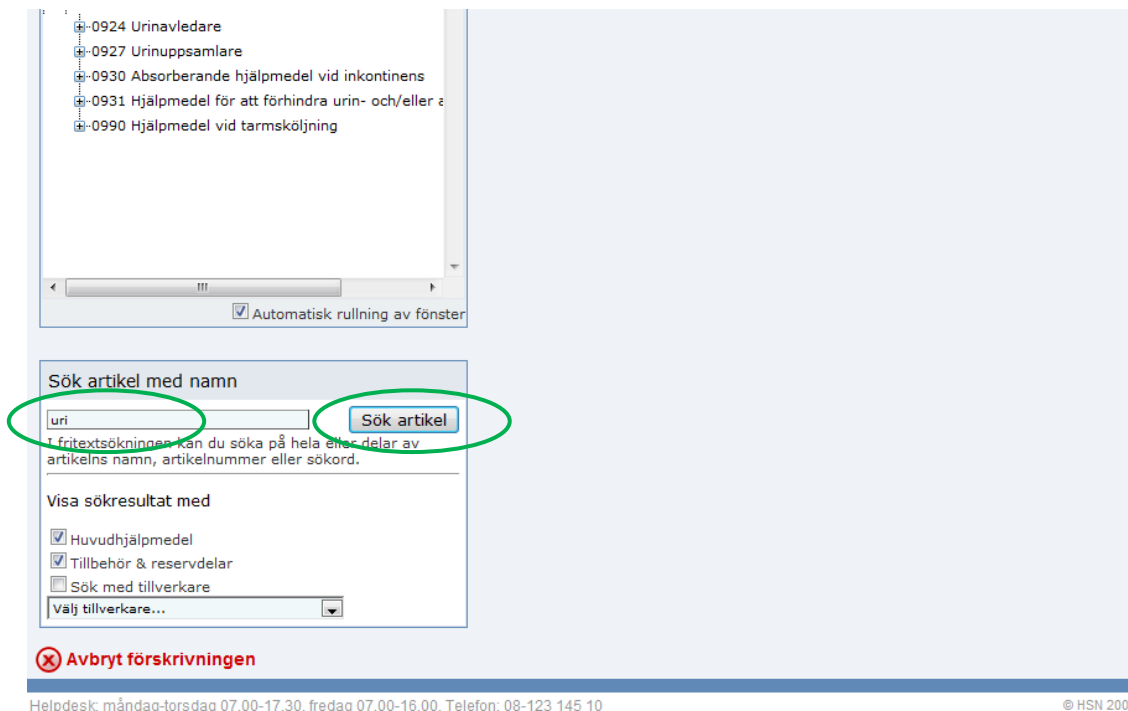


Bild: Fritextsökning 1

**Avbryt förskrivningen**

Visa artiklar inom ett funktionsområde

- 09 Hjälpmedel för personlig vård
  - 0924 Urinavledare
  - 0927 Urinuppsamlare
  - 0930 Absorberande hjälpmedel vid inkontinens
  - 0931 Hjälpmedel för att förhindra urin- och/eller a
  - 0990 Hjälpmedel vid tarmsköljning

Automatisk rullning av fönster

Sök artikel med namn

uri

I fritextsökningen kan du söka på hela eller delar av artikelns namn, artikelnummer eller sökord.

Visa sökresultat med

- Huvudhjälpmedel
- Tillbehör & reservdelar

Sökresultat 'uri'

<< Första sidan < Föregående sida 1 Nästa sida > Sista sidan >>|

1 2 3

Häfta urindroppssamlare Fixeringshäfta 15x120mm Meteko Instrument AB Förp strl: 30 st

Pris/st 9,54 Kr 1-handsval

Välj styck/dygn 1 eller styck/uttag 91 Förp/uttag 3,0 Antal uttag 4

Ängra

Mer information Se förskrivningsunderlag

Tappningskateter LoFric Primo Nelaton 150mm Ch 12 PVC-fri Astra Tech AB Förp strl: 30 st

Pris/st 13,00 Kr 1-handsval

Välj styck/dygn 1 eller styck/uttag 91 Förp/uttag 3 Antal uttag 4

Lägg till +

Mer information Se förskrivningsunderlag

Tappningskateter LoFric Nelaton hydrofil 150mm Ch10 PVC-fri Astra Tech AB Förp strl: 30 st

Pris/st 13,00 Kr 1-handsval

Välj styck/dygn eller styck/uttag Förp/uttag Antal uttag

Lägg till +

Mer information

Bild: Fritextsökning 2

I Beställningsportalen är hjälpmedel kategoriserade enligt ISO-klassificering samt med de artikeltyper som finns i Hjälpmedelstjänsten. Artikeltyperna som Hjälpmedelstjänsten tillhandahåller är uppdelade enligt nedan:

- **Huvudhjälpmedel** - Ett komplett fullt fungerande hjälpmedel (De flesta artiklar inom områdena Diabetes, Inkontinens, Näring, Förband och Kompression är huvudhjälpmedel)
- **Tillbehör** - Är en artikel som påverkar eller förändrar huvudhjälpmedlets egenskaper
- **Reservdel** - En artikel som ersätter en trasig eller sliten del på ett huvudhjälpmedel eller tillbehör

Artikeltyperna är användbara för att precisera sina sökningar och hålla nere antalet träffar. För att ytterligare kunna precisera sina sökningar finns det möjlighet att endast söka på en viss tillverkarens sortiment. (De tillverkare som visas är endast de som har artiklar på publicerade förskrivningsunderlag för valt område.) När man söker på artiklar i fritextsökningen kan man välja att söka på **artikelns namn, hela eller delar av namnet, tillverkarens artikelnummer, hela eller delar av artikelnumret samt de sökord som tillverkaren kopplat till sin produkt i Hjälpmedelstjänsten, se bild nedan**

Mata in något av följande i sökfönstret:

- Tillverkarens artikelnummer (**ger bäst precision i sökningen**)
- Namn på produkten ex. uri (**det räcker med tre bokstäver, skriv hellre färre bokstäver**)
- Beskrivning på produkt

Markera önskade inställningar:

1. Huvudhjälpmedel innebär att samtliga artiklar som är av artikeltypen huvudhjälpmedel omfattas av sökningen.

2. Tillbehör & reservdelar innebär att samtliga artiklar som är av artikeltyperna tillbehör & reservdelar omfattas av sökningen.
3. Sök med tillverkare innebär att endast artiklar som kommer från vald tillverkare omfattas av sökningen.

Klicka på knappen "Sök artikel" för att starta sökningen. Sökresultat visas till höger, se bild nedan. Bli sökresultatet ett stort antal artiklar visas 20 artiklar/sida. Du kan bläddra mellan sidorna genom att välja länkarna som visas högst upp i sökresultatet. För att lägga till en artikel till förskrivningen se avsnittet nedan *Lägg till artikel*.

Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så kan du antingen göra en ny fritextsökning eller gå via ett förskrivningsunderlag. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt". Du kommer då till kundvagnen där du kan se alla de artiklar som du har lagt i förskrivningen.

### **2.b Lägg till artikel via förskrivningsunderlag**

För att lägga till en artikel via ett förskrivningsunderlag går du via funktionsträdet som visar de olika funktionsområdena se ovan beskrivning av funktionsområde. Förskrivningsunderlagen är framtagna av leverantören och är till för att underlätta beställningen av hjälpmedel. Förskrivningsunderlag är kategoriserade under olika funktionsrader samt vilken kloktyp som ingående artiklar på förskrivningsunderlaget har.

#### **Så här lägger man till en artikel från ett förskrivningsunderlag**

1. Sök efter den funktion du vill förskriva i funktionsradsträdet till vänster, se bild ovan Funktionsområde.
2. När du har hittat rätt funktionsrad så klicka på denna.
3. Nu visas leverantörens förskrivningsunderlag i två listor till höger.
4. Titta igenom listan med 1:a handsval.
5. Kan funktionen som ska förskrivas inte tillgodoses här, så titta i listan över 2:a handsval.
6. Klicka på önskat förskrivningsunderlag i en av listorna.
7. Förskrivningsunderlaget visas, se bild nedan Förskrivningsunderlag.
8. Läs igenom leverantörens kommentar.
9. För att lägga till en artikel till förskrivningen se avsnittet nedan *Lägg till artikel*.
10. Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så klickar du på "Sök och lägg till fler artiklar".
11. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt"



Dina artiklar i kundvagnen  
Kontrollera så att rätt artiklar finns med i din förskrivning innan du fortsätter med förskrivningen.


Hjälp


Sök artikel   **Kundvagn**   Leveransinfo och betalning   Bekräfta beställning   Kvittens

**Sök och lägg till fler artiklar** >  
Fortsätt >

Förskrivningsunderlag Urinuppsamlingskärl 1 [Välj fler artiklar från detta förskrivningsunderlag](#)

**Behovstrappa Dagliga livets aktiviteter, steg 1. Personlig ADL i hemmet**  
Läs om de olika behovstrapporna och dess trappsteg i [Hjälpmedelsguiden](#).  
Där hittar du även information om vilka trappsteg som ställs i planeringslista.

 Urinuppsamlare P-Bag 1 tratt/10 påsar   Pris/st saknas   Välj styck/dygn   
1500ml   eller styck/uttag   
Abena AB   Förp/uttag   
Förp strl: 10 st   Antal uttag   
Art.nr: 991010   Pris 0 kr  
[Mer information](#)

Räkna om   Ångra 

Leverera första uttag

Tillbaka   **Avbryt förskrivningen**   Fortsätt >

Bild: Kundvagn

Kundvagnen visar en sammanställning av alla artiklar som du har valt. Kontrollera att rätt artiklar har valts och rätt uppgifter har fyllts i. Om något inte stämmer kan du ändra antal uttag, dygnsförbrukning och antal artiklar per uttag. Du kan även ta bort artiklar från förskrivningen genom att klicka på papperskorgen vid Ångra.

Om du inte vill beställa ett uttag samtidigt som förskrivningen skickas tar du bort boken för rutan "Leverera första uttag".

Du kan även lägga till andra artiklar genom att klicka på länken "Sök och lägg till fler artiklar" uppe till höger. Du kommer då till sidan för att lägga till en artikel se avsnittet 2.a *Lägg till artikel*.

För att gå vidare klickar du på länken "Fortsätt".

#### 4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt

När du valt fortsätt på kundvagnssidan kommer du till Leveransinformation och betalning, se bild nedan.

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Brukersidan Ny förskrivning

Leveransinformation och eventuell fakturainformation  
Välj leveransadress och hur uttag ska göras innan du går vidare

Sök artikel Kundvagn **Leveransinfo och betalning** Bekräfta beställning Kvittens

\* Obligatoriska uppgifter

Vald brukare

Namn TOLVANSSON, TOLVAN  
Personnummer 191212121212  
Telefon 123123

Kontaktperson  
Kontaktperson telefon

Förskrivare [Ändra mina uppgifter](#)

Enhet Carema VC Farsta  
Kombikakod 18104 011 000  
Telefon 0708-96 60 80  
Fax

Förskrivare Liv (test) Winell  
Mobiltelefon 0708-96 60 80  
E-post liv.winell@kentor.se

Välj leveransadress \*

Brukarens Namn TOLVANSSON, TOLVAN  
 Förskrivarens Adress TOLVAR STIGEN  
 Annan/tillfällig inom Stockholms län c/o jon testar co  
Postadress 12345 STOCKHOLM

Finns ej portkod  Portkod   
Telefon 123123  
Mobiltelefon

Leveranskommentar  
lägger till kommentar

Leveranssätt  
> Välj leveranssätt

Välj för resterande uttag \*

Skicka uttagstalonger till brukaren  
 Brukaren gör uttag på annat sätt, t ex via Mina vårdkontakter

Betalningssätt \*

Faktura Frikortsnummer 123123  
 Frikort Giltigt till och med 2010-11-01

[Tillbaka](#)  
[Avbryt förskrivningen](#)

[Fortsätt](#)

Helpdesk: måndag-torsdag 07.00-17.30, fredag 07.00-16.00, Telefon: 08-123 145 10 © HSN 2008

Bild: Leveransinformation

### Vald brukare

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förifyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare.

### Förskrivare

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikakod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter".

### Välj Leveransadress

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens" eller "Annan". Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förifyllta informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över.

Om förskrivningen avser ett barn (under 18 år) så måste vårdnadshavare fyllas i.

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

I fältet **Leveranssätt** kan du välja antingen "Telefonavisering" eller "Leverans utanför dörr". Vid val av "Telefonavisering" kommer du bli kontaktat via telefon när leverans kommer. Vid val av "Leverans utanför dörr" kommer artiklarna att levereras utan någon avisering.

**OBS! Överskriven text skickas med förskrivningen men sparas inte i något register.**

### Välj för resterande uttag

Välj hur brukaren ska beställa resterande uttag för förskrivna artiklar. Vid val av "Skicka uttagstalonger till brukaren" så kommer uttagstalong att skickas till brukare för alla förskrivna artiklar där det finns uttag kvar. Vid val av "Uttag görs på annat sätt, t ex via 1177 Vårdguiden" skickas ingen talong till brukaren.

### Betalningssätt

Välj betalningssätt för förskrivningen. Om brukaren inte har ett frikort anges beloppet som återstår innan brukaren når frikortsgränsen. Maxbeloppet som kan anges är 200 kr. Om brukaren har ett frikort anges frikortsnummer och giltighetstid för detta.

När du är klar väljer du "Fortsätt" och kommer då till Bekräfta-sidan.

## 5. Bekräfta

Här kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra en artikel klickar du på länken "Ändra artiklar". Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka förskrivningen till leverantören väljer du "Ja. Förskriv och skicka dessa artiklar".

Förskrivningen och ev. beställt uttag skickas nu iväg till leverantören.

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Ny förskrivning

Ny förskrivning - Bekräfta förskrivningen  
Kontrollera att alla uppgifter nedan är korrekta.  
Bekräfta din förskrivning längst ner på sidan.

Sök artikel Kundvagn Leveransinfo och betalning **Bekräfta beställning** Kvittens

Artiklar i din förskrivning [Ändra artiklar](#)

Förskrivningsunderlag: Urinuppsamlingskärl 1. Behovstrappa: Dagliga livets aktiviteter, steg 1. Personlig ADL i hemmet

<b>Urinuppsamlare P-Bag 1 tratt/10 påsar</b> Pris/st saknas	<b>Antal styck/dygn</b>
1500ml	<b>Antal styck/uttag 10</b>
Abena AB	Förp/uttag 1
Förp strl: 10 st	<b>Antal uttag 1</b>
Art.nr: 991010	<b>Pris/uttag 0 Kr</b>

Leverera första uttag

Leveransinformation och betalning			
<b>Brukare</b>		<b>Förskrivare</b>	
Namn	TOLVANSSON, TOLVAN	Enhet	Hässelby VC
Personnummer	1912121212	Kombikod	17118 011 M01
Telefon	123456	Telefon	123456
Kontaktperson		Fax	
Kontaktperson telefon		Förskrivare	Linda Arbman
		Mobiltelefon	
		E-post	ertyu@kijkl.se
<b>Leveransadress: Brukarens</b>		<b>Resterande uttag:</b> Brukaren gör uttag på annat sätt, t ex via Mina vårdkontakter	
Namn	TOLVANSSON, TOLVAN		
c/o			
Adress	TOLVAR STIGEN	<b>Betalning:</b>	Frikort, frikortsnummer 123123, utgångsdatum 2010-11-01
Postadress	12345 STOCKHOLM		
Portkod			
Telefon	123456		
Mobiltelefon			
Leveranskommentar	hej		
Leveranssätt	Leverans utanför dörr		

[Ändra leveransuppgifter](#)  
[Tillbaka](#) [Ja, förskriv och skicka dessa artiklar](#)  
**Avbryt förskrivningen**

Helpdesk: måndag-torsdag 07.00-17.30, fredag 07.00-16.00, Telefon: 08-123 145 10 © HSN 2008

Bild: Bekräfta

## 6. Kvitto

När du har skickat förskrivningen till leverantören visas kvittens på din förskrivning. Du har möjlighet att skriva ut kvittensen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Startsida	Ny beställning	Tidigare beställningar	Logga ut
Brukersidan	Ny förskrivning		

Tack för din förskrivning  
Din förskrivning skickas nu. Kopiera gärna information nedan till journalsystemet.

Sök artikel Kundvagn LeveransinfoBekräfta och beställning betalning Kvittens

**Kvittens på förskrivning, ref. nr 2932201** [Skriv ut](#)

Förskrivning av hjälpmedel 2010-10-25 14:47  
Ref. nr: 2932201

Leverantör:  
Förskrivare: Linda Arbman

Brukare: TOLVANSSON, TOLVAN (1912121212)

Leveransadress:  
TOLVANSSON, TOLVAN  
TOLVAR STIGEN, 12345 STOCKHOLM  
Telefon: 123456

Leveranssätt: Leverans utanför dörr  
Betalning:  
Frikort, frikortsnr: 123123, utgångsdatum: 2010-11-01

Förskrivning:  
Artiklar (likvärdiga accepteras)  
-----  
Urinuppsamlare P-Bag 1 tratt/10 påsar 1500ml

Vad vill du göra nu?

**För samma brukare**

- > [Ny förskrivning inom annat område](#)
- > [Gå till startsidan](#)
- > [Gå till brukarsidan](#)

**För annan brukare**

- > [Sök annan brukare](#)
- > [Ny förskrivning inom annat område](#)
- > [Gå till startsidan](#)

Hjälp att kopiera kvittens  
Följ instruktionerna nedan för

Bild: Kvitto

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

- Samma brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Samma brukare/Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Samma brukare/Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- För annan brukare/Sök annan brukare – Brukersidan visas där du kan söka en ny brukare



- För annan brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.
- För annan brukare/Gå till Startsidan – Kommer till Startsidan.

## Inkontinens – Förnya

Det går att förnya en tidigare förskriven artikel. För att förnya måste antingen artikelns uttag vara slut, förskrivningen ha utgått eller artikeln vara makulerad. Vid förnya förskrivs artikeln på nytt. Artikeln kan förnyas via fliken "Brukarsida" som visas när man söker fram en brukare.

## Brukarsidan

För att förnya artiklar klickar du på "Förnya artikel" – länken för de artiklar du vill förnya, se bild nedan. För att ta bort en artikel från förskrivningen klickar du på papperskorgen vid Ångra. När du har valt vilka artiklar som ska förskrivas på nytt klickar du på länken "Fortsätt förskrivning av markerade artiklar". Då kommer du till Kundvagnssidan.

The screenshot shows the 'Brukarsidan' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Startsida', 'Ny beställning', 'Tidigare beställningar', and 'Logga ut'. Below this, there's a breadcrumb trail: 'Brukarsidan > Ny förskrivning'. A 'Hjälp' button is in the top right. A navigation bar contains icons for 'Brukar historik', 'Sök artikel', 'Kundvagn', 'Leveransinfo och betaltning', 'Bekräfta beställning', and 'Kvittens'. A green circle highlights the 'Fortsätt förskrivning av markerade artiklar' button. On the left, there's a section for 'Vald brukare' with details for 'TOLVANSSON, TOLVAN 191212121212' and 'TOLVAR STIGEN 12345 STOCKHOLM'. The main area is titled 'Brukarens senaste förskrivna artiklar' and lists several items with their details and actions. A green circle highlights the 'Förnya artikel' button for the 'Kateter tappn ch12 400mm Nelaton' item. The list includes items like 'Kontinensbåge Contrelle\* nr 2', 'Kateter tappn ch12 400mm Nelaton', 'Urinflaska för män 1liter Sanicare', 'Kateter tappn ch10 400mm Nelaton', and 'Urinflaska kvinnor flergångs 1liter'.

Bild: Brukarsida – Förnya artikel

## Kundvagn

Kundvagnen visar en sammanställning av alla artiklar som du har valt att förnya. Kontrollera att rätt artiklar har valts och att det är rätt antal. Om något inte stämmer kan du ändra antal uttag, dygnsförbrukning och antal artiklar per uttag. Du kan även ta bort artiklar från förskrivning genom att klicka på papperskorgen vid Ångra.

Om du inte vill beställa ett uttag samtidigt som förskrivningen skickas tar du bort boken för rutan "Leverera första uttag".

Du kan även lägga till andra artiklar genom att klicka på länken "Sök och lägg till fler artiklar" uppe till höger. Du kommer då till sidan för att lägga till en artikel se avsnittet *2.a Allmänt kring att lägga till en artikel*.

För att gå vidare klickar du på länken "Fortsätt".

### **Fyll i leveransuppgifter och betalsätt**

När du valt fortsätt på kundvagnssidan kommer du till Leveransinformation och betalning.

#### **Vald brukare**

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förifyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare.

#### **Förskrivare**

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter".

#### **Välj Leveransadress**

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens" eller "Annan". Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förifyllda informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över.

Om förskrivningen avser ett barn (under 18 år) så måste vårdnadshavare fyllas i.

**OBS! Överskriven text skickas med förskrivningen men sparas inte i något register.**

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

I fältet **Leveranssätt** kan du välja antingen "Telefonavisering" eller "Leverans utanför dörr". Vid val av "Telefonavisering" kommer du bli kontaktat via telefon när leverans kommer. Vid val av "Leverans utanför dörr" kommer artiklarna att levereras utan någon avisering.

#### **Välj för resterande uttag**

Välj hur brukaren ska beställa resterande uttag för förskrivna artiklar. Vid val av "Skicka uttagstalonger till brukaren" så kommer uttagstalong att skickas till brukare för alla förskrivna artiklar där det finns uttag kvar. Vid val av "Uttag görs på annat sätt, t ex via 1177 Vårdguiden" skickas ingen talong till brukaren.

#### **Betalningssätt**

Välj betalningssätt för förskrivningen. Om brukaren inte har ett frikort anges beloppet som återstår innan brukaren når frikortsgränsen. Maxbeloppet som kan anges är 200 kr. Om brukaren har ett frikort anges frikortsnummer och giltighetstid för detta.

När du är klar väljer du "Fortsätt" och kommer då till Bekräfta-sidan.

## Bekräfta

Här kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra en artikel klickar du på länken "Ändra artiklar". Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka förskrivningen till leverantören väljer du "Ja. Förskriv och skicka dessa artiklar". Förskrivningen och ev. beställt uttag skickas nu iväg till leverantören.

## Kvitto

När du har skickat förskrivningen till leverantören visas kvittens på din förskrivning. Du har möjlighet att skriva ut kvittensen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

- Samma brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Samma brukare/Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Samma brukare/Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- För annan brukare/Sök annan brukare – Brukarsidan visas där du kan söka en ny brukare
- För annan brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.

## Inkontinens – Beställa uttag

Ett uttag av en artikel kan antingen beställas i samband med att artikeln förskrivs eller via fliken "Brukarsidan" som visas när man söker fram en brukare.

## Brukarsidan

För att beställa ett uttag på artiklar klickar du på "Beställ uttag" – länken för de artiklar du vill beställa uttag, se bild nedan. För att ta bort en artikel från uttagsbeställning klicka på papperskorgen vid Ångra. När du har valt vilka artiklar det ska levereras uttag för klickar du på länken "Fortsätt uttagsbeställning". Du kommer då till sidan Leveransinformation och betalning.

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Ny förskrivning

Brukarsidan  
Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar. Här kan du välja en artikel för att beställa uttag, förnya eller makulera den.

Hjälp

Brucar historik Leveransinfo och betalning Bekräfta beställning Kvittens

Avbryt

Vald brukare

TOLVANSSON, TOLVAN  
191212121212,  
TOLVAR STIGEN  
12345 STOCKHOLM  
[Ändra kontaktuppgifter till brukaren](#)

Vad vill du göra

[Ny förskrivning](#)

Sök ny brukare

Brukarens senaste förskrivna artiklar [Visa alla tidigare artiklar](#)

<b>Kontinensbåge Contrelle* nr 2</b> Codan Triplus AB Förskrivning 2010-10-19 Senast uttag Förskrivare jon levin Status	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>1 uttag kvar</b> 1 uttag förskrivet 0 st per dygn 1 st per uttag 0,0 förp per uttag <a href="#">&gt; Beställ uttag</a> <a href="#">X Makulera</a>
<b>Kateterventil</b> Codan Triplus AB Förskrivning 2010-10-19 Senast uttag Förskrivare jon levin Status	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>1 uttag kvar</b> <b>Ångra</b> 1 uttag förskrivet 0 st per dygn 1 st per uttag 0,0 förp per uttag
<b>Förlängningsslang till</b> Codan Triplus AB Förskrivning 2010-10-19 Senast uttag Förskrivare jon levin Status	<a href="#">Mer info om artikeln</a> <a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	<b>1 uttag kvar</b> 1 uttag förskrivet 0 st per dygn 1 st per uttag 0,0 förp per uttag <a href="#">&gt; Beställ uttag</a> <a href="#">X Makulera</a>

Bild: Brukarsida – Beställ uttag

## Leveransinformation och betalning

### Vald brukare

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förfyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare.

### Förskrivare

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter".

### Välj Leveransadress

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens" eller "Annan". Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förfyllda informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över.

Om förskrivningen avser ett barn (under 18 år) så måste vårdnadshavare fyllas i.

**OBS! Överskriven text skickas med uttaget men sparas inte i något register.**

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

I fältet **Leveranssätt** kan du välja antingen "Telefonavisering" eller "Leverans utanför dörr". Vid val av "Telefonavisering" kommer du bli kontaktat via telefon när leverans kommer. Vid val av "Leverans utanför dörr" kommer artiklarna att levereras utan någon avisering.

När du har kontrollerat uppgifterna klickar du på "Fortsätt".

## Bekräfta

Här kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka beställningen till leverantören väljer du "Ja. Skicka dessa artiklar". Beställning skickas nu iväg till leverantören.

## Kvitto

När du har skickat beställningen till leverantören visas kvittensen på din beställning. Där har du möjlighet att skriva ut kvittens på beställningen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

- Samma brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Samma brukare/Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Samma brukare/Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- För annan brukare/Sök annan brukare – Brukarsidan visas där du kan söka en ny brukare
- För annan brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.
- För annan brukare/Gå till Startsidan – Kommer till Startsidan.

## Inkontinens – Makulera

Om du av någon anledning behöver makulera en förskriven artikel klickar du på "Makulera" – länken för den artikel som du vill makulera. En dialogruta visas då, se bild nedan. Där anger du en kommentar till varför artikeln makuleras och klickar sen på makulera. Det kommer nu inte att gå att göra några fler uttag på den makulerade artikeln.

Startsida	<b>Ny beställning</b>	Tidigare beställningar	Logga ut
-----------	-----------------------	------------------------	----------

**Brukarsidan** Ny förskrivning

**Brukarsidan** ? Hjälp

Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar. Här kan du välja en artikel för att beställa uttag, förnya eller makulera den.

**Vald brukare**

**TOLVANSSON, TOLVAN**  
19121212-1212,

TOLVAR STIGEN  
12345 STOCKHOLM

[Ändra kontaktuppgifter till brukaren](#)

**Vad vill du göra**

[Ny förskrivning](#)

**Sök ny brukare**

Personnummer (yyyyymmdd-

**Brukarens senaste förskrivna artiklar** [Visa alla tidigare artiklar](#)

<b>Tappningskateter EasiCath Nelaton 40 cm Ch 08 Latexfri</b>		<b>1 uttag kvar</b>	<a href="#">&gt; Beställ uttag</a>
Coloplast AB	<a href="#">Mer info om artikeln</a>	2 uttag förskrivet	<p><b>Makulera artikel</b></p> <p>Ange orsak:</p> <input type="text"/> <p><input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Makulera"/></p>
Förskrivnen 2014-09-25	<a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	4 st per dygn	
Senast uttag 2014-09-25	<a href="#">Produktblad</a>	364 st per uttag	
Förskrivare Mijo Koletic		12,1 förp per uttag	
Status			
<b>Allt-i-ett-byxa Attends Pull-Ons 3 M 360ml höftmått 80-110 cm</b>		<b>1 uttag kvar</b>	<a href="#">&gt; Förnya artikel</a>
Attends AB	<a href="#">Mer info om artikeln</a>	1 uttag förskrivet	
Förskrivnen 2013-10-24	<a href="#">Mer info om förskrivningen</a>	2 st per dygn	
Senast uttag	<a href="#">Produktblad</a>	182 st per uttag	
Förskrivare OneMedManuell TalongInlås		13 förp per uttag	
Status Makulerad 2014-09-25			
<b>Katetergel 10ml steril</b>		<b>1 uttag kvar</b>	<a href="#">&gt; Förnya artikel</a>
Tamro	<a href="#">Mer info om artikeln</a>	2 uttag förskrivet	
Förskrivnen 2014-02-14	<a href="#">Mer info om förskrivningen</a>		
Senast uttag 2014-02-14			

Bild: Brukarsida - Makulera

## Kompression

Följande funktioner finns för området Kompression:

- Förskriva hjälpmedel
- Förnya förskriven artikel

### Kompression – Förskriva hjälpmedel

För att kunna beställa hjälpmedel till en brukare måste en förskrivning skapas. En förskrivning innehåller en eller flera artiklar. Nedan beskrivs flödet för att förskriva hjälpmedel till en brukare.

1. Välj brukare
2. Lägg till artiklar
3. Kundvagn – sammanställning av valda artiklar
4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt
5. Bekräfta
6. Kvittens

För att veta var i förskrivningsflödet du befinner finns en stegvisare högst upp. Den visas så fort du har lagt till en artikel, se bild nedan.



#### 1a. Välj brukare

En brukare kan sökas fram antingen under fliken "Startsida/Startsida" eller under fliken "Ny beställning/Brukarsidan".

Ange brukarens personnummer eller reservnummer och välj "Sök brukare" eller tryck Enter på tangentbordet. Brukarens namn och folkbokföringsadress visas på brukarsidan. Om brukaren har skyddad identitet kommer namn och adress inte att visas.

#### 1b. Brukarsida

När du har sökt fram en brukare kommer du till "Brukarsidan", se bild nedan.

The screenshot shows the 'Brukarsidan' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Startsida', 'Ny beställning' (circled in green), and 'Tidigare beställningar'. Below this is the 'Brukarsidan' header with a 'Hjälp' button. The main content area is divided into three sections:

- Vald brukare:** Displays the user's name 'TOLVANSSON, TOLVAN' and address '191212121212, TOLVAR STIGEN 12345 STOCKHOLM'. There is a link 'Andra kontaktuppgifter till brukaren'.
- Vad vill du göra:** Contains a link 'Ny förskrivning' (circled in green).
- Sök ny brukare:** Includes a search input field, a 'Sök brukare' button, and radio buttons for 'Personnummer (yyyyymmdd-xxxx)' (selected) and 'Reservnummer (xxxx-xxxxxx)'.

The right side of the page shows 'Brukarens senaste förskrivna artiklar' (User's most recent prescribed articles). It lists four items, each with details like 'Smith & Nephew AB', 'Förskrivning 2010-10-05', 'Förskrivare Liv (test) Winell', and 'Status Slut 2010-10-05'. Each item is marked as 'Förskrivet' and has a 'Förnya artikel' link.

Bild: Brukarsida

Brukarsidan visar brukarens adressuppgifter och senaste förskrivna artiklar. Senaste förskrivna artiklar visar artiklar som förskrivits till brukaren de senaste 18 månaderna. Det är endast förskrivna artiklar för valt område som visas. På brukarsida kan du förnya artiklar som tidigare har varit förskrivna till brukaren.

För att se mer information om den förskrivna artikel klickar du på "Mer info om artikeln". Ett nytt fönster som innehåller detaljerad artikelinformation öppnas då upp.

För att se detaljerad information om förskrivningen klickar du på "Mer info om förskrivningen". Ett nytt fönster som innehåller detaljerad information om förskrivningen öppnas då upp. Varje artikel som ingår i den förskrivning som öppnades visas som en egen orderrad. Här kan du se historiken för varje artikel.

För att skapa en ny förskrivning väljer du fliken "Ny beställning" eller länken "Ny förskrivning" till höger under rubriken "Vad vill du göra".

## 2.a Allmänt kring att lägga till en artikel

Det finns två tillvägagångssätt att hitta artiklar som går att förskriva i systemet. Det ena sättet är att använda ett förskrivningsunderlag och det andra sättet är att söka fram artiklar via systemets fritextsök.

### Funktionsområde

För att komma till ett förskrivningsunderlag väljer du en funktionsrad i funktionsradsträdet till vänster. (Systemet visar endast de funktionsrader som är tillämpbara för valt område.) När du kommit ner till rätt funktionsrad i trädet och klickar på denna får du upp två listor till höger, se bild nedan. Den övre listan visar leverantörens förskrivningsunderlag med artiklar som ska väljas i första hand och den nedre listan visar förskrivningsunderlag med artiklar som ska väljas i andra hand (det vill säga endast då förskrivande funktion inte kan uppfyllas med leverantörens förskrivningsunderlag



under 1:a handsval). Klicka på förskrivningsunderlaget för att visa det och kunna lägga till artiklar från förskrivningsunderlaget.

The screenshot shows a web application interface for medical prescriptions. At the top, there are navigation tabs: 'Startsida', 'Ny beställning', 'Tidigare beställningar', and 'Logga ut'. Below this is a breadcrumb trail: 'Brukarsidan' > 'Ny förskrivning'. The main heading is 'Sök artikel' with a 'Hjälp' button. A sub-heading reads: 'Välj funktionsområde eller sök med namn (fritext) för att hitta artiklar.' Below this is a red button with a close icon and the text 'Avbryt förskrivningen'. The interface is split into two main sections. On the left, a window titled 'Visa artiklar inom ett funktionsområde' displays a tree structure of functional areas: '04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling', '0406 Hjälpmedel vid cirkulationsbehandling', and '040606 Stödstrumpor och kompressionsstrum'. Under '040606', 'Armstrumpa' is selected and expanded to show sub-items: 'Handske med och utan fingrar', 'Strumpbyxa', 'Benstrumpa', and 'Kompressionslindor'. On the right, two article cards are visible. The top card, '1:a handsval för Armstrumpa', is highlighted in green and shows 'Medi Smith & Nephew'. The bottom card, '2:a handsval för Armstrumpa', is highlighted in red. Below the cards, there is a section titled 'Information om funktionsområde 040606 - Stödstrumpor och kompressionsstrumpor för armar och ben och andra delar av kroppen.' with a detailed description of the function.

Bild: Funktionsområde

### Fritextsökning

Förutom att navigera i funktionsträdet till rätt förskrivningsunderlag kan du även söka efter artiklar i fritextsökningens fältet som ligger under funktionsträdet.

This screenshot shows a search interface. At the top, there is a search box with the text 'strumpa' and a 'Sök artikel' button. Both the search box and the button are circled in green. Below the search box, there is a checkbox for 'Automatisk rullning av fönster' which is checked. Below the search box, there is a section titled 'Sök artikel med namn' with a sub-heading: 'I fritextsökningen kan du söka på hela eller delar av artikelns namn, artikelnummer eller sökord.' Below this, there is a section titled 'Visa sökresultat med' with three checkboxes: 'Huvudhjälpmedel' (checked), 'Tillbehör & reservdelar' (checked), and 'Sök med tillverkare' (unchecked). Below these checkboxes is a dropdown menu labeled 'Välj tillverkare...'. At the bottom of the interface, there is a red button with a close icon and the text 'Avbryt förskrivningen'.

Bild: Fritextsökning 1

Sök artikel  
Välj funktionsområde eller sök med namn (fritext) för att hitta artiklar.

Sök artikel Kundvagn Leveransinfo och betalning Bekräfta beställning Kvittens

**Avbryt förskrivningen**

Visa artiklar inom ett funktionsområde  
04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling

Automatisk rullning av fönster

Sök artikel med namn  
strumpa Sök artikel  
I fritextsökningen kan du söka på hela eller delar av artikelns namn, artikelnummer eller sökord.

Sökresultat 'strumpa'

<< Första sidan < Föregående sida 1 Nästa sida > Sista sidan >>|

<input checked="" type="checkbox"/>	Kompr.strumpa arm KKL2 Arm m silikon beige I Smith & Nephew AB	Pris/st 958,00 Kr 1-handsval	Antal styck <input type="text" value="1"/> <b>Lägg till</b>
<a href="#">Mer information</a> <a href="#">Se förskrivningsunderlag</a>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Kompr.strumpa arm KKL2 Arm m silikon beige m Smith & Nephew AB	Pris/st 958,00 Kr 1-handsval	Antal styck <input type="text" value="1"/> <b>Ängra</b>
<a href="#">Mer information</a> <a href="#">Se förskrivningsunderlag</a>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Kompr.strumpa arm KKL2 Arm m silikon beige s Smith & Nephew AB	Pris/st 958,00 Kr 1-handsval	Antal styck <input type="text" value="1"/> <b>Lägg till</b>
<a href="#">Mer information</a> <a href="#">Se förskrivningsunderlag</a>			

Bild: Fritextsökning 2

I Beställningsportalen är hjälpmedel kategoriserade enligt ISO-klassificering samt med de artikeltyper som finns i Hjälpmedelstjänsten. Artikeltyperna som Hjälpmedelstjänsten tillhandahåller är uppdelade enligt nedan:

- **Huvudhjälpmedel** - Ett komplett fullt fungerande hjälpmedel (De flesta artiklar inom områdena Diabetes, Inkontinens, Näring, Förband och Kompression är huvudhjälpmedel)
- **Tillbehör** - Är en artikel som påverkar eller förändrar huvudhjälpmedlets egenskaper
- **Reservdel** - En artikel som ersätter en trasig eller sliten del på ett huvudhjälpmedel eller tillbehör

Artikeltyperna är användbara för att precisera sina sökningar och hålla nere antalet träffar. För att ytterligare kunna precisera sina sökningar finns det möjlighet att endast söka på en viss tillverkares sortiment. (De tillverkare som visas är endast de som har artiklar på publicerade förskrivningsunderlag för valt område.) När man söker på artiklar i fritextsökningen kan man välja att söka på **artikelns namn, hela eller delar av namnet, tillverkarens artikelnummer, hela eller delar av artikelnumret, samt de sökord som är kopplade till artikeln, se bild nedan.**

Mata in något av följande i sökfönstret:

- Tillverkarens artikelnummer (**ger bäst precision i sökningen**)
- Namn på produkten ex. stru (**det räcker med tre bokstäver, skriv hellre färre bokstäver**)
- Beskrivning på produkt

Markera önskade inställningar:

1. Huvudhjälpmedel innebär att samtliga artiklar som är av artikeltypen huvudhjälpmedel omfattas av sökningen.

2. Tillbehör & reservdelar innebär att samtliga artiklar som är av artikeltyperna tillbehör & reservdelar omfattas av sökningen.
3. Sök med tillverkare innebär att endast artiklar som kommer från vald tillverkare omfattas av sökningen.

Klicka på knappen "Sök artikel" för att starta sökningen. Sökresultat visas till höger, se bild nedan. Bli sökresultatet ett stort antal artiklar visas 20 artiklar/sida. Du kan bläddra mellan sidorna genom att välja länkarna som visas högst upp i sökresultatet. För att lägga till en artikel till förskrivningen se avsnittet nedan *Lägg till artikel*.

Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så kan du antingen göra en ny fritextsökning eller gå via ett förskrivningsunderlag. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt". Du kommer då till kundvagnen där du kan se alla de artiklar som du har lagt i förskrivningen.

### **2.b Lägg till artikel via förskrivningsunderlag**

För att lägga till en artikel via ett förskrivningsunderlag går du via funktionsträdet som visar de olika funktionsområdena se ovan beskrivning av funktionsområde. Förskrivningsunderlagen är framtagna av leverantören och är till för att underlätta beställningen av hjälpmedel. Förskrivningsunderlag är kategoriserade under olika funktionsrader samt vilken kloktyp som ingående artiklar på förskrivningsunderlaget har.

#### **Så här lägger man till en artikel från ett förskrivningsunderlag**

1. Sök efter den funktion du vill förskriva i funktionsradsträdet till vänster, se bild ovan.
2. När du har hittat rätt funktionsrad så klicka på denna.
3. Nu visas leverantörens förskrivningsunderlag i två listor till höger.
4. Titta igenom listan med 1:a handsval.
5. Kan funktionen som ska förskrivas inte tillgodoses här, så titta i listan över 2:a handsval.
6. Klicka på önskat förskrivningsunderlag i en av listorna.
7. Förskrivningsunderlaget visas, se bild nedan Förskrivningsunderlag.
8. Läs igenom leverantörens kommentar.
9. För att lägga till en artikel till förskrivningen se avsnittet nedan *Lägg till artikel*.
10. Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så klickar du på "Sök och lägg till fler artiklar".
11. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt"

Förskrivningsunderlag

Smith & Nephew  
040606 - Stödstrumpor och kompressionsstrumpor för armar och ben och andra delar av kroppen.  
Armstrumpa

Funktionen avser att underlätta cirkulation genom passivt tryck. Kompressionsmaterialet skall tillgodose kompressionsklass klass 2 (23-32 mm Hg) och klass 3 (34-46 mm Hg) samt för brännskada och vid ortostatiskt blodtryck, inklusive tillbehör som tex polst

Sök artikel Kundvagn Leveransinfo och betalning Bekräfta beställning Kvittens

Hjälp

Sök och lägg till fler artiklar >

Fortsätt >

Senast ändrat: 2010-09-16

Elvarex snedställd vänster	
<input type="checkbox"/> Kompr.strumpa arm KKL2 Elvarix armstr. sneds. vänster s Smith & Nephew AB Art.nr: 76101-00004-00 <a href="#">Mer information</a>	Pris/st 958,00 Kr 1-handsval Antal styck <input type="text" value="1"/> <b>Lägg till</b> +
<input checked="" type="checkbox"/> Kompr.strumpa arm KKL2 Elvarix armstr. sneds. vänster m Smith & Nephew AB Art.nr: 76101-00003-00 <a href="#">Mer information</a>	Pris/st 958,00 Kr 1-handsval Antal styck <input type="text" value="2"/> <b>Ångra</b> 🗑️
<input type="checkbox"/> Kompr.strumpa arm KKL2 Elvarix armstr. sneds. vänster s Smith & Nephew AB Art.nr: 76101-00004-00 <a href="#">Mer information</a>	Pris/st 958,00 Kr 1-handsval Antal styck <input type="text" value="1"/> <b>Lägg till</b> +

Bild: Förskrivningsunderlag

## 2c. Lägg till artikel

För att lägga till en artikel i förskrivningen, antingen via sökresultatet eller via förskrivningsunderlaget, anger du det antal artiklar du vill beställa. Se bilder ovan Förskrivningsunderlag och Fritextsökning 2.

Välj de hjälpmedel/artiklar som ska ingå i förskrivningen genom att klicka på respektive artikels "+" tecken. De artiklar som lagts till i förskrivningen får en markering i form av en soptunna till höger och en grön bock till vänster. Genom att klicka på soptunnan kan du ångra ett artikelval. Artiklar som fortfarande har uttag kvar i befintliga förskrivningar går inte att lägga till. De visas med ett rött X.

Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så kan du antingen göra en ny fritextsökning eller gå via ett förskrivningsunderlag. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt". Du kommer då till kundvagnen där du kan se alla de artiklar som du har lagt i förskrivningen.

## 2d. Fördjupad artikelinformation

För att få mer information om artikel klickar du på länken "Mer information". Ett produktinformationsfönster kommer då att öppnas. I detta fönster kan man navigera mellan flikarna och på så sätt få ta del av bilder, sprängskisser, manualer, reservdelslistor mm för en given artikel.

**Detta förutsatt att Leverantören har lagt in denna information.**

## 3. Kundvagn

När du lagt till de hjälpmedel/artiklar som du vill förskriva fortsätter du till kundvagnssidan, se bild nedan.

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Ny förskrivning

Dina artiklar i kundvagnen  
Kontrollera så att rätt artiklar finns med i din förskrivning innan du fortsätter med förskrivningen.

Sök artikel Kundvagn Leveransinfo och betalning Bekräfta beställning Kvittens

Sök och lägg till fler artiklar >  
Fortsätt >

Förskrivningsunderlag Smith & Nephew [Välj fler artiklar från detta förskrivningsunderlag](#)

**Behovstrappa Vård och behandling, steg 2. Vård och behandling av fysiska funktioner**  
Läs om de olika behovstrapporna och dess trappsteg i [Hjälpmedelsguiden](#).  
Där hittar du även information om vilka trappsteg som ställs i planeringslista.

	Kompr.strumpa arm KKL2 Elvarix armstr. sneds. vänster m Smith & Nephew AB <a href="#">Mer information</a>	Pris/st 958,00 Kr 1-handsval	Antal styck <input type="text" value="2"/>	Räkna om Pris 1916,00 Kr	Ångra
--	---	---------------------------------	--	-----------------------------	-------

Summa första leverans: 1916,00 Kr

[Tillbaka](#) [Fortsätt](#)

[Avbryt förskrivningen](#)

Bild: Kundvagn

Kundvagnen visar en sammanställning av alla artiklar som du har valt. Kontrollera att rätt artiklar har valts och rätt uppgifter har fyllts i. Om något inte stämmer kan du ändra antal. Du kan även ta bort artiklar från förskrivningen genom att klicka på papperskorgen vid "Ångra" eller lägga till andra artiklar genom att klicka på länken "Sök och lägg till fler artiklar" uppe till höger. Du kommer då till sidan för att lägga till en artikel se avsnittet *2.a Lägg till artikel*.

För att gå vidare klickar du på länken "Fortsätt".

#### 4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt

När du valt fortsätt på kundvagnssidan kommer du till Leveransinformation och betalning, se bild nedan.

Startsida **Ny beställning** Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan **Ny förskrivning**

Leveransinformation och eventuell fakturainformation  
Välj leveransadress och hur uttag ska göras innan du går vidare

Sök artikel Kundvagn **Leveransinfo och betalning** Bekräfta beställning Kvittens

\* Obligatoriska uppgifter

Vald brukare

Namn TOLVANSSON, TOLVAN  
 Personnummer 191212121212  
 Telefon 22222

Kontaktperson  
 Kontaktperson telefon

Förskrivare [Ändra mina uppgifter](#)

Enhet Carema VC Farsta  
 Kombikakod 18104 011 000  
 Telefon 0708-96 60 80  
 Fax

Förskrivare Liv (test) Winell  
 Mobiltelefon 0708-96 60 80  
 E-post liv.winell@kentor.se

Annan/tillfällig inom Stockholms län  
 c/o  
 Postadress 169 20 SOLNA  
 Finns ej portkod  Portkod  
 Telefon 00000000  
 Mobiltelefon 00000000  
 Leveranssätt  
 Leverans utanför dörr, ingen underskrift krävs av mottagare  
 Telefonavisering, **kräver underskrift** av mottagare.

Betalningsätt \*

Kompression 200 kr per 6 månader  
 Specialbandage 200 kr per 3 månader

[Tillbaka](#) [Fortsätt](#)  
[Avbryt förskrivningen](#)

Bild: Leveransinformation

### Vald brukare

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förifyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare.

### Förskrivare

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikakod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter".

### Välj Leveransadress

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens" eller "Annan". Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förifyllta informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över.

Om förskrivningen avser ett barn (under 18 år) så måste vårdnadshavare fyllas i.

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

I fältet **Leveranssätt** kan du välja antingen "Telefonavisering" eller "Leverans utanför dörr". Vid val av "Telefonavisering" kommer du bli kontaktat via telefon när leverans kommer. Vid val av "Leverans utanför dörr" kommer artiklarna att levereras utan någon avisering.

**OBS! Överskriven text skickas med förskrivningen men sparas inte i något register.**

### Betalningssätt

Välj betalningssätt för förskrivningen kompression eller specialbandage.

När du är klar väljer du "Fortsätt" och kommer då till Bekräfta-sidan.

### 5. Bekräfta

Här kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra en artikel klickar du på länken "Ändra artiklar". Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka förskrivningen till leverantören väljer du "Ja. Förskriv och skicka dessa artiklar".

Förskrivningen och ev. beställt uttag skickas nu iväg till leverantören.

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Ny förskrivning

Ny förskrivning - Bekräfta förskrivningen  
Kontrollera att alla uppgifter nedan är korrekta.  
Bekräfta din förskrivning längst ner på sidan.

Sök artikel Kundvagn Leveransinfo och betalning **Bekräfta beställning** Kvittens

Hjälp

Artiklar i din förskrivning [Ändra artiklar](#)

Förskrivningsunderlag: Smith & Nephew. Behovstrappa: Vård och behandling, steg 2. Vård och behandling av fysiska funktioner

**Kompr.strumpa arm KKL2 Elvarix armstr. sneds. vänster s** Pris/st 958,00 Kr Antal styck 2  
1-handsval

Smith & Nephew AB Art.nr: 76101-00001-00 **Pris 1916,00 Kr**

**Summa första leverans: 1916,00 Kr**

Leveransinformation och betalning [Ändra leveransuppgifter](#)

<b>Brukare</b>	<b>Förskrivare</b>
Namn TOLVANSSON, TOLVAN	Enhet Hässelby VC
Personnummer 191212121212	Kombikod 17118 011 M01
Telefon 123456	Telefon 123456
Kontaktperson	Fax
Kontaktperson telefon	Förskrivare Linda Arbman
	Mobiltelefon
	E-post ertyu@kjljkj.se

**Leveransadress: Brukarens**

Namn TOLVANSSON, TOLVAN	
c/o	
Adress TOLVAR STIGEN	<b>Betalning:</b> Kompression 200 kr per 6 månader
Postadress 12345 STOCKHOLM	
Portkod	
Telefon 123456	
Mobiltelefon	
Leveranskommentar hej	
Leveranssätt Leverans utanför dörr	

[Tillbaka](#) [Ja, förskriv och skicka dessa artiklar](#) [Avbryt förskrivningen](#)

Helpdesk: måndag-torsdag 07.00-17.30, fredag 07.00-16.00, Telefon: 08-123 145 10 © HSN 2008

### 6. Kvitto

När du har skickat förskrivningen till leverantören visas kvittens på din förskrivning. Du har möjlighet att skriva ut kvittensen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Startsida **Ny beställning** Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan **Ny förskrivning**

Tack för din förskrivning  
Din förskrivning skickas nu. Kopiera gärna information nedan till journalsystemet.

? Hjälp

Sök artikel   Kundvagn   Leveransinfo och betalning   Bekräfta beställning   Kvittens

**Kvittens på förskrivning, ref. nr 2932202** Skriv ut

Förskrivning av hjälpmedel 2010-10-25 14:54  
Ref. nr: 2932202

Leverantör:  
Förskrivare: Linda Arbman

Brukare: TOLVANSSON, TOLVAN (191212121212)

Leveransadress:  
TOLVANSSON, TOLVAN  
TOLVAR STIGEN, 12345 STOCKHOLM  
Telefon: 123456

Leveranssätt: Leverans utanför dörr  
Betaling:  
Kompression 200 kr per 6 månader  
Förskrivning:  
Artiklar

-----  
Kompr.strumpa arm KKL2 Elvarix armstr. sneds. vänster s  
Smith & Nephew AB, Art.nr: 76101-00001-00

**Vad vill du göra nu?**

**För samma brukare**

- [Ny förskrivning inom annat område](#)
- > [Gå till startsidan](#)
- > [Gå till brukarsidan](#)

**För annan brukare**

- > [Sök annan brukare](#)
- > [Ny förskrivning inom annat område](#)
- > [Gå till startsidan](#)

Hjälp att kopiera kvittens  
Följ instruktionerna nedan för

*Bild: Kvitto*

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

- Samma brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Samma brukare/Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Samma brukare/Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- För annan brukare/Sök annan brukare – Brukarsidan visas där du kan söka en ny brukare
- För annan brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.
- För annan brukare/Gå till Startsidan – Kommer till Startsidan.



## Kompression – Förnya

Det går att förnya en tidigare förskreven artikel. Vid förnya förskrivs artikeln på nytt. Artikeln kan förnyas via fliken "Brukarsida" som visas när man söker fram en brukare.

### Brukarsidan

För att förnya artiklar klickar du på "Förnya artikel" – länken för de artiklar du vill förnya, se bild nedan. För att ta bort en artikel från förskrivningen klickar du på papperskorgen vid "Ångra". När du har valt vilka artiklar som ska förskrivas på nytt klickar du på länken "Fortsätt förskrivning av markerade artiklar". Då kommer du till Kundvagnssidan.

The screenshot shows the 'Brukarsida' interface. At the top, there are tabs for 'Startsida', 'Ny beställning', and 'Tidigare beställningar'. Below the tabs, there's a navigation menu with options: 'Brukar historik', 'Sök artikel', 'Kundvagn', 'Leveransinfo', 'Bekräfta beställning', and 'Kvittens betalning'. A green circle highlights the 'Fortsätt förskrivning av markerade artiklar' link in the navigation menu. Below the navigation, there's a section for 'Brukarsidan' with a red 'Avbryt' button. The main content area is divided into two columns. The left column shows 'Vald brukare' (Selected user) with details for TOLVANSSON, TOLVAN and TOLVAR STIGEN. The right column shows 'Brukarens senaste förskrivna artiklar' (User's latest prescribed items) in a table. The table has columns for item name, quantity, and a 'Förnya artikel' link. The 'Förnya artikel' link for the second item is circled in green.

Brukarens senaste förskrivna artiklar		
<b>Kompr.strumpa handske KKL2 Elvarix hand m fingrar höger s</b>	<b>Förskrivet</b>	<a href="#">Förnya artikel</a>
Smith & Nephew AB	1 st	
Förskrivnen 2010-10-05		
Förskrivare Liv (test) Winell		
Status Slut 2010-10-05		
<b>Kompr.strumpa linda/bandage Lymphcare Kit underben</b>	<b>Förskrivet</b>	Ta bort
Smith & Nephew AB	3 st	
Förskrivnen 2010-10-05		
Förskrivare Liv (test) Winell		
Status Slut 2010-10-05		
<b>Kompr.strumpa linda/bandage Lymphcare Kit helben</b>	<b>Förskrivet</b>	<a href="#">Förnya artikel</a>
Smith & Nephew AB	3 st	
Förskrivnen 2010-10-05		
Förskrivare Liv (test) Winell		
Status Slut 2010-10-05		
<b>Kompr.strumpa linda/bandage Lymphcare Kit arm</b>	<b>Förskrivet</b>	<a href="#">Förnya artikel</a>
Smith & Nephew AB	3 st	

Bild: Brukarsida – Förnya artikel

### Kundvagn

Kundvagnen visar en sammanställning av alla artiklar som du har valt att förnya. Kontrollera att rätt artiklar har valts och att det är rätt antal. Om något inte stämmer kan du ändra antal. Du kan även ta bort artiklar från förskrivningen genom att klicka på papperskorgen vid "Ångra" eller lägga till andra artiklar genom att klicka på länken "Sök och lägg till fler artiklar" uppe till höger. Du kommer då till sidan för att lägga till en artikel se avsnittet 2.a Allmänt kring att lägga till en artikel.

För att gå vidare klickar du på länken "Fortsätt".

### Fyll i leveransuppgifter och betalsätt

När du valt fortsätt på kundvagnssidan kommer du till Leveransinformation och betalning.

### Vald brukare

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förifyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare.

### **Förskrivare**

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter".

### **Välj Leveransadress**

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens" eller "Annan". Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förifyllda informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över.

Om förskrivningen avser ett barn (under 18 år) så måste vårdnadshavare fyllas i.

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

I fältet **Leveranssätt** kan du välja antingen "Telefonavisering" eller "Leverans utanför dörr". Vid val av "Telefonavisering" kommer du bli kontaktat via telefon när leverans kommer. Vid val av "Leverans utanför dörr" kommer artiklarna att levereras utan någon avisering.

**OBS! Överskriven text skickas med förskrivningen men sparas inte i något register.**

### **Betalningssätt**

Välj betalningssätt för förskrivningen antingen kompression eller specialbandage.

När du är klar väljer du "Fortsätt" och kommer då till Bekräfta-sidan.

### **Bekräfta**

Här kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra en artikel klickar du på länken "Ändra artiklar". Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka förskrivningen till leverantören väljer du "Ja. Förskriv och skicka dessa artiklar". Förskrivningen och ev. beställt uttag skickas nu iväg till leverantören.

### **Kvitto**

När du har skickat förskrivningen till leverantören visas kvittens på din förskrivning. Du har möjlighet att skriva ut kvittensen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

- Samma brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Samma brukare/Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Samma brukare/Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- För annan brukare/Sök annan brukare – Brukarsidan visas där du kan söka en ny brukare
- För annan brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.

## Näring

Följande funktioner finns för området Näring:

- Förskriva hjälpmedel
- Förnya förskrivnen artikel
- Beställa uttag för förskrivnen artikel
- Makulera förskrivnen artikel

### Näring – Förskriva hjälpmedel

För att kunna beställa näringshjälpmedel till en brukare måste först en förskrivning skapas. En förskrivning innehåller en eller flera artiklar som kan hämtas ut. Varje artikel har ett visst antal uttag och varje uttag omfattar ett visst antal av artikeln.

Nedan beskrivs flödet för att förskriva hjälpmedel till en brukare.

1. Välj brukare
2. Lägg till artiklar
3. Kundvagn – sammanställning av valda artiklar
4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt
5. Bekräfta
6. Kvittens

För att veta var i förskrivningsflödet du befinner finns en stegvisare högst upp. Den visas så fort du har lagt till en artikel, se bild nedan.



#### 1a. Välj brukare

En brukare kan sökas fram antingen under fliken "Startsida/Startsida" eller under fliken "Ny beställning/Brukarsidan".

Ange brukarens personnummer eller reservnummer och välj "Sök brukare" eller tryck Enter på tangentbordet. Brukarens namn och folkbokföringsadress visas på brukarsidan. Om brukaren har skyddad identitet kommer namn och adress inte att visas.

#### 1b. Brukarsida

När du har sökt fram en brukare kommer du till "Brukarsidan", se bild nedan.

Bild: Brukarsida

Brukarsidan visar brukarens adressuppgifter och senaste förskrivna artiklar. Senaste förskrivna artiklar visar artiklar som förskrivits till brukaren de senaste 18 månaderna. Det är endast förskrivna artiklar för valt område som visas. Artiklar som har uttag kvar listas överst.

På brukarsida kan du göra uttag på förskrivna artiklar, se avsnittet *Beställ uttag* och makulera en artikel som inte ska gälla längre, se avsnittet *Makulera*. Du kan även förnya artiklar som inte har några uttag kvar, se avsnittet *Förnya*.

För att se mer information om den förskrivna artikel klickar du på "Mer info om artikeln". Ett nytt fönster som innehåller detaljerad artikelinformation öppnas då upp.

För att se detaljerad information om förskrivningen klickar du på "Mer info om förskrivningen". Ett nytt fönster som innehåller detaljerad information om förskrivningen öppnas då upp. Varje artikel som ingår i den förskrivning som öppnades visas som en egen orderrad. Här kan du se historiken för varje artikel. Om du har beställt ett uttag kan du följa statusen för beställningen i kolumnen "Statushistorik".

För att skapa en ny förskrivning väljer du fliken "Ny beställning" eller länken "Ny förskrivning" till höger under rubriken "Vad vill du göra".

## 2.a Allmänt kring att lägga till en artikel

Det finns två tillvägagångssätt att hitta artiklar som går att förskriva i systemet. Det ena sättet är att använda ett förskrivningsunderlag och det andra sättet är att söka fram artiklar via systemets fritextsök.

### Funktionsområde

För att komma till ett förskrivningsunderlag väljer du en funktionsrad i funktionsradsträdet till vänster. (Systemet visar endast de funktionsrader som är tillämpliga för valt område.) När du kommit ner till rätt funktionsrad i trädet och klickar på denna får du upp två listor till höger, se bild

nedan. Den övre listan visar leverantörens förskrivningsunderlag med artiklar som ska väljas i första hand och den nedre listan visar förskrivningsunderlag med artiklar som ska väljas i andra hand (det vill säga endast då förskrivande funktion inte kan uppfyllas med leverantörens förskrivningsunderlag under 1:a handsval). Klicka på förskrivningsunderlaget för att visa det och kunna lägga till artiklar från förskrivningsunderlaget.



Bild: Funktionsområde

### Fritextsökning

Förutom att navigera i funktionsträdet till rätt förskrivningsunderlag kan du även söka efter artiklar i fritextsökningfältet som ligger under funktionsträdet.

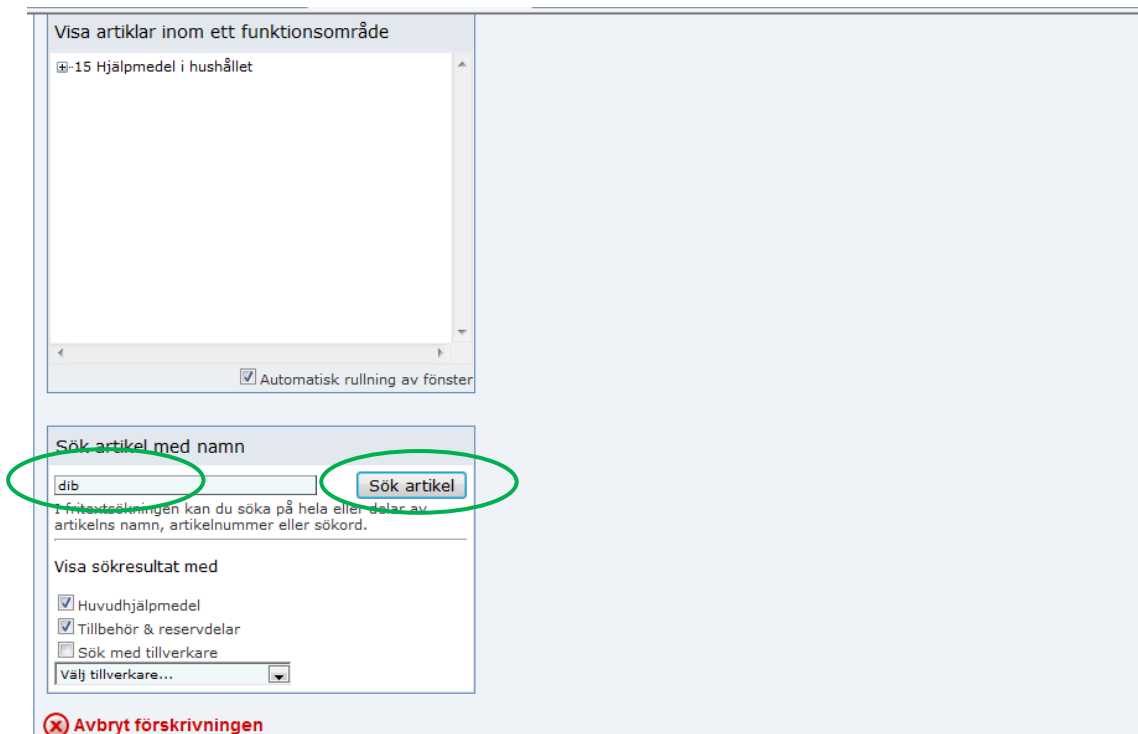


Bild: Fritextsökning 1

Sök artikel  
Välj funktionsområde eller sök med namn (fritext) för att hitta artiklar.

Sök artikel Kundvagn Leveransinfo och betaltning Bekräfta beställning Kvittens

**Fortsätt >**

**Avbryt förskrivningen**

Visa artiklar inom ett funktionsområde  
-15 Hjälpmedel i hushållet

Automatisk rullning av fönster

Sök artikel med namn  
dib **Sök artikel**  
I fritextsökningen kan du söka på hela eller delar av artikelns namn, artikelnummer eller sökord.

Sökresultat 'dib'

<< Första sidan < Föregående sida **1** Nästa sida > Sista sidan >>|

<input checked="" type="checkbox"/>	Diben 200ml FRESENIUS KABI AB Förp strl: 4 st	Pris/st sakras	<b>Lägg till +</b>
	<a href="#">Mer information</a> <a href="#">Se förskrivningsunderlag</a>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Diben diabetes/glutenintoleranKomplett 1Kcal 500ml m fiber FRESENIUS KABI AB Förp strl: 15 st	Pris/st 42,19 Kr	<b>Ängra</b>
	<a href="#">Mer information</a> <a href="#">Se förskrivningsunderlag</a>		

Bild: Fritextsökning 2

I Beställningsportalen är hjälpmedel kategoriserade enligt ISO-klassificering samt med de artikeltyper som finns i Hjälpmedelstjänsten. Artikeltyperna som Hjälpmedelstjänsten tillhandahåller är uppdelade enligt nedan:

- **Huvudhjälpmedel** - Ett komplett fullt fungerande hjälpmedel (De flesta artiklar inom områdena Diabetes, Inkontinens, Näring, Förband och Kompression är huvudhjälpmedel)
- **Tillbehör** - Är en artikel som påverkar eller förändrar huvudhjälpmedlets egenskaper
- **Reservdel** - En artikel som ersätter en trasig eller sliten del på ett huvudhjälpmedel eller tillbehör

Artikeltyperna är användbara för att precisera sina sökningar och hålla nere antalet träffar. För att ytterligare kunna precisera sina sökningar finns det möjlighet att endast söka på en viss tillverkarens sortiment. (De tillverkare som visas är endast de som har artiklar på publicerade förskrivningsunderlag för valt område.) När man söker på artiklar i fritextsökningen kan man välja att söka på **artikelns namn, hela eller delar av namnet, tillverkarens artikelnummer, hela eller delar av artikelnumret samt de sökord som tillverkaren kopplat till sin produkt i Hjälpmedelstjänsten, se bild nedan**

Mata in något av följande i sökfönstret:

- Tillverkarens artikelnummer (**ger bäst precision i sökningen**)
- Namn på produkten ex. dib (**det räcker med tre bokstäver, skriv hellre färre bokstäver**)
- Beskrivning på produkt

Markera önskade inställningar:

1. Huvudhjälpmedel innebär att samtliga artiklar som är av artikeltypen huvudhjälpmedel omfattas av sökningen.

2. Tillbehör & reservdelar innebär att samtliga artiklar som är av artikeltyperna tillbehör & reservdelar omfattas av sökningen.
3. Sök med tillverkare innebär att endast artiklar som kommer från vald tillverkare omfattas av sökningen.

Klicka på knappen "Sök artikel" för att starta sökningen. Sökresultat visas till höger, se bild nedan. Bli sökresultatet ett stort antal artiklar visas 20 artiklar/sida. Du kan bläddra mellan sidorna genom att välja länkarna som visas högst upp i sökresultatet. För att lägga till en artikel till förskrivningen se avsnittet nedan *Lägg till artikel*.

Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så kan du antingen göra en ny fritextsökning eller gå via ett förskrivningsunderlag. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt". Du kommer då till kundvagnen där du kan se alla de artiklar som du har lagt i förskrivningen.

### **2.b Lägg till artikel via förskrivningsunderlag**

För att lägga till en artikel via ett förskrivningsunderlag går du via funktionsträdet som visar de olika funktionsområdena se ovan beskrivning av funktionsområde. Förskrivningsunderlagen är framtagna av leverantören och är till för att underlätta beställningen av hjälpmedel. Förskrivningsunderlag är kategoriserade under olika funktionsrader samt vilken kloktyp som ingående artiklar på förskrivningsunderlaget har.

#### **Så här lägger man till en artikel från ett förskrivningsunderlag**

1. Sök efter den funktion du vill förskriva i funktionsradsträdet till vänster, se bild ovan Funktionsområde.
2. När du har hittat rätt funktionsrad så klicka på denna.
3. Nu visas leverantörens förskrivningsunderlag i två listor till höger.
4. Titta igenom listan med 1:a handsval.
5. Kan funktionen som ska förskrivas inte tillgodoses här, så titta i listan över 2:a handsval.
6. Klicka på önskat förskrivningsunderlag i en av listorna.
7. Förskrivningsunderlaget visas, se bild nedan Förskrivningsunderlag.
8. Läs igenom leverantörens kommentar.
9. För att lägga till en artikel till förskrivningen se avsnittet *Lägg till artikel*.
10. Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så klickar du på "Sök och lägg till fler artiklar".
11. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt"

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Ny förskrivning

### Förskrivningsunderlag Hjälp

Calchake 7x90 g  
150902 - Berikning  
Berikningsmedel flytande/pulver

Funktionen avser berikningsmedel i vätske- eller pulver form som tillsätts vanlig kost för att öka energimängden. Hållbarhetsdatum skall uppgå till 3 mån efter utleverans

Sök och lägg till fler artiklar >

Senast ändrat: 2018-09-17

#### Övriga artiklar

		Pris/st saknas	Lägg till <span>+</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Calchake 90g FRESENIUS KABI AB Förp strl: 7 st		
	Art.nr: 64000 <a href="#">Mer information</a> Kommentar: 7x90 g		

< Tillbaka

× Avbryt förskrivningen

Bild: Förskrivningsunderlag

## 2c. Lägg till artikel

För att lägga till en artikel i förskrivningen, antingen via sökresultatet eller via förskrivningsunderlaget, klickar du på respektive artikels "+" tecken, se bilder ovan Förskrivningsunderlag och Fritextsökning 2. De artiklar som lagts till i förskrivningen får en markering i form av en soptunna till höger och en grön bock till vänster. Genom att klicka på soptunnan kan du ångra ett artikelval. Artiklar som fortfarande har uttag kvar i befintliga förskrivningar går inte att lägga till. De visas med ett rött X.

Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så kan du antingen göra en ny fritextsökning eller gå via ett förskrivningsunderlag. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt". Du kommer då till kundvagnen där du kan se alla de artiklar som du har lagt i förskrivningen.

## 2d. Fördjupad artikelinformation

För att få mer information om artikel klickar du på länken "Mer information". Ett produktinformationsfönster kommer då att öppnas. I detta fönster kan man navigera mellan flikarna och på så sätt få ta del av bilder, sprängskisser, manualer, reservdelslistor mm för en given artikel.

**Detta förutsatt att Leverantören har lagt in denna information.**

## 3. Kundvagn

När du lagt till de hjälpmedel/artiklar som du vill förskriva fortsätter du till kundvagnssidan, se bild nedan.



Bild: Kundvagn

Kundvagnen visar en sammanställning av alla artiklar som du har valt. Kontrollera att rätt artiklar har valts. För respektive artikel anger du antingen antal artiklar per dygn eller antal artiklar per uttag samt antal uttag. Om du anger en dygnsförbrukning beräknas antalet artiklar per uttag automatiskt baserat på den tidsperiod som uttaget avser. Det beräknade antalet förpackningar för uttaget visas också.

För de artiklar där det finns olika smaker och om "Leverera första uttag" är markerat så kommer smakerna att visas. Du måste nu välja vilka smaker som ska beställas. Förskrivning görs på en generell artikel medan uttagsbeställning görs på en/flera smak/smaker. Styck per uttag måste stämma överens med summan utav alla smaker.

Om du inte vill beställa ett uttag samtidigt som förskrivningen skickas tar du bort boken för rutan "Leverera första uttag".

Du kan även ta bort artiklar från förskrivningen genom att klicka på papperskorgen vid Ångra.

Du kan även lägga till andra artiklar genom att klicka på länken "Sök och lägg till fler artiklar" uppe till höger. Du kommer då till sidan för att lägga till en artikel se avsnittet 2.a *Lägg till artikel*.

För att gå vidare klickar du på länken "Fortsätt".

#### 4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt

När du valt fortsätt på kundvagnssidan kommer du till Leveransinformation och betalning, se bild nedan.

Startsida **Ny beställning** Tidigare beställningar Logga ut

Brukar sidan **Ny förskrivning**

Leveransinformation och eventuell fakturainformation  
Välj leveransadress och hur uttag ska göras innan du går vidare

Sök artikel Kundvagn **Leveransinfo och betalning** Bekräfta beställning Kvittens

\* Obligatoriska uppgifter

Vald brukare

Namn TOLVANSSON, TOLVAN  
 Personnummer 191212121212  
 Telefon 22222  
 Kontaktperson  
 Kontaktperson telefon

Förskrivare [Ändra mina uppgifter](#)

Enhet Carema VC Farsta  
 Kombikakod 18104 011 000  
 Telefon 0708-96 60 80  
 Fax  
 Förskrivare Liv (test) Winell  
 Mobiltelefon 0708-96 60 80  
 E-post liv.winell@kentor.se

Välj leveransadress \*

Brukarens  
 Förskrivarens  
 Annan/tillfällig inom Stockholms län

Namn TOLVANSSON, TOLVAN  
 Adress TOLVAR STIGEN  
 c/o Andra förskrivningen  
 Postadress 12345 STOCKHOLM  
 Finns ej portkod  Portkod  
 Telefon 22222  
 Mobiltelefon

Leveranskommentar  
Andra förskrivningen

Leveranssätt  
> Välj leveranssätt

Välj för resterande uttag \*

Skicka uttagslonger till brukaren  
 Brukaren gör uttag på annat sätt, t ex via Mina vårdkontakter

Betalningssätt \*

Kosttillslag 200 kr per månad  
 Halvnäring 500 kr per månad  
 Helnäring 1200 kr per månad

[Tillbaka](#) [Fortsätt](#)

[Avbryt förskrivningen](#)

Bild: Leveransinformation

### Vald brukare

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förfyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare.

### Förskrivare

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikakod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter".

### Välj Leveransadress

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens" eller "Annan". Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förfyllda informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över.

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

I fältet **Leveranssätt** kan du välja antingen "Telefonavisering" eller "Leverans utanför dörr". Vid val av "Telefonavisering" kommer du bli kontaktat via telefon när leverans kommer. Vid val av "Leverans utanför dörr" kommer artiklarna att levereras utan någon avisering.

**OBS! Överskriven text skickas med förskrivningen men sparas inte i något register.**

### Välj för resterande uttag

Välj hur brukaren ska beställa resterande uttag för förskrivna artiklar. Vid val av "Skicka uttagstalonger till brukaren" så kommer uttagstalong att skickas till brukare för alla förskrivna artiklar där det finns uttag kvar. Vid val av "Uttag görs på annat sätt, t ex via 1177 Vårdguiden" skickas ingen talong till brukaren.

### Betalningssätt

Välj betalningssätt för förskrivningen, antingen kosttillskott, halvning eller helning. Halvning avser halvt intag av dagligt näringsbehov. Helning avser helt intag av dagligt näringsbehov. Kosttillskott avser ett tillskott till normalt intag av dagligt näringsbehov.

När du är klar väljer du "Fortsätt" och kommer då till Bekräfta-sidan.

## 5. Bekräfta

Här kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra en artikel klickar du på länken "Ändra artiklar". Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka förskrivningen till leverantören väljer du "Ja. Förskriv och skicka dessa artiklar". Förskrivningen och ev. beställt uttag skickas nu iväg till leverantören.

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Ny förskrivning

Ny förskrivning - Bekräfta förskrivningen  
Kontrollera att alla uppgifter nedan är korrekta.  
Bekräfta din förskrivning längst ner på sidan.

Hjälp

Sök artikel Kundvagn Leveransinfo och betalning **Bekräfta beställning** Kvittens

Artiklar i din förskrivning [Ändra artiklar](#)

Förskrivningsunderlag: Calchake 7x90 g. Behovstrappa: Vård och behandling, steg 1. Livsuppållande behov

<b>Calchake 90g</b> FRESENIUS KABI AB Förp strl: 7 st Art.nr: 64000	Pris/st saknas	<b>Antal styck/dygn 2</b> <b>Antal styck/uttag 60</b> Förp/uttag 8,6 <b>Antal uttag 6</b>	Calchake Banan90g energipulver 500kcal 20 st Calchake Choklad90g energipulver 500kcal 20 st Calchake Jordgubb90g energipulver 500kcal 0 st Calchake Neutral90g energipulver 500kcal 20 st Calchake Vanilj90g energipulver 500kcal 0 st	<b>Pris/uttag</b> Leverera första uttag <b>0 Kr</b>
--	----------------	--	--	--

Leveransinformation och betalning			
<b>Brukare</b>		<b>Förskrivare</b>	
Namn	TOLVANSSON, TOLVAN	Enhet	Hässelby VC
Personnummer	1912121212	Kombikod	17118 011 M01
Telefon	123456	Telefon	123456
Kontaktperson		Fax	
Kontaktperson telefon		Förskrivare	Linda Arbman
		Mobiltelefon	
		E-post	ertyu@kljklj.se
<b>Leveransadress: Brukarens</b>		<b>Resterande uttag:</b> Skicka uttagstalonger till brukaren	
Namn	TOLVANSSON, TOLVAN	<b>Betalning:</b>	Helnäring 1200 kr per månad
c/o			
Adress	TOLVAR STIGEN		
Postadress	12345 STOCKHOLM		
Portkod			
Telefon	123456		
Mobiltelefon			
Leveranskommentar	hej		
Leveranssätt	Telefonvisering		

[Andra leveransuppgifter](#)  
[Tillbaka](#) [Ja, förskriv och skicka dessa artiklar](#)  
[Avbryt förskrivningen](#)

Helpdesk: måndag-torsdag 07.00-17.30, fredag 07.00-16.00, Telefon: 08-123 145 10 © HSN 2008

Bild: Bekräfta

## 6. Kvitto

När du har skickat förskrivningen till leverantören visas kvittens på din förskrivning. Du har möjlighet att skriva ut kvittensen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Startsida	Ny beställning	Tidigare beställningar	Logga ut
Brukarsidan	Ny förskrivning		

Tack för din förskrivning  
Din förskrivning skickas nu. Kopiera gärna information nedan till journalsystemet.

Sök artikel | Kundvagn | Leveransinfo och betalning | Bekräfta beställning | **Kvittens** [Hjälp](#)

**Kvittens på förskrivning, ref. nr 2932203** [Skriv ut](#)

Förskrivning av hjälpmedel 2010-10-25 15:00  
Ref. nr: 2932203

Leverantör:  
Förskrivare: Linda Arbman

Brukare: TOLVANSSON, TOLVAN (1912121212)

Leveransadress:  
TOLVANSSON, TOLVAN  
TOLVAR STIGEN, 12345 STOCKHOLM  
Telefon: 123456

Leveranssätt: Telefonvisering  
Betalning: Helnäring 1200 kr per månad  
Förskrivning: Artiklar  
-----  
Calchake 90g

**Vad vill du göra nu?**

**För samma brukare**

- > [Ny förskrivning inom annat område](#)
- > [Gå till startsidan](#)
- > [Gå till brukarsidan](#)

**För annan brukare**

- > [Sök annan brukare](#)
- > [Ny förskrivning inom annat område](#)
- > [Gå till startsidan](#)

Hjälp att kopiera kvittens

Bild: Kvitto

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

- Samma brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Samma brukare/Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Samma brukare/Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- För annan brukare/Sök annan brukare – Brukarsidan visas där du kan söka en ny brukare

- För annan brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.
- För annan brukare/Gå till Startsidan – Kommer till Startsidan.

## Näring – Förnya

Det går att förnya en tidigare förskrivna artikel. För att förnya måste antingen artikelns uttag vara slut, förskrivningen ha utgått eller artikeln vara makulerad. Vid förnya förskrivs artikeln på nytt. Artikeln kan förnyas via fliken "Brukarsida" som visas när man söker fram en brukare.

## Brukarsidan

För att förnya artiklar klickar du på "Förnya artikel" – länken för de artiklar du vill förnya, se bild nedan. För att ta bort en artikel från förskrivningen klickar du på papperskorgen vid Ångra. När du har valt vilka artiklar som ska förskrivas på nytt klickar du på länken "Fortsätt förskrivning av markerade artiklar". Då kommer du till Kundvagnssidan.

The screenshot shows the 'Brukarsida' interface. At the top, there are tabs for 'Startsida', 'Ny beställning', and 'Tidigare beställningar'. A navigation bar contains 'Brukar historik', 'Sök artikel', 'Kundvagn', 'Leveransinfo', 'Bekräfta beställning', and 'Kvittens betalning'. A green circle highlights the 'Fortsätt förskrivning av markerade artiklar' link. Below this, a table lists three articles:

Artikel	Uttag	Ångra
Resource Thickenup227g	3 uttag kvar 4 uttag förskrivet	Ta bort
Loprofin Penne500 gram	3 uttag kvar 4 uttag förskrivet	> Förnya artikel
Loprofin Crackers150 gram	2 uttag kvar 3 uttag förskrivet	> Förnya artikel

Bild: Brukarsida – Förnya artikel

## Kundvagn

Kundvagnen visar en sammanställning av alla artiklar som du har valt att förnya. Kontrollera att rätt artiklar har valts och att det är rätt antal. Om något inte stämmer kan du ändra antal uttag, dygnsförbrukning och antal artiklar per uttag. Du kan även ta bort artiklar från förskrivningen genom att klicka på papperskorgen vid Ångra.

För de artiklar där det finns olika smaker och om "Leverera första uttag" är markerat så kommer smakerna att visas. Du måste nu välja vilka smaker som ska beställas. Förskrivning görs på en generell artikel medan uttagsbeställning görs på en/ flera smak/smaker. Styck per uttag måste stämma överens med summan utav alla smaker.

Om du inte vill beställa ett uttag samtidigt som förskrivningen skickas tar du bort boken för rutan "Leverera första uttag".

Du kan även lägga till andra artiklar genom att klicka på länken "Sök och lägg till fler artiklar" uppe till höger. Du kommer då till sidan för att lägga till en artikel se avsnittet *2.a Allmänt kring att lägga till en artikel*.

För att gå vidare klickar du på länken "Fortsätt".

### **Fyll i leveransuppgifter och betalsätt**

När du valt fortsätt på kundvagnssidan kommer du till Leveransinformation och betalning.

#### **Vald brukare**

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förifyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare.

#### **Förskrivare**

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter".

#### **Välj Leveransadress**

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens" eller "Annan". Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förifyllda informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över.

**OBS! Överskriven text skickas med förskrivningen men sparas inte i något register.**

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

I fältet **Leveranssätt** kan du välja antingen "Telefonavisering" eller "Leverans utanför dörr". Vid val av "Telefonavisering" kommer du bli kontaktat via telefon när leverans kommer. Vid val av "Leverans utanför dörr" kommer artiklarna att levereras utan någon avisering.

#### **Välj för resterande uttag**

Välj hur brukaren ska beställa resterande uttag för förskrivna artiklar. Vid val av "Skicka uttagstalonger till brukaren" så kommer uttagstalong att skickas till brukare för alla förskrivna artiklar där det finns uttag kvar. Vid val av "Uttag görs på annat sätt, t ex via 1177 Vårdguiden" skickas ingen talong till brukaren.

#### **Betalningssätt**

Välj betalningssätt för förskrivningen antingen kosttillägg, halvnäring eller helnäring. Halvnäring avser halvt intag av dagligt närings behov. Helnäring avser helt intag av dagligt näringsbehov.

När du är klar väljer du "Fortsätt" och kommer då till Bekräfta-sidan.

## Bekräfta

Här kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra en artikel klickar du på länken "Ändra artiklar". Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka förskrivningen till leverantören väljer du "Ja. Förskriv och skicka dessa artiklar". Förskrivningen och ev. beställt uttag skickas nu iväg till leverantören.

## Kvitto

När du har skickat förskrivningen till leverantören visas kvittens på din förskrivning. Du har möjlighet att skriva ut kvittensen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

- Samma brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Samma brukare/Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Samma brukare/Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- För annan brukare/Sök annan brukare – Brukarsidan visas där du kan söka en ny brukare
- För annan brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.

## Näring – Beställa uttag

Ett uttag av en artikel kan antingen beställas i samband med att artikeln förskrivs eller via fliken "Brukarsidan" som visas när man söker fram en brukare.

## Brukarsidan

För att beställa ett uttag på artiklar klickar du på "Beställ uttag" – länken för de artiklar du vill beställa uttag, se bild nedan. För att ta bort en artikel från uttagsbeställning klicka på papperskorgen vid Ångra. När du har valt vilka artiklar det ska levereras uttag för klickar du på länken "Fortsätt uttagsbeställning". Du kommer då till sidan Leveransinformation och betalning.

Startsida Ny beställning Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Ny förskrivning

Brukarsidan  
Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar. Här kan du välja en artikel för att beställa uttag, förnya eller makulera den.

Hjälp

Avbryt

Vald brukare

TOLVANSSON, TOLVAN  
191212121212,  
TOLVAR STIGEN  
12345 STOCKHOLM  
[Ändra kontaktpuppgifter till brukaren](#)

Vad vill du göra

[Ny förskrivning](#)

Sök ny brukare

Brukarens senaste förskrivna artiklar

[Fortsätt uttagsbeställning](#)

Artikel	Förskrivaren	Senast uttag	Status	Uttag kvar	Uttag förskrivet	Uttag per dygn	Uttag per uttag	Förp per uttag	Åtgärder
<b>Resource Thickenup227g</b> Nestle Healthcare Nutrition AB	2010-10-07	2010-10-07	Liv (test) Winell	3 uttag kvar	4 uttag förskrivet	2 st per dygn	60 st per uttag	10 förp per uttag	<a href="#">Beställ uttag</a> <a href="#">Makulera</a>
<b>Loprofin Penne500 gram</b> Nutricia Nordica AB	2010-10-07	2010-10-07	Liv (test) Winell	3 uttag kvar	4 uttag förskrivet	3 st per dygn	90 st per uttag	90 förp per uttag	<a href="#">Ta bort</a>
<b>Resource Thickenup227g</b> Nestle Healthcare Nutrition AB	2010-10-07	2010-10-07	Liv (test) Winell	3 uttag kvar	4 uttag förskrivet	2 st per dygn	60 st per uttag	10 förp per uttag	

Bild: Brukarsida – Beställ uttag

## Leveransinformation och betalning

### Vald brukare

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förfyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare.

### Förskrivare

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter".

### Välj Leveransadress

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens" eller "Annan". Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förfyllda informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över.

**OBS! Överskriven text skickas med uttaget men sparas inte i något register.**

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

I fältet **Leveranssätt** kan du välja antingen "Telefonavisering" eller "Leverans utanför dörr". Vid val av "Telefonavisering" kommer du bli kontaktat via telefon när leverans kommer. Vid val av "Leverans utanför dörr" kommer artiklarna att levereras utan någon avisering.

När du har kontrollerat uppgifterna klickar du på "Fortsätt".



## Bekräfta

Här kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka beställningen till leverantören väljer du "Ja. Skicka dessa artiklar". Beställning skickas nu iväg till leverantören.

## Kvitto

När du har skickat beställningen till leverantören visas kvittensen på din beställning. Där har du möjlighet att skriva ut kvittens på beställningen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

- Samma brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Samma brukare/Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Samma brukare/Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- För annan brukare/Sök annan brukare – Brukarsidan visas där du kan söka en ny brukare
- För annan brukare/Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.
- För annan brukare/Gå till Startsidan – Kommer till Startsidan.

## Näring – Makulera

Om du av någon anledning behöver makulera en förskriven artikel klickar du på "Makulera" – länken för den artikel som du vill makulera. En dialogruta visas då, se bild nedan. Där anger du en kommentar till varför artikeln makuleras och klickar sen på makulera. Det kommer nu inte att gå att göra några fler uttag på den makulerade artikeln.

Startsida	<b>Ny beställning</b>	Tidigare beställningar	Logga ut
-----------	-----------------------	------------------------	----------

**Brukarsidan** Ny förskrivning

**Brukarsidan** Hjälp

Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar. Här kan du välja en artikel för att beställa uttag, förnya eller makulera den.

<p><b>Vald brukare</b></p> <p><b>TOLVANSSON, TOLVAN</b> 19121212-1212,</p> <p>TOLVAR STIGEN 12345 STOCKHOLM</p> <p><a href="#">Ändra kontaktuppgifter till brukaren</a></p> <p><b>Vad vill du göra</b></p> <p><a href="#">Ny förskrivning</a></p> <p><b>Sök ny brukare</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Sök brukare"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> <b>Personnummer</b> (yyyyymmdd-)</p>	<p><b>Brukarens senaste förskrivna artiklar</b> <span style="float: right;"><a href="#">Visa alla tidigare artiklar</a></span></p> <table border="1"> <tr> <td> <p><b>Calogen 200ml</b></p> <p>Nutricia Nordica AB</p> <p>Förskriften 2015-01-26 <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Senast uttag 2015-01-26 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Förskrivare Mijo Koletic <a href="#">Produktblad</a></p> <p>Status</p> </td> <td> <p><b>2 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Beställ uttag</a></p> <p>3 uttag förskrivet</p> <p>3 st per dygn</p> <p>90 st per uttag</p> <p>90 förp per uttag</p> </td> <td> <p><b>Makulera artikel</b></p> <p>Ange orsak:</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Makulera"/></p> </td> </tr> <tr> <td> <p><b>Calogen 200ml</b></p> <p>Nutricia Nordica AB</p> <p>Förskriften 2014-11-19 <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Senast uttag 2014-11-19 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Förskrivare Mijo Koletic <a href="#">Produktblad</a></p> <p>Status Slut 2014-11-19</p> </td> <td> <p><b>0 uttag kvar</b></p> <p>1 uttag förskrivet</p> <p>1 st per dygn</p> <p>30 st per uttag</p> <p>30 förp per uttag</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <p><b>Resorb vätskeersättning 90g</b></p> <p>Nestle Healthcare Nutrition AB</p> <p>Förskriften 2014-02-19 <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Senast uttag 2014-02-19 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Förskrivare <a href="#">Produktblad</a></p> </td> <td> <p><b>0 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Förnya artikel</a></p> <p>1 uttag förskrivet</p> </td> <td></td> </tr> </table>	<p><b>Calogen 200ml</b></p> <p>Nutricia Nordica AB</p> <p>Förskriften 2015-01-26 <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Senast uttag 2015-01-26 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Förskrivare Mijo Koletic <a href="#">Produktblad</a></p> <p>Status</p>	<p><b>2 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Beställ uttag</a></p> <p>3 uttag förskrivet</p> <p>3 st per dygn</p> <p>90 st per uttag</p> <p>90 förp per uttag</p>	<p><b>Makulera artikel</b></p> <p>Ange orsak:</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Makulera"/></p>	<p><b>Calogen 200ml</b></p> <p>Nutricia Nordica AB</p> <p>Förskriften 2014-11-19 <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Senast uttag 2014-11-19 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Förskrivare Mijo Koletic <a href="#">Produktblad</a></p> <p>Status Slut 2014-11-19</p>	<p><b>0 uttag kvar</b></p> <p>1 uttag förskrivet</p> <p>1 st per dygn</p> <p>30 st per uttag</p> <p>30 förp per uttag</p>		<p><b>Resorb vätskeersättning 90g</b></p> <p>Nestle Healthcare Nutrition AB</p> <p>Förskriften 2014-02-19 <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Senast uttag 2014-02-19 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Förskrivare <a href="#">Produktblad</a></p>	<p><b>0 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Förnya artikel</a></p> <p>1 uttag förskrivet</p>	
<p><b>Calogen 200ml</b></p> <p>Nutricia Nordica AB</p> <p>Förskriften 2015-01-26 <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Senast uttag 2015-01-26 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Förskrivare Mijo Koletic <a href="#">Produktblad</a></p> <p>Status</p>	<p><b>2 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Beställ uttag</a></p> <p>3 uttag förskrivet</p> <p>3 st per dygn</p> <p>90 st per uttag</p> <p>90 förp per uttag</p>	<p><b>Makulera artikel</b></p> <p>Ange orsak:</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Makulera"/></p>								
<p><b>Calogen 200ml</b></p> <p>Nutricia Nordica AB</p> <p>Förskriften 2014-11-19 <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Senast uttag 2014-11-19 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Förskrivare Mijo Koletic <a href="#">Produktblad</a></p> <p>Status Slut 2014-11-19</p>	<p><b>0 uttag kvar</b></p> <p>1 uttag förskrivet</p> <p>1 st per dygn</p> <p>30 st per uttag</p> <p>30 förp per uttag</p>									
<p><b>Resorb vätskeersättning 90g</b></p> <p>Nestle Healthcare Nutrition AB</p> <p>Förskriften 2014-02-19 <a href="#">Mer info om artikeln</a></p> <p>Senast uttag 2014-02-19 <a href="#">Mer info om förskrivningen</a></p> <p>Förskrivare <a href="#">Produktblad</a></p>	<p><b>0 uttag kvar</b> <a href="#">&gt; Förnya artikel</a></p> <p>1 uttag förskrivet</p>									

Bild: Brukarsida – Makulera

## Hjälpmedelcentralverksamhet - HMC

Hjälpmedelcentralverksamhet förkortat HMC innefattar följande områden:

- ADL, förflyttning, decubitus, larm, omgivningskontroll, stimulatorer, enkla synhjälpmedel
- Kommunikation- kognition- databaserade synhjälpmedel
- Medicinteknisk apparatur i hemmet (MAH)
- Hörsel

Följande funktioner finns för alla områden inom Hjälpmedelcentralverksamhet:

- Förskriva hjälpmedel
- Arbetsorder
- Avregistrera bashjälpmedel

Följande funktioner finns för alla områden inom Hjälpmedelcentralverksamhet utom MAH och hörsel:

- Utplock ur bashjälpmedelsförråd
- Beställ till bashjälpmedelsförråd

Notera även att alla dessa områden har gemensam brukarhistorik.

## HMC – Leveranstidsmarkering på artiklar

Samtliga artiklar som visas i systemet har en leveranstidsmarkering. Denna är ingen exakt angivelse utan finns där för att ge en indikation över vilken leveranstid en viss artikel har. De olika färgmarkeringarna för Leveranstid innebär följande:

- Grön/Cirkel – Kort leveranstid
- Gul/Triangel – Eventuell kort leveranstid
- Röd/Kvadrat – Längre leveranstid

**OBS! Den artikel som har längst angiven leveranstid i en given beställning styr leveranstiden på hela beställningen. Därför kan man separera en beställning som innehåller artiklar med olika leveranstid i olika beställningar grupperade efter leveranstid. Detta för att vara säker på att få de varor som är satta till kort leveranstid så snart som möjligt.**

## HMC – Förskriva hjälpmedel

Nedan beskrivs flödet för att förskriva hjälpmedel till en brukare.

1. Välj brukare
2. Lägg till artiklar
3. Kundvagn – sammanställning av valda artiklar
4. Fyll i leveransuppgifter och eventuell fakturainformation
5. Bekräfta
6. Kvittens

För att veta var i förskrivningsflödet du befinner finns en stegvisare högst upp. Den visas så fort du har lagt till en artikel, se bild nedan.



Vilken leverantör som beställningen går till är den som du senast valde. Vill du ändra leverantör klicka på länken "Ändra leverantör, område" upp i sidhuvudet, se bild nedan och kapitel "Ändra mina val: Enhet, Område och Leverantör.

**Beställningsportalen**  
STOCKHOLMS LÄNS LANDSTING

**Inloggad Förskrivare**  
Anders Carlsson, övrigt  
Primärvårdsrehab Sfare; PVR  
> Byt enhet > Byt roll

**Område, leverantör**  
ADL, förflyttning, decubitus, larm, omgivningskontroll, stimulatorer, enkla synhjälpmedel  
Hjälpmedel Stockholm, vd: 123 675 00  
> **Ändra område, leverantör**

**Vald brukare**  
TOLVANSSON, TOLVAN , 19121212-1212  
> Visa förskrivningar

Startsida   Utplock ur bashjälpmedelsförråd   **Ny beställning**   Beställ till bashjälpmedelsförråd   Tidigare beställningar   Logga ut

**Brukarsidan**   Ny förskrivning   Endast arbetsorder

**Brukarsidan**   Hjälp

Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar. Här kan du återlämna hjälpmedel eller påbörja en ny förskrivning.

Vald brukare   Förskrivna hjälpmedel (191 st)

*Bild: Ändra leverantör*

## 1a. Välj brukare

En brukare kan sökas fram antingen under fliken "Startsida/Startsida" eller under fliken "Ny beställning/Brukarsidan".

Ange brukarens personnummer eller reservnummer och välj "Sök brukare" eller tryck Enter på tangentbordet. Brukarens namn och folkbokföringsadress visas på brukarsidan. Om brukaren har skyddad identitet kommer namn och adress inte att visas.

Länken "Beställ utan brukare" är endast till för de enheter som har rättighet till lokalt hjälpmedelsförråd (utökat) och därigenom har möjlighet att beställa hjälpmedel utan att ange brukare.

## 1b. Brukarsida

När du har sökt fram en brukare kommer du till "Brukarsidan", se bild nedan.

Startsida Upplock ur bashjälpmedelsförråd **Ny beställning** Beställ till bashjälpmedelsförråd Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Ny förskrivning Endast arbetsorder

**Brukarsidan** Hjälp

Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar. Här kan du återlämna hjälpmedel eller påbörja en ny förskrivning.

<p><b>Vald brukare</b></p> <p>TOLVANSSON, TOLVAN 19121212-1212,</p> <p>TOLVAR STIGEN 12345 STOCKHOLM</p> <p><a href="#">Ändra kontaktuppgifter till brukaren</a></p> <p><b>Vad vill du göra</b></p> <p><a href="#">Ny förskrivning</a></p> <p><a href="#">Upplock ur bashjälpmedelsförråd</a></p> <p><a href="#">Endast arbetsorder</a></p>	<p><b>Förskrivna hjälpmedel (191 st)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>2016-11-10</td> <td>Gåbord Bure std el h/s 150 kg 125 mm hjul</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>2016-11-03</td> <td>Rullstol Cross I B37.5 Dj40 kund</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>2016-11-03</td> <td>Rullstol Cross I B37.5 Dj40 kund</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>2016-11-02</td> <td>Rullstol Cross I B40 Dj40 kund</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>2016-11-02</td> <td>Sittdyna Bima allround 40x40/43x7cm kupad</td> <td><a href="#">Återlämna</a> +</td> </tr> <tr> <td>2016-10-27</td> <td>Rullstol Cross XL B47.5 Dj40 kund</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>2016-10-27</td> <td>Rullstol Cross I B45 Dj40 kund</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>2016-10-27</td> <td>Rullstol Cross I B40 Dj40 kund</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>2016-10-27</td> <td>Rullstol Cross I B40 Dj40 kund</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>2016-10-27</td> <td>Rullstol Cross I B40 Dj40 kund</td> <td>+</td> </tr> </table>	2016-11-10	Gåbord Bure std el h/s 150 kg 125 mm hjul	+	2016-11-03	Rullstol Cross I B37.5 Dj40 kund	+	2016-11-03	Rullstol Cross I B37.5 Dj40 kund	+	2016-11-02	Rullstol Cross I B40 Dj40 kund	+	2016-11-02	Sittdyna Bima allround 40x40/43x7cm kupad	<a href="#">Återlämna</a> +	2016-10-27	Rullstol Cross XL B47.5 Dj40 kund	+	2016-10-27	Rullstol Cross I B45 Dj40 kund	+	2016-10-27	Rullstol Cross I B40 Dj40 kund	+	2016-10-27	Rullstol Cross I B40 Dj40 kund	+	2016-10-27	Rullstol Cross I B40 Dj40 kund	+
2016-11-10	Gåbord Bure std el h/s 150 kg 125 mm hjul	+																													
2016-11-03	Rullstol Cross I B37.5 Dj40 kund	+																													
2016-11-03	Rullstol Cross I B37.5 Dj40 kund	+																													
2016-11-02	Rullstol Cross I B40 Dj40 kund	+																													
2016-11-02	Sittdyna Bima allround 40x40/43x7cm kupad	<a href="#">Återlämna</a> +																													
2016-10-27	Rullstol Cross XL B47.5 Dj40 kund	+																													
2016-10-27	Rullstol Cross I B45 Dj40 kund	+																													
2016-10-27	Rullstol Cross I B40 Dj40 kund	+																													
2016-10-27	Rullstol Cross I B40 Dj40 kund	+																													
2016-10-27	Rullstol Cross I B40 Dj40 kund	+																													

Bild: Brukarsida

Brukarsidan visar brukarens adressuppgifter och förskrivna artiklar. Brukarsidan visar brukarens adressuppgifter och förskrivna huvudhjälpmedel. De förskrivna hjälpmedlen är uppdelade i tre rubriker: "Förskrivna hjälpmedel", "Tidigare hjälpmedel" och "Förskrivningar Fritt val". Rubrikerna är dynamiska och genom att klicka på +/- tecknet faller underliggande rader ut eller ihop. Även raderna är dynamiska och visar i hopfällt läge enbart en delmängd av informationen, genom att klicka på + tecknet så visas mer information. Det är endast förskrivna artiklar för områdena inom HMC som visas.

På brukarsidan kan du även återlämna ett hjälpmedel, se avsnittet *Återlämna hjälpmedel*.

För att beställa ett hjälpmedel skapar du en förskrivning vilket du gör genom att välja antingen fliken Ny beställning/Ny förskrivning eller länken "Ny förskrivning" till höger under rubriken "Vad vill du göra", se bild ovan. Du kommer då till sidan Sök artikel.

## 2.a Allmänt kring att lägga till en artikel

Det finns två tillvägagångssätt att hitta artiklar som går att förskriva i systemet. Det ena sättet är att använda ett förskrivningsunderlag och det andra sättet är att söka fram artiklar via systemets fritextsök.

### Funktionsområde

För att komma till ett förskrivningsunderlag väljer du en funktionsrad i funktionsradsträdet till vänster. (Systemet visar endast de funktionsrader som är tillämpliga för valt område och vald leverantör.) När du kommit ner till rätt funktionsrad i trädet och klickar på denna får du upp två listor till höger, se bild nedan. Den övre listan visar leverantörens förskrivningsunderlag med artiklar som ska väljas i första hand och den nedre listan visar förskrivningsunderlag med artiklar som ska väljas i

andra hand (det vill säga endast då förskrivande funktion inte kan uppfyllas med leverantörens förskrivningsunderlag under 1:a handsval). Artiklarna som finns under förskrivningsunderlagen som är kategoriserade som 1:a handsval ska i regel ha grön/kort leveranstid och artiklarna under förskrivningsunderlagen som är kategoriserade som 2:a handsval har i regel röd/längre leveranstid.

Klicka på förskrivningsunderlaget för att visa det och kunna lägga till artiklar från förskrivningsunderlaget.

Beställningsportalen  
Stockholms länsregion

Inloggad  
Liv (test) Winell, logoped  
Carema VC Farsta  
> Byt enhet

Leverantör, område  
Hjälpmedel Stockholm  
HMC-verksamhet  
> Ändra leverantör, område

Vald brukare  
TOLVANSSON, TOLVAN,  
191212121212  
> Visa förskrivningar

Startsida Utplöck ur lokalt förråd **Ny beställning** Beställ till lokalt förråd Tidigare beställningar Logga ut

Brukar sidan Ny förskrivning Endast arbetsorder

Sök artikel Hjäl

Välj funktionsområde eller sök med namn (fritext) för att hitta artiklar.

**Avbryt förskrivningen**

Visa artiklar inom ett funktionsområde

- 04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling
- 05 Hjälpmedel för träning av färdigheter och förmåga
- 06 Ortoser och proteser
- 09 Hjälpmedel för personlig vård
- 12 Hjälpmedel vid förflyttning
  - 1203 Gånghjälpmedel som hanteras med en arm
  - 1206 Gånghjälpmedel som hanteras med båda armar
    - 120603 Gåstativ
    - 120606 Rollatorer
      - Rollator för framförallt innebruk**
      - Rollator för framförallt utebruk
      - Barnrollatorer

Automatisk rullning av fönster

**1:a handsval för Rollator för framförallt innebruk, pris 957,75 kr.**

- Futura
- Rollator med droppställning

**2:a handsval för Rollator för framförallt innebruk, pris 1970,46 kr.**

- Avant
- Futura med enhandsbroms
- Futura med hemplegihandtag
- Maxi+
- Rebel
- Symphony

**Information om funktionsområde 120606 - Rollatorer**  
Här ingår gånghjälpmedel med hjul som skjuts framåt med händerna för såväl utomhus- som inomhusbruk. Hemplegirollator ingår.

Bild: Funktionsområde

### Fritextsökning

Förutom att navigera i funktionsträdet till rätt förskrivningsunderlag kan du även söka efter artiklar i fritextsökningfältet som ligger under funktionsträdet, se bild nedan.

I Beställningsportalen är hjälpmedel kategoriserade enligt ISO-klassificering samt med de artikeltyper som finns i Hjälpmedelstjänsten. Artikeltyperna som Hjälpmedelstjänsten tillhandahåller är uppdelade enligt nedan:

- **Huvudhjälpmedel** - Ett komplett fullt fungerande hjälpmedel
- **Tillbehör** - Är en artikel som påverkar eller förändrar huvudhjälpmedlets egenskaper
- **Reservdel** - En artikel som ersätter en trasig eller sliten del på ett huvudhjälpmedel eller tillbehör

Artikeltyperna är användbara för att precisera sina sökningar och hålla nere antalet träffar. För att ytterligare kunna precisera sina sökningar finns det möjlighet att endast söka på en viss tillverkarens sortiment. (De tillverkare som visas är endast de som har artiklar på publicerade förskrivningsunderlag för valt område.) När man söker på artiklar i fritextsökningen kan man välja att söka på **artikelns namn, hela eller delar av namnet, tillverkarens artikelnummer, hela eller delar av artikelnumret samt de sökord som tillverkaren kopplat till sin produkt i Hjälpmedelstjänsten, se bild nedan**

Mata in något av följande i sökfönstret:

- Tillverkarens artikelnummer (**ger bäst precision i sökningen**)
- Namn på produkten ex. Cross, Clean (**det räcker med tre bokstäver, skriv hellre färre bokstäver**)
- Beskrivning på produkt ex. rullstol, sängstöd, madrass mm

Markera önskade inställningar:

4. Huvudhjälpmedel innebär att samtliga artiklar som är av artikeltypen huvudhjälpmedel omfattas av sökningen.
5. Tillbehör & reservdelar innebär att samtliga artiklar som är av artikeltyperna tillbehör & reservdelar omfattas av sökningen.
6. Sök med tillverkare innebär att endast artiklar som kommer från vald tillverkare omfattas av sökningen.

Klicka på knappen "Sök artikel" för att starta sökningen. Sökresultat visas till höger, se bild nedan. Blir sökresultatet ett stort antal artiklar visas 20 artiklar/sida. Du kan bläddra mellan sidorna genom att välja länkarna som visas högst upp i sökresultatet, se bild nedan.

The screenshot shows a search interface with two main panels. The left panel, titled "Visa artiklar inom ett funktionsområde", contains a list of categories with expandable arrows. Below this is a search box with the text "minicr" and a "Sök artikel" button. Underneath the search box are checkboxes for "Huvudhjälpmedel", "Tillbehör & reservdelar", and "Sök med tillverkare", along with a dropdown menu for "Välj tillverkare...". The right panel, titled "Sökresultat 'minicr'", shows a list of search results. At the top of this panel is a navigation bar with links: "<< Första sidan < Föregående sida 1 Nästa sida > Sista sidan >>|". Below this are three search results, each with a small image of a motorized wheelchair, the product name, price, and a "Lägg till" button. The first result is "Elrullstol Minicrosser 115E 4 -hjulig inkl batt o korg" for 24,00 Kr. The second is "Elrullstol Minicrosser 130T inkl 73 Ah batt o drifttidsmätare" for 24,00 Kr. The third is "Elrullstol Minicrosser M1 3W 15 km/h exkl batt säte o korg" for 37,86 Kr. Below these are two more results without images, labeled "BILD SAKNAS": "Amputationsbenstöd Minicrosser/MC Jazzy" for 1995,00 Kr and "Armstöd MC Jazzy/Minicrosser vä vuxen skai" for 1785,00 Kr. Green circles highlight the search box, the "Sök artikel" button, the search filters, and the navigation bar in the search results.

Bild: Fritextsökning 1

Om du vill förskriva/beställa någon av artiklarna i sökresultatet så klicka på respektive artikels "+" tecken. De artiklar som lagts till i förskrivningen får en grön bock till vänster och en markering i form av en soptunna till höger. Genom att klicka på soptunnan kan du ångra ett artikelval, se bild nedan.

För de artiklar som inte har någon "Lägg till" länk så måste du välja ett av förskrivningsunderlagen som visas under rullgardinsmenyn "Välj förskrivningsunderlag", se bild nedan. När du väljer ett

förskrivningsunderlag i listan så tas du automatiskt till leverantörens förskrivningsunderlag. Läs mer i avsnittet *Lägg till artikel via förskrivningsunderlag* om hur du lägger till artiklar på förskrivningsunderlagssidan.

För att se mer information om artikel klicka på länken "Mer information", se avsnittet *Fördjupad artikel information*. För att se förskrivningsunderlaget som artikel tillhör klicka på länken "Se förskrivningsunderlag".

Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så kan du antingen göra en ny fritextsökning eller gå via ett förskrivningsunderlag. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt". Du kommer då till kundvagnen där du kan se alla de artiklar som du har lagt i förskrivningen.

The screenshot shows a web application interface for adding items to a prescription. The interface is divided into several sections:

- Top Left:** A red button labeled "Avbryt förskrivningen".
- Top Right:** A green button labeled "Fortsätt" with a right arrow, circled in green.
- Left Panel:** A sidebar titled "Visa artiklar inom ett funktionsområde" with a list of categories. Below it is a search bar with the text "backspegel" and a "Sök artikel" button. There are also checkboxes for "Huvudhjälpmedel", "Tillbehör & reservdelar", and "Sök med tillverkare".
- Right Panel:** A search result titled "Sökresultat 'backspegel'". It shows a list of items with their prices and a "Lägg till" button. The items are:
  - BACKSPEGEL DELTA II (Price: 397,00 Kr) with a "Lägg till" button circled in green.
  - Backspegel kpl (Price: 304,00 Kr)
  - Backspegel med fäste Ergopor för montering på motsatt sida från manöverbox (Price: 1521,00 Kr) with an "Ångra" button circled in green.
  - Backspegel Minicrosser hö (Price: 327,00 Kr)

Bild: Fritextsökning 2

## 2.b Lägg till artikel via förskrivningsunderlag

För att lägga till en artikel via ett förskrivningsunderlag går du via funktionsträdet som visar de olika funktionsområdena se ovan beskrivning av funktionsområde. Vilka förskrivningsunderlag som visas styrs av vilken leverantör du har valt att jobba mot. Förskrivningsunderlag är framtagna av leverantören och är till för att underlätta beställningen av hjälpmedel. Förskrivningsunderlag är kategoriserade under olika funktionsrader samt vilken kloktyp som ingående artiklar på förskrivningsunderlaget har.

### Så här lägger man till en artikel från ett förskrivningsunderlag

1. Sök efter den funktion du vill förskriva i funktionsradsträdet till vänster, se bild ovan Funktionsområde.
2. När du har hittat rätt funktionsrad så klicka på denna.
3. Nu visas leverantörens förskrivningsunderlag i två listor till höger.



4. Titta igenom listan med 1:a handsval.
5. Kan funktionen som ska förskrivas inte tillgodoses här, så titta i listan över 2:a handsval.
6. Klicka på önskat förskrivningsunderlag i en av listorna.
7. Förskrivningsunderlaget visas, se bild nedan Förskrivningsunderlag.
8. Var noggrann med att läsa igenom leverantörens kommentar eftersom denna ofta anger hur hjälpmedlet är utrustat samt om det behöver konfigureras.
9. Välj de artiklar som ska ingå i förskrivningen/beställningen genom att klicka på respektive artikels "+" tecken. De artiklar som lagts till i förskrivningen får en grön bock till vänster och en markering i form av en soptunna till höger. Genom att klicka på soptunnan kan du ångra ett artikelval, se bild nedan.
10. Om du vill lägga till fler artiklar i förskrivningen så klickar du på "Sök och lägg till fler artiklar".
11. När du har lagt till de artiklar som skall ingå i förskrivningen klickar du på "Fortsätt"

Bild: Förskrivningsunderlag

## 2d. Fördjupad artikelinformation

För att få mer information om artikel klickar du på länken "Mer information". Ett produktinformationsfönster kommer då att öppnas. I detta fönster kan man navigera mellan flikarna och på så sätt få ta del av bilder, manualer, mm för en given artikel. **Detta förutsatt att Leverantören har lagt in denna information.**

Artikel	Bilder	Dokument	Isokod	Sökord	Produkt	Egenskap	Tillverkare
<b>Artikelbenämning</b>	Adapter f ryggmont armstöd Minicrosser/MC Jazzy hö						
<b>Tillverkare</b>	Minicrosser AB						
<b>Artikelnummer</b>	SR-00519						
<b>EAN</b>							
<b>Artikeltyp</b>	R						
<b>Ersätts av</b>							
<b>Kortbeskrivning</b>	Beskrivning saknas						
<b>Beskrivning</b>							
<b>Huvudprodukt</b>	MC Jazzy						
<b>HuvudISO-kod</b>	122303						
<b>Huvudsökord</b>							

Bild: Mer information

### 3. Kundvagn

När du lagt till de hjälpmedel/artiklar som du vill förskriva fortsätter du till kundvagnssidan, se bild nedan.

**Sök och lägg till fler artiklar** > **Fortsätt** >

Förskrivningsunderlag Minicrosser 115E med barnsäte [Välj fler artiklar från detta förskrivningsunderlag](#)

**Välj behovstrappa**  
 Välj behovstrappa... | Välj trappsteg...  
 läs om de olika behovstrapporna och dess trappsteg i Hjälpmedelsguiden.  
 Där hittar du även information om vilka trappsteg som ställs i planeringslista.

**Elrullstol Minicrosser 115E 4-hjulig inkl batt o korg**  
 Minicrosser AB  
 Art.nr: E-115-0-SV00  
[Mer information](#)

1-handsval  
 Leveranstid

Antal  Hyra/dygn 27,18 Kr **Ångra**

Räkna om

**Summa hyra/dygn: 27,18 Kr**  
 Leveranstid ▲

**Information till Sodexo AB**  
 Ange detaljer som Sodexo AB bör veta innan leverans

Accepterar likvärdiga artiklar

**Tillbaka** **Fortsätt** >

**Avbryt förskrivningen** **Komplettera förskrivningen med arbetsorder** >

Bild: Kundvagn

Kundvagnen visar en sammanställning av alla artiklar som du har valt. Kontrollera att rätt artiklar har valts och rätt antal är ifyllt.

Behovstrappa och trappsteg väljs för varje grupp av artiklar med hjälp av två drop-down-listor. Artiklarna kommer automatiskt att grupperas utifrån vilket förskrivningsunderlag man plockat dem ifrån.

Under rubriken "Information till *leverantör*snamn" kan du skriva en beställningskommentar till leverantören.

**Observera!** För att säkert erhålla en kort leveranstid förutsätts att likvärdiga artiklar accepteras. Om du **inte** accepterar att leverantören skickar en likvärdig artikel måste du avmarkera kryssrutan "Accepterar likvärdiga artiklar". För vissa artiklar kommer de artiklar som räknas som likvärdiga att visas i listan under kryssrutan.

För att lägga till ytterligare hjälpmedel kan du antingen välja länken "Sök och lägg till fler artiklar", du kommer så till söksidan, eller välja länken "Välj fler artiklar från detta förskrivningsunderlag". Vill du ta bort en artikel från din förskrivning/beställning klickar du på papperskorgen vid Ångra på den artikelrad som ska raderas.

Här kan du även välja att komplettera förskrivningen med en arbetsorder genom att klicka på länken "Komplettera förskrivning med arbetsorder" eller fliken Endast Arbetsorder. *Läs mer om hur du skickar en arbetsorder under rubriken Arbetsorder.*


För att gå vidare klickar du på länken "Fortsätt".

#### **4. Fyll i leveransuppgifter och betalsätt**

När du valt fortsätt på kundvagnssidan kommer du till Leveransinformation och betalning, se bild nedan.

**Leveransinformation och eventuell fakturainformation**  
Välj leveransadress och hur uttag ska göras innan du går vidare

Hjälp



\* Obligatoriska uppgifter

**Vald brukare**

Namn	APPTTEST, TESTPERSON 25		
Personnummer	19610828-3166	Kontaktperson	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text" value="00000"/>	Kontaktperson telefon	<input type="text"/>

**Förskrivare** [Ändra mina uppgifter](#)

Enhet	Carema VC Farsta	Förskrivare	(test)
Kombikakod	18104011000	Mobiltelefon	
Telefon	<input type="text" value="0708-96 60 80"/>	E-post	support-sll@.se
Fax			

**Välj leveransadress \***

<input type="radio"/> Brukarens <input checked="" type="radio"/> Förskrivarens <input type="radio"/> Annan/tillfällig inom Stockholms län <input type="radio"/> Hämtas <input type="radio"/> Redan levererad	<table border="0"> <tr><td>Namn</td><td><input type="text" value="Carema VC Farsta"/></td></tr> <tr><td>Leveransadress</td><td><input type="text" value="Munkforsplan 39"/></td></tr> <tr><td>Postadress</td><td><input type="text" value="123 47"/> <input type="text" value="FARSTA"/></td></tr> <tr><td>Finns ej portkod</td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Portkod</td><td><input type="text" value="2222"/></td></tr> <tr><td>Telefon</td><td><input type="text" value="0708-96 60 80"/></td></tr> <tr><td>Mobiltelefon</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Namn	<input type="text" value="Carema VC Farsta"/>	Leveransadress	<input type="text" value="Munkforsplan 39"/>	Postadress	<input type="text" value="123 47"/> <input type="text" value="FARSTA"/>	Finns ej portkod	<input type="radio"/>	Portkod	<input type="text" value="2222"/>	Telefon	<input type="text" value="0708-96 60 80"/>	Mobiltelefon	<input type="text"/>	<p>Leveranskommentar (OBS! Ange ej adress här.)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Max 250 tecken (250 kvar)</p> <p>Reg.nr. <input type="text"/></p>
Namn	<input type="text" value="Carema VC Farsta"/>															
Leveransadress	<input type="text" value="Munkforsplan 39"/>															
Postadress	<input type="text" value="123 47"/> <input type="text" value="FARSTA"/>															
Finns ej portkod	<input type="radio"/>															
Portkod	<input type="text" value="2222"/>															
Telefon	<input type="text" value="0708-96 60 80"/>															
Mobiltelefon	<input type="text"/>															

**Användningsområde \*** Info

<input checked="" type="radio"/> Eget boende	<input type="radio"/> Korttidsboende	<input type="radio"/> Förskola
<input type="radio"/> Bostad med särskild service enligt LSS	<input type="radio"/> Daglig verksamhet enligt LSS	<input type="radio"/> Skola
<input type="radio"/> Särskilt boende för äldre	<input type="radio"/> Dagverksamhet för äldre	<input type="radio"/> Rh-klass/särskolegrupp

**Välj önskad åtgärd \*** Info

<input checked="" type="radio"/> Förskrivning	Fakturamottagare	<input type="text"/>	Faktureringsadress	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Korttidsförskrivning	Kundnummer	<input type="text"/>	Postnummer	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Kommunansvar/annans ansvar	Telefon	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>

[Tillbaka](#)
[Fortsätt](#)

✘ Avbryt förskrivningen

Bild: Leveransinformation

### Vald brukare

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förfyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson. Dessa uppgifter sparas och visas om du väljer att göra flera beställningar efter varandra på samma brukare, se bild ovan.

### Förskrivare

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikakod som kommer att skickas med beställningen. Dessa fält kan inte ändras. Stämmer inte uppgifterna klickar man på länken "Ändra mina uppgifter", se bild ovan.

### Välj Leveransadress

Välj leveransadress för de beställda artiklarna genom att klicka i "Brukarens", "Förskrivarens", "Annan" "Hämtas" eller "Redan levererad", se bild ovan. Redan levererad används för de enheter

som har rätt till lokalt hjälpmedelsförråd (utökat) eller av någon annan anledning redan lämnat ut hjälpmedlet till brukaren.

Beroende på vilket av alternativen du väljer så visas tillhörande uppgifter som finns registrerade i systemet. Du kan komplettera med ytterligare information som portkod eller skriva över den förifyllda informationen om den inte är korrekt. Brukarens adress går inte att skriva över. Om du inte har valt en brukare så har du inte möjlighet att välja alternativet Brukaren som leveransadress.

**OBS! Överskriven text skickas med förskrivningen men sparas inte i något register.**

I fältet **Leveranskommentar** kan information som är värdefull för att förenkla leveransen skrivas in.

För enheter som har lokalt hjälpmedelsförråd (utökat) finns en kryssruta "Ny till lokalt hjälpmedelsförråd". I textfältet "Regnr" fyller du i registreringsnummer på utlämnat hjälpmedel (detta är obligatoriskt om man valt leveranssätt Redan levererad).

### **Användningsområde**

Det är obligatoriskt att välja ett användningsområde, annars kan inte beställningen skickas, se bild ovan. Läs mer om de olika användningsområdena genom att klicka på Info-ikonen till höger i rutan för användningsområde.

### **Välj önskad åtgärd**

Välj önskad åtgärd genom att klicka i Förskrivning, Korttidsförskrivning eller Kommunansvar/annans ansvar, se bild ovan.

- Förskrivning – avses när landstinget har kostnadsansvar för hjälpmedel och när bedömt behov är längre än 6 månader, även då avgift för brukaren finns.
- Korttidsförskrivning – avses när landstinget har kostnadsansvar för hjälpmedel och när bedömt behov är kortare än 6 månader. Avgift för brukaren finns.
- Kommunansvar/annans ansvar – Kommunansvar avses när kommunen har kostnadsansvar för hjälpmedlet. Annans ansvar avses även när t ex sjukhusavdelning, skola, förskola hyr/köper hjälpmedel av hjälpmedelscentralen.

När du är klar väljer du "Fortsätt" och kommer då till Bekräfta-sidan.

## **5. Bekräfta**

På Bekräfta-sidan kontrollerar du att alla uppgifter som du har fyllt i är korrekta. Om du vill ändra en artikel klickar du på länken "Ändra artiklar". Om du vill ändra leveransinformation eller betalning klickar du på länken "Ändra leveransuppgifter".

För att skicka förskrivningen till leverantören väljer du "Ja. Förskriv och skicka dessa artiklar". Förskrivningen och eventuell bifogad arbetsorder skickas nu iväg till leverantören.

## **6. Kvitto**

När du har skickat förskrivningen till leverantören visas kvittens på din förskrivning. Du har möjlighet att skriva ut kvittensen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

### För samma brukare

- Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- Endast arbetsorder - Arbetsorder visas med brukare.
- Utpluck ur bashjälpmedelsförråd – Artikellista för utpluck ur bashjälpmedelsförråd visas.

### För annan brukare

- Sök annan brukare – Brukarsidan visas där du kan söka en ny brukare
- Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.
- Gå till Startsidan – Kommer till Startsidan.

## HMC – Arbetsorder

Det går att skapa en arbetsorder både med och utan brukare.

När en brukare är vald kan du skapa en arbetsorder för en brukare genom att antingen välja huvudfliken Startside och länken "Endast arbetsorder" under Vad vill du göra, se bild nedan, eller genom att välja huvudfliken Ny Beställning och underfliken Endast arbetsorder.

**Beställningsportalen**  
Stockholms anslutning

**Inloggad**  
Linda Arbman, arbetsterapeut  
Hasselby VC  
> [Byt enhet](#)

**Leverantör, område**  
Sodexo AB  
HMC-verksamhet  
> [Ändra leverantör, område](#)

**Vald brukare**  
TOLVANSSON, TOLVAN  
1912121212,  
TOLVAR STIGEN  
12345 STOCKHOLM  
[Ändra kontaktuppgifter till brukaren](#)

**Startsida** | [Utpluck ur lokalt förråd](#) | [Ny beställning](#) | [Beställ till lokalt förråd](#) | [Tidigare beställningar](#) | [Logga ut](#)

[Startsida](#) | [Ändra mina val](#) | [Mina kontaktuppgifter](#) | [Lägg till/ta bort enheter](#) | [Byt lösenord](#) | [Mer information och hjälp](#)

Välkommen till Beställningsportalen  
Kontrollera val av enhet, område och leverantör innan du går vidare. [Hjälp](#)

**Vad vill du göra**

- [Ny förskrivning](#)
- [Utpluck ur lokalt förråd](#)
- [Endast arbetsorder](#)

**Nyheter från Sodexo AB**

**När du behöver hjälp**

Förskrivningsstödet i Beställningsportalen är byggt för att vara enkelt att använda. Behöver du hjälp när du arbetar med förskrivningen finns olika typer av stöd:

- Manual – utförliga instruktioner för varje hjälpmedelsområde
- Instruktionsfilm – titta och lyssna eller öva direkt på skärmen
- Hjälpmedelsleverantörer – när du behöver information om artiklar, hjälpmedelsegenskaper eller leveranstider
- Helpdesk – när du kört fast och behöver prata med någon om funktionerna i Beställningsportalen

Bild: Skapa arbetsorder med brukare från Startside

För att skapa en arbetsorder utan brukare väljer du på Startsidan länken "Skapa ny arbetsorder" under Beställ utan brukare.

Nu kommer du direkt till sidan "Arbetsorder" som innehåller de fält som behövs för att skicka en standardorder, se bild nedan.

Startsida | Utplock ur lokalt förråd | **Ny beställning** | Beställ till lokalt förråd | Tidigare beställningar | Logga ut

Brukarsidan Endast arbetsorder

### Arbetsorder

Kontrollera att alla uppgifter och alternativ är rätt ifyllda innan du skickar din beställning.

Hjälp

Arbetsorder | Bekräfta beställning | Kvittens

\* = obligatorisk uppgift

**Brukare**

Namn: TOLVANSSON, TOLVAN  
 Kontaktperson:   
 Personnummer: 1012121212  
 Kontaktperson telefon:   
 Telefon: 123456

**Förskrivare/Beställare**

Kombikod: 17118 011 M01  
 Yrke: arbetsterapeut  
 Namn: Linda Arbman  
 Fax:   
 Telefon: 123456  
 E-post: ertyu@kjlkl.se  
 Mobiltelefon:

**Arbetsorder**

Hjälpmedlets regnr: 123456  
 Typ av hjälpmedel:

Reparation  Montering/Anpassning  Översyn  Avregistrering  Uppsägning av hyra/hämtning  
 Specialanpassning

Specifikation och övrig information (var noggrann, ange mått i mm)

**Arbetsorder**

Hjälpmedlets regnr: 123456  
 Typ av hjälpmedel:

Reparation  Montering/Anpassning  Översyn  Avregistrering  Uppsägning av hyra/hämtning  
 Specialanpassning

Specifikation och övrig information (var noggrann, ange mått i mm)

Hämtas (eller där arbete ska utföras):  Förskrivaren  Brukaren  Annan

Leveransadress:  Förskrivarens  Brukarens  Annan

Faktureras till:  Förskrivaren  Brukaren  Annan

>

Bild: Arbetsorder

När informationen fyllts i klickar du på knappen "Fortsätt". Du kommer nu till Bekräfta-sidan. För att skicka arbetsordern till leverantör klickar du på knappen "Ja, Skicka arbetsorder" längst ner på sidan, se bild nedan.

Startsida Utplock ur lokalt förråd **Ny beställning** Beställ till lokalt förråd Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Endast arbetsorder

Ny förskrivning - Bekräfta arbetsordern  
 Kontrollera att alla uppgifter nedan är korrekta.  
 Bekräfta arbetsordern längst ner på sidan.

Arbetsorder [Ändra arbetsorder](#)

Leverantör: Sodexo AB  
 Förskrivare: Linda Arbman

Brukare: TOLVANSSON, TOLVAN (1912121212)  
 Hjälpmedel regnr: 123456  
 Typ av hjälpmedel:  
 Åtgärd: Reparation

[Tillbaka](#)  
[Avbryt arbetsorder](#)

[Ja, skicka arbetsorder](#)

Hjälp

Arbetsorder Bekräfta beställning Kvittens

Bild: Arbetsorder

Du kan också välj att bifoga en arbetsorder till en förskrivning/beställning som du plockat ihop artiklar till. På Kundvagnssidan finns en länk "Kompletera förskrivning med arbetsorder" längst ner på sidan. Om du klickar på denna så visas fältet Arbetsorder där du nu kan fylla i informationen för arbetsordern. När du sedan fortsätter kommer du tillbaka till förskrivningsflödet

## HMC – Utplock ur bashjälpmedelsförråd (gäller ej MAH)

Funktionen "Utplock ur bashjälpmedelsförråd" är framtagen för att ge möjligheten att registrera de bashjälpmedel en brukare förskrivs från ett bashjälpmedelsförråd. Registrering vid utplock av bashjälpmedel som korttidsförskrivs (exempelvis kryckkäppar, toalettförhöjningar mm) är inte tvingande.

Registreras utplock ur förråd löpande kommer vi att på brukarsidan ge förskrivare inom Stockholms län en god bild över de hjälpmedel en given brukare fått över tiden.

Vid registrering av utplock ur förråd visas en kvittens varifrån texten med fördel kan kopieras över till ett journalsystem.

### Så här registrerar man utplock från bashjälpmedelsförråd

1. Välj fliken "Utplock ur bashjälpmedelsförråd". Underfliken "Brukarsida" är automatiskt förvald.
2. Om du inte redan har angivit en brukare ska du ange brukarens personnummer och välj "Sök" eller tryck Enter på tangentbordet.
3. Välj länken "Gör utplock"
4. Lägg till artikel i varukorg
5. Sammanställning
6. Kvitto



### Utplock ur bashjälpmedelsförråd - Brukarsidan

För att registrera ett utplock måste du först söka fram en brukare.  
Ska du beställa till enhetens bashjälpmedelsförråd trycker du på fliken  
"Beställ till bashjälpmedelsförråd".

Hjälp

Gör utplock

<b>Vald brukare</b>
TOLVANSSON, TOLVAN 19121212-1212,
TOLVAR STIGEN 12345 STOCKHOLM
<b>Vad vill du göra</b>
<a href="#">Ny förskrivning</a>
<a href="#">Utplock ur bashjälpmedelsförråd</a>
<a href="#">Endast arbetsorder</a>

<b>Förskrivna hjälpmedel (191 st)</b>	
2016-11-10 Gåbord Bure std el h/s 150 kg 125 mm hjul	
2016-11-03 Rullstol Cross I B37.5 Dj40 kund	
2016-11-03 Rullstol Cross I B37.5 Dj40 kund	
2016-11-02 Rullstol Cross I B40 Dj40 kund	
2016-11-02 Sittdyna Bima allround 40x40/43x7cm kupad	<a href="#">Återlämna</a>
2016-10-27 Rullstol Cross XL B47.5 Dj40 kund	
2016-10-27 Rullstol Cross I B45 Dj40 kund	
2016-10-27 Rullstol Cross I B40 Dj40 kund	
2016-10-27 Rullstol Cross I B40 Dj40 kund	
2016-10-27 Rullstol Cross I B40 Dj40 kund	

Bild: Utplock bashjälpmedelsförråd – Brukarsida

### Artikellistan i Utplock ur bashjälpmedelsförråd

Om du inte har lagt upp några egna orderunderlag för utplock ur förråd kommer du direkt till sidan "Artikellista". Här presenteras en lista över alla ISO-koder innehållande artiklar som får beställas till bashjälpmedelsförrådet. För varje ISO-kod visas ISO-kodens nummer och namn, antal olika artiklar som kan beställas under den ISO-koden samt en "Visa"-knapp.

**Beställningsportalen**  
Stockholms läns landsting

**Inloggad**  
Linda Arbman, arbetsterapeut  
Hässelby VC  
> Byt enhet

**Leverantör, område**  
Sodexo AB  
HMC-verksamhet  
> Ändra leverantör, område

**Vald brukare**  
TOLVANSSON, TOLVAN ,  
191212121212  
> Visa förskrivningar

Startsida **Utplock ur lokalt förråd** Ny beställning Beställ till lokalt förråd Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan **Artikellista** Sammanställning Kvittens

### Utplock ur lokalt förråd - Artikellista

Lägg till de artiklar du vill ha till din beställning.

Hjälp

<b>Varukorg</b>		
Totalt antal artiklar: 0		
Huvudhjälpmedel: 0 Tillbehör/reservdelar: 0		
040312	Respiratorer	2 st <a href="#">Visa</a>
041998	Tillbehör, reservdelar och komponenter	1 st <a href="#">Visa</a>
043303	Sittdynor och underlägg avsedda för trycksårsprevention	3 st <a href="#">Visa</a>
043306	Madrasser och madrassydd avsedda för trycksårsprevention	5 st <a href="#">Visa</a>
090903	Strumppådragare	12 st <a href="#">Visa</a>
091209	Toaletsitsar	2 st <a href="#">Visa</a>

Bild: Utplock bashjälpmedelsförråd – Artikellista1

Efter att ha tryckt på "Visa"-knappen för en ISO-kod visas en lista över de artiklar som kan beställas under just den ISO-koden, se bild nedan.

### Fördjupad artikelinformation

Genom att klicka på en artikelbenämning expanderas raden för en given artikel och finns det en bild och mer detaljerad beskrivning kommer denna att visas. I det expanderade läget kan man klicka på länken "Mer information" för att öppna upp ett separat produktinformationsfönster.

### Att lägga till artikel i varukorgen

1. I artikellistan klickar du på knappen "Lägg till" på den aktuella raden för att beställa aktuell artikel. För att beställa fler än ett styck ändrar man antalet.
2. Artikeln sparas över till varukorgen och artikelraden markeras med en ikon i form av en bock till vänster och en papperskorg till höger.
3. I fältet Varukorg kan du se hur många artiklar du lagt i din varukorg. Vill du ta bort en artikel från din varukorg klickar du på soptunnan på artikelraden för den artikeln.
4. För att gå vidare klicka på länken "Visa sammanställning".

Startsida Utplock ur lokalt förråd Ny beställning Beställ till lokalt förråd Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Artikellista Sammanställning Kvittens

Utplock ur lokalt förråd - Artikellista Hjälp

Lägg till de artiklar du vill ha till din beställning.

Varukorg

Totalt antal artiklar: 2  
Huvudhjälpmedel: 2 Tillbehör/reservdelar: 0

Visa sammanställning >


Artikel	Antal	
040312 Respiratorer	2 st	
Airox Smartair Resmed Sweden AB Art.nr: 4095500	2	Lägg till +
Vivo 40 inkl. väska och slang Breas Medical AB Art.nr: 201001	2	Ångra 🗑
 Vivo 40 inkl. väska och slang	2	
Mer information		
041998 Tillbehör, reservdelar och komponenter	1 st	Visa
043303 Sittdynor och underlägg avsedda för truckårsreparation	3 st	Visa

Bild: Utplock bashjälpmedelsförråd – Artikellista2

### Sammanställning

När du lagt till minst en artikel i din varukorg kan du nå din Sammanställning som utöver varukorgen även innehåller de fält som krävs för att göra ditt utplock komplett, se bild nedan.

Välj antingen fliken "Sammanställning" eller klicka på knappen "Visa sammanställning".

### Brukare

Kontrollera och om så krävs ändra eller komplettera brukarens uppgifter. Namn och personnummer är förifyllt och kan inte ändras. Möjlighet finns att registrera telefonnummer, kontaktperson och telefonnummer till kontaktperson.

## Artiklar

Under rubriken "Dina artiklar" kan du skriva en orderkommentar. Vill du ta bort en artikel från beställningen klickar du på soptunnan på den artikelrad som ska raderas.

Du kan också börja om från början med hela beställningen. Välj "Rensa allt" så rensas Sammanställningen och du går automatiskt till Brukarsidan.

För att beställa ytterligare hjälpmedel välj "Fler artiklar" så kommer du till sidan "Artikellista".

När beställningen är komplett väljer du "Registrera förskrivning" varpå du kommer till kvittosidan som indikerar att ditt utplock är registrerat.

Startsida | **Utvald ur lokalt förråd** | Ny beställning | Beställ till lokalt förråd | Tidigare beställningar | Logga ut

Brukarsidan | Artikellista | **Sammanställning** | Kvittens

### Utvald ur lokalt förråd - Sammanställning

Kontrollera att allting stämmer innan du registrerar förskrivningen. [Hjälp](#)

**Brukare**

Namn	TOLVANSSON, TOLVAN	Kontaktperson	
Personnummer	191212121212	Kontaktperson telefon	
Telefon	123456		

\*Önskad åtgärd:  Förskrivning  Korttidsförskrivning

#### Dina artiklar

Kommentar (max 200 tecken)

Artiklar	Antal	Kommentar
Airox Smartair Resmed Sweden AB Art.nr: 4095500	2	

Helpdesk: måndag-torsdag 07.00-17.30, fredag 07.00-16.00, Telefon: 08-123 145 10 © HSN 2008

Bild: Utvald bashjälpmedelsförråd – Sammanställning

## Kvitto

Kvittosidan visar en kvittens på din förskrivning. Du har möjlighet att skriva ut kvittensen genom att trycka på knappen "Skriv ut" uppe i högra hörnet på kvittensen.

Startsida **Utplock ur lokalt förråd** Ny beställning Beställ till lokalt förråd Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Artikellista Sammanställning **Kvittens**

**Utplock ur lokalt förråd - Kvitto** Hjäl

Kopiera nödvändig information till journalsystemet el. dyl. innan du går vidare.

**Registrering klar** Skriv ut

Förskrivning av hjälpmedel från lokalt förråd 2010-10-25 12:36

Förskrivare: Linda Arbman  
Brukare: TOLVANSSON, TOLVAN (191212121212)

Önskad åtgärd: Förskrivning

Artiklar

2st, Airox Smartair, (Resmed Sweden AB art.nr. 4095500)

**Vad vill du göra nu?**

**För samma brukare**

- > [Gå till startsidan](#)
- > [Gå till brukarsidan](#)
- [Ny förskrivning](#)
- > [Ny förskrivning inom annat område](#)
- > [Endast arbetsorder](#)

**För annan brukare**

- > [Utplock ur lokalt förråd](#)
- > [Gå till startsidan](#)
- > [Ny förskrivning](#)
- > [Ny förskrivning inom annat område](#)

Hjäl

Följ instruktionerna nedan för att kopiera informationen till

Bild: Utplock bashjälpmedelsförråd – Kvitto

Härifrån kan du gå vidare och nya funktioner.

### För samma brukare

- Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Gå till brukarsidan – Kommer till brukarsidan där du kan se brukarens förskrivna artiklar. Du kan där se de artiklar du just förskrev till brukaren.
- Ny förskrivning – Kommer till brukarsidan
- Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område för samma brukare
- Endast arbetsorder - Arbetsorder visas med brukare.

### För annan brukare

- Utplock ur bashjälpmedelsförråd – Kommer till brukarsidan och får söka ny brukare
- Gå till startsida – Kommer till Startsidan
- Ny förskrivning – Kommer till brukarsidan och får söka ny brukare
- Ny förskrivning inom annat område – Kommer till sidan där du kan välja ett annat område.

## HMC – Avregistrera bashjälpmedel

För att avregistrera ett hjälpmedel så sök upp brukaren på startsidan eller brukarsidan.

Kontrollera att artikeln stämmer och tryck sedan på länken "Återlämna" för det aktuella hjälpmedlet.

En dialogruta visas där du ska ange orsak, tryck sedan på knappen "Återlämna".

## HMC – Beställ till bashjälpmedelsförråd (gäller ej MAH)

Under fliken "Beställ till bashjälpmedelsförråd" hanteras beställningar av bashjälpmedel som är godkända att beställas till bashjälpmedelsförråd.

## Så här beställer man hjälpmedel till bashjälpmedelsförråd

1. Välj fliken Beställ till bashjälpmedelsförråd. Om du har lagt upp egna orderunderlag kommer du automatiskt till sidan "Beställningsunderlag" annars kommer du till sidan "Artikellista".
2. Lägg till artiklar i varukorg
3. Sammanställning
4. Kvitto

### Artikellistan i Beställ till bashjälpmedelsförråd

Om du inte lagt upp några egna orderunderlag kommer du automatiskt till sidan "Artikellista" där man kan söka artiklar för att beställa till bashjälpmedelsförråd. Här presenteras en lista över alla ISO-koder innehållande artiklar som får beställas till bashjälpmedelsförråd. För varje ISO-kod visas ISO-kodens nummer och namn, antal olika artiklar som kan beställas under den ISO-koden samt en "Visa"-knapp.

ISO-kod	Artikel	Kloktyp	Pristyp	Pris	Leveranstid	Antal	Åtgärder
041998	Tillbehör, reservdelar och komponenter					1 st	Visa
043303	Sittdynor och underlägg avsedda för trycksårsprevention					3 st	Visa
	Artikel	Kloktyp	Pristyp	Pris	Leveranstid	Antal	
	Sittdyna Bima allround inkl inkohätta 40x40/43x6,5cm kupad BIMA Plastteknik AB Art.nr: 50-4040-K	1-handsval	Pris	1579,48		<input type="text"/>	Lägg till +
	Sittdyna Bima allround inkl inkohätta 40x43/46x6,5cm kupad BIMA Plastteknik AB Art.nr: 50-4043-K	1-handsval	Pris	1579,48		<input type="text"/>	Lägg till +
	Sittdyna Bima allround inkl inkohätta 45x43/46x6,5cm kupad BIMA Plastteknik AB Art.nr: 50-4543-K	1-handsval	Pris	1579,48		<input type="text"/>	Lägg till +
043306	Madrasser och madrassydd avsedda för trycksårsprevention					3 st	Visa
090903	Strumppådragare					6 st	Visa

Bild: Beställ till bashjälpmedelsförråd – Artikellista1

Efter att ha tryckt på "Visa"-knappen för en ISO-kod visas en lista över de artiklar som kan beställas under just den ISO-koden.

Den information som visas är följande:

- Artikel – Visar artikelbenämning för en given artikel.
- Kloktyp – Visar om en given artikel finns med på kloka hjälpmedelslistan och i så fall om den har kloktyp 1 eller 2.
- Pris – Priset som HSF betalar för artikeln.
- Leveranstid - Visar om det är kort, eventuellt längre eller längre leveranstid. (normalt ska det bara förekomma kort leveranstid i Beställ till bashjälpmedelsförråd).
- Antal – Här fyller du i om du vill lägga till ett större antal än ett. Klickar du på "+" med detta fält tomt så läggs per automatik ett styck till i varukorgen.

## Fördjupad artikelinformation

Genom att klicka på en artikelbenämning expanderas raden för en given artikel och finns det en bild och mer detaljerad beskrivning kommer denna att visas. I det expanderade läget kan man klicka på länken "Mer information" för att öppna upp ett separat produktinformationsfönster.

## Att lägga till hjälpmedel i varukorgen

1. I artikellistan klickar du på knappen "Lägg till" på den aktuella raden för att beställa ett styck av en aktuell artikel. För att beställa fler än ett styck anger du hur många som önskas i inmatningsfältet för antal på den aktuella raden och klickar därefter på "Lägg till".
2. Artikeln sparas över till varukorgen och artikelraden markeras med en ikon i form av en bock till vänster och en papperskorg till höger.
3. I fältet Varukorg kan du se hur många artiklar du lagt i din varukorg. Vill du ta bort en artikel från din varukorg klickar du på soptunnan så tas den bort igen.

För att fortsätta trycker du på länken "Visa sammanställning".

Beställningsunderlag Artikellista Sammanställning Kvittens Felaktiga

Beställ till lokalt förråd - Artikellista [Hjälp](#)

Lägg till de artiklar du vill ha till din beställning.

**Varukorg**

Totalt antal artiklar: 2  
Huvudhjälpmedel: 2 Tillbehör/reservdelar: 0  
Leveranstid: Kort

[Visa sammanställning](#)

Artikel	Klocktyp	Pristyp	Pris	Leveranstid	Antal
041998 Tillbehör, reservdelar och komponenter					1 st
043303 Sittdynor och underlägg avsedda för trycksårsprevention					3 st
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Mer information</a> Sittdyna Bima allround inkl inkohätta 40x43/46x6,5cm kupad BIMA Plastteknik AB Art.nr: 50-4043-K Tryckavlastande formgjuten sittdyna inkl extra inkontinenshätta stadig hård botten sittgrop T-foam CF42 liten bendelare överdrag/hätta mjuk velour motv framåtgående undersida antihalk lev i egen kartong	1-handsval	Pris	1579,48		<input type="text" value="2"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Lägg till</a>					
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Lägg till</a>					
043306 Madrasser och madrassydd avsedda för trycksårsprevention					3 st

Bild: Beställ till bashjälpmedelsförråd – Artikellista1

## Beställningsunderlag

Under denna flik kan du välja att hämta dina egna beställningsunderlag för beställningar till bashjälpmedelsförråd. Om du lagt upp egna beställningsunderlag dirigeras du per automatik till denna flik efter att du har valt Beställ till bashjälpmedelsförråd. Beställningsunderlagen är till för att underlätta för dig som jobbar med standardiserade beställningar till bashjälpmedelsförråd som ofta är snarlika.

Startsida | [Utplock ur lokalt förråd](#) | [Ny beställning](#) | **Beställ till lokalt förråd** | [Tidigare beställningar](#) | [Logga ut](#)

[Beställningsunderlag](#) | [Artikellista](#) | [Sammanställning](#) | [Kvittens](#) | [Felaktiga](#)

Beställ till lokalt förråd - Beställningsunderlag ? Hjälp

Välj bland dina sparade beställningsunderlag eller tryck på knappen nedan om det inte finns något passande beställningsunderlag sparat.

**✘ Jag vill inte använda beställningsunderlag**

**Beställningsunderlag**

Det här är de beställningar som du tidigare sparat som beställningsunderlag.  
Välj ett beställningsunderlag:

LivTest


**Hämta**

**Information om funktionen**

Om du ofta beställer samma typ av hjälpmedel kan du enkelt spara en beställning som sedan kan användas igen.

När du skapat en beställning kan du på sidan Sammanställning välja att spara den som ett beställningsunderlag. Du kan sedan utgå från beställningsunderlaget nästa gång när du beställer.

**Nyheter från Sodexo AB**



... du är höstens utbildningsprogram här!

Bild: Beställ till bashjälpmiddelsförråd – Beställningsunderlag1

För att hämta ett givet beställningsunderlag markerar du önskat beställningsunderlag i "Välj ett beställningsunderlag" och klickar på Hämta. Beställningsunderlaget visas nu upp.

1. Välj de artiklar som ska ingå i utpocket genom att klicka på "+" för respektive artikel.
2. För att fortsätta din beställning klickar du på "Till sammanställning"
3. När man jobbar med egna beställningsunderlag kan dessa raderas i detta läge genom att klicka på knappen "Jag vill inte använda ett beställningsunderlag".

Egna underlag kan vara bra att använda för hjälpmedel som du beställer ofta. Underlaget sparar du vid beställningstillfället på Sammanställningssidan.

Startsida | [Utplock ur lokalt förråd](#) | [Ny beställning](#) | **Beställ till lokalt förråd** | [Tidigare beställningar](#) | [Logga ut](#)

[Beställningsunderlag](#) | [Artikellista](#) | [Sammanställning](#) | [Kvittens](#) | [Felaktiga](#)

Beställ till lokalt förråd - Beställningsunderlag ? Hjälp




Välj bland dina sparade beställningsunderlag eller tryck på knappen nedan om det inte finns något passande beställningsunderlag sparat.

**✘ Jag vill inte använda ett beställningsunderlag** ➤ [Välj annat beställningsunderlag](#)

**➤ Till sammanställning**

**Kommentar**

**Hjälpmedel**

Artikel	Kloktyp	Pristyp	Pris	Leveranstid	Kommentar
 Strumppådragare Easy Slide 20, öppen tå, medium, vit medi Sweden AB Art.nr: E01202	1-handsval	Pris	171,96	●	<b>Ängra</b> 
Toaförhöjning StaplaLätt Swereco Rehab AB Art.nr: 144202	1-handsval	Pris	522,66	●	<b>Lägg till</b> 

**Tillbehör**

Artikel	Kloktyp	Pristyp	Pris	Leveranstid	Kommentar
Lockstödsband Swereco Rehab AB Art.nr: 144785		Pris	28,00	●	✘

Bild: Beställ till bashjälpmedelsförråd – Beställningsunderlag2

## Sammanställning

När du lagt till minst en artikel i din varukorg kan du nå din Sammanställning som utöver varukorgen även innehåller de fält som krävs för att göra din beställning komplett.

Välj antingen fliken "Sammanställning" eller klicka på länken "Till sammanställning".

**Beställningsportalen**  
Stockholms Lin- och  
Liv- och  
Inloggad  
Liv (test) Winell, logoped  
Carema VC Farsta  
> Byt enhet  
Leverantör, område  
Sodexo AB  
HMC-verksamhet  
> Ändra leverantör, område

Startsida | Utplöck ur lokalt förråd | Ny beställning | **Beställ till lokalt förråd** | Tidigare beställningar | Logga ut

Beställningsunderlag | Artikkellista | **Sammanställning** | Kvittens | Felaktiga

Beställ till lokalt förråd - Sammanställning Hjälp

Kontrollera att allting stämmer innan du skickar din beställning.

Observera att beställda hjälpmedel kan komma att bytas ut mot likvärdiga artiklar.

**Förskrivare/Beställare**

Kombikakod	<input type="text" value="18104 011 000"/>	Yrke	<input type="text" value="logoped"/>
Namn	<input type="text" value="Liv (test) Winell"/>	Fax	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text" value="0708-96 60 80"/>	E-post	<input type="text" value="liv.winell@kentor.se"/>
Mobiltelefon	<input type="text" value="0708-96 60 80"/>		

**Leveransadress:**  Förskrivarens  Hämtas

Namn	<input type="text" value="Carema VC Farsta"/>	Adress	<input type="text" value="Munkforsplan 39"/>
Telefon	<input type="text" value="0708-96 60 80"/>	Postnr	<input type="text" value="123 47"/>
Portkod	<input type="text"/>	Ort	<input type="text" value="FARSTA"/>

**Eventuell fakturainformation:**

Fakturamottagare	<input type="text"/>	Faktureringsadress	<input type="text"/>
Kundnummer	<input type="text"/>	Postnummer	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>

**Dina artiklar**

Kommentar (max 200 tecken)

Artiklar	Leveranstid	Pris	Antal	Kommentar
Strumppådragare Easy Slide 20, öppen tå, medium, vit medi Sweden AB Art.nr: E01202		194,78	<input type="text" value="1"/>	

**Eget beställningsunderlag**

Namn  Spara

Rensa allt Fler artiklar från beställningsunderlag Fler artiklar **Fortsätt**

Hjelpdesk: måndag-torsdag 07.00-17.30, fredag 07.00-16.00, Telefon: 08-123 145 10 © HSN 2008

Bild: Beställ till bashjälpmedelsförråd – Sammanställning

## Förskrivare/Beställare

Uppgifter som är knutna till dig som förskrivare samt vilken kombikakod som kommer att skickas med beställningen.



## Levereras till

Om du väljer levereras till Förskrivaren så kontrollera att leveransadressen är korrekt, ändra om den inte stämmer. Om du väljer Hämtas så kommer ingen leveransadress att synas.

## Eventuell fakturainformation

Om fakturan ska skickas till annan adress än leveransadressen så måste denna fyllas i här.

## Dina artiklar

Under rubriken "Dina artiklar" kan du skriva en orderkommentar till leverantören och administrera de hjälpmedel och tillbehör som beställningen innehåller.

Du kan också börja om från början med hela beställningen. Välj "Rensa allt" så rensas Sammanställningen och du går automatiskt till fliken "Välj leverantör".

För att beställa ytterligare hjälpmedel välj "Fler artiklar" så kommer du till sidan "Artikellista". Vill du ta bort en artikel från beställningen klickar du på soptunnan på den artikelrad som ska raderas.

## Skapa eget beställningsunderlag

Om du vill spara din beställning för att använda som ett eget beställningsunderlag vid ett annat tillfälle så skriver du in ett namn i fältet och väljer "Spara". Om du vill skriva över ett befintligt eget beställningsunderlag skriver du in samma namn som det beställningsunderlag du vill skriva över och väljer "Spara".

När beställningen är komplett väljer du "Fortsätt" varpå du kommer till sidan "Bekräfta beställningen".

**Beställningsportalen**  
Stockholms läns landsting

**Inloggad**  
Liv (test) Winell, logoped  
Carema VC Farsta  
> Byt enhet

**Leverantör, område**  
Sodexo AB  
HMC-verksamhet  
> Ändra leverantör, område

Startsida | Utlöck ur lokalt förråd | Ny beställning | **Beställ till lokalt förråd** | Tidigare beställningar | Logga ut

Beställningsunderlag | Artikellista | Sammanställning | **Kvittens** | Felaktiga

Beställ till lokalt förråd - Bekräfta beställningen Hjälp

Om allt stämmer, tryck "Ja, bekräfta och skicka beställning". Om något är fel tryck "Avbryt".

**Ändra beställning** Ja, bekräfta och skicka beställning

Stämmer nedanstående?

Att bekräfta:

Leverantör: Sodexo AB  
Förskrivare: Liv (test) Winell

Leveransadress: Carema VC Farsta, Munkforsplan 39, 123 47 FARSTA

Artiklar

1st, Strumppådragare Easy Slide 20, öppen tå, medium, vit, (medi Sweden AB art.nr. E01202)

Bild: Beställ till bashjälpmedelsförråd – Bekräfta

Kontrollera att din beställning är korrekt och välj "Ja, bekräfta och skicka beställning" eller annars "Avbryt". Väljer du avbryt kommer du tillbaka till Sammanställningen och kan fortsätta redigera din beställning.

Väljer du "Ja, bekräfta och skicka beställning" skickas beställningen till den valda leverantören och kvittensbild visas.

### Beställ till lokalt förråd - Kvitto

Kopiera nödvändig information till journalsystemet el. dyl. innan du går vidare.

[Hjälp](#)

#### Beställning till lokalt förråd

[Skriv ut](#)

Beställning av hjälpmedel till buffertförråd 2010-10-25 13:06

Leverantör: Sodexo AB  
Förskrivare: Liv (test) Winell

Referensnr: 2895806

Leveransadress: Carema VC Farsta, Munkforsplan 39, 123 47 FARSTA

#### Artiklar

1st, Strumppådragare Easy Slide 20, öppen tå, medium, vit, (medi Sweden AB art.nr. E01202)

#### Vad vill du göra nu?

> [Gå till startsidan](#)

#### Hjälp att kopiera kvittens

Följ instruktionerna nedan om du vill kopiera informationen till annan plats:

1. Markera texten du vill kopiera.
2. Tryck Ctrl + C på ditt tangentbord.
3. Klistra in med Ctrl + V på den plats som informationen ska sparas.

Bild: Beställ till bashjälpmedelsförråd – Kvitto

## Skapa rekvisition för fritt val av hjälpmedel

Fritt val av hjälpmedel avser endast HMC-områden undantaget MAH.

Nedan beskrivs de moment som krävs för att skapa en rekvisition som lämnas till brukaren.

1. Välj Fritt val som leverantör antingen genom att klicka på snabbänken Ändra leverantör, område i sidhuvudet eller genom att välja huvudflik Startside och underflik Ändra mina val. Sidan för Ändra mina val visas. Välj HMC som hjälpmedelsområde och Fritt val som hjälpmedelsleverantör.
2. Ange brukarens personnummer eller reservnummer och välj "Sök" eller tryck Enter på tangentbordet. Knappen "Pers.nr. saknas" är endast till för de enheter som har rättighet att beställa hjälpmedel utan att ange brukare. Det går inte att skapa en rekvisition utan att välja en brukare. Steg 1 och 2 kan göras i omvänd ordning
3. Om en brukare valdes i steg 2 visas brukarens namn och folkbokföringsadress under "Vald brukare". Om brukaren har skyddad identitet kommer namn och adress inte att hämtas.
4. När du har valt brukare och leverantör kommer du till sidan "Brukarsidan". Brukarsidan visar brukarens namn och folkbokföringsadress under "Vald brukare". Om brukaren har skyddad identitet kommer namn och adress inte att hämtas. Brukarsidan visar även tidigare rekvisitioner. På denna sida kan du skriva ut gamla rekvisitioner på nytt om den tidigare rekvisitionen försvunnit.
5. För att skapa en ny rekvisition väljer du länken "Ny rekvisition". Se följande avsnitt för en mer detaljerad beskrivning över hur du skapar en rekvisition.

### Brukarsida

På denna sida visas tidigare rekvisitioner som skapats till den valda brukaren. Du kan plocka fram rekvisitionen och skriva ut den på nytt genom att klicka på referensnumret i listan.

För att skapa en ny rekvisition väljer du antingen länken "Ny rekvisition" under "Vad vill du göra" eller väljer "Produktkatalog" i menyn, se bild nedan.

Startsida **Ny beställning** Tidigare beställningar Logga ut

Brukarstämman Produktkatalog Sammanställning Kvitto

**Brukarstämman** Hjälp

Här kan du söka en brukare och se dess tidigare förskrivningar. Här kan du återlämna hjälpmedel eller påbörja en ny förskrivning.

<p><b>Vald brukare</b></p> <p>TOLVANSSON, TOLVAN 19121212-1212,</p> <p>TOLVAR STIGEN 12345 STOCKHOLM</p> <p><a href="#">Ändra kontaktuppgifter till brukaren</a></p> <p><b>Vad vill du göra</b></p> <p><a href="#">Ny rekvisition</a></p> <p>Sök ny brukare</p>	<p><b>Förskrivna hjälpmedel (191 st)</b></p> <p><b>Tidigare hjälpmedel (20 st)</b></p> <p><b>Förskrivningar Fritt val (7 st)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>67734710</td> <td>2016-05-30</td> <td>Enkel påklädningspall, barn</td> <td>1</td> <td>290,00</td> <td>Registrerad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>65944228</td> <td>2016-05-30</td> <td>Gåbäck</td> <td>1</td> <td>225,00</td> <td>Registrerad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>65713747</td> <td>2016-04-22</td> <td>Bobath/palloneboll &lt;65cm, barn</td> <td>2</td> <td>600,00</td> <td>Giltighetstid utgått</td> <td></td> </tr> <tr> <td>62744129</td> <td>2016-04-22</td> <td>Elrullstol manuell styrning för begränsad utomhusanvändning</td> <td>1</td> <td>28000,00</td> <td>Giltighetstid utgått</td> <td></td> </tr> <tr> <td>60985948</td> <td>2016-05-30</td> <td>Enkel påklädningspall, barn</td> <td>1</td> <td>290,00</td> <td>Registrerad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>60875528</td> <td>2016-09-13</td> <td>Aktivrullstol/fastramrullstol</td> <td>1</td> <td>22500,00</td> <td>Registrerad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>60287224</td> <td>2016-05-26</td> <td>Bobath/palloneboll &lt;65cm, barn</td> <td>2</td> <td>600,00</td> <td>Giltighetstid utgått</td> <td></td> </tr> </table>	67734710	2016-05-30	Enkel påklädningspall, barn	1	290,00	Registrerad		65944228	2016-05-30	Gåbäck	1	225,00	Registrerad		65713747	2016-04-22	Bobath/palloneboll <65cm, barn	2	600,00	Giltighetstid utgått		62744129	2016-04-22	Elrullstol manuell styrning för begränsad utomhusanvändning	1	28000,00	Giltighetstid utgått		60985948	2016-05-30	Enkel påklädningspall, barn	1	290,00	Registrerad		60875528	2016-09-13	Aktivrullstol/fastramrullstol	1	22500,00	Registrerad		60287224	2016-05-26	Bobath/palloneboll <65cm, barn	2	600,00	Giltighetstid utgått	
67734710	2016-05-30	Enkel påklädningspall, barn	1	290,00	Registrerad																																													
65944228	2016-05-30	Gåbäck	1	225,00	Registrerad																																													
65713747	2016-04-22	Bobath/palloneboll <65cm, barn	2	600,00	Giltighetstid utgått																																													
62744129	2016-04-22	Elrullstol manuell styrning för begränsad utomhusanvändning	1	28000,00	Giltighetstid utgått																																													
60985948	2016-05-30	Enkel påklädningspall, barn	1	290,00	Registrerad																																													
60875528	2016-09-13	Aktivrullstol/fastramrullstol	1	22500,00	Registrerad																																													
60287224	2016-05-26	Bobath/palloneboll <65cm, barn	2	600,00	Giltighetstid utgått																																													

Bild: Fritt val - Brukarstämman

## Skapa rekvisition

Skapa en ny rekvisition genom att välja antingen länken "Ny rekvisition" under "Vad vill du göra" eller välja "Produktkatalog" i menyn.

## Produktkatalog - välj hjälpmedelstyp

Klicka på knappen "Visa". Leta upp den hjälpmedelstyp som rekvisitionen gäller antingen direkt i listan som visas eller genom att använda sökfunktionen. Fyll därefter i önskat antal och klicka på "+" för att gå vidare, se bild nedan.

**Beställningsportalen**  
Stockholms läns landsting

**Inloggad**  
Linda Arbman, arbetsterapeut  
Hässelby VC  
> Byt enhet

**Leverantör, område**  
Fritt val  
HMC-verksamhet  
> Ändra leverantör, område

**Vald brukare**  
TOLVANSSON, TOLVAN ,  
19121212-1212  
> Visa förskrivningar

Startsida **Ny beställning** Tidigare beställningar Logga ut

Brukarstämman **Produktkatalog** Sammanställning Kvitto

**Ny förskrivning - Produktkatalog** Hjälp

Välj den artikel du vill skapa en rekvisition på.

<b>Fritt Val</b>	<b>Hjälpmedel - rörelsehinder, kommunikation och kognition</b>	<b>70 st</b>	<input type="button" value="Visa"/>
<b>Fritt Val</b>	<b>Hjälpmedel - syn (endast för synpedagoger och optiker)</b>	<b>35 st</b>	<input type="button" value="Dölj"/>
<b>094803 - Kroppstermometrar</b>			
Artikel	Pris	Antal	Kommentar
Talande Febertermometer	425,00	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Lägg till +"/>
<b>120303 - Stödkäppar</b>			
Artikel	Pris	Antal	Kommentar
Vita Kryckkäppar	340,00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lägg till +"/>
Vita Stödkäppar	120,00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lägg till +"/>

Bild: Fritt val - Produktkatalog

## Produktkatalog - sök artiklar

För att komma till sökfunktionen klickar du på "Sök artiklar", se bild ovan. Du kan välja att söka antingen med sökord eller via isokodlistan.

Resultatet av sökningen visas i en egen lista under sökrutan, se bild nedan.

The screenshot shows the 'Beställningsportalen' (Order Portal) interface. The top navigation bar includes 'Startsida', 'Ny beställning', 'Tidigare beställningar', and 'Logga ut'. The user is logged in as 'Linda Arbman, arbetsterapeut' at 'Hässelby VC'. The search results are displayed under the heading 'Ny förskrivning - Produktkatalog'. The search term 'krycka' is entered in the search bar, and the 'Sök artikel' button is highlighted. The results table shows three items:

Artikel	Pris	Antal	Kommentar
Krycka anatomiskt mjuk, lång	120,00	1	Lägg till +
Krycka standard	75,00		Lägg till +
RA krycka	400,00		Lägg till +

Bild: Fritt val – Sök artikel

## Sammanställning

Denna sida visar en sammanställning av informationen som finns på rekvisitionen. Kontrollera att rätt artikel och antal har valts innan du går vidare.

Det går även att ange en kommentar till leverantören som kommer att visas på rekvisitionen.

När du kontrollerat att informationen är korrekt klickar du på "Requirera denna artikel" för att gå vidare, se bild nedan.

### Ny förskrivning - Sammanställning

Kontrollera att alla uppgifter stämmer innan du går vidare.

? Hjälp

\* = obligatorisk uppgift

#### Brukare

Namn  Kontaktperson   
 Personnummer  Kontaktperson  
 telefon   
 Telefon

#### Förskrivare/Beställare

Kombikod  Yrke   
 Namn  Fax   
 Telefon  E-post   
 Mobiltelefon

#### Artikel

Artikel	Pris	Antal	Kommentar
Krycka anatomiskt mjuk, lång	120,00	<input type="text" value="1"/>	

Välj behovstrappa:

Välj behovstrappa...

Välj trappsteg...

#### Beställ

Kommentar till leverantören

Beviljat bidrag: **120,00**  
Uppdatera

< Välj annan artikel

Rekvirera denna artikel >

Bild: Fritt val - Sammanställning

### Bekräfta Rekvisition

Gör en sista koll att informationen är korrekt innan du klickar på "Bekräfta och skriv ut" för att skriva ut rekvisitionen. Om du upptäcker något fel kan du välja "Ändra rekvisition" för att gå tillbaka till sammanställningssidan.

Startsida **Ny beställning** Tidigare beställningar Logga ut

Brukarsidan Produktkatalog Sammanställning **Kvitto**

### Ny förskrivning - Bekräfta beställningen ? Hjälp

✘ **Ändra rekvisition** ✔ Bekräfta och skriv ut

**Stämmer nedanstående?**

Att bekräfta:

REKVISITION - HJÄLPMEDEL

Förskrivare: Linda Arbman

Brukare: TOLVANSSON, TOLVAN (191212121212)

Behovstrappa: D1

Artikel

-----

1 Krycka anatomiskt mjuk, lång, Pris: 120,00 kr.

Beviljat bidrag totalt: 120,00 kr.

*Bild: Fritt val - Bekräfta*

### Kvitto och ny beställning

När du kommer hit har rekvisitionen skapats och visas i ett nytt fönster (om du råkar stänga fönstret innan du skrivit ut rekvisitionen kan du klicka på knappen "Skriv ut" för att öppna upp det igen). Har du i din browser påslaget att pop-up ej visas kommer inte rekvisitionen att visas.

Informationen i textrutan innehåller rekvisitionsnummer och rekvirerad artikel och kan användas för att till exempel kopiera till journalsystemet.

### Skriv ut rekvisition

Denna sida visas i ett nytt fönster när du kommit till kvittosidan och innehåller själva rekvisitionen. Klicka på knappen "Skriv ut" för att skriva ut rekvisitionen. Om du vill skriva ut rekvisitionen vid ett senare tillfälle kan du göra det på brukarsidan genom att klicka på utskriftssymbolen för rekvisitionen.

Skriv ut



## Rekvisation – Hjälpmedel

Leverantörens exemplar

Rekvisationsnummer: **64901616**

Giltig t.o.m: 2017-05-28

Patient/Brukare: TOLVANSSON, TOLVAN 191212121212	Förskrivare : Anders Carlsson
	Enhet : Primärvårdsrehab Sfären; PVR
	Telefon : 0708965071

### Förskrivna utrustning/material:

Benämning	Antal	Beviljat bidrag totalt
Hörapparat mono Inkl. ev. anpassning och tillbehör	2	6080,00 kr
Information, Kommentar etc		

Till denna rekvisition hör ett servicekonto på sammanlagt högst: 1340,00 kr

Produkten skall vara CE-märkt och bruksanvisning på svenska skall alltid medfölja.

Vid frågor som rör ovan förskrivna utrustning/material, vänligen kontakta förskrivaren ovan.

### Till Leverantör:

All fakturering skall ske elektroniskt. Mer information finns att läsa på Hjälpmedelsguiden under "Fritt val av hjälpmedel" och "Information till leverantörer":  
<http://www.vardgivarguiden.se/behandlingsstod/hjalpmedelsguiden/fritt-val-hjalpmedel/>  
Beställaren ska erlagga ersättning inom trettio (30) dagar från erhållen och godkänd faktura. Om fakturan returneras på grund av ofullständiga uppgifter infaller förfallodagen trettio (30) dagar från den dag då fakturan mottagits och godkänts av Beställaren med godkända uppgifter. Om sådan

Bild: Rekvisition