

Instruktion/Lathund - webSesam behörighetsansökan

Samtliga obligatoriska fält (markerade med *) måste vara ifyllda.

Vid frågor om exempelvis kundnummer och buffertförråd eller formuläret i allmänhet kontaktas webSesam-supporten, (010-473 80 80, val 2 därefter val 4 för webSesam-support).

webSesam behörighetsansökan



Instruktion/Lathund för ifyllnad: (Klicka på länk nedan)

<https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.s...>

Status: **Under registrering** Reg. datum: **2024-02-19** Ärendenummer: #

1 * Startdatum: 3 * Ansökan gäller:

2 * Typ av behörighet (endast ett val får anges) Beställare till enhet (buffertförråd, grundutrustning) Beställare av personliga hjälpmedel inom hälso- och sjukvård (där Beställare till enhet ingår) Beställare av personliga hjälpmedel inom socialtjänst (där Beställare till enhet ingår)

Tillgång till eFaktura Ja

* Ansökan gäller (Namn): * Titel: VGR-ID:

* E-post sökande: Ev.befintligt användar-ID i webSesam: * HSA-ID:

Lathund för att söka och hitta HSA ID via Inera (öppnar nytt fönster)

[Ladda ner](#)

Lägg till fler personer

11 Lägg till ny

* Arbetsplats:

* Adress: Telefon:

* Postnummer, Postort: Ange webSesams användar-ID på kollega som skall stå som mall:

* Arbetar i:

Förskrivande enhet(er) att lägga till:

* Kundnummer (anges i siffror):

Buffertförråd (anges i siffror):

Förskrivande enhet(er) att ta bort:

Kundnummer (anges i siffror):

Buffertförråd (anges i siffror):

* Ansvarig chef:

* E-post chef:

Telefon:



Skriv ut sidan INNAN du sparar, om du vill ha en Kopia. Ansökan SKICKAS när du klickar på knappen "SPARA"

Lathund - webSesam behörighetsansökan

1. Startdatum:

Ange det datum som behörigheten ska börja gälla ifrån.

2. Typ av behörighet. Välj endast en.

- Beställare av personliga hjälpmedel inom hälso- och sjukvård
- Beställare av personliga hjälpmedel inom socialtjänst.
 - Användaren skall kunna beställa hjälpmedel till patient
- Beställare till enhet.
 - Användaren kan inte beställa till patient, endast till buffertförråd eller grundutrustning.

3. Ansökan gäller:

Ange om ansökan avser en förändring av din behörighet, ny behörighet ska registreras eller utökning av din befintliga behörighet.

Förändring behörighet;

Du har redan behörighet till webSesam men någon förändring har skett så att din behörighet behöver uppdateras.

Ny behörighet;

Du har ingen behörighet i webSesam, ett upplägg av ny webSesam-användare krävs.

Utökning behörighet;

Du har behörighet till webSesam idag och behöver utöka din behörighet med t.ex. nya kundnummer och/eller buffertförråd.

4. Tillgång till e-Faktura:

Denna bockas i om man ska kunna granska fakturaunderlag i webSesam.

5. Ansökan gäller (Namn):

Ange för- och efternamn.

6. Titel:

Ange yrkesroll, t.ex. arbetsterapeut eller sjuksköterska.

7. VGR-ID:

Anges OM man har ett VGR-ID.
OBS! Endast regionanställda har VGR-ID.

8. E-post sökande:

Ange sökandes e-postadress.

9. Ev. befintligt användarnamn i webSesam:

Har du en behörighet i webSesam sedan tidigare, ange då ditt femsiffriga användarnamn här.

10. HSA-ID:

HSA-ID är ett identifieringsnummer som är knutet till ditt SITHS-kort. HSA-ID kan se lite olika ut men det börjar alltid med SE.

11. Lägg till fler personer:

Är det fler personer som ansöker om exakt samma behörighet, då kan man använda denna funktionen för att lägga till fler personer i ansökan.

12. Arbetsplats:

Ange arbetsplats.

13. Adress:

Ange arbetsplatsens adress.

14. Telefonnummer:

Ange telefonnummer.
OBS! De telefonnummer som anges visas som kontaktuppgift i webSesam.

15. Postnummer, postort:

Ange arbetsplatsens postnummer och postort.

16. Ange webSesams användarnamn på kollega som skall stå som mall:

Finns det en kollega som redan den webSesambehörigheten som det ansöks om, kan man ange den kollegan som mall.

17. Arbetar i:

Ange om du arbetar i Habilitering, Kommun, Privat eller i Regionen.

18. Förskrivande enhet(er) att lägga till: Kundnummer (anges i siffror)

Ange enhetens kundnummer.
Kundnummer är ett nummer som Hjälpmedelscentralen har registrerat för din enhet hos Hjälpmedelscentralen.

19. Förskrivande enhet(er) att lägga till: Buffertförråd (anges i siffror)

Ange buffertförrådets nummer (om man har tillgång till ett buffertförråd).

20. Förskrivande enhet(er) att ta bort: Kundnummer (anges i siffror)

Ange de kundnummer som ska tas bort ifrån behörigheten.
(Används vid "Förändring behörighet").

21. Förskrivande enhet(er) att ta bort: Buffertförråd (anges i siffror)

Ange de buffertförrådsnummer som ska tas bort ifrån behörigheten.
(Används vid "Förändring behörighet").

22. Ansvarig chef:

Ange ansvarig chefs namn.

23. E-post chef:

Ange ansvarig chefs e-postadress.

24. Telefon:

Ange ansvarig chefs telefonnummer.

25. Spara:

När du klickar på "Spara" så skickas ansökan in till webSesamsupporten på Hjälpmedelscentralen.

Vid frågor kontakta webSesam-supporten på tel. 010-473 80 80 eller mejla till info.hmc@vregion.se