Västra Götalandsregionen

Läkemedelsnära produkter

2023-02-28

Manual

Sesam LMN

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Innehållsförteckning

Sesam LMN **s.4**

Logga in s.4

Startsidan **s.5**

Navigera i systemet s.5

Sektioner s.6

Symboler s.7

Patient **s.8**

Sök patient s.8

Sök fram patient med särskild artikel förskriven s.9

Aktiva förskrivningsrader s.11

Avslutade förskrivningsrader s.11

Uttagshistorik s.12

Ny förskrivning s.13

Patientavgift – Nutrition s.14

Registrera artiklar s.15

Sök artikel s.15

Registrera artikel s.16

Beräkna antal s.17

Beräkna antal vid förskrivning av Nutrition (fullnutrition) s.18

Spara förskrivning s.18

Skriv ut ett förskrivningskvitto s.19

Förskrivningskvitto för en specifik artikel s.19

Förskrivningskvitto för alla aktiva förskrivningsrader s.19

Kopiera eller korrigera en förskrivning s.20

Skapa uttag **s.21**

Produkt **s.22**

Sök artikel s.22

Avancerat sök – Artikel s.23

Min sida s.25

Ändra kontaktuppgifter s.25

Kundrelationer s.25

Uttag som måste åtgärdas s.25

Ta emot meddelande i Sesam LMN s.26

Uttag per artikel s.27

Uttagshistorik s.28

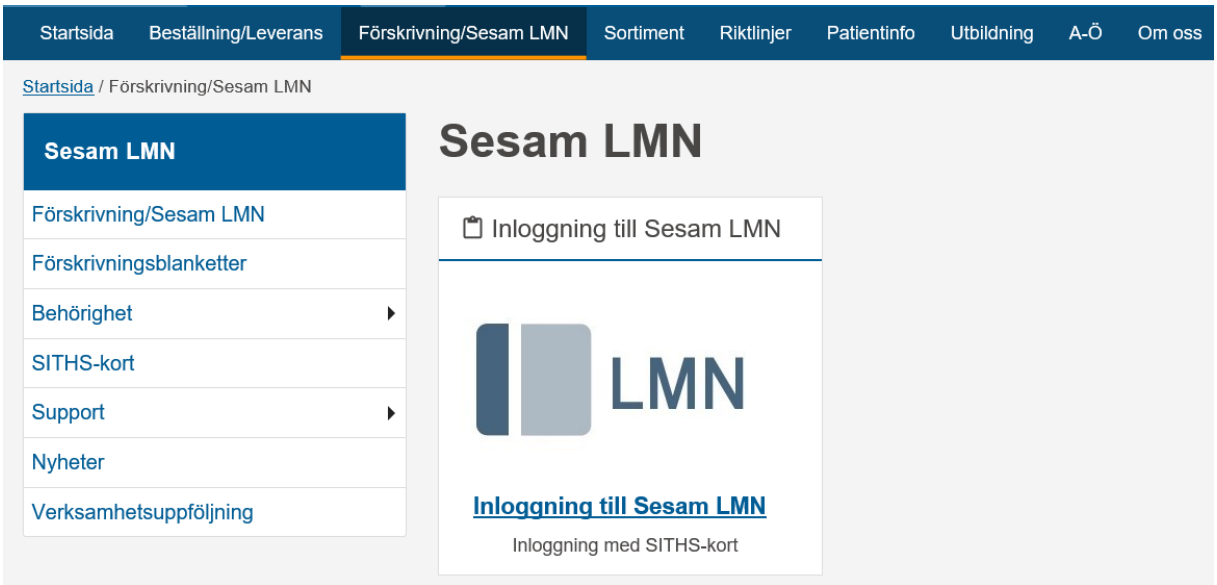
Uttagsöversikt s.28

Avancerat sök – Uttag s.30

Sesam LMN

Öppna Sesam LMN via LMN:s hemsida https://regionservice.vgregion.se/lmn/

Under **Förskrivning/Sesam LMN** går du vidare via länken **Inloggning till Sesam LMN**.



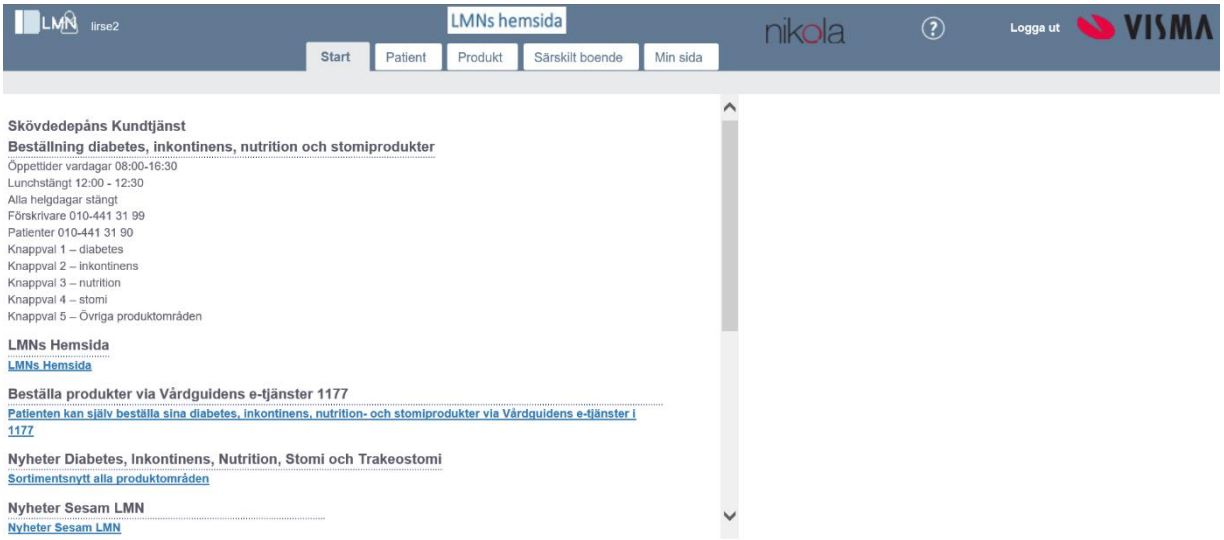
Logga in

För att Logga in i Sesam LMN behöver du behörighet.
Ansökan görs via vår hemsida.
Logga in i Sesam LMN med ditt SITHS-kort.

Startsidan

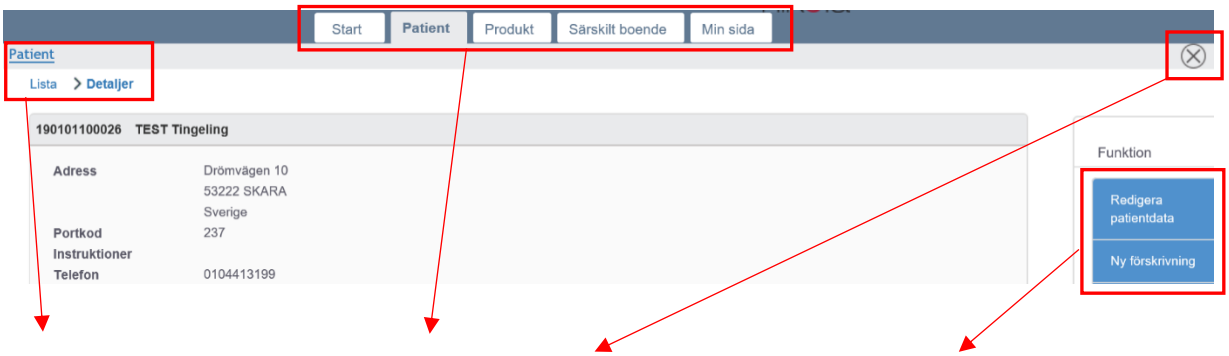
När du **Loggat in** kommer du till Startsidan för Sesam LMN. Här kan du se kundtjänst öppettider och telefonnummer, läsa nyheter och ta del av snabblänkar till olika delar av hemsidan.

Klicka på **Logga ut** vid utloggning.
Stäng ned webbläsaren och dra ur SITHS-kortet.



Navigera i systemet

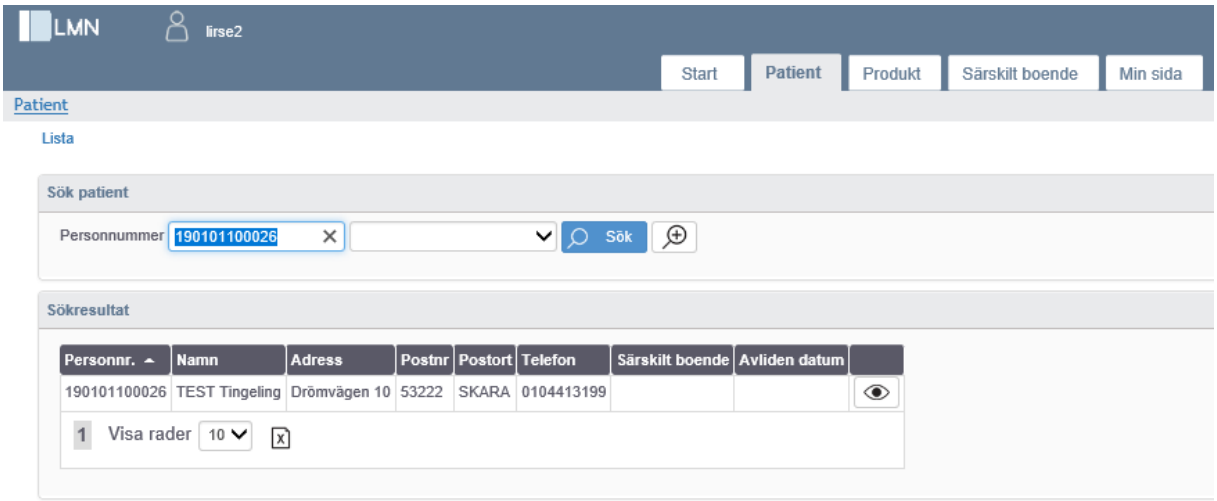
Du Navigerar i systemet via olika flikar och kommandon i funktionsmenyn.
Vilka kommandon som visas i funktionsmenyn beror på var du befinner dig i systemet.
Med hjälp av Navigeringsraderna ser du var du befinner dig.
Du går tillbaka i systemet genom att klicka på Navigeringsraderna. I exemplet nedan klickar du på *Lista* för att gå tillbaka ett steg och kunna söka fram en ny patient.
Du kan också klicka på det blå krysset i högra hörnet för att stänga aktuell flik.



Navigeringsrader **Flikar** **Stäng fliken** **Funktionsmeny**

När du ”backat” tillbaka till **Patient-fliken** söker du fram en ny patient genom att ange personnumret i fältet *Personnummer*.

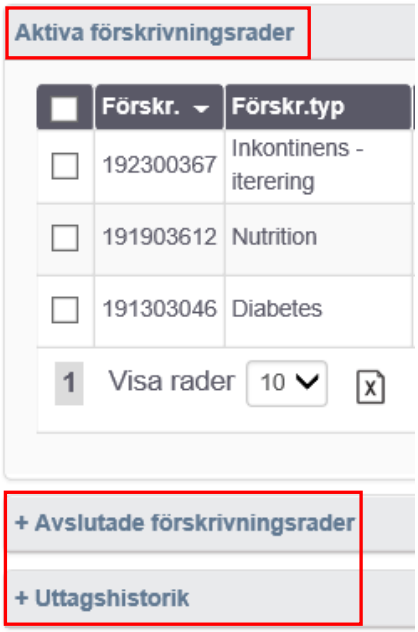
Finns det tidigare blå markerat personnummer i fältet försvinner det när du börjar skriva.



Sektioner (olika rubriker)

I Sesam LMN presenteras information under **Sektioner** (rubriker)

Vissa sektioner är automatiskt öppna medan andra är stängda



Stängda rubriker har ett **+** tecken framför sig.
Öppna eller stäng sektionen genom att klicka på rubriken.

För att stänga eller öppna sektioner på den sidan du befinner dig på, kan du klicka på ikonerna längst ner till höger på sidan

Öppna Stäng

Symboler

Under fliken Patient finner du olika symboler. Längst till höger i tabellen i varje rad visas ikoner som du kan klicka på för att komma vidare. Vilka ikoner som visas beror på vad du kan göra i den aktuella raden. Följande ikoner finns:

= **Detaljer**, visa mer information (öga)

= **Redigera** (penna)

= **Makulera** (kryss)

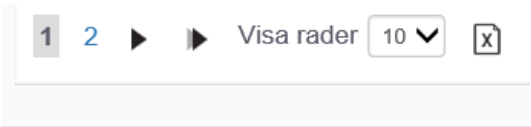
= **Viktig information** (!) (OBS! Ej klickbar. För muspekaren över symbolen – en informationsruta syns)

I exemplet nedan visas ett **Öga**, om du klickar på ögat kommer du vidare till patientens **Detaljer** (översiktsbild).

Du kan sortera information genom att klicka på rubrikerna.

Den lilla pilen som pekar uppåt vid rubriken Personnr. visar att tabellen sorterar utifrån personnumret, äldst överst och yngst underst.

Klickar du på rubriken Personnr. så vänds pilen nedåt och sorteringen ändras till yngst överst och äldst underst.



I alla tabeller visas tio rader per sida. Finns det fler sidor visas det med siffror och pilar som du kan klicka på för att se ytterligare information. I exemplet finns två sidor.

Du kan välja att visa fler rader på varje sida i tabellen genom att välja antal sidor i rullisten. minst fem rader och max 50 rader kan väljas.

Patient

Sök patient

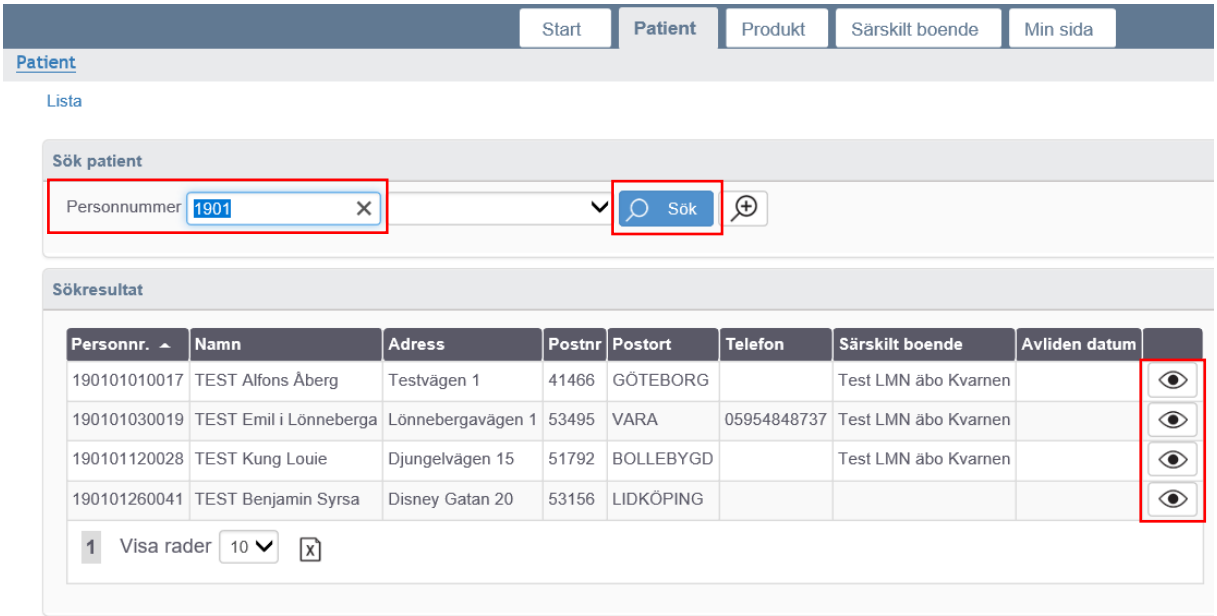
Sök fram patient under fliken **Patient**.

Ange patientens hela personnummer utan mellanslag (ÅÅÅÅMMDDXXXX).
Klicka på **Sök** eller **Enter**.

Om du söker med ”tomt fält” visas alla patienter som du som inloggad förskrivare har förskrivit till.

Du kan även söka på valfritt antal inledande siffror i ett personnummer, till exempel 1901 och få fram de patienter som är födda det året.

Gå vidare till patientens översikt, genom att klicka på Ögat (detaljer).



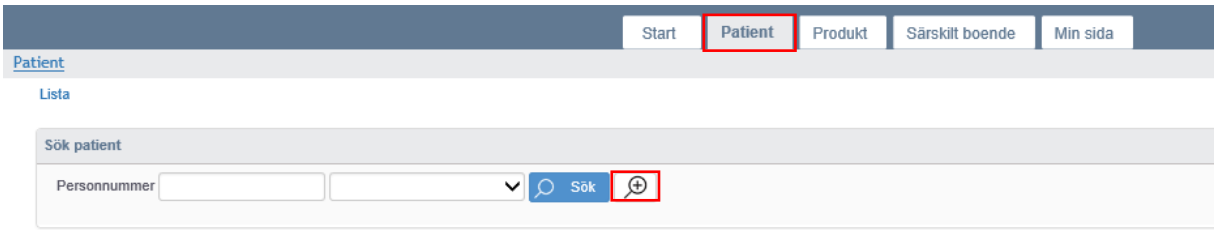
Första gången patienten söks fram i Sesam LMN visas patientens folkbokföringsadress som hämtas från Västfolket (Centrala folkbokföringsregistret i Västra Götaland).

I efterhand fylls patientens uppgifter med:

- Leveransadress
- Kontaktpersoner
- Aktiva förskrivningsrader
- Avslutade förskrivningsrader
- Uttagshistorik

Sök fram patient med särskild artikel förskriven

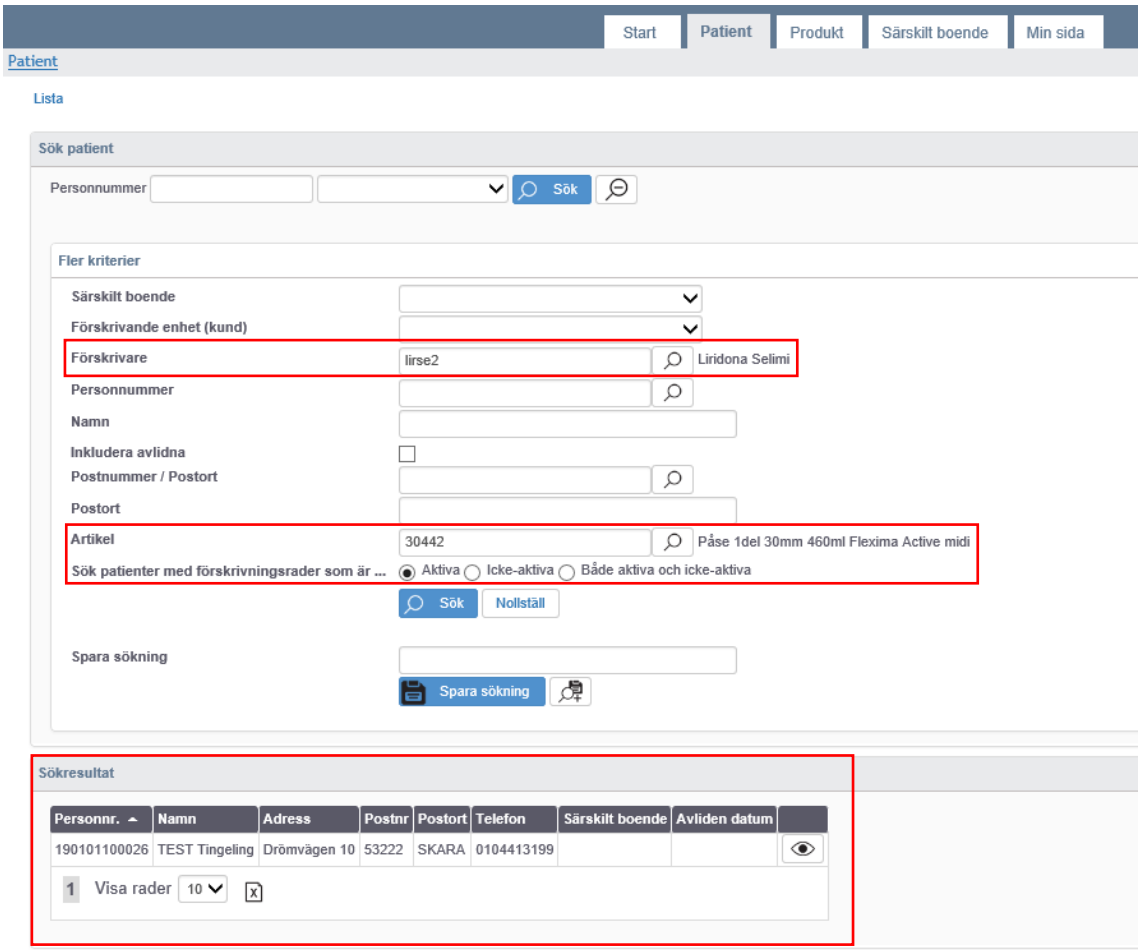
Gå till fliken **Patient**.
Klicka på **Förstoringsglaset – Avancerat sök**



Skriv in Sesam artikelnummer i fältet **Artikel** och klicka på **Förstoringsglaset** så söks artikeln fram och benämning visas.
Bocka i eller Bocka ur **Aktiva**, **Icke-aktiva** eller **Både aktiva och icke-aktiva** för att söka fram patienter som har aktiva eller icke-aktiva förskrivningsrader med en viss artikel förskriven.

Klicka på **Sök**.

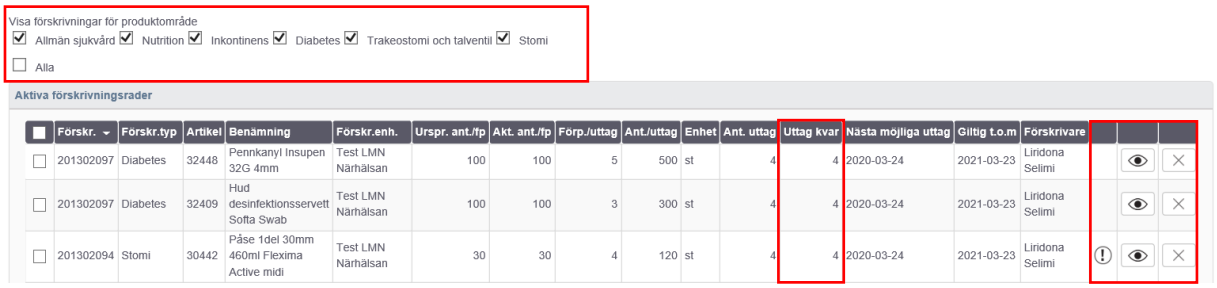
Alla patienter som du har förskrivit en specifik artikel till visas.



Aktiva förskrivningsrader

Under **Visa förskrivningar för produktområde** visas de områden som du har förskrivningsbehörighet till.

Om du bockar i rutor från andra produktområden kan du även se dessa förskrivningsrader.
Du kan även bocka ur produktområdesrutor om du endast vill se ett område för tillfället.



Förskr.	Förskr.typ	Artikel	Benämning	Förskr.enh.	Urspr. ant./fp	Akt. ant./fp	Förp./uttag	Ant./uttag	Enhet	Ant. uttag	Uttag kvar	Nästa möjliga uttag	Giltig t.o.m	Förskrivare
201302097	Diabetes	32448	Pennkanyl Insupen 32G 4mm	Test LMN Närhälsan	100	100	5	500	st	4	4	2020-03-24	2021-03-23	Liridona Selimi
201302097	Diabetes	32409	Hud desinfektionsservett Softa Swab	Test LMN Närhälsan	100	100	3	300	st	4	4	2020-03-24	2021-03-23	Liridona Selimi
201302094	Stomi	30442	Påse 1del 30mm 460ml Flexima Active midi	Test LMN Närhälsan	30	30	4	120	st	4	4	2020-03-24	2021-03-23	Liridona Selimi

Under **Aktiva förskrivningsrader** finns aktuella förskrivningar med uttag kvar.

En förskrivning som registreras/sparas i Sesam LMN får ett **Förskrivningsnummer** till exempel 194405116.

För muspekaren över Utropstecknet för extra information, till exempel Bättre miljöval.

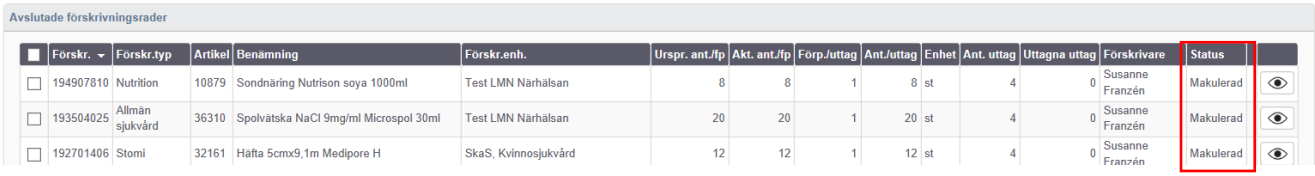
Klicka på Ögat (Detaljer) för mer information om specifik förskrivning, där kan du till exempel skriva ut ett förskrivningskvitto i efterhand.

Makulera förskrivningsraden genom att klicka på Krysset. Du kan makulera rader som registrerades både av dig själv och andra förskrivare.

Makulerade förskrivningsrader flyttas till Avslutade förskrivningsrader.

Avslutade förskrivningsrader

Under **Avslutade förskrivningsrader** visas rader där inga uttag finns kvar att göra.



Förskr.	Förskr.typ	Artikel	Benämning	Förskr.enh.	Urspr. ant./fp	Akt. ant./fp	Förp./uttag	Ant./uttag	Enhet	Ant. uttag	Uttagna uttag	Förskrivare	Status
194907810	Nutrition	10879	Sondnäring Nutrison soya 1000ml	Test LMN Närhälsan	8	8	1	8	st	4	0	Susanne Franzén	Makulerad
193504025	Allmän sjukvård	36310	Spolvätska NaCl 9mg/ml Microspol 30ml	Test LMN Närhälsan	20	20	1	20	st	4	0	Susanne Franzén	Makulerad
192701406	Stomi	32161	Häfta 5cmx9,1m Medipore H	SkaS, Kvinnosjukvård	12	12	1	12	st	4	0	Susanne Franzén	Makulerad

I kolumn **Status** visas orsak till varför förskrivningsraden är avslutad.

Levererad – Alla uttag är uttagna
Makulerad – Förskrivningen är makulerad
Utgått – Förskrivningen gäller ej längre. En förskrivning är giltigt i ett år.

Uttagshistorik

Under **Uttagshistorik** visas beställda produkter.

Ett uttag/beställning görs utifrån en förskrivning.
Uttaget/beställningen får ett **Uttagsnummer** (U-nummer) till exempel U194600976.

Under rubriken **Beställd** och **Levererad** kan man se när produkten är beställd och när den är utlevererad från Skövdedepån.

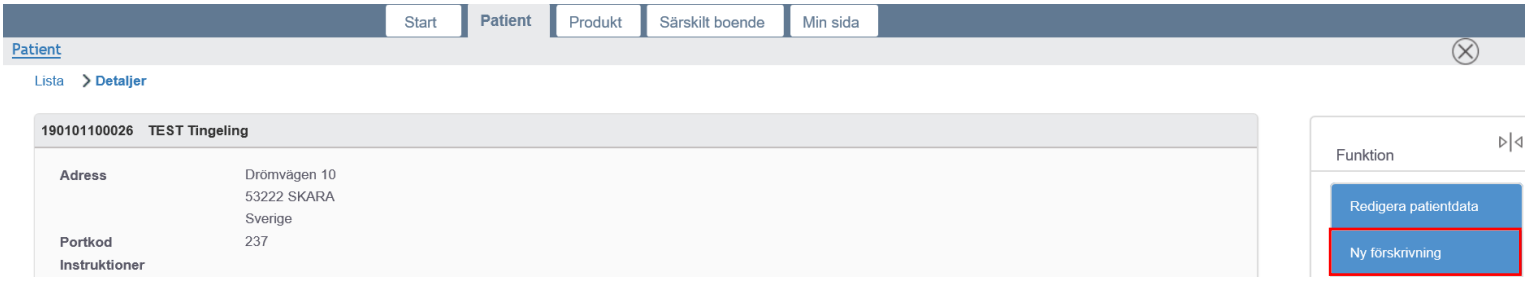
Uttagshistorik

Uttag	Förskr.	Beställt	Mottagen	Plockad	Levererad	Artikel	Benämning	Ant./förp.	Förp./uttag	Ant. best.	Kostn. totalt	Status		
U194600976	194405116	2019-11-11				10228	Abs skydd allt i ett byxa 428ml 60-90cm Molicare Premium mobile 6drp S	56	2	112	55,51	Ny		
U184901030	184503799	2018-12-03				10465	Proteinreducerat Loprofin lasagne 250g	12	1	12	447,48	Beställd		
U182702440	182701203	2018-07-02				10934	UTGÅTT Näringsdryck Fortimel Energy vanilj 4x200ml (152419)	4	1	4	27,95	Beställd		

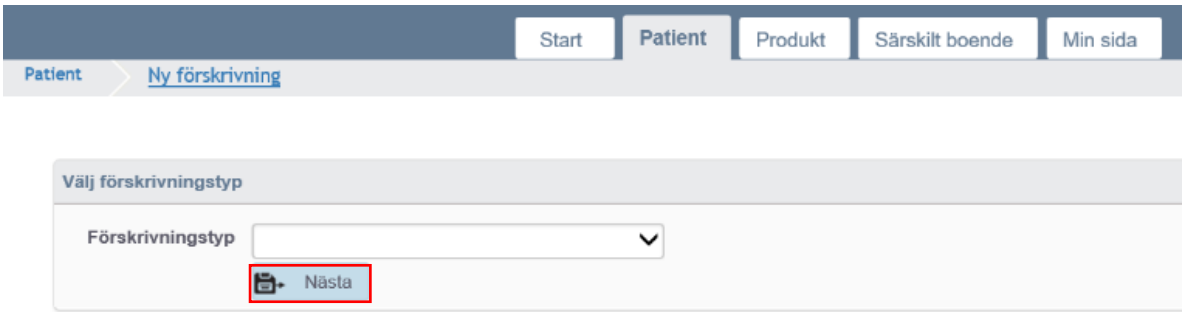
1 Visa rader 10

Ny förskrivning

Sök fram patienten och välj **Ny förskrivning** i *Funktionsmenyn*.



Välj **Förskrivningstyp** i rullisten.
Klicka på **Nästa**.



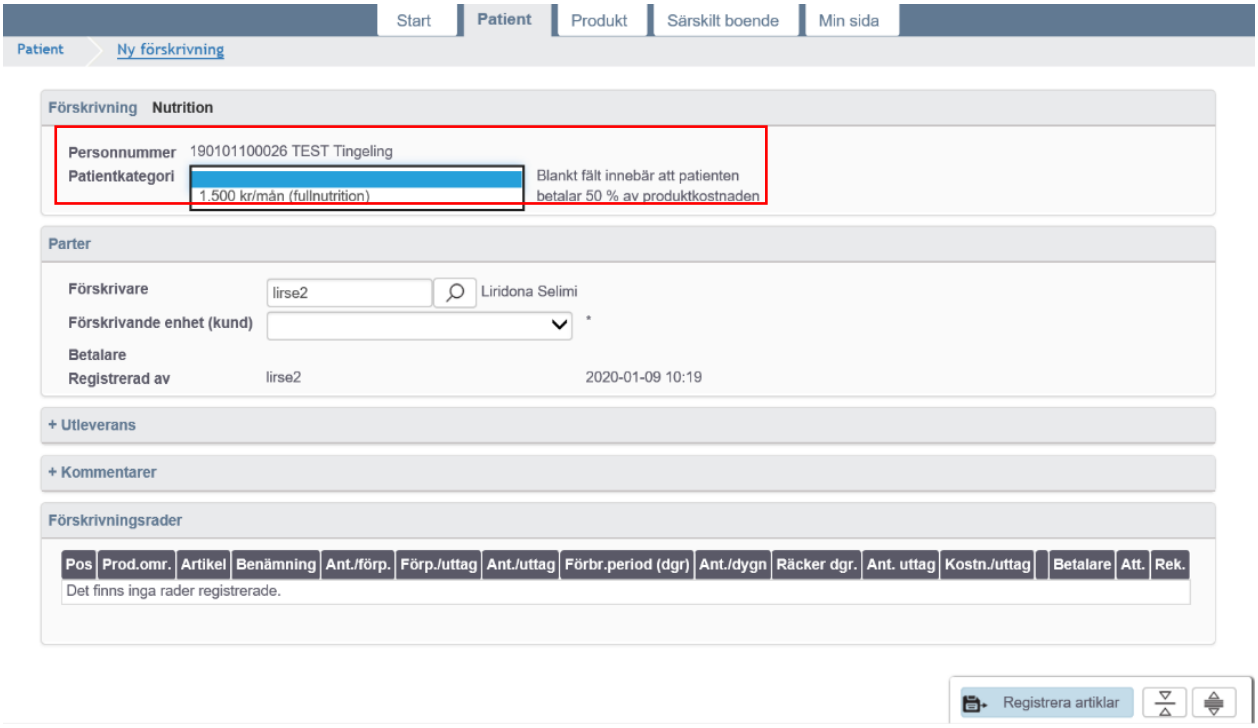
Du kommer nu till **Ny förskrivning**.
Välj **Förskrivande enhet** (Kund) ur rullisten.
Gå vidare genom att **Registrera artiklar** längst ner till höger.

Endast de förskrivande enheter som har en betalare kopplade till sig för aktuellt produktområde visas.

Har du bara behörighet till en förskrivande enhet visas endast den och du behöver inte välja.

Patientavgift – Nutrition

Vid förskrivning av nutritionsprodukter måste fältet Patientkategori (Patientkostnad) kontrolleras. Detta fält avgör vad patienten får betala i patientavgift för beställda produkter.

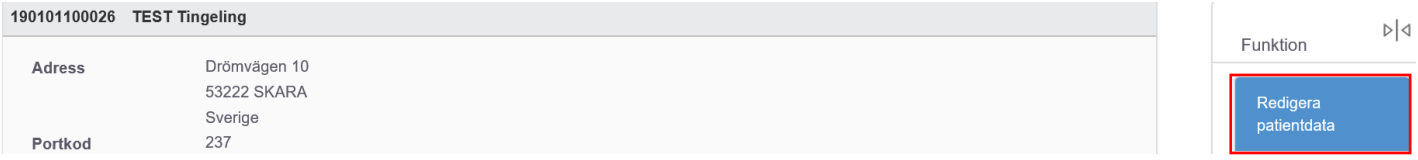


Livnär sig patienten enbart på de förskrivna nutritionsprodukterna väljs 1 500 kronor / månad (fullnutrition). Är fältet tomt betalar patienten 50 % av produktkostnaden.

Under **Redigera patientdata** kan patientavgiften registreras så att den alltid visar önskat värde.

Sök fram patienten.

Välj Redigera patientdata i funktionsmenyn till höger.



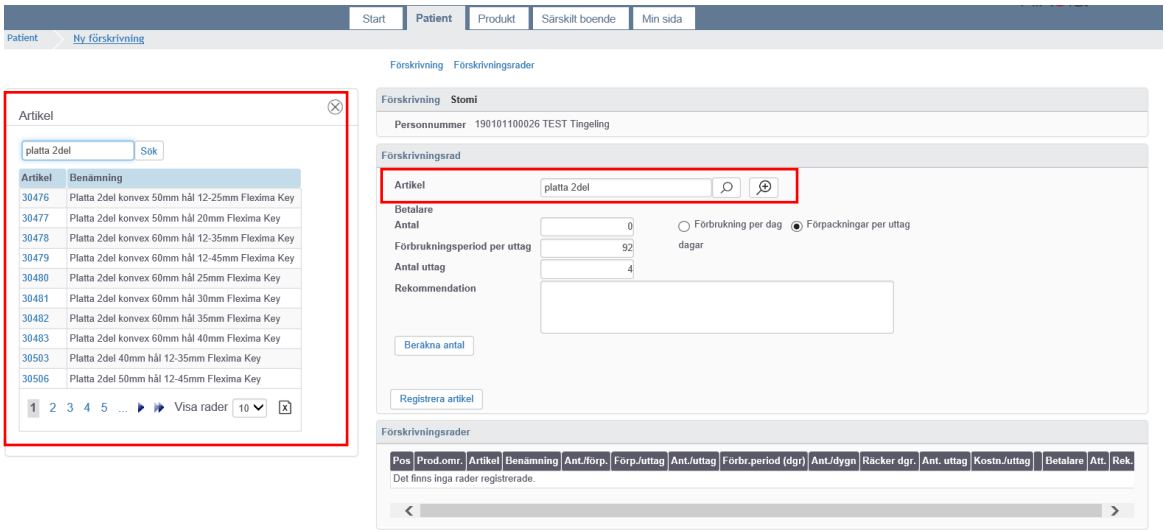
För patienter som bor i kommunens särskilda boenden är detta fält betydelselöst eftersom de inte behöver betala nutritionsprodukter. **Lämna fältet blankt**.

Registrera artiklar

Sök artikel

Sök artikel genom att ange artikelnumret eller genom att skriva del av artikelns benämning i fältet **Artikel**.

Skriv in text i fältet **Artikel** och klicka på första förstoringsglaset.
Sökresultat visas i tabell till vänster med de artiklar som innehåller den text du angett.

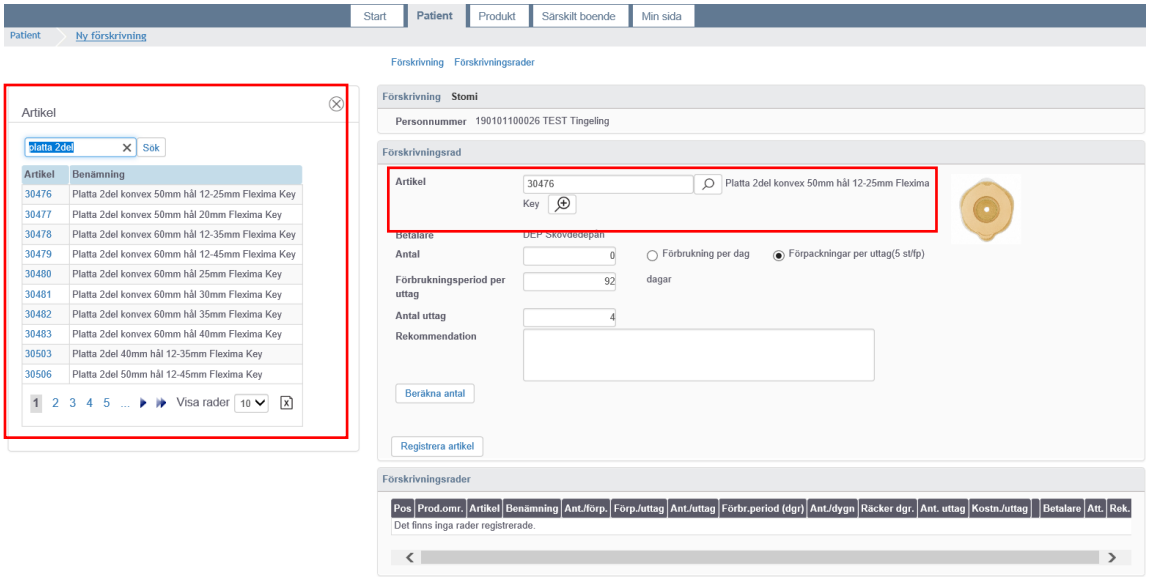


Klicka på artikelnumret i tabellen.

Artikeln flyttas till *Artikelfältet* på höger sida och artikelbenämningen samt eventuell bild visas.

Anger du artikelnummer direkt i *Artikelfält* och klickar på bocken som är före förstoringsglaset visas artikeln direkt utan att du behöver välja från sökresultat.

Stäng sökresultatet med det blå krysset längst upp till vänster.



Registrera artikel

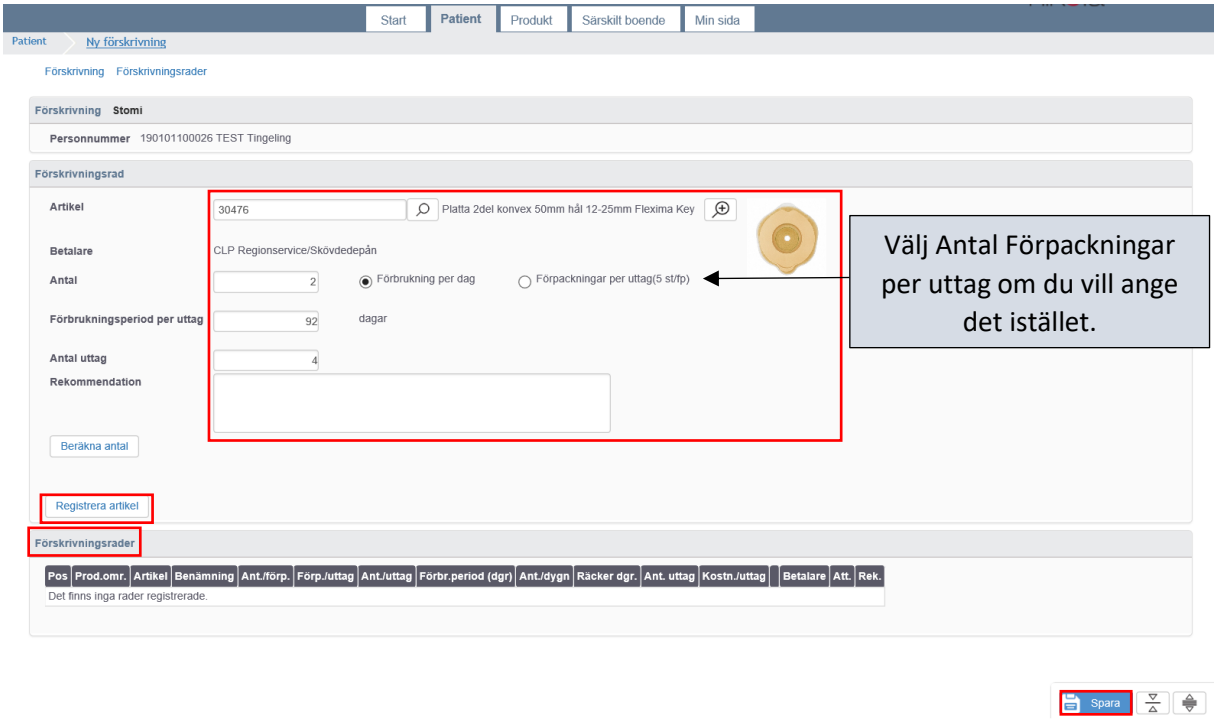
Ange **Antal** Förpackningar per *uttag* eller **Antal styck** vid *Förbrukning per dag*.

Ändra bara **Förbrukningsperiod per uttag** och **Antal uttag** vid behov.

Skriv eventuellt en **Rekommendation** för den förskrivna artikeln.
Rekommendationen visas på förskrivningskvittot som kan skrivas ut och lämnas till patienten.

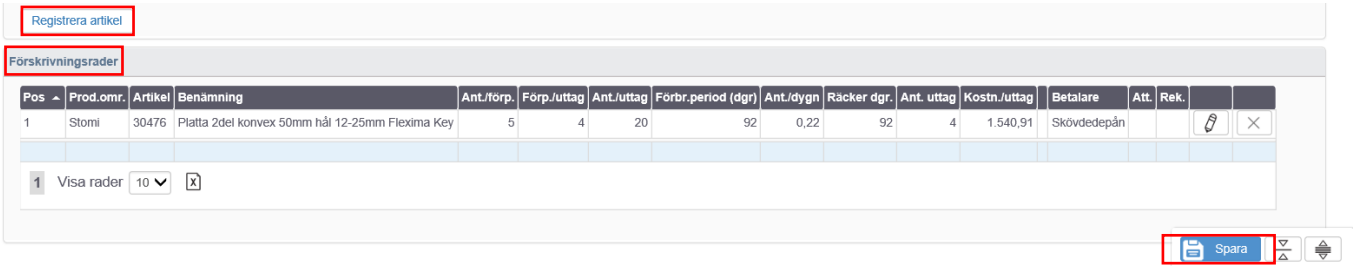
Klicka på **Registrera artikel** eller **Enter**, artikeln flyttas ner under rubrik Förskrivningsrader.

Redigera eller **Makulera** en rad genom att klicka på **Pennan** eller **Krysset**.



Fortsätt **Registrera artiklar** på samma sätt tills ”hela” förskrivningen är klar.

Spara.



Beräkna antal

Använd **Beräkna antal** när du önskar få hjälp med att räkna ut hur mycket som du ska förskriva för att produkterna ska räcka en viss period till exempel tre månader/uttag.

En förskrivning är giltig i ett år från förskrivningsdatum.

Beräkningen sker utifrån patientens uppskattade förbrukning under en viss förskrivningsperiod som grundar sig på val av antal uttag.

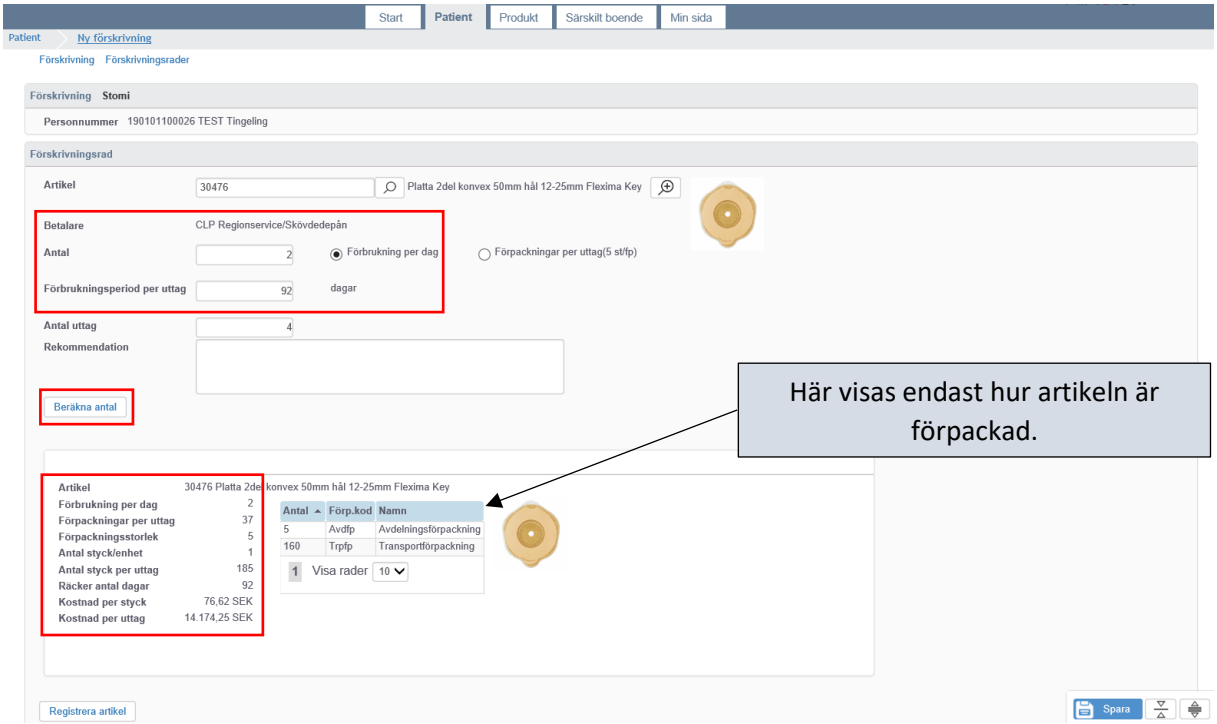
Ex. fyra uttag ger en förbrukningsperiod på 90 dagar
two uttag ger en förbrukningsperiod på 180 dagar
ett uttag ger en förbrukningsperiod på 365 dagar

Bocka i förbrukning per dag, ange antal

Klicka på **Beräkna antal** så visas hur många Förpackningar per uttag som behövs för att räcka för förbrukningsperiod.
Och här visas också Antal styck per uttag.

Avrundning sker till närmsta förpackningsstorlek vilket innebär att förskrivningen kan räcka något längre eller kortare tid än angivna dagar i förbrukningsperioden.

Väljer du istället att Beräkna antal Förpackningar per uttag får du svar på hur många produkter som patienten kan Förbruka per dag under förbrukningsperioden. Tillexempel 37 förpackningar per uttag innebär att patienten kan använda två produkter per dag under 90 dagar.



Beräkna antal vid förskrivning av nutrition (fullnutrition)

Förbrukningsperiod per uttag är viktigt om du förskriver för Nutrition (särnär) till en patient med fullnutrition (Patientavgift 1 500 kronor per månad). Patienter med fullnutrition faktureras efter **varuvärde och förskrivningsperiod**. Maxbelopp är 1 500 kronor per månad.

Antalet dagar styr hur länge produkterna från ett uttag ska räcka och då även hur många månadsfakturor patienten får:

30 dagars förskrivningsperiod – Maxbelopp ger 1 fakturor x 1 500 kronor/månad = 1 500 kronor
60 dagars förskrivningsperiod – Maxbelopp ger 2 fakturor x 1 500 kronor/månad = 3 000 kronor
90 dagars förskrivningsperiod – Maxbelopp ger 3 fakturor x 1 500 kronor/månad = 4 500 kronor

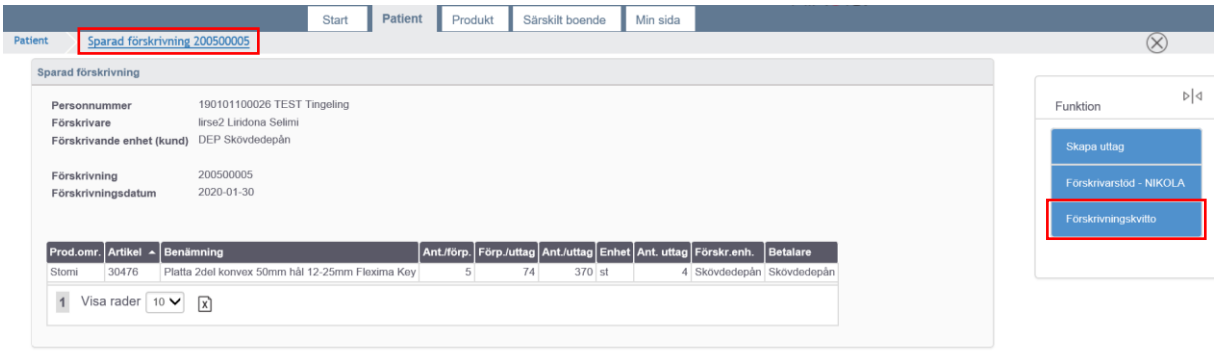
Understiger det totala varuvärdet maxbeloppet faktureras patienten för det faktiska värdet.

Spara förskrivning

När förskrivningen sparas visas uppgifter om förskrivningen på skärmen.

En **Sparad förskrivning** förses med ett förskrivningsnummer.

Skriv eventuellt ut ett **Förskrivningskvitto** i Funktionsmenyn.
Avsluta.



Skriv ut ett förskrivningskvitto

Förskrivningskvitto för en specifik förskrivning

När du sparat din förskrivning klickar du på **Förskrivningskvitto** i Funktionsmenyn.
Ett förskrivningskvitto (recept) i PDF-format visas på skärmen och du skriver ut det på samma sätt som du skriver ut andra dokument.

Förskrivningskvittot kan lämnas/skickas till patienten. Patientens adress finns angiven på kvittot och passar i ett fönsterkuvert.

Förskrivningskvitto för alla Aktiva förskrivningsrader

Sök fram patienten under fliken **Patient**. Se Sök patient.

Klicka på **Skriv ut** i Funktionsmenyn.

Två fönster öppnas, ett försättsblad med patientens adress (passar i ett fönsterkuvert) och ytterligare ett fönster med patientens Aktiva förskrivningsrader.

Kopiera eller korrigera en förskrivning

Sök fram patienten under fliken Patient. Se Sök patient.

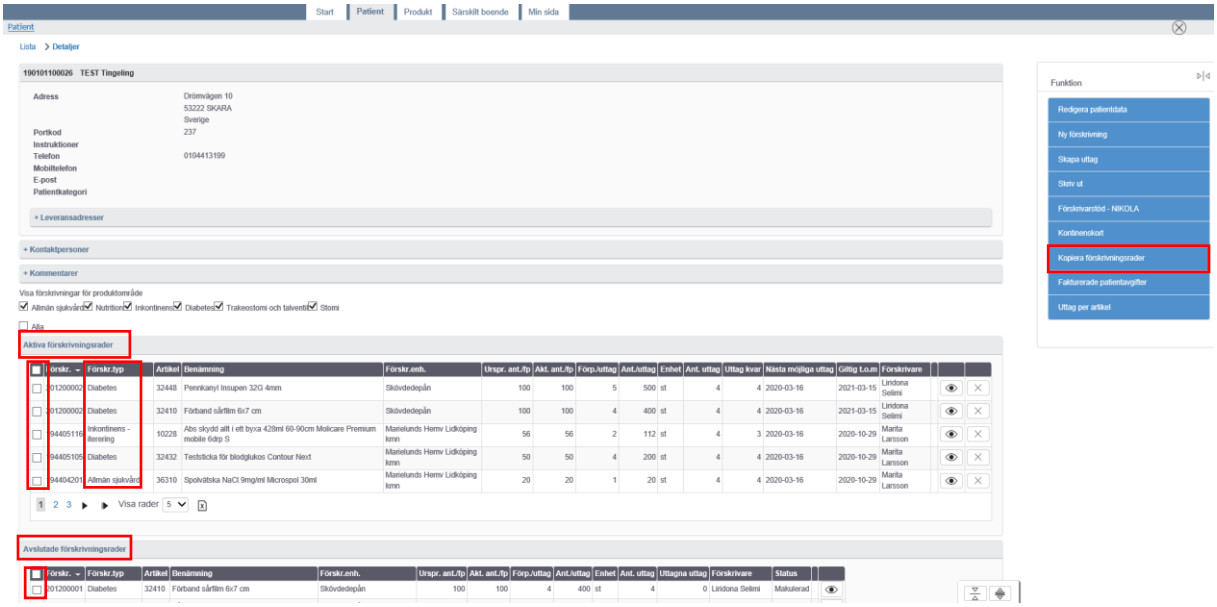
På patientens översiktsbild visas Aktiva och Avslutade förskrivningsrader.

Bocka i den/de rader du vill Kopiera till Ny förskrivning.
Du kan välja både från Aktiva och Avslutade förskrivningsrader.
Det går endast att Kopiera förskrivningsrader från samma Förskrivningstyp (produktområde).

När du kopierar en aktiv förskrivningsrad till en ny förskrivning, kommer den ursprungliga raden att automatiskt makuleras och läggas under Avslutade förskrivningsrader.

Det kan endast finnas en aktiv förskrivningsrad per artikel.

Klicka på **Kopiera förskrivningsrader** i Funktionsmenyn.

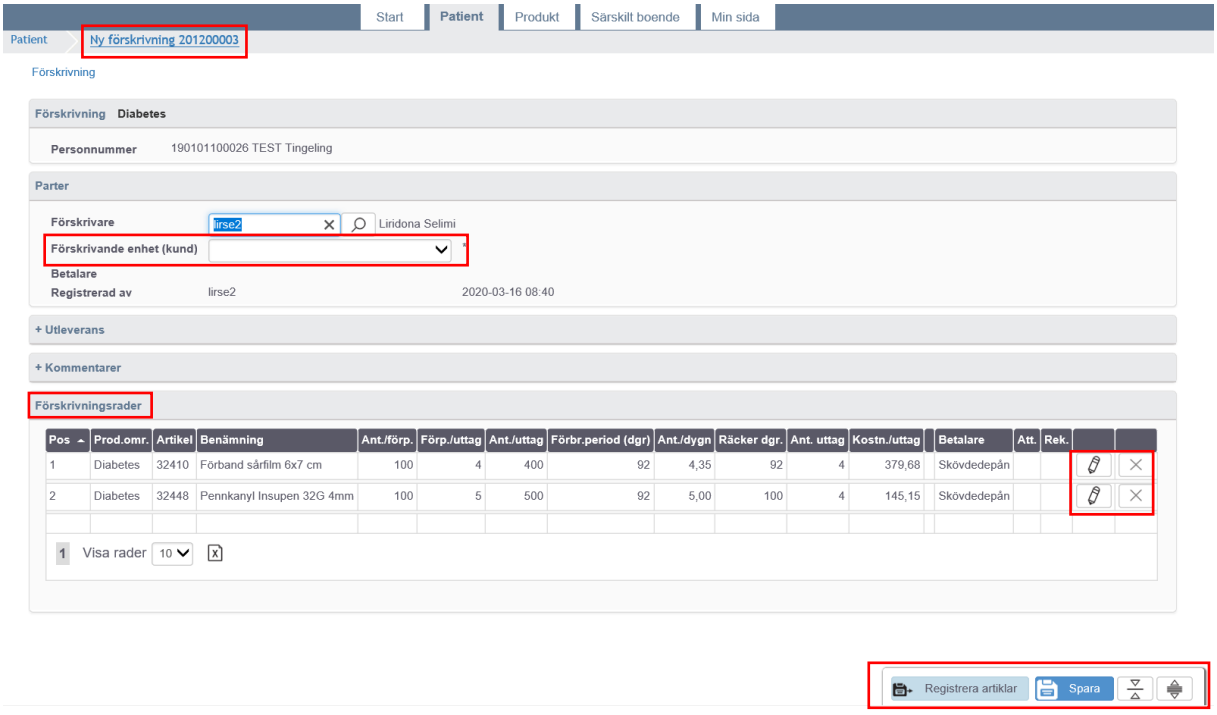


En *Ny förskrivning* skapas med ett förskrivningsnummer.

Välj **Förskrivande enhet (Kund).**
Under Förskrivningsrader visas de rader/artiklar du kopierat.
Justera antal förpackningar, antal uttag, förbrukningsperiod eller ta bort artiklar genom att klicka på **Redigera** eller **Makulera**.

Klicka på **Registrera artiklar** om du vill lägga till fler artiklar.
Spara när du är klar.

Den sparade förskrivningens uppgifter visas på skärmen.
Skriv ut ett Förskrivningskvitto vid behov.



Skapa uttag

När du sparat en förskrivning i Sesam LMN kontaktar patienten eller annan person Skövdedepåns kundtjänst för att beställa produkterna. Kundtjänst kontrollerar och uppdaterar då leveransuppgifter och kommer överens med personen om vilket leveranssätt som passar bäst.

Patienten kan även beställa via 1177 Vårdguidens e-tjänster.

Som förskrivare spar du tid genom att inte behöva ta reda på leveransadresser, portkoder, telefonnummer med mera. Samtidigt minskar risken för kostsamma returer.

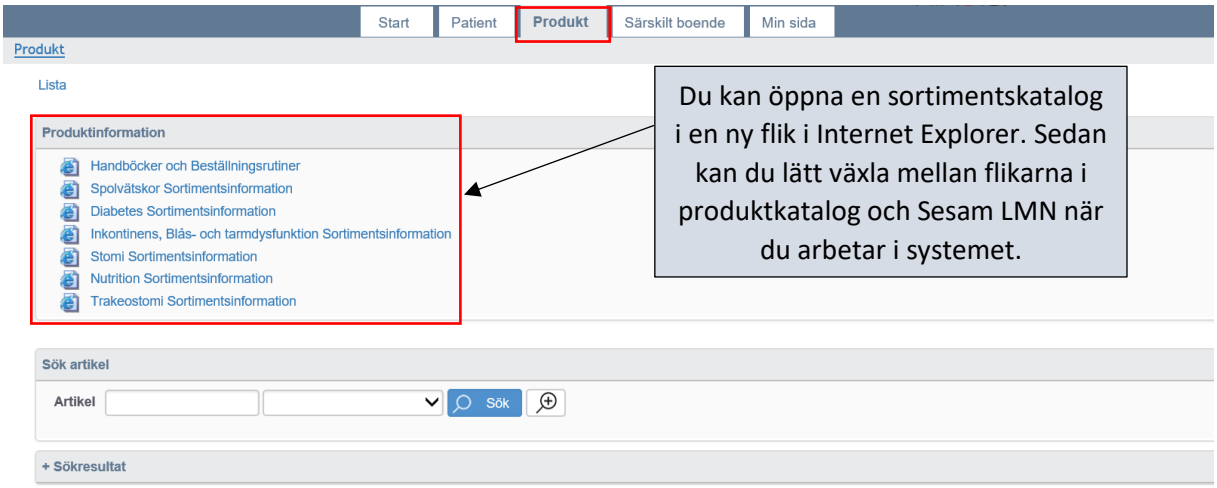
Detta arbetssätt rekommenderas för alla produktområden.

Under Uttagshistorik kan du se patientens alla beställningar.

När det gäller sambeställning till Särskilt boende. Se Manual Sesam LMN – Särskilt boende.

Produkt

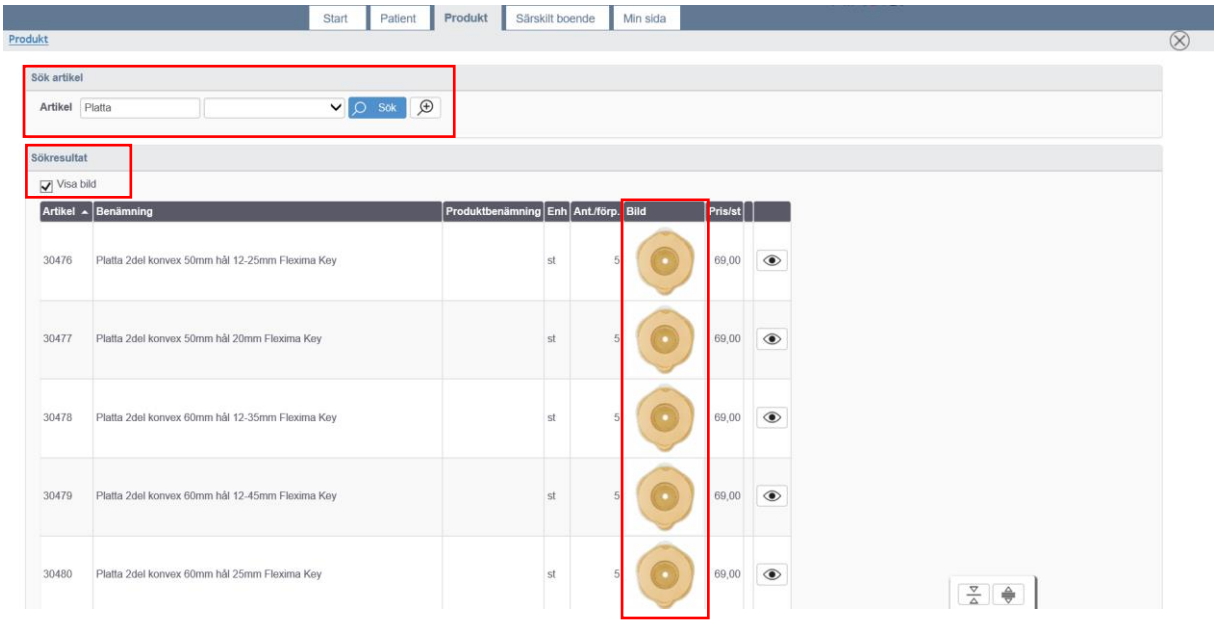
Under fliken **Produkt** finns sortimentsinformation för alla produktområden.



Sök artikel

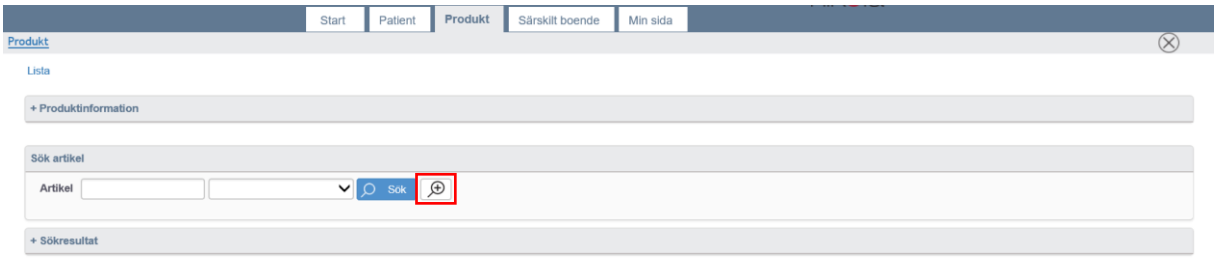
Skriv in del av benämning eller artikelnummer i fältet Artikel.
Klicka på **Sök**.
Sökresultat visas.

Vissa produktområden har bilder i artikelregistret. Bocka i ruta Visa bild så visas bilder (om bilder finns inlagda).

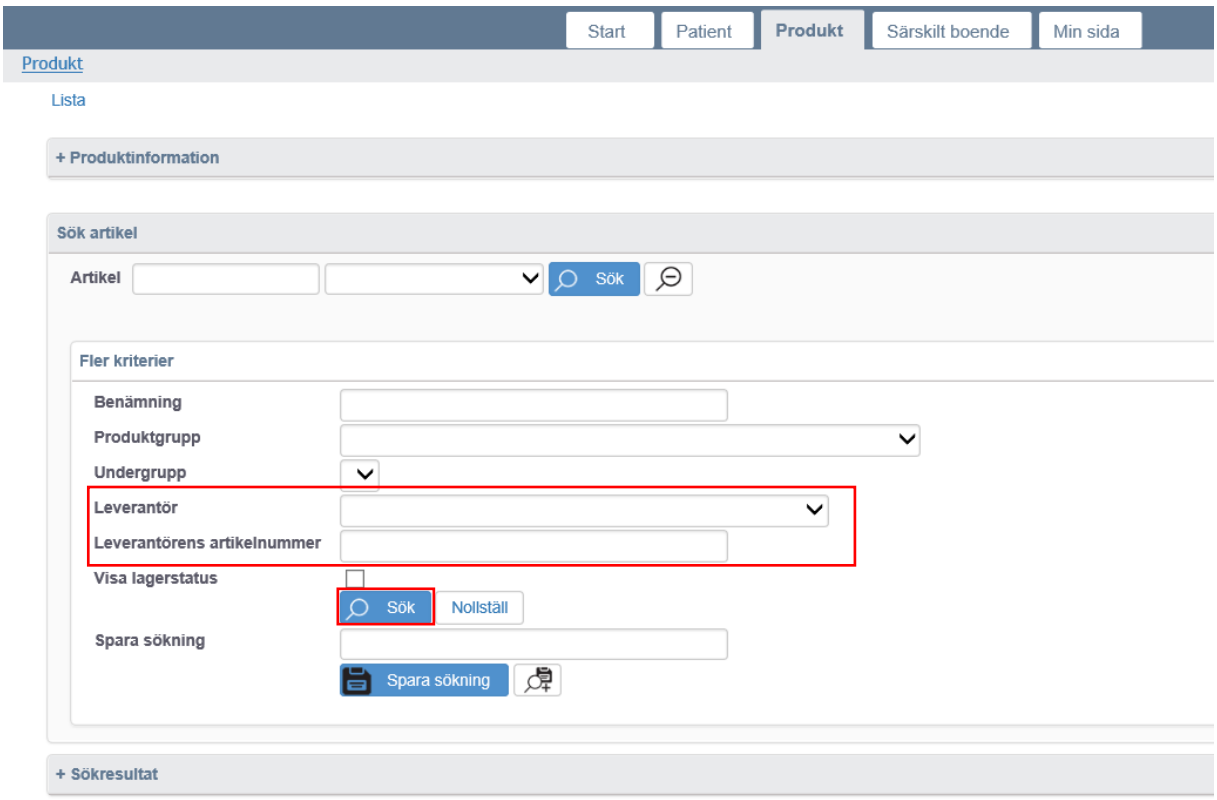


Avancerat sök – Artikel

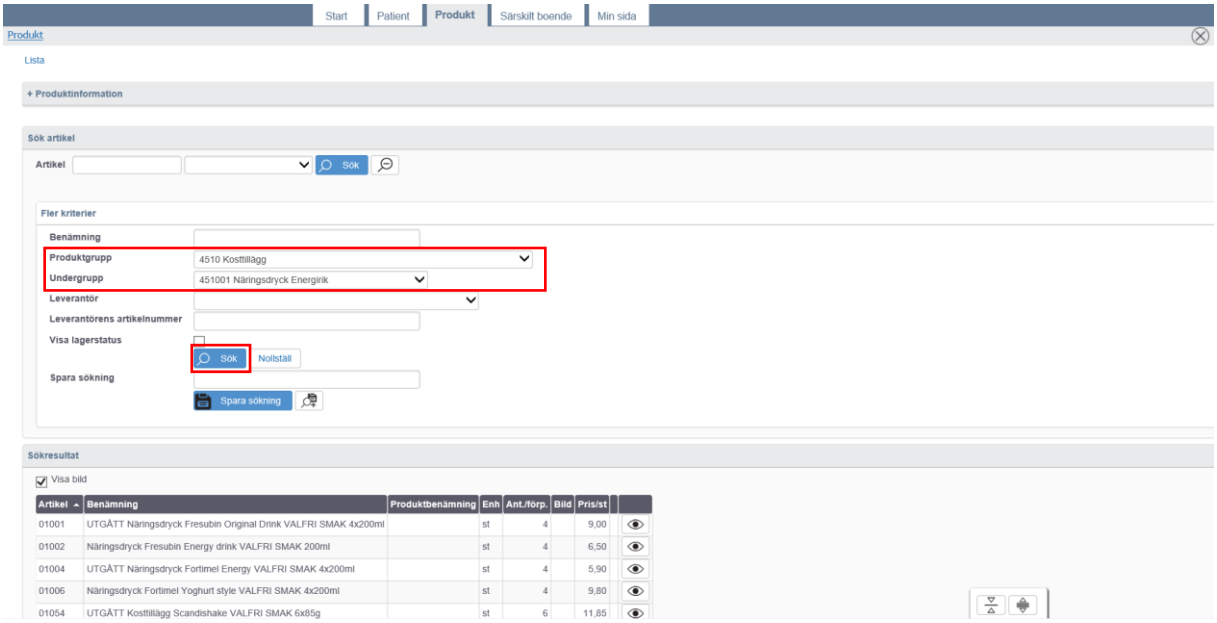
Fler sökfält öppnas när du klickar på Avancerat sök (Förstoringsglas med ett plustecken).



Begränsa din sökning genom att söka på **Leverantör** eller **Leverantörs artikelnummer**.
Klicka på **Sök.**
Sökresultat visas.



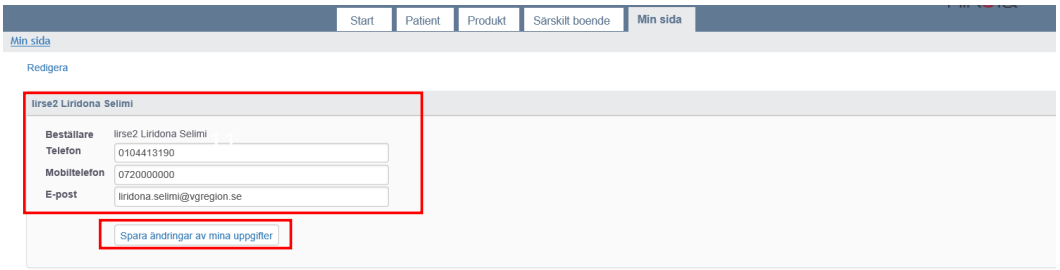
Du kan även begränsa din sökning genom att söka på **Produktgrupp** och **Undergrupp**.
Klicka på **Sök.**
Sökresultat visas.



Min sida

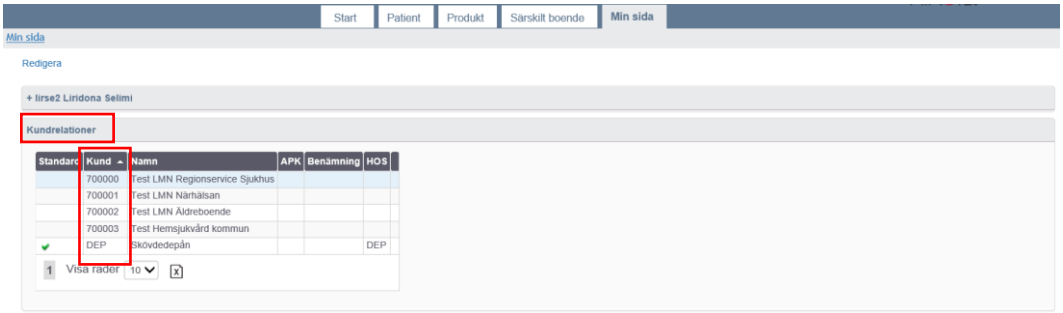
Ändra kontaktuppgifter

Under **Min sida** kan du fylla i och uppdatera dina kontaktuppgifter.
Ändra och klicka på **Spara ändringar av mina uppgifter**.



Kundrelationer

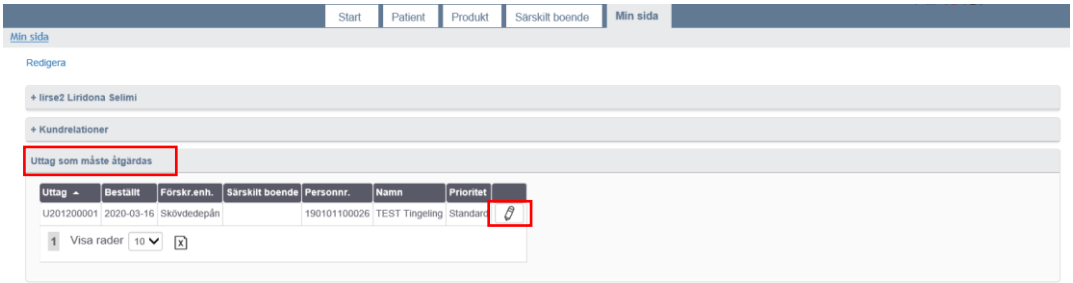
Under **Kundrelationer** ser du vilka Förskrivande kundnummer du har behörighet till.



Uttag som måste åtgärdas

Under **Uttag som måste åtgärdas** hamnar uttag som inte skickats iväg till distributör men inte heller avbrutits.

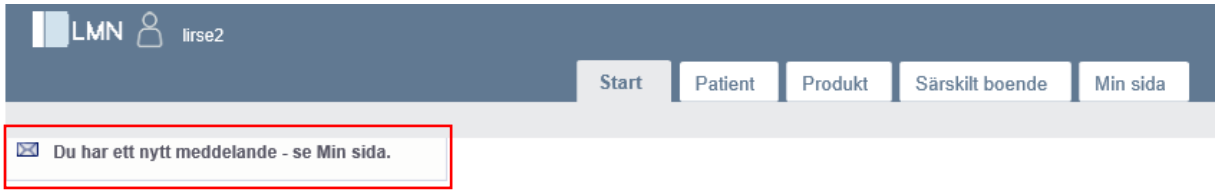
Åtgärda uttaget genom att klicka på Redigera (pennan).
Välj om du vill **Skicka** eller **Avbryta** uttaget.



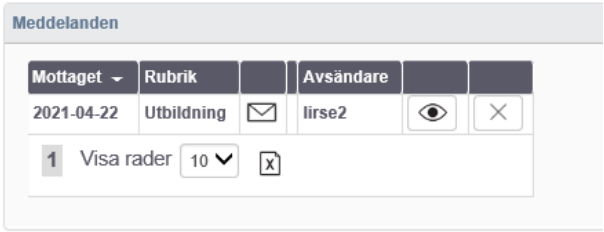
Ta emot meddelande i Sesam LMN

Mottagaren får ett E-postmeddelande.
E-postmeddelandet har rubriken; **Du har ett nytt meddelande i Sesam LMN**, samt texten; **Gå till "Min sida"** i Sesam LMN för att läsa meddelandet.

När man loggar in i Sesam LMN visas en ruta på startsidan som talar om att det finns ett nytt meddelande att läsa på Min sida.

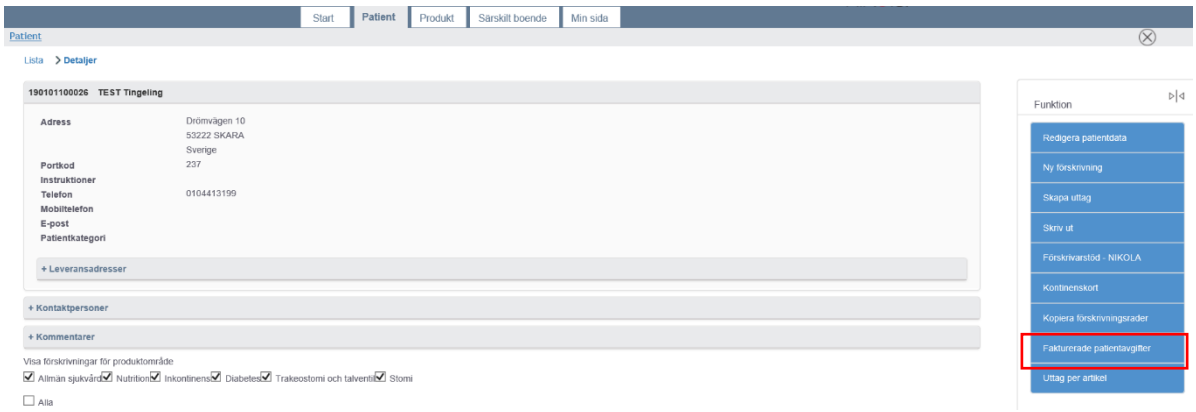


På Min sida så ser man meddelandena
Oöppnade meddelanden har ett oöppnat kuvert som symbol.
Och även bifogade filer anges här.

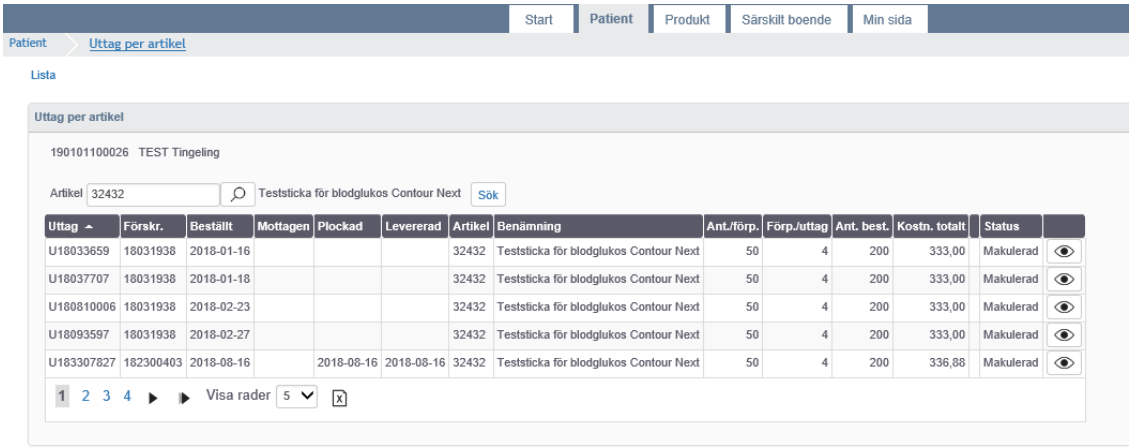


Uttag per artikel

På Patientöversikten, i Funktionsmenyn till höger finns **Uttag per artikel**.



Välj **Uttag per artikel** för att söka fram alla de uttag som är gjorda för patienten och vald artikel.

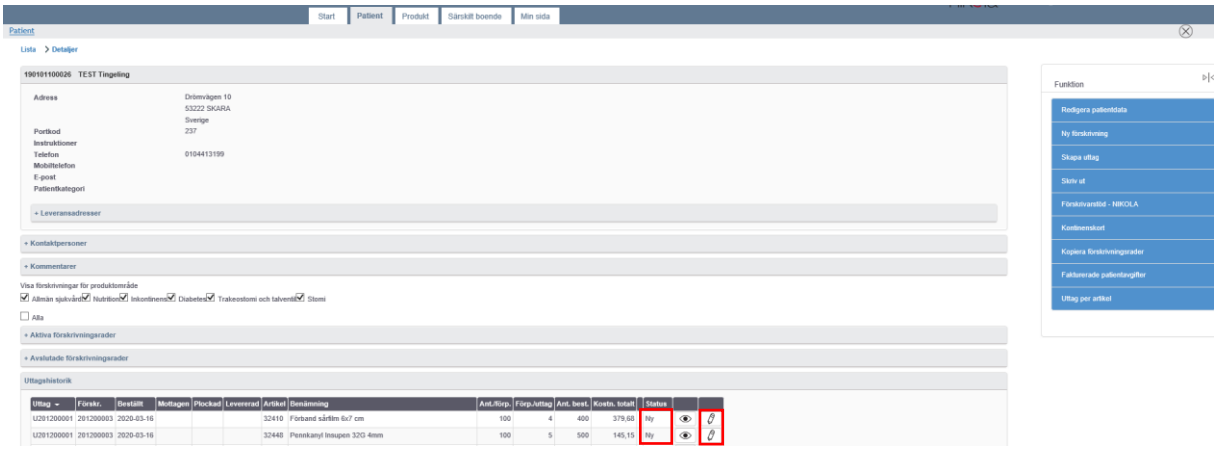


Uttag	Förskr.	Beställt	Mottagen	Plockad	Levererad	Artikel	Benämning	Ant./förp.	Förp./uttag	Ant. best.	Kostn. totalt	Status
U18033659	18031938	2018-01-16				32432	Teststicka för blodglukos Contour Next	50	4	200	333,00	Makulerad
U18037707	18031938	2018-01-18				32432	Teststicka för blodglukos Contour Next	50	4	200	333,00	Makulerad
U180810006	18031938	2018-02-23				32432	Teststicka för blodglukos Contour Next	50	4	200	333,00	Makulerad
U18093597	18031938	2018-02-27				32432	Teststicka för blodglukos Contour Next	50	4	200	333,00	Makulerad
U183307827	182300403	2018-08-16		2018-08-16	2018-08-16	32432	Teststicka för blodglukos Contour Next	50	4	200	336,88	Makulerad

Uttagshistorik

Under **Uttagshistorik** på **Patientens detaljöversikt** kan du även hitta uttagen som inte är Skickade eller Avbrutna.

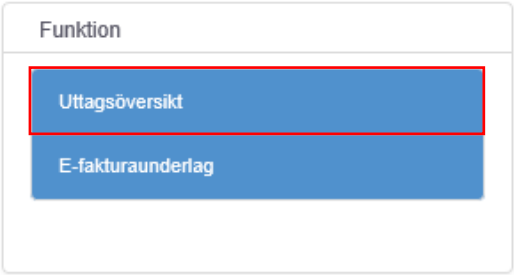
Där visas de som **Status Ny**.
Åtgärda dem på samma sätt genom att klicka på **Redigera** (pennan).
Välj om du vill **Skicka** eller **Avbryta**.



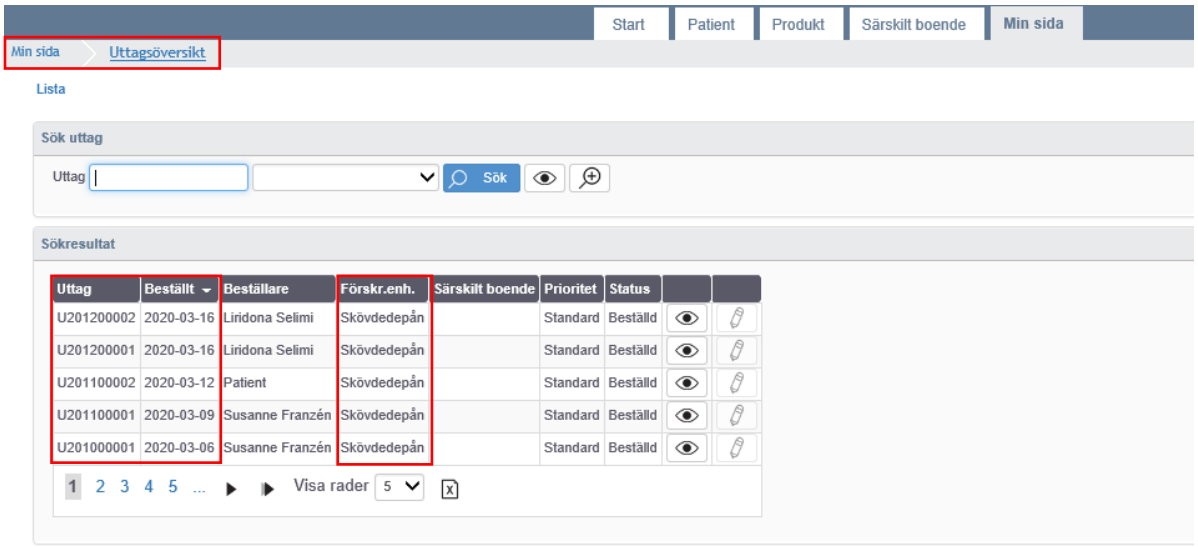
Uttagsöversikt

Sök uttag via **Uttagsöversikt** under *Funktionsmenyn* på **Min sida**.

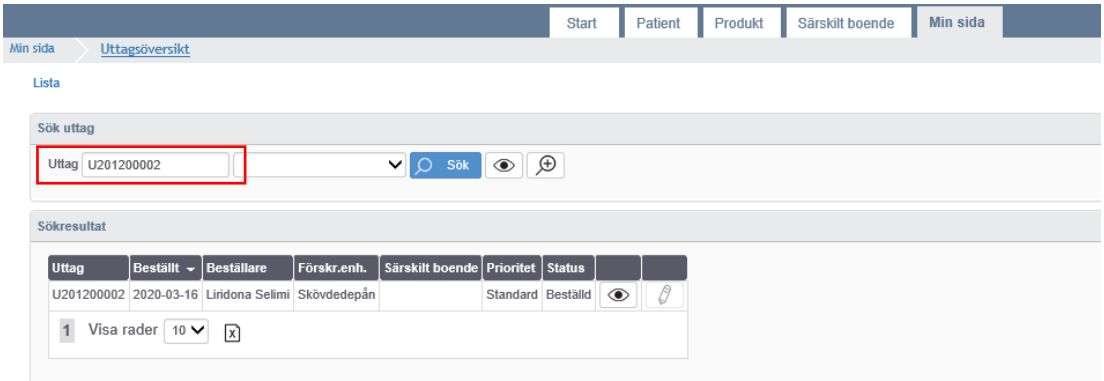
När du klickar på Uttagsöversikt i Funktionsmenyn visas de uttag som är gjorda på de beställarenheter du har behörighet till.



Sorteringen är förvald så att senaste uttaget visas överst i tabellen.

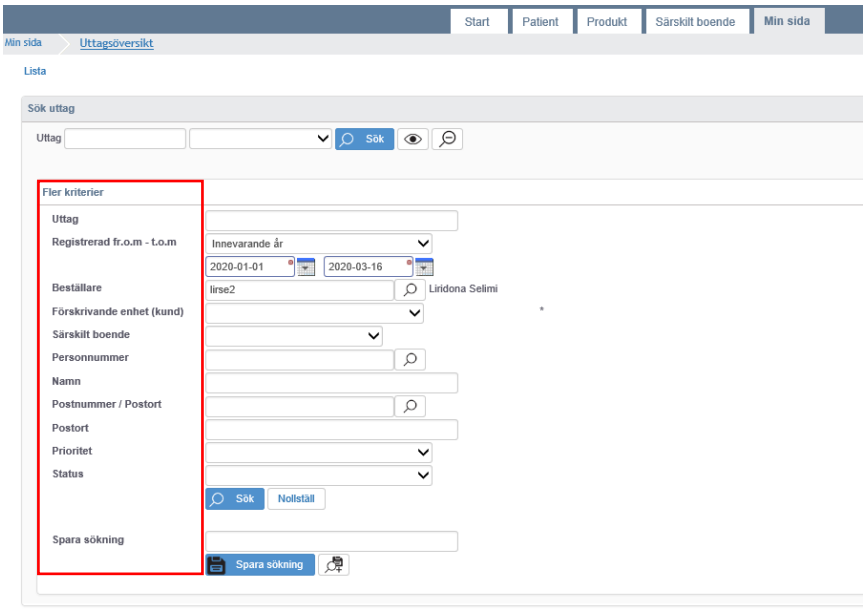


Du kan söka fram ett specifikt uttag genom att ange Uttagsnumret (U-numret) till exempel U201200001 i sökfältet.



Avancerat sök - Uttag

Du kan också söka fram ett uttag via **Avancerat sök**

Under Avancerat sök kan du ange olika parametrar till exempel en speciell patient eller alla uttag från en av dina förskrivande enheter.

Vill du spara din sökning gör du på samma sätt som när du sparar avancerat sök vid Artikelsök.