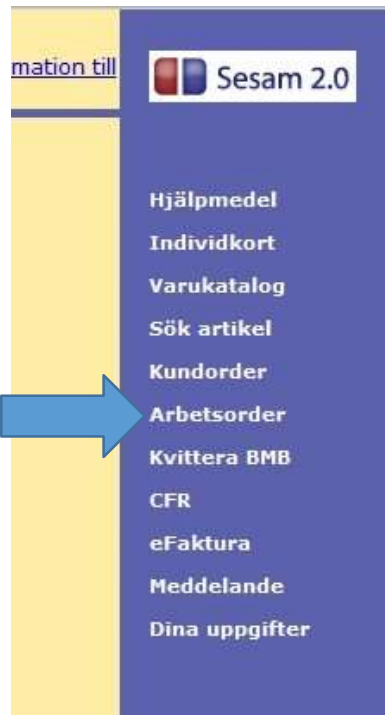


Konsultation till person med skyddad identitet

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

2. Klicka på Arbetsorder i vänstermenyn



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



The image shows a registration form with a yellow background. At the top are buttons for 'Spara ändringarna', 'Radera', and 'Verkställ'. Below these are input fields for 'Vårdenhet' (a dropdown menu), '3534', 'Kund/leveransadress' (a dropdown menu with '3534 Närhälsan Tibro rehamottagning, utb'), 'Artikel', and 'Individ'. Blue arrows point to the 'Vårdenhet' dropdown and the '3534' input field.

4. Välj Konsultation för skyddade personuppgifter

Benämning

Typ av åtgärd

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



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

Felbeskrivning/Information

Skyddade personuppgifter, ange fullständig faktureringsadress med referenskod.

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

Kommentar

Bifoga fil

Bifogas e-post utanför Sesam

7. Klicka sedan på knappen Verkställ

Spara ändringarna Radera Verkställ

Vårdenhet 3534

Kund/leveransadress 3534 Närhälsan Tibro rehamottagning, utb

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

Din arbetsorder är nu registrerad.

Arbetsordernr: [17120018](#)

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

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

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

Ankom
[2017-03-23](#)

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