

Beställning till Norden-medborgare och utvandrade svenskar

1. Börja med att fylla i manuell beställningsblankett som finns på samma webbsida som detta dokument samt att scanna in giltig legitimation och ev. intyget ”Intyg om rätt till vård i Sverige”. Du kommer senare i processen att bifoga dessa som en fil/filer i webSesam.

2. Klicka på Arbetsorder i högermenyn



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



4. Välj ”Beställ till Norden-medborgare & utv. svenskar” i Typ av åtgärd

Typ av åtgärd	
	1. Avhjälpande underhåll - Utföres på HMC
	2. Avhjälpande underhåll - Hos kund/brukare
	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 utomlans person / kvotflykting
	17. Beställ till EU/EES-medborgare
	18. Beställning till person utan tillstånd
	19. Beställning för skyddade personuppgifter
	20. Beställ till awikande betalare
	21. Beställ till Norden-medborgare & utv. svenskar
	9.Underlag till vårdgivares bedömning medtek awik

5. Ange namn och födelsenummer samt folkbokföringsadress om beställningen rör en Norden-patient (Norge, Danmark, osv) i rutan för Felbeskrivning/Information.

Felbeskrivning/Information
Ange namn och födelsenummer här samt folkbokföringsadress om beställning rör en Norden-patient (Norge, Danmark, osv)

6. Fyll i manuell kundorder. Kopiera och skanna in giltig legitimation. Avser beställningen en person utvandrad svens osv, som har giltigt ”Intyg om rätt till vård i Sverige” ska även detta kopieras och skannas in. Bifoga sedan kundordern, legitimation och ev , intyg om rätt till vård i Sverige, genom att klicka på knappen Bläddra. När du har hittat rätt kundorder, legitimation och ev, intyget så klickar du på knappen Lägg till.

Kommentar	
<input type="text"/>	
Bifoga fil	
<input type="button" value="Bläddra..."/> <input type="button" value="Lägg till"/>	
Bifogas e-post utanför Sesam <input type="checkbox"/>	
Filnamn	Bilaga
Kundorder	Kundorder

7. Klicka sedan på knappen Verkställ

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 är avslutad.

Avsändare
Sesam2
Arbetsorder 17120018 (gällande Närhälsan Tibro rehabmottagning, 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 rehabmottagning, utb) är avslutad.
[17120018](#)

11. Under fältet Kommentar så kan du se vilket nummer din kundorder har fått.

Kommentar
Kundorder
Nu är din kundorder registrerad med nummer: 17001122