

## Att flytta ett hjälpmedel (BMB) i webSesam

Funktionen Byte Mottagare Betalare (BMB) i webSesam gör att du själv kan flytta ett hyreshjälpmedel från en mottagare till en annan. Du kan också flytta ett individmärkt hjälpmedel från en kund/betalare<sup>1</sup> till en annan inom din egen organisation, eller till en annan förskrivare, till exempel vid överrapportering till annan vårdgivare. Man kan även själv flytta över till sin egen organisation från annan vårdgivare när man får reda på att patienten ska tillhöra den egna organisationen istället för att vänta på att förskrivare från den andra vårdgivaren ska göra det. **Observera** att överföringen i webSesam inte ersätter andra rutiner vid överrapportering eller samordnade insatser!

### Att flytta ett hjälpmedel från en mottagare till en annan mottagare – samma förskrivare/kund/betalare

Detta kan du använda när en person ska "ta över" ett hjälpmedel från en annan person, utan att det först returneras till hjälpmedels- och förrådsenheten.

Observera att detta innebär att

- du som förskrivare måste kontrollera **hjälpmedlets funktion!** Behövs rekonditionering så returnera istället hjälpmedlet och förskriv ett nytt till den nya mottagaren.
- om du flyttar en rollator till en annan mottagare, måste du också registrera en kundorder på den nya mottagaren med **rollatorns egenavgift**. Avgiften utgår inte automatiskt vid BMB.



**Bild 1:** I webSesam kan du utgå från "Hjälpmedel" eller "Individkort" i den högra blå menyn. Vi rekommenderar bilden "Hjälpmedel" då den visar en fullständig lista med hyreshjälpmedel och tillbehör i motsats till "Individkort" som endast visar en individ i taget. Klicka på rubriken och skriv in nuvarande mottagares personnummer.

<sup>1</sup> I Sesam2 har varje förskrivare tillgång till olika kundnummer, till exempel Lärkans HC eller Blåsippans äldreboende. Varje kundnummer är sedan kopplat till en betalare, till exempel Blåsippans personliga hjälpmedel eller Blåsippans arbetstekniska hjälpmedel. Alla dessa variabler (förskrivare, kund, betalare) kan ändras via denna funktion.

**Bild 2:** Ovanför den grå rubrikraden väljer du ”BMB”, så visas mottagarens hyreshjälpmedel i en lista, eftersom det bara är hyreshjälpmedel som går att flytta. Tillbehör räknas till hyreshjälpmedel även om kostnaden är noll, dvs kostnaden ingår i huvudhjälpmedlet.

**Bild 3:** I sektionen ”Ny förskrivare/betalare” finns tre fält:

Förskrivare/beställare	Ny mottagare	Meddelande
Här är du som är inloggad förvald, ändra inget här när du enbart ska byta mottagare. Det är denna användare som sedan kvitterar bytet.	Ange den nya patienten/brukarens personnummer.	Denna funktion används <b>inte</b> vid byte mottagare, eftersom förskrivaren är densamma (du själv).

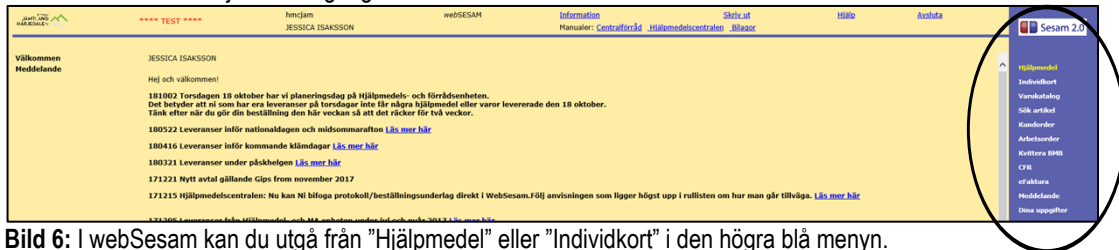
**Bild 4:** I fältet för BMB-datum är dagens datum förfyllt. Om du vill flytta fram bytet kan du ändra datum (endast framåt i tiden). Vid byten inom egen enhet kan du sätta datumet till första dagen nästa månad (ex 2019-03-01) för att undvika dubbla hyror. Vid byten till annan enhet behövs inte detta då bytet skapar ett nytt hyresavtal med ny part.

**Bild 5:** Till höger markerar du i kryssrutan vilka hjälpmedel som ska byta mottagare. Om du överför ett individmärkt hjälpmedel (till exempel en säng), se då till att även överföra eventuella tillbehör som hör till huvudhjälpmedlet (till exempel stöd- och vändhandtag).

Längst upp väljer du sedan ”Spara ändringarna”, därefter ”Verkställ”. **Nu är bytet registrerat och väntar på kvittens från den nya förskrivaren (dej själv, eftersom du endast ändrade mottagaren).** Gå direkt till ”Kvittera BMB” i högra blå menyn och kvittera de byten du nyss skapat, så överförs hjälpmedlet direkt till den nya mottagaren. Om du inte kvitterar överförs och kvitteras hjälpmedlet automatiskt efter fjorton dagar.

## Att flytta ett hjälpmedel från en förskrivare/kund/betalare till en annan förskrivare och/eller kund/betalare – samma mottagare

Detta kan du använda när en annan vårdgivare tar över ansvaret för en person och dess hjälpmedel, till exempel överrapportering vid mellan primärvård, slutenvård och kommun, eller om du vill byta till ett annat av de kundnummer som du själv har tillgång till.

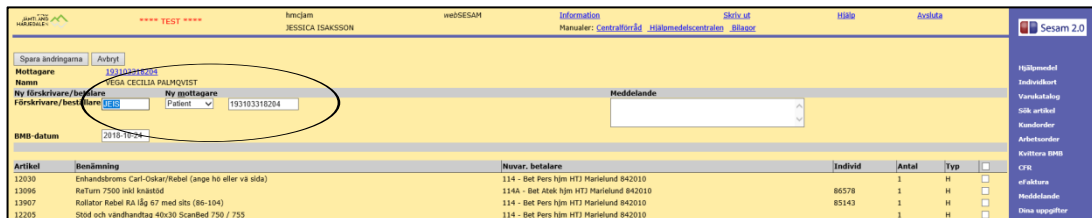


**Bild 6:** I webSesam kan du utgå från "Hjälpmedel" eller "Individkort" i den högra blå menyn.

Vi rekommenderar bilden "Hjälpmedel" då den visar en fullständig lista med hyreshjälpmedel och tillbehör i motsats till "Individkort" som endast visar en individ i taget. Klicka på rubriken och skriv in nuvarande mottagares personnummer.

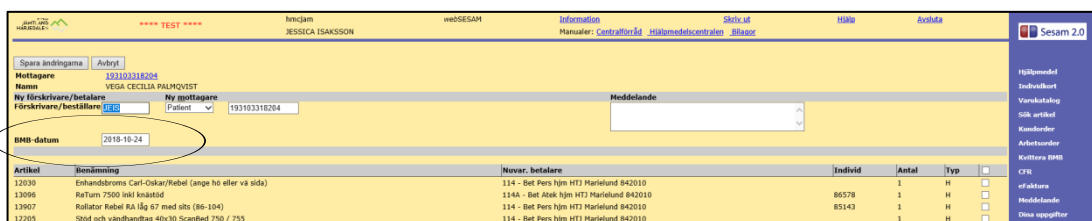


**Bild 7:** Ovanför den grå rubrikraden väljer du "BMB", så visas mottagarens hyreshjälpmedel i en lista.



**Bild 8:** I sektionen "Ny förskrivare/betalare" finns tre fält:

Förskrivare/beställare	Ny mottagare	Meddelande
Här är du som är inloggad förvald. Detta ändras till den nya förskrivaren <sup>2</sup> , och därmed den kund/betalare där hen arbetar. Det är denna användare som sedan ska kittera bytet. Om du endast ska byta kundnummer, ska ditt eget namn stå kvar. När du i nästa steg kitterar bytet väljer du bland de kundnummer du har tillgång till.	Här anges nuvarande mottagare. Ändra inget här.	Här skriver du ett meddelande till den nya förskrivaren. Ska du bara byta kundnummer behövs inget meddelande, då är du själv fortfarande förskrivare.



<sup>2</sup> Du behöver veta den nya förskrivarens **användarnamn** i **Sesam2** – du måste alltid ta kontakt med din kollega för att komma överens om överföringen och för att få koden innan ett byte genomförs!

**Bild 9:** I fältet för BMB-datum är dagens datum förfyllt. Om du vill flytta fram bytet kan du ändra datum (endast framåt i tiden).

The screenshot shows the 'BMB-datum' field with the value '2018-10-24'. The interface includes a top navigation bar with 'Sesam 2.0' and a right sidebar with various menu options like 'Hjälpmedel', 'Individskort', etc.

**Bild 10:** Till höger markerar du i kryssrutan vilka hjälpmedel som ska byta förskrivare/kund/betalare. Om du överför ett individmärkt hjälpmedel (till exempel en säng), se då till att även överföra eventuella tillbehör som hör till huvudhjälpmedlet (till exempel stöd- och vändhandtag).

The screenshot shows the 'Spara ändringarna' button highlighted with a red circle. The interface is the same as in Bild 9, but with the button highlighted to indicate the next step in the process.

**Bild 11:** Längst upp väljer du sedan "Spara ändringarna", därefter "Verkställ". Om du söker upp individen, står den fortfarande registrerad på mottagaren – men försöker du göra en BMB får du meddelande om att individen redan är registrerad på ett byte.

Nu är bytet registrerat och väntar på kvittens från den nya förskrivaren (dej själv, om du endast ska byta kund/betalare).

## Att kvittera

Detta moment slutför bytet. Observera att du regelbundet måste kontrollera om du har byten som väntar på kvittens, för att kunna reagera på dem. Efter fjorton dagar automatkvitteras nämligen bytet.

The screenshot shows the 'Dina meddelanden' section with a table of pending BMBs. The table has columns for 'Ankom' and 'Bilagor'. A red circle highlights the date '2018-10-24' in the 'Ankom' column.

**Bild 12:** Under funktionen "Dina meddelanden" visas byten som väntar på din kvittens. De syns också som ett meddelande på första sidan. Via datulänken kommer du åt information och kan kvittera.

The screenshot shows the 'Kvittera BMB' section with a table of BMBs. The table has columns for 'Datum', 'Mottagare', and 'Förskrivare'. A red circle highlights the 'Datum' column.

**Bild 13:** Under funktionen "Kvittera BMB" får du en bra översikt över samtliga BMB:er du är inblandad i. De olika rubrikerna förklaras nedan:

## 1. "Överta betalningsansvar via BMB"

Överta betalningsansvar via BMB		
Datum	Mottagare	Från
2018-09-04	Tolvan	JEIS
2018-10-24	VEGA CECILIA PALMQVIST	JEIS
2018-10-24	VEGA CECILIA PALMQVIST	JEIS
2018-09-04	Sig-Marit Nordin	JEIS

**Bild 14:** Under rubriken "överta betalningsansvar via BMB" visas de BMB:er där du föreslås som ny förskrivare och därmed tar över förskrivare- och betalaransvar. Du kan se vem som har skickat BMB till dig längst till höger. Öppna ärendet och ange vilket kundnummer du vill att hjälpmedlet ska registreras på i rullisten. Välj därefter "Godkänn: ja" och verkställ. Om du motsäger dig överföringen klickar du "Godkänn: nej", motiverar ditt val i meddelanderutan och verkställer.

## 2. "Ej besvarad BMB"

Ej besvarad BMB		
Datum	Mottagare	Förskrivare
2018-09-04	Tolvan	JEIS
2018-09-04	VENNY SYSTER OLGA ERIKSSON	JEIS
2018-09-04	Tolvan	JEIS

**Bild 15:** Efter sju dagar visas de ärenden du har skapat som fortfarande väntar på kvittens från den nye förskrivaren/dej själv. De ligger här under ytterligare sju dagar, sedan automatkwitteras de (det vill säga efter fjorton dagar).

- Om den nya förskrivaren/du kwitterar "Godkänn: ja", eller vid automatkvittens, försvinner ärendet från din sida.
- Om den nya förskrivaren/du kwitterar "Godkänn: nej" (vilket kan göras inom fjorton dagar), hamnar ärendet under rubriken "Ej godkänt övertag av betalningsansvar via BMB", se nedan.

## 3. "Ej godkänt övertag av betalningsansvar via BMB"

Ej godkänt övertag av betalningsansvar via BMB		
Datum	Mottagare	Förskrivare
2018-09-04	Tolvan	JEIS
2018-09-04	VENNY SYSTER OLGA ERIKSSON	JEIS
2018-09-04	Tolvan	JEIS

**Bild 16:** Byten som inte godkänns hamnar under denna rubrik. Du ser motiveringen till avslaget som ett meddelande. Observera att du måste kontakta den nya förskrivaren för att komma överens om fortsatt planering. Avslaget innebär att du fortfarande har förskrivnings- och kostnadsansvar.