

Att arbeta i LMN (Läkemedelsnära produkter)

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	ATT ARBETA I SESAM2 LMN	3
2	START	3
3	PATIENT.....	3
3.1	Ny förskrivning	4
3.1.1	<i>Förskrivningshuvud</i>	4
3.1.2	<i>Förskrivningsrader</i>	4
3.1.3	<i>Orderbekräftelse</i>	5
3.1.4	<i>Skapa uttag direkt vid förskrivning</i>	5
3.1.5	<i>Uttag från tidigare förskrivning</i>	6
3.2	Kopiera tidigare förskrivning	7
4	PRODUKT	7
4.1	Varukatalog.....	7
4.2	Sök artikel	7
5	SÄRSKILT BOENDE	7
6	MIN SIDA.....	8
6.1	Ändra inloggningsuppgifter	8
6.2	Kundrelationer	8
6.3	Ändra lösenord	8
6.4	Uttag som måste åtgärdas.....	8
6.5	Meddelanden	8
7	PATIENTINFORMATION	8

1 Att arbeta i Sesam2 LMN

Modulen **Läkemedelsnära produkter** är skapad för förskrivningar av till exempel nutritionsprodukter, inkontinenshjälpmedel och diabeteshjälpmedel. I LMN kan du, till skillnad mot tidigare förskrivningssystem webSesam:

- Skapa itererade förskrivningar, till exempel en förskrivning som gäller i tre månader med tre uttag.
- Uttag enligt tidigare förskrivning görs separat, genom att patienten, anhörig eller personal ringer Hjälpmedels- och förrådsenhetens kundtjänst eller e-postar till hmc@regionjh.se. Tänk på att uttag även kan göras av DSK/SSK.
- Förskriva nutritionsartiklar med valfri smak, till exempel en fiktiv artikel ”Fortimel valfri smak”, och låta patienten välja smakalternativ vid uttaget.
- Kopiera en tidigare förskrivning.
- Få hjälp med automatiska patientavgifter.

Du når modulen via <https://websesam.regionjh.se/lmn/login.aspx?ReturnUrl=%2fLMN>
Har du frågor eller problem med inloggning kontakta sesam2@regionjh.se

2 Start

På startsidan finns fem menyflikar längst upp; *Start, Patient, Produkt, Särskilt boende* och *Min sida*. Har du fått ett meddelande visas information om detta i översta vänstra hörnet på startsidan. Gå till **Min sida** för att läsa meddelandet.

 **Tips! För att inte göra systemet tungjobbat, rensa bort gamla meddelanden!**

Om du bara ska göra uttag gå till avsnitt 3.1.5

3 Patient

Ange patientens personnummer (ex.19450505xxxx) och tryck sök. Du ser patientöversikten – finns förskrivningar sedan tidigare så visas dessa, annars ser du enbart patientuppgifter. Under avancerat sök kan du söka på namn eller andra uppgifter. Till höger visas funktionsmenyn, till exempel ”ny förskrivning”. Vill du gå tillbaka och söka fram annan patient, klicka på ”lista”.

3.1 Ny förskrivning

I funktionen registrerar du en ny förskrivning till patienten. Fält markerade med * är obligatoriska. Vissa fält är förifyllda, andra ska du själv fylla i/redigera:

3.1.1 Förskrivningshuvud

Patientkategori¹ (gäller nutrition)	Aktuell patientkategori visas, ändra genom att välja ny kategori i listan. Ändras patientkategori på en ny förskrivning kommer patienten att uppdateras och den nya kategorin används på framtida förskrivningar. Om patienten enbart får förtjockningsmedel förskrivet, välj patientkategori "blank" så att ingen avgift utgår.
Förskrivande enhet	Är du knuten till mer än en kund kan du välja förskrivande enhet/kund i en lista.
Betalare	Den betalare som förskrivande enhet/kunden är kopplad till visas.
Leveransregler	Ange vilken leveransregel som ska användas: hämtas eller turbil. Detta kan anges antingen direkt på förskrivningen, eller vid varje uttag genom att bocka i rutan " <i>Leveransregel ska väljas på uttag</i> ". Det senare rekommenderas och är förifylld.
• Avisera via	Om leveransregel "hämtas" väljs, kommer leveransen att aviseras via telefon (sms). Mobilnummer anges i nästa sektion.
• Avisera till	Välj om avisering ska göras till patient eller kontaktperson.
Leveransadress²	På förskrivningar hämtas alltid leveransadressen från patientens partsadress (mantalsskrivningsadress). Klicka på pilen och välj vilken adress som ska användas för leverans av förskrivna artiklar. Det går även att skriva manuellt i fälten.
Kontaktperson	Ange kontaktperson och kontaktuppgifter för patienten/förskrivningen.

När du registrerat samtliga uppgifter på förskrivningshuvudet, registrerar du artiklar genom att klicka på "registrera artikel" i nedre högra hörnet.

3.1.2 Förskrivningsrader

Du kan registrera artiklar på olika sätt: via artikelnummer, produktens namn eller andra parametrar.

Om du öppnar "avancerad sökning" kan du markera "visa lagerstatus" för att artiklarnas lagerstatus ska visas i sökresultatet: grön (finns i lager) eller gul (slut i lager – kan beställas). Exakt lagersaldo visas inte. Du kan också markera "visa bild" för att se artikelbilder i sökresultatet. Från sökresultatet kan du markera rutan längst till vänster för att välja artikel.





¹ Fältet finns endast vid nutritionsförskrivningar och styr hur mycket patienten ska betala i egenavgift.

² Observera att diabetes- och nutritionsprodukter endast levereras till utlämningsställen som ex hälsocentraler, särskilda boenden eller sjukhuset. Du måste alltså alltid välja annan adress än patientens hemadress!


 Observera att du från sökresultatet endast kan lägga till en artikel i taget – genom att klicka på ”lägg till artikel på order”.

Fyll i antal och förbrukningsperiod. För individartiklar, till exempel nutritionspump, måste antal vara 1 styck. Markera därefter om du avser *Förbrukning per dag* eller *Förpackningar per uttag*.

Vill du kontrollera hur många artiklar som behövs klickar du på ”beräkna antal”. Därefter klickar du på ”registrera artikel”. Fortsätt tills samtliga artiklar är registrerade på förskrivningen. Du kan också trycka ”registrera artikel” direkt utan att visa antalsberäkning.

Pos	Prod.omr.	Artikel	Benämning	Ant./förp.	Förp./uttag	Ant./uttag	Förbr.period (dgr)	Ant./dygn	Räcker dgr.	Ant. uttag	Kostn./uttag	Betalare	Att.	Rek.		
1	Inkontinens	10041	Urindroppssaml 8,2cm 12,5cm omkr häftstr Conveen Security+	30	1	30	90	0,33	90	1	285,00	ÄMÅLS KOMMUN				
2	Inkontinens	30169	Boxer svart/grå L 80-110cm Inko skydd flergångs abs byxa	1	1	1	90	0,01	90	1	58,00	ÄMÅLS KOMMUN				

Förskrivningsraderna visas med uppgift om produktområde, artikelnummer och -benämning, antal per förpackning, antal förpackningar per uttag, antal per uttag, förbrukningsperiod, antal per dygn, hur många dagar antalet räcker, antal uttag samt kostnad per uttag, betalare och rekommendation.

 Observera att om du förskriver nutritionsartiklar med valfri smak kan inte systemet visa kostnad per uttag förrän smak-alternativen angetts, dvs vid uttaget.

Klicka på pennan för att redigera en rad eller på krysset för att ta bort en rad. När förskrivningen är klar klickar du på ”spara”.

3.1.3 Orderbekräftelse

När du sparar förskrivningen får du upplysning om patient, förskrivare, datum och förskrivningsrader. I funktionsmenyn till höger finns följande kommandon:

- Skapa uttag
- *Förskrivarstöd - NIKOLA*

3.1.4 Skapa uttag direkt vid förskrivning

Du kan direkt efter förskrivningen skapa det första uttaget till patienten, via funktionsmenyn. Alternativet är att du skapar en förskrivning och kommer överens med patienten om att hen kontaktar Hjälpmiddels- och förrådsenhetens kundtjänst eller återkommer till DSK/SSK för att göra sina uttag, se 3.1.5.

Vid uttag väljer du leveransregel (turbil eller hämtas) samt leveransadress³. Funktionen samleverans finns inte i LMN.

💡 Observera att vid hämtning måste patienten invänta avisering via sms. De kan alltså inte åka direkt till Göviken för att hämta produkterna. Detta måste du som förskrivare meddela patienten.

Om artiklar med valfri smak är förskrivna får du upp de smakalternativ som finns. Välj antal per smak utifrån patientens tycke och smak, och spara, avsluta med ”skicka”.

💡 Observera att om patienten önskar flera smaker, fördela antalet förpackningar mellan smakerna innan du klickar på ”lägg till”. När du klickat på ”lägg till” stängs sektionen med smaker. För att få tillbaka den (om du valt fel smaker) kryssar du bort raderna och börjar om.

När uttaget är skickat visas en bekräftelse ”uttaget är skickat till leverantör”. Det betyder att ordern nått Göviken. För att återgå till patientöversikten klickar du på ”avsluta”. Där visas dessa sektioner:

- Aktiva förskrivningsrader
- Avslutade förskrivningsrader
- Uttagshistorik
- Individer hos mottagaren
- Patientavgifter, ej fakturerade

💡 Observera att du som förskrivare ansvarar för att lämna information till patienten om hur kommande uttag ska gå till – se 3.1.5!

3.1.5 Uttag från tidigare förskrivning

När en första förskrivning och ett första uttag har skapats, har patienten produkter som räcker i 30 dagar (om det förifyllda värdet 30 inte har ändrats av förskrivaren). Patienten ska vara informerad om hur många uttag som finns att göra (oftast totalt 3) och om att hen i god tid ska kontakta Hjälpmedels- och förrådsenhetens kundtjänst eller till DSK/SSK för att skapa nästa uttag.

💡 Observera att kundtjänst inte får ge råd eller anvisningar om artiklar eller behandling utan enbart registrerar valda smak-alternativ! De får inte heller ändra eller lägga till förskrivna artiklar. Personal på kundtjänst kommer då att hänvisa den enskilde tillbaka till förskrivaren.

³ Observera att diabetes- och nutritionsprodukter endast levereras till hälsocentraler, särskilda boenden eller sjukhuset. Du måste alltså alltid välja annan adress än patientens hemadress!

3.2 Kopiera tidigare förskrivning

Varje gång du kopierar en tidigare förskrivning, eller förskriver samma produkt till samma patient igen, så makuleras originalet/den tidigare förskrivningen – detta för att inte kunna göra fler uttag än nödvändigt.

4 Produkt

I produktfliken kan du öppna varukataloger för de produktområden du förskriver. Du kan också söka efter artiklar.

4.1 Varukatalog

För att läsa ett dokument som ligger under rubriken ”varukatalog”, till exempel denna manual, klickar du på önskad länk. Dokumentet öppnas i ett nytt fönster.

4.2 Sök artikel

I bilden kan du söka fram samtliga artiklar som finns registrerade. Ange artikelnummer eller ett sökbegrepp. Du kan söka utifrån ett eller flera siffror, tecken eller ord som ingår i artikelnumret eller benämningen. För att söka efter en artikel utifrån fler sökkriterier klickar du på ”avancerad sökning”, se 3.1.2.

Du kan spara dina sökbegrepp för en avancerad sökning genom att ge sökningen ett namn i fältet ”spara sökning”. Att spara sökningen innebär att den kommer att visas under ”mina sökningar” i fortsättningen, så att du enkelt kan söka utifrån samma kriterier på nytt.

Klicka på pennan för att redigera en sparad sökning. Dina sökkriterier visas då i fälten och du kan ändra, ta bort och lägga till sökkriterier för att uppdatera sökningen eller spara dem som en ny sökning.

Sökresultatet visas i en lista. Markera rutan ”visa bild” om du vill se artikelbilder i sökresultatet. Beroende på hur leverantören publicerat bilderna, kan du klicka på en bild för att visa en förstoring. I kolumnen ”förpackningsstorlek” visas i första hand den minsta förpackningsstorleken som finns på artikeln. Klicka på ögat för mer information.

5 Särskilt boende

Funktionen används för att se vilka patienter som finns på de särskilda boenden förskrivaren är knuten till. Här kan förskrivaren lägga till och ta bort patienter från boenden, samt skapa sambeställningsförslag.



Observera att funktionen inte är i bruk i länet ännu!

6 Min sida

På Min sida kan du ändra dina inloggningsuppgifter och åtgärda uttag som inte blivit skickade.

I funktionsmenyn finns följande kommandon:

- Uttagsöversikt, där du söka fram samtliga uttag som finns registrerade.

6.1 Ändra inloggningsuppgifter

Ändra telefonnummer, mobilnummer eller e-postadress och klicka på ”spara ändringarna av mina uppgifter”.

6.2 Kundrelationer

I sektionen visas de kunder du är knuten till. Kunderna visas i en lista med kund-id, namn, arbetsplatskod och HOS. En grön bock i vänstra kolumnen markerar vilken som är standardkund. Användare som är kontaktpersoner kan klicka på pennan för att kontrollera och bekräfta att uppgifter om förskrivare, beställare och betalningsansvar är korrekta.

6.3 Ändra lösenord

Här kan du ange nytt lösenord för inloggning. Skriv in det nya, upprepa en gång och klicka därefter på ”ändra lösenord”.

6.4 Uttag som måste åtgärdas

Uttag som måste åtgärdas är uttag som av olika anledningar inte har skickats iväg. Dessa uttag har status Ny och måste manuellt skickas iväg eller makuleras:

Klicka på pennan för den rad som ska åtgärdas. Uttaget öppnas och du kan då välja att makulera den genom att klicka på knappen ”avbryt” eller skicka iväg den med knappen ”skicka”. När du valt att skicka uttaget visas kvitteringsbilden och där klickar du ”avsluta”.

6.5 Meddelanden

I sektionen visas de meddelanden du mottagit. Symbolen ”kuvert” betyder att meddelandet är nytt/oläst och ”pdf-ikonen” innebär att det finns ett bifogat dokument. Klicka på ”ögat” för att läsa meddelandet och på ”krysset” för att ta bort det.

7 Patientinformation

Om din enhet har patientinformation som lämnas vid besök, eller används som checklista vid muntlig information, kan länkar till dessa läggas in i systemet för att ha nära till hands. Skicka länken i Centuri till sesam2@regionjh.se så läggs den under Produkt/Varukatalog.