

# Sesam LMN

## Nyttig info

### Akutsätta order

Behöver en order akutsättas skickar du önskemål om detta till *Sesam LMN Fiktivmessengerbrevlåda* i Cosmic Messenger. Vi behöver personnummer samt uttagsnummer för detta.

Kundtjänst kontaktar centrallagret som i sin tur ger besked om akutsättning är möjlig.

Alternativt skicka Sesams inköpsordernummer direkt till: [logistiksupport@regionkalmar.se](mailto:logistiksupport@regionkalmar.se)

I de fall där beställda artiklar är beställningsvara är leveranstiden till patienten upp till 10 arbetsdagar, vid akutsättning av en sådan order kan man enbart minska plocktid med 1-3 arbetsdagar.

### Makulera order

För att makulera en order skickar du önskemål om detta till *Sesam LMN Fiktivmessengerbrevlåda* i Cosmic Messenger. Vi behöver personnummer, uttagsnummer samt vilken/vilka artiklar det gäller.

Kundtjänst kontaktar centrallagret som i sin tur ger besked om ordern går att makulera.

Om ordern ej går att makulera beror det på att ordern redan är behandlad hos centrallagret.

### Ordern är levererad enligt Sesam LMNs uttagshistorik men patient har ej mottagit någon försändelse

När det står ett datum under kolumnen "Levererad" på ordern under uttagshistoriken betyder det att centrallagret har överlämnat ordern till PostNord för vidare behandling, inte att ordern har ankommit till patienten.

### Makulera / justera faktura (Gäller produktområde Livsmedel)

Kundtjänst Sesam LMN har endast möjlighet att makulera eller justera en faktura så länge den inte gått iväg till ekonomiavdelningen för fakturering till patient.

Om en order läggs en månad så kan kundtjänst Sesam LMN hantera denna fram tills den siste samma månad. Så fort det skiftar månad går fakturan över till ekonomiavdelningen, behövs det justering efter månadsskifte är det upp till förskrivande enhet att lösa detta. Förskrivande enhet behöver då kontakta ekonomiassistenter för patientfaktura:

010-358 37 17

010-358 49 60

### Dispensartiklar (Gäller produktområde Inkontinens)

Om en patient är i behov av en artikel som inte finns upphandlad behöver man söka dispens för denna hos materialkonsulent. Sök "Fråga materialkonsulenterna" på Navet - där hittar du avtalskatalog, blankett för att söka dispens, kontaktuppgifter samt annan nyttig info.

Blankett för att söka dispens behöver fyllas i och skickas till materialkonsulenter för vidare behandling.

Observera att en dispens alltid läggs personligt på förskrivaren.

Har dispensartikeln däremot redan blivit godkänd men man behöver fler som kan förskriva produkten på enheten skickar man ett meddelande till kundtjänst Sesam LMN, antingen via Outlook eller Cosmic Messenger.

Info om att dispensen är färdig i Sesam LMN skickas ut via Outlook från Sesam LMN kundtjänst.

### Uttagshistorik

I vyn "Patientöversikt" i Sesam LMN finns en flik där man kan se patientens uttagshistorik. Observera att man i denna vy endast kan se historik upp till 18 månader bakåt i tiden.

Önskar man se historik längre tillbaka gör man enligt nedan:

1. Gå in på "Min sida" (nås ej via uthopp fr. Cosmic, logga istället in via Navet).
2. Längst till höger i bild finns en blå funktionsmeny – "Uttagsöversikt". Klicka på den.
3. Klicka på "Avancerad sökning"(Förstoringsglas med plustecken).
4. Skriv in det personnummer vars historik du vill se samt ett lämpligt datumintervall och sök.