

## Rutin vid byte av mottagare BMB

När bedömning gjorts att ett relativt nytt huvudhjälpmedel, utan individmärkning, kan återanvändas görs en aktivitet i Visma webSesam. Hjälpmedlet kan flyttas till annan patient alternativt till den egna verksamheten *för att användas vid utprovning*.

Gör en aktivitet på den *mottagare som har hjälpmedelet nu*. Välj Aktivitetstyp **BMB Byte mottagare hjälpmedel**. Välj ditt **Tjänsteställe** i rullisten. Tryck Nästa. Markera önskad artikel och tryck Nästa. Under **Önskad åtgärd/Felbeskrivning** fyller du i namn och personnummer om det är en patient som skall ta över hjälpmedlet eller zz-nummer på aktuell verksamhet om en verksamhet skall ta över (observera att det *inte* kan vara ett hjälpmedelskonto för personliga förskrivningar som belastas). Tryck på **Nästa**. Under rullist **Adressinstruktion** väljer du **Utföres på plats** så slipper du att fylla i en leveransadress. Tryck sedan på **Skicka**.

Observera att byte av mottagare *aldrig kan göras på individmärka hjälpmedel, inkontinenshjälpmedel eller tillbehör* till hjälpmedel. Byte av mottagare kan heller inte göras från en verksamhet till patient.