

PMO- Manual Arbetsflöden

Telefonrådgivning

Övriga Besök

EPDS

Föräldragrupp

Hörselbesök

Synkontroll

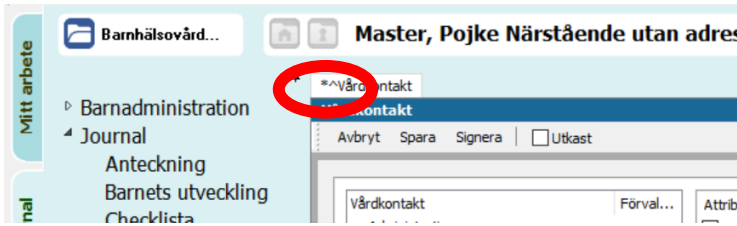
1.1. Innehåll

Dokumentera med hjälp av arbetsflöden	1
1. Arbetsflöde "Telefonrådgivning"	2
1.1 Registrera Vårdkontakt	3
1.2 Registrera Åtgärd.....	4
1.3 Löpande journal.....	4
2. Arbetsflöde "Övriga besök"	5
2.1 Registrera Vårdkontakt	6
2.2 Registrera Åtgärd.....	7
2.3 Löpande journal.....	7
3. Arbetsflöde EPDS.....	8
3.1 Registrera Vårdkontakt	8
3.2 Registrera Åtgärd.....	9
3.3 Löpande journal.....	9
4. Arbetsflöde Föräldragrupp	10
4.1 Registrera Vårdkontakt	10
4.2 Checklista Föräldragrupp.....	11
4.3 Registrera Åtgärd.....	11
4.4 Löpande journal.....	12
5. Arbetsflöde Hörselbesök	12
5.1 Registrera Vårdkontakt	12
5.2 Registrera Hörselkontroll	13
5.3 Checklista Status, medicinsk	14
5.4 Skapa remissbevakning/dokument, remiss i VAS	15
5.5 Registrera Åtgärd.....	16
5.6 Löpande journal.....	17
6. Arbetsflöde Synkontroll.....	17
6.1 Registrera Vårdkontakt	17
6.2 Registrera synkontroll	18
6.3 Skapa remissbevakning/dokument, remiss i VAS	19
6.4 Registrera Åtgärd.....	20
6.5 Löpande journal.....	20

Dokumentera med hjälp av arbetsflöden

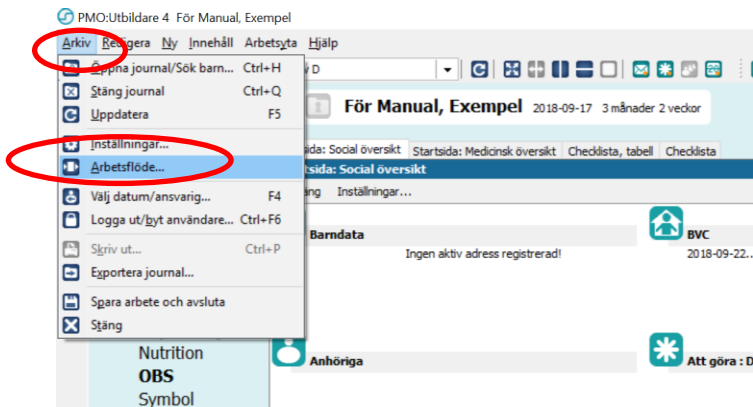
Arbetsflöden har olika innehåll och är olika långa beroende på ärendet. Samtliga arbetsflöden innehåller "Vårdkontakt" och "Åtgärd".

Du ser att du är i ett arbetsflöde med hjälp av tecknet ***^** Om du tappar bort dig i ett flöde så återvänd till fliken med dessa tecken.

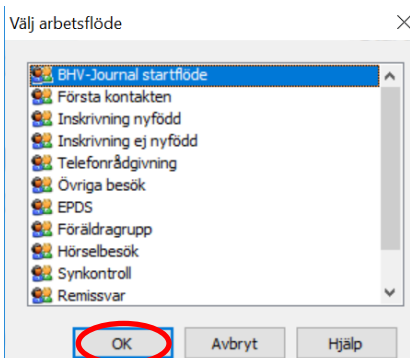


Om det är någon modul eller checklista som inte är aktuell att dokumentera i för tillfället klicka "Avbryt" så fortsätter flödet till nästa avsnitt.

- Öppna journalen.
- Gå till "Arkiv" och klicka på "Arbetsflöde".



- Markera önskat Arbetsflöde.
- Klicka på OK.

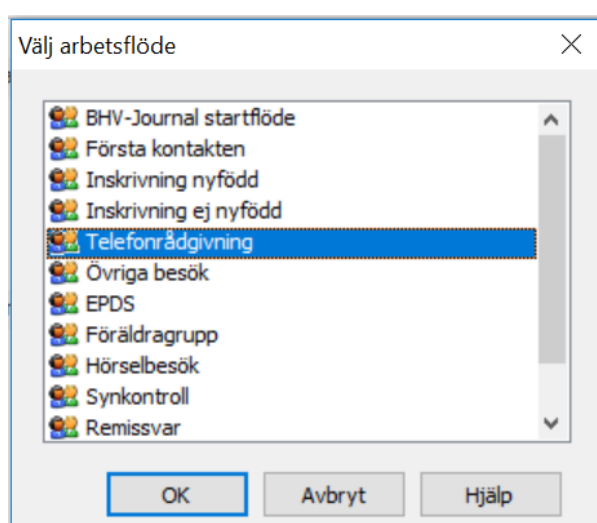


Arbetsflödet startar nu. Observera att det inte går att backa i arbetsflöden. **Vid behov av att komplettera/korrigera i någon modul/checklista görs detta lämpligen, via Löpande journal och aktuell modul/checklista, när arbetsflödet är slut.**

För beskrivning av arbetsflöde "Första kontakten", "Inskrivning nyfödd" samt "Inskrivning, ej nyfödd" se Inskrivningsmanualen. För beskrivning av arbetsflöde "Remissvar" se manual för Remisshantering.

1. Arbetsflöde "Telefonrådgivning"

- Markera arbetsflöde "Telefonrådgivning".
- Klicka **OK** och starta arbetsflödet

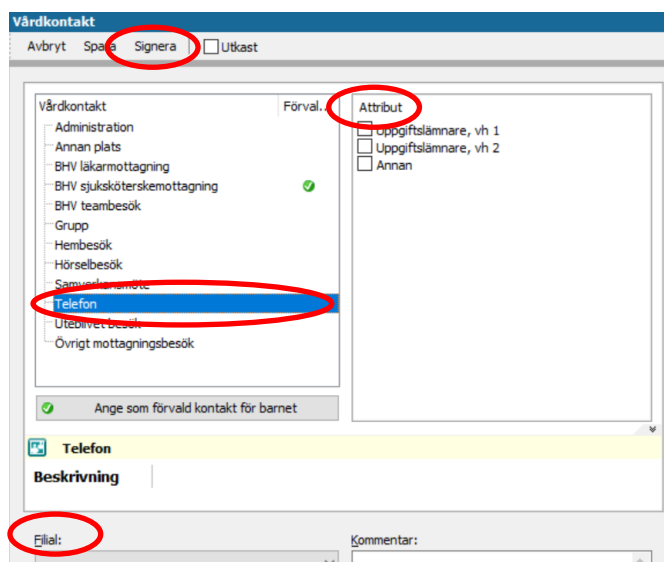


Följande moduler/checklistor ingår i arbetsflödet:

- Vårdkontakt
- Checklista Hälsoproblem
- Checklista Hälsosamtal
- Checklista Status, medicinsk
- Åtgärd
- Löpande journal

1.1 Registrera Vårdkontakt

- **Markera Telefon**
- Markera **Attribut**, dvs. vem du hade telefonkontakt med.
- Välj **ev. Filial** OM det är aktuellt
- **Signera**



- Checklista Hälsoproblem (se manual för hembesök)
- Checklista Hälsosamtal (se manual för hembesök)
- Checklista Status, medicinsk (se manual för hembesök)

Dokumentationstips

Checklista Hälsoproblem:

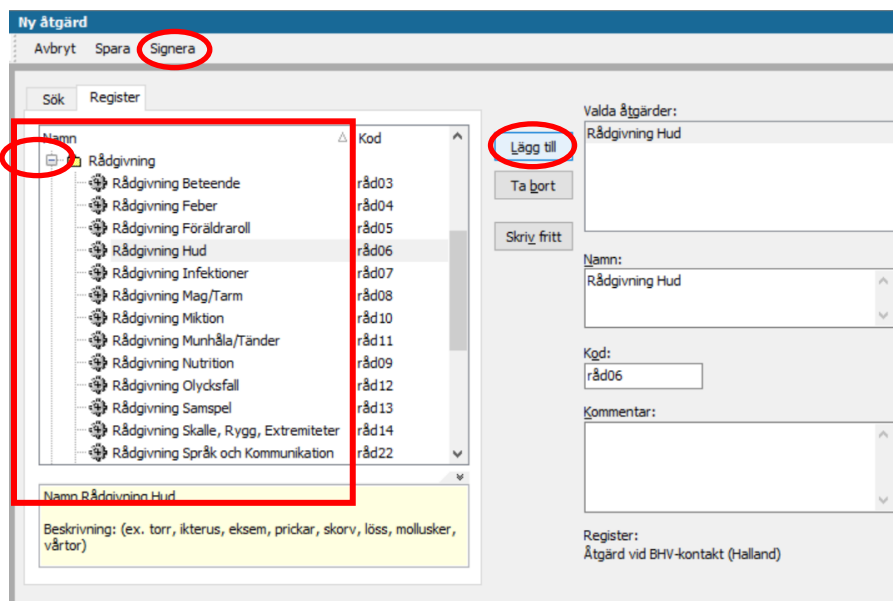
Amnings- och uppfödningssproblem (utifrån barnet) dokumenteras under **Uppfödning**.

Kräkningar, magknip, diarré och obstipation – dokumenteras under **Elimination**

1.2 Registrera Åtgärd

Att registrera åtgärd är viktigt för nationell och regional statistik.

- **Klicka på +tecknet** för att expandera "Rådgivning". Scrolla ner för att se fler Rådgivningskoder.
- **Markera aktuell åtgärds kod.**
- Klicka på "**Lägg till**" (så flyttas åtgärden över till högra fältet).
- **Lägg ev. till fler åtgärds koder** på samma sätt
- **Signera**



Ny åtgärd

Avbryt Spara Signera

Sök Register

Namn	Kod
Rådgivning	
Rådgivning Beteende	råd03
Rådgivning Feber	råd04
Rådgivning Föräldraroll	råd05
Rådgivning Hud	råd06
Rådgivning Infektioner	råd07
Rådgivning Mag/Tarm	råd08
Rådgivning Miktion	råd10
Rådgivning Munhåla/Tänder	råd11
Rådgivning Nutrition	råd09
Rådgivning Olycksfall	råd12
Rådgivning Samspel	råd13
Rådgivning Skalle, Rygg, Extremiteter	råd14
Rådgivning Språk och Kommunikation	råd22

Namn: Rådgivning Hud

Beskrivning: (ex. torr, ikterus, eksem, prickar, skorv, löss, mollusker, vårtor)

Valda åtgärder:
Rådgivning Hud

Lägg till

Ta bort

Skriv fritt

Namn:
Rådgivning Hud

Kod:
råd06

Kommentar:

Register:
Åtgärd vid BHV-kontakt (Halland)

1.3 Löpande journal

Läs löpande journal för kontroll av det du registrerat.

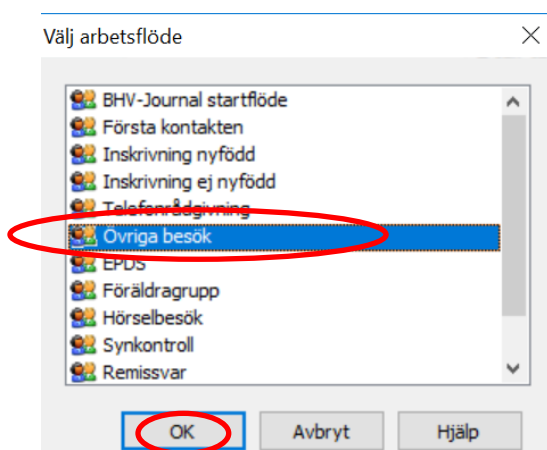
För att korrigera, ta bort eller lägga till- **Klicka på aktuell checklista eller modul och välj Ändra.**

2. Arbetsflöde "Övriga besök"

Används när inget annat ärende- eller arbetsflöde passar för besöket/vårdkontakten.

Detta arbetsflöde liknar i stora drag ett ärendeflöde, med den skillnaden att det inte går att sätta ett arbetsflöde till klart/avsluta (och få gröna bollar)

- Markera arbetsflöde "Övriga besök"
- Klicka **OK** och starta arbetsflödet.



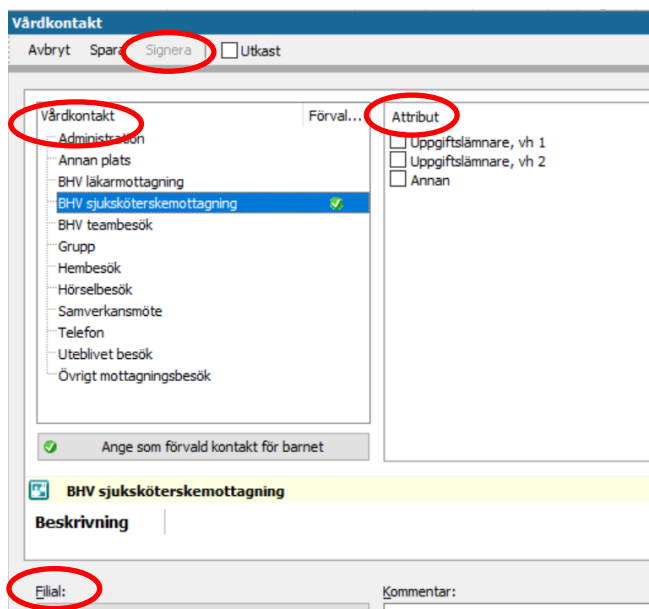
Följande moduler/checklistor ingår i arbetsflödet:

- Vårdkontakt
- Tillväxt ny
- Tillväxt startsida
- Tillväxtkurva
- Nutrition
- Checklista Hälsoproblem
- Checklista Hälsosamtal
- Checklista Status, medicinsk
- Checklista, valbar
- Åtgärd
- Löpande Journal

OBS! Registrera endast EN vårdkontakt per vårdkontakt/besök. Har du redan registrerat vårdkontakt för den aktuella vårdkontakten så klicka "Avbryt" när vårdkontaktsrutan dyker upp nästa gång.

2.1 Registrera Vårdkontakt

- Markera lämplig **Vårdkontakt**
- Markera **Attribut** utifrån vem som medverkade under besöket
- Välj **ev. Filial** OM det är aktuellt
- **Signera**



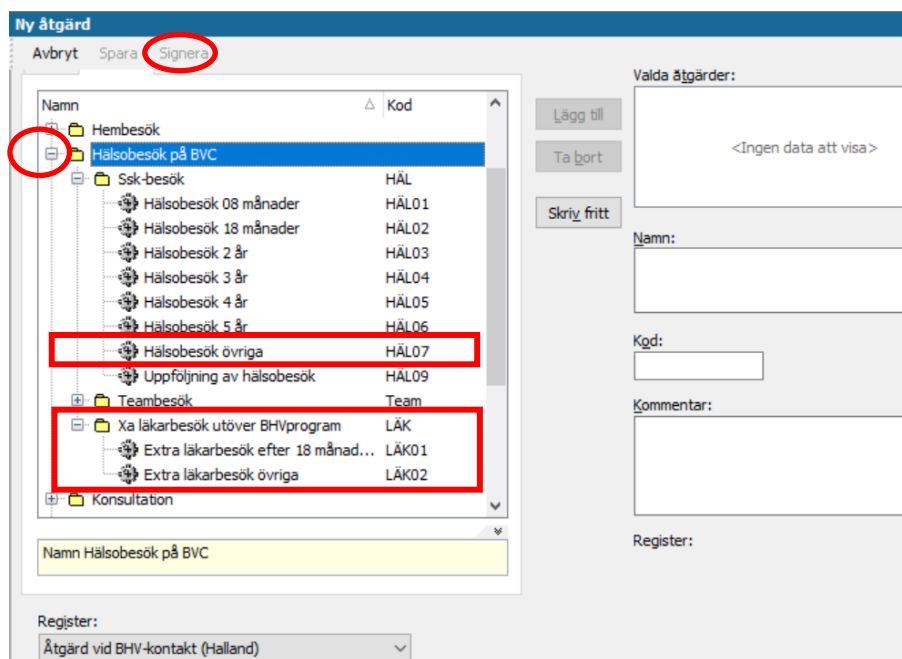
- Tillväxt ny (se manual för hembesök)
- Tillväxt startsida (se manual för hembesök)
- Tillväxtkurva (se manual för hembesök)
- Nutrition (se manual för hembesök)
- Checklista Hälsoproblem (se manual för hembesök)
- Checklista Hälsosamtal (se manual för hembesök)
- Checklista Status, medicinsk (se manual för hembesök)
- Checklista, valbar (här kan du välja en annan checklista utöver ovanstående)

2.2 Registrera Åtgärd

Att registrera åtgärd är viktigt för nationell och regional statistik

Välj lämplig åtgärdskod genom att

- **Klicka på +tecknet** för att expandera "Hälsobesök på BVC".
- **Expandera aktuell mapp** med +tecknet framför
- **Markera aktuell åtgärdskod.**
 - Ssk-besök, Hälsobesök övriga, eller
 - Xa läkarbesök efter 18 månaders-besök, eller
 - Xa läkarbesök övriga
- Klicka på "**Lägg till**" (så flyttas åtgärden över till högra fältet).
- **Lägg ev. till fler åtgärds-koder** på motsvarande sätt för samma vårdkontakt
- **Signera**



The screenshot shows the 'Ny åtgärd' (New Action) form. The left pane displays a tree view of actions. The 'Hälsobesök på BVC' folder is expanded and circled in red. Under it, 'Hälsobesök övriga' (HÅL07) and 'Xa läkarbesök utöver BHV-program' (LÅK) are highlighted with red boxes. The right pane contains a form with the following fields: 'Valda åtgärder' (Selected Actions), 'Namn' (Name), 'Kod' (Code), 'Kommentar' (Comment), and 'Register' (Register). The 'Signera' button at the top is also circled in red.

2.3 Löpande journal

Läs löpande journal för kontroll av det du registrerat.

För att korrigera, ta bort eller lägga till- **Klicka på aktuell checklista eller modul och välj Ändra.**

3. Arbetsflöde EPDS

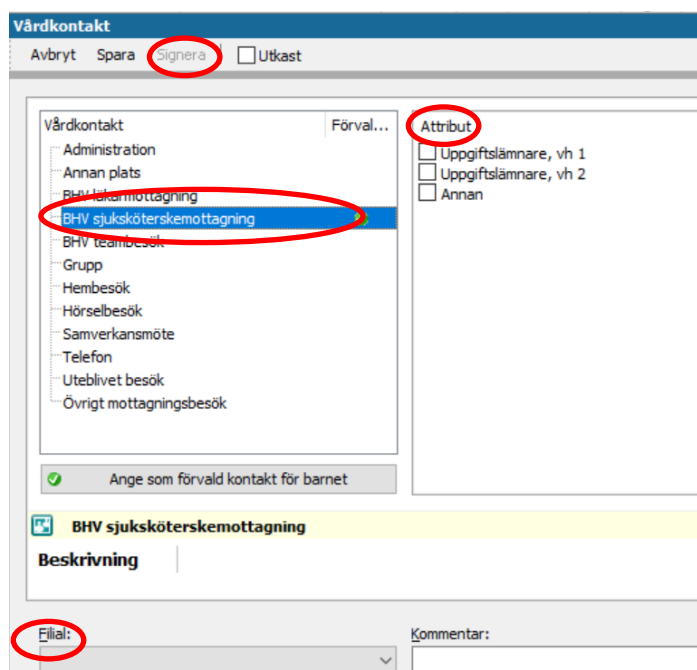
Används i de fall EPDS, eller uppföljningssamtal till följd av EPDS-samtal, utförs utanför ärendeflöde.

Arbetsflödet startas som beskrivits ovan och detta arbetsflöde innehåller följande delar:

- Vårdkontakt
- Åtgärd
- Löpande Journal

3.1 Registrera Vårdkontakt

- **Markera** BHV sjuksköterskemottagning
- Markera **Attribut**
- Välj **ev. Filial** OM det är aktuellt
- **Signera**



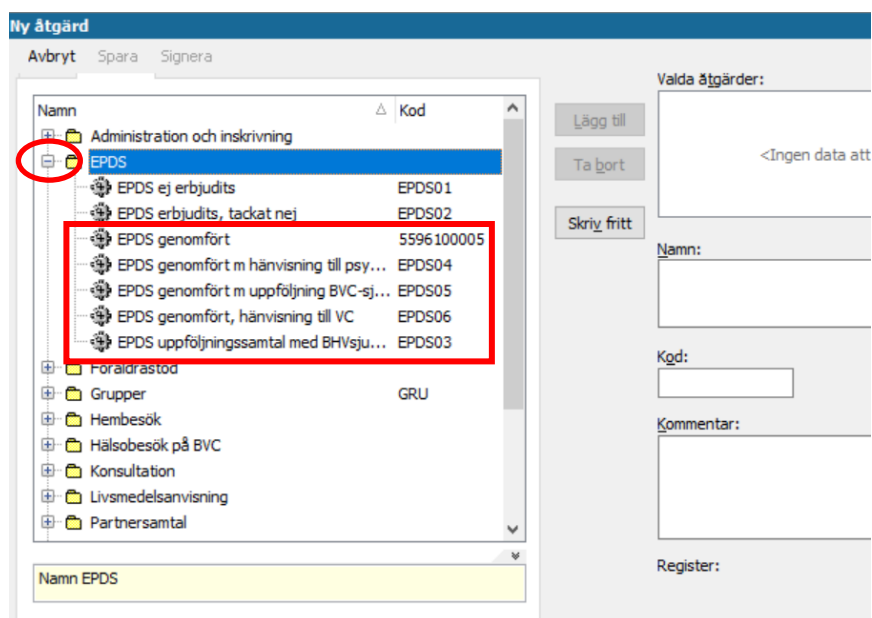
OBS! Registrera endast EN vårdkontakt per vårdkontakt/besök. Har du redan registrerat vårdkontakt för den aktuella vårdkontakten så klicka "Avbryt" när vårdkontaktsrutan dyker upp nästa gång.

3.2 Registrera Åtgärd

Att registrera åtgärd är viktigt för nationell och regional statistik

Välj åtgärdskod genom att

- **Klicka på +tecknet** för att expandera "EPDS".
- **Markera aktuell åtgärdskod.**
- Klicka på "**Lägg till**" (så flyttas åtgärden över till högra fältet).
- **Lägg ev. till fler åtgärds-koder** på motsvarande sätt för samma vårdkontakt
- **Signera**



Ny åtgärd

Avbryt Spara Signera

Namn	Kod
Administration och inskrivning	
EPDS	
EPDS ej erbjudits	EPDS01
EPDS erbjudits, tackat nej	EPDS02
EPDS genomfört	5596100005
EPDS genomfört m hänvisning till psy...	EPDS04
EPDS genomfört m uppföljning BVC-sj...	EPDS05
EPDS genomfört, hänvisning till VC	EPDS06
EPDS uppföljningssamtal med BHVsj...	EPDS03
Föräldrastöd	
Grupper	GRU
Hembesök	
Hälsobesök på BVC	
Konsultation	
Livsmedelsanvisning	
Partnersamtal	

Namn EPDS

Valda åtgärder:

Lägg till

Ta bort

Skriv fritt

<Ingen data att

Namn:

Kod:

Kommentar:

Register:

3.3 Löpande journal

Läs löpande journal för kontroll av det du registrerat.

För att korrigera, ta bort eller lägga till- **Klicka på aktuell modul och välj Ändra.**

4. Arbetsflöde Föräldragrupp

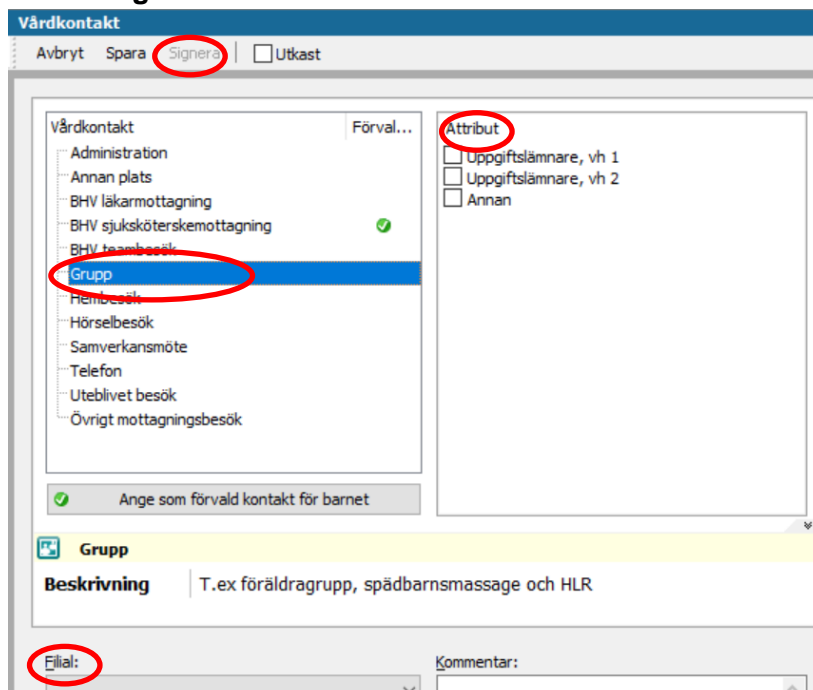
Arbetsflödet används för att registrera genomfört föräldragruppställe. Checklistan används för nationell och regional statistik.

Arbetsflödet startas som beskrivits ovan och detta arbetsflöde innehåller följande delar:

- Vårdkontakt
- Checklista föräldragrupp
- Åtgärd
- Löpande Journal

4.1 Registrera Vårdkontakt

- Markera **Grupp**
- Markera **Attribut**, dvs vem som medverkade
- Välj **ev. Filial** OM det är aktuellt
- **Signera**

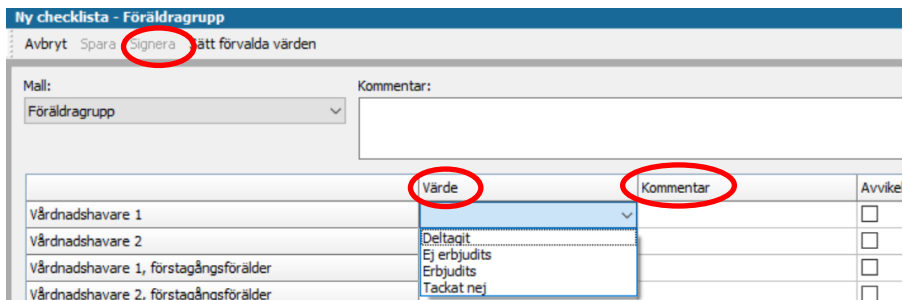


OBS! Registrera endast EN vårdkontakt per vårdkontakt/besök. Har du redan registrerat vårdkontakt för den aktuella vårdkontakten så klicka "Avbryt" när vårdkontaktsrutan dyker upp nästa gång.

4.2 Checklista Föräldragrupp

Uppgifterna används även för nationell och regional statistik

- Ange värden.
- Skriv kommentar vid behov.
- **Signera**



Ny checklista - Föräldragrupp

Avbryt Spara **Signera** Sätt förvalda värden

Mall: Föräldragrupp

Kommentar:

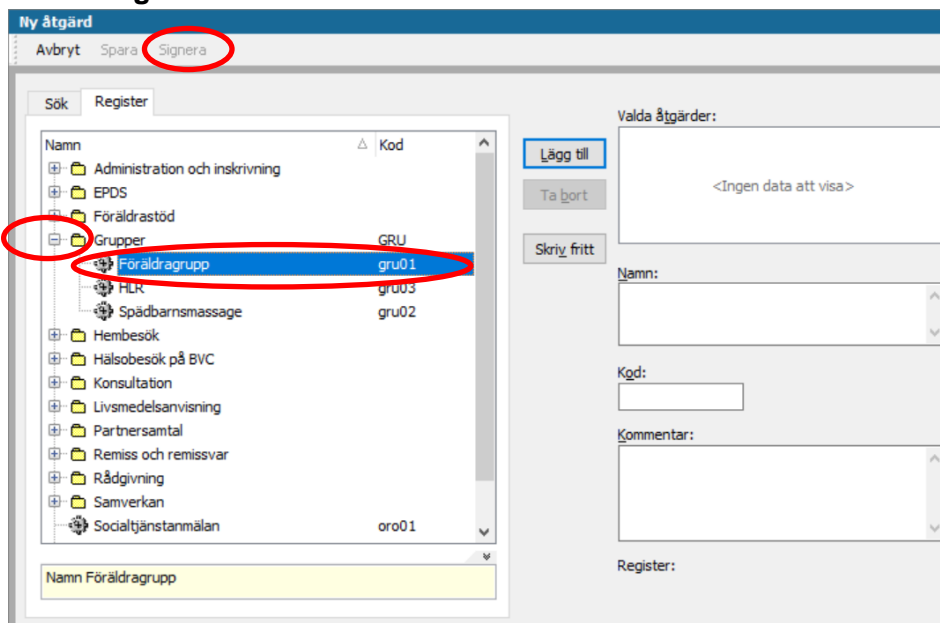
	Värde	Kommentar	Avvike
Vårdnadshavare 1			<input type="checkbox"/>
Vårdnadshavare 2	Deltaqit		<input type="checkbox"/>
Vårdnadshavare 1, förstagsförälder	Ej erbjudits		<input type="checkbox"/>
Vårdnadshavare 2, förstagsförälder	Erbjudits		<input type="checkbox"/>
	Tackat nej		<input type="checkbox"/>

4.3 Registrera Åtgärd

Att registrera åtgärd är viktigt för nationell och regional statistik

Välj åtgärdskod genom att

- Klicka på **+tecknet** för att expandera "Grupper".
- Markera "Föräldragrupp".
- Klicka på "Lägg till" (så flyttas åtgärden över till högra fältet).
- **Lägg ev. till fler åtgärds-koder** på motsvarande sätt för samma vårdkontakt
- **Signera**



Ny åtgärd

Avbryt Spara **Signera**

Sök Register

Namn Kod

- Administration och inskrivning
- EPDS
- Föräldrastöd
- Grupper GRU
 - Föräldragrupp gru01**
 - HLR gru03
 - Spädbarnsmassage gru02
- Hembesök
- Hälsobesök på BVC
- Konsultation
- Livsmedelsanvisning
- Partnersamtal
- Remiss och remissvar
- Rådgivning
- Samverkan
- Socialtjänstanmälan oro01

Namn Föräldragrupp

Valda åtgärder:

Lägg till Ta bort Skriv fritt

<Ingen data att visa>

Namn:

Kgd:

Kommentar:

Register:

4.4 Löpande journal

Läs löpande journal för kontroll av det du registrerat.

För att korrigera, ta bort eller lägga till- **Klicka på aktuell modul/checklista och välj Ändra.**

5. Arbetsflöde Hörselbesök

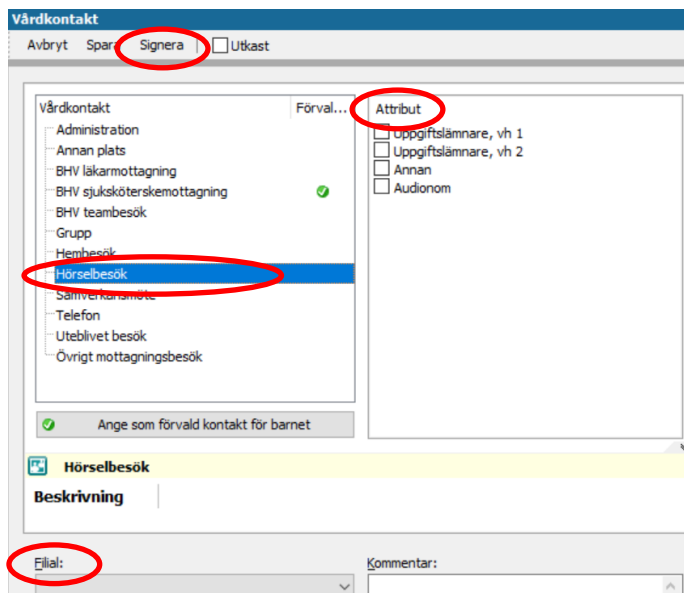
Används vid behov av att dokumentera hörselkontroll utanför ärendeflödet för 4årsbesök.

Arbetsflödet startas som beskrivits ovan och detta arbetsflöde innehåller följande delar:

- Vårdkontakt
- Hörselkontroll
- Checklista status, medicinsk
- Dokument, remiss i VAS
- Åtgärd
- Löpande Journal

5.1 Registrera Vårdkontakt

- Markera **Hörselbesök**
- Markera **Attribut**, dvs vem som medverkade
- Välj **ev. Filial** OM det är aktuellt
- **Signera**



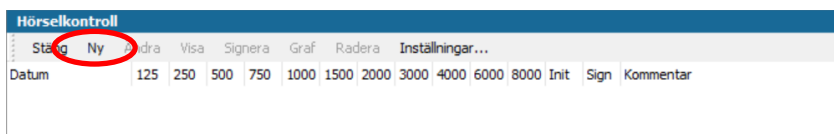
The screenshot shows the 'Vårdkontakt' interface with the following elements circled in red:

- The **Signera** button in the top navigation bar.
- The **Hörselbesök** item in the 'Vårdkontakt' list.
- The **Attribut** header in the 'Förval...' list.
- The **Filial:** dropdown menu at the bottom left.

OBS! Registrera endast EN vårdkontakt per vårdkontakt/besök. Har du redan registrerat vårdkontakt för den aktuella vårdkontakten så klicka "Avbryt" när vårdkontaktsrutan dyker upp nästa gång.

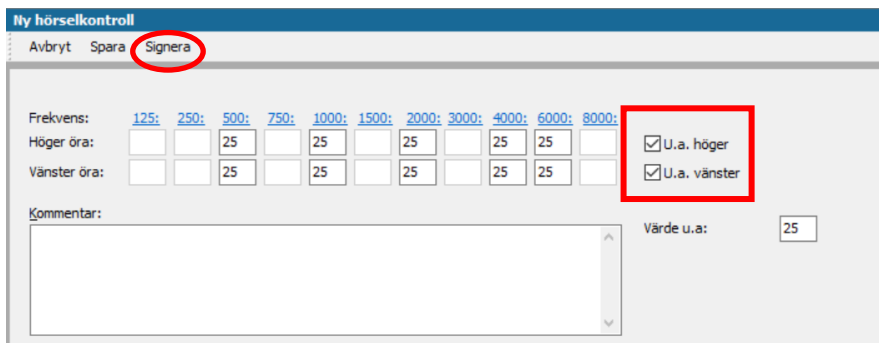
5.2 Registrera Hörselkontroll

- Välj NY



The screenshot shows the 'Hörselkontroll' menu with the 'Ny' option circled in red. Below the menu is a table with columns for 'Datum' and various frequency values: 125, 250, 500, 750, 1000, 1500, 2000, 3000, 4000, 6000, 8000, Init, Sign, and Kommentar.

- Ange värden.
- Genom att markera "U.a. höger" respektive "U.a. vänster" skrivs värdet 25 in automatiskt.
- **Signera**



The screenshot shows the 'Ny hörselkontroll' form. The 'Signera' button is circled in red. The form includes a table for frequency values (125, 250, 500, 750, 1000, 1500, 2000, 3000, 4000, 6000, 8000) and checkboxes for 'U.a. höger' and 'U.a. vänster', both of which are checked. A 'Värde u.a.' field is set to 25. There is also a 'Kommentar' text area.

5.3 Checklista Status, medicinsk

Används vid behov av att dokumentera status gällande öron/hörselgångar. **Om det inte är aktuellt att registrera i checklisten** så klicka på **"Avbryt"** så löper flödet vidare.

- **Väj värde** i rullgardinsmenyn gällande aktuellt öra.
 - 0 = inget avvikande. X= avvikande
- Skriv **kommentar vid registrering av X**.
- Om något är anmärkningsvärt så **klicka ev. i rutan "Avvikelse"**. Texten blir då rödfärgad i checklisten och i löpande journal, och lättare att urskilja.
- **Signera**.

Ny checklista - Status, medicinsk

Avbryt Spår **Signera** Sätt förvalda värden

Mall: Status, medicinsk
Kommentar:

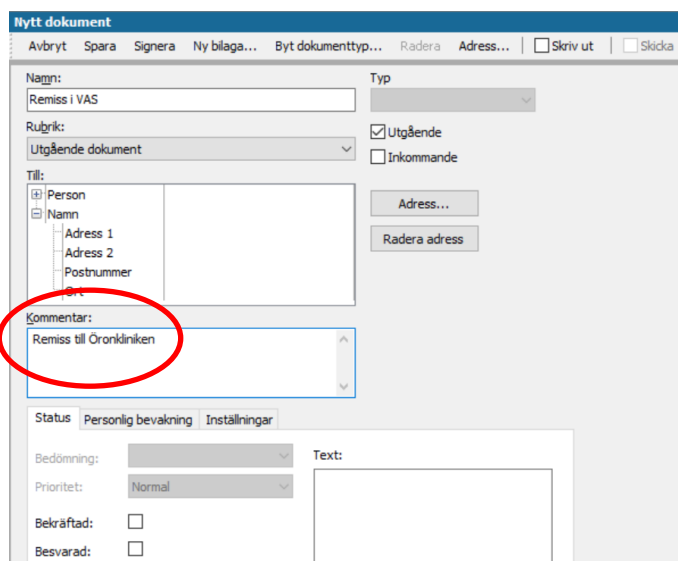
	Värde	Kommentar	Avvikelse ^
Femoralspuls			<input type="checkbox"/>
Buk			<input type="checkbox"/>
Genitalia			<input type="checkbox"/>
Höfter			<input type="checkbox"/>
Skalle			<input type="checkbox"/>
Fontaneln (Stora öppen)			<input type="checkbox"/>
Rygg, extremiteter			<input type="checkbox"/>
Öra, höger			<input type="checkbox"/>
Öra, vänster			<input type="checkbox"/>
Munhåla	0 X		<input type="checkbox"/>
Tänder			<input type="checkbox"/>
Annat			<input type="checkbox"/>
Navel			<input type="checkbox"/>
Öga, höger			<input type="checkbox"/>
Öga, vänster			<input type="checkbox"/>

5.4 Skapa remissbevakning/dokument, remiss i VAS

Används då hörselkontrollen leder till remittering till annan vårdgivare. **Om det inte är aktuellt att registrera i checklistan** så klicka på **"Avbryt"** så löper flödet vidare.

Remissen författas i VAS, medan remissbevakning skapas i PMO

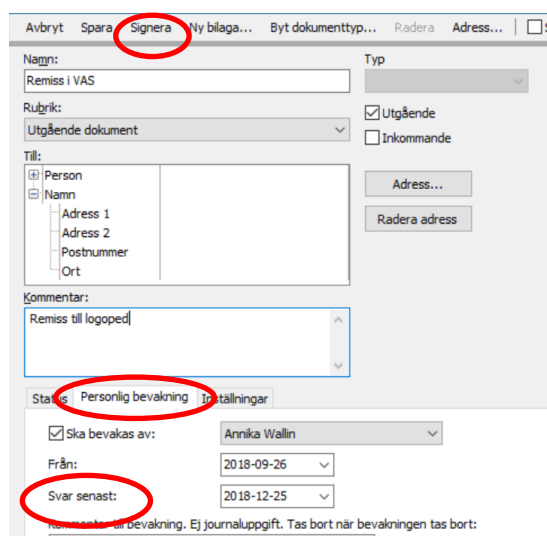
- **Skriv i kommentarsfältet vart remissen/remisserna skickas.**



The screenshot shows the 'Nytt dokument' form with the following fields and values:

- Namn:** Remiss i VAS
- Typ:** (dropdown menu)
- Rubrik:** Utgående dokument
- Utgående:** ; **Inkommande:**
- Till:** Person (expanded to show Namn, Adress 1, Adress 2, Postnummer, Ort)
- Kommentar:** Remiss till Öronkliniken (circled in red)
- Status:** Personlig bevakning
- Bedömning:** (dropdown menu)
- Prioritet:** Normal
- Bekräftad:**
- Besvarad:**

- Klicka på fliken **"Personlig bevakning"** för att se den bevakning som skapas.
- **Ändra ansvarig och svarstid** vid behov.
- **Signera**



The screenshot shows the 'Nytt dokument' form with the 'Personlig bevakning' tab selected. The following fields and values are visible:

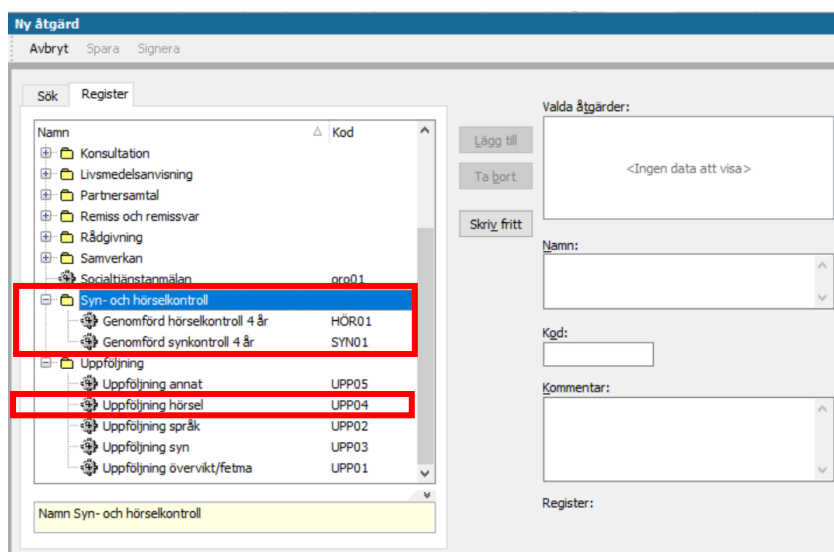
- Signera:** (button, circled in red)
- Namn:** Remiss i VAS
- Typ:** (dropdown menu)
- Rubrik:** Utgående dokument
- Utgående:** ; **Inkommande:**
- Till:** Person (expanded to show Namn, Adress 1, Adress 2, Postnummer, Ort)
- Kommentar:** Remiss till logoped
- Status:** Personlig bevakning (tab, circled in red)
- Ska bevakas av:** Annika Wallin
- Från:** 2018-09-26
- Svar senast:** 2018-12-25 (circled in red)

5.5 Registrera Åtgärd

Att registrera åtgärd är viktigt för nationell och regional statistik

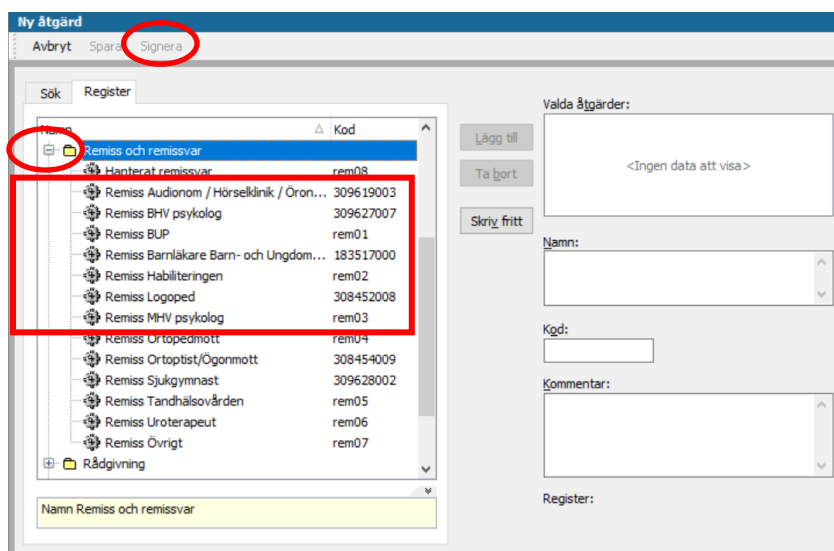
Välj åtgärdskod genom att

- Klicka på **+tecknet** för att expandera **"Syn- och hörselkontroll"** alternativt **"Uppföljning"** (om hörselbesöket är en uppföljning av tidigare hörselkontroll).
- **Markera aktuell åtgärdskod.**
- Klicka på **"Lägg till"** (så flyttas åtgärden över till högra fältet).



The screenshot shows the 'Ny åtgärd' form with the 'Register' list on the left. The list contains various categories and codes. Two items are highlighted with red boxes: 'Syn- och hörselkontroll' (HÖR01) and 'Uppföljning hörsel' (UPP04). The 'Valda åtgärder' field on the right is empty, showing '<Ingen data att visa>'. The 'Namn' field contains 'Syn- och hörselkontroll'.

- **Glöm inte lägga till ev. åtgärdskod för remiss** om hörselbesöket givit upphov till remittering till annan vårdgivare, se nedan.
- **Signera**



The screenshot shows the 'Ny åtgärd' form with the 'Register' list on the left. The list contains various categories and codes. The 'Remiss och remissvar' category is highlighted with a red box. The 'Valda åtgärder' field on the right is empty, showing '<Ingen data att visa>'. The 'Namn' field contains 'Remiss och remissvar'.

5.6 Löpande journal

Läs löpande journal för kontroll av det du registrerat.

För att korrigera, ta bort eller lägga till- **Klicka på aktuell modul/checklista och välj Ändra.**

6. Arbetsflöde Synkontroll

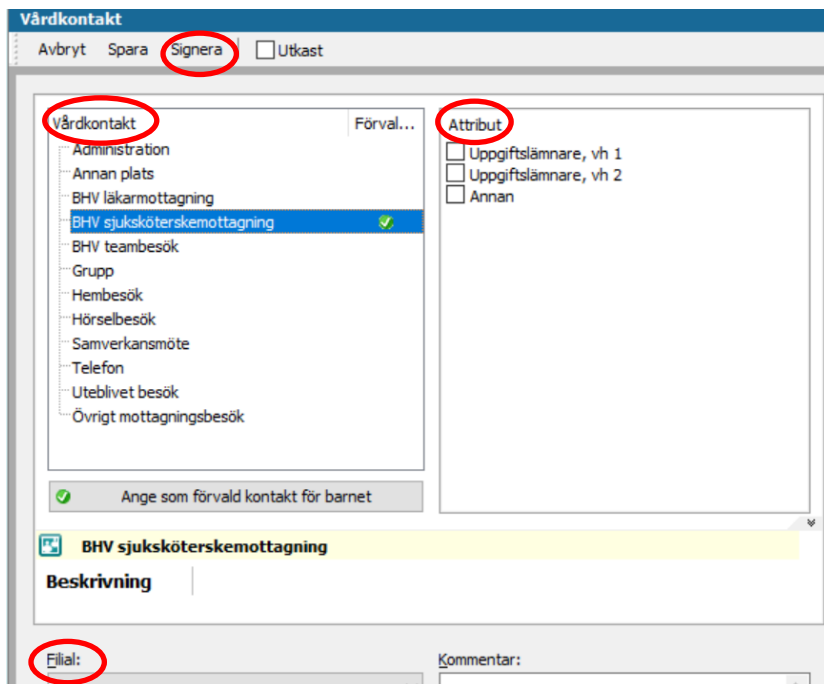
Används vid behov av att dokumentera synkontroll utanför ärendeflödet för 4årsbesök.

Arbetsflödet startas som beskrivits ovan och detta arbetsflöde innehåller följande delar:

- Vårdkontakt
- Synkontroll
- Dokument, remiss i VAS
- Åtgärd
- Löpande Journal

6.1 Registrera Vårdkontakt

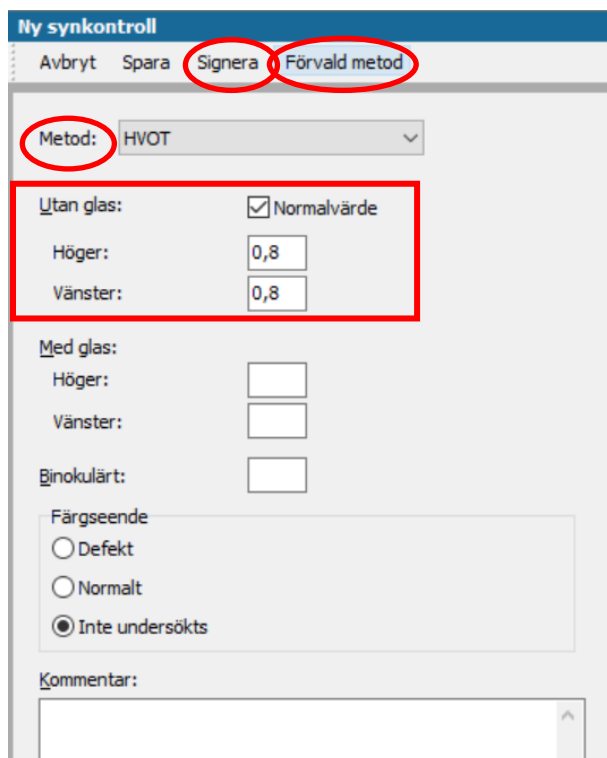
- **Markera** aktuell **vårdkontakt**
- Markera **Attribut**, dvs vem som medverkade
- Välj **ev. Filial** OM det är aktuellt
- **Signera**



OBS! Registrera endast EN vårdkontakt per vårdkontakt/besök. Har du redan registrerat vårdkontakt för den aktuella vårdkontakten så klicka "Avbryt" när vårdkontaktsrutan dyker upp nästa gång.

6.2 Registrera synkontroll

- Välj **Metod**
- Registrera **värden**
- Genom att välja "**Förvald metod**" framträder nedanstående värden automatiskt.
- **Signera**



Ny synkontroll

Avbryt Spara **Signera** **Förvald metod**

Metod: HVOT

Utan glas: Normalvärde

Höger: 0,8

Vänster: 0,8

Med glas:

Höger:

Vänster:

Binokulärt:

Färgseende

Defekt

Normalt

Inte undersökts

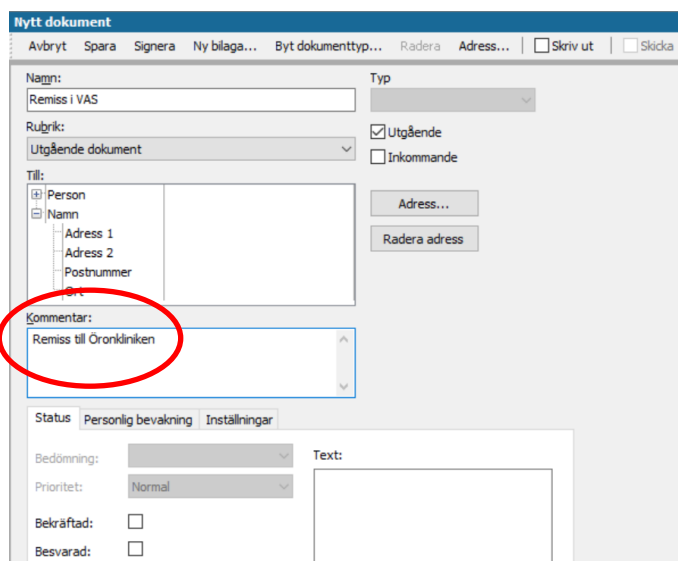
Kommentar:

6.3 Skapa remissbevakning/dokument, remiss i VAS

Används då synkontrollen leder till remittering till annan vårdgivare. **Om det inte är aktuellt att registrera i checklisten** så klicka på **"Avbryt"** så löper flödet vidare.

Remissen författas i VAS, medan remissbevakning skapas i PMO

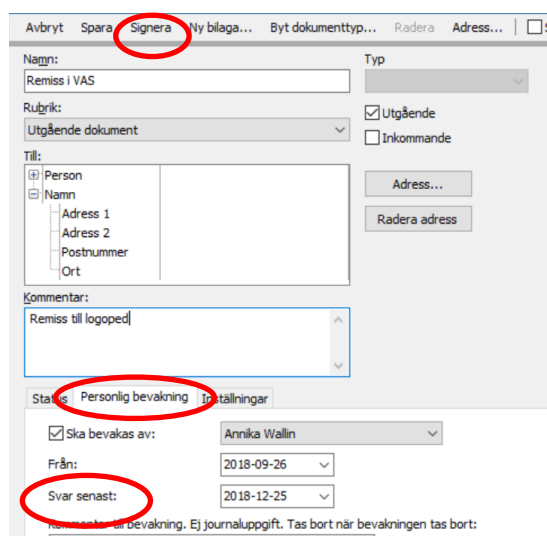
- **Skriv i kommentarsfältet vart remissen/remisserna skickas.**



The screenshot shows the 'Nytt dokument' form with the following fields and values:

- Namn:** Remiss i VAS
- Typ:** (dropdown menu)
- Rubrik:** Utgående dokument
- Utgående:** **Inkommande:**
- Till:** Person (expanded to show Namn, Adress 1, Adress 2, Postnummer, Ort)
- Kommentar:** Remiss till Oronkliniken (circled in red)
- Status:** Personlig bevakning
- Bedömning:** (dropdown menu)
- Prioritet:** Normal
- Bekräftad:** **Besvarad:**

- Klicka på fliken **"Personlig bevakning"** för att se den bevakning som skapas.
- **Ändra ansvarig och svarstid** vid behov.
- **Signera**



The screenshot shows the 'Nytt dokument' form with the following fields and values:

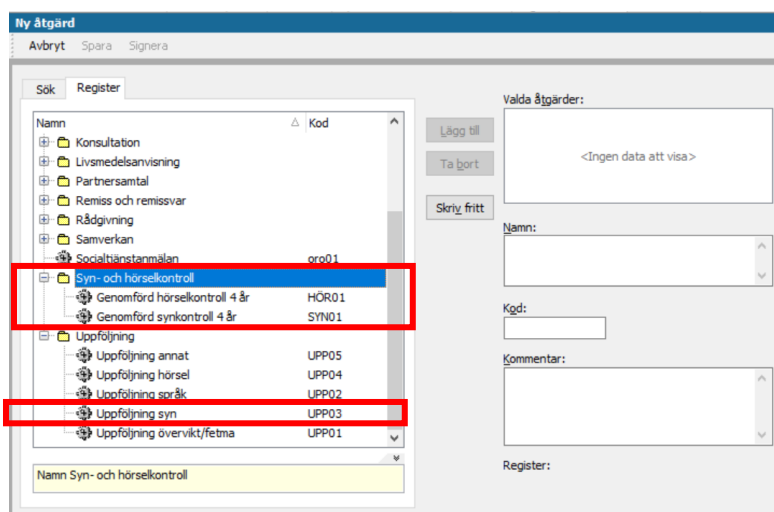
- Avbryt Spara Signera Ny bilaga... Byt dokumenttyp... Radera Adress... Skicka** (Signera is circled in red)
- Namn:** Remiss i VAS
- Typ:** (dropdown menu)
- Rubrik:** Utgående dokument
- Utgående:** **Inkommande:**
- Till:** Person (expanded to show Namn, Adress 1, Adress 2, Postnummer, Ort)
- Kommentar:** Remiss till logoped
- Status:** Personlig bevakning (tab is circled in red)
- Ska bevakas av:** Annika Wallin
- Från:** 2018-09-26
- Svar senast:** 2018-12-25 (circled in red)

6.4 Registrera Åtgärd

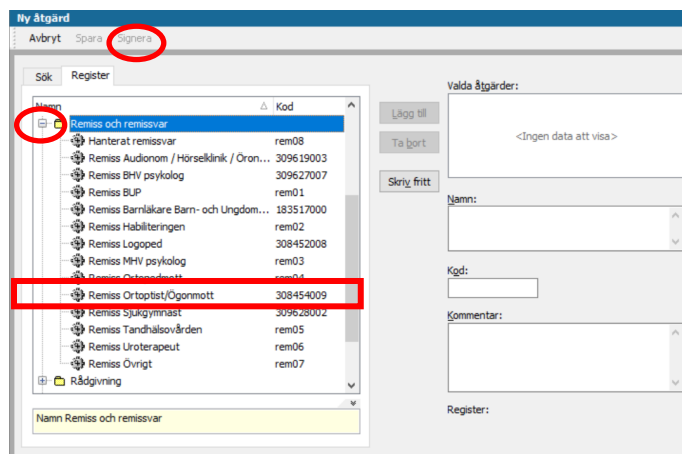
Att registrera åtgärd är viktigt för nationell och regional statistik

Välj åtgärdskod genom att

- **Klicka på +tecknet** för att expandera ”**Syn- och hörselkontroll**” alternativt ”**Uppföljning**” (om synbesöket är en uppföljning av tidigare synkontroll).
- **Markera aktuell åtgärdskod.**
- Klicka på ”**Lägg till**” (så flyttas åtgärden över till högra fältet).



- **Glöm inte lägga till ev. åtgärdskod för remiss** om synbesöket givit upphov till remittering till annan vårdgivare, se nedan.
- **Signera**



6.5 Löpande journal

Läs löpande journal för kontroll av det du registrerat. För att korrigera, ta bort eller lägga till- **Klicka på aktuell modul/checklista och välj Ändra.**