



Ein eingegangenes Formular bearbeiten und Änderungen einsehen

1

Klicken Sie in der Navigation den Reiter „Patienten“, wählen einen Patienten aus und klicken auf den Reiter „Fälle“.

2

Öffnen Sie das gewünschte Formular, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie.

3

Klicken Sie auf das Uhr-Pfeil-Symbol, um das „Formular-Audit“ zu öffnen. Hierüber sehen Sie, wie oft, wann und durch wen das Formular geändert wurde.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Patientenformulare werden in der Regel erstmalig und einmalig vom Patienten ausgefüllt. Wenn Ihnen der Patient ein Formular zurücksendet, erhalten Sie diese Erstversion des Formulars in die Akte des jeweiligen Patienten. Im Reiter „Patientenformulare“ findet die **einmalige Eingangsprüfung** statt. Zudem finden Sie hier immer die **Original-Version** des Formulars.

Es gibt Fälle, in denen ein **Formular nachträglich ergänzt** wird, z. B. durch weitere Angaben der Ärzteschaft oder Patientenangaben korrigiert werden müssen. Aus diesem Gründen ist ein **Formular editierbar**. Diese Änderungen sind stets über den **Reiter „Fälle“** vorzunehmen.

Das **Formular-Audit** stellt sicher, dass Änderungen jederzeit nachvollziehbar sind. Jede Änderung wird mit einem Zeitstempel festgehalten erzeugt eine Versionierung der bearbeiteten Formulare.