



Einträge der Gesundheitsakte als veraltet markieren oder löschen

1

Öffnen Sie den Patienten und den Unterreiter Gesundheitsakte.

2

Suchen Sie die Zeile, also den Eintrag in der Akte, der als veraltet markiert werden soll.

3

Klicken Sie auf das „durchgestrichene S“, um den Eintrag als veraltet zu markieren.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Das Markieren eines Eintrags als „veraltet“ kann **jederzeit widerrufen bzw. neu durchgeführt** werden. Dies kann beliebig oft vorgenommen werden. Veraltete Einträge werden **durchgestrichen** dargestellt und in der Spalte „Veraltete Daten“ als „Ja“ ausgegeben.

Neben dem Markieren eines Eintrags können Sie auch einen Eintrag **löschen**. Damit kann ein Eintrag nicht wiederhergestellt werden. Allerdings kann ein Eintrag nicht gelöscht werden, solange er sich im Freigabeprozess mit dem Patienten befindet.

Beim Löschen eines Eintrags sind zwei Szenarien möglich: Wurde der Eintrag noch nicht mit dem Patienten geteilt, bestätigen Sie lediglich die **Löschwarnung**. Wurde der Eintrag allerdings bereits mit dem Patienten geteilt und freigegeben ist der Eintrag **nur für Ihre Institution löscherbar**. Eine unlöschebare Kopie bleibt im Konto des Patienten erhalten.