



Einträge der Gesundheitsakte hinzufügen

1

Öffnen Sie die Patientenakte eines Patienten und den Unterreiter Gesundheitsakte.

2

Wählen Sie den Typ aus, optional eine Kategorie und geben Sie den Beschreibungstext ein, verfassen also hier den Akteneintrag.

3

Schließen Sie den Eintrag mit Speichern ab.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Über den **Typ** des Eintrags klassifizieren Sie, was der Akte hinzugefügt wird, wobei Ihnen die Typen **Text, Datei oder ICD-Diagnosen** zu Auswahl stehen. Der Eintrags-Typ „Text“ kann optional durch die Wahl einer **Kategorie** präzisiert werden. Diese Kategorie ist nicht zu verwechseln mit der Kategorie, die im Rahmen der Terminvergabe ausgewählt wird.

Neben dem **manuellen** Eintrag inkl. Dokumenten-Upload verfügt die Gesundheitsakte über einen **Drag and Drop** Dokumenten-Upload, um den Eintrags-Typ „Datei“ der Gesundheitsakte hinzuzufügen.

Einträge in die Gesundheitsakte sind **nicht editierbar**. Korrekturen können in einem bestehenden Eintrag nicht vorgenommen werden. Löschen Sie den fehlerhaften Eintrag und legen Sie einen neuen Eintrag an.