

## → Einträge in der Gesundheitsakte als wichtig oder Notfall-relevant markieren

1

Öffnen Sie den Patienten und den Unterreiter Gesundheitsakte.

2

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

3

Klicken Sie auf das „Sternchen“, um den Eintrag als veraltet zu markieren. Alternativ klicken Sie auf das „Fähnchen“, um den Eintrag als dauerhaften Notfalleintrag zu markieren.

### Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Das Markieren eines Eintrags als „wichtig“ kann **jederzeit widerrufen bzw. neu durchgeführt** werden. Dies kann beliebig oft vorgenommen werden. Wichtige Einträge werden **gelb hinterlegt** dargestellt und in der Spalte „Wichtige“ als „Ja“ ausgegeben.

Die Gesundheitsakte bietet Ihnen als alternative oder ergänzende Option an, dass Sie den Eintrag als **Notfall- oder Dauerdaten** markieren. Hier gilt das gleiche Prinzip, wobei sich die **Schriftfarbe in Rot** ändert.

Die beiden Möglichkeiten zum Markieren eines Eintrags **gelten immer** für alle Einträge gleichermaßen. Es spielt keine Rolle, ob ein Eintrag z. B. veraltet ist oder sich aktuell im Freigabeprozess beim Patienten befindet.