



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.