



Sidemandsoplæring til ufaglært, SSH-elev og SSH i Hjemmeplejen

Arbejdsgangsbeskrivelse for SSH i hjemmeplejen	<p>Når du møder ind, er du forpligtet til at ajourføre dig i nogle Medarbejder overblik.</p> <p>I disse overblik vil du kunne se de forskellige ændringer, observationer osv. for den gruppe af borgere du er tilknyttet.</p> <p>Vi er alle afhængige af, at dokumentationen og div. oplysninger videregives på samme måde af alle medarbejdere.</p> <p>Dette for at højne kvaliteten i kerneopgaven, patientsikkerheden samt øvrige krav fra div. lovgivninger og tilsyn.</p> <p>Derudover er ensrettet dokumentation medvirkende til at skabe fælles overblik over dokumentationen ved den enkelte borger.</p>	Vis hvor på hjemmesiden "Arbejdsgangsbeskrivelse – SSH udegruppe" findes og gennemgå den sammen.
Log på Nexus mobil	Største delen af dit arbejde i Nexus kommer til at foregå via Nexus Mobil på iPad.	Vis på iPad, hvordan man logger på Nexus Mobil.
Fremsøg køreliste på hhv. rute og eget navn	<p>Søg din rute frem og træk besøgene over på dit eget navn, så du får et overblik over hvilke borgere, du skal varetage dagens opgaver hos.</p> <p>Orienter dig om, hvilke opgaver du har hos den enkelte borger den pågældende dag.</p>	Vis i Nexus Mobil, hvordan man fremsøger på kørelisten samt hvordan man trækker opgaverne over på eget navn.
Åben borger ud fra din køreliste og orienter dig om borger – fortsættes på næste side Åben borger ud fra din køreliste	<p>I den enkelte borgers overblik kan du se følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aktive funktionsevnetilstande• Aktive og potentielle helbredstilstande• Indsatser• Handlingsanvisninger• Målinger• Generelle oplysninger• Aftaler (Aftaleskemaet)• forflytningsanvisninger• Observationer <p>Derudover kan du tilgå relevante skemaer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Triage• Indikation for genoplivning ved hjertestop• Livets afslutning• Smittefare <p>Når du arbejder i med dokumentationen i Nexus, er det vigtigt at forstå, at dét der står i tilstandene og handlingsanvisningerne, altid skal stemme overens med det aktuelle hos borgeren.</p> <p>Det betyder, at når du ser noget dokumentation disse steder, som ikke længere er aktuelt, skal du ændre det eller bede SSA om at hjælpe dig med at lave ændringen.</p> <p style="text-align: center;">HUSK: Det er hverken din eller din kollegas dokumentation – men borgerens.</p>	Vis i Nexus Mobil, hvordan man: <ul style="list-style-type: none">• Fremsøger en borger på kørelisten og hvordan man navigerer samt arbejder i systemet.• Tilgår handlingsanvisninger via de 2 pile øverst i højre hjørne.



Sidemandsoplæring til ufaglært, SSH-elev og SSH i Hjemmeplejen

<p>og orienter dig om borger - fortsat</p>	<p>I "Instruks for sygeplejefaglig journalføring jf. Sundhedsloven og dokumentation jf. Serviceloven" skal de 7 nedenstående dele med underpunkterne, der handler om journalføring jf. Serviceloven gennemgås sammen.</p> <p><u>Hvorfor skal der journalføres/ dokumenteres i den elektroniske patientjournal:</u> Intentionen med dokumentation jf. Serviceloven</p> <p><u>Hvem er forpligtet til at journalføre og dokumentere?</u> Ikke autoriseret personale</p> <p><u>Hvad og hvornår skal der journalføres eller dokumenteres i den elektroniske patient journal:</u> Dokumentation jf. Serviceloven</p> <p><u>Tavshedspligt:</u> Hele punktet</p> <p><u>Hvornår skal dokumenteres – krav til indhold:</u> Hele punktet</p> <p><u>Journalføring ved teknisk nedbrud:</u> Hele punktet</p> <p><u>Dokumentation af utilsigtede hændelser:</u> Hele punktet</p>	<p>Vis hvor på hjemmesiden "Instruks for sygeplejefaglig journalføring jf. Sundhedsloven og dokumentation jf. Serviceloven" findes og gennemgå den sammen.</p>
<p>Naviger i Nexus Mobil</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tilstand• Handlingsanvisning• Målinger• Generelle oplysninger• Div. skemaer (fx forflytning)• Observation (fagligt indhold, der vedrører beboerens helbred eller funktionsevne)• Besøgsnotat (noget der berører planlægning eller afvikling af besøget. Besøgsnotat kan oprettes i Nexus Mobil, men ikke læses i Nexus mobil)• Advis (Primært til koordinering af tværfagligt samarbejde)	<p>Vis i Nexus Mobil, hvordan man navigerer der i og lad din nye kollega vise dig, hvordan man navigerer der i.</p>
<p>Medicin administration</p>	<p>FMK er det fælles medicinkort, som skal være aktivt hos de borgere, hvor kommunens medarbejdere varetager opgaver vedr. medicinen.</p> <p>OBS: Ved de borgere der selv - eller familien dispenserer medicinen, skal FMK inaktiveres. I disse tilfælde er det ikke muligt at have indsatsen "medicinadministration" (Plejen hjælper med at give medicinen), da medarbejderen ikke har mulighed for at afstemme antallet af tbl. i æsken med antallet af tbl. ordineret i FMK.</p>	<p>Vis i Nexus Mobil, hvor man kan se antallet af tbl. for hver udlevering.</p>



Sidemandsoplæring til ufaglært, SSH-elev og SSH i Hjemmeplejen

Log på Nexus browser	<p>Opsæt din nye kollegas startside i Nexus til automatisk visning af Borgeroverblikket som startbillede.</p> <p>Orienter dig i medarbejderoverblik, det seneste døgn.</p> <p>Her får du overblik over de ændringer, der har været det sidste døgn ved den gruppe af beboere, som du er tilknyttet.</p> <p>Hav fokus på de ændringer, der er ved de beboere, som du har opgaver ved den pågældende dag.</p>	Vis og gennemgå "medarbejderoverblik, det seneste døgn"
Naviger i Nexus Browser	<p>Tilstandsoverblik – (Hvad er SEL og hvad er SUL + sammenhængen i det)</p> <ul style="list-style-type: none">• Gennemgang af "Medarbejder banner"• Gennemgang af "Borgerbanner"• Gennemgang "Borger bjælken"<ul style="list-style-type: none">○ Data i borgerbjælke -> Besøgsnotater + Observationer og notater, seneste uge <p>Borgeroverblik</p> <ul style="list-style-type: none">• Genvej til overblik: Særlig opmærksomhed -> Livets afslutning• Genvej til instrukser: Gå til links og instrukser (direkte links til Hjemmeside "avis.rebild.dk" + VAR + UTH)• Genvej til at oprette en observation (Hjælper og ufaglært): Gå til oversigt, til at oprette en observation uden relation til tilstand	Vis i Nexus browser
Funktionsevnetilstande	<p>Funktionsevnetilstande anvendes til dokumentation af beboerens funktionsnedsættelse samt behov for rehabiliterende eller kompenserende hjælp ift. den enkelte funktionsnedsættelse.</p> <p>SSH er forpligtiget til at opdatere dokumentationen i funktionsevnetilstanden, hvis der står noget, som ikke er svarende til borgerens aktuelle tilstand. Ved behov for hjælp, kan SSA kontaktes mhp. sparring.</p>	Vis i Nexus Mobil, hvor man finder funktionsevnetilstande. Forklar den gule skalerings betydning.
Helbredstilstande	<p>Helbredstilstande anvendes til dokumentation af borgerens aktuelle og potentielle sygdomme og handicaps.</p> <p>SSH er forpligtiget til at kontakte SSA eller planlægger, hvis de ser, at der står noget i helbredstilstanden, som ikke er svarende til borgerens aktuelle tilstand.</p>	Vis i Nexus Mobil, hvor man finder helbredstilstande.
Handlingsanvisning på SEL-indsatser – fortsættes	<p>Dokumentation af en indsats i handlingsanvisningen, skal ses som en faglig vejledning til dét, der skal gøres, når indsatsen udføres.</p> <p>Det er vigtigt, at det er nøje beskrevet, hvad borgeren selv gør, hvad medarbejderen gør og hvis der er noget, der kræver særlig opmærksomhed.</p> <p>Du skal starte med at skrive en overskrift, som tydeliggør hvilken indsats, det handler om fx Personlig hygiejne.</p> <p>Dokumenter herefter i punktform i den rækkefølge hhv. beboeren og medarbejderen udfører handlingerne og start med at tage udgangspunkt i beboerens indsats:</p> <p>Borgers indsats: Dokumenter selv den mindste indsats beboeren selv gør</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumentationen af beboerens indsats gør det muligt for medarbejderen, at få viden om hvad beboeren selv gør, hvilket giver mulighed for at understøtte beboeren i at bevare nuværende funktionsevner samt at kunne se, hvornår der er noget, der fraviger det forventede eller planlagte, hvilket kan være med til bl.a. at:<ul style="list-style-type: none">○ Opspore begyndende sygdom	Vis i Nexus Mobil hvordan man opretter og opdaterer en handlingsanvisning på en funktionsevnetilstand. Vis dokumentationsplakaten til SSH.



Sidemandsoplæring til ufaglært, SSH-elev og SSH i Hjemmeplejen

<p>Handlings- anvisning på SEL-indsatser - fortsat</p>	<ul style="list-style-type: none">○ Forebygge indlæggelser og genindlæggelser○ Højne patient/beboersikkerheden <p>Medarbejders indsats:</p> <ul style="list-style-type: none">● Dokumentation i medarbejders indsats gør det muligt for medarbejdere, der ikke har været ved beboeren før, at vide præcis hvad de skal gøre.● Beboeren oplever dermed også, at medarbejderen ved, hvad der skal gøres og at de samme spørgsmål ikke stilles igen og igen, hvilket kan være en udfordring for fx beboere med demens. <p>Særlig opmærksomhed, hvis der er forhold der kræver det ift. den aktuelle indsats:</p> <ul style="list-style-type: none">● Det er vigtigt ikke at skynde på beboeren, da hun bliver forvirret og går i stå, hvis det sker. <p>Det skal altså tydeligt fremgå af handlingsanvisningen, så fx en vikar kan varetage indsatsen:</p> <ul style="list-style-type: none">● Hvad der skal gøres● Hvordan det skal gøres● Hvem der gør hvad og i den rette rækkefølge	<p>For eksempel på dokumentation i handlingsanvisninger se desuden i Max's funktionsevnetilstande: Vaske sig Udskillelser</p>
<p>Handlings- anvisning på rehabiliterende – og midlertidige SEL-indsatser Fortsætter på næste side</p> <p>Handlings-</p>	<p>Når en SEL-indsats gives som rehabiliterende eller midlertidig indsats, skal du oprette en handlingsanvisning og dokumenterer der i. Der skal laves indsatsmål samt løbende – og afsluttende opfølgning på rehabiliterende – og midlertidige SEL-indsatser. Du skal følge samme arbejdsgang som ved dokumentation i ovenstående "Handlingsanvisning på SEL-indsatser", dog er der lidt mere, der skal dokumenteres, når indsatsen er rehabiliterende eller midlertidig, da der skal laves et indsatsmål og dato for opfølgning på indsatsen. Du skal starte med at skrive "Midlertidig indsats" eller "Rehabiliterende indsats" i feltet "Overskrift", og derefter hvilken indsats, det handler om fx Personlig hygiejne.</p> <p>Dokumenter i punktform i den rækkefølge hhv. borgeren og medarbejderen udfører handlingerne og start med at tage udgangspunkt i borgerens indsats:</p> <p><u>Dokumenter selv den mindste indsats borgeren selv gør</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Se "Handlingsanvisning på SEL-indsatser"● Medarbejders indsats<ul style="list-style-type: none">○ Alt det medarbejderen gør ifm. udførelse af indsatsen.<ul style="list-style-type: none">■ Nederst i feltet skal du ligeledes dokumentere et indsatsmål efter VARMT-modellen<ul style="list-style-type: none">● Værdifuldt● Aftalt● Realistisk● Målbart● Tidsaftalt■ Dato for opfølgning på indsatsen, - datoen skal senest være dagen før den dag indsatsen stopper.● Særlig opmærksomhed, hvis der er forhold der kræver det<ul style="list-style-type: none">○ Se "Handlingsanvisning på SEL-indsatser"	<p>Snak om betydningen af, at handlingsanvisningen altid er opdateret, så den stemmer overens med dét, der faktisk udføres ved borgeren.</p> <p>Eksempler på dokumentation: Vis på dokumentationsplakaten samt i tilstandene Af- og påklædning og Lave husligt arbejde i Max Test KUN SE Berggren</p>



Sidemandsoplæring til ufaglært, SSH-elev og SSH i Hjemmeplejen

<p>anvisning på rehabiliteren-de – og midlertidige SEL-indsatser Fortsat</p>	<p>Det skal altså tydeligt fremgå, så fx en vikar kan varetage indsatsen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hvad der skal gøres• Hvordan det skal gøres• Hvem der gør hvad og i den rette rækkefølge	
<p>Generelle oplysninger</p>	<p>Dokumentationen i Generelle oplysninger udfyldes løbende og af alle medarbejdere i Rebild Kommune, der er i kontakt med borgeren og som kommer i besiddelse af oplysninger af generel værdi - på tværs af lovgivning, funktioner og fag.</p> <p>Det drejer sig bl.a. om oplysninger, som ikke umiddelbart er dækket af den klassificerede dokumentation, men som har værdi ift. den samlede vurdering af sagen og den indsigt i borgerens ressourcer og liv, som medarbejderen får.</p> <p>Formålet med at dokumentere generelle oplysninger er, at viden om borgeren deles med alle samarbejdspartnere, så alle kan tage udgangspunkt i – og arbejde ud fra samme forståelse af borgeren.</p> <p>Borgerens egne ord eller udsagn fra pårørende kan anvendes.</p> <p>Vær OBS på at få tydeliggjort, at der arbejdes videre i det <i>eksisterende skema</i> og dermed ikke skal åbnes et nyt skema.</p>	<p>Vis på hjemmesiden, hvor "Guide til generelle oplysninger" findes samt hvordan den anvendes og i Nexus Mobil, hvor skemaet Generelle oplysninger findes og hvordan der dokumenteres der i.</p>
<p>Generelle oplysninger → Helbredsoplysninger -</p>	<p>Orienter SSH om, at borgerens generelle samtykke, hvem der kan give stedfortrædende samtykke samt aktuelle og potentielle sygdomme og handicaps kan ses i Generelle oplysninger – Helbredsoplysninger.</p> <p>Sundhedsfagligt personale er ansvarlige for at dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Om borgeren har givet generelt samtykke til deling af data med tværfaglige samarbejdspartnere ved behov, fx læger, fysioterapeut osv.• Hvem der kan give stedfortrædende samtykke ved behov• Om borgeren er erklæret terminal• Alle borgerens aktuelle og potentielle sygdomme og handicaps.	<p>Vis i Nexus Mobil, hvor Generelle oplysninger → Helbredsoplysninger findes.</p> <p>Eksempel: Se helbredsoplysninger i Max Test KUN SE Berggren</p>
<p>Målinger</p>	<p>Dét, der er synligt i borgerens journal i Nexus, skal være aktuelt og afspejle borgerens aktuelle tilstand.</p> <p>Derfor skal aktuelle målinger være aktive, - altså målinger, hvor vi på baggrund af en tilstand kontinuerligt fortager målinger og dermed har fortløbende behov for at dokumentere de målte værdier.</p> <p>De målinger som ikke bruges aktuelt/kontinuerligt, skal være inaktive fx temperaturmålinger ifm. sygdom.</p> <p>De kan altid gøre aktive igen ved behov og de tidligere indtastede værdier ligger lagret der i.</p>	<p>Vis hvordan der oprettes en måling på en tilstand</p> <p>Vis på kørelisten hvordan man indtaster værdierne direkte på kørelisten.</p>
<p>Observationer oprettes på SEL og SUL tilstande – fortsætter på næste side</p>	<p>I Observationer dokumenteres det du observerer af FAGLIG karakter, dvs. noget der omhandler borgerens krop eller helbred og som fraviger det forventede eller planlagte eller ifm. planlagt opfølgning på en indsats eller tilstand.</p> <p>Observationer skal ses som en cirkel, hvor cirklen starter med, at der er opstået et problem og den er ikke sluttet, før der er fundet en løsning på problemet eller det er blevet til borgerens aktuelle tilstand.</p> <p>Fx hvis en borger har diarre om morgenen, oprettes der en observation på dette.</p> <p>Der følges så op på tilstanden i en ny Observation senere på dagen.</p>	<p>Du kan oprette en observation på to måder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vis i Nexus Mobil, hvordan man opretter en observation.



Sidemandsoplæring til ufaglært, SSH-elev og SSH i Hjemmeplejen

Observationer oprettes på SEL og SUL tilstande - fortsat	<p>Det betyder også, at når der er en Observation fra vagten i forvejen med en forværring, skal du altid følge op på denne, ved at vurderer og dokumenterer borgerens tilstanden i en ny observation.</p> <p>Når du opretter en Observation, hvor noget fraviger, det forventede eller planlagte, skal du dokumentere følgende:</p> <p>Når du opretter en Observation, hvor noget fraviger, det forventede/planlagte eller du skal lave planlagt opfølgning på en tilstand/indsats, skal du dokumentere følgende:</p> <p><u>Hvilken betydning har ændringen for situationen/borgerens tilstand:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Forbedring• Uændret• Forværring <p><u>Overskrift:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Skriv en konkret og sigende overskrift, så modtageren straks ved, hvad Observationen handler om. <p><u>Observation – beskriv kort og konkret:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Hvad har du observeret, der fraviger fra det forventede/planlagte?• Hvilke tiltag har du evt. igangsat/udført?• Er der lavet nogle aftaler om opfølgning på de tiltag, du har igangsat/udført?	<ul style="list-style-type: none">• Vis i Nexus Browser, hvordan man opretter en observation ud fra Borgeroverblik -> Genvej til at oprette Observation (Hjælper/ufaglært) <p>Eksempel: Se eksempel på observationer sidst i materialet eller i Max Test KUN SE Berggren</p>
Besøgsnotat	<p>I Besøgsnotater dokumenteres oplysninger af PRAKTISK karakter, dvs. praktiske oplysninger og ændringer ifm. planlægning og afvikling af besøget.</p> <p>Det betyder, at hvis Max skal til sin datters fødselsdag på onsdag og derfor ikke er hjemme til frokost, oprettes et besøgsnotat, så personale med planlæggerfunktion på ældrecentret kan ændre besøget: Fx Max skal til sin datters fødselsdag kl. 11.30 d. xx.xx.xx og er derfor ikke hjemme til frokost.</p>	Vis i Nexus Mobil, hvordan man finder og opretter et besøgsnotat
Fravalg af genoplivning og livsforlængende behandling	<p>Hvis en borger fortæller, at vedkommende har udfyldt livs- eller behandlingstestamente, skal det beskrives i Generelle oplysninger -> Fremtidsønsker.</p> <p>Hvis en beboer giver udtryk for, ikke at ville genoplives ved hjertestop eller ikke længere ønsker behandling, skal du lave en observation på dette, så SSA får denne viden og kan handle på den.</p>	
Ønsker til livets afslutning	<p>Når du kommer i besiddelse af oplysninger om borgers ønsker til den sidste tid/livets afslutning, skal disse dokumenteres i skemaet "Livets afslutning", som ligger under Særlig opmærksomhed, CPO.</p> <p>I skemaet er det også muligt at dokumenterer pårørendes ønsker.</p>	
Skemaer Fortsætter på næste side	<p>Der findes forskellige skemaer i Nexus, som skal udfyldes ved behov:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aftaleskema – til FASTE aftaler• Forflytningsanvisning• Ernærings udredning• Aktivitetsbeskrivelse• Ændringskema	Vis hvor man finder de forskellige skemaer i Nexus samt forklar hvilke skemaer, der bruges til hvad.



Sidemandsoplæring til ufaglært, SSH-elev og SSH i Hjemmeplejen

Skemaer Fortsat	<ul style="list-style-type: none">• Klippekort• Faldregistrering• Livshistorie	
Gennemgang af dokumentationspraksis efter besøg hos borgeren	<p>Når du er færdig med besøget hos borgeren, skal følgende dokumenteres i tilfælde af, at:</p> <ul style="list-style-type: none">• Noget fraviger det, forventede eller planlagte (<i>Observation/faldregistrering</i>)• Du har skulle lave opfølgning på en tilstand eller nyopstartet indsats (<i>Observation</i>)• Der er ændringer i planlægningen eller afvikling af et kommende besøg hos borgeren (<i>Besøgsnotat</i>)• Du skal lave planlagt opfølgning på en indsats (Opgave til opfølgning på indsatser: <i>Opdatering af handlingsanvisning</i>)• Du har målt værdier eller på anden måde observere noget hos borgeren som efter følgende skal dokumenteres i målinger, fx blodtryk, vægt, afføring osv. (<i>Opdatering af målinger</i>)• Du har fået oplysninger, som skal skrives i Generelle oplysninger (<i>Opdatering af generelle oplysninger</i>)• Du har fået oplysninger, som skal ind i et skema, fx aftaleskema, ernæringsudredning, aktivitetsbeskrivelse osv. (<i>Opdatering af diverse skemaer</i>)	Gennemgå og tal om, i hvilke situationer, der skal dokumenteres ud fra daglig praksis – underbyg med eksempler fra hverdagen, da det ofte gør det nemmere at forstå, hvornår der skal dokumenteres efter et besøg.
Evt. rediger status på indsatser (Besøg) – fortsætter på næste side	<p>Når du er færdig med eventuel dokumentation efter besøget og inden du kan godkende besøget i Nexus Mobil, skal du sikre dig, at alle indsatser er udført.</p> <p>Hvis ikke de er det, skal du redigere status på besøget/besøgene</p> <p>Når du redigerer status på besøget, skal du:</p> <p><u>Åbn besøget på kørelisten</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Hvis der er én eller flere indsatser i besøget, som ikke er udført, skal du trykke på cirklen i indsatsen/indsatserne• Hvis det er alle indsatser i besøget, som skal redigeres, trykkes på "Rediger alle" <p><u>I et nyt billede ses følgende valgmuligheder:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Akutydelse• Akutydelse oprettet fra mobil• Byttet til fleksibel hjælp• Forgæves gang• Ikke udført• Udført med planlagt tid• Tryk på den aktuelle status <p><u>I nyt billede ses indsatserne:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Opret et besøgsnotat på de valgte indsatser med begrundelse for redigering af status.	Vis i Nexus Mobil, hvordan man redigerer en, flere eller alle indsatser i et besøg

Sidemandsoplæring til ufaglært, SSH-elev og SSH i Hjemmeplejen



Evt. rediger status på indsatser (Besøg) Fortsat	<u>Derefter skal du:</u> <ul style="list-style-type: none">• Tryk på Gem• Tryk på tilbage• Godkend de resterende udførte indsatser	
Godkend besøg	For at afslutte besøg der ikke skal redigeres, skal du godkende dem i Nexus Mobil. <ul style="list-style-type: none">• Åbn besøget på kørelisten og tryk på "godkend"	Vis i Nexus Mobil, hvordan man godkender besøg

Se eksempler på observationer på næste side

Sidemandsoplæring til ufaglært, SSH-elev og SSH i Hjemmeplejen



**Eksempel på
Observationer**
Fortsætter på
næste side

* Betydning for situation/borgerens
tilstand

- Forbedring
 Uændret
 Forværring

Overskrift

Urolig i nat

Observation

Max har i nattevagten været meget urolig.
Han har vandret op og ned af gangene og selvom han gav udtryk for, at være træt og gerne vil sove, er det ikke lykkedes ham at finde længerevarende ro eller hvile i hverken seng eller lænestol.
Han fortalte også om uro i benene og i kroppen generelt.

Fra kl. 03.00 sad jeg inde hos ham i godt en time og i den time slappede han af og blundede i sin seng, dog uden at sove tungt.

Kort tid efter jeg havde forladt hans stue, vandrede han frem og tilbage ude på gangen igen, hvilket han fortsatte med resten af natten, kun afbrudt af små hvil i lænestolen.

Da Max har haft en længere periode, hvor han har sovet godt, skal der laves opfølgning på hans søvnmønster de næste 3 nattevagter.

Målet er, at han ikke falder tilbage i sit gamle mønster, med at være vågen og urolig om natten.

Betydning for situation/borgerens tilstand

- Forbedring
 Uændret
 Forværring

Overskrift

Urolig og vandrende

Observation

Max har sovet bedre i nat.
Han var urolig og vandrende indtil kl. 01.30 og gav udtryk for samme problematik som i går nat.
Jeg spurgte, om han ville høre noget stille beroligende musik og det ville han gerne,
Jeg sad hos ham den første halve time efter musikken var sat på og da jeg gik ud sov han i sin seng.
Han har sovet uafbrudt fra kl. 02.20 - og han sover endnu.