

Sidemandsoplæring til SSH, SSH-elev og ufaglærte på ældrecenter

Arbejdsgangsbeskrivelse for SSH på ældrecenter	<p>Når du møder ind, er du forpligtet til at ajourføre dig i nogle Medarbejder overblik.</p> <p>I disse overblik vil forskellige ændringer, observationer osv. for hele den gruppe af beboere du er tilknyttet, fremgå.</p> <p>Vi er alle afhængige af, at dokumentationen og div. oplysninger/beskeder videregives på samme måde af alle medarbejdere. 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 beboer.</p>	<p>Vis hvor på hjemmesiden "Arbejdsgangsbeskrivelse – SSH inde gruppe" findes og gennemgå den sammen.</p>
Log på Nexus Mobil	<p>Største delen af dit arbejde i Nexus kommer til at foregå via Nexus Mobil på iPad.</p>	<p>Vis på iPad, hvordan man logger på Nexus Mobil.</p>
Fremsøg køreliste på hhv. rute og eget navn	<p>I samarbejde med dine kolleger, fordeler I dagens opgaver/beboere og herefter skal du trække de beboere, du skal varetage dagens opgaver hos, over på dit eget navn.</p> <p>Dette for at sikre, at der ikke ligger opgaver ved vaktens afslutning, som ikke er udført.</p> <p>Orienter dig om, hvilke opgaver du har hos den enkelte beboer den pågældende dag.</p>	<p>Vis i Nexus Mobil, hvordan man fremsøger på kørelisten samt hvordan man trækker opgaverne over på eget navn.</p>
Åben beboer ud fra din køreliste Fortsættes på næste side	<p>I den enkelte beboers overblik kan du se følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktive funktionsevnetilstande • Aktive og potentielle helbredstilstande • Indsatser • Døgnrytme • Handlingsanvisninger • Målinger • Generelle oplysninger • Aftaler (Aftaleskemaet) • forflytningsanvisninger • Observationer <p>Derudover kan du tilgå relevante skemaer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Triage • Livets afslutning <p>Når du arbejder med dokumentationen i Nexus, er det vigtigt at forstå, at dét der står i tilstand, handlingsanvisning og døgnrytmeplan, altid skal stemme overens med det aktuelle hos beboeren.</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>	<p>Vis i Nexus Mobil, hvordan man:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fremsøger en beboer på kørelisten og hvordan man navigerer – samt arbejder i systemet. • Tilgår handlingsanvisninger og døgnrytmeplaner via de 2 pile øverst i højre hjørne.

Sidemandsoplæring til SSH, SSH-elev og ufaglærte på ældrecenter

Åben beboer ud fra din køreliste Fortsat	<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>Hvorfor skal der journalføres/ dokumenteres i den elektroniske patientjournal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intentionen med dokumentation jf. Serviceloven <p>Hvem er forpligtet til at journalføre og dokumentere?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den medarbejder, der varetager indsatsen. <p>Hvad og hvornår skal der journalføres eller dokumenteres i den elektroniske patient journal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation jf. Serviceloven <p>Tavshedspligt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hele punktet <p>Hvornår skal dokumenteres – krav til indhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hele punktet <p>Journalføring ved teknisk nedbrud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hele punktet <p>Dokumentation af utilsigtede hændelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hele punktet 	Vis hvor på hjemmesiden "Instruks for sygeplejefaglig journalføring jf. Sundhedsloven og dokumentation jf. Serviceloven" findes og gennemgå den sammen.
Naviger i Nexus Mobil	<ul style="list-style-type: none"> • Tilstand • Handlingsanvisning/døgnrytmeplan • 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) 	Vis i Nexus Mobil, hvordan man navigerer der i og lad din nye kollega vise dig, hvordan man navigerer der i.
Medicin administration	FMK er det fælles medicinkort, som skal være aktivt hos de beboere, hvor kommunens medarbejdere har noget med medicinen at gøre. OBS: Ved de beboere, hvor de 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	Vis i Nexus Mobil, hvor man kan se antallet af tbl. for hver udlevering.

Sidemandsoplæring til SSH, SSH-elev og ufaglærte på ældrecenter

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>	<p>Vis og gennemgå "Medarbejderoverblik, det seneste døgn"</p>
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 	<p>Vis i Nexus browser</p>
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>	<p>Vis i Nexus Mobil, hvor man finder funktionsevnetilstande.</p> <p>Forklar den gule skalerings betydning.</p>
Helbreds-tilstande	<p>Helbredstilstande anvendes til dokumentation af beboerens aktuelle og potentielle sygdomme og handicaps.</p> <p>SSH er forpligtiget til at kontakte SSA eller centersygeplejerske, hvis der står noget i helbredstilstanden, som ikke er svarende til beboerens aktuelle tilstand.</p>	<p>Vis i Nexus Mobil, hvor man finder helbredstilstande.</p>
Døgnrytme på SEL-indsatser Fortsætter på næste side	<p>Dokumentation af en indsats i døgnrytmeplanen, skal ses som en faglig vejledning til dét, der skal gøres, når indsatsen udføres.</p> <p>Det er vigtigt, at det nøje er beskrevet hvad beboeren selv gør, hvad medarbejderen gør og hvis der er noget, der kræver en 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 	<p>Vis i Nexus Mobil og Nexus Browser hvordan man opretter og opdaterer en døgnrytmeplan ud fra en indsats på en funktionsevnetilstand.</p> <p>Vis dokumentationsplakaten til SSH.</p>

Sidemandsoplæring til SSH, SSH-elev og ufaglærte på ældrecenter

<p>Døgnrytme 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>Eksempler på dokumentation: Vis på dokumentationsplakaten samt i tilstandene Vaske sig og Gå på toilet i Max Test KUN SE Berggren</p>
<p>Handlingsanvisning på rehabiliterende – og midlertidige SEL-indsatser Fortsætter på næste side</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.</p> <p>Du skal følge samme arbejdsgang som ved dokumentation i ovenstående ”Døgnrytme 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.</p> <p>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. beboeren og medarbejderen udfører handlingerne og start med at tage udgangspunkt i beboerens indsats:</p> <p><u>Dokumenter selv den mindste indsats beboeren selv gør</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se ”Døgnrytme 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 ”Døgnrytme på SEL-indsatser” 	<p>Snak om betydningen af, at handlingsanvisningen altid er opdateret, så den stemmer overens med dét, der faktisk udføres ved beboeren.</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 SSH, SSH-elev og ufaglærte på ældrecenter

Handlings-anvisning på rehabiliterende – og midlertidige SEL-indsatser Fortsat	<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 	
Generelle oplysninger	<p>Dokumentationen i Generelle oplysninger udfyldes løbende og af alle medarbejdere i Rebild Kommune, der er i kontakt med beboeren 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 har værdi ift. den indsigt i beboerens ressourcer og liv, som medarbejderne får.</p> <p>Formålet med at dokumentere generelle oplysninger er, at viden om beboeren deles med alle samarbejdspartnere, så alle kan tage udgangspunkt i – og arbejde ud fra samme forståelse af beboeren.</p> <p>Beboerens egne ord eller udsagn fra pårørende skal anvendes.</p> <p>Tydeliggør at der arbejdes videre i det eksisterende skema 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 findes og hvordan der dokumenteres deri</p>
Generelle oplysninger → Helbredsoplysninger	<p>Orienter SSH om, at beboerens generelle samtykke, hvem der kan give stedfortrædende samtykke samt aktuelle og potentielle sygdomme/handicaps kan ses i Generelle oplysninger – Helbredsoplysninger.</p> <p>Sundhedsfagligt personale er ansvarlige for at dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om beboeren er habil og 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 • Hvis beboeren er erklæret terminal • Alle beboerens 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>
Målinger	<p>Dét, der er synligt i beboerens journal i Nexus, skal være aktuelt og afspejle beboerens aktuelle tilstand.</p> <p>Derfor skal aktuelle målinger være aktive, - altså de målinger, hvor vi på baggrund af en tilstand kontinuerligt fortager målinger og dermed har 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>
Observationer: Oprettet uden relation til tilstand Fortsætter på næste side	<p>I Observationer dokumenteres det du observerer af FAGLIG karakter, dvs. noget der omhandler beboerens 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 beboerens aktuelle tilstand.</p> <p>Fx hvis en beboer 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>Der er to måder, hvorpå du kan oprette en observation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis i Nexus Mobil, hvordan man opretter en observation.

Sidemandsoplæring til SSH, SSH-elev og ufaglærte på ældrecenter

Observationer: Oprettet uden relation til tilstand 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 beboerens tilstand i en ny observation.</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/beboerens 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 observationer 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>	<p>Vis i Nexus Mobil, hvordan man opretter et besøgsnotat.</p>
Fravalg af genoplivning og livsforlængende behandling	<p>Hvis en beboer 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 beboerens 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 • Klippekort 	<p>Vis hvor man finder de forskellige skemaer i Nexus samt forklar hvilke skemaer, der bruges til hvad.</p>

Sidemandsoplæring til SSH, SSH-elev og ufaglærte på ældrecenter

Skemaer Fortsat	<ul style="list-style-type: none"> • Faldregistrering • Livshistorie 	
Gennemgang af dokumentationspraksis efter besøg hos beboeren	<p>Når du er færdig med besøget hos beboeren, 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 lavet opfølgning på en tilstand eller nyopstartet indsats (<i>Observation</i>) • Der er ændringer i planlægningen eller afvikling af et kommende besøg hos beboeren (<i>Besøgsnotat</i>) • Du har lavet planlagt opfølgning på en rehabiliterende - eller midlertidig indsats (<i>Opdatering af Handlingsanvisning</i>) • Du har målt værdier eller på anden måde observere noget hos beboeren 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. redigering af status på indsatser (Besøg)	<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>Åbne 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. <p><u>Derefter skal du:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryk på Gem • Tryk på tilbage • Godkend de resterende udførte indsatser 	Vis i Nexus Mobil, hvordan man redigerer en, flere eller alle indsatser i et besøg

Sidemandsoplæring til SSH, SSH-elev og ufaglærte på ældrecenter

Godkend besøg	For at afslutte besøg der ikke skal redigeres, skal du godkende dem i Nexus Mobil. Åbn besøget på kørelisten og tryk på "godkend"	
----------------------	--	--

Se eksempler på observationer på næste side

Sidemandsoplæring til SSH, SSH-elev og ufaglærte på ældrecenter

Eksempel på Observationer	* Betydning for situation/borgerens tilstand	<input type="radio"/> Forbedring <input type="radio"/> Uændret <input checked="" type="radio"/> Forværring
	Overskrift	Urolig i nat
	Observation	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	Betydning for situation/borgerens tilstand	<input checked="" type="radio"/> Forbedring <input type="radio"/> Uændret <input type="radio"/> Forværring
	Overskrift	Urolig og vandrende
	Observation	<p>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.</p>