



## Information kring Solbackens arbetssätt kring BPSD

### Beskrivning av verksamhet

Solbacken är ett demensboende med 32 omsorgstagare. Det arbetar 34 personal och varje enskild anställd har ett kontaktansvar för en varsin omsorgstagare, utom två personal som är resurser. Boendet har två våningar, uppdelat på 4 avdelningar. Det finns en sjuksköterska dagligen på dagtid som har HSL-ansvar och arbetsterapeut samt fysioterapeut finns att tillgå då det behövs.

Boendet använder ett personcentrerat förhållningssätt för varje enskild omsorgstagare för att upprätthålla högre livskvalitet, trygghet och delaktighet för dem.

Vi har fyra BPSD-administratörer och utöver det ett huvudombud för BPSD. Huvudombudet ansvarar för att all verksamhet kring BPSD i huset fungerar; att registreringar och uppföljningar blir gjorda, att handlingsplaner finns, informerar övrig personal samt går på utbildningar kring BPSD. Varje administratör ansvarar för en egen avdelning för att förenkla arbetssättet kring BPSD samt uppdaterar BPSD-tavlan där på den avdelningen regelbundet.

Varje månad sker en arbetsplatsträff (APT) och en teamträff, vilka schemaläggs i verksamheten för all personal. APT innefattar verksamheten och dess utveckling och där ges det även ev. ny information kring verksamheten, tex BPSD-tavlorna. På teamträffar går man igenom varje omsorgstagare, ev. problem, behov och hur man kan förbättra livskvaliteten och tryggheten för dem. Vidare görs akutregistreringar för BPSD där och ev. handlingsplaner. På teamträffar deltar omsorgspersonal, chef, arbetsterapeut, fysioterapeut och sjuksköterska tillsammans.

Kontaktpersonen ansvarar för sin omsorgstagare och huvudombudet för BPSD skickar ut mail när varje omsorgstagare normalt ska skattas. Registreringen sker då tillsammans med BPSD-administratörer och schemaläggs. Det görs minst 1 registrering varje månad per avdelning.

Två gånger per halvår schemaläggs även heldagar för BPSD-ombud och administratörer. Då går man igenom hur arbetssättet fungerar, hur registreringar ligger till, uppdaterar BPSD-tavlor, uppdaterar pärmar, tar del av statistik och sätter upp ev. nya mål. Detta meddelas sedan ut till övrig personal som kan ta del av detta.

Varje våning har en varsin BPSD-pärm, där registreringar samlas, statistik och rutiner kring BPSD. I omsorgstagarpärmerna finns även en kopia på registreringar som övrig personal kan ta del av.

## **Beskrivning av uppsatta mål kring BPSD**

Då Solbacken lägger stor vikt vid bra förhållningssätt, kontaktansvar, individanpassad omsorg, har vi satt flera mål för att tillgodose detta kring BPSD:

- Alla omsorgstagare ska vara registrerade i BPSD och alla nyinflyttade ska vara registrerade inom två månader från inflytt.
- Alla omsorgstagare ska skattas minst 1 gång/år, vid behov görs flera registreringar.
- Omsorgstagare med svårartad BPSD ska följas upp inom 1-2 månader beroende på behov och symtom.
- All ordinarie personal ska ta del av BPSD-tavlor och förstå dess innebörd, även utbildas i BPSD. Alla vikarier ska informeras om BPSD-tavlorna.
- All ordinarie personal och vikarier ska arbeta efter BPSD-tavlorna.
- Vid svår aggressivitet hos enskild omsorgstagare eller risk för hot och våld mot personal ska det finnas en handlingsplan.

## **Val av system och arbetssätt**

Vi har valt att använda oss av BPSD-tavlor i verksamheten. Det finns flera anledningar till detta val. Dessa är för uppnå ovanstående mål kring BPSD, att göra det mer begripligt och överskådligt för all personal genom att skapa en helhetsbild över hur arbetet kring BPSD fungerar. Det innefattar även att kunna se när omsorgstagaren ska skattas nästa gång och när uppföljning behöver göras. Vidare ger det en samlad bild över varje omsorgstagare och hur man ska arbeta kring dem på ett personcenterat förhållningssätt. BPSD-tavlan förenklar även situationer som kräver snabba beslut. Till sist anser vi att BPSD-tavlan medför högre livskvalitet och trygghet för omsorgstagaren, då arbetssättet kring varje omsorgstagare blir mer likartade.

BPSD-tavlan sitter på varje kontor och gäller alla omsorgstagare som bor på den avdelningen.

Vi har även valt att använda informationen som finns utifrån utskriften på registreringen. Där framkommer det statistik, bemötandeplan, NPI och åtgärder kring omsorgstagaren. Detta skrivs upp på BPSD-tavlan.












Vi BPSD-administratörer och huvudombud anser att arbetssättet fungerar väldigt bra och även övrig personal, chef, sjuksköterska, fysioterapeut, arbetsterapeut samt vikarier har gett mycket positiv kritik till detta.

## BPSD-tavla

Tavlan är uppdelad i olika kolumner och rubriker för att kunna skapa en så tydlig bild som möjligt:

- **Färg/initialer:** Visar vilken omsorgstagare det gäller. Inga namn används pga. sekretess.
- **Senaste skattning:** Visar den senaste registrering som gjordes på omsorgstagaren.
- **Nästa skattning:** Här framgår det när nästa registrering ska göras på omsorgstagaren
- **Akutschattning:** Visar om det finns behov av akutregistrering av omsorgstagaren, då man inte kan vänta med registrering till att den normalt ska göras. Ett kryss görs då om det behövs.
- **BPSD, riktning:** Här framgår det hur allvarliga beteendestörningarna är utifrån poäng från skattningarna. Detta visas med antingen Låg (L) eller HÖG (H). Vidare framkommer i kolumnen vilka NPI det gäller och i vilken riktning beteendestörningarna går åt. Riktningen visas med pilar såsom upp, ned, åt sidan.
- **Att tänka på:** Här visas vad personalen ska tänka på och arbeta utifrån gällande bemötandeplanen i BPSD-registreringen. Det innefattar förhållningssätt, bemötande och om det föreligger risk för hot och våld mot personal. Vi har valt att ha mer fokus på text kring de omsorgstagare som uppvisar höga beteendestörningar.  
  
Vid risk för hot och våld har vi arbetat fram en rutin där det finns ett dokument på vad som kan trigga igång beteendet hos den boende, i vilka situationer och vad man ska försöka undvika för att det ska hända. Symbolen varningstecken visas då. Dokumentet sitter i omsorgstagarens pärm.  
  
Till den rubriken står det även om det finns en handlingsplan för den boende, gällande vid mycket svår aggressivitet och oro, som all personal kan ta del av. Även den finns i omsorgstagarens pärm. Symbolen P (för handlingsPlan) visas då.
- **Förslag till BPSD-åtgärder:** Här står det förslag på åtgärder som gjordes vid BPSD-registreringen. Även övriga åtgärder som kommer upp senare kan skrivas här. All personal har möjlighet att komma med förslag och idéer för att ge bättre livskvalitet, trygghet och minska beteendestörningarna.
- **Uppföljning:** Visar om åtgärderna för beteendestörningarna fungerar eller inte. Uppföljningar görs då 1-2 månader från den senaste akutregistreringen.
- **Till G-F:** Fungerar insatta åtgärder ska det kopplas till den boendes genomförandeplan. Då skrivs dessa åtgärder in i genomförandeplanen som innefattar den boendes dagliga insatser. Vi använder magneter, både gröna och röda för att markera om det fungerar eller inte. Grön magnet: åtgärder fungerar. Röd magnet: åtgärder fungerar ej, andra åtgärder behövs.

Bredvid BPSD-tavlan finns ett dokument med en förklaring på varje rubrik, som all personal kan ta del av.

Färg	Senaste skattning	Nästa skattning	Akut-skattning	BPSD Riktning	Att tänka på	Förslag till BPSD-åtgärder	Upp-följ-åtg.	Till G-F
	Mars-20	Mars-21		L →				
	April-20	Okt-20		H →	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skulle det vara möjligt att göra något för att förbättra lönsamheten?</li> <li>• Kan det finnas något annat sätt att förbättra lönsamheten?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> </ul>	Aug-20	
	Maj-20	Okt-20	X	H ↑	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokusera mer på att sälja fler varor, ge kunder tillräckligt tid för att köpa fler varor</li> <li>• Fokusera mer på att sälja fler varor, ge kunder tillräckligt tid för att köpa fler varor</li> <li>• Fokusera mer på att sälja fler varor, ge kunder tillräckligt tid för att köpa fler varor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> </ul>		
	Maj-20	Okt-20		H ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planera och prioritera dina aktiviteter bättre. Detta innebär att prioritera dina aktiviteter bättre. Detta innebär att prioritera dina aktiviteter bättre.</li> <li>• Planera och prioritera dina aktiviteter bättre. Detta innebär att prioritera dina aktiviteter bättre. Detta innebär att prioritera dina aktiviteter bättre.</li> <li>• Planera och prioritera dina aktiviteter bättre. Detta innebär att prioritera dina aktiviteter bättre. Detta innebär att prioritera dina aktiviteter bättre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> </ul>		
	Nov-19	Juni-20		H ↑	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokusera mer på att sälja fler varor, ge kunder tillräckligt tid för att köpa fler varor</li> <li>• Fokusera mer på att sälja fler varor, ge kunder tillräckligt tid för att köpa fler varor</li> <li>• Fokusera mer på att sälja fler varor, ge kunder tillräckligt tid för att köpa fler varor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> </ul>		
	April-20	Nov-20		H →	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> </ul>	Sep-20	
	Mars-20	Mars-21		L →				
	Feb-20	Feb-21		H ↑	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokusera mer på att sälja fler varor, ge kunder tillräckligt tid för att köpa fler varor</li> <li>• Fokusera mer på att sälja fler varor, ge kunder tillräckligt tid för att köpa fler varor</li> <li>• Fokusera mer på att sälja fler varor, ge kunder tillräckligt tid för att köpa fler varor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> <li>• Skapa en plan för att förbättra lönsamheten</li> </ul>		

Här visas bild på BPSD-tavlan. Den är reviderad då initialer ej syns pga. sekretess.