



- Policy
- Plan
- Riktlinje
- Handlingsplan
- **Rutin**
- Instruktion

Lokal rutin för BPSD- arbete

Dokumenttyp Rutin	Beslutsinstans
Dokumentet gäller BPSD-administratörer, VoO personal, HSL-personal	Dokumentansvarig Demensteamet
Revideringar 2017-08-07, 2019-04, 2020-02, 2021-10,	
Datum för beslut	Diarienummer

Innehållsförteckning

1	Bakgrund	3
2	Syftet.....	3
3	Arbetsgång;	4
	Referenser	7
	Internet www.bpsd.se	7

1 Bakgrund

Demenssjukdom går inte att bota men med rätt bemötande kan man lindra symtom. Beteendemässiga och Psykiska Symtom vid Demens (BPSD) drabbar upp till 90 % av alla med demenssjukdom någon gång under sjukdomstiden. BPSD kan t.ex. vara oro, apati, ångest, aggressivitet, rastlöshet, sömn- eller matstörningar. Detta innebär en minskad livskvalité för personer med demenssjukdom. BPSD kan uppträda under hela sjukdomsförloppet och symtomen kan vara övergående (www.bpsd.se).

Symtomen kan variera och bero på flera orsaker. Det kan exempelvis bero på den demenssjuka personens oförmåga att korrekt bearbeta information och förmedla sig, vilket också kan leda till hallucinationer och vanföreställningar. BPSD symtom kan vara mycket svåra för de som drabbas, men också för deras anhöriga. Enligt Socialstyrelsens rekommendationer bör hälso- och sjukvården och socialtjänsten erbjuda strukturerad uppföljning av beteendemässiga och psykiska symtom (BPSD) samt utvärdering av insatta åtgärder. För att nå framgång i behandlingen av dessa symtom krävs det utifrån levnadsberättelsen ett gott bemötande, god omsorg och en tydlig struktur i vardagen. God kunskap om demenssjukdomar är nödvändigt. Skattning av symtomen görs i BPSD-registret. I Degerfors kommun har vi ett demensteam som består av arbetsterapeut och demenssjuksköterska. Båda är certifierade utbildare inom BPSD och utbildar BPSD-administratörer. I nuläget utbildas det nya administratörer årligen. För att uppnå multiprofessionellt teamarbete krävs det att hela teamet har fått tvådagars utbildning till BPSD administratör. Rekommendationen är att det ska finnas två utbildade BPSD-administratörer på varje enhet/vårdlag. Alla enhetschefer, arbetsterapeuter och sjuksköterskor ska vara utbildade BPSD-administratörer och ha inloggning till sina enheter/vårdlag. En gång per år bjuds ALLA administratörer in av demensteamet/certifierade utbildare till "Återträff" med uppföljning och genomgång av nyheter i registret samt förbättringsarbete.

2 Syftet

"är främst att öka välbefinnande och livskvalitén för personer med demenssjukdom genom att minska BPSD men också att kvalitetssäkra vården för personer med demenssjukdom" (www.bpsd.se) BPSD-registret är ett svenskt nationellt kvalitetsregister. Att arbeta utifrån den gör det möjligt att följa upp och förbättra vårdkvalitén för personer med demenssjukdom och deras anhöriga. Genom skattning av symtom, uteslutning av tänkbara orsaker, och detaljerad bemötandeplan samt regelbundna uppföljningar kan vi lindra lidande hos dessa personer. BPSD-registret ska vara ett stöd och ett verktyg i bemötande för vårdpersonalen som arbetar närmast personen och dennes anhöriga. Syftet är personcentrerad omvårdnad och ett gemensamt språk för vårdpersonalen, att alla arbetar lika.

3 Arbetsgång;

Här beskrivs den arbetsgång som används i Degerfors kommun när det gäller arbetet med BPSD kvalitetsregister

INNAN SKATTNING

Muntlig information om att vi arbetar med kvalitetsregister BPSD lämnas ut av kontaktperson/undersköterska till den enskilde/närstående.
Lämna ut informationsblad GDPR (finns i Ledningssystemet/Kompassen) samt broschyr



HEMVÅRDEN

SÄBO

KORTTIDS /DAGV/ NATTEN

Administratör/undersköterska /kontaktperson - i <u>samråd med demensteamet</u> påbörja datainsamling och planering inför skattning	Administratör/undersköterska /kontaktperson - påbörja datainsamling och planering inför skattning <u>tidigast en månad efter inflyttning till boende</u>	Administratör/undersköterska /kontaktperson - påbörja datainsamling och planering inför skattning <u>när behov uppstår</u>
--	--	--



Administratör/ undersköterska
 -skicka meddelande i patientjournal till "sin" BPSD grupp/team
NÄR skattning ska göras (minst en vecka innan) så att alla i teamet har möjlighet att delta i skattningen
Den enskilde måste ha en demenssjukdom, men diagnos behöver inte vara fastställd.
Om diagnos saknas bör den efterfrågas. Även den som inte har höga NPI poäng bör ingå i registret.



INFÖR SKATTNING

Kontaktperson/sjuksköterska/ arbetsterapeut/natten

Samlar in information/ bakomliggande orsaker (ex. tillräckligt med mat och sömn, förekomst av smärta, hudbesvär, daglig positiv samvaro med andra, miljön, blodtryck, blodsockernivå osv) som kan orsaka BPSD symtom hos den enskilde

Kontaktpersonen inhämtar Levnadsberättelse



SKATTNINGSDAGEN

Teamet (administratör/ undersköterska, kontaktperson, enhetschef, sjuksköterska, arbetsterapeut och v.b natten)

- Gör en grundregistrering i BPSD registret
- Bemötande- och kommunikationsplanen skrivs lämpligast i jag-form
- Läkemedlen skrivs in av administratör/ undersköterska
- Skriv ut två Personskattningar ur registret
- Lämna en Personskattning till ansvarig sjuksköterska för dokumentation i patientjournal. Har inte den enskilde HSL insatser lämnas den till demensteamet för dokumentation
- Förvara den andra utskrivna Personskattningen i "BPSD pärmen", så att hela arbetsgruppen kan ta del av Personskattningen



DOKUMENTATION

Ansvarig sjuksköterska eller demensteam

- För in NPI poängen i patientjournal under allmänna uppgifter, sökordet BPSD
- Skapa en vårdplan under psykiska funktioner och kalla den för Bemötande- och kommunikationsplan samt fördela den till vårdlag/ enhet



UPPFÖLJNING

Teamet (administratör/ undersköterska, kontaktperson, enhetschef, sjuksköterska, arbetsterapeut och v.b natten)

- Uppföljning = gör om hela skattningen/processen;
NPI skattning > analys > åtgärder
(Om bemötande- och kommunikationsplanen fungerar bra, så behöver man inte skriva om den utan endast hantera den)

Uppföljning/skattning bör göras minst 1ggr/år enligt Socialstyrelsens Nationella riktlinjer

På Teamträffar ansvarar enhetschef, administratör/ undersköterska och kontaktperson för;

- att den aktuella bemötande-och kommunikationsplanen samt omvårdnadsåtgärderna följs av övrig personal
- tar emot synpunkter från nattpersonalen som närvarar under Teamträffen
- överväger om åtgärder ev. ska läggas in i e-läkemedel för signering (ex. promenader)
- diskuterar om ny uppföljning/skattning börjar bli aktuell
- ansvarar för att övrig personal/ vikarier känner till "BPSD pärmen" där senaste utdragna Personskattningen förvaras
- diskuterar förbättringsarbete på enheten/ i vårdlaget



AVSLUT/FLYTT/ AVLIDEN

Administratör/ undersköterska ansvarar för;

- När personen flyttar;
 - gör personen **inaktiv** i registret så att den nya enheten kan hämta upp personen ur befolkningsregistret
 - lämnar den senaste utskrivna Personskattningen vid överrapportering
- När personen avlider inaktiveras personen genom uppdatering av befolkningsregistret

Referenser

Internet www.bpsd.se
