

# **PILOTPROJEKT / HÖSTEN 2021**

## **RIO VOB, Stockholm och BPSD-registrets ARBETSMETOD**

### **Bakgrund**

Äldreförvaltningen i Stockholms stad har under längre tid erbjudit BPSD-administratörsutbildningar till personalen på olika särskilda boenden med demensinriktning. Utbildning har erbjudits oberoende av regiform, dvs både egenregi, entreprenad och privata aktörer har kunnat anmäla sig till utbildningen.

Certifierade utbildarna har inte haft möjlighet till att erbjuda stöd / handledning efter administratörsutbildningen utan har utgått från att verksamheterna själva har ordnat stöd, resurser och kompetensutveckling för att kunna implementera arbetsmetoden på sina enheter.

Detta har fungerat olika bra i olika verksamheter, mestadels beroende på antal utbildad personal och ledningens stöd.

Personalomsättningen på verksamheter har gjort att många administratörer har bytt arbete och verksamheten har inte kunnat fortsätta med BPSD-arbetet på samma sätt som tidigare.

Den rådande pandemin har gjort att många verksamheter som registrerat tidigare, har nu under pandemin minskat eller helt upphört med registreringar.

### **Frågeställning:**

Vad behövs för att underlätta för nyutbildade administratörer så att de kan komma igång i sina respektive verksamheter?

### **Planering:**

Syftet med projektet var att bedöma behovet av utbildning, information och stöd / handledning för att underlätta BPSD-registrerings arbete i verksamheten. För att få lite klarhet i frågan, kontaktades bitr. verksamhetschefen på Rio VoB i Stockholm för att genomföra en begränsad pilotstudie.

I första mötet 30. Augusti 2021 planerades projektet i samråd med bitr. verksamhetschef, arbetsterapeut samt en strateg från Äldreförvaltningen. Tiden för projektet planerades mellan 30. augusti till och med 16. december 2021. Verksamheten hade 5 stycken utbildade administratörer men arbetade inte aktivt med skattningar. De upplevde att de haft svårigheter med att skapa struktur och rutiner för arbetssättet. Dock har samtalet om behovet av att komma igång med BPSD-skattningar förts kontinuerligt i arbetsgruppen.

Önskemål från verksamhetens sida:

- Repetition av BPSD-arbets sättet för tidigare utbildade administratörer om BPSD-registrets centrala begrepp samt hur registrera, skapa en bemötande / kommunikationsplan och vårdåtgärder.
- Utbilda flera administratörer: Verksamheten har sedan tidigare 5 utbildade administratörer och önskar utbilda 5 nya administratörer, fördelad mellan HSL-personal (ssk+rehab), berörd chef och omvårdnadspersonal
- Handledning: samtal / reflektion med berörd personal om bemötande och vårdåtgärder samt hur man utför skattning i registret.
- skapa hållbar struktur och rutiner för arbets sättet

Utbildning av nya administratörer skedde i början av oktober med uppföljning i december.

Repetition av BPSD-centrala begrepp för tidigare utbildade administratörer skedde i oktober.

Handledning har skett vid 3 olika tillfällen under tiden 12. oktober till 16. december 2021 med 3-5 deltagare närvarande. Enhetschefen har deltagit vid varje handledning.

### **Under handledningens gång har följande aspekter framkommit som fungerat bra:**

- enheter har skapat rutiner för att informera övrig personal: information varje morgon vid morgonmöte om vilken boende man jobbar just nu, påminnelse om teammöte varannan onsdag samt att tid finns avsett till registrering efter teammötet
- rutin skapad för att skriva planerade skattningar och uppföljningar både i kalender och whiteboard-tavlan, så att alla berörda kan förbereda sig. Registreringar har skett på papper när tekniken har krånglat
- jobbar bra i team och tar stöd av mer aktiva kollegor, tex. registrerar tillsammans. Avdelningar stöttar varandra i hela processen, både nyutbildade och gamla administratörer
- Personalen upplever att det är lugnare på avdelningar efter att administratörer har börjat arbeta mer aktivt med BPSD-arbetsmetoden, medvetenheten om att ha rätt bemötande och vårdåtgärder har ökat

## **Under handledningens gång har följande aspekter framkommit som behöver förbättras:**

- att samla information från alla inblandade för att kunna registrera trots att någon teammedlem saknas. Verksamheten har haft brist på sjuksköterskor men skapat rutin för att tjänstgörande sjuksköterska kan bedöma underlaget för ”bakomliggande orsaker”
- inte ha för bråttom med registreringar. Alla berörda behöver känna sig trygga med planerade bemötande- och kommunikationsplaner samt åtgärder innan man börjar med nästa boendes registreringar.
- Förberedelser inför teammötet: tydlig information på whiteboard-tavlan eller på kalender när BPSD-mötet skall äga rum. Viktigt att informera nattpersonalen mer tydligt, det har missats tidigare.
- Användning av 3 dagars aktivitets- och sömnregistrering inför skattningen skall ökas för att skapa en realistisk bild av den boendes sömnvanor
- Skapa rutin för administrationen runt registreringar: var ska utskrivna registreringar förvaras så att de är lättillgängliga för alla berörda?
- Behöver skapa långsiktig planering för att skapa kontinuitet: skriftlig ansvarsfördelning och mötesrutiner
- Verksamhetens administratörer ska boka kontinuerliga möten (t ex 1 gång per månad) för att stötta varandra – hur formulera bemötande- och kommunikationsplaner samt titta på goda exempel på registrets hemsida.

## **Enhetschefens roll i arbetet med BPSD-arbetsmetod:**

- Enligt BPSD-registret är chefen den som ger personalen förutsättningar att arbeta med BPSD-registret samt skapar förutsättningar, ger stöd i förbättringsarbete och organiserar arbetet så att det finns tid för regelbundna möten.
- På Rio stöttar chefen sin personal mycket i arbetet: påminner dagen innan teammötet om behovet att skaffa underlag för kommande registrering samt att reservera tid för registrering. Hen efterfrågar resultat och diskuterar det med berörd personal.

## **Hur planerar verksamheten att gå vidare:**

- verksamheten kommer inom närtid ha tillgång till 2 Silviasystrar som ska stötta administratörer i BPSD-arbetet.
- Stadsdelen har en processledare för dokumentationsstöd som har utbildad BPSD-administratör och ska stötta verksamheten i BPSD-arbete
- Arbeta aktivt med de aspekter som behöver förbättras

## **Framgångsfaktorer vid implementeringen**

Studiens frågeställning var: Vad behövs för att underlätta för nyutbildade administratörer så att de kan komma igång i sina respektive verksamheter?

Verksamheten hade själv formulerat stödbehovet:

**Repetition** av BPSD-arbets sättet för tidigare utbildade administratörer

- Administratörer samlades för gemensam repetition och har kommit igång att registrera tillsammans med de nyutbildade

**Utbilda** flera administratörer:

- 5 nya administratörer har blivit utbildade och arbetar tillsammans med sina kollegor
- Ansvarig chef har deltagit i administratörsutbildningen och kan stödja i arbetet

**Handledning:** samtal / reflektion om arbets sättet

- Under handledningstillfällen har de konkreta aspekter som finns runt registreringar diskuterats, både välfungerande och mindre fungerande.
- Överblick över arbets situationen har kunnat diskutera med förslag på förbättringar

**Skapa hållbar struktur och rutiner**

- Verksamheten har fungerande teamarbete på vissa enheter, behöver kopiera detta till resterande enheter