

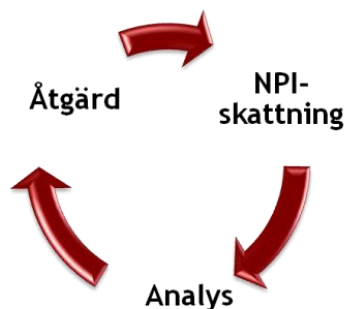
Olika professioners ansvar för medverkan vid BPSD-registrering

Processen BPSD-register:

Vid en demenssjukdom drabbas personen av olika svårigheter på grund av nedsatta kognitiva funktioner. Allt det komplexa som att lära in, hålla och växla uppmärksamhet, hålla i minnet för kortare och längre tid, medvetandegöra, förstå och uttrycka sig muntligt och skriftligt, tolka och bearbeta sinnesintryck, planera, utföra, kontrollera och lösa problem som fungerar hos en kognitivt frisk person, det börjar succesivt bli allt svårare i de olika demenssjukdomarna.

BPSD-registret rekommenderar att man vid varje enhet som ansluter sig till registret, utbildar ett multiprofessionellt team. Ett multiprofessionellt team betyder att olika yrkesgrupper finns representerade och att man arbetar tillsammans mot gemensamma mål. Fördelen med att utbilda ett team med olika yrkesgrupper, är att ni har olika kunskaper och att ni med de kunskaperna kompletterar varandra. Samtliga yrkesgrupper går webbutbildning BPSD-register.

Registerarbetet ger en tydlig struktur i omvårdnaden och bygger på observation av BPSD, analys, vårdåtgärder samt utvärdering av insatta vårdåtgärder



De olika delar som följer i registerarbetet består av:

- BPSD & NPI-NH skalan
- Tänkbara orsaker till BPSD
- Åtgärder för att minska och förebygga BPSD
- Läkemedel
- Utvärdering av personens BPSD = ny skattning i registret

Vem omfattas av rutin

Teamet - olika roller i BPSD-registerarbetet

- **Omsorgspersonalen** som har deltagit i administratörsutbildningen är den som på enheten kallas för BPSD-ombud/administratör. Administratören har en central roll i registerarbetet och är den som samordnar enhetens arbete. Administratören är den person som bevakar registreringar och som tillsammans med kontaktpersonalen sammankallar berörda.

Administratören är också den som håller i skattningen och som gör registrering.

- **Kontaktpersonalen** har också en nyckelroll i BPSD-registret och deltar i hela processen runt sin omsorgstagare.
Inför registrering samplanerar kontaktpersonal med administratör och bestämmer tid för registrering.
För att möjliggöra teamsamverkan meddelas sjuksköterska , fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut minst en vecka innan registrering sker.
Kontaktpersonal informerar nattpersonal en vecka innan registrering och inhämtar information från nattpersonal innan registrering sker.
Efter utförd NPI skattning utformas en bemötandeplan och eventuella vårdåtgärder i samverkan med övriga professioner i teamet kring omsorgstagaren.
Kontaktpersonal ser anhöriga som en resurs och gör dem delaktiga om önskemål/medgivande finns från omsorgstagaren.
Kontaktpersonal uppmärksammar eventuell levnadsberättelse vid utformningen av bemötandeplan och vårdåtgärder för att öka personcentrering.
När registreringen är signerad dokumenteras detta av kontaktpersonal i Treserva.
Genomförandeplan upprättas med ny bemötandeplan och eventuella vårdåtgärder som haft avsedd effekt.

- **Sjuksköterskan** är önskvärt med i hela processen kring BPSD- registrering.
Sjuksköterskan har ett omvårdnadsansvar och har de medicinska kunskaperna som är viktiga för att det blir rätt med bl.a. checklistan och anpassningen av åtgärder.
Sjuksköterska ska informeras om att en registrering ska göras minst en vecka i förväg
Smärtskatta / personal informerar vid vilken aktivitet, /situation smärtskattningen är gjord.
Bedöma vilka övriga kontroller som ska utföras
Registrera mediciner
Kryssa i om läkemedelsgenomgång är utförd
Informera läkaren
Journalföra registreringen i HSL-journal.
Ev. upprätta vårdplaner

- **Nattpersonalen** informeras om att en registrering ska göras minst en vecka i förväg. Lämnar då information av betydelse för kontaktpersonal att läsa i Treserva. Läser information när en registrering är utförd. Får stöd av nattpersonal som är utbildade BPSD-administratörer.

- **Arbetsterapeuten** har specifik och viktig kunskap kring anpassning, hjälpmedel, förflyttningar och aktiviteter. Ofta kan denne bidra med många tips och nya infallsvinklar utifrån sin speciella yrkesroll.
Ska få information om att en registrering ska göras minst en vecka i förväg.
Får själv bedöma /prioritera fysisk närvaro vid registrering.

Bidrar med tänkbara orsaker och åtgärdsförslag till kontaktpersonal före registrering om fysisk närvaro inte är möjlig.

Vid första registrering prioriteras delaktighet vid registrering.

Journalföra registreringen i HSL-journal.

Ev. upprätta vårdplaner

- **Fysioterapeuten / sjukgymnasten** har specifik kunskap kring människans förmåga att kontrollera och att använda sin kropp, vid förflyttningar, hjälpmedel och annan kunskap som kan bidra med nya infallsvinklar. Får information om att en registrering ska göras minst en vecka i förväg. Får själv bedöma /prioritera fysisk närvaro vid registrering. Bidrar med tänkbara orsaker och åtgärdsförslag till kontaktpersonal före registrering om fysisk närvaro inte är möjlig. Vid första registrering prioriteras delaktighet vid registrering. Journalföra registreringen i HSL-journal. Ev. upprätta vårdplaner
- **Läkaren** har det medicinska ansvaret för personen som registreras och bör ha kännedom om att enheten arbetar med registret. Läkaren ska ta del av skattningsresultat. Läkaren kan men behöver inte delta vid skattningen eller registreringen. Läkaren bör förespråka vårdåtgärder före läkemedel.
- **Chefen** för en enhet är ännu en nyckelperson. Chefen deltar vanligtvis inte i själva registerarbetet, utan är den som gör att medarbetaren har förutsättningar och möjlighet att arbeta med registret. Chefen ansvarar också för att alla medarbetare introduceras i registerarbetet och gör webbutbildningen på BPSD-registrets hemsida. Chefen bör också efterfråga resultat från sina medarbetare och bör presentera dessa både för den egna enheten, men också högre upp i organisationen.

Denna rutin gäller tillsvidare för ovanstående.

Stödjande dokument

<http://www.bpsd.se/arbeta-med-registret/hur-arbetar-man-med-registret/>

Dokumentnamn: Stadsdelsförvaltningen Majorna-Linné			
Beslutad av: Referensgruppen Demens Majorna Linné	Gäller för: Verksamhet anslutna till BPSD register	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2018-12-11	Dokumentansvarig: [Funktion]
Bilagor: [Bilagor]			