

Vård och omsorg

Ansvärlig

Helen Hansson Malmgren,
medicinskt ansvarig sjuksköterska

Upprättad den

2017-01-27

Upprättad av

Ann Ögge, demenssjuvsköterska, Förenade
Care
Barbro Carlsson, Silviasyster, Förenade Care

Reviderad den

2022-11-11

Samverkansrutin för BPSD-registret

Bakgrund

BPSD-registret är ett nationellt kvalitetsregister som syftar till att kvalitetssäkra vården av personer med kognitivsjukdom/demenssjukdom, utifrån nationella riktlinjer.

BPSD-registrering är ett multiprofessionellt arbetssätt i team. I teamet ingår kontaktperson, omvårdnadsansvarig sjuvsköterska, fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut men även andra personer kan bjudas in vid behov som grupplebare, personal dagverksamhet, anhöriga, ansvarig läkare, verksamhetschef, legitimerad kurator, Silviasyster, demenssjuvsköterska och/eller biståndshandläggare.

Krav för BPSD registrering

För att kunna registrera i BPSD-registret krävs att personen har beviljade hälso- och sjukvårdsinsatser. Om behov finns att skapa bemötandeplan för en person utan hälso- och sjukvårdsinsatser, och som har insatser beviljade enligt socialtjänstlagen kan BPSD-registrering med fördel användas som arbetsredskap (men inte registreras i BPSD-registret). Respektive verksamhet ansvarar för att berörd personal får den kompetens och handledning som krävs för att kunna arbeta med BPSD-registret.

Mål

Ökat välbefinnande genom att minska beteendemässiga och psykiska symtom hos personer med demenssjukdom. Målet är också att minska användningen av antipsykotiska läkemedel. Sekundäreffekt kan resultera i en tryggare tillvaro för anhöriga till personer med demenssjukdom och möjliggöra ett längre kvarboende i ordinärt boende för personen.

Ansvarsfördelning

Samtlig berörd personal kan initiera en BPSD-registrering.

Hantering i ordinärt boende

Den som identifierat ett behov kontaktar:

- Hemsjukvård: legitimerad personal i hemsjukvården som informerar på teamträff. På teamet bokas tid och plats för registrering samt administratör utses för registreringen.
- Personal inom hemtjänst: meddelar gruppledare som tar med sig ärendet till teamträff och bokar registrering.
- Gruppledare inom hemtjänst planerar in och avsätter tid för omvårdnadspersonal att kunna delta vid registrering.
- Ordförande på teamträff meddelar alla berörda via Life Care om bokad tid och plats för registrering.

Hantering på vård-och omsorgsboende

- Den som identifierat ett behov kontaktar omvårdnadsansvarig sjuksköterska som i sin tur informerar teamet och kallar till ett möte.

Checklista inför BPSD registrering

Kontaktperson:

- Inhämtar personens Levnadsberättelse (finns att trycka ut på vellinge.se)
- Inhämtar aktuell (senaste två veckorna) bild av personen utifrån NPI symtomen (neuropsykiatriska symtom)

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska:

- Tar med aktuell ordinationshandling
- Tar med ifylld mall/ underlag för registrering, finns att hämta under ”Dokument och mallar” på BPSD.se

Legitimerad personal ansvarar för att informera patienten om att kvalitetsregister används. Personer som nekar till registrering i BPSD-registret ska inte registreras. BPSD-registreringen kan dock användas som ett verktyg för att identifiera symtom och skapa bemötandeplan.

Analys och åtgärder

Samtliga deltagare analyserar de NPI-symtom som framkommit. De omvårdnadsåtgärder som beslutas registreras i BPSD-registret.

Dokumentation och informationsöverföring

1. Legitimerad personal dokumenterar att BPSD-registrering är utförd under rubriken *Planering/ Planeringsteam* i patientjournalen. Utöver detta dokumenteras utförd hälso- och sjukvårdsbedömning under rubriken *Bedömning kroppsfunktioner, Psykiska funktioner/Centrala nervsystemet*. Planerade hälso- och sjukvårdsåtgärder dokumenteras under aktuell *ordination*. Aktuella åtgärder finns att tillgå i patientens hälsoplan. Det ska alltid tryckas ut en ny hälsoplan till HSL pärmen efter varje registrering/uppföljning.
2. Omvårdnadsansvarig sjuksköterska ansvarar för att återkoppla information om personens symtom samt diskutera eventuella läkemedelsjusteringar med ansvarig läkare.
3. BPSD-registreringen skrivs ut i två exemplar av BPSD-administratören och gruppledare inom hemtjänsten och vård och omsorgsboende ansvarar för att all berörd personal informeras och tar del av registreringen. Ett exemplar överlämnas till den legitimerade personalen som ansvarar för att skanna in bedömningen i patientjournalen i mappen märkt *BPSD-skattning*.

BPSD-registreringen ska finnas tillgänglig i pärm märkt BPSD i grupplokaler i hemtjänsten eller på vård och omsorgsboende i personens SoL-pärm som är inlåst. På vård och omsorgsboende förvaras registreringarna både på enheterna och på gruppledares och sjuksköterskas kontor.

Registreringen tas upp av gruppledare/samordnare vid varje morgon- och kvällsrapport med all berörd personal. Personalen ska ta del av BPSD-registreringen och beslutade åtgärder innan besök hos personen.

Ansvarig kontaktperson återkopplar planerade omvårdnadsåtgärder till personen och till legal ställföreträdare eller anhörig om personen så önskar. Planerade hälso- och sjukvårdsinsatser återkopplas på samma sätt av den legitimerade personalen.

Uppföljning

Uppföljning av utförd registrering och tid för ny BPSD-registrering planeras av teamet vid första mötet och genomförs av samma team i möjligaste mån som vid föregående registrering. Om omvårdnadsåtgärden inte har avsedd effekt planeras ny registrering in så snart som möjligt. Ev. ytterligare personer kan delta vid uppföljningen.

Statistik och länk

Verksamhetschef ansvarar för att hälso- och sjukvårdsenheten tar ut rapporter i BPSD-registret på data för vidare analys.

[Länk BPSD-registret](#)