

Vård och omsorg

Ansvarig
Rebecca Levau,
medicinskt ansvarig sjuksköterska

Upprättad den
2017-01-27

Upprättad av
Ann Ögge, demenssjuksköterska, Forenede
Care
Barbro Carlsson, Silviasyster, Forenede Care

Reviderad den
2026-03-13

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, gruppleadare, omvårdnadsansvarig sjuksköterska, fysioterapeut/sjukgymnast, arbetsterapeut men även andra personer som är involverade i personens vardag bjuds in vid behov. I ordinärt boende bör även biståndshandläggare bjudas in.

Krav för BPSD registrering

För att kunna registrera i BPSD-registret krävs att personen har beviljade hälso- och sjukvårdsinsatser i form av omvårdnadsansvarig sjuksköterska. 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 utbildning och handledning som krävs för att kunna arbeta med framtaget NPI kort och 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 NPI symtom kontaktar:

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

Hantering på vård-och omsorgsboende

Den som identifierat ett NPI symtom kontaktar omvårdnadsansvarig sjuksköterska som i sin tur informerar teamet och bjuder in till en registrering.

Checklista inför BPSD registrering

Kontaktperson

- Inhämtar personens Levnadsberättelse (mall finns att hämta 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 bspd.se
- Legitimerad personal ansvarar för att informera patienten om att kvalitetsregister används. Personer som nekar till registrering i BPSD-registret ska inte registreras. BPSD-skattning kan dock användas som ett verktyg vid identifierat NPI symtom för att skapa omvårdnadsåtgärder och 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 i dokumentationssystemet; Åtgärd, utredande åtgärd, KVÅ koder;

PA005, PA001, PA006, PA007, PA010, PA012 och PA013. I Hur skrivs BPSD registrering. För utförd Åtgärd i Resultat finns frastext BPSD att använda för att fylla i NPI symtom och Åtgärdsplan.

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. Gruppledare inom hemtjänst 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 registreringen i patientjournalen under *infogade dokument*.

BPSD-registreringen ska finnas tillgänglig i pärm för all personal och varje verksamhet ska ha en lokal rutin för detta. 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 registreringen 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. När omvårdnadsåtgärderna har haft effekt ska dessa föras in i personens genomförandeplan. Ev. ytterligare personer kan delta vid uppföljningen.

Statistik

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