



Komplement till BPSD processen i hemvården

1. Ha BPSD som en stående punkt på teammöte, bestäm på teammötet vem som ska BPSD skattas vid nästa tillfälle
2. Om inte dag/tid för BPSD skattning finns boka det. Här är det viktigt att ni har fasta datum/termin som är fastställda för endast BPSD skattningar, utanför teammöte/klustermöte. Både av HSL-personal och SoL-personal. Finns tider framåt avsedda för BPSD skattningar är det lättare att direkt boka tider för uppföljningarna som hela teamet kan delta på.
3. På klustermötet/teammöte
 - a. Gå igenom med den mindre gruppen som går till kunden vad som ska observeras under nästkommande vecka. Visa/ Lämna ut materialet som de ska fylla i under dygnets alla timmar. (orosprofil*¹)
 - b. I samråd med SSK måste några uppgifter samlas in. Bestäm med SSK vem som gör det. (checklista*² och hjälptext*³ från BPSD hemsida)
 - c. Bestäm vem (kontaktansvarig, BPSD administratör, koordinator?) som tar kontakt med nattpersonalen (om besök finns vid dessa tidpunkter på dygnet) och vem som rapporterar/ger information till kvällspersonalen om de inte deltar på team/klustermötet.
 - d. Detta behöver göras tills all personal känner sig trygga med materialet. Här är det viktigt att någon som har BPSD kunskap deltar. T.ex. en BPSD administratör eller HSL-personal.
 - e. Bestäm var materialet förvaras så den som varit på kundbesöket vet var materialet som den ska fylla i finns. T.ex. i en BPSD-mapp i hemvårdslokalen.
4. Under kommande vecka observeras och dokumenteras kundens BPSD.
5. På morgon, kvälls, nattrapporterna påminna varandra se punkt 4, så det inte faller bort.
6. När kunden BPSD observerats en vecka, samlas teamet (kontaktansvarig, AT, FT, SSK) tillsammans med BPSD administratören och gör en gemensam skattning och det upprättas bemötandepplan och åtgärder. I samband med skattningen bokas uppföljning in. Påminn kontaktansvarig att lägga in bemötandepplanen under rubriken ***Så här vill jag ha det när ni besöker mig*** i ProCapita.

7. Skriv ut HSL-insatser (BPSD åtgärder) och bemötandeplanen/genomförandeplanen.
8. På kommande teammöte/klustermöte berätta vad skattningen visat, vilka åtgärder som ska utföras, och vilken bemötandeplan man gjort. Informera att i handenheten/Life Care under rubriken ***Så här vill jag ha det när ni besöker mig*** har bemötandeplanen lagts in. Poängtera vikten av att alla följer aktuell bemötandeplan och åtgärder för att kunna utvärdera resultatet.
9. Ha BPSD som en stående punkt på teammötet och följ upp hur det går hos kund, redovisa/ge feedback på resultat av utvärderingar till alla i teamet. Lyft fram de positiva resultatet.

Tips:

- *BPSD administratör behöver inte ha kund-kännedom utan kan lånas av andras hemvårds område. (Får då anteckna på papper istället för direkt i datorn d.v.s. Nord 1 BPSD administratören har inte inloggning till BPSD på Nord 4)*
- *De enheter som hållit på ett tag med BPSD försöker att inte ha uppföljningar under juni, juli, augusti och slutet av december till början av januari då det kan vara svårt att få till möte när ordinarie personal inte är i tjänst. De gör endast akuta BPSD skattningar/uppföljningar då. Bättre att göra en uppföljning lite tidigare så den hamnar strax innan sommaren.*
- *För att veta vilka kunder som är aktuella för en BPSD skattning så identifiera vilka på ert område som har en demensdiagnos. Lägg sedan upp en plan för hur ni på sikt kan skatta dessa.*

*1 [BPSD hemsida](#), fliken övrigt, välj dokument, rubrik: **Beteende schema**

*2 [BPSD hemsida](#), fliken övrigt, välj dokument, rubrik: **Dokument mall/underlag för registrering**

*3 [BPSD hemsida](#), fliken övrigt, välj dokument, rubrik: **Hjälptexter till analys delen i BPSD registret**

