

Att arbeta med bemötandeplanen

i BPSD-registret



Denna folder är framtagen för att underlätta när man skall fylla i en bemötandeplan i samband med en registrering i BPSD-registret. Foldern innehåller ett förtydligande om vad bemötandeplanen innebär samt vad man skall tänka på när man dokumenterar i BPSD-registret .

Innehållet i foldern är hämtat från BPSD-registrets hemsida samt är ett resultat av grupparbete i lokalt nätverk för BPSD-administratörer i Mariestads kommun.

Alla som registreras i BPSD-registret ska alltid ha en individuellt upprättad bemötandeplan.

I samband med att bemötandeplanen upprättas är det viktigt att man alltid utgår från brukarens nuvarande situation men att man även känner till bakgrund och livshistoria genom att använda levnadsberättelsen.

De åtgärder och det bemötande som prövats genom arbetssättet med BPSD-registret och som har fungerat bra skall skrivas in i genomförandeplanen.

Genom att informera, involvera och ta hjälp av anhöriga ökar förutsättningarna till att bemötandeplanen kommer fungera bra och underlätta de möten som sker mellan brukare och personal.

Innehållsförteckning:

Inledning.....	2
Bemötandeplan.....	4
Förslag och beskrivning.....	6
Exempel på bemötandeplaner.....	7

Bemötandeplan

En bemötandeplan i BPSD-registret skall innehålla en kortfattad beskrivning av vad man som vårdpersonal bör tänka extra på i förhållningssätt och bemötande med varje enskild brukare. Den ska grunda sig på personens individuella och specifika behov och bli ett redskap som kan underlätta den vardagliga kontakten mellan personal och brukaren.

En bemötandeplan ska beskriva hur mötet/mötena mellan personal och brukare ska vara för att öka välbefinnandet och förebygga uppkomst eller minska förekomst av BPSD-symtom.

Den ska innehålla vad som underlättar kommunikationen och det som är viktigt att tänka på när man som personal skall uttrycka och förmedla något till en brukare utifrån de funktionsnedsättningar personen har.

Ibland kan det vara av vikt att skriva vilka samtalsämnen och aktiviteter som skapar en positiv känsla hos brukaren och som kan användas för att avleda ett pågående BPSD-symtom.

Bemötandeplanen skall arbetas fram av personal i teamet med god kännedom om vem brukaren är och över vilka behov som finns i nuläget. Det är viktigt att hela teamet får kännedom om att det finns en aktuell plan så att alla kan följa det som dokumenterats.

När man dokumenterar får texten inte innehålla egennamn, istället skriver man han/hon eller i jag form. Den skall heller inte innehålla generella beskrivningar som är självklara, ex möt med respekt.

Texten ska vara kortfattad och tydlig så att den är lätt att förstå.

Använd punkter och fetstil för att förtydliga vissa delar och skriv i flera stycken så att det blir lättare att läsa.

Vid behov kan mer omfattande beskrivningar av situationer dokumenteras.

För vissa personer kan det vara bra att ha en bemötandeplan som gäller dagtid och en annan nattetid.

Finns en separat handlingsplan vid särskilda situationer sedan tidigare, så hänvisa till denna även i bemötandeplanen.

Bemötandeplanen skall alltid fyllas i vid en grundregistrering och uppdateras vid varje uppföljning. Finns en fungerande bemötandeplan så räcker det med att i systemet spara om den på nytt.

Tänk på att ett visst bemötande kan registreras och även prövas som en åtgärd. Visar det sig att bemötandet har fungerat bra vid uppföljning och utvärdering så skall den fortsättningsvis skrivas i bemötandeplanen och i genomförandeplanen.

Skriv aldrig något som kan upplevas som kränkande för personen.

Genomförandeplanen är det dokument som ligger till grund för de insatser personal utför hos brukaren. Genom arbetssättet med BPSD-registret prövas nya bemötande-åtgärder som är kopplade till de BPSD-symtom som brukaren har på ett strukturerat och genomtänkt sätt. Därför är det viktigt att uppdatera genomförandeplanen omgående när man efter en uppföljning konstaterat en positiv förändring.

**Förslag och exempel på vad som kan vara med i en bemötandeplan:
Beskriv:**

- Hur man ska presentera sig, vad blir bäst för brukaren.
- Vad som är viktigt att tänka på för att få förtroende till att bli insläppt i brukarens bostad.
- Vilka delar som underlättar i kommunikationen, ex tala sakta, tydligt, inte för mycket information åt gången, upprepa ofta till följd av nedsatt närminne.
- Skriv alltid in om personen talar ett annat språk och/eller har svårt att förstå svenska.
- Om brukaren behöver extra tid på sig för att ta emot information och/eller uttrycka sig.
- Om det finns en hörsel- och/eller synnedsättning.
- Det som fungerar bra i mötet, ex att det fungerar bättre med en personal i taget istället för fler.
- När det är något speciellt som ska göras/sägas för att mötet ska bli bra.
- När något i miljön kan påverka kommunikationen, ex när det är extra viktigt med lugnt runt omkring när man samtalar.
- Om brukaren har svårt att förstå instruktioner, beskriv då vad som underlättar förståelsen, ex förstärk ordet genom att visa med gester, kroppsspråk, bilder med mera.
- Vad som är viktigt att känna till när brukaren har svårt att förmedla vad han eller hon vill.
- Vad som kan skapa trygghet vid oro och ångest.
- Hur man kan lindra och trösta vid nedstämdhet.
- Vilka situationer det är extra viktigt att bekräfta känslan, att inte argumentera eller tillrättavisa.
- Vilka samtal brukaren mår bra av, vilka samtalsämnen bör undvikas.
- Vilka situationer i vardagen som bör undvikas, som triggar igång negativa känslor och beteenden.

- Om brukaren har återkommande vanföreställningar, hallucinationer eller ofta är agiterad eller misstänksam, beskriv hur detta kan avledas och lindras.
- Hur man kan hantera specifika situationer genom sitt bemötande när det kan vara svårt att få hjälpa brukaren med vissa insatser, ex dusch, personlig omvårdnad, promenad, inte vill gå till dagverksamheten med mera.
- Om brukaren reagerar negativt/positivt på beröring och närhet av andra.

Tänk på att bemötandeplanen är viktig, och är en del av de åtgärder som prövas och som vidtas för att förebygga och lindra BPSD-symtom. Ibland behöver åtgärder ingå i bemötandeplanen, ex hur man kan avleda ett beteende.

Det viktigaste är att det som fungerar bra finns med på ett tydligt sätt i bemötandeplanen oavsett om det är en bemötandeåtgärd eller annan åtgärd.

I vissa fall behöver en åtgärd ingå i bemötandeplanen samtidigt som den prövas och följs upp i åtgärdsdelen.

Exempel på bemötandeplaner:

Ensamboende 84-årig kvinna i ordinärt boende, är lite misstänksam mot okända. Vill klara sig själv. Har inte full insikt i att hon är i behov av hjälp och stöd i sin vardag. Har hemtjänst men vill inte alltid släppa in personalen.

Bemötandeplan

Format ▼

B

I

U

☰

☰

→☰

- Ring alltid på dörrklockan och vänta tills hon öppnar.
- Visa att du kommer från hemtjänsten och förklara att du har kommit överens med hennes barn om att du skall gå dit.
- Tala sakta och tydligt, hon har en hörselnedsättning på höger öra.
- Be att få komma in och berätta vad du ska hjälpa till med, hänvisa till mappen.

Vid misstänksamhet:

- När hon är misstänksam och nekar till att ta emot hjälp, skapa förtroende genom att samtala om hennes barn och att det är fint och omtänksamt av dem att de ordnat med hemhjälp eftersom hon har besvär med sin rygg.

Samtalsämnen som är viktiga för henne:

- Hennes yrkesbakgrund som lärare
- Hennes trädgårdsintresse
- Hennes intresse av natur och djur.

79-årig man boende på särskilt boende. Vandrar mycket, har svårt att komma till ro. Blir misstänksam och lite irriterad på personalen och sina grannar när han inte förstår vad som sägs och menas. Han nekar även ofta till att ta emot hjälp med hygien och klädsel

Bemötandeplan

Paragraf ▼

B

I

U

☰

☰

☰

Kommunikation:

- Presentera dig alltid för honom
- Tala tydligt och sakta, inte för mkt information åt gången
- Vid en instruktion, förtydliga genom att visa hur man ska göra - kroppsspråk o gester
- Tala uppmuntrande och beröm honom ofta

Vid omvårdnadssituationer:

- Undvik att vara mer än en person åt gången som hjälper honom, blir lätt stressad vid flera
- Se till att inget stör honom så att han lättare kan fokusera på sin uppgift
- Hjälp igång och vägled honom med aktiviteter i samband med personlig hygien och klädsel

Vid behov att avleda honom vid starka känslouttryck:

- Var tydlig med att du vill hjälpa honom och att du inte vill honom något illa
- Skapa lugn och ro på ett avskilt ställe där han inte störs av andra, ex i lgh elr musikrummet
- Hjälp honom igång med en aktivitet som han accepterar ock som är lämplig för stunden

Exempel på aktiviteter som ofta har en positiv och lugnande verkan:

- Jazzmusik i hörlurar eller via cd-spelaren
- Se på sportkanalen på tv, tycker bäst om fotboll
- Titta i sporttidningar
- Fika, kaffe med dopp.

Bra samtalsämnen:

- Sport, framför allt fotboll, hans karriär som fotbollstränare i GAIS, fotbollsresor i Europa
- Musik och dans, storband och jazz

Ensamboende 80-årig dam i ordinärt boende som är misstänksam av sig. Det förekommer ofta att hon inte vill ta sin medicin eller äta sin mat när hemtjänsten skall hjälpa henne med dessa insatser.

Bemötandeplan

Format ▼

B

I

U

☰

☷

→☷

Ring alltid på dörrklockan och vänta tills hon har öppnat

- Var noga med att alltid ta i hand och presentera dig, förklara varför du har kommit
- Tala tydligt och förvissa dig om att hon förstår dig.
- Innan du går, informera henne om när hemtjänsten kommer nästa gång.

Vid misstänksamhet i samband med överlämnande av läkemedel:

- Visa läkemedels listan, förklara att det är läkaren på vårdcentralen som skrivit ut medicinen för att hon ska må bättre.
- Visa även signeringslistan och förtydliga att den måste undertecknas när hon fått sin medicin för att läkaren ska kunna följa upp och utvärdera effekten.

Vid misstänksamhet i samband med mat:

- Var noga med att visa att förpackningen är hel och obruten innan du öppnar den.
- Låt henne själv lägga upp maten på tallriken.

Vid misstänksamhet:

- Lyssna och var förstående för vad hon känner och upplever. Argumentera inte emot.

82-årig man boende på säbo. Har kommit långt i sin demenssjukdom och har svårigheter med att förstå och göra sig förstådd. Missförstånd sker, vilket skapar frustration och irritation.

Bemötandeplan

Format ▼

B

I

U

☰

☰

☰

Viktigt att tänka på:

- Tala sakta och tydligt, inte för mycket information åt gången
- Han har ibland svårt att förmedla sig, har svårt att hitta ord, ge honom tid, vänta in och var förstående
- Beskriv en instruktion kortfattat och tydligt, varje moment för sig, ge tid och vänta in honom.
- Förstärk instruktionen genom att visa, hjälp honom igång.
- Se till att inget kan störa honom när ni pratar, undvik ljud och rörelse runt omkring.

Vid upprördhet:

- Visa förståelse, argumentera inte emot.
- Påtala inte det som inte stämmer.
- Skapa förtroende, var tydlig med att du vill hjälpa honom.
- Följ med honom till sin lägenhet, stanna en stund tills han mår bättre.



Dokumentet är sammanställt 190508
av Pia Dahlberg och Anette Nilsson
Stödteamet Mariestads kommun