



**BESKRIVELSE AV
SERTIFISERINGSORDNINGEN
LIVSGLEDEHJEM**

Oppdatert mai 2022

INNLEDNING

Dette dokumentet inneholder praktisk informasjon om sertifiseringsordningen Livsgledehjem. Livsgledehjem er et systemverktøy og en standard for ivaretagelse av sosiale, kulturelle og åndelige behov til beboere ved virksomheter i eldreomsorgen, og eies og drives av Livsglede for Eldre (LFE).

I denne beskrivelsen omtales den eldre som beboer. Med virksomhet menes sykehjem, omsorgsbolig, bo-kollektiv eller annen institusjon med heldøgns eldreomsorg. Det skapes mye livsglede i de fleste virksomheter, men vi erfarer at mange mangler et system og en struktur som sikrer at hver enkelt beboers psykososiale behov ivaretas. Ofte er dette svært avhengig av hvem som er på jobb, og på deres kapasitet og engasjement. Gjennom å skape rutiner og prosedyrer som sikrer tilbud om ukentlige aktiviteter for den enkelte beboer, skaper Livsgledehjem en mer meningsfull hverdag for den enkelte. Livsgledearbeidet bidrar til økt fokus på de psykososiale behovene, og legger godt til rette for at frivillige, pårørende og andre kan bidra til å skape gode opplevelser og generasjonsmøter i hverdagen til beboerne.

Hva er viktig for deg? Eldreomsorgen står en dreining, og norske kommuner vil få utfordringer blant annet med demografiske endringer i årene som kommer. Samtidig skal vi få leve våre egne liv, med de funksjonstap og utfordringer vi møter. Helsefremmende arbeid må også innbefatte velferds- og aktivitetstilbud for eldre og andre som trenger det (jf. Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester¹). De ni livsgledekriteriene (figur 2) hjelper virksomheten med å ivareta dette.

Kvalitetsreformen Leve hele livet² omtaler Livsglede for Eldre som en nasjonal strategi for frivillig arbeid på helse- og omsorgsfeltet. Videre står det at Livsgledehjem skal bidra til at alle som ønsker det, får opplæring, støtte og veiledning til å sette individuelle aktiviteter og gode opplevelser for den enkelte beboer i system. I Stortingsmelding 19: Folkehelsemeldinga³ står det at Livsgledehjem er et virkemiddel for å styrke den aktive omsorgen og sette brukernes sosiale og kulturelle behov i sentrum. Livsgledearbeidet kan også knyttes direkte til lover og forskrifter som skal sikre et godt tjenestetilbud, med hele mennesket i fokus. Ved å bruke Livsgledehjem som styringsverktøy, vil virksomheten jobbe systematisk for å sikre beboernes rettigheter i henhold til Kvalitetsforskriften⁴ og Verdighetsgarantien⁵. Livsgledearbeidet kan også bidra til å sikre ledelsens plikter etter Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring⁶ gjennom blant annet livsgledesirkelen (figur 3) (jf. forskriftens paragrafer §6-9; plikt til å planlegge, gjennomføre, evaluere og korrigere virksomhetens aktiviteter). Styringsverktøyet som LFE tilbyr gjør det altså lettere å innfri gjeldene lov- og kvalitetskrav, og sikrer et helhetlig omsorgstilbud.

LFEs tverrsektorielle arbeid er unikt, og bidrar til å bryte ned sektorsiloer. Barn og unge fra livsgledebarnehager og -skoler som besøker eldre opplever å bli sett og mestrer, noe som kan forebygge ungt utenforskap og psykisk uhelse. Samtidig er de en ekstra ressurs for institusjonene, og de eldre får mulighet for å vise omsorg og være en ressurs for de unge. Slik skaper vi vann-vinn-situasjoner og bidrar til å operasjonalisere FN's bærekraftsmål.

For kommuner som ikke deltar i ordningen, er denne beskrivelsen et viktig dokument for å ta stilling til om deltakelse kan være aktuelt. Ytterligere informasjon om Livsgledehjem finnes på livsgledeforeldre.no.

Livsgledehjem er en abonnementsordning, og virksomhetene sertifiseres og resertifiseres årlig av Livsglede for Eldre. Samarbeidsavtalene som inngås mellom virksomheter, kommuner og LFE er basert på *Beskrivelse av sertifiseringsordningen Livsgledehjem*. I takt med nyutvikling av sertifiseringsordningen Livsgledehjem og nasjonale føringer vil dokumentet revideres kontinuerlig. LFE forplikter seg til å ha oppdatert versjon av dokumentet tilgjengelig på livsgledeforeldre.no til enhver tid.

¹ <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2011-06-24-30>

² <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld.-st.-15-20172018/id2599850/?ch=1>

³ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld.-st.-19-20182019/id2639770/?ch=1>

⁴ <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2003-06-27-792?q=forskrift%20om%20Kvalitet%20i%20helse>

⁵ <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-11-12-1426?q=Verdighetsgarantien>

⁶ <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-10-28-1250?q=forskrift%20om%20Kvalitet%20i%20helse>

LFE forplikter seg til å:

- Drive tett oppfølging og veiledning av kommunens livsgledekonsulent gjennom skriftlige verktøy og jevnlig kontakt via mail, telefon og møter.
- Arrangere livsgledeseminar for livsgledekonsulent, øverste leder for virksomheten, leder(e) med personalansvar og kontaktperson i kommuneledelsen.
- Arrangere kickoff for ansatte og ledere for alle virksomheter i sertifiseringsordningen.
- Organisere og delta på nettverkssamling for ansatte og ledere ved virksomhetene i sertifiseringsordningen.
- Sertifisere virksomheter og gjennomføre resertifisering etter gjeldende krav for standarden Livsgledehjem

Les mer på livsgledehjem.no.



INNHOLD

1. LIVSGLEDEHJEM	5
1.1 Premisser for deltakelse i sertifiseringsordningen Livsgledehem	5
1.1.1 Grunnleggende forhold	5
1.1.2 Administrativ og politisk forankring	5
1.2 Forespørsel om deltakelse og inngåelse av samarbeid	5
1.3 Oppstartsmøte	5
1.4 Ansettelse av livsgledekonsulent i kommunen	5
1.5 Sertifiseringsprosessen fra beslutning til kickoff	6
2. ROLLER I SERTIFISERINGSPROSESSEN	6
2.1 Sertifisør og veileder	6
2.2 Kontaktperson i kommuneledelsen/vara for livsgledekonsulent	6
2.3 Livsgledekonsulent	6
2.4 Øverste leder for virksomheten	7
2.5 Leder med personalansvar	7
2.6 Livsgledeansvarlig/hovedlivsgledeansvarlig	8
2.7 Livsgledegruppen	8
2.8 Primær- og sekundærkontakt	8
3. LIVSGLEDEARBEIDET PÅ VIRKSOMHETEN	9
3.1 De ni livsgledekriteriene	9
3.2 Livsgledesirkelen	9
3.3 Samarbeid med skoler, barnehager, frivillige og organisasjoner	10
3.4 Korttidsavdeling	10
4. SERTIFISERING	10
4.1 Første sertifisering	11
4.2 Sertifisering på overtid	11
4.3 Resertifisering	11
4.4 Inndragning av sertifisering	12
4.5 Avsluttet samarbeid	12
5. FORLØP OG FINANSIERING	12
5.1 Forløp	12
5.2 Finansiering	13
5.3 Oppstartsavgiften dekker følgende	13

1. LIVSGLEDEHJEM

1.1 Premisser for deltakelse i sertifiseringsordningen Livsgledehjem

Sertifiseringsordningen Livsgledehjem er i utgangspunktet åpen for alle virksomheter med heldøgns eldre-omsorg. I denne beskrivelsen henviser vi til kommunen, men sertifiseringsordningen er også et tilbud til private og ideelle virksomheter. For disse gjelder samme premisser som for en kommune, og ledelsen i helseforetaket har samme rolle som kommuneledelsen. Private foretak må også ansette en livsgledekonsulent, med mindre de inngår et samarbeid med vertskommunen om dette. Ta kontakt med LFE for mer informasjon.

1.1.1 Grunnleggende forhold

Når et samarbeid innledes, kan LFE be virksomheten om å gå gjennom og justere enkelte rutiner og systemer. Dette avgjøres på bakgrunn av en forberedende kartlegging gjort av virksomheten selv. Blant annet må virksomheten ha en primærkontaktordning i samsvar med det som er beskrevet i punkt 2.8 i dette dokumentet. System for prosedyrer, rollebeskrivelser og avviksmeldinger må også finnes. For å lykkes i sertifiseringsarbeidet, er god kommunikasjon mellom ansatte og ledelse viktig. Det kan være utfordrende å skape langvarige endringer hvis de ansatte ikke trives på jobb. Derfor bør interne arbeidsforhold kartlegges før man starter prosessen mot å bli Livsgledehjem. I kommuner som har flere virksomheter som skal være med i sertifiseringsordningen, er det ideelt at alle disse starter opp samtidig.

1.1.2 Administrativ og politisk forankring

Innledningsvis må ledelsen reflektere over om virksomheten er klar til å starte med noe nytt, og om de ansatte kan motiveres. Livsgledehjem er ikke et prosjekt, men et langsiktig arbeid med kvalitetsforbedring som vil kreve engasjement og oppfølging over lang tid. Det er derfor avgjørende at lederne ved virksomheten er involvert og går foran med et godt eksempel, deltar på møter og muliggjør nødvendige endringer av prosedyrer og rutiner i det daglige arbeidet.

Hvis sertifiseringsprosessen skal lykkes, må satsingen forankres på alle nivå i kommunen og virksomheten. Det må gjøres et politisk vedtak om deltakelse før oppstart er aktuelt. Kommunen forplikter seg til å gjøre arbeidet til en langsiktig økonomisk prioritering, og Livsgledehjem bør stå som egen post i budsjettet. Livsgledehjem skal samkjøres med øvrig kvalitetsarbeid i kommunen, eksempelvis i generell planlegging innen helse og omsorg, folkehelse, oppvekst og andre relevante områder, samt gjøres gjeldende i kommunale handlingsplaner og lederavtaler.

1.2 Forespørsel om deltakelse og inngåelse av samarbeid

Kommuneadministrasjonen, i samråd med virksomheten(e), henvender seg til LFE hvis kommunen ønsker å være med i sertifiseringsordningen Livsgledehjem. Slik sikrer forankres arbeidet på øverste hold, og kommunen legger til rette for at det håndteres som utviklingsarbeid på ledernivå. Kommuner som ønsker å bli med i sertifiseringsordningen henvender seg til LFE per e-post, telefon eller via nett. Når alle forhold ligger til rette (se punkt 1.1.1), og politisk vedtak og finansiering er på plass, skriver kommunen og øverste leder ved virksomheten(e) avtaler med LFE.

Oppstart for nye kommuner og virksomheter skjer i utgangspunktet to ganger i året; i februar og september. Påmeldingsfrist for oppstart er hhv. 15. desember og 15. juni.

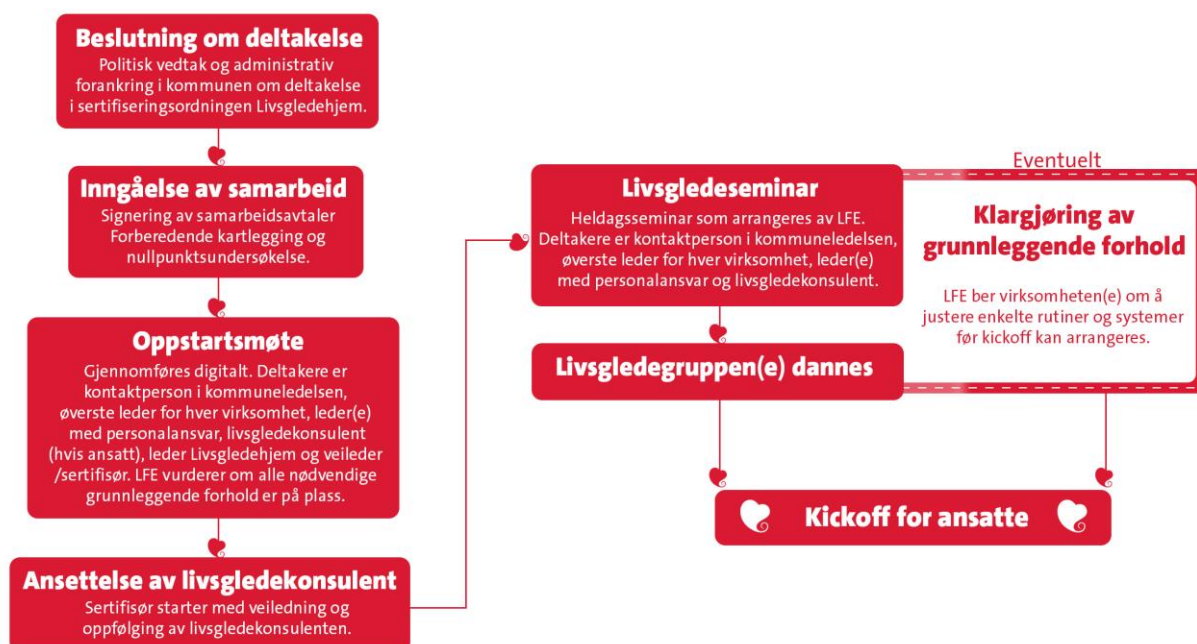
1.3 Oppstartsmøte og livsgledeseminar

Når samarbeid er inngått, vil kommunen motta en forberedende kartlegging og en nullpunktundersøkelse. LFE vurderer om virksomheten er klar for å gjennomføre kickoff, eller om kickoff bør utsettes til grunnleggende forhold er justerte (jf. punkt 1.1.1 og 1.5). Deretter holdes et oppstartsmøte. Ledelsen og livsgledekonsulenten skal delta på den første samlingen mellom LFE og kommunen, også kalt livsgledeseminar, uavhengig av om kickoff utsettes eller ikke. Virksomheten vil få tilbud om veiledning av LFE så snart oppstartsmøtet er gjennomført.

1.4 Ansettelse av livsgledekonsulent i kommunen

Kommunen skal ansette en livsgledekonsulent når samarbeid er inngått. Livsgledekonsulentens kompetanse og egnethet er avgjørende, og LFE ønsker å ha en aktiv veilederrolle i ansettelsesprosessen. Se også punkt 2.3.

1.5 Prosessen fra beslutning til kickoff



Figur 1: prosessen fra beslutning til kickoff

2. ROLLER I SERTIFISERINGSPROSESSEN

Livsgledehjem skal forankres på alle nivå i kommuner og virksomheter der sertifisering skal foregå. På hvert nivå etableres roller som har et utvidet ansvar i sertifiseringsprosessen.

2.1 Sertifisør og veileder

Sertifisør og veileder (ansatt i LFE) følger virksomhetene i sertifiseringsforløpet. Vedkommende veileder livsgledekonsulenten, og arrangerer kickoff og nettverkssamling. To sertifisører avgjør om en virksomhet blir sertifisert og resertifisert som Livsgledehjem etter gitte parametere.

2.2 Kontaktperson i kommuneledelsen/vara for livsgledekonsulent

Kommunen skal utpeke en kontaktperson med livsgledeansvar i kommuneledelsen. Kontaktpersonen er livsgledekonsulentens vara og skal delta på oppstartsmøtet og livsgledeseminalet, og bør være med på alle sertifiseringer og resertifiseringer. Hun/han skal ha god kjennskap til sertifiseringsarbeidet, og ha faste møtepunkter med og være støtteperson og sparringspartner for livsgledekonsulenten. Vedkommende skal også sørge for at livsgledekonsulenten får tilgang til nødvendig informasjon og kompetanse for å kunne drøfte relevante tverrfaglige problemstillinger, involveres i øvrig utviklingsarbeid og aktuelle politiske saker i kommunen. Kontaktpersonen skal overta rollen som livsgledekonsulent eller sørge for at det tiltrer en vikar for livsgledekonsulenten med tilnærmet lik kompetanse ved fravær over en måned. I private foretak må rollen fylles av noen på ledernivå.

2.3 Livsgledekonsulent

Livsgledekonsulenten er ansatt i kommunen, og skal være ansatt senest når livsgledeseminalet finner sted. Hun/han skal delta på seminaret, og læres opp og veiledes av LFE. Vedkommende er LFE sin forlengede arm i kommunen, og har rollen som prosessveileder og ekstern tilrettelegger lokalt. Hun/han skal ha mulighet til å påvirke og dra nytte av andre aktører i kommunens øvrige omsorgs- og utviklingsarbeid. Livsgledekonsulenten bør ha lesetilgang til kommunens elektroniske journalsystem.

Livsgledekonsulenten kan ikke være ansatt ved, eller ha samme leder som, noen av virksomhetene som hun/han skal veilede i sertifiseringsprosess. Videre skal hun/han ha relevant helsefaglig utdanning tilsvarende

en bachelorgrad (fortrinnsvis sykepleier, vernepleier, fysioterapeut eller ergoterapeut), og ha forståelse for sammen-henger mellom livsgledearbeidet og lovpålagte krav.

Denne kompetansen er avgjørende for å gi trygghet i rollen som prosessveileder. Hun/han skal ha en god nok faglig plattform til å begrunne hvorfor man bør gjennomføre endringene som er nødvendige for å bli sertifisert. Vedkommende bør ha arbeidserfaring fra kommunehelse-tjenesten, ettersom forståelse av de ansattes arbeidshverdag er viktig. Livsgledekonsulenten bør i tillegg ha kjennskap til aktuelle styringsdokumenter og nasjonale føringer for eldreomsorgen.

Livsgledekonsulenten skal ha møter med livsgledegruppa ved hver enkelt virksomhet minimum hver 14. dag fram til første sertifisering, og får tilbud om ukentlig veiledning av LFE fram til sertifisering. Det må også beregnes tid til veiledning av og rapportering til LFE. Livsgledekonsulenten har en aktiv rolle ved kickoff, nettverkssamling, sertifisering og resertifiseringer. Etter sertifisering skal hun/han fortsatt være i funksjon og delta på og rapportere fra livsgledegruppemøter minst kvartalsvis, samt forberede resertifiseringer sammen med LFE. Etter sertifisering tilbys kvartalsvis veiledning og gjennomgang av handlingsplan. Livsgledekonsulenten skal være virksom minst fram til første resertifisering, eller lenger om kommunen ønsker det.

Stillingsprosenten til livsgledekonsulenten skal være minst 20% fram til første sertifisering, men den må være større hvis hun/han skal veilede flere enn tre virksomheter, og/eller virksomheten(e) har større utfordringer. LFE kommer med innspill om stillingsprosent. Alle kommuner/helseforetak som er med i sertifiseringsordningen skal ansette en livsgledekonsulent i gitt stillingsbrøk, men etter første sertifisering kan kommunen velge å lønne ham/henne på timebasis. Hvis man ikke har en livsgledekonsulent ansatt i mer enn en måned, må enten ny livsgledekonsulent ansettes, eller vara må ta over arbeidsoppgavene.

2.4 Øverste leder for virksomheten

Livsgledehem må være forankret hos øverste leder for virksomheten (ØLV), og livsgledearbeidet bør nevnes som eget ansvarsområde i lederavtalen. ØLV signerer en egen avtale med LFE, som følger lederrollen ved et eventuelt lederskifte. Livsgledearbeidet skal også innlemmes i enhetens virksomhetsplan. Leder er ansvarlig for framdriften i livsgledearbeidet på sin virksomhet, og for å motivere og gjøre Livsgledehem kjent og forankret hos ledere med personalansvar og ansatte. Leder har også ansvar for at prosessen ikke blir forstyrret eller hindret av andre pågående prosesser, samt å rapportere om fremdriften i livsgledearbeidet til administrativ og politisk ledelse i kommunen.

ØLV skal delta på oppstartsmøte, livsgledeseminar, kickoff for ansatte og nettverkssamling i regi av LFE. Det er også ønskelig at vedkommende er til stede på sertifisering og resertifiseringer, og at ØLV deltar på møtene i livsgledegruppa jevnlig for å holde seg oppdatert. ØLV har sammen med leder(e) med personalansvar ansvar for å svare på en forberedende kartlegging og en nullpunktsundersøkelse ved oppstart. Før sertifisering og resertifiseringer sender LFE ut en egevaluering som ØLV har ansvar for å distribuere til ansatte. Hun/han har også overordnet ansvar for å få høy nok svarprosent på evalueringene. Ved elektroniske resertifiseringer må ØLV også svare på en egevaluering. I tillegg har ØLV overordnet ansvar for å utarbeide og følge opp ledelsens strategiplan for livsgledearbeidet. Planen lages og videreutvikles i møtepunkter med LFE.

ØLV skal ha tett dialog med livsgledekonsulenten, og legge til rette for at hun/han kan veilede i prosessen som beskrevet. Videre skal ØLV sørge for at det oppnevnes en hovedlivsgledeansvarlig med vara på virksomheten. Hovedlivsgledeansvarlig er beslutningsdyktig i sitt verv (jf. punkt 2.6). ØLV skal etterspørre og holde seg oppdatert på livsgledearbeidet, og ha tett dialog med ledere med personalansvar (jf. punkt 2.5). ØLV skal legge til rette for at hovedlivsgledeansvarlig og øvrige medlemmer i livsgledegruppa har nok tid til planlegging og gjennomføring av livsgledearbeidet. ØLV har også overordnet ansvar for å legge til rette for samarbeid med skoler, barnehager, organisasjoner og frivillige, og for å gjøre arbeidet med Livsgledehem kjent i nærmiljøet.

2.5 Leder med personalansvar

Leder med personalansvar (LMP) har ansvar for framdrift, oppfølging og vedlikehold av livsgledearbeidet på sin avdeling, og bør ha dette som et eget punkt i lederavtalen. LMP har ansvar for at alle beboerne har en primær- og sekundærkontakt, evt primærgruppe, og at disse jobber etter standarden Livsgledehem. LMP skal sørge for at beboere, pårørende og ansatte får informasjon om at virksomheten er med i sertifiseringsordningen, og hva det innebærer.

LMP skal delta på oppstartsmøte, livsgledeseminar, kickoff og nettverkssamling i regi av LFE. Vedkommende har, i samarbeid med øverste leder for virksomheten (ØLV), ansvar for å utarbeide og følge opp strategiplan for ledelsen (jf. punkt 2.4), og for å gjøre denne kjent for de ansatte. LMP skal delta på møtene i livsgledegruppa, og være til stede ved sertifisering og resertifiseringer.

LMP sørger for at det oppnevnes en livsgledeansvarlig med vara på sin avdeling (jf. punkt 2.6), og skal i samråd med ØLV legge til rette for at livsgledeansvarlig og andre i livsgledegruppa har nok tid til planlegging og gjennomføring av livsgledearbeidet. LMP er motivator, og drar lasset sammen med livsgledeansvarlig på avdelingen og hovedlivsgledeansvarlig. I samarbeid med livsgledeansvarlige etterser hun/han at livsgledesirkelen blir ivaretatt i sin helhet hos alle beboerne, og at livsgledearbeidet gjennomføres i samsvar med rollebeskrivelser og prosedyrer for livsgledearbeidet. LMP sørger for at det planlegges og iverksettes tiltak for utbedring ved avvik, og skal rapportere om framdriften i livsgledearbeidet til ØLV.

Videre sørger LMP for at livsgledearbeidet er fast tema i ansettelsesintervjuer, på personalmøter, fagmøter og medarbeidersamtaler. I tillegg skal livsgledearbeidet være et eget punkt i opplæringsplanen for nyansatte og vikarer. Leder bør løfte fram ansattes ressurser, og sikre at de har tilstrekkelig faglig kunnskap til å gjennomføre livsgledearbeidet. LMP skal også legge til rette for samarbeid med skoler, barnehager, organisasjoner og frivillige i samråd med ØLV.

2.6 Livsgledeansvarlig/hovedlivsgledeansvarlig

Hver avdeling ved virksomheten skal ha en livsgledeansvarlig, samt en vara til denne. Vedkommende bør ha et engasjement for arbeidet, og skal delta på alle livsgledemøter, veilede og motivere sine kolleger og følge opp livsgledearbeidet ved sin avdeling. Hun/han bør ha myndighet til å delegere et visst ansvar og enkelte oppgaver knyttet til livsgledearbeidet til andre uten å gå gjennom leder.

Blant de livsgledeansvarlige peker ØLV ut en hovedlivsgledeansvarlig, som får overordnet ansvar for livsgledearbeidet på virksomheten. Hovedlivsgledeansvarlig bør ha en stillingsprosent på minst 70%, og ha helsefaglig utdanning. Personlig egnethet må vektlegges. Sammen med ledere med personalansvar, øvrige livsgledeansvarlige og deres varaer danner hun/han livsgledegruppa (se punkt 2.7). LFE anbefaler at hovedlivsgledeansvarlig får fast avsatt tid til livsgledearbeidet. Plan for arbeidet legges i samarbeid med turnusansvarlig. Vara for alle livsgledeansvarlige trer inn ved fravær lengre enn en måned. Dette skal beskrives i virksomhetens rutiner.

2.7 Livsgledegruppen

Det skal dannes en livsgledegruppe på hver virksomhet, som skal bestå av ledere med personalansvar, hovedlivsgledeansvarlig, livsgledeansvarlig fra hver avdeling og andre man ser er hensiktsmessig. Fagansvarlig(e) bør også delta, spesielt i starten. Livsgledeteknologen, i samråd med sin veileder, kan gi råd om sammensetning av livsgledegruppen. Se punkt 2.3 om oppfølging fra livsgledeteknolog. Livsgledegruppen skal planlegge og være ansvarlig for å drive livsgledearbeidet ved virksomheten framover. Fram til første sertifisering skal livsgledegruppen ha møter minst hver 14. dag. Deretter skal gruppen treffes minst hvert kvartal, men LFE anbefaler månedlige møter for å sikre kontinuitet.

2.8 Primær- og sekundærkontakt

“Det å være primærkontakt innebærer å ha hovedansvaret for omsorgen og kontakten med den enkelte pasient og dens pårørende. Ordningen med primærkontakt skal gi muligheter for å ivareta kontinuitet, stabilitet og individuell pasientomsorg.” (jf. boks 8.4 i eldrereformen Leve hele livet.)

Primærkontakten (PK) har en sentral rolle i livsgledearbeidet. Han/hun får ansvar for å innhente detaljerte livshistoriekartlegginger, utarbeide individuelle livsgledeteknologer og dokumentere erfaringer for alle sine primærbeboere. Aktivitetene skal være tilpasset den enkeltes interesser, behov og mestringsevne. Videre skal PK evaluere dokumentasjonen, oppdatere livshistoriekartleggingen og deretter livsgledeteknologen. PK skal sørge for at mulige samarbeidspartnere i nærmiljøet kontaktes ved behov. PK skal bruke livsgledeteknologen systematisk for å gi pårørende god informasjon og mulighet for medvirkning i livsgledearbeidet, og etterstrebe at pårørende er med og utfører, evaluerer og oppdaterer. Sekundærkontakten er primærkontakten sin vara, og overtar ansvaret ved lengre fravær.

3. LIVSGLEDEARBEIDET PÅ VIRKSOMHETEN

For å bli et sertifisert Livsgledehjem, skal virksomheten oppfylle ni livsgledekriterier (figur 2) som bidrar til å ivareta den enkelte beboers sosiale, kulturelle og åndelige behov. Virksomheten skal opprette og bruke et system som sikrer at ansatte jobber personsentrert og systematisk etter livsgledesirkelen (figur 3). LFE har konkrete krav til hvilke rutiner, rollebeskrivelser og prosedyrer som skal finnes i forbindelse med livsgledearbeidet.

3.1 De ni livsgledekriteriene

-  Virksomheten skal legge til rette for at alle ansatte har kunnskap om og jobber etter standard for Livsgledehjem.
-  Virksomheten skal legge til rette for samarbeid med skoler, barnehager, frivillige og organisasjoner.
-  Virksomheten skal legge til rette for at beboerne kommer ut i frisk luft minst en gang i uka.
-  Virksomheten skal legge til rette for kontakt med dyr.
-  Virksomheten skal legge til rette for at beboerne får opprettholde sine hobbyer og fritidssysler.
-  Virksomheten skal legge til rette for musikk, kultur og ivaretagelse av åndelige behov.
-  Virksomheten skal legge til rette for å skape ro og en hyggelig ramme rundt måltidene.
-  Virksomheten skal legge til rette for at pårørende får god informasjon og mulighet for medvirkning i livsgledearbeidet.
-  Virksomheten skal legge til rette for å trekke årstidene inn som en naturlig del av hverdagen.

Figur 2: Livsgledekriteriene

Å legge til rette for kan for eksempel bety at man har rutiner som sikrer at alle beboere har nødvendig garderobe, at høyttalere, musikkinstrumenter og sangbøker er lett tilgjengelig, at alle vet hvordan man skal ta imot og takke frivillige eller at det beskrives hvordan og når det skal pyntes etter årstid.

3.2 Livsgledesirkelen

For å skape livsglede for hver enkelt beboer, må man ha inngående kjennskap til deres livshistorie, interesser, hobbyer og funksjonsnivå. Primærkontaktene skal innhente en detaljert kartlegging av beboerne, og på bakgrunn av den lage individuelle livsgledekalendre med minimum en individuell aktivitet og et tilbud om å komme ut i frisk luft hver uke. Virksomheten skal ha systemer som sikrer at de planlagte tiltakene blir utført. Videre skal beboers opplevelse av tiltakene observeres og dokumenteres. Gir det faktisk livsglede?

Dokumentasjonen evalueres jevnlig, og ut fra funnene i evalueringen oppdateres kartlegging og livsgledekalender. Det skal opprettes et eget område i elektronisk pasientjournal for livshistoriekartlegging, evaluering og dokumentasjon av beboers opplevelse av aktivitetene. Livsgledesirkelen er det praktiske verktøyet som virksomheten skal bruke for å sikre at personsentrert omsorg ivaretas.



Figur 3: Livsgledesirkelen

3.3 Samarbeid med skoler, barnehager, frivillige og organisasjoner

Ved å invitere inn og samarbeide med skoler, barnehager, frivillige og lokale organisasjoner, åpnes livsgledehemmet for nærmiljøet. Slik får virksomheten flere ressurser som bidrar til å skape livsglede. Beboerne får meningsfulle aktiviteter ved å opprettholde sine hobbyer og fritidsinteresser, og personsentrert omsorg blir ivaretatt. Enkeltfrivillige, som besøksbabyer og besøksbunder, bidrar til å skape øyeblikk som kan bringe frem minner hos beboerne.

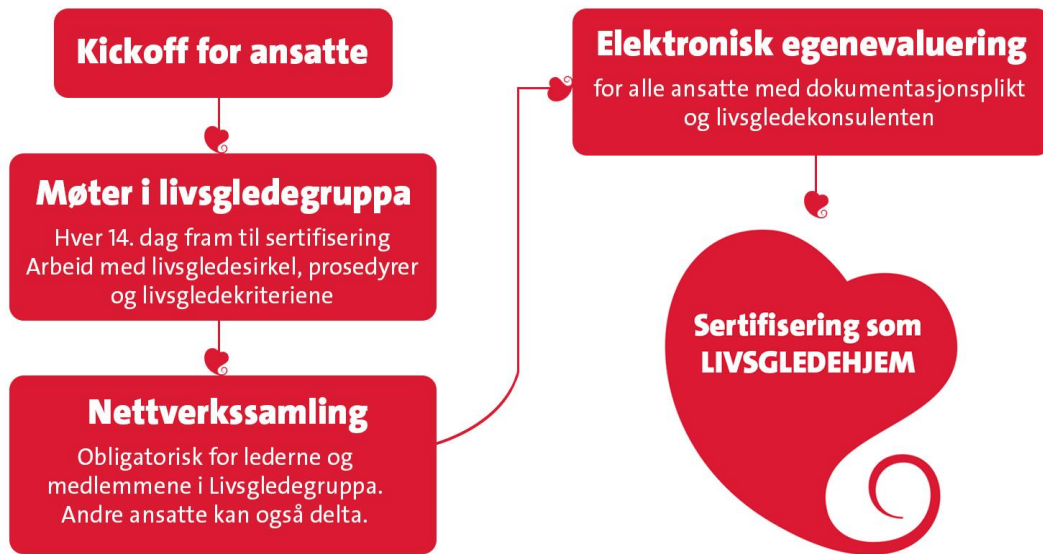
Ved å samarbeide med barnehager og skoler, tilrettelegger virksomheten for gode generasjonsmøter og aktiviteter på tvers av alder. Slik oppstår vinn-vinn-situasjoner, hvor både unge og eldre får oppleve å være en ressurs for hverandre. LFE har utviklet konsepter som barnehager og skoler kan ta i bruk hvis de ønsker det. Vi kaller det Livsgledebarnehage og Livsgledeskole, og erfarer at barnehager og skoler opplever en sterkere tilknytning til sykehjem og omsorgsboliger ved å ta konseptene i bruk. Registreringsskjema for interesserte barnehager og skoler finnes på livsgledeforeldre.no.

3.4 Korttidsavdeling

Korttidsavdelinger omfattes ikke av sertifiseringsordningen, og den detaljerte livshistoriekartleggingen og utfylling av individuell livsgledekalender kreves ikke for hver enkelt beboer. Vi anbefaler likevel at kriteriene jobbes etter og brukes til helsefremmende og rehabiliterende arbeid der det er mulig, og at ansatte dokumenterer opplevelsen av gjennomførte aktiviteter i pasientjournal.

4. SERTIFISERING

I snitt tar det omtrent 1–1,5 år fra kickoff til første sertifisering. Deretter resertifiseres virksomheten årlig.



Figur 4:

sertifiseringsforløp fra kickoff til sertifisering

4.1 Første sertifisering

Sertifiseringen gjennomføres i løpet av en dag. På sertifiseringsdagen skal livsgledegruppen (inkl. ledere med personalansvar), livsgledekonsulent og to sertifisører fra LFE delta, og evt. ØLV og andre ansatte. Dagen har fokus på læring og refleksjon over egen praksis. Sertifisørene undersøker om de ni livsgledekriteriene (figur 2) gjenspeiles i livsgledearbeidet, og om alle ledd i livsgledesirkelen (figur 3) brukes tilfredsstillende.

Sertifisørene gjør en vurdering basert på prosedyrer og rollebeskrivelser, egenevaluering blant ansatte, rapport fra livsgledekonsulent, refleksjoner på selve dagen samt stikkprøver fra pasientjournal.

Virksomheten får beskjed om den er sertifisert eller ikke på slutten av dagen. Hvis den ikke blir sertifisert, skyldes det for store avvik fra standard for Livsgledehjem. Sertifiseringen gis for ett år, og virksomheten skal resertifiseres årlig (se punkt 4.3). Som en hovedregel sertifiseres kun hele virksomheter, og det utstedes ett sertifikat pr. virksomhet.

4.2 Sertifisering på overtid

Dersom virksomheten ikke er klar for sertifisering innen to år etter kickoff, skal livsgledekonsulenten levere en rapport som beskriver status. På grunnlag av rapporten tar sertifisør i samråd med leder for Livsgledehjem en av følgende beslutninger:

- 1) Virksomheten er klar for å få tildelt sertifiseringsdato snarest.
- 2) Virksomheten får mulighet til å innføre noen enkle tiltak og lage en framdriftsplan. Dato for sertifisering settes ca. 3 måneder fram.
- 3) Samarbeidet avsluttes. Virksomheten kan søke om å gjenoppta arbeidet senest innen ett år fra den dagen de informeres om at samarbeidet avsluttes.

4.3 Resertifisering

For at virksomheten skal få beholde sitt sertifikat, skal den resertifiseres årlig. Ved resertifisering undersøker sertifisørene om virksomheten fortsatt oppfyller standard for Livsgledehjem. Resertifiseringene har ulik form, avhengig av hvor langt i forløpet virksomheten har kommet. Se figur 5: forløp og kostnad for Livsgledehjem.

4.4 Inndragning av sertifisering

Dersom virksomheten ikke oppfyller krav for Livsgledehjem, eller det oppstår brudd på lovgivning eller andre uregelmessigheter, kan virksomheten miste sin sertifisering som Livsgledehjem. I slike tilfeller inndras sertifikat og plakett fra LFE.

Hvis virksomheten ikke består sertifisering eller ønsker å gjenoppta livsgledearbeidet etter tap av sertifikat, vil den få tilbud om økt veiledning, samt en høyere årsavgift det første året etter gjenopptagelse (jf. gruppe 1B i figur 5: forløp og kostnad for Livsgledehjem). Dersom virksomheten ikke er klar for sertifisering innen ett år etter tapt/ikke bestått sertifisering, avsluttes samarbeidet som hovedregel.

Ved flytting, fusjon eller andre forhold som er avgjørende for en virksomhet, vil LFE vurdere mulige tiltak.

4.5 Avsluttet samarbeid

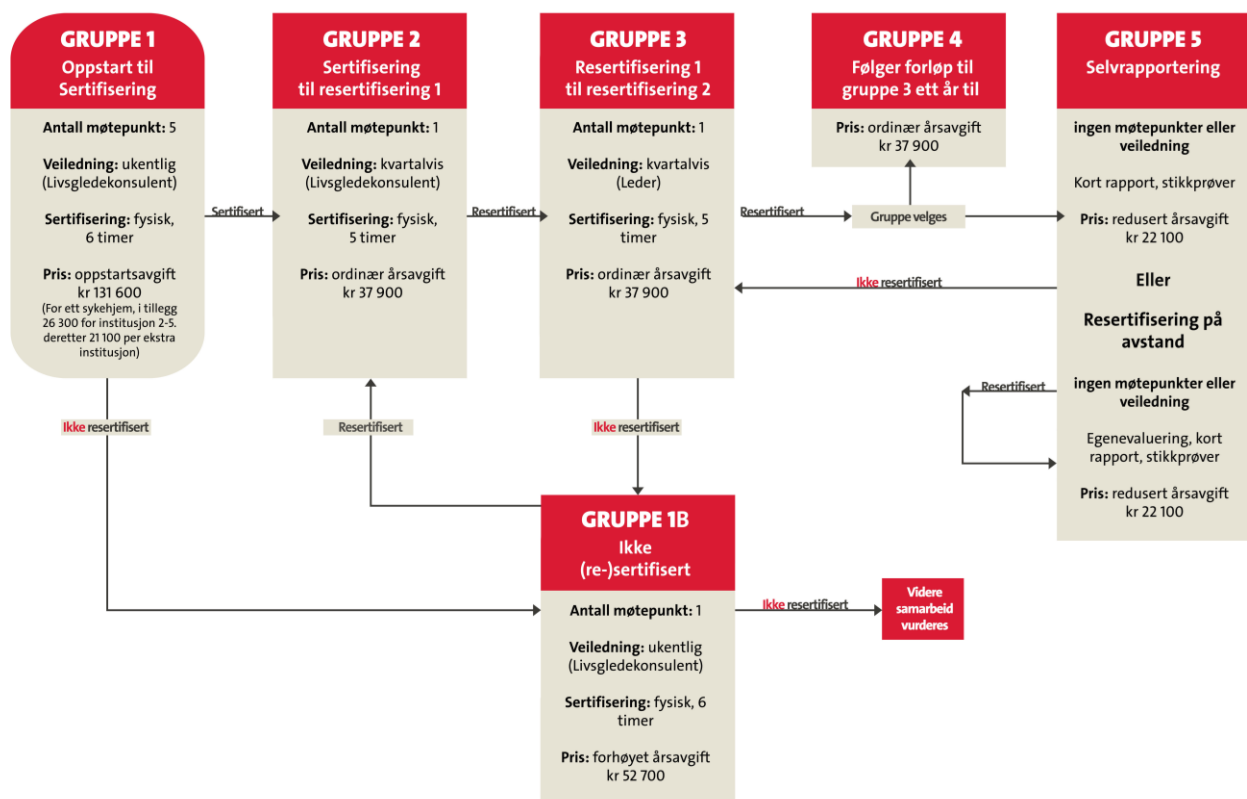
Hvis en kommune/virksomhet velger å avslutte samarbeidet med LFE, må dette varsles skriftlig til leder for Livsgledehjem. LFE forbeholder seg også retten til å si opp samarbeidet. Gjensidig oppsigelsestid er seks måneder. Ved oppsigelse må sertifikat og plakett returneres til LFE. Årsavgift for inneværende år vil bli fakturert.

5. FORLØP OG FINANSIERING

Sertifiseringsordningen Livsgledehjem er et langsiktig samarbeid og en økonomisk forpliktelse, med innbetaling av årlig avgift så lenge virksomheten deltar i sertifiseringsordningen.

5.1 Forløp

Etter bestått andre resertifisering kan virksomheten selv velge oppfølgingen de ønsker, jf. gruppe 4 og 5 i figuren under.



Figur 5: forløp og kostnad for Livsgledehjem

5.2 Finansiering

Kommunen betaler en oppstartsavgift på kr 131 600, som dekker oppstart for én virksomhet det første året (se også punkt 5.3). Skal 2 - 5 virksomheter starte samtidig, betaler kommunen i tillegg kr 26 300 i oppstartsavgift for hver virksomhet fra og med nummer to. Starter seks eller flere virksomheter samtidig, betaler kommunen kr 21 100 per virksomhet fra og med nummer seks og opp. Dersom kommunen ønsker å innlemme flere virksomheter i sertifiseringsordningen etter første oppstart, betales ny oppstartsavgift etter samme modell.

I oppstartsavgiften inngår én kickoff per kommune for de ansatte ved oppstart. Hvis det er mange virksomheter som skal sertifiseres og/eller det er ønske om mer enn én kickoff, kan LFE tilby det. Holdes ekstra kickoff i direkte tilknytning til ordinær kickoff, slik at sertifisørene ikke trenger å reise flere ganger, koster det kr 16 600 per ekstra kickoff-dag. Ønsker kommunen frittstående kickoff ut over den som er inkludert, som krever ny reise og planlegging, er prisen 33 200 per kickoff. Kommunen betaler en årsavgift per institusjon på kr 37 900, som faktureres første gang ett år etter oppstart (livsgledeseminar), og deretter årlig.

Etter andre resertifisering kan kommunen velge modell for videre oppfølging, og årsavgiften blir da enten kr 22 100 eller kr 37 900, avhengig av hvilken modell kommunen velger (se figur 5).

Kommunen skal også lønne livsgledetekonsulenten. Videre kan det tilkomme utgifter til leie av vikarer ved kickoff, nettverkssamling og andre møtepunkter.

5.3 Oppstartsavgiften dekker følgende:

- Arbeidshefter, plakater med livsgledetekriteriene og en årstidstavle per virksomhet.
- Plakett og sertifikat ved sertifisering.
- Livsgledeseminar ved oppstart for livsgledetekonsulent, øverste leder(e) for virksomheten(e), leder(e) med personalansvar og kontaktperson i kommuneledelsen. (Reise/opphold dekkes ikke.)
- Digitale kurs (e-læring)
- Diverse materiell til livsgledetekonsulenten, bl.a. arbeidsboka Kokebok for livsgledetekonsulenten.
- En kickoff-dag for ansatte. (Beverting dekkes ikke.)
- En nettverkssamling for livsgledegruppa inkludert ledere. (Beverting dekkes ikke.)
- Div. effekter som deles ut i forbindelse med livsgledeseminar og kickoff.
- Tilbud om ukentlig veiledning av livsgledetekonsulenten.
- Arbeidstid i forbindelse med utføring, planlegging og etterarbeid ved kickoff, nettverkssamling, sertifiseringer og veiledning.

Utgifter til reise og overnatting for inntil to personer fra Livsglede for Eldre ved de ulike treffpunkt vil bli fakturert kommunen. Dette gjelder for alle virksomheter i gruppe 1A, 1B, 2, 3, 4 (se figur 5).

Personal fra LFE kan leies inn til oppdrag som ikke inngår i standardforløpet. Det vil da faktureres en pris på 950,- per time, samt kostnader for reise og opphold.

Beløpene indeksreguleres (sist regulert januar 2022).

