



## 11 Inn på tunet

- Generelle HMS-krav garden
- Generelle HMS-krav aktivitetene
- Kvalitet i tilbudet

**Navn:**

---

**Adresse:**

---

**Org.nr.:**

**Produsentnr.:**

---

**Dato for utført egenrevisjon:**

---

**Underskrift:**

---



# Innhold

<b>Innledning</b>	3
Mål	5
Organisering	6
<b>Generelle HMS-krav garden – sjekklister og veileder</b>	7
Eksempel på utfylling av sjekklister	7
11.1 Forholdet til relevant lovverk	8
11.2 Kompetanse	9
11.3 Personopplysninger og taushetsplikt	10
11.4 Ansvar, opplæring og rolleavklaring	12
11.5 Introduksjon og sikkerhetsrutiner	13
11.6 Forsikringer	14
11.7 Dyrene på garden	15
11.8 Smittevern	16
11.9 Matsservering	17
11.10 Forebygging av uønskede hendelser	18
11.11 Beredskapsplan og avviksrapporing	20
Egne notater	22
Beskrivelse av aktiviteter	23
<b>Generelle HMS-krav aktivitetene – sjekklister og veileder</b>	24
Eksempel på utfylling av sjekklister	24
11.12 Kompetanse	25
11.13 Sikkerhet	26
11.14 Informasjon	27
11.15 Tilrettelegging	28
11.16 Beredskap	29
Egne notater	30
<b>Kvalitet i tilbudet – sjekklister og veileder</b>	31
Eksempel på utfylling av sjekklister	31
11.17 Etikk og holdninger	32
11.18 Integrering	33
11.19 Økonomi og ressurser	34
11.20 Forutsigbarhet og stabilitet	35
11.21 Kvalitetsforbedring og utvikling	36
Egne notater	37

# Innledning

Systemet for sikkerhet og kvalitet i Inn på tunet-virksomheter består av to deler:

## I Sjekkliste og veiledere

Generelle HMS-krav garden  
Generelle HMS-krav aktivitetene  
Kvalitet i tilbudet

## II Standardavtaler

Generell avtale  
Spesiell avtale  
Veiledning

De enkelte delene av kvalitetssystemet er utviklet i nær sammenheng med hverandre, og skaper en helhet i HMS og kvalitetsarbeidet for Inn på tunet-virksomheter. Alle delene av systemet skal benyttes for å oppnå et helhetlig kvalitets- og HMS-arbeid.

Kvalitetssystemet finnes på papir og i elektronisk utgave, og kan bestilles hos KSL Matmerk<sup>1</sup>.

## Begreper og målsetting

Inn på tunet (IPT) er tilrettelagte aktiviteter på garden, rettet mot enkeltmennesker og/eller grupper. Målsettingen er primært å bidra til bedre helse, mestring, utvikling og trivsel for den enkelte bruker.

Sjekklisten for Generelle HMS-krav på garden er et verktøy for systematisk arbeid med generell sikkerhet i IPT-virksomheter. Sjekklisten for Generelle HMS-krav for aktivitetene er et verktøy for kvalitetssikring av de aktivitetene som tilbys i regi av IPT-virksomheten, mens sjekklisten for Kvalitet i tilbudet tar for seg innhold i og utvikling av tilbudet.

Kvalitetssystemet er tilrettelagt for virksomheter med utgangspunkt i et aktivt gardsbruk.

Begreper som benyttes:

**Bruker:** En person som deltar i/mottar IPT-tilbudet.

**Tilbyder:** Den ansvarlige gardbruker bak IPT-tilbudet. Kan være representert ved eventuelle ansatte eller andre som opptrer på vegne av tilbyder.

**Kjøper:** Den som i utgangspunktet er ansvarlig for brukers situasjon/behov, og som velger å kjøpe relevante tjenester hos IPT-tilbyder.

Kvalitetssystemet for IPT skal hjelpe tilbyder med å systematisere og utvikle egen virksomhet. Når dette brukes aktivt, skal det gi et trygt og kvalitetssikret tilbud som er tilpasset brukerne av tilbudet. Kvalitetssystemet skal også gi kjøpersiden bedre oversikt over sikkerhet og kvalitet i tilbudet, slik at de kan kjøpe relevante og riktige tjenester til sine brukere.

## Forholdet til KSL-standarden og andre generelle HMS-systemer

Kvalitetssystemet for IPT er en integrert del av Kvalitetssystemet i landbruket (KSL). Det betyr at KSL-standard nr. 1 Generelle krav til garden også må brukes hvis en skal ha et fullstendig kvalitetssystem for IPT-aktivitetene.

*Tilbyder skal alltid ha gjennomført lovpålagt og generelt HMS-arbeid som grunnlag for bruk av kvalitetssystemet for IPT.*

*KSL-standards «Dokumentasjonshefte for HMS-arbeid på garden»<sup>1</sup> eller tilsvarende system, anses som slikt grunnlag. Vær oppmerksom på at dersom dette ikke er gjennomført, vil HMS-arbeidet være ufullstendig.*

## Hvordan bruke kvalitetssystemet for IPT

Systemet viser hvilke områder tilbyder bør se nærmere på når han/hun planlegger eller reviderer egen virksomhet. Systemet er et hjelpemiddel for et aktivt og målrettet HMS- og kvalitetsarbeid for Inn på tunet og bygger på tilbyders egne vurderinger av de ulike delene av IPT-virksomheten. Dette omfatter bl.a. tilrettelegging for brukerne, kontakt med kunder og pårørende, organisering av virksomheten og forholdet til ansatte.

Kvalitetssystemet for Inn på tunet er fleksibelt og generelt. Dette gjør at tilbyderen kan tilpasse kvalitetssystemet slik at det passer tilbudet på egen gard. Størrelsen på virksomheten og innholdet i tilbudet avgjør hvor mye arbeid hvert av kravene fører til.

IPT-standarden er en minstestandard og et hjelpemiddel til å jobbe aktivt med kvalitet og HMS. Den må ses som et hjelpemiddel til å huske viktige elementer i tilbudet og organiseringen av det, ikke en fullstendig og uttømmende oversikt over hva man må tenke på i egen virksomhet.

Arbeidet med kvalitet og HMS er et praktisk fag. KSL-standarden skal alltid brukes ved egenrevisjon. I tillegg kan den brukes ved evaluering av aktivitetene, klargjøring av garden og som en huskeliste og utvidet verktøy for kvalitet og helse, miljø og sikkerhet. Det anbefales at en knytter seg til en HMS-tjeneste. Noen kjøpere stiller dette som et absolutt krav for samarbeid og kjøp av tjenester.

Ved gjennomgang og sikring av tilbudet er det viktig å huske på eventuelle områder utenfor selve garden som er en del av tilbudet. Eksempler på slike områder kan være setra på fjellet, eller naustet ved sjøen. Det samme gjelder desom områder som ikke tilhører egen gard benyttes i tilbudet. Gjennomgang og sikring av disse må ikke glemmes.

## Kravene

Sjekklistene inneholder krav som løses på ulike praktiske måter, dvs. noen ved konkrete handlinger, andre ved bevisstgjøring av tilbyder. Felles for alle kravene er at de skal være oppfylt/gjennomgått på tilstrekkelig måte.

<sup>1</sup> Kvalitetssystemet finnes på [www.kslmatmerk.no](http://www.kslmatmerk.no), eller kan fås ved henvendelse til KSL Matmerk tlf. 24 14 83 00.

Kjøpers eventuelle krav i avtalene vil komme i tillegg til kravene i selve sjekklisterne.

Ved å oppfylle de krav som stilles i sjekklisterne vil tilbyder kunne benytte KSL-logo som symbol på at kvalitet og trygghet er ivarettatt.

### **Revisjon og gjennomgang**

Egenrevisjon skal foretas hver 12. måned. KSL Matmerks revisorer vil foreta eksternevisjon hvert 2. år.

Det anbefales at egenrevisjonen foretas i forbindelse med årlig evaluering og gjennomgang med kjøper av IPT-tjenesten.

Dersom eksternevisjon viser avvik må tilbyder være forberedt på at det kan bli gjennomført ny kontroll for å sjekke at det aktuelle avviket faktisk er brakt i orden. Tilbyder skal melde fra til KSL Matmerk når avvik er lukket.

Uavhengig av tidspunkt for egenrevisjon er det viktig å være oppmerksom på at nye brukere, kjøpere, ansatte, aktiviteter mv. kan utløse behov for å gjennomgå sjekklisterne på nytt. En slik gjennomgang kan være en fullstendig ny egenrevisjon, men trenger ikke alltid være det.

IPT-tilbudets gode kvalitet avhenger av at kvalitetssystemet er i aktiv bruk. I dette ligger at hver kjøper og bruker skal ha individuell behandling og vurdering.

### **Avvik**

Kjøpere av tjenesten vil kunne gjøre oppslag i en database hos KSL Matmerk. Her vil det finnes opplysninger om dato for gjennomført egenrevisjon, dato for gjennomført eksternevi-

sjon og eventuelle avvik funnet ved eksternevisjonen, samt dato for lukking av avvikene. Disse opplysningene vil kunne legges til grunn for det videre forholdet mellom kjøper og tilbyder. I tillegg vil disse opplysningene gi grunnlag for tildeling/inndraging av KSL-merke som symbol på at tilbyder benytter kvalitetssystemet for IPT.

Standardavtale for IPT vil på nærmere angitte vilkår gi kjøper anledning til å avslutte avtalen dersom det ikke er samsvar mellom virksomheten og de ulike kravene i kvalitetssystemet. Avvik vil i ytterste konsekvens kunne medføre stenging av tilbudet.

### **Dokumentasjon**

Tilbyder må sørge for et godt system for dokumentasjon av rutiner, avtaler, tillatelser og tiltak mv. Dette kan for eksempel gjennomføres ved bruk av referater, notater mv., som samles og oppbevares på en systematisk og sikker måte i henhold til kravene i Personopplysningsloven.

Krav som skal dokumenteres er angitt med beige farge i sjekklisterne. Gjennomført KSL-egenrevisjon skal kunne dokumenteres.

*Lykke til!*

# Mål for IPT-tilbyders arbeid med helse, miljø og sikkerhet

Dette punktet tilsvarer punkt om «Mål for arbeid med helse, miljø og sikkerhet» i KSL Dokumentasjonshefte for HMS-arbeid på garden, men gjelder spesifikt for IPT-virksomheten.

I forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter er det et krav at virksomheten setter seg mål når det gjelder HMS-arbeidet. Det er tilbyder selv som er ansvarlig for å sette slike mål, og disse kan for eksempel utformes i samarbeid med eventuelle ansatte. Kvalitetssystemet for IPT anbefaler at det settes konkrete mål vedrørende **trivsel, kompetanse/egnethet og utvikling**.

*Målene skal dokumenteres skriftlig!*

## Trivsel

*Eksempel på mål vedrørende trivsel: «Vi skal sørge for at alle trives og har det trygt og godt på garden. Dette skal oppnås ved å jobbe aktivt med toleranse, inkludering, glede og respekt. Alle ansatte og brukere skal vite hva trivsel er.»*

**Mål vedrørende trivsel:**

---

---

---

---

---

## Kompetanse/egnethet

*Eksempel på mål vedrørende kompetanse og egnethet: «Jeg og mine ansatte skal være oppdatert og ha god kunnskap om IPT-virksomhet i forhold til egen aktivitet og til bruker. Alle mine ansatte skal være godt egnet til å arbeide i IPT-virksomheten og aktiviteten i tilbudet.»*

**Mål vedrørende kompetanse/egnethet:**

---

---

---

---

---

## Utvikling

*Eksempel på mål vedrørende utvikling: «Som tilbyder skal jeg hjelpe brukerne til å nå sine mål, samt utvikle seg innenfor sine gitte rammer og forutsetninger.»*

**Mål vedrørende utvikling:**

---

---

---

---

---



## Eventuelle egendefinerte mål

Her kan du og dine ansatte definere egne målområder i tilknytning til IPT-arbeidet og arbeidet med helse, miljø og sikkerhet.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Organisering og ansvarsforhold mv.

Dette punktet tilsvarer punkt om «Organisasjon og ansvar» i KSL Dokumentasjonshefte for HMS-arbeid på garden, men gjelder spesielt for organisering og ansvarsfordeling knyttet til IPT-virksomheten. I forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter er det et krav at virksomhetens organisasjon dokumenteres (beskrives) skriftlig. I dette ligger også en beskrivelse av ansvar, oppgaver og myndighet i forhold til HMS. Siden IPT-virksomhet ofte involverer flere personer kan ansvar, oppgaver og myndighet være fordelt på flere.

**Hvem er hovedansvarlig for helse, miljø og sikkerhet knyttet til IPT-virksomheten på garden?**

---

**Dersom dette ansvaret er fordelt mellom flere; beskriv hvem som har ansvaret for hva:**

Ansvarsområde	Ansvarlig	Endringer i ansvarsområde fra dato

# Generelle HMS-krav garden

## Eksempel på utfylling av sjekklisen «Generelle HMS-krav garden»

*Eksempel 1*

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.3</b>	<b>Personopplysninger og taushetsplikt</b>			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
<b>11.3.2</b>	Taushetsplikt ansatte Tilbyder og dennes ansatte, eventuelt andre involverte skal undertegne taushetserklæringer.		X	
<b>Krav nr.</b>	<b>Aktiviteter/tiltak/andre merknader</b>	<b>Frist dato</b>	<b>Utført dato</b>	
11.3.2	<i>Få skriftlig taushetserklæring fra alle ansatte, inklusive vikarer.</i>	1/11-2011		

*Eksempel 2*

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.5</b>	<b>Introduksjon og sikkerhetsrutiner</b>			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
<b>11.5.1</b>	Introduksjon Nye brukere skal alltid gjennomgå en tilrettelagt introduksjon om lokale forhold, sikkerhetsrutiner, spesielle forhold og rutiner, hva er lov/ikke lov.	X		
<b>Krav nr.</b>	<b>Aktiviteter/tiltak/andre merknader</b>	<b>Frist dato</b>	<b>Utført dato</b>	

## 11.1 Forholdet til relevant lovverk

IPT-tilbyder må ha god kunnskap om hvilke krav som stilles til virksomheten som organisasjon, som arbeidsgiver og som tjenesteyter til det offentlige.

Denne standarden behandler utelukkende forhold knyttet til IPT-virksomheten på garden. Krav knyttet til vanlig gardsdrift er ikke behandlet her. De er ivarettatt i andre deler av KSL-standardens. I noen tilfeller kan de mer generelle kravene som berører Inn på tunet, likevel være tatt hånd om i kravene til den øvrige produksjonen på garden.

En IPT-tilbyder må, på lik linje med alle andre næringsaktører i samfunnet, sette seg inn i hvilke lovverk som gjelder for virksomheten og aktuelle brukergrupper. Når det gjelder lovverk knyttet til de ulike brukergrupper er det kjøpers ansvar å informere tilbyder om dette (se Standardavtaler).

Samfunn, lover og regler er i konstant endring, og som aktør i næringslivet og samfunnet må IPT-tilbyder følge med. Dette vil være en løpende prosess.

### Følgende hovedområder kan være aktuelle å undersøke med tanke på lover og regler:

- Organisering av virksomheten
- Forhold knyttet til økonomi
- Forhold knyttet til sikkerhet
- Forhold knyttet til kvalitet
- Arbeidsforhold

- Personvern
  - Forhold knyttet til ulike aktiviteter
- Opplistingen er ikke uttømmende!*

IPT-virksomheter er svært ulike. Det kan derfor ikke gis en eksakt og uttømmende opplisting av hvilke lovverk man må holde seg til.

### Noen lovverk som gjelder generelt:

- ✓ HMS-lovgivningen m/forskrifter
  - ✓ Arbeidsmiljøloven
  - ✓ Lovverk knyttet til skatt og merverdiavgift
  - ✓ Relevante deler av forvaltningsloven (taushetsplikt)
  - ✓ Plan- og bygningslov
  - ✓ Produktkontrollloven
  - ✓ Forurensningsloven
- Opplistingen er ikke uttømmende!*

### Aktuelle internettsadresser for å holde seg oppdatert på området:

www.lovdatab.no  
 www.regelhjelp.no  
 www.kslmatmerk.no  
 www.altinn.no  
 http://bedin.no

Dersom det drives en komplisert IPT-virksomhet med tanke på lovverk, anbefales det å søke juridisk bistand.

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.1</b>	<b>Forholdet til relevant lovverk</b>			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.1.1</b>	Tilbyder skal gjøre seg godt kjent med hvilke lover, regler og offentlige krav som til enhver tid er relevant for virksomheten generelt og spesielt.			
<b>11.1.2</b>	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato



## 11.2 Kompetanse

Som IPT-tilbyder er det viktig å ha et bevisst forhold til det ansvaret en slik virksomhet innebærer. Dette gjelder både organisatorisk, menneskelig, faglig og økonomisk.

Kvalitetssystemet forutsetter at tilbyder har gjennomgått opplæring/kurs i grunnleggende og lovpålagt HMS-arbeid. Dette er

et krav i Arbeidsmiljøloven. Slikt kurs tilbys av Landbrukets HMS-tjeneste (LHMS). I tillegg til dette kurset finnes det også et introduksjonskurs i arbeid med kvalitetssystemet for IPT. Introduksjonskurset forutsetter at man har gjennomført kurs i praktisk HMS-arbeid via for eksempel LHMS.

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.2</b>	<b>Kompetanse</b>			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
<b>11.2.1</b>	HMS-kurs Tilbyder skal dokumentere å ha gjennomgått relevant kurs i HMS.			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.2.2</b>	Faglig opplæring Tilbyder må holde seg og sine ansatte/andre involverte faglig oppdatert innen IPT.			
<b>11.2.3</b>	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.3 Personopplysninger og taushetsplikt

IPT-virksomhet vil i noen tilfeller medføre at det oppbevares og behandles personopplysninger. Her gjelder Lov om behandling av personopplysninger av 14. april 2000 nr. 31. Tilbyder må sette seg godt inn i de deler av loven som er relevant for virksomheten. Når det gjelder spesielle regler knyttet til de ulike brukergrupper, vil dette være kjøpers ansvar (se Standardavtalene).

Tilbyder skal i følge Personopplysningsloven § 14 Internkontroll, etablere og gjennomføre et system for internkontroll for å sikre at lovens bestemmelser overholdes. Et slikt system skal dokumenteres skriftlig. IPT-standarden fungerer som internkontrollsystem hvis den brukes etter intensjonene.

Noen begreper i forbindelse med internkontroll for personopplysninger:

«**Behandling av personopplysninger**» er enhver bruk av personopplysninger, for eksempel rapporter.

«**Behandlingsansvarlig**» er den som er ansvarlig for behandlingen av personopplysningene, sannsynligvis tilbyder. Ytterligere definisjoner og forklaringer finnes i Personopplysningsloven Kap. 1.

Dersom det er uklarerheter knyttet til behandling av personopplysninger, bør tilbyder søke bistand hos kompetent person/etat for å få klarhet i hvilke krav som stilles til hans/hennes virksomhet på dette området. Personopplysninger og rapporter skal oppbevares trygt for innsyn fra uvedkommende.

Det skal undertegnes taushetserklæringer. Dette gjelder tilbyder og dennes ansatte, og eventuelt andre direkte involverte i virksomheten. De involverte i virksomheten vil få tilgang til personopplysninger som i varierende grad er sensitive. Taushetsplikt er som utgangspunkt regulert i Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10. februar 1967, §§ 13 – 13f.

Uskyldige episoder som oppstår i løpet av en arbeidsdag kan representere brudd på taushetsplikten dersom de gjenfortelles til andre. En hendelses karakter kan inneholde informasjon som lett kan identifisere «hvem og hva» i et mindre miljø. Det er tilbyders ansvar å sørge for at ansatte og involverte har god kjennskap til taushetsplikten og dennes praktiske sider.

Brukere, naboer, besøkende og andre mer sporadisk involverte kan ikke pålegges formell taushetsplikt. Det er imidlertid ingenting i veien for at tilbyder har regler som pålegger brukerne taushetsplikt om hverandre, for eksempel i form av «dette snakker vi bare om i dette rommet», «vi snakker bare om hverandre når den andre er til stede» eller lignende retningslinjer og regler som er med på å underbygge respekt for hverandres forhold. Dersom man ikke ønsker å gå så langt bør i alle fall bevisstheten rundt dette økes ved å snakke om det. I noen tilfeller kan det være hensiktsmessig å begrense brukers utlevering av seg selv og personlige forhold.

Når det gjelder naboer, besøkende og andre vil det også være fornuftig å gjøre oppmerksom på varsomhet i forbindelse med personlige forhold som de får kjennskap til når de er på garden.

IPT-virksomhet kan i noen grad trekke til seg oppmerksomhet i form av besøk av journalister, og andre som er interessert i å «se» på virksomheten. I denne forbindelse må tilbyder være varsom med å gi opplysninger som kan representere brudd på taushetsplikten, eventuelt eksponere brukere. Tilbyder bør også gjøre journalister klar over dette. Fotografering bør heller ikke uten videre tillates, selv om de nødvendige tillatelser til fotografering ellers foreligger.

*Benytt skjema side 11*

11.3	Personopplysninger og taushetsplikt	I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
	<b>Krav til drift</b>			
11.3.1	Personopplysninger Tilbyder skal ha et sikkert system for behandling av personopplysninger.			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
11.3.2	Taushetsplikt ansatte Tilbyder og dennes ansatte, eventuelt andre involverte skal undertegne taushetserklæringer.			
	<b>Krav til drift</b>			
11.3.3	Taushetsplikt bruker Tilbyder må oppfordre brukere til å praktisere taushetsplikt vedrørende personlige opplysninger om hverandre.			
11.3.4	Taushetsplikt familie Tilbyder må gjøre familie og andre som får tilgang til opplysninger og innsikt i brukers forhold, oppmerksom på at de må praktisere taushetsplikt rundt slike opplysninger.			
11.3.5	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.4 Ansvar, opplæring og rolleavklaring

Det skal være avklart hvem som har ansvar for hver enkelt bruker eller gruppe av brukere, og den ansvarlige skal være klar over sitt ansvar. Dette handler om det daglige ansvaret for brukere og aktiviteter på garden, og ikke den mer overordnede ansvarsavklaring som skjer i avtale.

De ansvarlige må få opplæring og arbeidsbeskrivelse slik at alle er kjent med sitt ansvar. Dersom brukergruppen er fremmed- eller flerspråklig, eller har andre behov som gjør det nødvendig å tilrettelegge for kommunikasjon, er det viktig å ha vurdert løsninger for dette.

Det kan tenkes at bruker besøker garden også utenfor «arbeidstid». I slike tilfeller må tilbyder være bevisst sin egen rolle, og omgivelsenes oppfatning av tilbyders rolle. En IPT-tilbyder som har privat besøk av bruker en dag hvor denne ikke er i et organisert tilbud på garden, må ha regler for dette, slik at en unngår situasjoner hvor ansvar ikke er tydelig plassert.

Det er viktig at tilbyder er bevisst på hvilke områder som inngår i IPT-virksomheten, og hvilke områder som ikke gjør det. Dette på grunn av sikringsbehovet av de fasiliteter som inngår i IPT-tilbudet.

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.4</b>	<b>Ansvar, opplæring og rolleavklaring</b>			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
<b>11.4.1</b>	Ansvar Dersom bruker(e) deltar i et IPT-tilbud uten ledsager, må det avklares hvem hos tilbyder som er ansvarlig for bruker.			
<b>11.4.2</b>	Opplæring Den ansvarlige skal få relevant opplæring, for eksempel vedrørende sikkerhetsrutiner, stedlige forhold og hvordan introdusere nye brukere.			
<b>11.4.3</b>	Arealer Tilbyder må være bevisst på hvilke deler av garden som inngår i tilbudet og hvilke som holdes utenfor.			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.4.4</b>	Rolleavklaring Tilbyder må avklare roller og deltagelse for brukers ledsager(e).			
<b>11.4.5</b>	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.5 Introduksjon og sikkerhetsrutiner

Tilbyder av IPT-tjenester må tenke igjennom hvilken informasjon ansatte og samarbeidspartnere trenger for å kunne arbeide på en trygg og god måte. Dette kan være opplysninger om garden, oppgaver, aktiviteter, regler på garden og for aktivitetene osv.

Når en ny gruppe eller enkeltbruker starter i et IPT-tilbud, skal det alltid gis informasjon om hvordan man skal opptre på garden og i de forskjellige aktivitetene. Dersom det er områder som det ikke er lov å ferdes på, bør disse markeres eller sperres av. Informasjonen bør være enkel og konkret, og gjerne knyttet opp til aktiviteten som reglene gjelder for. Dersom det benyttes

verktøy eller utstyr skal brukeren alltid få opplæring i sikker bruk før arbeidet tar til.

Det kan oppstå situasjoner der bruker er uskikket for oppgaver han/hun vanligvis utfører. Det bør etableres rutiner for hvordan slike situasjoner skal håndteres. Bruker bør være informert om disse rutinene på forhånd. Et eksempel på en slik situasjon kan være bruker som er ruset eller sterkt opprørt.

Både tilbyder, ansatte og brukere skal jevnlig gjennomgå sikkerhetsrutinene. Det skal dokumenteres hvilke rutiner som er gjennomgått, når og med hvem.

11.5	Introduksjon og sikkerhetsrutiner	I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
11.5.1	Introduksjon Nye brukere skal alltid få en tilrettelagt introduksjon om lokale forhold, sikkerhetsrutiner, spesielle forhold og rutiner, hva er lov/ikke lov.			
11.5.2	Repetisjon Gjennomgang som ovenfor skal gjentas så ofte bruker har behov.			
11.5.3	Sikkerhetsrutiner Tilbyder, ansatt/andre involverte skal gjennomgå sikkerhetsrutiner etter nærmere fastsatte intervaller.			
	<b>Krav til drift</b>			
11.5.4	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.6 Forsikringer

Tilbyder må gå gjennom IPT-virksomhetens forsikringsbehov sammen med forsikringsselskapet. Dette for å få veiledning og oversikt. Det bør videre undersøkes om forsikringsselskapet informerer om lovfestede forsikringer i tillegg til egne produkter.

Det er viktig å ta vare på all dokumentasjon fra forsikringsselskapet. Dette fordi det kan oppstå uenighet om hva som er avtalt, og hva som er omfattet av forsikringen.

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.6</b>	<b>Forsikringer</b>			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.6.1</b>	Forsikring Tilbyder må, i samarbeid med forsikringsselskapet, vurdere hvilke forsikringer som er nødvendige som følge av IPT-virksomheten.			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
<b>11.6.2</b>	Dokumentasjon Tilbyder skal dokumentere hvilke forsikringer som faktisk foreligger.			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.6.3</b>	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato



## 11.7 Dyrene på garden

Regelverk knyttet til dyrehold generelt anses ivaretatt gjennom andre deler av KSL-standarden og er ikke et tema i kvalitets-systemet for IPT.

Brukere på garden må få opplæring i hvordan de skal forholde seg til dyrene, f.eks hvordan dyrenes reaksjonsmåter er, hva dyrene tolker som fare eller trussel, hvordan en skal nærme seg dyrene og hvilken adferd hos dyrene som signaliserer at man skal holde seg unna. Det er videre en fordel å ha tenkt gjennom situasjoner hvor brukeren ikke skal håndtere dyr, eksempelvis ved sterke humørsvingninger eller annet som kan gjøre adferden uforutsigbar og vanskelig for et dyr å forholde seg til.

Ut fra kjennskap til egne dyr må tilbyder vurdere hvilken opplæring som er nødvendig for bruker. Ut fra kjennskap til den enkelte bruker må tilbyder vurdere om det finnes tilfeller/situasjoner der det ikke er tilrådelig at brukeren er med på dyrestell. Vurder om, og i hvilke situasjoner, brukeren kan være alene med dyrene.

Lag beskrivelser for opplæring av de som skal omgås dyrene, og dokumenter når og med hvem opplæring er gjennomgått.

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.7</b>	<b>Dyrene på garden</b>			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.7.1</b>	Hvilke dyr? Tilbyder må ta stilling til hvilke dyr som passer inn og kan benyttes i tilbudet.			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
<b>11.7.2</b>	Opplæring Tilbyder må ta stilling til hvilken opplæring som er nødvendig for omgang med det enkelte dyr, med tanke på dyrets adferd og velferd.			
<b>11.7.3</b>	Ansvar Tilbyder må ta stilling til hvem av de ansatte/hjelpere som har ansvaret for det enkelte dyr.			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.7.4</b>	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.8 Smittevern

Med smitte menes overføring av bakterier og sykdommer mellom mennesker. Vær oppmerksom på at smittespredning kan oppstå og at det da kan være nødvendig å spore smitten.

Mattilsynet kan gi nærmere veiledning i smittevern. Brukere og ansatte må kjenne til rutiner for generell hygiene og hygiene på kjøkkenet (håndvask, behandling og lagring av matvarer og lignende). Dette kan inngå i hverdagens oppgaver og treningsopplegg.

For nærmere informasjon om smittevern og hygiene finnes det ulike håndbøker over temaet (f.eks. har Ullevål Universitetssykehus utarbeidet håndbok i hygiene og smittevern).

Retningslinjer for hvilke tilstander som gjør at man må holde seg hjemme ved sykdom, samt ved hvilke tilstander man må avbryte deltagelsen dersom man blir syk i løpet av dagen, vil også være med på å forhindre/begrense smitte.

11.8	Smittevern	I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
11.8.1	<b>Krav til drift</b> Smitte Tilbyder må ha rutiner for å forebygge smitte.			
11.8.2	<b>Krav til dokumentasjon</b> Sykdom Tilbyder må ha retningslinjer for hvilke tilstander man må unnlate å delta i tilbudet og rutiner for å håndtere sykdomstilstander som inntreffer i løpet av dagen.			
11.8.3	<b>Krav til drift</b> Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.9 Matsservering

Det er ulike regler for godkjenning av matsservering (kantine), og tilfeller hvor brukerne lager maten selv. Kantine utløser for eksempel strengere krav og mer kostnadskrevende utstyr. Mattilsynet kan informere om de ulike kravene og hva som kreves av tilrettelegging. Brukerne må kjenne til regler for hygiene på kjøkkenet (håndvask, behandling og lagring av matvarer og lig-

nende). Dette kan inngå i hverdagens oppgaver og treningsopplegg.

Tilbyder må sørge for å være godt kjent med relevante krav til matsservering og produksjon av mat.

11.9	Matsservering	I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
11.9.1	<b>Krav til dokumentasjon</b> Regler mat Tilbyder må sikre at virksomheten drives i samsvar med relevante regler for produksjon, håndtering og servering av mat.			
11.9.2	<b>Krav til drift</b> Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.10 Forebygging av uønskede hendelser

Kvalitetssystemet forutsetter at tilbyder har gjennomført lov-pålagt og generell HMS for garden og dens virksomhet. Det er på sin plass å tenke over spesielle risikoelementer med tanke på de ulike brukergruppene som kan oppholde seg på garden i regi av et IPT-tilbud. Dette kan f. eks være barn eller andre med behov for særskilt tilrettelegging.

Det skal fokuseres på å forhindre at bruker blir utsatt for fysiske og psykiske overgrep. Dette er et område hvor tilbyder bør ha en klar og formulert målsetting (se målet om «trivsel»).

Det er nødvendig å tenke igjennom hvilken omgangstone, for eksempel språkbruk, erting, humor, testing av grenser og annet

som er akseptabelt, og gi tydelige signaler om dette til brukere og de som arbeider på garden. Holdningsskapende arbeid om alminnelig folkeskikk, respekt og empati for andre, kan bygges inn i det hverdagslige arbeidet. Det er fordelaktig å tenke igjennom hvordan man vil håndtere situasjoner der det er behov for mer direkte inngripen eller veiledning, og ved hvilke situasjoner man vil bruke ytterligere straff/virkemidler utover tilsnakk.

*Benytt skjema side 18 og 19*

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.10</b>	<b>Forebygging av uønskede hendelser</b>			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
<b>11.10.1</b>	Risikovurdering Tilbyder må foreta risikovurdering av garden og dens omgivelser med tanke på konkrete brukergrupper og gjennomføre sikring av risikoelementer.  Følgende risikoelementer skal gjennomgås særskilt med tanke på brukergruppene: ● Farlige arbeidsforhold ● Drukningsfare ● Brann- og eksplosjonsfare ● Fallfare ● Farlige kjemiske og biologiske stoffer ● Maskiner			
<b>11.10.2</b>	Målsetting og strategi Tilbyder skal ha en målsetting og strategi for å forhindre mobbing og overgrep.			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.10.3</b>	Informasjon Tilbyder skal sørge for å gjøre målsetting og strategi kjent for alle ansatte/involverte og brukere.			
<b>11.10.4</b>	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.11 Beredskapsplan og avviksrapportering

En beredskapsplan innebærer å ha tenkt gjennom hvilke uønskede eller kritiske situasjoner som kan oppstå, og lage en beskrivelse av hvordan man skal handle dersom slik situasjon oppstår. Ved hjelp av slik plan kan hver og en som opplever en krisesituasjon forholde seg til en punktliste som beskriver hva som skal gjøres, gjerne med telefonnummer og navn til de som skal kontaktes, osv. Det bør vurderes om det er behov for samarbeid eller konsultasjon med pårørende eller kunde når beredskapsplan utarbeides.

Områder hvor det bør utarbeides beredskapsplan:

- Brann
- Smitte
- Sykdom
- Ulykke/skade
- Forsvinning
- Dødsfall
- Mobbing
- Overgrep
- Konflikt
- Stenging av IPT-tilbudet
- Andre områder knyttet til spesifike IPT-tilbud

Lag en beredskapsplakat med skisse over gardens bygninger og fyll inn viktige opplysninger om brannsløkkeutstyr, sikringsskap, stoppekran, telefonnummer og annet. (Beredskapsplakat kan en få fra KSL Matmerk.)

Alle som arbeider hos tilbyder eller på annen måte er involvert i IPT-virksomheten, skal jevnlig gjennomgå beredskapsplanene.

Alle som arbeider i IPT-virksomheten skal kunne grunnleggende førstehjelp, eventuelt med utvidet opplæring der hvor dette er nødvendig.

*Benytt skjema side 20 og 21*

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.11</b>	<b>Beredskapsplan og avviksrapportering</b>			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
<b>11.11.1</b>	Beredskapsplaner Tilbyder skal ha skriftlige beredskapsplaner for uønskede situasjoner.			
<b>11.11.2</b>	Gjennomgang beredskapsplaner Tilbyder skal sørge for at alle beredskapsplaner jevnlig blir gjennomgått med ansatte og andre involverte.			
<b>11.11.3</b>	Førstehjelp Tilbyder må sørge for at ansatte og andre som deltar i virksomheten kan grunnleggende førstehjelp.			
<b>11.11.4</b>	Avvik Tilbyder skal ha skriftlige rutiner for rapportering av hendelser/situasjoner som avviker fra det som anses akseptabelt.			
<b>11.11.5</b>	<b>Krav til drift</b> Rapporteringsrutiner Rapporteringsrutinene skal gjøres kjent for alle ansatte og andre involverte.			
<b>11.11.6</b>	Egendefinerte krav			



Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato





# Generelle HMS-krav aktivitetene

Denne delen av kvalitetssystemet tar for seg sikring og tilrettelegging av de spesifikke aktivitetene som deltagerne kan være med på, i motsetning til forrige del hvor fokuset var å sikre og tilrettelegge selve garden og dens omgivelser. Det kan imidlertid tenkes at den aktivitet som tilbys er så sammenfallende med garden og dens omgivelser, at den kan anses for å være sikret og tilrettelagt ved sjekklisten for *Generelle HMS-krav garden*.

Dette er opp til hver enkelt tilbyder å vurdere. Det skal ikke være nødvendig å gjennomgå et krav flere ganger dersom det allerede kan anses ivaretatt. Noen aktiviteter er imidlertid så spesifikke at det må foretas en konkret vurdering. Det er dette sjekklisten *Generelle HMS-krav aktivitetene* er ment å ivareta.

## Eksempel på utfylling av sjekklisten «Generelle HMS-krav aktivitetene»

*Eksempel 1*

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.14</b>	<b>Informasjon</b>			
<b>11.14.4</b>	<b>Krav til drift</b> Forventninger Bruker skal få tydelig informasjon av hva som forventes av ham/henne.	X		

  

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

*Eksempel 2*

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.15</b>	<b>Tilrettelegging</b>			
<b>11.15.3</b>	<b>Krav til dokumentasjon</b> Tilgang maskiner og utstyr Det skal finnes rutiner for vurdering av tilgang til og bruk av maskiner og utstyr.			X

  

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato
11.15.3	<i>Deltakerne bruker ikke gardens maskiner og utstyr.</i>		

## 11.12 Kompetanse

Har tilbyder og de ansatte nødvendig og oppdatert kompetanse for trygg gjennomføring av tilbudets aktiviteter med brukerne? Noen aktiviteter krever formell kompetanse (sertifikater og lignende), mens andre aktiviteter bygger på erfaring og kunnskap. Der det ikke kreves formell kompetanse er det viktig å sikre at ansvarlig for aktiviteten har det nødvendige kunnskapsnivået. Vurder hvilken erfaring og kunnskap som er nød-

vendig for å gjennomføre en trygg aktivitet for bruker, hvilke krav som eventuelt stilles i lov/forskrift osv.

Nedenfor følger krav knyttet til de ulike sidene ved erfaring og kunnskap om aktiviteten. Disse skal sikre et tilfredsstillende kompetansenivå hos tilbyder.

11.12	Kompetanse	I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
	<b>Krav til drift</b>			
11.12.1	Kunnskap og erfaring Tilbyder skal ha god kunnskap om og erfaring med aktivitetene som tilbys.			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
11.12.2	Formelle kompetansekrav Tilbyder skal oppfylle formelle kompetansekrav i forbindelse med aktivitetene, f.eks sertifikater ol.			
	<b>Krav til drift</b>			
11.12.3	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.13 Sikkerhet

Har tilbyder gjennomført risikovurderinger av aktiviteten?

som brukerne deltar i, risikovurderes (f.eks. felling av trær, dyrestell mv.). En gjennomgang av kravene nedenfor skal sikre at de ulike aktivitetene er trygge for brukerne.

Som tilbyder har du tidligere gjennomgått sikkerheten på garden og gardens omgivelser. På samme måte skal aktivitetene

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.13</b>	<b>Sikkerhet</b>			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.13.1</b>	Orden Det skal være ryddig og oversiktlig i de omgivelsene hvor aktivitetene skal foregå.			
<b>11.13.2</b>	Risikovurdering Tilbyder skal vurdere hvilke risikomomenter som er knyttet til brukergruppens deltagelse i aktivitetene.			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
<b>11.13.3</b>	Sikkerhetsutstyr Det skal finnes tilstrekkelig og forskriftsmessig sikkerhetsutstyr samt rutiner for bruk av slikt utstyr.			
<b>11.13.4</b>	Sikkerhetstiltak Tilbyder skal dokumentere hvilke tiltak som er igangsatt for å reduserer risiko (oversikt over hva som er gjort).			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.13.5</b>	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato



## 11.14 Informasjon

God informasjon er en forutsetning for et godt tilbud, spesielt mellom de ulike aktørene i IPT-tilbudet (brukere, kjøpere, tilbydere, ansatte, hjelpere og familie). Informasjon til og fra omgivelsene rundt IPT-tilbudet, f.eks. naboer, sporadiske hjelpere mv. har også stor betydning. God informasjon til bruker gir forutsigbarhet og avklarer forventninger. Informasjon er viktig for brukers og andre deltagers sikkerhet i aktivitetene.

Et godt Inn på tunet-tilbud er avhengig av at kjøper gir nødvendig informasjon om brukers behov og forhold. Denne type informasjon er regulert i standard avtaleverk. Det er kjøpers ansvar at tilbyder får nødvendig informasjon om bruker. Det kan imidlertid tenkes at forhold ved den konkrete aktiviteten medfører behov for annen type informasjon enn det som er regulert i avtale, eventuelt et løpende informasjonsbehov. Det bør derfor etableres rutiner for utveksling av denne type informasjon.

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.14</b>	<b>Informasjon</b>			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
<b>11.14.1</b>	Informasjon ansatte Det skal finnes rutiner for informasjonsutveksling mellom de som arbeider på garden.			
<b>11.14.2</b>	Informasjon pårørende Det skal finnes rutiner for informasjonsutveksling med foresatte/pårørende.			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.14.3</b>	Informasjon aktivitet Bruker skal få tydelig informasjon om aktivitetene og hva som skal skje.			
<b>11.14.4</b>	Forventninger Bruker skal få tydelig informasjon om hva som forventes av ham/henne.			
<b>11.14.5</b>	Varsling Det skal finnes varslingsrutiner om pågående aktiviteter til de som kommer på garden (tankbil, naboer osv.).			
<b>11.14.6</b>	Arealer Det skal tydelig opplyses hvilke fysiske områder som kan benyttes i aktivitetene.			
<b>11.14.7</b>	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.15 Tilrettelegging

Inn på tunet tjenester rettes mot personer med ulike forutsetninger og bakgrunn. Det er derfor nødvendig med individuelle tilrettelegginger i de aktiviteter som tilbys, alt etter hvilke brukere man har. Slik sørger man for at aktiviteten er trygg for en-

hver som deltar. Aktiv tilrettelegging er også med på å øke tilbyders kjennskap til brukers behov, og derigjennom kjennskap til behovet for egen kunnskap og erfaring.

11.15	Tilrettelegging	I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
	<b>Krav til drift</b>			
11.15.1	Tilrettelagt aktivitet Aktiviteten skal være tilrettelagt med tanke på brukers individuelle ferdigheter og mestringsnivå.			
11.15.2	Antall brukere Tilbyder skal vurdere hvor mange brukere en aktivitetsleder kan ha ansvar for.			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
11.15.3	Tilgang maskiner og utstyr Det skal finnes rutiner for vurdering av tilgang til og bruk av maskiner og utstyr.			
	<b>Krav til drift</b>			
11.15.4	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.16 Beredskap

Beredskap vil si å være forberedt på uønskede hendelser, og på forhånd ha planlagt hvordan man skal håndtere slike hendelser dersom de likevel oppstår. Det er allerede utarbeidet beredskapsplaner for de generelle HMS-forholdene på garden. Nå handler det om beredskap for de faresituasjoner som kan opp-

stå når en bestemt brukergruppe deltar i en konkret aktivitet. Det er viktig at du som tilbyder utarbeider beredskap på bakgrunn av de risikovurderinger du gjorde under pkt. 11.13 Sikkerhet. Beredskapsplaner må være godt kjent og lett tilgjengelig.

11.16	Beredskap	I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
11.16.1	Beredskapsplaner Det skal utarbeides skriftlige beredskapsplaner for situasjoner som kan oppstå i forbindelse med utøvelse av aktivitetene.			
11.16.2	Gjøre beredskapsplanene kjent Alle som arbeider på garden skal være kjent med beredskapsplanene.			
11.16.3	Beredskapsøvelser Det skal gjennomføres regelmessige øvelser med de som arbeider på garden, samt brukere.			
	<b>Krav til drift</b>			
11.16.4	Redningsutstyr Det skal finnes tilstrekkelig rednings-, førstehjelps- og slukkeutstyr tilgjengelig i forbindelse med utøvelse av aktivitetene.			
11.16.5	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato



# Kvalitet i tilbudet

## Eksempel på utfylling av sjekklisen «Kvalitet i tilbudet»

Eksempel 1

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.17</b>	<b>Etikk og holdninger</b>			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
11.17.1	Etiske retningslinjer Det skal lages etiske retningslinjer for virksomheten.		X	

  

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato
11.17.1	<i>Skriv ned miljøreglene våre for en trygg og etterrettelig arbeidsplass som tar vare på hele mennesket.</i>	1/3-2011	

Eksempel 2

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.19</b>	<b>Økonomi og ressurser</b>			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
11.19.1	Kostnadsoversikt etc. Tilbyder skal ha skriftlig kostnadsoversikt, driftsplan og budsjett for virksomheten.	X	X	

  

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato
11.17.1	<i>Budsjett og driftsplan OK. Må lage kostnadsoversikt over supplering av tur- og klatreutstyr.</i>	1/1-2011	

## 11.17 Etikk og holdninger

Det er viktig å fokusere på virksomhetens etiske sider. Etikk handler om å definere «hva er godt», «hva er det rette», «hvordan bør man oppføre seg» og er rett og slett den norm en person legger til grunn for sine ord og handlinger. Dette vil være med på å gi brukere, ansatte og andre involverte trygghet og trivsel.

Eksempel på etiske retningslinjer:

- Vi skal lytte aktivt og respektfullt til hverandre når noen har noe de vil fortelle.
- Vi skal hilse på hverandre hver morgen.

11.17	Etikk og holdninger	I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
11.17.1	Etiske retningslinjer Det skal lages etiske retningslinjer for virksomheten.			
	<b>Krav til drift</b>			
11.17.2	Gjøre etiske retningslinjer kjent Ansatte, brukere og andre som er involvert i virksomheten skal gjøres kjent med de etiske retningslinjene.			
11.17.3	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.18 Integrering

Tilbyder må ha gode rutiner for individuell integrering, samt rutiner for kommunikasjon med involverte parter slik at brukernes interesser ivaretas.

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.18</b>	<b>Integrering</b>			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.18.1</b>	Integrering Tilbyder skal ha rutiner for integrering av nye brukere.			
<b>11.18.2</b>	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.19 Økonomi og ressurser

God og stabil økonomi er en viktig forutsetning for et stabilt og varig tilbud til bruker. For å oppnå dette er planlegging viktig.

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.19</b>	<b>Økonomi og ressurser</b>			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
<b>11.19.1</b>	Kostnadsoversikt osv. Tilbyder skal ha skriftlig kostnadsoversikt, driftsplan og budsjett for virksomheten.			
<b>11.19.2</b>	Skriftlig avtale Tilbyder skal inngå skriftlig avtale med kjøper.			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.19.3</b>	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato



## 11.20 Forutsigbarhet og stabilitet

Det betyr mye for bruker at tilbyder har et stabilt opplegg slik at forventninger innfris og mål oppnås.

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.20</b>	<b>Forutsigbarhet og stabilitet</b>			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
<b>11.20.1</b>	Vikar/alternativ aktivitet og lokale Det skal finnes planer for bruk av vikar, alternative aktiviteter og lokaler.			
<b>11.20.2</b>	Aktivitetsplan Tilbyder skal utarbeide skriftlig aktivitetsplan, f.eks ukeplan, halvårsplan.			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.20.3</b>	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

## 11.21 Kvalitetsforbedring og utvikling

Jevnlig evaluering er viktig for kvalitetsforbedring og utvikling av tilbudet.

		I orden		Ikke aktuelt
		Ja	Nei	
<b>11.21</b>	<b>Kvalitetsforbedring og utvikling</b>			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.21.1</b>	Kompetanseoverføring Tilbyder skal ha rutiner for kompetanseoverføring mellom de ulike ressurspersonene hos tilbyder (samtaler, møter osv).			
	<b>Krav til dokumentasjon</b>			
<b>11.21.2</b>	Evaluering Tilbyder skal jevnlig foreta evaluering av virksomheten, med tanke på utvikling og forbedringer.			
<b>11.21.3</b>	Trivsel og måloppnåelse Tilbyder skal ha rutiner for å vurdere brukerens individuelle trivsel og måloppnåelse.			
	<b>Krav til drift</b>			
<b>11.21.4</b>	Egendefinerte krav			

Krav nr.	Aktiviteter/tiltak/andre merknader	Frist dato	Utført dato

