

Migra Familjegrupphem

Siri

Plan för egenkontroll

Familjegrupphem
Perheryhmäkoti **Migra**

1. Uppgifter om serviceproducent	3
1.1 Verksamhetsenhet eller verksamhetshelhet.....	3
1.2 Registreringsuppgifter	4
2. Uppgörande av planen för egenkontroll.....	4
2.1 Ansvarsperson och medverkande för uppgörande av egenkontrollplanen	4
2.2 Uppföljning av egenkontrollplanen	4
2.3 Egenkontrollplanens offentlighet.....	4
3. Verksamhetsidé och verksamhetsprinciper.....	4
3.1 Värderingar	5
4. Riskhantering.....	5
4.2 Riskhanteringen sker enligt följande steg:	6
4.3 Arbetsfördelning vid riskhantering	7
5. Klientens ställning och rättigheter	7
5.1 Bedömning av servicebehovet.....	7
5.2 Egenhandledare	7
5.3 Vård och fostringsplan.....	7
5.4 Stärkande av självbestämmanderätten.....	8
5.5 Begränsande åtgärder	8
6. Egenkontroll av serviceinnehållet6.1 Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt	9
6.3 Näring	9
6.4 Hygienpraxis	10
6.5 Hälso - och sjukvård	10
6.6 Läkemedelsbehandling	10
6.7 Samarbete med andra servicegivare	11
6.8 Service från underleverantörer	11
6.9 Hållbar utveckling	11
7. Klientsäkerhet.....	12
7.1 Samarbete angående säkerheten med ansvariga myndigheter och operatörer 12	
7.3 Principer vid rekrytering	12

7.4 Uppföljning av personalresurser samt inskolning och fortbildning av personalen.....	13
8.1 Kontaktuppgifter till myndigheter.....	13

1. Uppgifter om serviceproducent

Privat serviceproducent

Namn: Migra Familjegrupphem AB, Siri familjegrupphem

FO-nummer: 3485075–9

Kommun/Välfärdsområde: Vörå/ Österbottens välfärdsområde

1.1 Verksamhetsenhet eller verksamhetshelhet

Namn: Siri familjegrupphem

Adress:Dammbrunnsvägen 4

Postnummer: 65100 Vasa

Placeringskommun: Vasa

Serviceform: Familjegrupphem, ålder 7–17 år, 7 platser

Personalstyrka: 1 enhetschef, 7 handledare

Ansvarig förman: Enhetschef Heidi Hauta-Aho

Telefon: 050 3449076

E-post: heidi.hauta-aho@migra.fi

Dataskyddsombudsman: VD Mats Hägglund

Telefon: 0500668894

E-post: mats.hagglund@migra.fi

1.2 Registreringsuppgifter

Tjänstebransch som är registrerad: Privat socialtjänst

Välfärdsområde som tjänsten produceras för: Österbottens välfärdsområde

1.3 Uppgifter om verksamhetstillstånd

Regionförvaltningsverkets/Valviras beviljande av lov:

Service för vilket lovet är beviljat:

2. Uppgörande av planen för egenkontroll

2.1 Ansvarsperson och medverkande för uppgörande av egenkontrollplanen

Enhetschefen, tillsammans med Migra Familjegrupphems ledningsgrupp ansvarar för uppgörandet och uppdatering av planen för egenkontroll. Personalen vid Siri familjegrupphem deltar i planeringen av planen för egenkontroll.

2.2 Uppföljning av egenkontrollplanen

Plan för egenkontroll uppdateras och granskas varje år under hösten som ett samarbete mellan ledningsgruppen, enhetschefen och enhetens personal. Vid betydande förändringar uppdateras planen. I ledningsgruppen sitter verksamhets direktören, biträdande chefen, enhetschefen samt övriga enheters enhetschefer.

2.3 Egenkontrollplanens offentlighet

Plan för egenkontroll finns till påseende vid enheten så att klienter, klienters företrädare och övriga intresserade har möjlighet att bekanta sig med planen.

3. Verksamhetsidé och verksamhetsprinciper

Siri är ett familjegrupphem för 7–17 åriga ensamkommande flyktingbarn som fått uppehållstillstånd och kommunplats/kommunmarkering. Familjegrupphemmen är verksamhet enligt socialvårdslagens § 22a från 1.1.2025. Vad gäller utrymmen, platsantal och personalbemanning följer man barnskyddslagen §58–60. Enheternas

huvudsakliga uppgift är att ordna boende och lagstadgad service. För barnen ordnas skolgång och möjlighet till fritidssysselsättning och andra integrationsfrämjande aktiviteter. Familjegrupphemmet kan ta emot barn i åldern 7–17 år och verksamheten strävar till att stöda det enskilda barnet och fokusera på vård och fostringsfrågor. Målet är att varje barn skall få känna trygghet, delaktighet och stödas i sin integrationsprocess. Varje barn skall ha en meningsfull fritid.

3.1 Värderingar

Varje barn ses som individ och behandlas individuellt och respektfullt beroende på ålder och utveckling. Man strävar till att stärka barnet i utvecklingsprocessen och främja välmående och bygga upp ett nätverk för att barnet skall ha goda förutsättningar att klara ett mera självständigt liv då myndig ålder uppnås. Ledord i arbetet med klienter är trygghet, integration och delaktighet. Barnets bästa är i fokus och man använder sig av barnets styrkor och stärker dem. Enheten respekterar och behandlar alla jämlikt, oberoende av kön, bakgrund, etnisk tillhörighet eller religion. Barnet skall få känna sig delaktig och känna att man har möjlighet att påverka och föra fram önskemål. Man håller regelbundet husmöten där man diskuterar gemensamma angelägenheter och barnen har möjlighet att framföra respons.

4. Riskhantering

Rapporteringsystem för avvikelser är i användning på enheten, systemet hittas via personalens intranät. Vi använder oss av Microsoft Forms. Formuläret sänds automatiskt till enhetschefen, vd:n och biträdande chefen.

4.1 Rapportering via systemet

- **Avvikelser i klientarbetet**, det vill säga händelser relaterade till klienter och det dagliga vårdarbetet, såsom brister i omsorg, rutiner som inte följts, eller frågor kring arbetsprocesser i vårdrelationen.

- **Medicinavvikelser**, det vill säga avvikelser som rör medicinhantering, exempelvis felaktig dosering, utebliven administrering, eller otydlig dokumentation kring läkemedel.
- **Personalrelaterade avvikelser**, det vill säga händelser eller incidenter kopplade till personalen, såsom bristande samarbete, arbetsmiljöproblem, eller behov av vidareutbildning.
- **Dataskyddsavvikelser**, avvikelser som rör hantering av personuppgifter och dataskydd, till exempel felaktig delning av klientdata eller brister i säkerheten kring digitala system.
- **Hot och farosituationer**, situationer som involverar hot eller fara för klienter, personal eller verksamheten, såsom våldsincidenter, olycksrisker eller akuta säkerhetsproblem.
- **Utvecklingsförslag**, idéer och förslag på hur verksamheten, processerna eller arbetsmiljön kan förbättras för att skapa en bättre och säkrare vardag för alla.

Utöver avvikelseförfarandet rapporteras och redogörs även händelser och risker i den dagliga rapporten så att alla snabbt kan reagera. Vid personalmöten går man igenom och diskuterar händelser och hur de kan undvikas i framtiden. Aktiebolaget har även en arbetarskyddschef och arbetarskyddsfullmäktig som tar del av risker och händelser, enhetschefen rapporterar vidare till arbetarskyddet men även anställda själva kan vara i kontakt med arbetarskyddet. Bolaget har även en informationssäkerhetsplan vilken all personal tar del av och den uppdateras vid behov.

Hela personalen ansvarar för att rapportera om risker, nära ögon situationer och störningar i kvaliteten av vården och omsorgen. Denna skyldighet beskrivs i Tillsynslagen (741/2023) § 29. Personal skall utan dröjsmål rapportera åt ansvarsperson för verksamheten vid uppenbara risker och missförhållanden. Enhetschefen och ledningen ansvarar för att reda ut händelserna och åtgärda om något behöver åtgärdas. Eventuella anmärkningar om enheten riktas till enhetschefen och behandlas inom tre veckor.

4.2 Riskhanteringen sker enligt följande steg:

1. En arbetstagare får kännedom/observerar risken
2. Arbetstagaren rapporterar åt enhetschefen eller via Microsoft Forms

3. Enhetschefen gör en bedömning om allvarlighetsgraden och tar eventuellt upp det i ledningsgruppen
4. Diskuterar med inblandade
5. Om det finns åtgärder som bör göras görs de
6. Information till personal och eventuellt andra inblandade

Migra familjegrupphem skall vara en trygg arbetsplats med arbetstagare som mår bra.

4.3 Arbetsfördelning vid riskhantering

Enhetschefen ansvarar för uppgörande och uppdatering av säkerhetsplanen och att handleda och informera personal. Hela personalen deltar i uppgörandet av planen men huvudansvaret har enhetschefen tillsammans med bolagets ledning. Riskhantering och förebyggande av risker hör till hela personalens ansvar. Säkerhetsfrågor är ständigt aktuella och aktualiseras regelbundet.

5. Klientens ställning och rättigheter

5.1 Bedömning av servicebehovet

Klienten kommer till enheten från ett grupphem där man bott under tiden man varit asylsökande eller väntat på att få kommunplats/kommunmarkering.

Servicebehovet utreds av välfärdsområdets socialarbetare som diskuterar med Migra Familjegrupphem vilken enhet som lämpar sig bäst för klienten och var det finns lediga platser.

5.2 Egenhandledare

Varje barn har två egenhandledare som är ansvariga över barnets angelägenheter gällande vård och fostran. Egenhandledarens mål är att skapa förtroende till barnet genom att vara involverad i barnets angelägenheter. Egenhandledarna utses av enhetschefen innan barnets ankomst.

5.3 Vård och fostringsplan

Varje barn har en vård och fostringsplan som gjorts upp på asylenheten där barnet bott tidigare. Planen görs då barnet flyttar till familjegrupphemmet av egenhandledaren

tillsammans med barnet, socialarbetaren och företrädaren deltar också. Därefter uppdateras den två gånger i året eller vid större förändringar. Såvida barnet saknar en vård och fostringsplan vid ankomst görs den upp av egenhandledaren tillsammans med barnet och välfärdsområdets socialarbetare.

Vid behov kan även barnets företrädare delta i uppgörandet eller uppdateringen av planen. I vård och fostringsplanen utarbetar man målsättningar och en plan hur man kan nå dem.

5.4 Stärkande av självbestämmanderätten

Barnens självbestämmanderätt beaktas och respekteras på enheten vad gäller vardagen samt beslut. Vi strävar till att barnet skall vara aktiv i saker som berör dem själva i vardagen samt vid uppgörandet av klientplanen. Vid enheten hålls regelbundet husmöten där barnen har rätt att komma med synpunkter och ge feedback på verksamheten. Barnen kan även ge feedback (anonymt eller med namn) via webropol som fungerar med en QR-kod de kan skanna med sina smarttelefoner. QR-koden finns på enheten.

Alla har rätt att klä sig som man tycker och enheten är neutral vad gäller religionstillhörighet och politisk tillhörighet. Vad gäller maträtter beaktas specialdieter gällande religion och kulturtillhörighet.

Barnen får ha sina personliga telefoner dygnet runt såvida det inte påverkar deras hälsa och välmående. Alla barn får röra sig fritt enligt husets hemkomsttider och regler.

Alla barn har en företrädare utsedd av tingsrätten enligt Lag om främjande av integration 681/2023, barnet hörs och får ge sin åsikt i denna fråga.

5.5 Begränsande åtgärder

Begränsningar som används på enheten gäller omhändertagande av ämnen och föremål och inspektion av barnens rum enligt 60–62 § och 63 § 1–3 mom. i lagen om mottagande av personer som söker internationellt skydd och om identifiering av och hjälp till offer för människohandel. En kopia av protokollet över omhändertagande av ämnen och föremål

och inspektionen av rum som en boende förfogar över ska lämnas till välfärdsområdet och till det regionförvaltningsverk som övervakar verksamheten. De begränsningsbefogenheter som enligt detta moment tillkommer föreståndaren eller annan personal vid ett familjegrupphem tillämpas i alla familjegrupphem, oberoende av om den nämnda personalen står i tjänsteförhållande eller tillhör övrig personal, om inte något annat föreskrivs särskilt genom lag.

6. Egenkontroll av serviceinnehållet

6.1 Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt

6.2 Skolgång

Alla barn har en skolplats, beroende på ålder och val av språk. Barnen har egna busskort till lokaltrafik och tar sig med buss till skolan såvida det inte är på lämpligt promenad eller cykelavstånd. På enheten får barnen hjälp och stöd med läxor och språkinläring.

6.3 Näring

På enheten följer vi de nationella kostrekommendationerna och eventuella specialdieter tas i beaktande, t.ex. tillreds inte griskött eftersom många av barnen är muslimer.

Barnen har möjlighet att vara delaktiga i både, planering, inköp och tillredning så som i vanliga familjer. Personalen har hygienpass och ansvarar för att handleda och lära barnen tillvägagångssätt och matlagning.

Barnen tillreder ofta sina mellanmål/kvällsmål själva utifrån de råvaror som finns i huset. På enheten har man även regelbundna mattider. Handledarna äter tillsammans med barnen. På detta sätt kan handledarna följa med hur mycket barnet äter samt att måltiden inte blir för ensidig. Vid behov konsulteras hälsovårdare ifall barnen visar tecken på att ha ett osunt förhållande till mat.

Bakverk och sötsaker tillreds endast på helgen och söta drycker enbart vid festligheter.

6.4 Hygienpraxis

På enheten har man tydliga dag, natt- och veckorutiner vad gäller städning. På enheten finns det också en städansvarig som ansvarar över inköp av städmaterial, städprodukternas lämplighet och mängd. Städansvariga ser till att det finns tydlig information, och ger vid behov handledning, om hur städning och klädvård utförs.

Barnen städar med handledning av personal, detta stärker deras kunskande och ansvarstagande inom området.

Personalen ansvarar för att påminna, handleda och följa upp varje enskild klients förmåga att sköta sin egen hygien. Detta innebär tandhygien, dusch, klädvård och att hålla ordning i sitt eget rum och i de allmänna rummen.

När ett barn är sjukt instrueras barnet att noggrant sköta sin handhygien, undvika onödig kontakt med de andra barnen i huset samt att enheten städas oftare vid behov och kontaktytor desinficeras regelbundet.

Som komplement till våra vardagliga hygienrutiner finns även skilda anvisningar för kökets hygien.

6.5 Hälso - och sjukvård

Personalen följer hela tiden med klienternas hälsotillstånd och kontakter vid behov välfärdsområdet tjänster för all hälso- och sjukvård. Vid livshotande brådskande sjukdomsfall kontaktas nödcentralen tel. 112

Vid plötsliga dödsfall kontaktas först nödcentralen. Personal på plats kontakter även enhetschefen, socialarbetaren och barnets företrädare. Krishjälp ordnas till personal och enhetens övriga barn.

6.6 Läkemedelsbehandling

Vi följer enhetens uppgjorda läkemedelsplan. Barnen har egna mediciner som finns inlåsta i ett medicinskåp. En sjukskötare ansvarar för enhetens läkemedelshantering. De personal som ska administrera läkemedel har fått den skolning och avlagt de prov som behövs för det. Personalens läkemedelskunskande uppdateras regelbundet genom

skolningar. Risker med läkemedelsbehandling och anvisningar finns beskrivna i Läkemedelsplanen.

6.7 Samarbete med andra servicegivare

Vi har ett nära samarbete med barnens lärare, socialarbetare, barnskydd vid behov samt kontaktpersoner för barnens hobbyverksamhet. I första hand är det barnens egenhandledare som upprätthåller kontakten. Personal på skifte ansvarar för den dagliga kontakten med skolan medan barnets egenhandledare deltar i inplanerade möten och diskussioner kring barnets skolgång. I de olika skolorna sköts kontakten främst via Wilma och Studenta.

6.8 Service från underleverantörer

I nuläget har vi endast underleverantörstjänster från vaktbolaget Botnia sec.

6.9 Hållbar utveckling

På enheten strävar vi alltid till att välja hälsosamma alternativ vid matlagningen. Vi minimerar matsvinn genom att planera inköpen och uppskatta mängden mat som ska tillredas. Eventuella matrester fryses ner för att kunna ätas senare.

Vi sorterar vårt avfall och fostrar barnen till att vara noggranna med sopsorteringen. Vi ordnar studiebesök med jämna mellanrum till en avfallsstation, för att barnen ska få bättre förståelse för hur och varför man sop sorterar.

Vi planerar våra körningar och använder oss så långt det är möjligt av lokaltrafik. På enheten får det inte förekomma mobbning eller diskriminering. Vi behandlar varandra jämlikt och med respekt.

Vi stöder barnen i deras skolgång och uppmuntrar dem till fortsatta studier. Från 15-års åldern stöder och handleder vi barnen till att söka sommarjobb. I Vörå kommun finns en arbetspool där de kan få arbetsuppdrag.

Vi handleder barnen vid hanteringen av den egna ekonomin.

7. Klientsäkerhet

7.1 Samarbete angående säkerheten med ansvariga myndigheter och operatörer

Samarbete görs med olika tjänstemän och myndigheter såsom till exempel polis och brandskyddsmyndigheter. Årligen ordnas brand och utrymningsövningar för både klienter och personal. Fastighetsägare och fastighetsteamet är även viktiga samarbetspartners här.

Bolaget har en egen arbetarskyddschef och en egen samarbetskommission där varje enhet har en egen personalrepresentant.

7.2 Personalstyrka, uppbyggnad och tillräcklighet samt principer vid användning av vikarier

Personalens antal är sammanlagt 8, en (1) enhetschef samt (sju) handledare. Enhetschefen skall ha högskoleexamen och tillräcklig ledarskapserfarenhet inom branschen. Av handledarna skall minst 50 % ha yrkeshögskoleexamen såsom socionom (YH) eller sjukskötare. Övriga 50 % skall vara närvårdare, ungdomsledare (180 sp) eller annan lämplig examen inom social och hälsovård. Personalen består i nuläget av 3 socionomer, 1 sjukskötare, 1 ergoterapeut, 1 närvårdare och 1 magister i utvecklingspsykologi.

Dagtid jobbar enhetschefen och 1–2 handledare, kvällstid jobbar 2 handledare och på natten 1 handledare. Vid behov och specialsituationer kan bemanningen vara annorlunda.

Vid plötsliga sjukskrivningar, längre frånvaron (såsom till exempel moderskap och föräldraledigheter) samt semestertider fungerar personer utbildad inom social och hälsovård samt studerande inom området som vikarier. Person som inte har behörighet inom socialvårdslagen (till exempel studerande) jobbar inte ensam på skiften.

7.3 Principer vid rekrytering

Personal sökes i huvudsak via Jobbmarknaden (työmarkkinatori). Sökanden intervjuas och referenser kontrolleras.

All personal skall uppvisa utdrag från brottsregistret enligt straffregisterlagen (20.8.1993/880) 6 § 2 moment eftersom man jobbar med barn. Förman fyller i ett register över vilka som uppvisat straffregisterutdrag. Första hjälp och hygienpass krävs. JulkiTerhikki kontrolleras för de med yrkesrättigheter. Läkarintyg från företagshälsovården krävs för nyanställda.

7.4 Uppföljning av personalresurser samt inskolning och fortbildning av personalen.

Enhetschefen ansvarar för att personalresurserna är tillräckliga, resurserna uppskattas efter klienternas antal och behov. Arbetslistan görs av enhetschefen.

Enhetschefen ansvarar för inskolning av personal och strävar till att göra arbetslistan så att det finns tid att bekanta sig med enheten och arbetssätten. En arbetsmanual finns tillgänglig på enheten med dagliga arbetsuppgifter för varje dag.

Arbetsgivaren ordnar utbildning i första hjälp.

Aktuell fortbildning ordnas regelbundet för all personal i aktuella saker som berör verksamheten. Personalmöten hålls en gång per månad på enheten.

8. Kontaktuppgifter till myndigheter

Socialombud inom Österbottens Velfärdsområde:

Katarina Norrgård

Telefonnummer 040-507 9303

E-post: socialombud@ovph.fi

Besöksadress:

Österbottens välfärdsområde

Vasa centralsjukhus A1

Sandviksgatan 2-4
65130 Vasa

Patientombud inom Österbottens Velfärdsområde:

Meltoranta Marjut
Mäkinen Sari
Katja Hautamäki

Telefonnummer 06 218 1080

E-post: patientombud@ovph.fi

Besöksadress:

Österbottens välfärdsområde
Vasa centralsjukhus, A1
Sandvigsgatan 2-4
65130 Vasa

Socialarbetare:

Eva Henriksson

Tel.nr. 0505677701

e-post eva.henriksson@ovph.fi

Besöksadress:

Vörågatan 46

65101 Vasa

Justitieombudsmannen:

Kontaktinformation

Postadress: Justitieombudsmannens kansli, 00102 Riksdagen

Besöksadress: Arkadiagatan 3, Helsingfors

Telefon: 09 4321 (riksdagens växel)

E-post: [ombudsman\(at\)riksdagen.fi](mailto:ombudsman(at)riksdagen.fi)

<https://www.oikeusasiamies.fi/documents/20184/41188/Kantelulomake+tulostettava+SV.pdf/c9447c2f-16d4-dbd6-50af-1363f4d2139d?t=1748260261427>

Vasa 30.09.2025

Enhetschef Heidi Hauta-Aho