

Program för egen kontroll

MIGRA FAMILJGRUPPHEM



1. Inledning

Migra Familjegrupphems program för egenkontroll baserar sig på Lag om tillsyn över social och hälsovården 741/2023 som trädde i kraft 1.1.2024. Lagen säger att varje serviceproducent skall ha ett program för egenkontroll där organisationen definierar hur verksamheten i sin helhet ordnas och dess funktioner säkerställs.

Egenkontrollprogrammet säkerställer

- Att uppgifterna sköts i enlighet med lag
- Att uppgjorda avtal efterföljs
- Tillgång till tjänster, tjänsternas kontinuitet, säkerhet och kvalité samt jämlik behandling av klienter
- Att upptäcka brister, åtgärda och avhjälpa dem
- Att iakttagelser som baserar sig på uppföljning och att korrigerade åtgärder som vidtas på grund av dem offentliggörs
- Att en transparent kommunikation med tillsynsmyndigheter och intressen säkerställs

2. Migra Familjegrupphem

Migra Familjegrupphem är en producent av privata socialvårdstjänster som verkar i Oravais och Vasa.

Migra Familjegrupphem ordnar dygnet runt service för barn med uppehållstillstånd som anlänt till landet utan vårdnadshavare. Målgruppen är 0–17 år, tyngdpunkten brukar ligga i övre tonåren. Klienterna har olika kön, nationalitet och religion och enheterna behandlar alla jämlikt och respektfullt med beaktade av bakgrund och kultur.

Idag består Migra Familjegrupphem av tre olika enheter, en i Oravais och två i Vasa. Alla tre enheter fungerar likadant och erbjuder samma typ av service.

Personalen består av 23 personer samt vikarier vid behov. Personalen har varierande utbildning och uppfyller behörighetskraven för yrkesutbildad persona inom socialvården. Hos oss jobbar män och kvinnor i olika åldrar.

3. Målsättning för egenkontroll

Inom en organisation inom social och hälsovård är det viktigt att säkerställa att verksamheten bedrivs enligt gällande lagstiftning, föreskrifter och god praxis.

Egenkontroll innebär även att upprätthålla kvalité, säkerhet och tillförlitlighet i verksamheten samt att identifiera och hantera risker. Egenkontroll främjar kontinuerlig förbättring och bidrar till att öka företroendet mellan klienter och myndigheter.

4. Verksamhet under egenkontroll

Programmet för egenkontroll omfattar våra tjänster inom social och hälsovården. Här beskrivs kort den verksamhet som programmet för egenkontroll berör .

Familjegrupphem

Migra Familjegrupphem bedriver tre familjegrupphem vars klienter består av barn som anlänt till Finland utan vårdnadshavare. Barnen är i åldern 0-17 år och har uppehållstillstånd. Merparten av barnen har vistats på ett grupphem för asylsökande innan de fått uppehållstillstånd och flyttat till familjegrupphemmen. Alla tre enheter är likvärdiga och fungerar på samma sätt.

5. Lagstiftning som styr verksamheten

Verksamheten vid Migra Familjegrupphem grundar sig på Socialvårdslagen 1301/2014, familjegrupphem (§ 22a) tillkom under socialvårdslagen från 1.1.2025.

Organisationens egenkontroll utgår från Lagen om ordnade av social och hälsovård 612/2021 som fastsätter att en privat tjänsteproducent skall utarbeta ett program för egenkontroll i fråga om de uppgifter och tjänster som de ansvarar för. I programmet ska det bestämmas hur fullgörandet av de skyldigheter som avses i 1 mom. som helhet ordnas och genomförs. I programmet ska det anges hur genomförandet, säkerheten och kvaliteten samt jämlikheten i fråga om social- och hälsovårdstjänsterna ska övervakas och hur brister som observeras ska avhjälpas. I programmet för egenkontroll ingår en plan för egenkontroll och en patientsäkerhetsplan om vilka det föreskrivs särskilt i lag. Programmet för egenkontroll samt iakttagelser som baserar sig på uppföljningen av programmet och åtgärder som baserar sig på iakttagelserna ska offentliggöras i det allmänna datanätet och på andra sätt som främjar deras offentlighet.

Lag om tillsynen över social- och hälsovården 741/2023 fastställer att privata serviceproducenter ska ha ett program för egenkontroll och baserat på den ska

samtliga verksamhetsenheter inom organisationen utarbeta en plan för egenkontroll i samarbete med personalen.

6. Tillgång till tjänster, tjänsternas kontinuitet samt kvalitet

Tillgång till tjänster

Klienter beviljas tjänster om det finns lediga platser och möjlighet att ta emot nya klienter. Enhetschefen på respektive familjegrupphem har befogenhet och ansvar att bedöma och fatta beslut om att ta emot nya klienter.

Tjänsternas kontinuitet

Kontinuiteten bedöms under hela servicehändelsen. Planering och genomförande garanterar att det löper smidigt, vilket även innebär att kommunikation i vårdförhållandet. Grupphemmet där klienten vistats tidigare och familjegrupphemmet dit barnet överförs överför all dokumentation.

Migra Familjegrupphem förbereder sig för störningssituationer och undantagsförhållanden i samråd med NTM centralen och välfärdsområdet enligt Lagen om ordnade av social och hälsovård 612/2021 § 50.

Beredskapsplaner som finns är

- Räddningsplan
- Beredskapsplan för störningar och kriser
- Utrymningsberedskap

Tillgång till personal är en viktig del och genom egenkontroll säkerställs personalens tillräcklighet, kunskaper, kompetens, funktionsförmåga och välbefinnande i arbete. Vid avvikande situationer såsom ökat behov av personal eller akut insjuknande eller epidemier fördelas personal så att alla klienters behov av service tryggas.

Migra Familjegrupphem har en vikarielista som enhetschefen eller annan utsedd person tillkallar vikarier om behov uppstår. Personal som kallas in som vikarier förutsätts ha utbildning inom social och hälsovård och allmänt lämpliga för uppgiften.

Enhetschefernas uppgift är att leda arbetet på familjegrupphemmet. Som stöd i det administrativa arbetet har enhetscheferna biträdande chefen inom organisationen, verkställande direktören samt bolagets styrelseordförande och övriga enhetschefer i organisationen.

Tjänsternas säkerhet och kvalitet samt verkställande av egenkontroll

Ledningsgrupp

Ledningsgruppen består av enhetschefer på våra familjegrupphem, verkställande direktören samt biträdande chefen inom organisationen. Ledningsgruppen har det övergripande ansvaret för riskhantering och utveckling av säkerhetsfrågor.

Verkställande direktören fungerar som ordförande för ledningsgruppen (biträdande chefen är ställföreträdande).

Ledningsgruppen ser till att ta med övriga medarbetare i planering och utvärdering av dessa frågor samt att främja att frågor kring säkerhet och kvalitet är prioriterade. Det bör finnas tydliga mål och att utvärderar risker och förebygga risker. Medarbetare skall känna sig trygga att ge förslag angående utveckling i dessa frågor samt rapportera avvikelser.

Bolagets styrelse

Kjell Heir fungerar som styrelsens ordförande och övriga medlemmar är Pia-Maria Sjöström, Anders Lidman och Karita Ohliss.

Styrelsen ansvarar för beslut om övergripande strategier och riktlinjer.

Verställande direktör

Mats Hägglund är bolagets verställande direktör och Micaela Nykvist biträdande chef.

Verställande direktören rapporterar till styrelsen. Biträdande chefen fungerar som enhetschefernas närmaste förman. Både verställande direktören och biträdande chefen kan delta i rekrytering av ny personal och fungerar som extra stöd vid behov vid familjegrupphemmen.

Enhetschef

Enhetschefen ansvarar för introduktion samt att göra personalen medveten om processen gällande negativa händelser och tillbud. Klienternas, personalens samt övriga personers hälsa och säkerhet prioriteras vid tillbud. Efter att detta uppnåtts rapporteras händelsen vidare till enhetschefen. Enhetschefen rapporterar omedelbart vidare till biträdande chefen, som i sin tur rapporterar vidare till verställande direktören. Verkställande direktören kontaktar bolagets styrelse.

Medarbetaren

Personalens anmälningsskyldighet är den viktiga del i riskidentifieringen. Personalen är informerad om sin lagliga anmälningsskyldighet gällande missförhållanden. På personalmöten lyfts frågan kontinuerligt upp och man diskuterar tillvägagångssätt och vad anmälningsskyldigheten innebär. Personalen är även med och gör upp egenkontrollplanen. Avvikelse och tillbud rapporteras i Microsoft Forms som finns på intranätet för personal. Formuläret sänds automatiskt till enhetschefen, vd:n och biträdande chefen.

Arbetarskyddet

Arbetarskyddets uppgift och ansvar är att identifiera och bedöma arbetsmiljörisker som kan påverka personalens säkerhet och hälsa. Dessa kan vara ergonomiska, psykosociala eller kemiska risker. Arbetarskyddet arbetar tillsammans med ledningen och medarbetare. Marit Nyman är utsedd till arbetarskyddschef i bolaget.

Plan för egenkontroll

Planen för egenkontroll är en viktig del. Varje familjegrupphem har en egen egenkontrollplan som revideras och uppdateras årligen, samt vid betydande förändringar. Egenkontrollen beskriver familjegrupphemmets åtgärder för att övervaka personalen, verksamheten och kvalitén som produceras på familjegrupphemmet. Egenkontrollplanen är ett offentligt dokument som finns framme på enheten så att personal, klienter, anhöriga och övriga kan ta del av.

Respons

Klienter kan lämna respons via en QR-kod och digital plattform. Man kan även lämna anonym respons via hemsidan eller muntligt till personalen.

Syftet med respons är att identifiera svagheter, styrkor och att få göra sin åsikt hörd. All typ av respons skall dokumenteras och om vid negativ respons tar man kontakt med den som lämnat den, såvida det inte är anonym respons så att man inte vet vem som lämnar den.

7. Korrigering av observerade brister

Riskhantering

En risk är en händelse, avvikelse eller ogjord åtgärd, intern eller extern som hindrar bolaget att uppnå uppsatta mål. Risken kan ha en negativ effekt på verksamheten, försvårar att målet uppnås, skadar bolagets anseende, klienternas eller personalens välmående eller oförmåga att ta tillvara möjligheter i verksamhetsomgivningen förändras.

Vår riskhantering baserar sig på vår riskhanteringspolicy som beskriver hur vi går till väga för att identifiera, utvärdera, behandla och övervaka väsentliga risker som finns i vår verksamhet.

Hantering av risker är ett systematiskt och fortgående arbete som omfattar verksamhetskultur, ledning och styrsystem. Följande anvisningar ingår i bolagets egenkontroll/riskhantering:

- Årlig riskkartläggning på enheten och av arbetarskyddet.
- Anvisning av rapportering vid avvikelser inom organisationen
 - Räddningsplan
 - Beredskapsplan
 - Direktiv för risksituationer
- Direktiv för läkemedelsavvikelser
 - Direktiv då klienter avviker

Arbetarskydd

I enlighet med lagen om tillsyn över arbetarskyddet, Lag om tillsynen över arbetarskyddet och arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen 44/2006 upprätthåller Migra Familjegrupphem interna organ, samarbetskommissionen med representanter för arbetsgivaren och arbetstagaren.

Samarbetskommissionen utgör en viktig del av vår riskhantering. Dess uppgift är att utveckla arbetarskyddet genom systematisk övervakning av arbetarskyddsfrågor och på begäran av enskilda arbetstagare eller deras representanter behandla löpnade arbetarskyddsärenden. En arbetarskyddschef finns utnämnd.

Anmälan om trakasserier och osakligt beteende

Arbetsgivaren är skyldig att ingripa i trakasserier på arbetsplatsen då de blivit kända, eftersom de kan äventyra arbetstagarens eller klientens hälsa. Förebyggande arbete är viktigt i denna fråga.

Personal

Inom bolaget är vår målsättning att arbetsrelaterade problem skall vara lätta att lyftas fram. Enhetschefen som är närmaste förman för personalen på familjegrupphemmen har en nyckelposition att förebygga trakasserier och osakligt beteende. Det är viktigt att enhetschefen skapar ett öppet klimat där man kan prata om stämningen, samarbete och om erfarenheter och observationer kring osakligt eller dåligt arbetsbeteende. Detta är avgörande för det förebyggande arbetet.

När det gäller klienter behandlas osakligt bemötande, avvikande händelser eller farliga situationer som klienten råkat ut för med klienten och vid behov klientens företrädare.

Enhetschefen samtalar med berörd person och ger en skriftlig varning om förutsättningarna för en sådan uppfylls. I övrigt kommer man överens om ur man skall undvika att en liknande situation uppkommer i fortsättningen.

Klientrespons

Respons i det dagliga arbetet ses som viktigt för att utvecklingsmöjligheter. Såvida personalens beteende är återkommande överväger man om anställningsförhållandet kan fortsätta. Enhetschefen är ansvarig för att klienten får hjälp och omhändertagande som klienten behöver för att hantera situationen. Alla avvikelser dokumenteras i Microsoft Forms av den personal som upptäckt avvikelserna och rapporteras enligt processen som finns för rapportering av avvikelser. Enhetschefen ansvarar för att händelsen utreds.

Avvikelser

Att registrera avvikelser och tillbud spelar en avgörande roll för att producera ändamålsenliga och högkvalitativa tjänster. Dokumentering är viktigt för statistik och utveckling. Följande rubriker på avvikelser i programmet finns:

- **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 medicinhandling, 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.

Anmälningsskyldighet

Personalens anmälningsskyldighet är en viktig del för identifiering av risker och missförhållanden. Personalens anmälningsskyldighet informeras vid introduktion om

den lagenliga anmälningsskyldigheten. Även under intern fortbildning och vid personalmöten lyfts frågan upp.

Inom Migra Familjegrupphem används Microsoft Forms för rapportering av avvikelser. Vill man göra en anonym anmälan kan man använda sig av visselblåsarkanalerna på hemsidan som enbart går till verkställande direktören och biträdande chefen.

Personalen informeras om att anmälningsskyldigheten är en lagenlig plikt och att vi uppmanar till låg tröskel att använda sig av plikten. Personalen informeras om att anmälan inte leder till motåtgärder för anmälaren eller negativa sanktioner.

Klienter och deras närstående riktar i första hand sin anmälan till enhetschefen och vid fortsatt behov av behandling kan anmälan riktas till verkställande direktören eller i sista hand bolagets styrelseordförande. Responsen bör behandlas inom tre dagar.

Klienter kan även vända sig till välfärdsområdets ansvarsperson Kita Westerlund kita.westerlund@ovph.fi, 0400744306 som har övervakningsansvar gällande kvalitet, säkerhet, delaktighet och tillsyn.

Utöver i denna plan hittas kontaktuppgifter till socialombudsmannen på enhetens anslagstavla och i egenkontrollplanen. Telefonnummer: 040 507 9303

E-post: socialombud@ovph.fi

Besöksadress:

Österbottens välfärdsområde

Vasa centralsjukhus A1

Sandviksgatan 2-4

65130 Vasa

Patientombudsmannens kontaktuppgifter: patientombud@ovph.fi

Österbottens välfärdsområde

Vasa centralsjukhus, A1

Sandvigsgatan 2-4

65130 Vasa

Allvarliga avvikelser eller situationer som man inte lyckas åtgärda anmäls till Österbottens Välfärdsområdes anmälningskanal för allvarliga avvikelser. Adressen är <https://osterbottensvalfard.fi/sa-har-fungerar-vi/ge-respons/#externa-serviceproducenter-samarbetspartners-anmalan-om-farlig-handelse>

Hantering av risker och missförhållanden som upptäckts

Enhetschefen ansvarar för introduktion och att göra personalen medveten om hur processen kring negativa händelser och tillbud hanteras. I första hand agerar personalen för att säkerställa att klienters, personals och övriga personers hälsa och säkerhet går i första hand. Då detta säkerställts rapporterar personalen till enhetschefen som i sin tur vid allvarigare tillbud rapporterar till biträdande chefen eller verkställande direktören. Verkställande direktören rapporterar i sin tur till styrelseordförande.

Beroende på ärendets art, t.ex om ett barn avvikt från enheten meddelar man till den socialarbetare på välfärdsområde som är ansvarig för ensamkommande.

Händelser dokumenteras noggrant i dokumenteringsprogrammet för berörd klient samt att man gör en skriftlig avvikelse i Microsoft Forms. Enhetschefen är ansvarig för att ärendet behandlas och kvitteras.

Uppföljning

Årligen görs på alla enheter upp verksamhetsplaner med målsättningar. Alla medarbetare bör förbinda sig till målsättningarna och att man under hela året följer upp att målsättningarna verkställs.

Vid alla kvalitetsavvikelser, missförhållanden, tillbud och negativa händelser fastställs korrigerande åtgärder som förhindrar att samma situation uppstår igen. En åtgärdsplan med tidsplan och ansvarsperson görs upp vid behov, beroende på ärendets art. De korrigerade åtgärderna följs upp m, registreras och anmäls och personal tar del av åtgärderna.

16.9.2025

Mats Hägglund, Verkställande direktör

Migra Familjegrupphem

mats.hagglund@migra.fi

0500668894