



Taberna

Plan för egenkontroll

Innehållsförteckning

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
4.1 Rapportering via systemet	5
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	7
5.5 Begränsande åtgärder	8
6. Egenkontroll av serviceinnehållet.....	8
6.1 Skolgång	8
6.2 Näring	9
6.3 Hygienpraxis.....	9
6.4 Hälso - och sjukvård	9
6.5 Läkemedelsbehandling.....	10
6.6 Samarbete med andra servicegivare	10
6.7 Service från underleverantörer.....	10
6.8 Hållbar utveckling.....	10

7. Klientsäkerhet	11
7.1 Samarbete angående säkerheten med ansvariga myndigheter och operatörer	11
7.2 Personalstyrka, uppbyggnad och tillräcklighet samt principer vid användning av vikarier	11
7.3 Principer vid rekrytering.....	11
7.4 Uppföljning av personalresurser samt inskolning och fortbildning av personalen.	12
8. Kontaktuppgifter till myndigheter	12
13	

1. Uppgifter om serviceproducent

Privat serviceproducent

Namn: Migra Familjegrupphem AB, Taberna familjegrupphem
FO-nummer:3485075-9
Kommun/välfärdsområde: Vörå/ Österbottens välfärdsområde

1.1 Verksamhetsenhet eller verksamhetshelhet

Namn: Taberna familjegrupphem
Adress: Tallstigen 17
Postnummer: 66800 Oravais
Placeringskommun: Vörå

Serviceform: Familjegrupphem, ålder 7–17 år, 6 platser
Personalstyrka: 1 enhetschef, 7 årsverken handledare

Ansvarig förman: Enhetschef Michaela Vinberg
Telefon: 0509176891
E-post: Michaela.vinberg@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 Taberna 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

Taberna är ett familjegrupphem för 7-17 åriga ensamkommande flyktingbarn som fått uppehållstillstånd och kommunplats/kommunmarkering. Familjegrupphemma 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 känns 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

Rapporteringssystem 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 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 3 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 familjegrupp hem 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

En vård- och fostringsplan upprättas i samband med att barnet flyttar till familjegrupphemmet. Planen utarbetas av egenhandledaren tillsammans med barnet och uppdateras därefter två gånger per år eller vid behov, exempelvis vid större förändringar i barnets situation.

Socialarbetaren deltar i upprättandet av planen, och även barnets företrädare bjuds in att medverka. I vård- och fostringsplanen fastställs individuella målsättningar samt konkreta åtgärder för hur dessa mål ska uppnås.

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

Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt

6.1 Skolgång

Barnen som går i grundskola på svenska går i skola i Vörå kommun. Lågstadieskolan är på gång- och cykelavstånd från enheten och till högstadiet tar sig barnen med buss. Barn som går i grundskola på finska studerar antingen i den finskspråkiga skolan i Vörå kommun eller i Alahärmä och Ylihärmä. 17-åringar går antingen i folkhögskola, grundskola för vuxna eller yrkesförberedande skola främst i Vasa. De tar sig till skolan med buss. På enheten får barnen hjälp och stöd med läxor och språkinläring.

6.2 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.

6.3 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 kunnande 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.

6.4 Hälso- och sjukvård

Personalen följer hela tiden med klienternas hälsotillstånd och kontaktar 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 kontaktar även enhetschefen, socialarbetaren och barnets företrädare. Krishjälp ordnas till personal och enhetens övriga barn.

6.5 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 läkemedelskunnande uppdateras regelbundet genom skolningar. Risker med läkemedelsbehandling och anvisningar finns beskrivna i Läkemedelsplanen.

6.6 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.

6.7 Service från underleverantörer

I nuläget har vi endast underleverantörstjänster från vaktbolaget Botnia sec.

6.8 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

Personalen består av en (1) enhetschef samt 7 (sju) årsverken 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 4 socionomer, 1 sjukskötare, 1 barnskötare och 2 ungdomsledare.

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 velfärdsområde

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

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

Regionförvaltningsverkets hemsida för klagomål: <https://avi.fi/sv/valj-arende/privatperson/tillsyn-och-klagomal>

Kontaktuppgifter till inspektören vid kvalitet, säkerhet, delaktighet och tillsyn Kita
Westerlund, 040 074 4306, kita.westerlund@ovph.fi

Anmälan om missförhållande:

<https://www2.awanic.fi/haipro/220/potilasilmoitus/potilasilmoitus.asp?orgID=388&kie li=SWE>

Vörå 12.11.2025



Michaela Vinberg, Enhetschef Taberna