

# Program för egenkontrollen

Understödsföreningen för svenskspråkig missbrukarvård r.f.

*usm*

Uppdaterad 11/24

## Innehåll

<b>USM - Verksamheten inom föreningen</b>	<b>3</b>
<b>Organisationsmodell och personalens arbetsfördelning</b>	<b>6</b>
<b>Etiska principer och värdegrund</b>	<b>8</b>
<b>Föreningens personal</b>	<b>9</b>
<b>Personalens säkerhet och företagshälsovård</b>	<b>9</b>
<b>Arbetshandledning och fortbildning</b>	<b>9</b>
<b>Utvärdering av den egna verksamheten</b>	<b>10</b>
<b>Styrelsens ansvar: ekonomiska riktlinjer</b>	<b>10</b>
<b>Identifiering av risker och anmälningsskyldighet</b>	<b>12</b>

**BILAGOR**                      **Blanketter**

**Bifogade planer:      Säkerhetsdokument, Dataskyddspolicy, Informationssäkerhetsplan**

## **"Nykter och drogfri genom tillit, trygghet och gemenskap"**

USM r.f bedriver ett boende för myndiga personer med beroende- och missbruksproblematik. Föreningens verksamhetsidé är att tillhandahålla tjänster som inte produceras av offentliga sektorn, som är av hög kvalitet samt förverkligas på svenska inom beroendevården i Finland.

Personalen är sakkunniga på bred front inom frågor som berör de människor som drabbas av beroendesjukdomen. Utgångspunkten i föreningens verksamhet är att *beroende drabbar människans hela familj och nätverk*.

**Halvvägshemmet** är en boendeverksamhet för personer som utfört primärbehandling. Boendetjänsterna erbjuds till individer som upplever att de har behov av en längre tids stöd för att bibehålla sin nykterhet/drogefrihet. Boendetjänsterna förverkligas genom att betalningsförbindelser beviljas från klienternas eget välfärdsområde. Personal finns på plats under vardagar 8–16, i övrigt finns ett journummer 16-22.00. De som bor på Halvvägshemmet har möjlighet att delta i det strukturerade programmet "Nya nycklar" som erbjuds inom den öppna gruppverksamheten

Boendet har nolltolerans gällande alkohol och droger, även beroendeframkallande mediciner. Den boende förbinder sig till nykter- och drogefrihet under boendetiden och denna kan pågå från någon månad upp till ett år, helt enligt de individuella behoven. En individuell plan med målsättningar görs upp tillsammans med klienten, denna utvärderas och förändras kontinuerligt. Boendet definieras som stödboende och berättigar inte till rehabiliteringspenning.

För varje klient görs en individuell plan där behovet av tjänster kartläggs. Planen uppdateras kontinuerligt under boendetiden och sker i samarbete med andra myndigheter eller stödtjänster. Nätverksmöten med ansvarig socialarbetare förverkligas med fyra till sex veckors mellanrum.

**Boendeavgiften för hemkommunen är 80€ / dygn (2022-), föreningen uppbär ingen egenandel för klienten. Från välfärdsområdet kan en egenandel som baserar sig på inkomst samt stödbehov krävas av klienten, detta tillfaller inte föreningen.**

I boendet ingår:

- Boende i eget möblerat rum, gemensamma, allmänna utrymmen
- Social handledning
- Möjlighet att delta i den strukturerade gruppverksamheten
- Regelbundna alkohol- och drogtester
- Internet, dagstidning, hushållsartiklar
- Gym och idrottssal i närområdet
- Klienten bekostar själv mat, hygienartiklar osv.

En av förutsättningarna och en av målsättningarna med boendetiden på Halvvägshemmet är att stärka ADL-funktionerna. Vikt läggs vid att via handledning stödja klienterna i kostvanor, matlagning, personlig hygien samt städning. I handledningen är den rådande principen hjälp till självhjälp med utgångspunkt i klientens individuella behov. Klienterna ansvarar för egen matlagning. Städning och upprätthållande av ordning i köket på boendesidan fördelas mellan klienterna som i tur och ordning är "köksansvarig". Städningen av boendesidans utrymmen är schemalagd, en gång per vecka. Denna uppgift handhar klienterna under handledning av personalen. Klienterna är ansvariga för den egna klädvården under boendetiden.

Klienterna har eget ansvar för eventuell medicinering. Om klienten inte känner sig trygg att ha alla mediciner i sitt rum finns möjligheten att lämna dem i ett låst skåp i personalens utrymmen. Klienten har möjlighet att på egen hand dela sina mediciner en gång per vecka i en dosett. Vid behov av läkartjänster eller akut tandvård anlitas Österbottens välfärdsområdes tjänster i Malax eller Vasa.

## Föreningens styrelse

Styrelsen för USM r.f. är ytterst ansvarig för både verksamhet och ekonomi. Var sjätte vecka hålls styrelsemöte där styrelsen får redovisning över den senaste periodens verksamhet samt den planerade verksamheten. Styrelsen erhåller också en ekonomisk rapport månatligen, både kassaställning, leverantörsfakturadagbok samt resultaträkning per månad presenteras.

## Etiska principer och värdegrund

- Jag har en *humanistisk människosyn*, beaktar helheten kring tillfriskningsprocessen och utgår från klientens fria vilja samt *självbestämmanderätt*. Jag beaktar klientens vuxna och unga *anhöriga* samt deras rätt till stöd och handledning. Jag är medveten om klientens övriga nätverk som en tillgång i klientens process.
- Alla klienter har *lika värde* och rätt till samma *etiska bemötande* oavsett bakgrund, samhällsställning, yrke/utbildning, sexuella identitet eller förmåga.
- Jag iakttar *klienternas ställning och rättigheter*. Jag beaktar tystnadsplikten inom mitt sociala arbetsområde (Bilaga 1).
- Jag *delar med mig av min kunskap* till klienterna och presenterar alternativ. Jag behöver *anpassa tjänsterna* utgående ifrån klienternas förutsättningar och ge dem möjlighet att ta beslut och göra val enligt den egna förmågan och viljan. I arbetet bland klienterna respekterar jag att det stöd och den handledning jag ger är *frivillig* samt att klienten har rätt till alternativ.
- Jag är medveten om mitt eget kunnande och min erfarenhet. *Jag tar ansvar för att uppdatera det kunnande jag har* genom att delta i fortbildningar samt aktivt ta del av ny forskning inom mitt område. Jag deltar i arbetshandledning och använder mig av kollegialt stöd.
- *Jag samarbetar* med övriga organisationer och instanser, både som handhar och sysslar med missbrukarvård, samt med de enheter som ansvarar för klienternas rehabilitering.
- Jag ger *klienterna tillfälle att utvärdera* verksamheten och ge respons, även möjligheter att rapportera om upplevda missförhållanden.

## Organisationsmodell

Styrelsen	Ytterst ansvarig för föreningens verksamhet, personal och ekonomi Arbetsgivare
Organisationschef (0,5) Projektledare (0,5)	Ekonomi och övrig verksamhet (ej boendet) HR: administrativa personalfrågor samt stöd och handledning av föreningens personal. Utvecklingssamtal. Utomstående kassör i föreningens styrelse Projektledare för "De osynliga anhöriga" Ansökningar och redovisningar i samarbete med verksamhetsledare samt respektive projekt-handledare
Verksamhetsledare (0,5)  Ninniverksamhetens lägerverksamhet (0,5) (avgiftsfri verksamhet)	Ansvarar för föreningsärenden; föredragande och sekreterare Ansvarig för föreningens boendeverksamhet Ansvarig för Ninniverksamhetens lägerverksamhet I samarbete med organisationschefen och respektive projekt-handledare: ansvarig för ansökningar och redovisningar Fastighetsansvar
Ledande handledare (0,6) (avgiftsfri verksamhet, STEA-stödd)	Ledande handledare för klienterna inom gruppverksamheten samt boendeverksamheten. Klienternas kontaktperson gällande vårdplaner, handhar kontakten till ansvarig socialarbetare samt andra behovslena aktörer samt ger handledning i myndighetsärenden
Gruppverksamheten Handledare (0,5) (avgiftsfri verksamhet, STEA-stödd)	Handledarna ansvarar för verksamhetens innehåll och genomförande av rehabiliteringsprogrammet Nya Nycklar. Stödet förverkligas till största delen som gruppstöd.
Brottspåföljdsverksamheten Handledare (1) (avgiftsfri verksamhet, STEA-stödd)	Handledaren samarbetar med fängelser och RISE:s byråer. Handledaren ger individuellt stöd under hela brottprocessen både i och utanför fängelserna. Handledaren erbjuder tjänster även åt de klienter som faller inom målgruppen och bor på Halvvägshemmet- Handledaren ansvarar för verksamhetens innehåll, genomförande
De osynliga anhöriga Ninniverksamheten (2,5) (avgiftsfri verksamhet, STEA-stödd)	Handledarna genomför och utvecklar verksamheten för unga och vuxna anhöriga. Tjänsterna omfattar individuellt stöd, gruppstöd, nätverksarbete, lägerverksamhet, föreläsning och informationstjänster, digitala stödtjänster samt konsultations- och informationstjänster.

## USM:s värdegrund

Jämlikhet (människan bakom sjukdomen)

Holistisk människosyn

Familj- och nätverksfokus

Hopp, trygghet och tillit

Begriplighet, hanterbarhet och meningsfullhet

*Alla har en historia att berätta, det behöver finnas någon som hör den*

### **Föreningens personal**

1.1.2025 byter föreningen kollektivavtal från AKTA till den privata socialservicebranschens kollektivavtal. Kollektivavtal används vid anställningar och rekryteringar. I huvudsak fordras examen på högskolenivå inom socialvård eller hälso- och sjukvårdsområdet och detta framkommer tydligt i rekryteringsprocessen. Särskild vikt fästs vid erfarenhet från missbrukarvården samt förmåga till självständigt arbete.

Personalen har kunskande som motsvarar Fhj1-nivå. På föreningens boende finns en 25% personalstyrka. Om det finns behov och är i enlighet med klientens vilja så finns möjlighet att delta i den strukturerade gruppverksamheten. Detta är en avgiftsfri stödform som riktar till alla som bor i närområdet och som behöver stöd i sin drogfrihet.

### **Personalens säkerhet och företagshälsovård**

Personalen har rätt till den lagstadgade företagshälsovårdens grundpaket. Dessa tjänster köps av TT-Botnia. Den egna företagshälsovårdaren är Johanna Engvall-Storsved, tfn 050-3 817 560. Företagshälsovårdens riskbedömningsdokument fylls i årligen och bifogas i Introduktionsmappen. Regelbunden uppföljning av riskfaktorer görs vid varje personalmöte, där granskas även "Nära-på situationer" samt risk för arbetsplatsvåld (Bilaga 5).

### **Arbetshandledning och fortbildning**

Personalmöten hålls regelbundet var fjärde vecka, både personalen från föreningens projektsida och boendesida deltar. Föredragningslistan fylls i gemensamt medan organisationschefen ansvarar för förverkligandet av mötena. Personalmötena protokollförs. Under mötena behandlas eventuella kvalitetsavvikelser, missnöjen, närapå-situationer/våldsamma situationer (bilaga 3–5) och dessa sammanfattas sedan i bilaga 7 och rapporteras till styrelsen anonymt. Personalen har regelbunden arbetshandledning i grupp, en gång per månad. Dessa tjänster köps av Heikki Kurkiala. Möjlighet till individuell arbetshandledning finns vid behov.

All personal ska delta i minst fyra fortbildningsdagar och max åtta under ett kalenderår. Den erhållna kunskapen delas med kollegorna vid lämpligt personalmöte. Uppföljning av fortbildning finns genomgått vid november månads personalmöte.

Utvecklingssamtal genomförs i januari varje år, det är organisationschefen som ansvarar för förverkligandet av utvecklingssamtalen. Underlag för utvecklingssamtalen finns som bilaga i dokumentet. Underlag inför utvecklingssamtalen finns med som bilaga 2.

### **Utvärdering av den egna verksamheten**

Utvärderingarna görs var fjärde månad med enkätformulär via Microsoft forms och resultaten presenteras på föreningens hemsida (bilaga 8). Utöver detta utvärderas verksamheten via observation samt muntligen under de veckovisa mötena och på personalmötena. Därtill används utvärderingsformuläret "Tian" (bilaga 6). Personalen utvärderar ett verksamhetsområde per möte. Dessa sammanfattas skriftligt på den blankett som utvecklats för ändamålet (bilaga 7).

### **Styrelsens ansvar: ekonomiska riktlinjer**

Styrelsen för USM r.f. är ytterst ansvarig för både verksamhet och ekonomi. Var sjätte vecka hålls styrelsemöte där styrelsen får redovisning över den senaste periodens



verksamhet samt den planerade verksamheten. Styrelsen erhåller också en ekonomisk rapport månatligen, både kassaställning, leverantörsfakturadagbok samt resultaträkning per månad presenteras. Nedan följer de av styrelsen godkända ekonomiska riktlinjerna.

- Dessa ekonomiska riktlinjer tillämpas, utöver vad lagstiftningen kräver, vid skötsel av ekonomin för USM r.f.
- Styrelsen för USM r.f. som väljs av årsmötet, ansvarar för föreningens ekonomi. Kassören (eller annan utsedd ansvarsperson, till exempel organisationschefen eller verksamhetsledaren) har det praktiska ansvaret för ekonomin inom ramen för budgeten och ansvarar också för uppföljningen och rapporteringen till styrelsen.
- Årsmötet godkänner verksamhetsplan och budget samt årsberättelse och bokslut.
- Inom ramen för godkänd verksamhetsplan och budget ansvarar styrelsen tillsammans för att ekonomin förverkligas enligt planerna.
- Styrelsen beslutar om betydande investeringar och lån.
- Kassören, i samråd med verksamhetsledaren och organisationschefen för föreningen, ansvarar för den löpande ekonomin, bokföringen och redovisningen samt uppgörande av ekonomiska rapporter i samråd med eventuell extern bokförare eller andra personer i styrelsen.
- Bokföringen upprättas enligt gällande lagstiftning och på ett sådant sätt som gör det möjligt att under året följa med hur medlen använts. Kostnadsställen används om finansiärerna kräver så men även för att internt åtskilja olika projektmedel.
- Styrelsen anställer personal och beslutar om principerna för personalens löner.
- Vid inköp och beställningar gäller följande regler: personalen som är anställda av föreningen rätt att beställa varor och tjänster upp till 500 euro. Principen som ska följas för inköp som understiger denna summa är att minst två av de anställda är delaktiga i beslutet.
- Verksamhetsledaren, samt organisationschefen ansvarar för att ansökningar och redovisningar till olika finansiärer inlämnas. Respektive ansvarig handledare/projektledare bistår i dessa uppgifter.

- Uttag och överföringar från föreningens bankkonto undertecknas av personer utsedda av styrelsen. Två personer inom styrelsen samt verksamhetsledaren och organisationschefen har kontorättigheter både för att kunna fördela ansvaret samt för att upprätthålla den interna övervakningen.
- De huvudsakliga principerna för ekonomiförvaltningen är öppenhet och transparens och att alla rapporter samt bokföring ska vara lätt att tolka och ta till sig för styrelse, medlemmar, myndigheter och finansiärer. De medel som föreningen erhåller ska alltid kunna spåras i ett resultat i den konkreta verksamheten.

### **Identifiering av risker och anmälningsskyldighet**

Identifiering av risker görs via en kontinuerlig användning av de blanketter som finns för ändamålet. Identifiering sker i första hand via observation och samtal.

Om någon i personalen observerar eller får kännedom om missförhållanden i de tjänster som föreningen tillhandahåller ska den personen anmäla ärendet till organisationschefen samt verksamhetsledaren. Detta dokumenteras i bilaga 3.

Det är verksamhetsledarens och organisationschefens ansvar att omedelbart inleda planering samt handlingar för att utreda och korrigera missförhållandet. Om detta inte sker ska anmälaren underrätta regionförvaltningsverket om saken. *Personen som gör anmälan är skyddad från negativa konsekvenser enligt SvL §48.* Anmälan kan göras trots sekretessbestämmelserna.

Personalen lyfter fram risker, missförhållanden och kvalitetsavvikelser som de har upptäckt eller fått kännedom om av klienterna på månatliga möten via det strukturerade verktyget för ändamålet (se bilaga 4) och därefter rapporteras detta till föreningens styrelse.

Klienter och klienters anhöriga informeras om möjlighet att anmäla missförhållanden. Klienter och anhöriga har möjlighet att lyfta fram de missförhållanden, kvalitetsavvikelser och risker som de observerar i direkt kontakt till personalen eller via anonymt inkommen

feedback via föreningens hemsida via den länk som finns för ändamålet. Klienter och anhöriga har även tillgång till blanketten "Anmälan om missförhållande eller misstanke därav" (bilaga 3) som finns i klientmappen på boendesidan. Klienterna informeras om möjligheten att kontakta socialombudsmannen.

I riskhanteringsprocessen kommer man överens om vilka korrigerande åtgärder som krävs för att rätta till de avvikande händelserna, detta görs både inom personalgruppen och i styrelsen. Klienter informeras muntligt och personalen tar beslut vid möten som protokollförs. Samarbetsparter informeras om de korrigerande åtgärderna via föreningens hemsida, sociala medier samt i direkt och personlig kontakt. Vid behov uppdateras styrverktyg och planer.

I hanteringen av risker och missförhållanden ingår samtal med berörd klient och dennes anhöriga ifall dessa berörs. Detsamma gäller berörd personal.

**Tystnadspliktförsäkran**

Denna tystnadspliktförsäkran gäller (namn) \_\_\_\_\_  
(signum) \_\_\_\_\_ i arbete/praktik på USM r.f. Tystnadsplikten innebär  
att inte diskutera eller föra vidare information om USM:s verksamhet.

- Tystnadsplikten innefattar verksamhetens klienter samt klienternas anhöriga.
- Tystnadsplikten innefattar uppgifter kring föreningens verksamhet.
- Sekretessen gäller muntliga och skriftliga uppgifter.
- Tystnadsplikten gäller även efter avslutad anställning/praktikperiod.

Malax, den \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Arbetstagare/Studerandes underskrift

\_\_\_\_\_  
USM anställd

**USM**

Understödsföreningen för  
svenskspråkig missbrukarvård r.f.

**Utvecklingssamtal**

Förbered dig inför utvecklingssamtalet genom att skriva ned svaret på frågorna nedan. På fråga sju, under rubriken "Nutid", finns utrymme för att lyfta fram det som ev. inte finns under andra frågeställningar. Viktigt att du lyfter fram det som du önskar ta fasta på.

**Bakspeglarna**

1. Vad har varit det mest utmanande under det gångna året?
2. På vilket sätt har du utvecklats?

**Nutid**

1. Vilka är utmaningarna just nu?
2. Vad önskar du ska förändras i organisationen?
3. Vilket stöd önskar du få?
4. Vilken kompetens har du och på vilket sätt får du använda den i dina nuvarande uppgifter?
5. Vad önskar du av din ledare?
6. Detta önskar jag ta fram under detta samtal....

**Framtid**

1. Härifrån och ett år framåt: vilka är dina egna målsättningar med
  - Din egen professionalitet
  - Dina arbetsuppgifter
  - Hela verksamheten

**Inför lönesamtalet med styrelsen:**

- Beskriv dina nuvarande arbetsuppgifter
- Redovisa din lön plus ev. ålderstillägg
- Skriv ned ev. argument för en förändring av lönen

### **BILAGA 3**

### **Anmälan om missförhållanden eller misstanke därav Inga personuppgifter antecknas (klienten)**

Beskrivning av misstanke om missförhållande/missförhållande:

Detta kom till min kännedom genom:

Denna blankett överlämnas till organisationschefen samt till föreningens styrelseordförande.

Underskrift, namnförtydligande, yrkesbeteckning samt datum:

## BILAGA 4

## Uppföljning av kvalitetsavvikelser/missnöje Inga personuppgifter antecknas

Respons angående:

Programmet

Rutinerna

Handledning i praktiska sysslor

Handledning angående de egna ärendena

Relationerna i gruppen

Drogrelaterade incidenter

Inkomna klagomål/anmälan om missnöje:

Personalens respons till det som framkommit

Styrelsens respons

Korrigerande åtgärder

## BILAGA 5

### Uppföljning av "nära på situationer" och arbetsplatsvåld Inga personuppgifter antecknas

Beskriv händelsen så noggrant som möjligt:

Behövs annan debriefing än ledningen kan ge?

- Var fås detta (förslagsvis handledaren Heikki Kurkiala)

Behövs incidenten anmälas vidare (polis)?

Korrigerande åtgärder, vad kan vi göra för att detta inte händer igen?

Rapporteras till styrelsen:



**BILAGA 6**

**Månatlig utvärdering av verksamheterna**

Påstående	1 Svagt	2 Nöjaktigt	3 Bra	4 Berömligt
1. Det har fastställts tydliga mål för verksamheten				
2. Målen med verksamheten, metoderna för att uppnå målen, tidtabellen och framskridandet (planen) finns i skriftlig form och alla berörda har tillgång till och är medvetna om dem.				
3. Uppgifterna och ansvaren hos dem som deltar i verksamheten har fastställts tydligt och alla är medvetna om dem.				
4. Man har för verksamheten reserverat tillräckligt med resurser (ekonomi och personal) för att målen ska kunna uppnås.				
5. Åtgärderna och de metoder som valts stödjer uppnåendet av målen.				
6. Målgruppen/Målgrupperna har nåtts enligt förväntningarna.				
7. Man har beaktat målgruppsrepresentanternas behov och färdigheter vid åtgärderna.				
8. Samarbetet med samarbetspartner och intressentgrupper fungerar och stödjer uppnåendet av målen.				
9. Kommunikationen stödjer uppnåendet av målen.				
10. Verksamheten har åstadkommit de resultat som eftersträvades.				
11. Vilka resultat och effekter har åstadkommits genom verksamheten?				
12. Utvecklingsidéer och -behov med tanke på framtiden:				

## **BILAGA 7**

## **Sammanfattning av utvecklingsbehov, personalmöte**

**Månad:**

Klientrespons:

Individuella planer och uppföljning:

Handledning (praktiskt, egna ärenden)

Fastigheten:

Dokumentering

Närpå situationer/arbetsplatsvåld:

Psykisk belastning:

Fortbildning:

Handledning:

**Utvärdering USM:s boende – Halvvägshemmet**

Du har fått denna utvärdering för att du bor eller har bott på halvvägshemmet. Vi behöver respons på det vi gör, så att vi kan utvecklas och bli bättre. Det är viktigt för oss att du svarar helt ärligt. Det tar bara några minuter och du är helt anonym. Tack på förhand!

1.Ålder

2.Kön

3.Jag anser att min boendetid bidrar till en meningsfull vardag (1: inte alls, 5: mycket)

4. Jag har genom att bo på Halvvägshemmet fått erfarenheter av positiv social samvaro (1: inte alls, 5: mycket)

5.Jag har genom att bo på Halvvägshemmet fått hjälp med att upprätthålla en nykter och drogfri vardag (1: inte alls, 5: mycket)

6.Fortsätt meningen: jag tycker att Halvvägshemmet...

7.Vad har du uppskattat mest med tiden på Halvvägshemmet under de senaste månaden/månaderna?

8.Har du förbättringsförslag?

9.Hur troligt är det att du skulle rekommendera Halvvägshemmet till någon du känner? (1: inte alls, 5: mycket troligt)