

## YKSITYISEN SOSIAALIPALVELUN (KURAATTORIPALVELUT) OMAVALVONTASUUNNITELMA OULUNKYLÄN YHTEISKOULU

### TIIVISTELMÄ

**Tämä on Oulunkylän yhteiskoulun opiskeluhuollon kuraattoripalvelun omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan omavalvonnan toimenpiteet ja valvonnasta vastaavat tahot. Omavalvonnalla varmistetaan, että opiskeluhuollon kuraattoripalvelut vastaavat oppilaiden ja opiskelijoiden tarpeita sisällöltään, laadultaan ja laajuudeltaan (Laki oppilas- ja opiskeluhoitolaista §26). Lisäksi palvelun tuottajan on valvottava toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta §27). Palveluntuottaja ja vastuuhenkilöt vastaavat, että omavalvontasuunnitelmaa noudatetaan päivittäisessä toiminnassa.**

Oulunkylän yhteiskoulu tuottaa koulun kuraattoripalvelut oppilas- ja opiskeluhoitolaisten mukaisesti. Opiskeluhuollon kuraattoripalveluiden tavoitteena on edistää lasten ja nuorten oppimiskykyä, turvallisuutta ja kokonaisvaltaista hyvinvointia. Palvelua toteutetaan yhteisöllisenä sekä yksilökohtaisena opiskeluhoitona. Yhteisöllinen työ kohdistuu koko oppimisyhteisöön, mutta työtä voidaan kohdentaa myös tietyille luokka-asteille tai ryhmille. Yksilökohtainen opiskeluhoito on yksittäisen oppilaan tai opiskelijan tukemista, johon sisältyy tarvittaessa myös monialaista työskentelyä muiden toimijoiden kanssa. Yksilökohtaiset opiskeluhoollon kuraattoripalvelut ovat aina maksuttomia ja vapaaehtoisia.

Palveluntuottajana Oulunkylän yhteiskoulu toteuttaa lainsäädännön mukaista omavalvontaa. Omavalvonnalla varmistetaan kuraattoripalveluiden asianmukaisuus, laatu ja turvallisuus. Omavalvonnan avulla tunnistetaan riskejä ja varaudutaan niihin ennalta, suunnitellaan tarvittavia toimenpiteitä sekä huolehditaan henkilöstön riittävyydestä. Lisäksi sillä turvataan, että palvelua toteuttaa pätevä ja osaava henkilökunta. Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilöt vastaavat, että omavalvontasuunnitelmaa noudatetaan koulun päivittäisessä arjessa.

### SAMMANFATTNING

Detta är egenkontrollplanen för elevvårdskuratorstjänsten vid Oulunkylän yhteiskoulu. Egenkontrollplanen beskriver egenkontrollåtgärderna och de parter som ansvarar för övervakningen. Egenkontrollen säkerställer att elevvårdskuratorstjänsterna uppfyller eleverns och de studerandes behov vad gäller innehåll, kvalitet och omfattning (26 § i elevvårdslagen). Dessutom ska tjänsteleverantören övervaka verksamhetens kvalitet, ändamålsenlighet och säkerhet (27 § i tillsynslagen över social- och hälsovården). Tjänsteleverantören och de ansvariga personerna ansvarar för att egenkontrollplanen följs i den dagliga verksamheten.

Oulunkylän yhteiskoulu erbjuder skolkuratorstjänster i enlighet med elev- och studentvårdslagen. Syftet med kuratorstjänsterna för elevvård är att främja barns och ungas inlärningsförmåga, trygghet och allmänt välbefinnande. Tjänsten genomförs som gemensam och individuell elevvård. Den gemensamma elevvården riktar sig till hela skolan, men kan också riktas mot specifika årskurser eller grupper. Individuell elevvård är stöd för en enskild elev eller studerande, vilket vid behov även inkluderar tvärvetenskapligt arbete med andra aktörer. Individuella kuratorstjänster för elevvård är alltid avgiftsfria och frivilliga.

Som tjänsteleverantör utför Oulunkylän yhteiskoulu egenkontroll i enlighet med lagstiftningen. Egenkontrollen säkerställer kuratorstjänsternas lämplighet, kvalitet och säkerhet. Egenkontrollen hjälper till att identifiera risker och förbereda sig på dem i förväg, planera nödvändiga åtgärder och säkerställa att det finns tillräckligt med personal. Den säkerställer också att tjänsten utförs av och kompetent och kunning personal. De personer som ansvarar för egenkontrollplanen ansvarar för att egenkontrollplanen följs i skolans dagliga liv.

## SISÄLLYS

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	3
TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
RISKINHALLINTA .....	4
OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	5
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	5
PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	7
ASIAKASTURVALLISUUS.....	7
YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	8
OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN .....	9

## KOULUKURAATTORIPALVELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

<b>Palveluntuottaja</b>	
Yksityinen palveluntuottaja: Oulunkylän yhteiskoulu säätiö sr Nimi: Oulunkylän yhteiskoulu Kuraattorit: Johanna Valkama Palveluntuottajan Y-tunnus: 3215524-2	
Toimintayksikön nimi: Oulunkylän yhteiskoulu	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen: Siltavoudintie 24, 00640 Helsinki, puh. (09) 7206 730/kanslia, <a href="mailto:oyk@oyk.fi">oyk@oyk.fi</a>	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan: Koulukuraattorinpalvelut 670 oppilasta/opiskelijaa kuraattoria kohden: lukion opiskelijat (määrä) ja peruskoulun oppilaat (määrä)	
Toimintayksikön katuosoite: Siltavoudintie 24, 00640 Helsinki	
Postinumero 00640	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies Mirva Lindström	Puhelin (09) 7206 7333, 050 540 8069
Sähköposti mirva.lindstrom@oyk.fi	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut) koulun rehtorit täydentävät ilmoitukset	
Kunnan päätös vastaanottamisesta	ilmoituksen Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta

## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### **Toiminta-ajatus**

Koulukuraattori on koulun sosiaalityöntekijä, sosiaalialan asiantuntija. Työ on sekä yksilö- että yhteisökohtaista työtä ja painottuu ennaltaehkäisevään työhön. Kuraattori tapaa nuoria tarpeen mukaan yksin (yksilökohtainen opiskeluhoitopalvelu) tai ryhmissä (yhteisöllinen opiskelutyötyö). Nuorten lisäksi myös huoltajat ja koulun henkilökunta voivat ottaa yhteyttä, osallistua sovitusti nuorten tapaamisiin tai saada konsultaatioapua. Kuraattori osallistuu asiantuntijan roolissa pedagogisten asiakirjojen laadintaan ja neuvotteluihin. Kuraattori tekee yhteistyötä koulun ulkopuolisten tahojen kanssa esim. lastensuojelu, poliisi sekä muut yhteistyökumppanit esim. järjestöt.

Koulukuraattori tekee yhteisöllistä opiskeluhoitotyötä sekä osallistuu koko koulu yhteisöä koskeviin suunnittelu- ja arviointitehtäviin. Yhteisöllinen opiskeluhoitotyö pitää sisällään esim. ryhmätyöt, retket, tapahtumat, teemapäivät, salitilaisuudet. Lisäksi kuraattori osallistuu erilaisiin ammatillisiin kokouksiin ja koulutuksiin sekä alueellisiin yhteistyöverkostoihin sosiaalialan asiantuntijana.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Koulukuraattorin työ perustuu ihmisoikeuksien ja yhteiskunnallisen oikeudenmukaisuuden periaatteisiin. Kuraattorin työssä kunnioitetaan asiakkaiden ja heidän perheidensä itsemääräämisoikeutta, osallistumisoikeutta, sekä oikeutta tulla kohdatuksi kokonaisvaltaisesti ja yksilöllisesti. Koulukuraattori työssään pyrkii estämään kaikenlaista syrjintää, kunnioittaen erilaisuutta ja samalla huolehtien siitä, että resurssit kohdennetaan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti.

Työn tavoitteena on oppilaiden ja opiskelijoiden hyvinvoinnin, osallisuuden ja toimijuuden edistäminen huomioiden nuorten erilaiset tarpeet ja voimavarat. Toimintaperiaatteita ovat ongelmien ennaltaehkäisy ja varhainen puuttuminen. Kuraattorin työ perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamuksellisuuteen. Työ painottuu ennaltaehkäisevään yhteisölliseen toimintaan ja tuki tarjotaan sekä ryhmille että yksittäisille nuorille mahdollisimman nopeasti määräaikaisten puitteissa. Palveluja tarjotaan siten, että ne ovat saatavilla matalalla kynnyksellä. Keskustelut nuorten kanssa ovat luottamuksellisia ja kuraattorilla on vaitiolovelvollisuus. Kuraattorin työtä sitoo lain mukainen ilmoitusvelvollisuus (poliisi, lastensuojelu), joka ylittää vaitiolovelvollisuuden. Kuraattoripalvelut ovat maksuttomia ja vapaaehtoisia oppilaille ja opiskelijoille.

## RISKINHALLINTA

Tietoja riskinhallinnasta löytyy koulun kriisi- ja pelastussuunnitelmasta sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta. [Lukuvuosi ja suunnitelmat](#)

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<p><b>Oma-<u>valv</u>onnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b>          Oma-<u>valv</u>onnan suunnitteluun ovat osallistuneet: rehtori Mirva Lindström ja vastaava kuraattori yhteistyössä Sotepen sekä Kaskon kanssa.</p>
<p><b>Oma-<u>valv</u>onnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</b>          Rehtori Mirva Lindström, Oulunkylän yhteiskoulu, Siltavoudintie 24, 00640 Helsinki.</p>
<p><b>Oma-<u>valv</u>ontasuunnitelman seuranta</b>          Oma-<u>valv</u>ontasuunnitelma päivitetään aina lukuvuoden alussa, ja/tai kun palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tapahtuu (esim. työntekijävaihdokset).</p>
<p><b>Oma-<u>valv</u>ontasuunnitelman julkisuus</b>          Ajan tasalla oleva oma-<u>valv</u>ontasuunnitelman on julkisesti saatavilla kuraattoreilla ja koulun kansliassa sekä sähköisesti koulun kotisivuilla <a href="#">Oulunkylän yhteiskoulu</a>, ja oppilaat/opiskelijat, huoltajat ja muut oma-<u>valv</u>onnasta kiinnostuneet voivat ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>

## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p><b>Palvelutarpeen arviointi</b>          Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä nuoren ja tarvittaessa hänen huoltajansa, koulun muiden työntekijöiden ja ulkopuolisten yhteistyötahojen ja verkoston kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on oppilaan/opiskelijan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelut ovat vapaaehtoisia ja maksuttomia.          Aloitteen voi tehdä oppilas tai opiskelija itse, huoltajat, koulun työntekijät tai koulun ulkopuoliset tahot. Palvelut järjestetään oppilas- ja opiskelijahuoltolain edellyttämässä määräajassa: Oppilaalle/opiskelijalle tarjotaan mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti opiskeluhuollon psykologin tai kuraattorin kanssa viimeistään seitsemäntenä oppilaitoksen työpäivänä sen jälkeen, kun hän on tätä pyytänyt. Kiireellisissä tapauksissa mahdollisuus keskusteluun järjestetään samana tai seuraavana työpäivänä. Mahdollisuus keskusteluun edellä tarkoitetulla tavalla on myös huoltajan tai muun henkilön yhteydenoton perusteella. Arvion kiireellisyydestä tekee kuraattori tai psykologi yhteistyössä nuoren ja tarvittaessa huoltajan tai koulun muun henkilökunnan kanssa.</p>
<p><b>Asiakkaan kohtelu</b>          Oppilailla ja opiskelijoilla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön. Oppimisympäristön turvallisuuden edistäminen on osa kouluyhteisön toimintakulttuuria. Kaikilla koulun aikuisilla on velvollisuus toimia kiusaamisen, väkivallan ja häirinnän estämiseksi ja vähentämiseksi. Koulun toimintatavat ja käytäntö on kirjattu peruskoulun ja lukion eri suunnitelmiin oppilaiden ja opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaan. <a href="#">Lukuvuosi ja suunnitelmat</a>           Kuraattori asiakastyössään noudattaa lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja toimii asiakaslähtöisyyden ja luottamuksellisuuden periaatteiden mukaisesti. Nuoren toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet otetaan huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa edellyttämällä tavalla. Nuorille ja tarvittaessa heidän huoltajilleen selvitetään, mitkä ovat heidän oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset samoin kuin muut seikat, joilla on merkitystä heidän asiassaan.</p>

**Asiakkaan osallisuus**

Kuraattorin palvelut ovat vapaaehtoisia ja maksuttomia. Asiakassuhteen aloittaminen ja lopettaminen on nuoren päätettävissä. Työskentelyn kesto ja tavoitteet määritellään nuoren ja tarvittaessa huoltajien ja yhteistyötahojen kanssa yhdessä.

Ala-ikäisten oppilaiden ja opiskelijoiden kohdalla tarvittaessa kuraattori tekee yhteistyötä huoltajien kanssa ottaen huomioon nuoren toiveet, ikä ja kehitystaso.

**Palautteen kerääminen**

Kuraattorin työn arviointi on osa koulun laatuarviointia sekä opiskeluhuollon oma-arviointia. Palautteen kerääminen toteutuu erilaisten säännöllisten koko koulua ja opiskeluhuoltoa koskevien kyselyjen ja haastattelujen kautta (esim. pienryhmäkeskustelut, ryhmähaastattelut, kouluterveyskyselyt, vanhempainvartit ja lukiossa ryhmänohjaajien ja opinto-ohjaajan haastattelut). Kuraattorin toiminnasta on myös mahdollista antaa palautetta suoraan kuraattorille tai koulun rehtorille.

**Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Erilaisten kyselyjen kautta saatu palaute arvioidaan säännöllisesti ja käytetään koulun toiminnan kehittämisen suunnitteluun opiskeluhuoltoryhmän vuosittaisissa arviointi- ja suunnittelukokouksissa.

Palaute käsitellään myös kehityskeskusteluissa.

**Asiakkaan oikeusturva**

Oppilaalla/opiskelijalla ja/tai huoltajalla on oikeus ottaa yhteyttä rehtoriin ja/tai koulun johtokuntaan, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai kuraattorilta saatuun palveluun. Rehtori ja/tai johtokunta käsittelee yhteydenottopyynnön asianmukaisesti ja vastaa siihen kohtuullisessa ajassa yhteydenotosta.

Sosiaaliasiavastaava sosiaalihuollossa nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sähköpostiosoite [sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi](mailto:sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi)

Sosiaaliasiavastaava on kokeilukäytössä suojattu **turvasähköpostiyhteys. Ohjeet ja linkki turvasähköpostin lähettämiseen löytyvät Helsingin kaupungin nettisivuilta.**

[hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava](https://hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava)

**Sosiaali- ja terveysministeriö (koko maa):**

[Potilasasiavastaava- sosiaaliasiavastaava - Sosiaali- ja terveysministeriö \(stm.fi\)](https://stm.fi)

**Asiakkaiden yhteydenotot (Helsinki):****Neuvonta**

puh. 09 310 43355 ma-to klo 9–11

Verkossa asiointi ympäri vuorokauden tunnistautumisella.

**Henkilökohtaisesta tapaamisesta** tulee aina sopia etukäteen.

Jos nuori on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaalihuollossa, hän voi olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan.

Sosiaaliasiavastaavaan voivat olla yhteydessä myös oppilaan ja opiskelijan huoltajat ja muut läheiset, kuntalaiset sekä sosiaalihuollon asiakkaiden asioissa toimivat yhteistyötahot. Sosiaaliasiavastaava neuvoo sekä julkisten, että yksityisten sosiaalihuollon palveluista. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä.

Helsingin sosiaali- ja terveystieteiden viraston sosiaaliasiavastaava:

- neuvoo asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- avustaa muistutuksen teossa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- raportoi asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittämisestä vuosittain kunnanhallitukselle.

## PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### **Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa**

Nuori saattaa tarvita useita eri palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi nuoren kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, tarvitaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Yhteistyötaholle siirretään tietoja lain vaatimalla tavalla nuoren ja tarvittaessa huoltajan kanssa yhteisymmärryksessä ja heidän luvallaan.

Peruskoulun oppilaan koulutuksen järjestämisen kannalta välttämättömien tietojen siirtoon ei tarvita erillistä lupaa.

Lastensuojelun ilmoitusvelvollisuus sivuuttaa lainsäädännössä säädetyn salassapidon. Vaikka kuraattori on velvollinen pitämään salassa työssään esiin tulleita asioita, on hänen velvollisuutensa tehdä lastensuojeluilmoitus tai ilmoitus poliisille, jos nuoren tilanne niin vaatii. Sosiaalihuollon ammattihenkilöllä on myös velvollisuus ilmoittaa, jos hän toteaa asiakkaan sosiaalihuollon palvelussa jonkin epäkohdan tai epäkohdan uhan. Siitä tulisi tehdä ilmoitus toiminnasta vastaavalle, ts. sosiaalityön esimiehelle. (katso sosiaalihuoltolain 47–49 §)

## ASIAKASTURVALLISUUS

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Tiedot löytyvät koulun kriisi- ja pelastussuunnitelmasta sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta. [Lukuvuosi ja suunnitelmat](#)

THL:n ohjeiden mukaan toteutetaan oppilaitoksen terveellisuuden, turvallisuuden ja hyvinvoinnin tarkastus säännöllisesti.

### **Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys**

Oulunkylän yhteiskoulun kuraattoripalveluista vastaavat Johanna Valkama, sosionomi AMK

Tämä vastaa Helsingin kaupungin ja hallituksen esityksessä (67/2013) mainittua mitoitusta: yksi kuraattori noin 670 oppilasta ja opiskelijaa kohti, ja täyttää oppilas- ja opiskelijahuoltolain asettamat kelpoisuusvaatimukset.

**Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Uuden kuraattorin perehdytyksestä vastaa tarvittaessa oman koulun lisäksi Yksityiskoulujen Liiton Opiskeluhuollon ohjausryhmän nimeämä vastaava kuraattori.

Koulun uusille työntekijöille järjestetään yhteinen perehdytys lukuvuoden alussa. Koulun kuraattorilla on lakisääteinen mahdollisuus säännölliseen työnohjaukseen. Kuraattorin osallistumisesta täydennyskoulutuksiin sovitaan aina yksikön esihenkilön kanssa. Mahdollisista sosiaalialan opiskelijan perehdytyksestä vastaa kuraattori itse yhteistyöoppilaitoksen kanssa.

**Toimitilat**

Kuraattorin käytössä on työhuone ja lukittava kaappi sekä paloturvallinen kassakaappi.

**Asiakastietojen käsittely**

Kuraattorin käytössä on Helsingin kaupungin KASKOn käyttämä ja säännöllisesti päivittämä sähköinen asiakastietojärjestelmä (AURA 31.10.2025 asti). Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan Helsingin kaupungin rekisteriselosteen ohjeita.

Kuraattori vastaa omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista, tarkistusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta.

Vastuuhenkilön lisäksi rekisteriasioita hoitavat pääkäyttäjänä toimiva kuraattori ja tekninen pääkäyttäjä.

**Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Yhteishenkilöt peruskoulun rekisteriä koskevilla asioilla:

Maarit Kämäräinen puh. 050 4013334

Yhteishenkilö lukion rekisteriä koskevilla asioilla:

Maria Lahti puh. 040 1605259

Tietosuojavaltuutetun toimisto:

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs. 00520 HELSINKI

Postiosoite: PL 800 00521 HELSINKI

Vaihde: 029 56 66700

Fax: 029 56 66735

Toimiston sähköposti: tietosuoja@om.fi

**YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Tällä hetkellä ei ole tunnistettavissa sellaisia riskejä tai kehittämiskohteita, joihin pitäisi omavalvonnassa puuttua.

**OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Helsinki 18.9.2025
Allekirjoitus  Mirva Lindström