

YKSITYISEN SOSIAALIPALVELUN (KURAATTORIPALVELU) OMAVALVONTASUUNNITELMA

TIIVISTELMÄ

Tämä on Helsingin Suomalaisen 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 opiskeluhuoltolaista §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.

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

Palveluntuottajana Helsingin Suomalainen 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 Helsingin Suomalainen Yhteiskoulu. Egenkontrollplanen beskriver egenkontrollåtgärderna och de parter som ansvarar för övervakningen. Egenkontrollen säkerställer att elevvårdskuratorstjänsterna uppfyller elevers 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.

Helsingin Suomalainen 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 Helsingin Suomalainen 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

1 . PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 . TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 . OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
4 . ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	4
5 . PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	6
6 . HENKILÖSTÖ	6
7 . ASIAKASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY	7
8 . RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET	7
9 . OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN	8

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palvelujentuottaja Nimi: Suomalaisen Yhteiskoulun Osakeyhtiö Palveluntuottajan Y-tunnus: 0122164–9	
Toimintayksikön nimi	
SYK – Helsingin Suomalainen Yhteiskoulu Johtava rehtori Sari Tiitta, sari.tiitta@syk.fi	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin	
Isonnevantie 8 00320 Helsinki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakasmäärä	
Kuraattorin palvelut, lukion opiskelijat (497 opiskelijaa lukuvuonna 2026–2027) ja peruskoulun oppilaat (703 oppilasta lukuvuonna 2026–2027).	
Toimintayksikön katuosoite	
Isonnevantie 8	
Postinumero	Postitoimipaikka
00320	Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Johtava rehtori Sari Tiitta	040 673 9359

Sähköposti
sari.tiitta@syk.fi

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Helsingin Suomalaisella Yhteiskoululla on aluehallintoviraston lupa toimia yksityisenä sosiaali-
huoltopalveluiden tuottajana vuodesta 2016 lähtien.

Ilmoitus lähetetty 08.05.2015

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 27.04.2016 ESAVI/3748/04.01.03/2016

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kuraattori toteuttaa koulussa oppilaiden ja opiskelijoiden hyvinvointiin ja opiskelukykyyn vaikuttavaa työtä. Kuraattorin työ on sekä yksilö- että yhteistyötä ja painottuu ennaltaehkäisevään työhön. Kuraattori tapaa nuoria tarpeen mukaan yksin tai ryhmissä. Nuorten lisäksi myös huoltajat ja koulun henkilökunta voivat ottaa yhteyttä, osallistua nuorten tapaamisiin tai saada konsultaatioapua. Tarvittaessa kuraattori tekee yhteistyötä koulun ulkopuolisten tahojen kanssa.

Yksilötyön lisäksi kuraattori tekee työtä myös ryhmien ja luokkien kanssa, sekä osallistuu koko kouluyhteisöä koskeviin suunnittelu- ja arviointitehtäviin. Lisäksi kuraattori osallistuu erilaisten ammatillisten ja alueellisten yhteistyöverkostojen toimintaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kuraattorin työ koulussa, niin kuin muukin sosiaalialan työ, perustuu ihmisoikeuksien ja yhteiskunnallisen oikeudenmukaisuuden periaatteisiin. Kaikessa toiminnassa huomioidaan sosiaalityön ammattieettiset periaatteet, jotka ohjaavat työskentelyä. Pääperiaatteet ovat yksilön oikeuksien ja arvon kunnioittaminen, ammatillinen pätevyys, vastuu ja ammatillinen riippumattomuus.

Kuraattorin työ painottuu ennaltaehkäisevään yhteisölliseen toimintaan ja tuki tarjotaan sekä ryhmille että yksittäisille nuorille mahdollisimman nopeasti ongelmien ilmaannuttua. Palveluja tarjotaan siten, että ne ovat helposti saatavilla. Keskustelut nuorten kanssa ovat luottamuksellisia ja kuraattorilla on vaitiolovelvollisuus. Palvelut ovat maksuttomia.

Kuraattorin työn tavoitteena on oppilaiden ja opiskelijoiden hyvinvoinnin ja osallistumisen edistäminen kunnioittaen nuorten erilaisia tarpeita ja vahvistaen nuorten omia voimavaroja. Toimintaperiaatteita ovat ennaltaehkäisy ja varhainen puuttuminen sekä vapaaehtoisuus, luottamuksellisuus ja maksuttomuus. Kuraattorin työssä kunnioitetaan asiakkaiden ja heidän perheiden itsemääräämisoikeutta, osallistumisoikeutta, oikeutta tulla kohdatuksi kokonaisvaltaisesti ja oikeutta yksityisyyteen. Kuraattori pyrkii työssään estämään syrjintää, kunnioittaen erilaisuutta ja samalla huolehtien siitä, että resurssit jaetaan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti.

3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnasta suunnitteluun ovat osallistuneet:

Elisa Parikka, kuraattori, sosiaalityön palveluista vastaava

Sari Tiitta, johtava rehtori

Omavalvonnasta seurannasta vastaava henkilö

Elisa Parikka, kuraattori, elisa.parikka@syk.fi, 040 0413717

Sari Tiitta, johtava rehtori, sari.tiitta@syk.fi, 040 673 9359

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina lukuvuosittain, sekä lisäksi kun palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tapahtuu.

Omavalvonnasta vastuuhenkilöt vastaavat siitä, että omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäisessä toiminnassa palveluja tuottaessa. Palveluyksikön omavalvontaan sisältyvää palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista ja palvelujen kehittämistä toteuttaa palveluntuottajan henkilökunta.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä koulun kotisivuilla sekä kuraattorin työhuoneessa siten, että oppilaat/opiskelijat, huoltajat ja muut omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä nuoren ja tarvittaessa hänen huoltajansa, koulun muiden työntekijöiden ja ulkopuolisten yhteistyötahojen kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on oppilaan/opiskelijan oma näkemys hänen voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelut ovat vapaaehtoisia. 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 kuraattorin tai psykologin 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 pohjalta. Arvion kiireellisyydestä tekee kuraattori yhteistyössä nuoren ja tarvittaessa huoltajan tai koulun muun henkilökunnan kanssa.

Asiakkaan kohtelu

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 suunnitelmiin oppilaiden ja opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaan.

Kuraattori noudattaa asiakastyössään sosiaalityön eettisiä periaatteita sekä lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Kuraattori 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 tilanteessaan.

Asiakkaan osallisuus

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

Ala-ikäisten oppilaiden ja opiskelijoiden kohdalla kuraattori tekee tarvittaessa tiiviisti yhteistyötä myös huoltajien kanssa ottaen huomioon lapsen tai nuoren toiveet, iän ja kehitystason.

Palautteen antaminen laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteista

Kuraattorin työn arviointi on osa koulun laatuarviointia sekä oppilashuollon oma-arviointia. Palautteen kerääminen toteutuu erilaisten säännöllisten koko koulua ja opiskeluhoitoa koskevien kyselyjen ja haastattelujen kautta (esim. yksityiskoulujen opiskeluhoollon ohjausryhmän kyselyt, kouluterveyskyselyt, peruskoulun oppilaiden työrauha- ja ilmapiirikyselyt, peruskoululaisten vanhempainvartit ja lukiossa opinto-ohjaajan haastattelut).

Kuraattorin toiminnasta on myös mahdollista antaa palautetta suoraan kuraattori Parikalle tai koulun johtava rehtori Tiitalle. Yhteystiedot löytyvät koulun nettisivuilta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Erilaisten kyselyjen kautta saatu palaute arvioidaan säännöllisesti ja käytetään koulun toiminnan kehittämisen suunnitteluun opiskeluhooltoryhmän vuosittaisissa arviointi- ja suunnittelukokouksissa. Palaute käsitellään myös kehityskeskusteluissa.

Menettelytapa muistutusten osalta

Oppilaalla/opiskelijalla ja/tai huoltajalla on oikeus tehdä muistutus rehtorille, opiskeluhoollasta vastaavalle vararehtorille ja/tai koulun johtokunnalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai kuraattorilta saatuun palveluun. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutuksen vastaanottaa johtava rehtori Sari Tiitta.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Helsingin kaupunki järjestää sosiaali- ja potilasvastaavien toiminnan julkisessa ja yksityisessä terveydenhuollossa, työterveyshuollossa sekä varhaiskasvatuksessa. Sosiaali- ja potilasvastaavat neuvovat asiakkaan ja potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa.

Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasvastaavat
Palvelunumero 09 310 43355 (ma-to klo 9–11)
sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi

5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa

Nuori saattaa tarvita useita 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, 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 §)

6. HENKILÖSTÖ

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Helsingin Suomalaisen Yhteiskoulun kuraattoripalveluiden toteuttamisesta vastaa kuraattori Parikka, joka on tavattavissa koululla jokaisena arkipäivänä klo 8.30–16.00 välisenä aikana tai sopimuksen mukaan. Lisäksi koulu tarjoaa psykologi- ja psykoterapiapalveluita opiskelijoille tarpeen mukaan myös koulun ulkopuolelta yksityisen palvelun kautta.

Kuraattori Parikka on pystynyt antamaan oppilaille ja opiskelijoille tapaamisajat oppilas- ja opiskelijahuoltolain edellyttämässä määrääjässä tai muina heidän toivominaan ajankohtia. Lain asettamat kelpoisuusvaatimukset tulee myös näin täytettyä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kuraattorin tehtävään rekrytoidun työntekijän tulee olla laillistettu henkilö, jolla on suoritettuna sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015) mukainen sosiaalialan korkeakoulututkinto, kuten sosionomi (AMK) tai valtiotieteiden/yhteiskuntatieteiden maisteri (sosiaalityön pääaine). Rekrytoinnin yhteydessä rehtori tarkistaa työntekijän ammattipätevyyden (<https://julkiterhikki.valvira.fi/>) sekä työhön vaadittavan kielitaiton. Lisäksi rehtorin tulee tarkistaa lasten kanssa työskentelevien rikostaustaote.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä

Uuden kuraattorin perehdytyksestä vastaa ensisijaisesti koulun oma kuraattori tai tarvittaessa Yksityiskoulujen Liiton Opiskeluhoollon ohjausryhmän nimeämä vastaava kuraattori.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä

Kuraattori osallistuu säännölliseen työnohjaukseen.

Kuraattorin osallistumisesta täydennyskoulutuksiin sovitaan palveluntuottajan kanssa.

Toimitilat

Kuraattorin käytössä on oma lukittava työhuone. Työhuoneesta löytyy myös lukittava kaappi asiakirjojen säilytystä varten.

7. ASIAKASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Asiakastietojen käsittely

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

Asiakastietoihin kirjataan kaikki tiedot, jotka ovat tarpeellisia asiakkaan tuen suunnittelemiseksi, järjestämiseksi, toteuttamiseksi ja seurannan turvaamiseksi. Asiakastiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään (Ajas) ja ne ovat salassa pidettäviä, eikä niihin ole sivullisilla pääsyä. Asiakastietojärjestelmään (Ajas) kirjatut merkinnät siirtyvät Kanta-järjestelmään ja näkyvät myös asiakkaan OmaKannassa.

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan Helsingin Suomalaisen yhteiskoulun tietoturvaohjeita.

Tämä rekisteriseloste on julkisesti nähtävillä koulun kotisivuilla ja kuraattorin työhuoneessa.

Henkilöstön perehdyttäminen asiakasasiakirjahallintoon

Kuraattorit vastaavat kuraattorin tehtäviin rekrytoidun perehdyttämisestä asiakasasiakirjahallintoon ja tietosuojaan.

Tietosuojaavastaavan nimi ja yhteystiedot

Johtava rehtori Sari Tiitta
Helsingin Suomalainen Yhteiskoulu
Isonnevantie 8, 00320 Helsinki
puh. 045 7731 4804
sari.tiitta@syk.fi

Tietosuojaavaltuutetun toimisto:

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
Postiosoite: PL 800 00531 HELSINKI
Vaihde: 029 566 6700
Fax: 029 566 6735
Toimiston sähköposti: tietosuoja@om.fi

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Menettely, jolla riskit ja kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Toiminnassa pyritään ennakoiden tunnistamaan ja ehkäisemään mahdollisia riski- ja vaaratilanteita, ja epäkohtiin puututaan niiden ilmetessä. Läheltä piti -tilanteet käsitellään asiakasmukaisesti yhdessä rehtorin tai apulaisrehtorien kanssa keskustellen.

Tietoja riskinhallinnasta löytyy koulun kriisi- ja pelastussuunnitelmasta sekä tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta. Suunnitelmat ovat nähtävillä koulun kotisivuilla.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Tiedot löytyvät koulun kriisi- ja pelastussuunnitelmasta sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta.

Vähintään kolmen vuoden välein toteutetaan THL:n ohjeiden mukainen oppilaitoksen terveellisyden, turvallisuuden ja hyvinvoinnin tarkastus.

9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Helsingissä 28.8.2026

Allekirjoitus

Sari Tiitta
Sari Tiitta, johtava rehtori