

KOULUKURAATTORIPALVELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

päivitetty 13.6.2025

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Lahden yhteiskoulun säätiö Koulukuraattorit: Katri Engström ja Nina Vaittinen	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0149757-3	
Toimintayksikön nimi	
Lahden yhteiskoulu	
Toimintayksikön katuosoite	
Kirkkokatu 2	
Postinumero	Postitoimipaikka
15110	Lahti
Toimintayksikön vastaava esihenkilö	Puhelin
rehtori Markku Moisala	044 088 5500
Sähköposti	
markku.moisala@lyk.fi	

1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus ja arvot

Koulukuraattori edistää työssään hyvinvointia ja oppimista tarjoamalla oikea-aikaista tukea oppilaille ja opiskelijoille sekä heidän läheisilleen. Työ jakautuu oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisesti yksilölliseen ja yhteisölliseen työhön, painottuen ennaltaehkäisevään työotteeseen. Palveluja tarjotaan siten, että ne ovat helposti saatavilla. Keskustelut asiakkaiden kanssa ovat luottamuksellisia ja kuraattorilla on vaitiolovelvollisuus.

Koulukuraattorin tehtävänä on työssään kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaiden ja heidän perheidensä itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Palveluissa tuetaan asiakkaiden osallistumista palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Ala-ikäisten oppilaiden/opiskelijoiden kohdalla koulukuraattori tekee tarvittaessa myös tiivistä yhteistyötä huoltajien kanssa, ottaen huomioon oppilaan/opiskelijan toiveet, ikä ja kehitystaso. Palveluita tarjotaan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti kaikille oppivelvollisille ja maksuttomaan koulutukseen kuuluville oppilaille ja opiskelijoille.

Toimintaperiaatteet

Koulukuraattori tapaa oppilasta/opiskelijaa tarpeen mukaan yksin tai hänen läheistensä kanssa. Oppilaan/opiskelijan lisäksi myös huoltajat ja koulun henkilökunta voivat ottaa yhteyttä, osallistua tapaamiin tai saada konsultaatiota. Koulukuraattori osallistuu tapauskohtaisesti koottaviin monialaisiin asiantuntijaryhmiin oppilaan/opiskelijan oppimisen ja hyvinvoinnin tukemiseksi. Tarvittaessa koulukuraattori tekee yhteistyötä koulun ulkopuolisten tahojen kanssa.

Yksilötyön lisäksi koulukuraattori tekee tarpeeseen perustuvaa yhteisöllistä työtä myös ryhmä- ja luokkatasolla. Koulukuraattori osallistuu oppilaitoskohtaisen opiskeluhoitotyön suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin osana yhteisöllistä opiskeluhoitoryhmää. Koulukuraattorin tehtävänä on tuoda sosiaalihuollon osaaminen oppilaitoksen monialaiseen yhteisölliseen työhön. Lisäksi koulukuraattori osallistuu erilaisiin ammatillisiin ja alueellisiin yhteistyöverkostoihin.

Kuraattoripalvelu on koulunkäynnin ja opiskelun tukea ja ohjausta tarjoava ehkäisevä sosiaalipalvelu, jolla edistetään sekä yksittäisen että koko koulu- ja oppilaitosyhteisön hyvinvointia. Palvelulla tuetaan opiskelijoiden oppimista, hyvinvointia sekä sosiaalisia valmiuksia. Työn tavoitteena on yhdessä opiskelijoiden, perheiden ja yhteisöjen kanssa edistää oppilaitoksen sosiaalista eheyttä, vahvistaa opiskelijoiden toimintaedellytyksiä sekä osallisuutta. Kuraattorin tehtävässä painottuu sosiaaliohjauksellinen, ehkäisevä ja yhteisöllinen työote. Koulukuraattori tekee työtään kunnioittaen asiakkaan erilaisia tarpeita ja vahvistaen asiakkaan omia voimavaroja. Toimintaperiaatteita ovat ennaltaehkäisy ja varhainen puuttuminen sekä vapaaehtoisuus, luottamuksellisuus ja maksuttomuus.

2. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

Omavalvonnassa suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnassa suunnitteluun ovat osallistuneet:

Katri Engström, koulukuraattori

Nina Vaittinen, koulukuraattori

Markku Moisala, rehtori

Omavalvonnassa suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Katri Engström, katri.engstrom@lyk.fi, 044 4885 539

Nina Vaittinen, nina.vaittinen@lyk.fi, 044 4885 543

Markku Moisala, markku.moisala@lyk.fi, 044 088 5500

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina lukuvuoden alussa. Suunnitelmaa voidaan päivittää myös silloin, jos tapahtuu muutoksia liittyen palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

3. HENKILÖSTÖ, ASIAKASRYHMÄ JA TOIMITILAT

Henkilöstön määrä, rakenne, riittävyys ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta

Oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) mukaisessa kuraattorin tehtävässä on kelpoinen toimimaan sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015) 7§:ssä tai 8§:n 1 momentissa tarkoitetun korkeakoulututkinnon suorittanut henkilö.

Lisäksi kelpoinen on henkilö, jolla on tehtävään soveltuva sosiaali- tai kasvatusalalle taikka käyttäytymistieteisiin suuntautunut korkeakoulututkinto. Koulutukseen tulee sisältyä tai sen lisäksi tulee olla suoritettuna 60 opintopisteen laajuiset korkeakouluopinnot, joiden tulee muodostua sosiaalityön yliopisto-opinnoista tai mainitun lain 8 §:n 1 momentissa tarkoitettuun korkeakoulututkintoon kuuluvista opinnoista.

Kuraattorin tehtävää määrittää oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) sekä sosiaalihuoltolaki (1301/2014). Tehtävistä säädetään myös koululainsäädännöllä mm. oppimisen tukeen liittyvä monialainen yhteistyö sekä kurinpidollisten toimenpiteiden yhteydessä järjestettävä opiskeluhoito. Työssä vaaditaan perehtyneisyyttä sosiaali- ja koululainsäädännön lisäksi erityislainsäädäntöön. Kuraattoripalvelun toteutumisesta vastaa aina laillistettu sosiaalihuollon ammattihenkilö. Sosiaalihuollon ammattihenkilöltä edellytetään alan koulutusta sekä oman osaamisen päivittämistä ja sen jatkuvaa kehittämistä. Lisäksi tehtävän hoitamiseen vaaditaan riittäviä ammattitaitoja ja -tietoja ja henkilön on kyettävä terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan.

Työnantaja tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamista, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi edellyttää, että sekä laillistetut että nimike-suojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden koulukuraattorin perehdytyksestä huolehtivat opiskeluhoitopalveluiden henkilöstö sekä koulun opiskeluhoitoryhmät. Perehdytyksessä varmistetaan, että työntekijät ymmärtävät omat vastuunsa henkilötietojen käsittelyssä ja tietosuojassa. Lisäksi kaikille Lahden yhteiskoulun uusille työntekijöille järjestetään yhteinen perehdytys lukuvuoden alussa.

Toiminnan laatua voidaan turvata myös säännöllisillä täydennyskoulutuksilla ja työnohjauksella, joista sovitaan esihenkilön kanssa vuosittain.

Koulukuraattoripalveluiden asiakasryhmä ja -määrät

Lahden yhteiskoulun peruskoulun oppilaat (lukuvuonna 2024–2025 711 oppilasta), lukion opiskelijat (lukuvuonna 2024–2025 460 opiskelijaa) sekä aikuisten perusopetuksen opiskelijat (lukuvuonna 2024–2025 33 opiskelijaa), TUVA-koulutuksen opiskelijat (lukuvuonna 2024–2025 56 opiskelijaa) ja aikuisten lukiokoulutuksen oppivelvolliset/maksuttomaan koulutukseen kuuluvat opiskelijat (lukuvuonna 2024–2025 90 opiskelijaa). Yhteensä opiskeluhuollon piirissä on lukuvuonna 2024–2025 ollut 1350 Lahden yhteiskoulun opiskelijaa.

Lisäksi Lahden yhteiskoulu tuottaa opiskeluhuollon koulupsykologin ja koulukuraattorin palvelut Lahden Rudolf Steiner -koulun kannatusyhdistys ry:lle. Lahden Rudolf Steiner koulun oppilasmäärä on lukuvuonna 2024–2025 ollut esi- ja perusopetuksessa 215 ja lukiossa 77, yhteensä siis 292.

Henkilöstön riittävyys

Lahden yhteiskoulun koulukuraattoripalveluista vastaa kaksi koulukuraattoria, jotka täyttävät oppilas- ja opiskelijahuoltolain asettamat kelpoisuusvaatimukset. Koulukuraattorit ovat tavoitettavissa oppilaitoksen työpäivinä pääsääntöisesti klo 8.00–15.30 tai sopimuksen mukaan.

Oppilas- ja opiskelijahuoltolain 9 §:n 2 momentissa tarkoitettuja psykologi- ja kuraattoripalveluita järjestettäessä saa yhtä koulukuraattoria kohden olla enintään 670 opiskelijaa. Lahden yhteiskoulun ja Lahden Rudolf Steinerkoulun opiskeluhoitopalveluiden piiriin kuuluvien opiskelijoiden määrä lukuvuonna 2024–2025 on yhteensä 1642 eli 821 oppilasta koulukuraattoria kohden.

Toimitilat

Koulukuraattoripalveluja tarjotaan Lahden yhteiskoululla osoitteessa Kirkkokatu 2 sekä Lahden Rudolf Steinerkoululla osoitteessa Eeronkatu 2a.

Lahden yhteiskoululla ja Rudolf Steinerkoululla on ajantasaiset turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus esihenkilölle ja/tai työsuojelulle havaitessaan epäkohtia ja turvallisuusriskejä työympäristössä.

Lahden yhteiskoululla opiskeluhoitopalveluiden vastaanottohuoneet ja odotustilat ovat koulukuraattorin asiakastyöhön soveltuvat ja niiden puhtaanapidosta ja jätehuollosta huolehtii koulun tilapalvelut. Lahden Rudolf Steiner-koululla odotustilaa ei ole, ja vastaanottohuoneen äänieristys ja lukitus ovat puutteellisia, ja niistä on koulua huomautettu. Äänieristyksen puutteet otetaan huomioon työskentelyssä, jotta asiakastiedot ja salassapito eivät vaarannu. Lahden Rudolf Steiner-koulun kiinteistöasioista vastaa talouspäällikkö Päivi Salomaa, ja puhtaanapidosta & jätehuollosta vastaavat koulun omat siistijät, keittäjät ja kouluisäntä.

Koulukuraattorin asiakastyöhön liittyvät tiedot tallennetaan asiakastietojärjestelmään, johon syötetyt tiedot sijaitsevat tietojärjestelmän toimittajan ylläpitämällä, tietoturvalisillä palvelimilla. Lisäksi koulukuraattoreilla on Lahden yhteiskoulussa käytössään lukollinen arkistovarasto manuaalista arkistointia varten. Vastaanottotiloissa on myös lukitut kaapistot. Lahden Rudolf Steiner -koululla ei säilytetä asiakastietoja.

4. ASIAKKAAN ASEMA, OIKEUDET JA ASIAKASTURVALLISUUS

Palvelutarpeen arviointi

Koulukuraattoripalveluihin tullaan oppilaan/opiskelijan oman tai hänen huoltajansa yhteydenoton perusteella tai asiakkaan suostumuksesta yksikön muun työntekijän tai koulun ulkopuolisen tahon ohjaamana. Yhteydenoton tai ensikäynnin perusteella arvioidaan oppilaan/opiskelijan ohjautuminen mahdollisimman varhain oikean palvelun piiriin.

Palvelutarpeen arviointia voidaan tehdä monialaisen asiantuntijaryhmän tapaamisten muodossa. Monialainen asiantuntijaryhmä kootaan aina asiakkaan suostumuksella.

Arvioinnissa huomioidaan oppilaan/opiskelijan sen hetkinen hyvinvointi sekä elämäntilanne ja tuen tarvetta arvioidaan yhdessä oppilaan/opiskelijan tai hänen huoltajansa kanssa. Palvelun tarvetta arvioidaan tarvittaessa asiakkaan kanssa sovitusti myös koulun muiden työntekijöiden ja ulkopuolisten yhteistyötahojen kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on oppilaan/opiskelijan tai hänen huoltajiensa näkemys arkea haastavista haasteista, avun tarpeesta sekä oppilaan/opiskelijan sen hetkisistä voimavaroista.

Työskentelyn tavoite ja suunnitelma kirjataan asiakaskertomuksen käyntitietoihin. Samalla sovitaan työskentelyn vaikuttavuuden arvioinnista ja seurannasta.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Oppilas/opiskelija saattaa tarvita useita palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi oppilaan/opiskelijan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, tarvitaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Yhteistyötaholle siirretään tietoja lain vaatimalla tavalla oppilaan 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 koulukuraattori on velvollinen pitämään salassa työssään esiin tulleita asioita, on hänellä velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus, jos oppilaan/opiskelijan tilanne niin vaatii. Tämä koskee myös ilmoitusvelvollisuutta poliisille lapseen kohdistuneesta väkivalta- tai seksuaalirikosepäilystä.

Palvelujen saatavuuden määraajat

Oppilas- ja opiskeluhuoltolain mukaan (1287/2013) oppilaalle/opiskelijalle on järjestettävä mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti opiskeluhuollon psykologin tai kuraattorin kanssa viimeistään seitsemäntenä oppilaitoksen työpäivänä sen jälkeen, kun opiskelija on tätä pyytänyt. Kiireellisessä tapauksessa mahdollisuus keskusteluun on järjestettävä samana tai seuraavana työpäivänä. Koulukuraattorin vastaanotolle tullaan ajanvarauksella.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta sekä kohdella asiakkaita hyvin ja yhdenvertaisesti. Jokaisella asiakkaalla tulee olla elämäntilanteesta riippumatta mahdollisuus kasvuun ja kehitykseen sekä oikeus hyvään ja arvokkaaseen elämään. Asiakkaalle annetaan tietoa palveluista sekä häntä koskettavista asioista ymmärrettävällä ja ikätasoaan vastaavalla tavalla sekä tuetaan ja rohkaistaan osallisuuteen ja osallistumaan palvelujensa suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen kykyjensä ja ikätasonsa mukaisesti. Asiakasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu. Koulukuraattoripalvelut ovat vapaaehtoisia.

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. Nämä suunnitelmat ovat osana koulujen opetussuunnitelmia.
Asiakkaan osallisuus ja palautteen kerääminen Koulukuraattorin työn arviointi on osa koulun laatuarviointia sekä opiskeluhuollon oma-arviointia. Palautteen kerääminen toteutuu erilaisten säännöllisten koko koulua ja opiskeluhoitoa koskevien kyselyjen ja haastattelujen kautta (esim. ilmapiirikyselyt, kouluterveyskyselyt, kuudes- ja kahdeksaluokkalaisten vanhempainvartit ja lukiossa ryhmänohjaajien ja opinto-ohjaajan haastattelut). Yksilökohtaisessa opiskeluhoitotyössä suunnitelman toteutumista arvioidaan yhdessä oppilaan/opiskelijan kanssa, ja koulukuraattori pyytää oppilaalta/opiskelijalta palautetta myös neuvotteluissa ja tapaamisissa keskustellen. Asiakkuuden päättämisen yhteydessä koulukuraattori pyytää palautetta oppilaalta/opiskelijalta ja asiakkaan luvalla myös huoltajalta. Koulukuraattorin toiminnasta on myös mahdollista antaa palautetta paitsi suoraan koulukuraattorille myös koulun rehtorille. Rehtorin yhteystiedot löytyvät koulun verkkosivuilta.
Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä Erilaisten kyselyjen kautta saatu palaute arvioidaan säännöllisesti ja käytetään koulun toiminnan kehittämisen suunnitteluun opiskeluhoitoryhmän vuosittaisissa arviointi- ja suunnittelukokouksissa. Palaute käsitellään myös kehityskeskusteluissa. Palaute työn vaikuttavuudesta huomioidaan työskentelyn suunnittelussa ja laajemmin työn kehittämisessä.
Asiakkaan oikeusturva Oppilaalla/opiskelijalla ja/tai huoltajalla on oikeus tehdä muistutus rehtorille ja/tai koulun johtokunnalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai koulukuraattorilta saatuun palveluun. Muistutus tulee tehdä kirjallisesti. Rehtori ja/tai johtokunta kirjaa muistutuksen, käsittelee sen asianmukaisesti ja antaa siihen kirjallisen vastauksen kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Muistutuksen vastaanottaja on rehtori (kts. yhteystiedot yllä).
Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ja tehtävät Sähköposti: asiavastaavat@paijatha.fi tai yhteys turvasähköpostin kautta https://www.turva-posti.fi/viesti/asiavastaavat@paijatha.fi Puhelinnumero +358 3 8192504 (ma, ti, to klo 9–12, ke klo 9-15). Jos oppilas/opiskelija on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan, hän voi olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan. Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voivat olla yhteydessä myös oppilaan ja opiskelijan huoltajat ja muut läheiset, kuntalaiset sekä terveydenhuollon asiakkaiden asioissa toimivat yhteistyötahot. Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo sekä julkisten, että yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista. Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei tee päätöksiä. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan työ perustuu lakiin terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, jonka mukaan jokaisen kunnan on nimettävä Sosiaali- ja potilasasiavastaava.

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava:

- neuvoo potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo ja avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- neuvoo, miten esimerkiksi kantelu, oikaisuvaatimus ja potilasvahinkoilmoitus voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista
- kokoaa tietoa potilailta ja asiakkailta tulleista yhteydenotoista
- seuraa ja raportoi, miten asiakkaiden ja potilaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointialueella

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

Riskinhallinta

Tietoja riskinhallinnasta löytyy koulun kriisi- ja pelastussuunnitelmasta sekä tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta. Kyseiset suunnitelmat löytyvät koulun toimistosta.

5. POTILASASIAKIRJAT JA TIETOJEN KÄSITTELY

Asiakastietojen käsittely

Koulukuraattorin asiakkaiden tietoja käsitellään lainmukaisesti. (Kts. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.)

Henkilörekisterit

Koulukuraattorin asiakastietojärjestelmä AURA

Lahden yhteiskoulun oppilastietojärjestelmä EEPOS

Lahden Rudolf Steiner-koulun oppilastietojärjestelmä PRIMUS/WILMA

Tietoturvasuunnitelma:

Lahden yhteiskoulussa on laadittu tietoturvasuunnitelma, jossa kuvataan: päivitys, perehdytys, poikkeamat tietoturvajärjestelmissä, häiriöistä tiedottaminen, toimenpiteet, järjestelmien päivitykset, dokumentointi, kuka valvoo, seuraa ja on it-tukena.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Simo Markkanen

simo.markkanen@lyk.fi

p. 044 088 5502

7. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Jokaisella henkilöstön jäsenellä on ilmoitusvelvollisuus esihenkilölle ja/tai työsuojelulle havaitessaan epäkohtia ja turvallisuusriskejä ympäristössään. Tällä hetkellä ei ole havaittu sellaisia riskejä, joihin pitäisi omavalvonnassa puuttua.

Koulukuraattorin työmäärä vaihtelee lukuvuoden aikana ja se voi aiheuttaa ajoittaista kuormitusta työntekijöille.

8. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

Paikka ja päiväys

Lahdessa 18.06.2025

Katri Engström

Nina Vaittinen

Markku Moisala