



# De organisatiestructuur

Visie- en Beleidsteksten – Kwaliteitshandboek -: 1. Blijdorp als organisatie / 1.1 Organisatiebeleid / 1.1.1 Visie en Beleid

Beoordeeld en goedgekeurd:  
SA - 27/08/2012

Geldigheidsdatum:  
15/09/2012

Procedurebeheerders:  
Katleen Van Hoey  
Liesbet Jacobs  
Hilde Laget

## 1 DOEL

In dit document beogen we de volgende zaken:

- Beschrijven van de structuur van Blijdorp als voorziening, via het organogram<sup>a</sup>
- Beschrijven van de functiekaarten van de medewerkers die de taken, bevoegdheden en competenties weergeven
- Weergeven hoe de medewerkers zijn ingezet in de verschillende functies
- Beschrijven hoe de informatie over de organisatiestructuur kenbaar gemaakt wordt aan de gebruikers, de medewerkers, de overheid en anderen

## 2 TOEPASSINGSGEBIED

Dit document is geldig voor de hele organisatie, onderwijs inbegrepen.

## 3 ORGANOGRAM<sup>1</sup>

### 3.1 Het overzicht

Zie bijlage van dit document. De structuur is gebaseerd op een organisatieconcept dat uitvoerig is beschreven in een tekst<sup>2</sup> die door de algemeen directeur werd opgemaakt, in overleg met de leden van stuurgroep (algemeen).

### 3.2 Toelichtingen bij het organogram

#### 3.2.1 Algemeen

De organisatiestructuur van Blijdorp wordt **zo eenvoudig mogelijk** gehouden, zodat het voor iedereen duidelijk is tot wie men zich moet richten, zodat de verantwoordelijken zo dicht mogelijk bij hun medewerkers staan en zodat beslissingen op zo'n laag mogelijk niveau kunnen genomen worden.

De lijnverantwoordelijken (teamhoofden en directie onderwijs) bouwen samen met alle teamleden (begeleiders, leerkrachten, therapeuten en ondersteunende diensten) de werking met de gasten uit. **De teamleden** vormen de essentiële **basis voor de totale werking**. De basiswerking wordt mee uitgebouwd dankzij de logistieke diensten.

Samen met de coördinator (verantwoordelijke van de vestiging) vormen de teamhoofden, directie onderwijs en de stafmedewerkers zorg (de ortho(ped)agogen, de maatschappelijk assistenten en de coördinerend artsen) de **stuurgroep per vestiging**<sup>b</sup>. Deze staat in voor de dagelijkse leiding van de werking, jongeren of volwassenen, is een discussieforum over de zorg en stemt de zorgvormen binnen de vestiging op elkaar af. Zij vergaderen wekelijks en naargelang de agendapunten kunnen andere medewerkers op dit overleg aanwezig zijn.

De coördinatoren per vestiging vormen samen met de Algemeen Directeur, de administratief coördinator en de stafmedewerkers organisatie (stafmedewerker kwaliteitsmanagement en stafmedewerker HRM) de **stuurgroep algemeen**. Hun opdracht bestaat in het opnemen van de dagelijkse leiding van Blijdorp, visieontwikkeling, inhoudelijke planning, beslissingen nemen met betrekking tot het personeelsbeleid, de structuur van de organisatie, HRM en kwaliteitszorg. Zij vergaderen wekelijks en naargelang de agendapunten kunnen andere medewerkers uitgenodigd worden voor overleg.

De stuurgroep algemeen heeft ook de taak om de beslissingen van de Raad van Bestuur over te brengen naar de organisatie via de geëigende kanalen.

De **algemeen directeur** legt bij de Raad van Bestuur verantwoording af. De Raad van Bestuur is onze directe werkgever, (terwijl de ministeries van Onderwijs en van Welzijn de organisatie subsidiëren).

#### 3.2.2 Raad Van Bestuur

Blijdorp wordt beheerd door de vzw Blijdorp, dienstverleningscentrum voor personen met een verstandelijke handicap. De leden van de Raad Van Bestuur zijn:

- Dhr. Carl Malbrain – Voorzitter

- Dr. Christine Van Mol – Ondervoorzitter
- Dhr. Jan Rupus – Secretaris
- Mevr. Ann De Landtsheer – Schatbewaarder
- Dr. Boudewijn Dhaese, Dhr. Kamiel Janssens, Dr. Luc Mertens, Dr. Patrick Peeters, Dhr. Luc Bierque, Dhr. Leo Meskens (waarnemend lid vanuit de oudervereniging).

Naast de VZW Blijdorp bestaat er ook Blijdorp III<sup>c</sup>.

### 3.2.3 Visuele opbouw

#### 1 Gebruikte afkortingen

BKLO	→	Buitengewoon Kleuter en Lager Onderwijs
BUSO	→	Buitengewoon Secundair Onderwijs
SI	→	Semi-Internaat
I	→	Internaat
DC	→	DagCentrum
TNW	→	Tehuis Niet Werkenden
TD	→	Technische Dienst
Ass TH	→	Assistent Teamhoofd
HRM	→	Human Resource Management
VTO	→	Vorming, Training, Opleiding

#### 2 Kleuraccenten

Horizontaal zijn er drie **niveaus** die gescheiden worden door de dikke stippellijn:

Basisniveau met de diverse teams met **basisedewerkers**

Stuurgroepniveau met: de **leidinggevenden** zijnde teamhoofden, directie onderwijs en de **stafmedewerkers zorg**

Stuurgroep algemeen niveau met: de **leidinggevenden** zijnde de coördinatoren, de algemeen directeur en de **stafmedewerkers organisatie** voor HRM en kwaliteitsmanagement.

De **blauwe kleur** stelt de vestiging van de minderjarigen voor. De donkerblauwe tint geeft de specifieke werking van het Departement Onderwijs voor. De werking van de minderjarigen vinden we terug in Buggenhout. De **groene kleur** stelt de vestiging meerderjarigen voor. Het donkergroene is specifiek voor de ambulante woondienst. De werking van de meerderjarigen is verspreid over 4 locaties: Buggenhout, Baleunis, Sint-Rochus en Habitar. Op de achtergrondkleur staan eveneens op de drie niveaus de diensten en personen vermeld die een overkoepelende opdracht hebben.

## 3.3 Werkwijze voor het actualiseren

---

### 3.3.1 Evaluatie

Op basis van nieuwe informatie, nieuwe situaties, spontane of gericht gevraagde feedback, kan de organisatiestructuur of een deel ervan, in vraag gesteld worden. Vooral het opzet om de structuur zo eenvoudig mogelijk te houden, de efficiëntie en effectiviteit van de werking die via het organogram geïnduceerd wordt, zullen in vraag gesteld worden. Zie procedure Zelfevaluatie<sup>3</sup>

### 3.3.2 Bijsturing en actualisatie

Wanneer bij een evaluatie vastgesteld wordt dat er een bijsturing nodig is, wordt het organogram geactualiseerd. Dit gebeurt jaarlijks, in het eerste semester van het werkjaar. Medewerkers worden hiervan op de hoogte gebracht via het informatieblad BD-info<sup>4</sup>. Ook het naslagwerk en de website worden geactualiseerd.

## 3.4 Registraties

---

Wanneer er aanpassingen zullen gebeuren aan de organisatiestructuur, zijn deze terug te vinden in de verslaggeving van stuurgroep algemeen. De verslaggever van dienst is verantwoordelijk voor deze notulering.

## 3.5 Bekendmaking

---

### 3.5.1 Structureel

#### 1 Aan de gebruikers/ouder

Website van Blijdorp ([www.Blijdorp.be](http://www.Blijdorp.be))

Om de gebruiker / ouder zo goed als mogelijk te informeren van teamsamenstellingen, worden zij ofwel

jaarlijks<sup>5</sup> (bij de start van een schooljaar) ofwel bij iedere teamwijziging, schriftelijk<sup>6</sup> op de hoogte gebracht.

## 2 Aan de medewerkers

Arbeidsreglement<sup>7</sup> van Blijdorp (inlichtingen over de werkgever)

Informatie voor nieuwe medewerkers (naslagwerk)

Intranet van Blijdorp

Website van Blijdorp

## 3 Aan de overheid en anderen

Website van Blijdorp en toelichtingen op vraag

### 3.5.2 Na actualisatie

Via BD-info worden de medewerkers geïnformeerd over de wijzigingen die er gebeurd zijn alsook over de plaats waar de respectievelijke aangepaste documenten kunnen teruggevonden worden.

## 4 FUNCTIEKAARTEN

### 4.1 Het opzet

**Per functie** is er een functiekaart<sup>8</sup> beschikbaar, die uitvoerig de respectievelijke verantwoordelijkheden en bevoegdheden (kernresultaatgebieden) beschrijft, samen met de verwachte competenties van de medewerker. De functiekaart wordt bij het in dienst komen door de personeelsdienst persoonlijk bezorgd aan de nieuwe medewerker. Het is de stafmedewerker HRM die de functiekaarten beheert.

### 4.2 Afbakening

Voor meer informatie over de functiekaarten zie **organisatiegerichte processen**:

4g1 Het selecteren en aanwerven van het personeel

4g3 Het ondersteunen en evalueren van het personeel

### 4.3 Bekendmaking

Elke nieuwe medewerker krijgt zijn functiekaart bij het in dienst treden binnen Blijdorp. De stafmedewerker HRM en de coördinatoren per vestiging hebben een map met het geheel aan functiekaarten. De documenten staan eveneens op het intranet van Blijdorp.

## 5 INZET VAN MEDEWERKERS BINNEN DE FUNCTIES

### 5.1 Het overzicht van naam en functie

De medewerkers van het departement Welzijn (Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap) staan vermeld op het intranet. Er kunnen actuele lijsten getrokken worden per functie of per leidinggevende. De namen van de medewerkers van het departement Onderwijs, worden beheerd door het secretariaat onderwijs en kunnen daar steeds worden opgevraagd (receptie Buggenhout).

## 6 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

<sup>1</sup> Organogram: het overzicht

<sup>2</sup> Beleidstekst Geert Beullens: "Visie en Beleid: organisatiestructuur van Blijdorp"

<sup>3</sup> Procedure Khb 5 Zelfevaluatie

<sup>4</sup> BD-Info

<sup>5</sup> Organisatiebundel jongerenwerking

<sup>6</sup> Informatiebrieven aan ouders / familie over de teamsamenstelling

<sup>7</sup> Arbeidsreglement van Blijdorp

<sup>8</sup> Functiekaart per functie

## 7 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- Stuurgroep algemeen  
Jaarlijkse check up van het organogram en de toelichting,  
Actualiseren van de betreffende documenten  
Informatieoverdracht over de wijzigingen.
- Stafmedewerker HRM  
Beheer van de functiekaarten
- Personeelsdienst  
Overhandigen van de functiekaarten aan de nieuwe medewerker

## 8 REGISTRATIES

<b>Wat</b>	<b>Wie</b>	<b>Indexering</b>	<b>Bewaartermijn Waar</b>
Organogram	Administratief coördinator	Op datum	Minimaal 5 jaar
Wijzigingen aan het organogram	Verslaggever SA	Per jaar / per nummer	Minimaal 5 jaar

---

<sup>a</sup> Organogram, synoniem voor organisatiestructuur, wordt in Blijdorp gebruikt voor de schematische weergave van de structuur.

<sup>b</sup> Voor een meer volledige beschrijving van de vermelde overlegorganen, verwijzen we u graag door naar de procedure khb 4b Het overzicht en de werking van de overlegorganen.

<sup>c</sup> Blijdorp richtte in 1983 een intercommunale vereniging op. Deze vereniging heeft als doel mee in te staan voor de financiering van gebouwen voor de vzw Blijdorp, in het kader van de werking met personen met een verstandelijke handicap, onder de vorm van renteloze leningen.