

Goedgekeurd door:
directiecomité

Geldig tot:
30/07/2027

Behartiger:
Sonja De Wolf

De organisatiestructuur

1 DOEL

In dit document beogen we de volgende zaken:

- Beschrijven van de structuur van Blijdorp als voorziening, via het organigram^a
- Beschrijven van de functiekaarten van de medewerkers die het doel, de verantwoordelijkheidsgebieden, competenties, kennis en vaardigheden van de functie 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 ouders/het netwerk, de medewerkers, de overheid en anderen

2 TOEPASSINGSGBIED

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

3 ORGANIGRAM¹

3.1 Het overzicht

Zie bijlage van dit document: Organigram

3.2 Toelichtingen bij het organigram

3.2.1 Algemeen

De 7 afdelingen waar de leerlingen en gebruikers school lopen en ondersteuning genieten, staan centraal. Deze centrale plaats, samen met de zorgdiensten, is niet louter visueel, maar symboliseert hun krachtige positie binnen de organisatie.

Een afdeling wordt geleid door een afdelingshoofd / directie onderwijs. Deze rapporteren aan de leden van het directiecomité (departement welzijn) of aan de gemandateerden van de inrichtende macht (departement onderwijs).



De onderlinge pijlen tussen de afdelingen verwijzen naar de samenwerking die tussen de verschillende afdelingen mogelijk is. Combinaties van dienstverlening zijn namelijk wenselijk of noodzakelijk, afhankelijk van de vragen en noden van een gebruiker.

De zorgdiensten ondersteunen transversaal in de afdelingen en staan mee centraal in het organigram als symboliek voor de bestaansreden van Blijdorp. Samen met de afdelingen vormen zij een tandem tussen inhoud en organisatie. De zorgdiensten behartigen inhoudelijke en (para)medische zorg op een coherente manier.

In het organigram wordt gevisualiseerd hoe de ondersteunende diensten (ze 'ondersteunen' letterlijk door hun positie onderaan het organigram) als één geheel elkaar onderling versterken en ten dienste staan van 'het hart' van Blijdorp, namelijk onze scholen en de afdelingen, die terecht centraal in het organigram staan.

Door de vlakke organisatiestructuur wordt een dynamiek gecreëerd en een atmosfeer van doorgedreven samenwerking tussen collega's van verschillende afdelingen en diensten. Uiteindelijk zijn het onze cliënten die er wel bij varen.

De leden van het directiecomité en de afgevaardigden van de inrichtende macht van de scholen overkoepelen als behartigers de hele organisatie. Zij rapporteren aan het bestuursorgaan.

Het directiecomité bestaat uit drie directieleden. De zorgdirecteur is verantwoordelijk voor alle zorggerelateerde afdelingen en diensten. De directeur HR is verantwoordelijk voor het medewerkersbeleid en stuurt ook de preventiedienst aan. De directeur organisatie stuurt alle ondersteunende, 'organisatiegebonden diensten' aan: administratie -financiën - technische en facilitaire diensten - communicatie - kwaliteit.

3.2.2 Bestuursorgaan

Blijdorp wordt beheerd door de vzw Blijdorp, dienstverleningscentrum voor personen met een verstandelijke handicap, met aan het hoofd het bestuursorgaan.

Deze bestaat uit leden vanuit diverse expertisedomeinen en vormen een evenwichtige mix aan expertise vanuit zowel de private als de zorgsector. Zij vergadert driemaandelijks. De leden worden benoemd voor een periode van zes jaar.

Bepaalde gespecialiseerde materies worden voorbereid door een in deze materie gespecialiseerd comité, dat bestaat uit enkele experts uit het bestuursorgaan en een lid van het directiecomité. Deze comités zijn het zorg-, financieel-, investerings-, HRM- en het aankoopcomité.

Noot:

Op het algemene organigram vermelden we de diensten die rechtstreeks aan een lid van het directiecomité rapporteren. Verdere opsplitsingen zijn terug te vinden bij elke afdeling en dienst in een bijkomend organigram om de eigen organisatie en samenhang in beeld te brengen.

Visuele opbouw

Gebruikte afkortingen:

BuBaO → Buitengewoon Kleuter- en Basis Onderwijs

BuSO → Buitengewoon Secundair Onderwijs

MFC → Multi Functioneel Centrum
HRM → Human Resources Management

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, alsook de efficiëntie en effectiviteit van de werking, die via het organigram afgeleid wordt, zullen in vraag gesteld worden. Zie procedure Zelfevaluatie².

3.3.2 Bijsturing en actualisatie

Wanneer bij een evaluatie vastgesteld wordt dat er een bijsturing nodig is, wordt het organigram geactualiseerd. Dit gebeurt jaarlijks, in het eerste semester van het werkjaar. Medewerkers worden hiervan op de hoogte gebracht via het informatieblad BD-info³. Ook op intranet en op de website worden deze geactualiseerd.

3.4 Registraties

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

3.5 Bekendmaking

3.5.1 Structureel of na actualisatie

Aan de gebruikers/ouders

- Website van Blijdorp (Blijdorp.be)
- Jaarverslag
- Collectief overlegorgaan (zie ook 'Collectieve rechten en plichten')
- Gebruikersraad

Om de gebruiker / ouder zo goed als mogelijk te informeren van teamsamenstellingen, worden zij ofwel jaarlijks (bij de start van een schooljaar) ofwel bij iedere teamwijziging, schriftelijk⁴ op de hoogte gebracht.

Aan de medewerkers

- Informatie voor nieuwe medewerkers (groeimap)
- Intranet van Blijdorp en via \\Server-data\gedeelde info\10. Info uit BD-Organisatie
- Website van Blijdorp
- Jaarverslag
- Ondernemingsraad
- Medewerkersvergaderingen

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

Aan de overheid en anderen

Website van Blijdorp en toelichtingen op vragen.

4 FUNCTIEKAARTEN

4.1 Het opzet

Per functie is er een functiekaart⁵ beschikbaar, die het hoofddoel van de functie, de verantwoordelijkheidsgebieden, competenties, competentieprofiel, vaktechnische kennis en vaardigheden beschrijft. Het is de stafmedewerker HR die de functiekaarten beheert en op intranet zet.

4.2 Afbakening

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

- Het selecteren, aanwerven en inwerken van nieuwe medewerkers
- Investeren in de actieve loopbaan van medewerkers (ondersteunen, opvolgen en evalueren)

4.3 Bekendmaking

Elke nieuwe medewerker krijgt zijn functiekaart met de uitnodiging van de startdag. De functiekaarten zijn te vinden op intranet.

5 INZET VAN MEDEWERKERS BINNEN DE FUNCTIES

Het overzicht van medewerkers

De medewerkers van het departement Welzijn (Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap) en van het departement Onderwijs zijn terug te vinden via het adressenbestand op intranet.

6 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

¹ Organigram: het overzicht

² Procedure Khb 5 - Zelfevaluatie

³ BD-Info

⁴ Informatiebrieven aan ouders / familie over de teamsamenstelling

⁵ Functiekaart per functie



7 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Directiecomité

- Jaarlijks nazicht van het organigram en de toelichting
- Actualiseren van de betreffende documenten
- Informatieoverdracht over de wijzigingen

Stafmedewerker HR

- Beheer van de functiekaarten

8 REGISTRATIES

Wat	Wie	Indexering	Bewaartermijn + plaats
Organigram	Stafmedewerker kwaliteit	Op datum	Minimaal 5 jaar - intranet
Wijzigingen aan het organigram	Verslaggever DC	Per jaar / per nummer	Minimaal 5 jaar - intranet

^a Organigram, synoniem voor organisatiestructuur, wordt in Blijdorp gebruikt voor de schematische weergave van de structuur.