

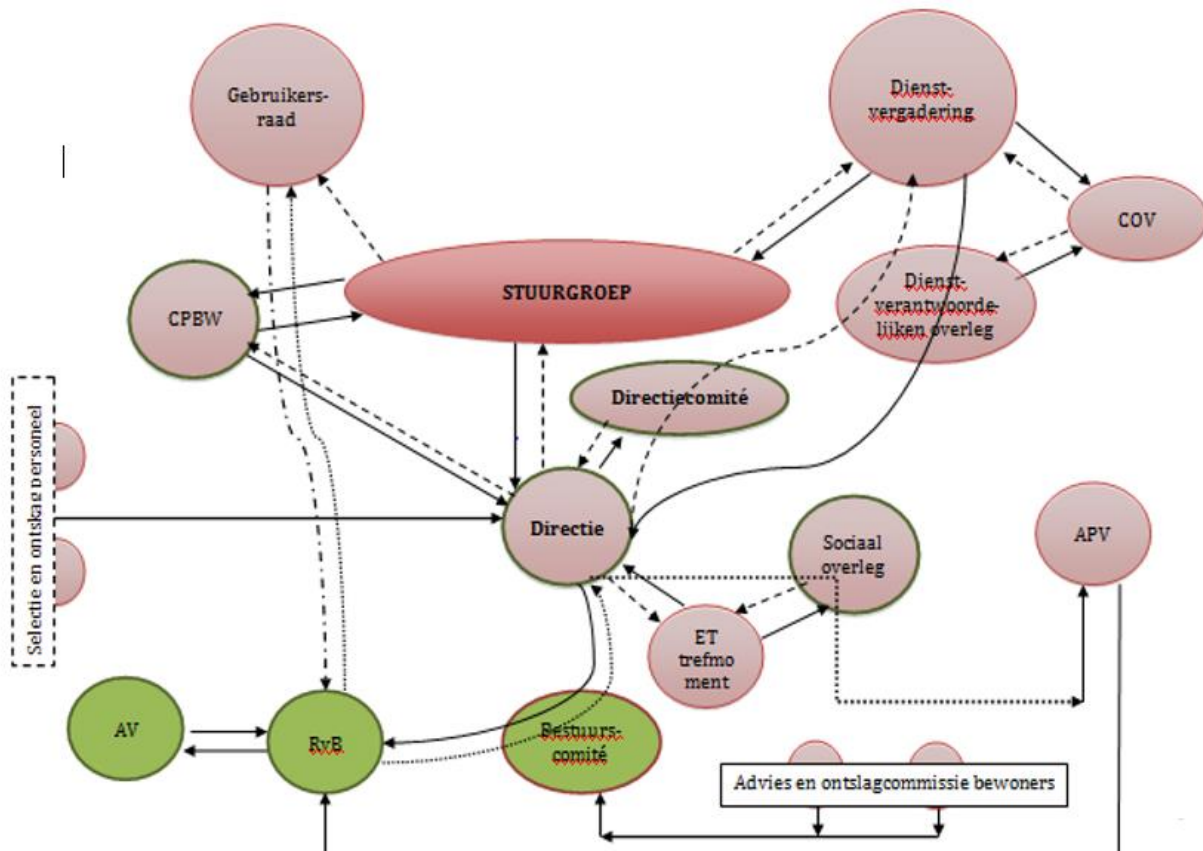
Laatste beoordeling en goedkeuring door:	Op datum van:
Stuurgroep	12/03/02 - 21/03/06 - 04/09/07
Overleg Dienstverantwoordelijken	04/13
Stuurgroep Evaluatie Jaarplan	13/01/15
Kwaliteitscoördinator	Juni 2021

## 4.1. Organisatiestructuur

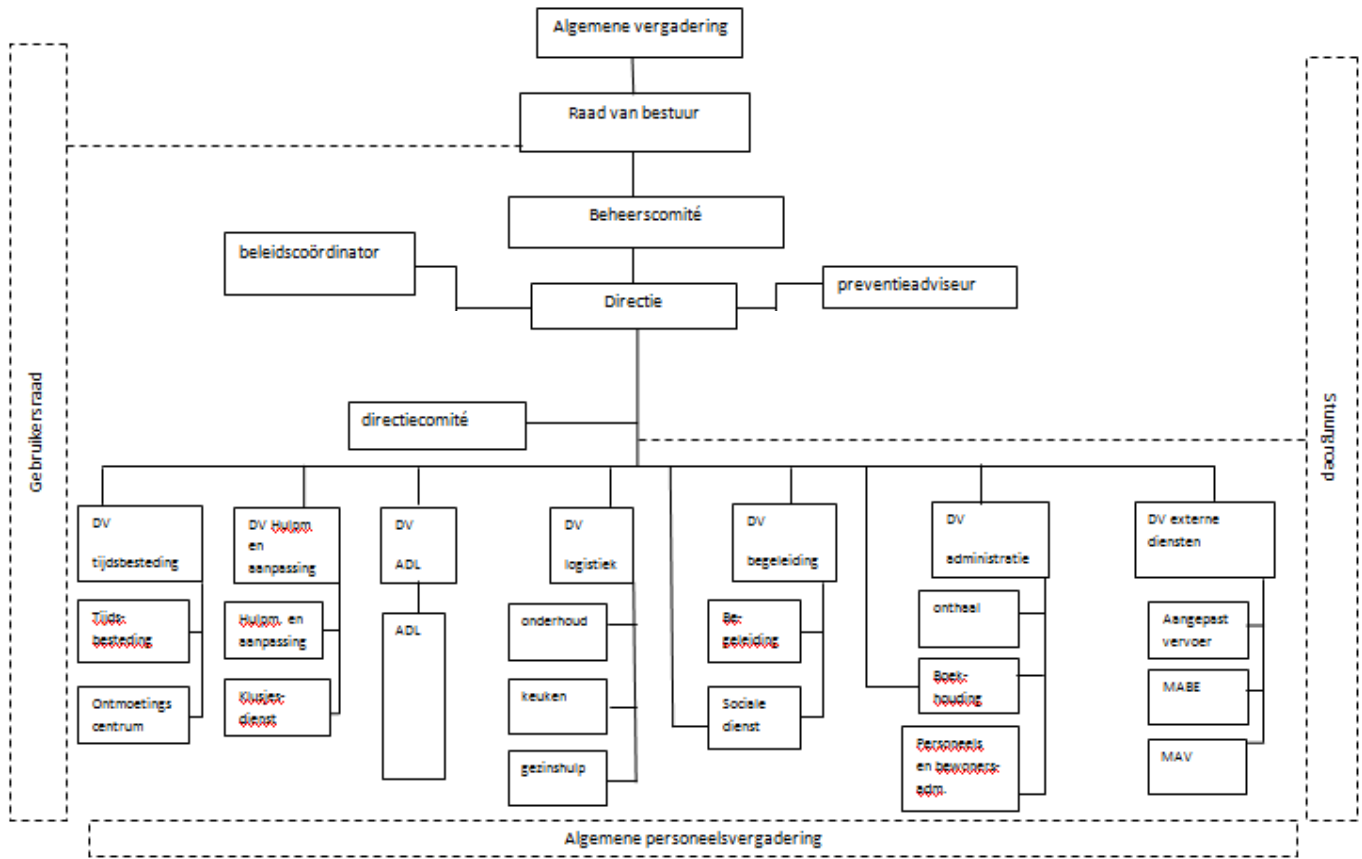
In 2018 zijn we gestart met een veranderingstraject met als doel ons voor te bereiden op de toekomstige werking in het nieuwbouwproject. We laten ons voor dit traject begeleiden door een externe deskundige en hebben intern een werkgroep opgericht om het proces mee te sturen en in goede banen te leiden. Personeel en gebruikers worden gaandeweg bij elke stap in het traject betrokken.

De gevolgen van een gewijzigde financiering én het doorlopen van dit veranderingstraject brengen wijzigingen in de organisatiestructuur met zich mee. Deze zullen in deze procedure worden opgenomen eens het traject volledig is doorlopen (sommige wijzigingen zijn wel reeds lopende).

### Structuur-oraanoaram



Functie-organogram



### Structuur-organogram

In het organogram wordt geschetst hoe Eigen Thuis gestructureerd is en hoe bewoners en personeel kunnen deelnemen aan de beleidsvoering. Ook de koppeling van de werkingsstructuur aan de beheersstructuur wordt hiermee verduidelijkt.

De bevoegdheden en verantwoordelijkheden worden verder toegelicht in hoofdstuk 4.2 ([KHB 4.2 - Overzicht en werking van de interne overlegorganen](#)).

### Functie-organogram

De [functieomschrijvingen](#) van de functies die in de verschillende diensten bekleed worden kunnen in bijlage 6 worden teruggevonden.

De meeste diensten die binnen Eigen Thuis actief zijn verlenen hoofdzakelijk diensten op maat van gebruikers: de ADL-dienst (ADL-assistentie, maaltijdassistentie, logistieke assistentie), de dienst begeleiding (individuele begeleiding en sociale dienst), de dienst dagondersteuning, de dienst hulpmiddelen en aanpassingen en de medewerkers gezinshulp van de logistieke dienst.

De externe diensten (Dienst Aangepast Vervoer, Dienst Mobiele Assistentie en Mobiliteitscentrale Aangepast vervoer) werken, behoudens voor bewoners van Eigen Thuis, ook voor andere personen met een beperking en personen met een verminderde mobiliteit uit de regio Halle-Vilvoorde.

De overige diensten zijn ondersteunende diensten: de dienst administratie, de logistieke diensten (keuken, algemeen onderhoud) en de klusjesdienst (dienst hulpmiddelen en aanpassingen).

Elke dienst heeft een eigen dienstverantwoordelijke die belast is met de organisatie van de dagelijkse werking en het opvolgen van de formele werkingsaspecten van de dienst. Daarnaast zijn nog een aantal dienstoverschrijdende functies actief, o.a. een beleidscoördinator, kwaliteitscoördinator en een preventieadviseur.

Er zijn binnen de werking nog een aantal werkgroepen actief die niet zijn opgenomen in het organogram omdat ze dienst- en/of organisatie-overschrijdend werken zoals bijvoorbeeld de werkgroep tiltechnieken.

### Bekendmaken Organisatiestructuur

De organisatiestructuur (bevoegdheden, verantwoordelijkheden, onderlinge verhoudingen) worden als volgt kenbaar gemaakt aan gebruikers, personeel en de overheid:

- Gebruikers: organogram, structuur en diensten staan omschreven in onze folders en worden toegelicht tijdens een intakegesprek. Elke gebruiker krijgt een welkomstbegeleiding waarin alle informatie m.b.t. structuur, organisatie en werking stapsgewijs verder wordt uitgelegd (wie is wie, waar kan ik terecht met welke vraag, ...).
- Personeel: personeel krijgt bij indiensttreding een overzicht van de organisatie- en overlegstructuur en een arbeidsreglement. Alle nodige info m.b.t. structuur, organisatie en werking wordt toegelicht door de mentor tijdens de inwerking.
- Overheid en derden: structuur en organogram staan omschreven in het kwaliteitshandboek dat ter inzage is voor wie dit wenst (op vraag kan dit toegelicht worden door de kwaliteitscoördinator).

De organisatiestructuur is ook terug te vinden in de jaarlijkse [activiteitenverslagen](#) die kunnen opgevraagd worden door iedereen die dit wenst, ter inzage liggen voor bewoners en personeel en afhankelijk van de vraag gebruikt worden bij contacten met derden (rondleidingen, sollicitaties, ...).