



**Objectif général:** Coordonner le service accompagnement spirituel afin d'optimiser les services.

## ACTIVITÉS

- Encadrer les collaborateurs du service d'accompagnement

- Organiser le service d'accompagnement spirituel

- Participer à la détermination de l'orientation éthique

- Suivre et encadrer des patients/résidents individuels

## TÂCHES

- Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité des services;
- Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;
- Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;
- Se consulte avec la direction au sujet de l'organisation des activités spirituelles et au sujet du budget opérationnel du service;
- Coordonne les programmes d'encadrement (ex. discussions de groupes): les planifie dans la concertation de travail et les élabore en tenant compte de la personnalité des patients/résidents;
- Supervise la concertation de travail du service où les problèmes sont discutés et où la répartition du travail pour les activités communes du service est établie;
- Prend des arrangements avec divers services (ex. unités infirmières) pour l'optimisation de la collaboration et suit les dossiers s'y rapportant;
- Traite l'administration concernant l'organisation du service (ex. demandes officielles);
- Veille à ce que le matériel soit disponible pour permettre aux collaborateurs d'effectuer leur travail;
- Discute dans des structures de concertation internes et externes de la position de l'institution en matière de vision spirituelle;
- Discute dans des réunions (multi)disciplinaires (ex. avec diverses unités infirmières, des paramédicaux, des médecins) des procédures et des protocoles de l'institution dans le domaine de l'éthique;
- Discute avec les patients/résidents et leur famille et entretient des contacts avec eux afin d'échanger des informations;
- Ecoute activement les patients/résidents, les accueille en période de crise, les encourage et les aide à traverser des périodes plus difficiles;
- Intervient comme personne de confiance pour les patients/résidents et leur famille;
- Supervise des discussions de groupe avec les patients/résidents attribués où les problèmes et les questions existentielles sont débattus;



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- A une connaissance de l'accompagnement spirituel;
- Possède des connaissances sur le fonctionnement de l'institution;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- A une connaissance approfondie des différentes conceptions religieuses et philosophiques;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
  - Nombre = 1 à 13 multisite;
  - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
  - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

### Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Encadre les patients/résidents et leur famille en tant que personne de confiance;
- Participe à des groupes de travail multidisciplinaires internes et externes où des questions éthiques sont discutées;

### Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel du service selon les procédures existantes et en collaboration avec le responsable hiérarchique, le service du personnel et selon la nécessité avec les infirmiers en chef;
- Aide les patients/résidents par des discussions et par un encadrement concernant les questions existentielles

### Responsabilité

- Implémente la vision spirituelle dans l'institution;
- Ecoute les patients/résidents et leur famille et les aide en tenant compte de sa position de confiance;
- Donne des conseils à la direction concernant des questions éthiques;
- Est discret avec les informations confidentielles

### Facteurs d'environnement

- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



## L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**