



**Algemeen doel:** Het coördineren van de dienst spirituele begeleiding teneinde de dienstverlening te optimaliseren.

## ACTIVITEITEN

- Begeleiden van de medewerkers van de dienst spirituele begeleiding

- Organiseren van de dienst spirituele begeleiding

- Meebepalen van de ethische oriëntering

- Opvolgen en begeleiden van individuele patiënten/bewoners

## TAKEN

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag.

- Bespreekt met de directie de organisatie van spirituele activiteiten en het operationele budget van de dienst;
- Coördineert begeleidingsprogramma's (vb. groeps gesprekken): plant ze in het werkoverleg en stelt ze op rekening houdend met de persoonlijkheid van de patiënten/bewoners;
- Leidt het werkoverleg van de dienst waar problemen besproken worden en een werkverdeling voor de gemeenschappelijke activiteiten van de dienst spirituele begeleiding opgesteld wordt;
- Maakt afspraken met diverse diensten (vb. verpleegeenheden) voor het optimaliseren van de samenwerking en volgt de dossiers hieromtrent op;
- Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. officiële aanvragen);
- Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren.

- Bespreekt in externe en interne overlegstructuren het beleid van de instelling m.b.t. de spirituele visie;
- Bespreekt in (multi)disciplinaire vergaderingen (vb. met diverse verpleegeenheden, paramedici, artsen) de procedures en protocollen van de instelling op gebied van ethiek.

- Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun familie en onderhoudt contacten met hen om informatie uit te wisselen;
- Luistert actief naar de patiënten/bewoners, vangt hen op in crisissituaties, moedigt hen aan en helpt hen doorheen moeilijkere periodes;
- Treedt op als vertrouwenspersoon voor de patiënten/bewoners en hun familie;
- Leidt groepsgesprekken met de toegewezen patiënten/bewoners waar problemen en zingeving- en levensvragen worden besproken.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft kennis van spirituele begeleiding;
- Bezit inzicht in de werking van de instelling;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Bezit inzicht in de verschillende geloofsvisies en levensbeschouwingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
  - Aantal = 1 tot 13 multisite;
  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
  - Is vaardig in plannen en organiseren.

### Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Begeleidt de patiënten/bewoners en hun naasten als vertrouwenspersoon;
- Neemt deel aan interne en externe multidisciplinaire werkgroepen waar ethische kwesties besproken worden.

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke, de personeelsdienst en al dan niet met de hoofdverpleegkundigen volgens de bestaande procedures;
- Helpt de patiënten/bewoners via gesprekken en begeleiding met zingevings- en levensvragen.

### Verantwoordelijkheid

- Implementeert de spirituele visie in de instelling;
- Luistert naar de patiënten/bewoners en hun familie en helpt hen rekening houdend met de vertrouwenspositie;
- Adviseert de directie m.b.t. ethische kwesties;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

### Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.



## IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
  - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
  - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
  - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
  - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
  - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.