



**Algemeen doel:** Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst animatie teneinde het aanbod van ontspanningsmogelijkheden te optimaliseren en de ontwikkeling van de patiënten/bewoners te stimuleren om hun zelfredzaamheid te behouden en te bevorderen en de eigenwaarde te vergroten.

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Leidinggeven aan de dienst
  - Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, 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;
  - Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein.
- Organiseren van de dienst
  - Zit het werkoverleg van het animatieteam voor waar de toestand van patiënten/bewoners alsook de planning en budgetten voor de organisatie van groepsactiviteiten besproken worden;
  - Ontvangt en motiveert de kandidaat-vrijwilligers en werkt samen met externe verenigingen om hun projecten uit te werken en hun giften aan projecten/advies toe te wijzen;
  - Beheert, met akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke, het materiaal en het budget van de dienst;
  - Informeert de zorgkundigen over de animatieactiviteiten en bespreekt de organisatie ervan;
  - Neemt deel aan reflectiegroepen en adviesraden om het welzijn van de patiënten/bewoners te verbeteren.
- Organiseren van groepsactiviteiten voor patiënten/bewoners
  - Neemt actief deel aan buitengewone activiteiten zoals voorstellingen of feesten (vb. Sinterklaasfeest) in het bijzonder door contact op te nemen met de artiesten en de verschillende dienstverleners;
  - Bespreekt in multidisciplinaire werkgroepen (vb. artsen, dienstverantwoordelijken, directie) de organisatie van o.a. psychosociale, socio-culturele en artistieke groepsactiviteiten (vb. bezoeken aan musea, reizen, knutselateliers) die voldoen aan de behoeften van patiënten/bewoners (zowel therapeutisch als ontspannend);
  - Bespreekt de logistieke organisatie van activiteiten met externe organisaties (vb. horecazaken, musea) en interne diensten (vb. verzorgings- en hotelleriediensten) en maakt afspraken;
  - Coördineert groepsactiviteiten volgens de richtlijnen van de multidisciplinaire werkgroep en/of de hiërarchisch verantwoordelijke en voert de taken (vb. patiënten/bewoners klaarmaken, zaal klaarzetten en opruimen) mee uit;
  - Begeleidt de vrijwilligers bij de uitvoering van animatieactiviteiten.
- Informeren en begeleiden van de individuele patiënten/bewoners
  - Bespreekt met de patiënten/bewoners en hun familie het animatieaanbod om zo goed mogelijk te kunnen beantwoorden aan hun wensen en om hen te informeren over het geheel aan activiteiten dat door de instelling georganiseerd wordt;
  - Organiseert volgens de voorgeschreven therapieën individuele fysieke en intellectuele activiteiten (vb. wandelen of winkelen met de patiënten/bewoners) om hun zelfvertrouwen te vergroten.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Beschikt over de nodige deskundigheid en sociale en luistervaardigheden om de behoeften voor ontspanningsmogelijkheden van de patiënten/bewoners te kunnen inschatten en hun ontwikkeling te stimuleren;
- Heeft kennis van animatietechnieken;
- Bezit een basiskennis van diverse ziektebeelden zodat er kan ingegrepen worden bij crisissituaties;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

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

### Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Voert gesprekken met de patiënten/bewoners en hun naasten om hun wensen zo goed mogelijk te kunnen beantwoorden ;
- Neemt deel aan diverse comités, adviesraden en werkgroepen waar de organisatie van activiteiten wordt besproken;
- Maakt afspraken met interne en externe leveranciers voor de logistieke organisatie van de animatieactiviteiten;
- Maakt afspraken m.b.t. de organisatie van animatieactiviteiten met het verzorgend personeel en brengt bij hen verslag uit m.b.t. de patiënten/bewoners;
- Contacteert, informeert en motiveert de vrijwilligers.

### Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Vindt oplossingen voor de diverse logistieke problemen bij de organisatie van animatieactiviteiten;
- Zoekt mogelijkheden voor de organisatie van activiteiten die voldoen aan de behoeften van de patiënten/bewoners.

### Verantwoordelijkheid

- Verzekert de organisatie van animatieactiviteiten volgens de richtlijnen van de werkgroepen en binnen het budget;
- Wendt zich tot de hiërarchisch verantwoordelijke bij de uitwerking van belangrijke projecten of projecten die het animatieverband overschrijden;
- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.

### Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.



## 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 VERGEMAKKELIJKEN (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.