

Algemeen doel: Het ontwikkelen en coördineren van activiteiten zoals spirituele begeleiding, de winkel, de bibliotheek, theekransjes of uitstappen teneinde het welzijn van de patiënten/bewoners te verbeteren.

ACTIVITEITEN

- Leiding geven aan de ploeg vrijwilligers

- Verzekeren van de communicatie met de andere diensten van de instelling

TAKEN

- Stelt de activiteitenverdeling en de planning van de vrijwilligers op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de ploeg aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienstverlening;
 - Werft de vrijwilligers aan i.f.v. de behoeften van de verschillende diensten, evalueert hun motivatie en capaciteiten en oriënteert de kandidaten naar een specifiek vakdomein;
 - Waakt er over dat alle praktische schikkingen genomen zijn voor elke vrijwilliger (bv. overeenkomsten, parkeerfaciliteiten, eventuele werkkledij, sleutels) en dat alles geregeld is m.b.t. de verschillende instanties (vb. RVA, mutualiteit, verzekeringen);
 - Begeleidt de vrijwilligers, detecteert hun opleidingsbehoeften en organiseert passende opleidingen;
 - Wijst de opdrachten aan de vrijwilligers toe, volgt hun activiteiten op en evalueert de nieuwelingen teneinde zich van de uitvoering van hun opdracht te verzekeren;
 - Motiveert en begeleidt de vrijwilligers bij het uitvoeren van hun taken;
 - Vervangt, in geval van afwezigheid, de vrijwilligers van de ploeg;
 - Organiseert en ondersteunt de groepsactiviteiten zoals de jaarlijkse receptie, de feesten, de groepsreizen of het café teneinde een aangename sfeer te creëren onder de vrijwilligers en om hun belang voor de instelling te benadrukken en zo hun motivatie te verhogen.
-
- Treedt op als verbindingspersoon tussen de vrijwilligers en de werknemers van de instelling;
 - Informeert en overlegt met de verschillende diensten van de instelling over het bestaan en de uitvoeringsmodaliteiten van het vrijwilligerswerk teneinde hun activiteiten te promoten en de problemen die zich kunnen voordoen op te lossen;
 - Organiseert vergaderingen met het verplegend, medisch, paramedisch en therapeutisch personeel teneinde de ontwikkeling van nieuwe diensten te bespreken.

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de structuur en de personen van de instelling;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven:
 - Beschikt over sociale vaardigheden om de uitvoering van animatieactiviteiten te begeleiden;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bespreekt in multidisciplinaire werkgroepen de voorstellen van nieuwe diensten om het welzijn van de patiënten/bewoners te verbeteren;
- Bespreekt met het medisch, verplegend, paramedisch en therapeutisch personeel de ontvangen aanvragen voor hulp van vrijwilligers en overlegt met hen om nieuwe diensten/activiteiten te organiseren;
- Voert gesprekken met de patiënten/bewoners wanneer hij een vrijwilliger van de ploeg vervangt.

Probleemoplossing

- Moet nieuwe vrijwilligers vinden wanneer de behoefte zich laat voelen en moet afscheid nemen van sommige onder hen die niet/niet langer voldoen;
- Komt tussen in geval van een conflict/probleem tussen de vrijwilliger en de patiënten/bewoners of de overige personeelsleden in de instelling.

Verantwoordelijkheid

- Beheert de vrijwilligersploeg binnen het algemeen beleid van de instelling en rapporteert aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- 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 BESCHERMD E 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 functiebv. 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.