

NØDVENDIGE RESSOURCER OG HJÆLPEMIDLER

til varetagelse af præstestilling på et hospital, hospice eller lignende institution.

For at sikre at patienter og pårørende betjenes bedst muligt og at præsten kan fungere bedst muligt i sin stilling, er det væsentligt, at de nødvendige betingelser er opfyldte.

KONTOR:

Det er væsentligt, at præsten har adgang til et rimeligt centralt beliggende kontor på hospitalets område med ordentlig skiltning, så både patienter og pårørende har mulighed for at kontakte præsten uden personalets mellemkomst.

Afhængig af præstens ansættelseskvote ved hospitalet, kan der evt. være tale om et delekontor, dog bør der tages hensyn til, at præsten kan have behov for med relativt kort varsel at kunne mødes med f.eks. pårørende til indlagte patienter (f.eks. forældre til indlagte børn, pårørende i forbindelse med et dødsfald ol.), hvor præsten skal kunne føre samtalen med pårørende i diskretion.

Kontoret bør indeholde:

- Skrivebord og kontorstol
- Møblement til samtalsituation (plads til ca. 6 personer)
- Reol
- PC med adgang til internet og intranet og printer
- Telefon med eget lokalnummer
- Telefonsvarer
- Personsøger (evt. intern mobiltlf.)
- Adgang til at kunne rekvirere almindelige kontorartikler
- Adgang til fotokopiering
- Bibler og salmebøger til udlån til patienter og pårørende – evt. på hovedsprogene
- Relevante opslagsbøger
- Hjemmeberettelsessæt (altergangssæt)
- Adgang til kaffemaskine og køleskab.

KIRKERUM/STILLERUM

Kirkerum/stillerum bør være rimeligt centralt beliggende på hospitalets område med ordentlig skiltning, så både patienter og pårørende har mulighed for at anvende rummet. Der bør være adgang til rummet for kørestolsbrugere og sengeliggende patienter.

Kirkerummet/stillerummet bør indeholde:

- Alterbord
- Lys
- Blomster
- Prædikestol/pult
- Klaver/orgel
- Salmebøger
- Bibler
- Alterbog
- Kalk, særkalke, alterkande, disk, oblatæske
- Døbefont
- Dåbsfad, dåbskande.
- Organist og sangere stilles til rådighed for gudstjenester og kirkelige handlinger

INFORMATION

For at kunne varetage embedet bedst muligt er det af betydning, at præsten er informeret om, hvad der sker på hospitalet i samme udstrækning som ansatte på hospitalet. Det er derfor af væsentlig betydning, at hospitalspræsten informeres på niveau med en afdelingsledelse. Har

præsten adgang til hospitalets intranet, er det præstens ansvar at følge med i de informationer, det er muligt at hente ad denne vej. Det bør tilstræbes, at præsten som hospitalets andre medarbejdere får adgang til relevant faglitteratur evt. via adgang til tidsskriftdatabaser, medicinsk bibliotek ol.

ØKONOMI

Der skal stilles økonomi til rådighed for præstens udøvelse af sit embede. Der kan være tale om et fast, årligt rådighedsbeløb eller det kan aftales med præsten og hospitalsledelsen, hvilke udgifter der dækkes af hvem.

Sædvanligvis afholder hospitalet udgifter til indkøb og daglig drift, herunder varme og rengøring af kontoret. Ligeledes afholder hospitalet sædvanligvis udgifter til kirkerummets almindelige vedligeholdelse, rengøring og varme.

Udgifter til gudstjenester og kirkelige handlinger afholdes oftest af kirkelige midler. Ligeledes afholdes udgifter til præstens menighedsarbejde både i forhold til patienter, pårørende og personale almindeligvis af kirkelige midler. Det gælder f.eks. udgifter til kirkekaffe, foredrag og koncerter for patienter og pårørende.

Hospitalet/institutionen kan medvirke til at sikre præstens efter- og videreuddannelse ved at afholde udgifter til præstens deltagelse i relevante kurser, konferencer og kongresser.