

## **Stellenausschreibung**

### **Sozialarbeiter/In**

oder vergleichbarer Hochschulabschluss

**Teilzeit, mind. 20 Std./Woche**

für stationäre psychiatrische Pflegeeinrichtung nach SGB XI

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**Kontakt: Frau Sieprath 0 30 / 8 91 60 26**

**Bewerbungen an**

**Pflegeheim Pinecki, Caspar-Theyß-Str. 23, 14193 Berlin**

**oder [pflgeheim.pinecki@t-online.de](mailto:pflgeheim.pinecki@t-online.de)**

### **Aufgabenbereiche**

- Entwurf eines Beschäftigungsplanes innerhalb des Sozialdienstes
- Schaffung einer guten Atmosphäre in der Beschäftigung zum Aufbau einer positiven Grundhaltung und einer Motivation zur Beteiligung an der Beschäftigungstherapie
- bei zurückgezogenen Bewohnern ein vorsichtiges, stufenweises Heranführen an die Gruppenarbeit
- im Rahmen von Beschäftigung: Einbindung des Bewohners in eine soziale Gruppe und Vermittlung eines Dazugehörigkeits- und Zusammengehörigkeitsgefühls
- Unterstützung und Anleitung bei der Bewältigung der tagesstrukturierenden Aufgaben
- die Unterstützung der Entwicklung von sozialem Verhalten in der Gruppe
- Förderung einer sinnvollen Freizeitgestaltung und Hobbyfindung zur Teilhabe an gesellschaftlichem Leben und damit verbunden die Initiierung von Gruppenangeboten
- Planung von Freizeitangeboten, Besuchen von Veranstaltungen, Einbeziehung anderer Institutionen
- Vorbereitung heiminterner Feste und Aktivitäten, wobei die Bewohner aktiv an der Planung und Durchführung beteiligt sind
- die Dokumentation dieser Maßnahmen
- Einzel- und Gruppengespräche
- Begleitung zu Behörden und zu Gerichtsterminen
- fachbezogene Vermittlung und Kooperation mit Ärzten/Innen, Therapeuten/Innen, Betreuerinnen und Betreuern, Behörden, Angehörigen sowie sozialen Diensten und Trägern
- Erledigung administrativer Aufgaben wie die
  - Verwaltung der Verwahrgelder sowie der Bekleidungsgelder, Zuzahlungsbefreiungen, der Schwerbehindertenausweise und Personalausweise
  - Beantragung von Spenden
  - Organisation privater Reisen
  - Verwaltung von Mitgliedschaften und Abonnements
- Antragstellungen beispielhaft für
  - Wohngeld, Kostenübernahmen, Visa, Aufenthaltstitel
- aktive Teilnahme an Teamsitzungen, Supervision, Besprechungen, Mitverantwortung für die Form und Effizienz dieser Besprechungen; Einbringen von Verbesserungsvorschlägen
- gute Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen im Hause und ggf. mit externen Stellen und Personen
- Krisenintervention
- Angehörigenarbeit
- Einbringung von Vorschlägen zur ständigen eigenen Fort- und Weiterbildung (Fachliteratur, Fachseminare)