



Stellenbeschreibung Diabetesberater/in DDG

Wir sind an Ihrer Seite



Inhalt

Einsatzort und Dienstbereich	3
<i>Stellung innerhalb der Klinikoder Praxis</i>	4
Dienstrechtliche Vorgesetzte	5
Fachliche Weisungsbefugnis	5
Stellvertretung	5
<i>Zielsetzung der Stelle</i>	6
Anforderungen an die Stelleninhaberin	7
<i>Einzelaufgaben der Stelle</i>	8
Fachaufgaben	9
Organisationsaufgaben	10
Personalaufgaben	11
Befugnisse und Kompetenzen	11
Zusammenarbeit mit anderen Stellen	12
Mitarbeit in Ausschüssen, Konferenzen, Arbeitskreisen, Gremien	12
Sonderaufgaben	13

Stellenbeschreibung Diabetesberater/in DDG

Einsatzort und Dienstbereich

Die Stelleninhaberin* arbeitet sowohl angestellt als auch selbstständig im ambulanten, teil- oder vollstationären Setting. Der Dienstbereich erstreckt sich auf Arztpraxen, Kliniken, Kur- und Rehabilitationskliniken, Pflegeeinrichtungen und die ambulante Pflege.

Stellung innerhalb der Klinik oder Praxis

Dienstrechtliche Vorgesetzte

Übergeordnete Vorgesetzte

Die Stelleninhaberin ist disziplinarisch und organisatorisch unmittelbar dem/der Praxisinhaber/in oder der Chefärztin/dem Chefarzt oder dem/der Pflegedienstdirektor/in unterstellt.

Fachliche Vorgesetzte oder andere weisungsgebunden Stellen im mitverantwortlichen Tätigkeitsbereich

Die Stelleninhaberin ist fachlich unmittelbar der/dem für die Behandlung zuständigen Ärztin/Arzt/der zuständigen Teamleitung unterstellt.

Fachliche Weisungsbefugnis

Die Stelleninhaberin ist fachlich weisungsbefugt gegenüber:

- Diabetesassistent/in,
- Nicht diabetesspezifisch weitergebildete andere Berufsgruppen wie z.B.:
 - Gesundheits- und Krankenpfleger/in,
 - Altenpfleger/in,
 - MFA,
 - Angelernte Mitarbeiter/innen, Praktikanten, Hospitanten und Auszubildende

Stellvertretung

Stelleninhaberin vertritt

_____ (Name)

Stelleninhaberin wird vertreten durch

_____ (Name)



Zielsetzung der Stelle

Die Stelleninhaberin stellt sicher, dass entsprechend dem aktuellen Stand medizinisch-diabetologischer und weiterer relevanter wissenschaftlicher Erkenntnisse Menschen mit Diabetes mellitus und deren Angehörige entsprechend der individuellen Lebenswelt begleitet werden. Dabei versteht sie die Bedeutung von Chronizität/Multimorbidität für die zu Beratenden im systemischen Kontext. Sie fördert und unterstützt die zu Beratenden im Prozess der Therapieadhärenz sowie des Selbstmanagements.

Weiterhin wirkt die Stelleninhaberin mit bei:

- der wirtschaftlichen, qualitätssichernden Arbeit im diabetologischen Fachbereich,
- kreativen individuellen Problemlösungen bezogen auf spezifische therapeutische, ethische und soziale Situationen der Menschen mit Diabetes mellitus,
- der disziplin- und institutionsübergreifenden Organisation der Arbeits- und Versorgungsprozesse,
- wissenschaftlichen Studien, forschungspraktisch insbesondere im Bereich der Datenerhebung und
- fallorientierter interdisziplinärer bzw. transsektoraler Steuerung zur Förderung der Versorgungsqualität.

Anforderungen an die Stelleninhaberin

Die Stelleninhaberin verfügt über:

Zutreffendes bitte ankreuzen

- eine erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung zur Diabetesberaterin DDG,
- die Kompetenz, im beruflichen Handlungsfeld kooperativ in heterogenen Gruppen sowie in (inter-)disziplinären Prozessen zusammen zu arbeiten,
- Fach- und Personalkompetenz zur Erkennung der Grenzen des Fachgebietes und des beruflichen Handlungsfeldes und
- über entsprechende Nachweise, um Strukturen hinsichtlich der Digitalisierung unter qualitätsrelevanten, versorgungssichernden sowie wirtschaftlichen Aspekten am Arbeitsplatz zu unterstützen.



Einzelaufgaben der Stelle

Fachaufgaben

Auf die Beratung und Schulung von Menschen mit Diabetes und ihren Angehörigen bezogen

Die Stelleninhaberin

- erhebt den Beratungsbedarf unter Berücksichtigung verschiedener Krankheitsphasen der zu beratenden Menschen aller Altersstufen und kultureller Verschiedenheit und bereitet ggf. die Anamnese für ein Arztgespräch vor,
- bewertet die individuelle Komplexität des Menschen mit Diabetes mellitus in Bezug auf z.B. die Multimorbidität, die Versorgungsqualität oder die persönlichen Lebensumstände,
- unterstützt und begleitet die zu Beratenden bei der Auseinandersetzung und Bewältigung der Krankheit im Sinne von Empowerment und Selbstmanagement unter besonderer Beachtung der Aspekte Prävention, Umsetzung der Insulintherapie- und Dosistitration, Folgeerkrankungen, Lebensstil und -qualität und individueller Lernvoraussetzungen,
- führt nach Rücksprache mit dem Arzt eigenständig individualisierte Beratungen und Schulungen unter Beachtung aktueller Leitlinien und evidenzbasierter Daten durch und evaluiert diese,
- leitet an und überprüft psychomotorische Fertigkeiten im Kontext mit diabetesspezifischen Hilfsmitteln,
- begleitet die adäquate Umsetzung der ärztlich angeordneten Therapie,
- bewertet Heil- und Hilfsmittel in Bezug auf die Praktikabilität,
- unterstützt bei der Auswahl von Heil- und Hilfsmitteln für die Versorgung der Menschen mit Diabetes mellitus,
- wählt mit den zu Beratenden technische Hilfsmittel, inklusive digitaler medizinischer Gesundheitsanwendungen, nach aktuellen Behandlungsstandards mit ärztlicher Rücksprache aus,
- leitet die Menschen mit Diabetes mellitus oder deren Angehörige bei der Dokumentation der therapeutischen Maßnahmen an und überprüft diese,
- wählt Informationsmedien für den zu Beratenden entsprechend den individuellen Erfordernisse aus,



- erarbeitet mit den zu Beratenden individuelle Problemlösungen bezogen auf spezifische therapeutische, ethische und soziale Situationen,
- leitet therapeutisch relevante Informationen an befugte Personen im Versorgungsprozess weiter,
- organisiert und plant interdisziplinäre und fachübergreifende Versorgungsprozesse unter Einbeziehung von Handlungsalternativen,
- unterstützt Personen, die an der Begleitung von zu beratenden Menschen mit Diabetes mellitus und ihrer Angehörigen beteiligt sind,
- erkennt und handelt adäquat in diabetesspezifischen Notfallsituationen.

Auf die Mitarbeiter bezogen

- leitet Teammitglieder und unmittelbar zu führende Mitarbeiter/innen fachlich an, informiert über Zusammenhänge sowie wissenschaftliche Erkenntnisse zu Ausbildungszwecken und im Sinne der Förderung des Wissensmanagement in Institutionen.

Organisationsaufgaben

Die Stelleninhaberin

- führt administrative Tätigkeiten durch,
- organisiert die Prozesse entsprechend den institutionalisierten Gegebenheiten und Verfahren unter Beachtung strategischer Ziele des Unternehmens, wirtschaftlicher und verfahrenstechnischer Aspekte im (inter-)disziplinären Dialog,
- sorgt für die Einhaltung terminierter Schulungs- und Beratungstermine,
- organisiert Schulungen von Gruppen und Beratungen, einschließlich der Vor- und Nachbereitung,
- übernimmt Aufgaben innerhalb der Qualitätssicherung,
- bestellt Heil- und Hilfsmittel entsprechend der ärztlichen Anordnung,
- arbeitet bei der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften (z.B. Unfallverhütungsvorschriften) und Richtlinien bezogen auf die Ausbildung sowie die betriebsinternen Prozesse mit,

- stellt die Dokumentation (z.B. DMP), Nachweise und ggf. Korrespondenz sicher und erstellt ggf. die Abrechnung u.a. mit den Kassenärztlichen Vereinigungen,
- unterstützt Vorgesetzte in fachlichen und betrieblichen Belangen.

Personalaufgaben

Die Stelleninhaberin

- ermittelt den Bedarf an Fort- und Weiterbildungen,
- unterbreitet Vorschläge zur Fort- und Weiterbildung,
- erstellt Einarbeitungskonzepte,
- arbeitet neue Mitarbeiter/innen ein.

Befugnisse und Kompetenzen

Die Stelleninhaberin

- verfügt über eine Grundhaltung der Wertschätzung, Empathie und Kongruenz,
- gestaltet eigenverantwortlich Beratungen und Schulungen unter Beachtung der institutionellen Rahmenbedingungen,
- integriert entsprechend der Rahmenbedingungen Schulungsmedien und Hilfsmittel,
- priorisiert betriebs- und patientenbedingte Arbeits- und Versorgungsprozesse und organisiert diese entsprechend,
- koordiniert betriebliche Prozesse für die diabetologische Versorgungssteuerung,
- übernimmt nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle Aufgaben zur transektoralen Versorgungssteuerung,
- delegiert fachspezifische Tätigkeiten an befugte Mitarbeiter im Rahmen des Versorgungsprozesses,



- gestaltet die Mentorentätigkeit innerhalb von Ausbildungs- und Einarbeitungsprozessen,
- vertritt im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit und der Informations-einholung nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle die Institution nach innen und außen.

Zusammenarbeit mit anderen Stellen

Die Stelleninhaberin

- koordiniert und fördert nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle (inter-)disziplinäre bzw. transsektorale Versorgungsprozesse,
- informiert sich bei Pharmareferenten über aktuelle und innovative pharmazeutische Heil- und Hilfsmittel,
- bespricht im Team innovative Produkte pharmazeutischer Unternehmen.

Mitarbeit in Ausschüssen, Konferenzen, Arbeitskreisen, Gremien

Innerbetrieblich

Die Stelleninhaberin

- arbeitet in Projekten, Ausschüssen, Gremien sowie Arbeitsgruppen mit,
- nimmt an (inter-)disziplinären Besprechungen/Visiten teil.

Außerbetrieblich

Die Stelleninhaberin

- wirkt in Absprache mit der vorgesetzten Stelle an Projekten, Ausschüssen und/oder Arbeitskreisen mit.

Auf die Stelleninhaberin bezogen

Die Stelleninhaberin

- aktualisiert regelmäßig seine/ihre Fachkompetenzen:
 - durch Selbststudium von Fachzeitschriften/Fachliteratur und anderen Veröffentlichungen,
 - durch Auseinandersetzung mit Innovationen der Fachrichtung,
 - anhand von Rundschreiben, Protokollen und/oder Teilnahme an Besprechungen/Veranstaltungen,
- erbringt die Fortbildungen entsprechend der aktuellen Vorgaben,
- wirkt bei wissenschaftlichen Studien, im Besonderen bei der Datenerhebung mit,
- beteiligt sich an der Implementierung von Innovationen und Reorganisationen betrieblicher Prozesse.

Sonderaufgaben

Aufgaben im Zusammenhang mit Information und Fortbildung

Die Stelleninhaberin

- organisiert selbstständig und eigenverantwortlich z.B. interdisziplinäre Themenabende und/oder Selbsthilfegruppen sowie andere Veranstaltungen,
- referiert fachbezogen,
- erstellt Artikel für Fachzeitschriften.

Aufgaben im Zusammenhang mit transsektoraler Versorgung

Die Stelleninhaberin

- gestaltet nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle Fachkreise/Fachgespräche/Roundtable-Gespräche mit anderen Gesundheitsversorgungsberufen mit.



Aufgaben im Zusammenhang mit Leitungs- und Führungsaufgaben

Die Stelleninhaberin

- koordiniert, organisiert und leitet in Absprache mit der vorgesetzten Stelle Teambesprechungen,
- ist zuständig für Personalangelegenheiten in Form von:
 - Organisation operativer Geschäftsprozesse,
 - Gewährleistung der Qualitätssicherung,
 - Erstellung von Dienst- und Urlaubsplanung,
 - Bewerbungsverfahren organisieren und kriteriengeleitete Teilhabe am Auswahlverfahren,
 - Einhaltung von personalbezogenen Fristen,
 - Mitauswahl bei Funktionsübertragungen, z.B. bei besonderen Aufgaben und Projekten,
 - Organisation des Wissensmanagements.

Fassung vom:

Revidiert am:

Unterschriften:

Dienstrechtliche/r Vorgesetzte/r

Stelleninhaberin



Herausgeber:

Verband der Diabetes-Beratungs- und Schulungsberufe in Deutschland e.V. (VDBD)

Habersaathstr. 31, 10115 Berlin

T 030 847122-490

F 030 847122-497

E info@vdbd.de

www.vdbd.de

4. aktualisierte Auflage, Februar 2021

Verantwortliche Autorinnen der Erstauflage:

Claudia Leippert, Diabetesberaterin DDG, Lichtenstein

Ethel Narbei, Dipl. Krankenschwester, Dipl. Pflegepäd. (FH), Rheine

Gabriele Buchholz, Diabetesberaterin DDG, Sinsheim

Hortense Pietsch, Diabetesberaterin DDG, München

Verantwortliche Autorinnen der 4. Auflage:

Claudia Leippert, Diabetesberaterin DDG, Lichtenstein

Kathrin Boehm, Diabetesberaterin DDG, Bad Mergentheim

Titelfoto:

Photographie.eu/Adobe Stock

Gestaltung:

Susanne Appelhanz, Kommunikationsdesign, Berlin

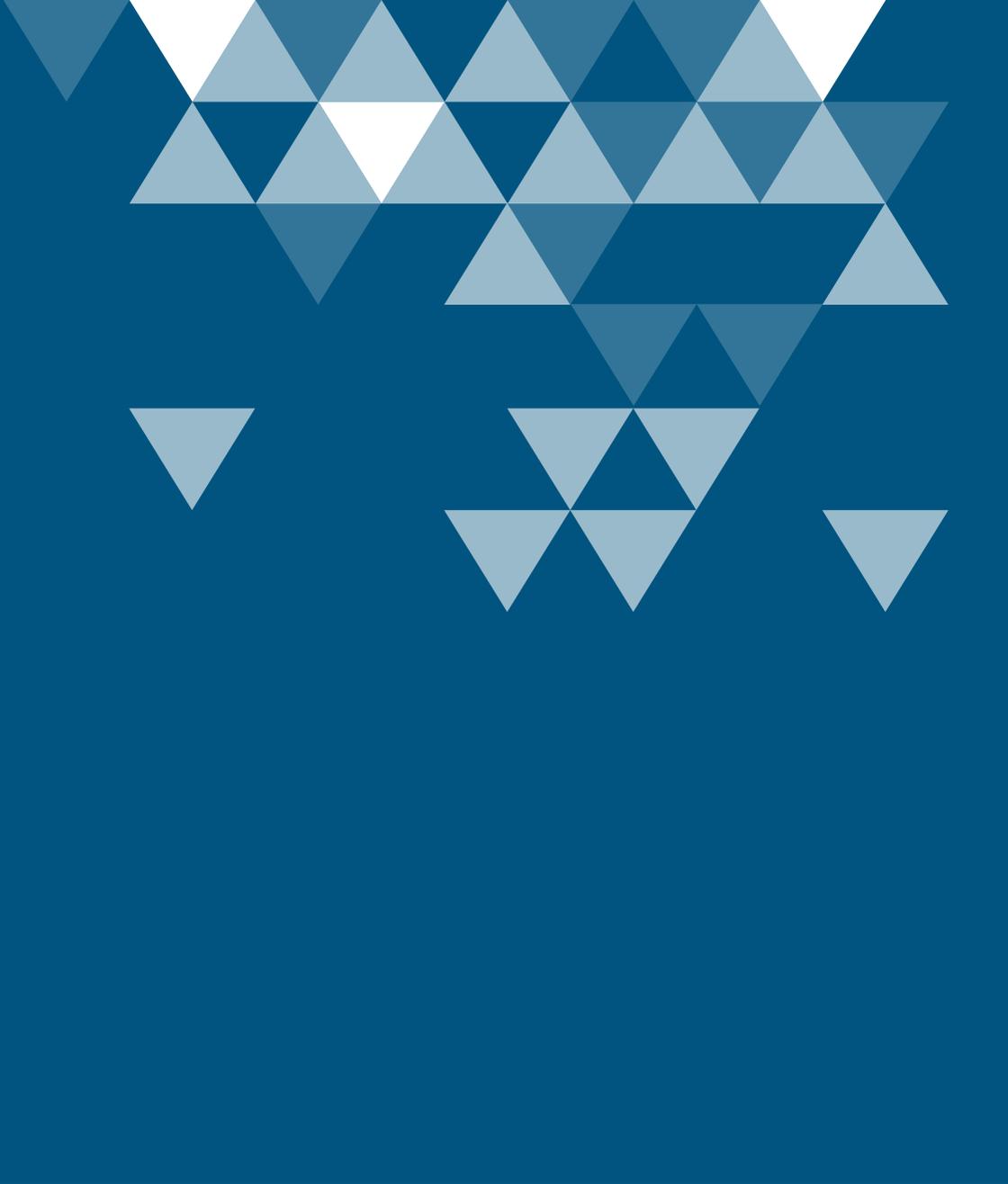
Druck:

DBM Druckhaus Berlin-Mitte GmbH

* Zum Zwecke der Lesbarkeit wird in dieser Broschüre in Bezug auf den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin auf die Verwendung beider Geschlechtsformen verzichtet und die weibliche Form benutzt. Damit ist keinerlei Diskriminierung intendiert bzw. verbunden.



Dieses Druckerzeugnis wurde mit dem Blauen Engel ausgezeichnet.



www.vdbd.de