

5. Auflage, Oktober 2007, geändert August 2008

*Verantwortlich für den Inhalt:*

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

*Idee und Ursprungstext:*

Brigitte Osterbrink

*Kontakt:*

VDBD-Geschäftsstelle  
Am Eisenwald 16  
66386 St. Ingbert  
eMail: [info@vdbd.de](mailto:info@vdbd.de)  
Internet: [www.vdbd.de](http://www.vdbd.de)

Stellenbeschreibung für

**Diabetesassistenten/innen DDG**

## Stellenbeschreibung für Diabetesassistenten/innen DDG

### *Die Stellenbeschreibung*

Stellenbeschreibungen existieren in unterschiedlicher Art in vielen Betrieben. Für das oftmals noch unbekanntes Arbeitsfeld des/der Diabetesassistenten/innen erscheint es dem Vorstand des VDBD wichtig, für Interessierte eine Empfehlung für die tägliche Arbeit zu geben.

Im raschen Wandel des Gesundheitswesens ist es notwendig, Transparenz zu erhalten und zu schaffen. Dazu kann diese Musterstellenbeschreibung eine Hilfe sein und die umfassenden Aufgaben eines/einer Diabetesassistenten/in offenlegen.

Der Umfang der Mitwirkung des/der Diabetesassistenten/in wird in vielen Fällen unterschiedlich sein. Aber der Nutzen für die Aufbau- und Ablauforganisation könnte mit Hilfe dieser Stellenbeschreibung optimiert werden.

Die Stellenbeschreibung beschreibt verbindlich die organisatorische Eingliederung einer Stelle, ihre Ziele, ihre Aufgaben und Kompetenzen sowie ihre Beziehungen zu anderen Stellen. Sie soll Klarheit schaffen und Schnittpunkte offenlegen.

Die Stellenbeschreibung umschreibt Pflichten und Rechte des/der Stelleninhabers/in. Sie ist eine Vereinbarung zwischen Mitarbeiter/in und Arbeitgeber/in:

- Sie ist die schriftliche Festlegung aller mit einer Stelle verbundenen Aufgaben und Befugnisse, ihrer Anforderungen sowie ihrer Einordnung im Gesamtbetrieb von Praxis oder Klinik / Krankenhaus.
- Sie knüpft an die Ist-Organisation an und beschreibt einen Zustand, wie er im Leitbild, in Arbeitsanweisungen etc. niedergelegt ist. Diese Anweisungen usw. bleiben neben Stellenbeschreibungen gültig.
- Sie lässt die Einordnung der Stelle in die Aufbauorganisation der Praxis bzw. der Klinik / des Krankenhauses einschließlich der Unterstellungs- und Stellvertretungsverhältnisse erkennen.

- Sie legt für die Mitarbeiter die ihnen übertragenen Aufgaben und dazugehörigen Befugnisse fest und grenzt diese von anderen Stellen ab.
- Sie beinhaltet die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Anforderungen, z. B. Ausbildung, Berufserfahrung, Kenntnisse etc.
- Sie beinhaltet die regelmäßige Überprüfung, ob die Stellenbeschreibung den Anforderungen an die Stelle gerecht wird.

In den Stellenbeschreibungen werden die Delegationsgebiete für jede Stelle festgelegt. Dem/der einzelnen Mitarbeiter/in werden dadurch generelle Aufgabenbereiche übertragen, in welchen er/sie im Rahmen seiner/ihrer Kompetenzen selbständig handelt und entscheidet. Der/die Stelleninhaber/in trägt dafür auch selbst die Verantwortung.

Aus der eindeutigen Einordnung in die Organisation und durch die klare Beschreibung der Ziele, Aufgaben im einzelnen und der zugehörigen Kompetenzen ergibt sich eine Stärkung und Motivation für den/die Stelleninhaber/in.

Diese Stellenbeschreibung ist eine Mustervorlage mit Gültigkeit für Praxis wie für Krankenhaus / Klinik; sie sollte je nach Organisation und Stelle abgewandelt und angepasst werden.

## Musterstellenbeschreibung für Diabetesassistenten/innen DDG:

- 1 DIENSTBEREICH** z. B. Praxis, Klinik, Krankenhaus
- 1.1 Einsatzort** z. B. Diabetesstation, -ambulanz, Arztpraxis, Schwerpunktpraxis, Innere Station
- 2 BEZEICHNUNG DER STELLE** Diabetesassistent/in DDG
- 3 QUALIFIKATION** *(Voraussetzung: mind. 1-jährige Erfahrung in Schulung und Beratung von Patienten mit Diabetes mellitus)* Arzthelfer/in  
Kinderkrankenschwester/pfleger  
Krankenschwester/pfleger  
Diätassistent/in  
MTA  
Krankenpflegehelfer/in  
Oecotrophologe/in  
Altenpfleger/in  
Pädagoge/in
- 4 STELLUNG INNERHALB DER KLINIK / DES KRANKENHAUSES / DER PRAXIS**
- 4.1 Fachlicher Vorgesetzter** der für die Schulung, Beratung und Behandlung zuständige Arzt, Diabetesberater/in DDG
- .....
- 4.2 Dienstrechtlicher Vorgesetzter** Praxisinhaber/in, Ärztlicher Direktor, Verwaltungsleiter

**4.3 Nachgeordnete  
Mitarbeiter** individuell zu vereinbaren

---

#### **4.4 Zuständigkeitsbereich**

- Schulung und Beratung von Patienten mit Diabetes mellitus Typ 2 und deren Angehörigen im Auftrag des Arztes
- Unterstützung des Arztes und/oder des/der Diabetesberaters/in in der Betreuung von Menschen mit Diabetes mellitus Typ 1

### **5 ZIELSETZUNG DER STELLE – STELLENCHARAKTERISTIK**

- Zusammenarbeit mit Arzt/Ärztin und allen an der Schulung beteiligten Mitarbeitern des Teams
- Wahrnehmung des eigenen Beratungsauftrags bzgl. der Patientenschulung
- Vermittlung der Kenntnisse und Fähigkeiten, die zur Bewältigung der chronischen Erkrankung nötig sind
- Hilfestellung und Beratung für die Betroffenen bei der Entwicklung einer Haltung zu ihrer Krankheit
- Der/die Diabetesassistent/in hat Überblick und Einblick in den gesamten Diagnose- und Therapiebereich bei der Betreuung von Menschen mit Diabetes

### **6 AUFGABEN UND KOMPETENZEN**

#### **6.1 Organisation der Schulungs- und Behandlungsmaßnahmen**

- Durchführung einer strukturierten Diabetikerschulung für Patienten mit Typ 2 Diabetes
- Erstellen von Stundenplänen für die Schulung, von Medien, Unterrichtsmitteln, Broschüren, Merkzetteln, Curricula für Typ 2 Diabetes >>>

- Pflege und Verwaltung von Lehr- und Lernmitteln, Medien, Geräten
- Bestellung von angeordneten Heil- und Hilfsmitteln nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten
- Qualitätssicherung durch Entwicklung und Überprüfung der Konzepte
- Individuelle Vereinbarungen
- .....
- .....

## 6.2 Auswahl der Patienten

Einteilung / Zuordnung der Patienten in die für sie am besten geeignet erscheinende Gruppe

## 6.3 Theoretischer Unterricht

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung in Zusammenarbeit mit den zuständigen ärztlichen und nichtärztlichen Mitarbeitern

## 6.4 Praktischer Unterricht

- Besprechung der Tagebücher, des Gesundheitspasses fachgerechte Anleitung der Patienten bei den Insulininjektionen, Selbstkontrollen und bei der Nahrungsmittelauswahl
- Reflexion mit den Patienten über den erteilten Unterricht und Lernzuwachs
- Praktische Insulindosisanpassung in besonderen Situationen nach Rücksprache mit dem Arzt oder dem/der Diabetesberater/in
- Einweisung neuer Mitarbeiter über Inhalt und Umfang der Patientenschulung, Organisation etc.

## 6.5 Information an Vorgesetzte und nachgeordnete Mitarbeiter

- über den geplanten Routineverlauf

- täglich mündliche und schriftliche Übergabe
- schriftliche Dokumentation über den Verlauf der Schulung
- sofortige Intervention bei besonderen Vorkommnissen

## 6.6 Administration

Durchführung von administrativen Tätigkeiten:

- .....
- .....
- Mithilfe bei Führung von Statistiken (Qualitätssicherung)
- Abrechnung mit den Kostenträgern einschließlich der dazugehörigen Dokumentationssysteme

## 6.7 Kooperation und Kommunikation mit

- den Vorgesetzten

## 6.8 Spezielle Aufgaben im Team

- Teilnahme an regelmäßigen Teambesprechungen
- Teilnahme an Arztvisiten und Stationsbesprechungen
- gemeinsame Erstellung von Dienst-, Vertretungs-, Urlaubs- und sonstigen Planungen

## 6.9 Fort- und Weiterbildung

- laufend fachspezifische Informationen einholen
- Teilnahme und Mitwirkung an praxisinterner / kran-

- kenhausinterner Fortbildung und Ausbildung  
(insbesondere für nichtärztliche Mitarbeiter)
- Hospitation in anderen diabetologischen  
Schwerpunktpraxen oder Diabeteszentren
  - Teilnahme an Symposien, Tagungen und anderen  
Veranstaltungen, soweit es dienstplanmäßig mög-  
lich ist
  - 1x jährlich Pflichtfortbildung für  
Diabetesassistenten/innen  
(Mindestdauer 4 Stunden)
  - Studium von Fachliteratur
  - Öffentlichkeitsarbeit für die Einrichtung,  
soweit möglich

## 7 VERGÜTUNG UND EINGRUPPIERUNG

Auf der Grundlage von Tarifverträgen oder anderen Bestimmungen und unter angemessener Berücksichtigung der Aufgaben und Kompetenzen zu vereinbaren.

Diese Stellenbeschreibung für .....

kann widerrufen und im Bedarfsfall modifiziert werden. Veränderungen sollten schriftlich dokumentiert werden und bedürfen der Zustimmung des Trägers.

..... , den .....

.....  
*Praxisinhaber/in / Verwaltungsleitung*

.....  
*Stelleninhaber/in*