

7. 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
Internet: www.vdbd.de

Stellenbeschreibung für
Diabetesberater/innen DDG

Stellenbeschreibung für Diabetesberater/innen DDG

Die Stellenbeschreibung

Stellenbeschreibungen existieren in unterschiedlicher Art in vielen Betrieben. Für das oftmals noch unbekanntes Arbeitsfeld des/der Diabetesberaters/in DDG 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 Diabetesberaters/in DDG offenlegen.

Der Umfang der Mitwirkung des/der Diabetesberaters/in DDG 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 Diabetesberater/innen DDG:

- | | | |
|-----|---|---|
| 1 | DIENSTBEREICH | z. B. diabetologische Schwerpunktpraxis, Krankenhaus, Klinik |
| 1.1 | Einsatzort | z. B. Diabetesstation, -ambulanz, Arztpraxis, Schwerpunktpraxis, Innere Station |
| 2 | BEZEICHNUNG DER STELLE | Diabetesberater/in DDG |
| 3 | QUALIFIKATION | Krankenschwester/pfleger
Kinderkrankenschwester/pfleger
Diätassistent/in
Oecotrophologe/in
Diabetesassistent/in |
| 4 | STELLUNG INNERHALB DER KLINIK / DES KRANKENHAUSES / DER PRAXIS | |
| 4.1 | Fachlicher Vorgesetzter | der für die Schulung, Beratung und Behandlung zuständige Arzt |

4.2 Dienstrechtlicher

Vorgesetzter Praxisinhaber/in, Ärztlicher Direktor,
Verwaltungsleiter

4.3 Nachgeordnete

Mitarbeiter examiniertes Pflegepersonal, Diätassistent/in,
Öcotrophologe/in, Arzthelfer/in,
Diabetesassistent/in
angelernte Mitarbeiter
Auszubildende

4.4 Zuständigkeitsbereich

- Schulung und Beratung von Patienten mit Diabetes mel-
litus Typ 1 incl. Pädiatrie, Typ 2, Insulinpumpenträgern
sowie anderen Diabetesformen wie Gestationsdiabetes
und von deren Angehörigen im Auftrag des Arztes

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 Diabetesberater/in hat Überblick und Ein-
blick in den gesamten Diagnose- und Therapiebereich
bei der Betreuung von Menschen mit Diabetes
- Praktische Unterstützung bei Studien nach vorheriger
Qualifikation

6 AUFGABEN UND KOMPETENZEN

6.1 Organisation der Schulungs- und Behandlungsmaßnahmen

Entwicklung und Durchführung einer strukturierten
Diabetikerschulung:

- Erstellen von Stundenplänen für die Schulung, von Medien, Unterrichtsmitteln, Broschüren, Merkzetteln, Curricula für Typ 1 und Typ 2 Diabetes und sonstige Formen des Diabetes
- Diabetiker- und Spezialschulung für Insulinpumpenträger und Schwangerenberatung und Evaluationskonzepte
- Einteilung der Mitarbeiter für Schulung, Unterricht und Praxisanleitung
- 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

6.2 Auswahl der Patienten

- Einteilung / Zuordnung der Patienten in die für sie am besten geeignet erscheinende Gruppe
- Bettendisposition in Absprache mit der Station

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
- Besprechung der Insulindosisanpassung mit den Patienten und evtl. Eltern
- 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
- Delegation von Tätigkeiten, soweit möglich

6.6 Administration

Durchführung von administrativen Tätigkeiten:

- Patientenunterlagen / Dokumentationssystem
- Überwachung der laufenden Patientendatei
- Vorbereitung der Entlassungsunterlagen
- Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs
- Mithilfe bei wissenschaftlichen Studien, Statistiken,
Forschungsprojekten
- Abrechnung mit den Kostenträgern einschließlich
der dazugehörigen Dokumentationssysteme
- sonstige Tätigkeiten
-
-

6.7 Kooperation und Kommunikation mit

- Patienten und Angehörigen
- ärztlichen Mitarbeitern
- niedergelassenen Ärzten
- Krankenhaus- und Klinikärzten
- Pflegedienstleitung, Sozialdienst
- Wirtschafts- und Verwaltungsdienst
- Krankenhausfunktionsbereichen
- Qualitätsbeauftragten
- ambulanten Pflegediensten (Alten- u. Pflegeheimen)
- Lehrern, Erziehern
- Krankenpflegesschulen und Diätlehranstalten
- Weiterbildungsstätten der DDG

- Krankenkassen
- Selbsthilfegruppen
- anderen Diabetesschulungs- und Behandlungseinrichtungen

6.8 Spezielle Aufgaben

- 6.8.1 im Team**
- Durchführung von regelmäßigen Teambesprechungen
 - Teilnahme an Arztvisiten und Stationsbesprechungen
 - gemeinsame Erstellung von Dienst-, Vertretungs-, Urlaubs- und sonstigen Planungen
 - Teilnahme an Leitungsbesprechungen

6.8.2 als Führungskraft

- positive Beeinflussung des Betriebsklimas
- Förderung und Motivation aller Mitarbeiter
- Mitwirken bei der Beurteilung von Mitarbeitern und Schülern im Schulungsteam
- Beratung der PDL / Küchenleitung / ärztlichen Leitung in Bezug auf pflegerische, personelle und organisatorische Aspekte
- Mitsprache bei der Therapie des einzelnen Patienten im Hinblick auf seine anthropogenen und soziokulturellen Voraussetzungen
- Benennung von Vertretungen
- Unterschriftsbefugnis bei Korrespondenz gemäß Unterschriftenordnung

6.9 Fort- und Weiterbildung

- laufend fachspezifische Informationen einholen
- Teilnahme und Mitwirkung an krankenhausinterner / praxisinterner Fortbildung und Ausbildung (insbesondere für nichtärztliche Mitarbeiter)
- Hospitation in anderen Diabeteszentren und diabetologischen Schwerpunktpraxen
- kontinuierliche Fortbildung (mind. drei Tage im Jahr) an von der Deutschen Diabetes Gesellschaft anerkannten Veranstaltungen und Teilnahme an

Maßnahmen zur Qualitätssicherung ihrer / seiner Tätigkeit

- 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 / ärztliche Leitung

.....
Stelleninhaber/in

Für Krankenhaus / Klinik zusätzlich:

.....
Verwaltungsleitung

.....
Pflegedienstleitung