

Stellenbeschreibung



Diabetesberater/in DDG

www.vdbd.de

**Qualifizierte
Mitglieder**

**Aktuelle
Fort- und Weiterbildung**

**Individuelle Hilfe für
Menschen mit Diabetes**

Rang der Stelle innerhalb der Institution

Dienstrechtliche/r Vorgesetzte/r des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin

Direkt vorgesetzte Stelle

Der/die Stelleninhaber/in ist disziplinarisch und organisatorisch unmittelbar dem/der Praxisinhaber/in oder dem Chefarzt/der Chefärztin oder dem Pflegedienstdirektor/der Pflegedienstdirektorin unterstellt.

Nächsthöhere vorgesetzte Stelle

Der/die Stelleninhaber/in ist disziplinarisch dem/der Praxisinhaber/in oder dem/der Ärztlichen Direktor/in unterstellt.

Fachliche/r Vorgesetzte/r des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin

Direkt vorgesetzte Stelle

Der/die Stelleninhaber/in ist fachlich unmittelbar dem/der für die Behandlung zuständigen Arzt/Ärztin unterstellt.

Unmittelbar unterstellte Mitarbeiter/innen

Der/die Stelleninhaber/in ist fachlich weisungsbefugt gegenüber:

- Diabetesassistent/in,
- nicht diabetesspezifisch weitergebildeten anderen Berufsgruppen wie z. B.:
 - Gesundheits- und Krankenpfleger/in,
 - Altenpfleger/in,
 - MFA,
 - angelernte Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, Praktikanten, Hospitanten und Auszubildende.

Einsatzort und Dienstbereich

Der/die Stelleninhaber/in arbeitet sowohl angestellt als auch freiberuflich im ambulanten, teil- oder vollstationären Setting. Der Dienstbereich erstreckt sich auf Arztpraxen, Kliniken, Kur- und Rehabilitationskliniken, Pflegeeinrichtungen und die ambulante Pflege.

Stellvertretung

Stelleninhaber/in vertritt

Der/die Stelleninhaber/in vertritt den/die Diabetesberater/in (Name).

Stelleninhaber/in wird vertreten durch

Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch den/die Diabetesberater/in (Name).

Zielsetzung der Stelle

Der/die Stelleninhaber/in stellt sicher, dass entsprechend dem aktuellen Stand medizinisch-diabetologischer und weiterer bezugswissenschaftlicher Erkenntnisse Menschen mit Diabetes mellitus und deren Zugehörige entsprechend der individuellen Lebenswelt begleitet werden. Dabei versteht er/sie die Bedeutung von Chronizität/Multimorbidität für die zu Beratenden im systemischen Kontext. Er/sie fördert und unterstützt die Beratenden im Prozess der Therapieadhärenz sowie des Selbstmanagements.

Weiterhin wirkt der/die Stelleninhaber/in 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,
- der fallorientierten interdisziplinären bzw. transsektoralen Steuerung zur Förderung der Versorgungsqualität.

Anforderungen an den/die Stelleninhaber/in

Der/die Stelleninhaber/in verfügt über:

- eine erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung zum/zur Diabetesberater/in,
- die Kompetenz, im beruflichen Handlungsfeld kooperativ in heterogenen Gruppen sowie in (inter)disziplinären Prozessen zusammenzuarbeiten,
- die Fach- und Personalkompetenz zur Erkennung der Grenzen des Fachgebietes und des beruflichen Handlungsfeldes.

Einzelaufgaben der Stelle

Fachaufgaben

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

Der/die Stelleninhaber/in:

- übernimmt die Anamnese und die Beurteilung unter Berücksichtigung verschiedener Krankheitsphasen der zu beratenden Menschen aller Altersstufen und kultureller Verschiedenheit,
- bewertet die individuelle Komplexität des Menschen mit Diabetes mellitus in Bezug auf z.B. die Multimorbidität, die Versorgungsqualität, 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, Folgeerkrankungen, Lebensstil und -qualität und individuelle Lernvoraussetzungen,
- führt 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 diabetes-spezifischen Hilfsmitteln,
- begleitet die adäquate Umsetzung der ärztlich angeordneten Therapie,
- empfiehlt Heil- und Hilfsmittel für die Versorgung der Menschen mit Diabetes mellitus,
- wählt mit den zu Beratenden technische Hilfsmittel nach aktuellen Behandlungsstandards aus,
- leitet die Menschen mit Diabetes mellitus oder deren Zugehörige bei der Dokumentation der therapeutischen Maßnahmen an und überprüft diese,
- wählt Informationsmedien für die zu Beratenden entsprechend den individuellen Erfordernissen 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 (inter)disziplinäre und fachübergreifende Versorgungsprozesse unter Einbeziehung von Handlungsalternativen,
- unterstützt Personen, die an der Begleitung von zu beratenden Menschen mit Diabetes mellitus und ihre Zugehörigen beteiligt sind,
- bewertet Heil- und Hilfsmittel in Bezug auf die Praktikabilität,
- erkennt und handelt adäquat in diabetesspezifischen Notfallsituationen.

Auf die Mitarbeiter/innen bezogen

Der/die Stelleninhaber/in:

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

Organisationsaufgaben

Der/die Stelleninhaber/in:

- 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,
- unterstützt die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften (z.B. Unfallverhütungsvorschriften) und Richtlinien bezogen auf die Ausbildung sowie die betriebsinternen Prozesse,
- stellt die Dokumentation (z.B. DMP), Nachweise und ggf. Korrespondenz sicher und erstellt ggf. die Abrechnung u.a. mit den Kassenärztlichen Vereinigungen,
- unterstützt die/den Vorgesetzte/n in fachlichen und betrieblichen Belangen.

Personalaufgaben bezogen auf Mitarbeiter/innen der Gesundheitsversorgungsberufe und unterstellte Mitarbeiter/innen

Der/die Stelleninhaber/in:

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

Befugnisse/Kompetenzen des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin

Der/die Stelleninhaber/in:

- verfügt über eine Grundhaltung der Wertschätzung, Empathie und Kongruenz,
- gestaltet Beratungen und Schulungen unter Beachtung der Rahmenbedingungen eigenverantwortlich,
- integriert entsprechend den 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 transsektoralen Versorgungssteuerung,
- delegiert fachspezifische Tätigkeiten an unterstellte befugte Mitarbeiter/innen im Rahmen des Versorgungsprozesses,
- gestaltet die Mentorentätigkeit innerhalb von Ausbildungs- und Einarbeitungsprozessen,
- vertritt im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit und der Informationseinholung nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle die Institution nach innen und außen.

Zusammenarbeit mit anderen Stellen

Der/die Stelleninhaber/in:

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

Mitarbeit in Ausschüssen, Konferenzen, Arbeitskreisen, Gremien, o.ä.

Innerbetrieblich

Der/die Stelleninhaber/in:

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

Außerbetrieblich

Der/die Stelleninhaber/in:

- wirkt in Absprache mit der/dem Vorgesetzten an Projekten, Ausschüssen und/oder Arbeitskreisen mit.

Auf den/die Stelleninhaber/in bezogen

Der/die Stelleninhaber/in:

- 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 durch Teilnahme an Besprechungen/Veranstaltungen,
- erbringt die Fortbildungen entsprechend den 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

Der/die Stelleninhaber/in:

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

Aufgaben im Zusammenhang mit transektoraler Versorgung

Der/die Stelleninhaber/in:

- gestaltet nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle Fachkreise/Fachgespräche/ Round-table-Gespräche mit Angehörigen anderer Gesundheitsversorgungsberufe mit.

Aufgaben im Zusammenhang mit Leitungs- und Führungsaufgaben

Der/die Stelleninhaber/in:

- 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,
 - Organisation von Bewerberverfahren und kriteriengeleiteter Teilhabe am Auswahlverfahren,
 - Einhaltung von personalbezogenen Fristen,
 - Mitauswahl bei Funktionsübertragungen, z.B. bei besonderen Aufgaben und Projekten,
 - Organisation des Wissensmanagements.

3. Auflage, Juli 2015

Verantwortlich für den Inhalt:

Claudia Leippert, Diabetesberaterin DDG, Lichtenstein

Weitere Autoren:

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

Gabriele Buchholz, Diabetesberaterin DDG, Sinsheim

Hortense Pietsch, Diabetesberaterin DDG, München

Herausgeber:

VDBD.e.V.

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



Kontakt:
VDBD-Geschäftsstelle
Habersaathstr. 31
10115 Berlin
Internet:
www.vdbd.de

**VDBD-Diabetes
beratungsberufe-
im-Dialog**



Der Verband der Diabetes-Beratungs- und Schulungsberufe e.V. (VDBD) ist die Solidar- und Interessengemeinschaft der im Bereich Diabetes und assoziierter Erkrankungen Beratenden und Schulenden.

Der Verband setzt sich berufspolitisch für die Interessen der Diabetes-Beratungs- und Schulungsberufe ein und bietet kontinuierliche Fortbildung für Mitglieder und Nichtmitglieder nach der Weiterbildung zum/zur Diabetesassistent/in und Diabetesberater/in an. Der VDBD fordert 75 Fortbildungspunkte in drei Jahren und erteilt den Mitgliedern nach Einreichung der Fortbildungsdokumente die entsprechende Zertifizierungsurkunde.

Damit leistet der VDBD seinen Beitrag für aktuelle Fachkompetenz und Nachhaltigkeit in der Expertise seiner Mitglieder. Externe Veranstalter können die geprüfte Qualität ihres Fortbildungsangebotes durch das VDBD-Gütesiegel nachweisen.