



Özel EKOL HASTANESİ
GÜZELLİK MERKEZİ
UZMAN ESTETİSYEN GÖREV TANIMI



1. BİRİM

GÜZELLİK MERKEZİ

2. GÖREV ADI

UZMAN ESTETİSYEN

3. AMİR VE ÜST AMİRLER

HASTANE MÜDÜRÜ

4. GÖREV DEVRİ

GÖREVLENDİRİLECEK DİĞER PERSONEL

5. GÖREV AMACI

Cilt bakımı ve lazer uygulamaları yapan ve güzellik merkezi genel işleyinden sorumlu personel.

6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Merkezde hizmet sunumu tüm süreçlerinden I. Dereceden sorumlu personeldir.
- Güzellik merkezinin sorumlu personelidir. İşleyişin tüm süreçlerinden ve diğer personelin çalışmalarından ve uygulamalarından sorumludur
- Mesai günü saat 08:30'da kurumun belirlediği kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde görev yerinde hazır olur.
- Mesai saatlerine, kişisel bakımına, kıyafet düzenine önem gösterir.
- Merkezde uygulanan cilt bakımı ve türevlerinde yetkili kişidir.
- Gerekli hallerde dermatolog desteği alır. Cilt bakımı uygulamalarından sorumludur. Kullanılan tüm ürünlerin stok ve miad kontrolleri ile gerekli düzenlerinden sorumludur
- Alexander 01 isimli lazer epilasyon cihazının kullanıcısı ve sorumlusudur.
- Gerekli kontrol, temizlik ve bakımlarından I. Derecede sorumludur. Uygulama yaptığı kişilerle etkili iletişim sağlamalı ve güler yüzlü hizmet sunmakla sorumludur.
- Lazer ve cilt bakımı uygulamalarını gerçekleştirdiği odaların ve odalardaki mevcut tüm ekipmanların genel düzeninden, hijyen ve temizliğinde sorumludur.
- Uygulama öncesinde ve aralarda gerekli temizliği yapmak/yaptırmakla görevlidir. Asgari hijyen şartlarını sağlamakla sorumludur. Uygulama odalarının genel düzenini sağlar.
- Cilt/kıl tanılama ve gerekli durumlarda fiyatlandırma yetkisi vardır.
- Hizmet sunumu esnasında kişisel koruyucu ekipman kullanma zorunluluğu vardır.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.62</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>1 / 2</i>



Özel EKOL HASTANESİ
GÜZELLİK MERKEZİ
UZMAN ESTETİSYEN GÖREV TANIMI



- Saat 13:00 – 13.30 arası öğle yemeği ve istirahati için belirlenmiş sürelerdir fakat iş akışı ve iş uygunluğuna göre esneklik yada değişkenlik gösterebilir.
- Mesaisi hafta içi 18:00'de, Cumartesi günleri 13:30'da son bulur. Ancak randevusu olan yada hizmet sunumu bekleyen müşteri mevcut ise sonlandırana kadar yada benzer başka gerekli hallerde fazla mesai yapar.

7. SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

- Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.
- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetlerine saygı gösterir.
- Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.62</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>2 / 2</i>