

Форма: Должностная инструкция медицинской сестры по косметологии

Составлена в ____ экз.

Утверждаю

(подпись, Ф.И.О.)

(наименование работодателя,

(должность руководителя или иного

его организационно-правовая

лица, уполномоченного утверждать

форма, адрес, телефон, адрес

должностную инструкцию)

электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)

" ____ " _____ г.

" ____ " _____ г. N _____

Должностная инструкция медицинской сестры по косметологии

(наименование подразделения работодателя)

Разработчик: _____

Согласовано: _____

Идентификатор электронной копии документа.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) медицинской сестры по косметологии (далее - Работник), критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в " _____ " (далее - Работодатель).

1.2. Работник относится к категории специалистов.

1.3. На должность Работника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Лечебное дело", "Сестринское дело", дополнительное профессиональное образование и сертификат специалиста по специальности "Сестринское дело в косметологии", без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Работник подчиняется непосредственно _____ (должность).

1.6. Работник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Основы законодательства в здравоохранении, медицинского страхования;

- организацию работы Работодателя;
- основные приказы и регламентирующие документы по организации косметологической помощи;
- значение косметологии в системе медицинского обслуживания населения;
- организацию косметологических учреждений и кабинетов, назначение аппаратуры;
- технику безопасности при работе с аппаратурой;
- теоретические основы сестринского дела;
- философию и этику сестринского дела;
- психологию профессионального общения;
- основные причины, клинические проявления, методы диагностики, ВС принципы лечения и профилактики заболеваний и травм;
- организацию сестринского ухода за больными на основе этапов сестринского процесса;
- основы паллиативной сестринской помощи, основы танатологии;
- основные лекарственные группы, показания и противопоказания к применению;
- характер взаимодействия, осложнения применения лекарственных препаратов;
- методы и средства санитарного просвещения;
- роль сестринского персонала в программах охраны здоровья населения;
- основы диетологии;
- основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний;
- систему инфекционного контроля, инфекционной безопасности пациентов и персонала Работодателя;
- основные виды медицинской документации, основы медицины катастроф.

2. Должностные обязанности Работника

2.1. Работник обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организовывать прием врача-косметолога: подготовка рабочего места врача, аппаратуры, инструментария, оборудования и прочих компонентов, используемых в оказании косметологических услуг.

2.1.2. Под руководством врача-косметолога участвовать в осуществлении диагностики заболеваний кожи и косметических дефектов, выборе методик и видов косметической помощи.

2.1.3. Проводить подбор и обработку инструментария, осмотр пациента, простейшие

дерматологические и косметологические пробы (определение потоотделения, степень сальной секреции, механические свойства кожи и др.).

2.1.4. Оценивать состояние кожи, волос, ногтей.

2.1.5. Выявлять основную проблему пациента.

2.1.6. Выполнять назначения врача-косметолога по проведению аппаратного лечения в комплексе косметологической коррекции.

2.1.7. Готовить больного к лечебно-косметическим манипуляциям и проводить лечебно-косметические процедуры: нанесение маски на кожу лица и шеи, парафинотерапия, пилинг аппаратный кожи (броссаж), пилинг поверхностный химический, пелоидотерапия, татуаж декоративный, татуаж корректирующий, депиляция (механическая), косметическая чистка аппаратная, косметическая чистка ручная, микродермабразия, лимфодренаж (эндермотерапия), массаж кожи вакуумный, массаж косметический лица и шеи, массаж лица лечебный (по Жаке), массаж пластический лица и шеи, массаж ручной волосистой части головы, механотерапия (вибротерапия (вакуумная терапия)), вакуумный массаж, криомассаж кожи, аппаратная обработка кожи, ногтевых пластинок кистей и стоп при патологических изменениях.

2.1.8. Под руководством врача-косметолога оказывать неотложную помощь при осложнениях.

2.1.9. Обеспечивать уход после лечебно-косметического вмешательства.

2.1.10. Давать рекомендации по профилактическому уходу за кожей, волосами и т.д.

2.1.11. Готовить пациентов к косметологическим процедурам, помогает врачу при их проведении.

2.1.12. Выполнять предусмотренные в рамках специальности косметические вмешательства и процедуры с обеспечением инфекционной безопасности и безопасной среды для пациента и персонала.

2.1.13. Оказывать доврачебную помощь при неотложных состояниях.

2.1.14. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и технике безопасности.

2.1.15. Давать указания младшему медицинскому персоналу по выполнению профессиональных и должностных обязанностей, контролировать объем и качество выполненной им работы.

2.1.16. Проводить санитарно-просветительную работу.

2.1.17. Медицинские процедуры проводить по назначению врача.

3. Права Работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

3.1.15. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

4. Ответственность Работника

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих должностных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.

4.1.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

4.1.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Характеристики условий труда на рабочем месте: _____.

(При необходимости:

5.4. Работник ознакомлен с положением Работодателя о служебной и коммерческой тайне и обязуется ее не разглашать.)

5.5. _____ (дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами).

6. Взаимоотношения (связи по должности)

6.1. В работе Работник взаимодействует с _____ (подразделения и работники, от которых он получает и которым передает материалы, информацию (их состав и сроки передачи), с кем взаимодействует во время выполнения работы).

6.2. В аварийных ситуациях Работник взаимодействует с _____ (подразделения, ликвидирующие аварии и последствия чрезвычайных происшествий).

6.3. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на _____ (должность).

7. Оценка деловых качеств Работника и результатов его работы

7.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;

- стаж работы по специальности;

- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;

- уровень трудовой дисциплины;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- производственная этика, стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- способность к адекватной самооценке;
- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
- повышение индивидуальной выработки;
- рационализаторские предложения;
- практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

7.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
- качество законченной работы;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

7.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки "Здравоохранение и медицинские науки", утвержденных Приказом Минздрава России от 08.10.2015 N 707н, а также в соответствии с _____ (указать локальный нормативный акт Работодателя).

8.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при

приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается _____ (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у Работодателя; иным способом).

8.3. _____.

Начальник структурного подразделения:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

" ____ " _____ г.

Согласовано:

юридическая служба

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

" ____ " _____ г.

С инструкцией ознакомлен:

(или: инструкцию получил)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

" ____ " _____ г.
