

# **ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ «СЕСТРА МЕДИЧНА СТАРША (БРАТ МЕДИЧНИЙ СТАРШИЙ)»**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ДУ «Центр розвитку медсестринства  
Міністерства охорони здоров'я України»

№ 7 від 07.02.2026 р.

Професійний стандарт розроблено та  
затверджено згідно з вимогами статті 4<sup>2</sup>  
Кодексу законів про працю України на  
підставі:

- висновку Національного агентства кваліфікацій до проекту професійного стандарту «Сестра медична старша (брат медичний старший)» схваленого рішенням Національного агентства кваліфікацій № 13 від 06.02.2026 р. (відповідно до протоколу засідання Національного агентства кваліфікацій (№ 11 (275) від 06.02.2026 р. ), про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373;
- висновку Професійної спілки працівників охорони здоров'я України від 03.10.2025 р. №01-08/125 щодо погодження проекту професійного стандарту «Сестра медична старша (брат медичний старший)»;
- погодження Міністерства охорони здоров'я України від 18.12.2025 р. № 22-02/39272/2-25 щодо проекту професійного стандарту «Сестра медична старша (брат медичний старший)».

## 1. Назва професійного стандарту

Сестра медична старша (брат медичний старший).

## 2. Загальні відомості про професійний стандарт:

### 1) мета діяльності за професією

Організація, координація та управління роботою функціонально підпорядкованих працівників структурних підрозділів закладу охорони здоров'я, контроль за виконанням лікарських призначень, забезпечення якісного та ефективного медсестринського догляду.

2) назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»

Секція Q	Охорона здоров'я та надання соціальної допомоги	Розділ 86	Охорона здоров'я	Група 86.1	Діяльність лікарняних закладів
				Клас 86.10	Діяльність лікарняних закладів
				Група 86.2	Медична та стоматологічна практика
				Клас 86.21	Загальна медична практика
				Клас 86.22	Спеціалізована медична практика
				Клас 86.23	Стоматологічна практика
				Група 86.9	Інша діяльність у сфері охорони здоров'я
				Клас 86.90	Інша діяльність у сфері охорони здоров'я

3) назва (назви) професії (професій) та її (їх) код (коди) згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

Сестра медична (брат медичний), 3231.

4) узагальнена назва професії (за потреби)

Сестра медична старша (брат медичний старший).

**5) назви типових посад (за потреби)**

Сестра медична старша (брат медичний старший).

\*Професійною кваліфікацією, здобуття якої необхідне для доступу до професії «Сестра медична старша (брат медичний старший)» та набуття права на зайняття відповідної посади, є кваліфікація «Менеджер (управитель) з медсестринства», що здобувається у системі післядипломної освіти у сфері охорони здоров'я шляхом проходження циклу спеціалізації за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я».

**б) назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), її (їх) рівень (рівні) згідно з Національною рамкою кваліфікацій**

Менеджер (управитель) з медсестринства (6 рівень НРК)\*.

Менеджер (управитель) з медсестринства поглибленої практики (7 рівень НРК).

\*Для осіб, які мають кваліфікацію на 5 рівні НРК та обіймали посаду Сестра медична старша (брат медичний старший) до затвердження цього професійного стандарту, надається право залишатися на зазначеній посаді до здобуття 6 або 7 рівня НРК, але не пізніше 01 січня 2031 року.

**7) назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи**

-диплом фахового молодшого бакалавра галузі знань І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення» за спеціальністю І5 Медсестринство, із записом про присвоєння професійної кваліфікації «Сестра медична (брат медичний)» або «Акушерка (акушер)», або «Фельдшер»;

-диплом бакалавра у галузі знань І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення за спеціальністю І5 Медсестринство, із записом про присвоєння професійної кваліфікації «Сестра медична (брат медичний) автономної практики» або «Акушерка (акушер) автономної практики»;

-диплом магістра у галузі знань І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення за спеціальністю І5 Медсестринство із записом про присвоєння професійної кваліфікації «Сестра медична (брат медичний) поглибленої практики»;

-сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Менеджер (управитель) з медсестринства» та/або свідоцтво про проходження спеціалізації за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я»;

-сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Менеджер (управитель) з медсестринства поглибленої практики»;

-документ (диплом, сертифікат тощо) про присвоєння/підтвердження та

визнання професійної або часткової професійної кваліфікації (щодо професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах).

### 3. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

#### 1) здобуття професійної кваліфікації:

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	кваліфікаційні центри	суб'єкти освітньої діяльності (інші уповноважені законодавством суб'єкти)
Менеджер (управитель) з медсестринства	не передбачено	підготовка на рівні фахової передвищої освіти або початковому рівні (короткий цикл) вищої освіти у галузі знань І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення за спеціальністю 15 Медсестринство (спеціалізації/освітні програми «Медсестринство»/«Сестринська справа», «Акушерство»/«Акушерська справа», «Лікувальна справа»), кваліфікація в дипломі – «Сестра медична (брат медичний)» або «Акушерка (акушер)», або «Фельдшер», проходження циклу спеціалізації за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я» після стажу роботи за однією з медсестринських спеціальностей не менше 3 років* або підготовка на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти у галузі знань І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення за спеціальністю 15 Медсестринство (спеціалізації «Медсестринство», «Акушерство»), кваліфікація в дипломі – «Сестра медична (брат медичний) автономної практики» або «Акушерка (акушер) автономної практики», проходження циклу спеціалізації за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я», без вимог до стажу роботи та безперервного професійного розвитку на момент присвоєння професійної кваліфікації «Менеджер (управитель) з медсестринства»

\*З урахуванням вимог пункту 6 розділу 2 цього стандарту.

#### 2) професійний розвиток

#### з присвоєнням наступного/вищого рівня професійної кваліфікації:

Назва професійної та/або часткової професійної	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій
--	--

кваліфікації	кваліфікаційні центри	суб'єкти освітньої діяльності (інші уповноважені законодавством суб'єкти*)
Менеджер (управитель) з медсестринства поглибленої практики	не передбачено	<p><b>Суб'єкти освітньої діяльності:</b>  підготовка на другому (магістерському) рівні вищої освіти у галузі знань І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення за спеціальністю І5 Медсестринство, кваліфікація в дипломі – «Сестра медична (брат медичний) поглибленої практики», проходження циклу спеціалізації за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я», без вимог до стажу роботи та безперервного професійного розвитку на момент присвоєння професійної кваліфікації «Менеджер (управитель) з медсестринства поглибленої практики»</p> <p><b>Суб'єкти проведення атестації:</b>  наявність ступеня бакалавра за спеціальністю І5 Медсестринство та професійної кваліфікації «Сестра медична (брат медичний) автономної практики» або «Акушерка (акушер) автономної практики», стаж роботи за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я» понад 5 років, отримання не менше 250 балів безперервного професійного розвитку сумарно за період здійснення професійної діяльності за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я», наявність документа, що підтверджує виконання вимог до професійної кваліфікації «Менеджер (управитель) з медсестринства поглибленої практики» відповідно до розділу 6 цього стандарту (сертифікат або посвідчення про проходження циклу субспеціалізації, тематичного удосконалення, стажування або іншого заходу безперервного професійного розвитку)</p>

\*Присвоєння наступного/вищого рівня професійної кваліфікації здійснюється суб'єктами проведення атестації працівників сфери охорони здоров'я відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України.

### **без присвоєння наступного/вищого рівня професійної кваліфікації:**

**для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей**

Передбачено обов'язкове проходження безперервного професійного розвитку, що може здійснюватися шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти відповідно до вимог законодавства. Інструктаж з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту проводиться один раз на рік.

### для підтвердження наявної професійної кваліфікації

Підтвердження професійної кваліфікації та наступного/вищого рівня професійної кваліфікації здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України.

#### 4. Аббревіатури, скорочення (за потреби)

БПР	безперервний професійний розвиток
ГВ	господарські витрати-твердий і м'який, клінінговий та харчовий інвентар
ЗОЗ	заклад охорони здоров'я
ЛЗ	лікарські засоби
МР	матеріальні ресурси
СОП	стандартна операційна процедура
СУОП	система управління охороною праці
ФПП	функціонально підпорядковані працівники - це фахівці з фаховою передвищою, початковим рівнем (короткий цикл) та першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти галузі знань 22 Охорона здоров'я та другим (магістерським) рівнем вищої освіти з медсестринства, крім фармацевтів, молодші медичні сестри (брати), які відповідно до структури закладу охорони здоров'я та посадових (робочих) інструкцій знаходяться у функціональному підпорядкуванні
HR-системи	програмне рішення, яке автоматизує та консолідує всі HR-процеси компанії, від пошуку кандидатів до управління кар'єрою та звільненням співробітників. Вона слугує централізованою платформою для зберігання даних про персонал, оптимізації кадрового обліку, планування відпусток, розрахунку зарплати, а також для оцінки ефективності та розвитку талантів в організації

## 5. Опис трудових функцій

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
А. Організація професійної діяльності	А1. Здатність застосовувати основні положення чинного законодавства України в охороні здоров'я, міжнародні нормативно-правові акти та інші документи, що стосуються надання медичних послуг.	<p><b>А1.31.</b> Чинне законодавство в охороні здоров'я, міжнародні нормативно-правові акти та інші документи, що стосуються організації надання медичних послуг.</p> <p><b>А1.32.</b> Перелік та призначення основних видів документації, що використовуються сестрою медичною старшою/братом медичним старшим.</p> <p><b>А1.33.</b> Основи діловодства та документообігу (правила складання, оформлення,</p>	<p><b>А1.У1.</b> Застосовувати основні положення чинного законодавства України в охороні здоров'я, міжнародні нормативно-правові акти та інші документи, що стосуються організації надання медичних послуг.</p> <p><b>А1.У2.</b> Здійснювати пошук нормативно-правових актів, чинних наказів, постанов та іншої документації що стосуються організації надання медичних послуг.</p> <p><b>А1.У3.</b> Вести, ресструвати, обліковувати та зберігати медичну</p>	<p><b>А1.К1.</b> Взаємодіяти з адміністрацією, представниками інших структурних підрозділів, колегами, зацікавленими сторонами щодо застосування основних положень чинного законодавства України в охороні здоров'я, міжнародних нормативно-правових актів та інших документів, що стосуються організації надання медичних послуг.</p> <p><b>А1.К2.</b> Аргументувати свою професійну діяльність стосовно пацієнтів, їх оточення, колег, враховуючи основні положення чинного законодавства</p>	<p><b>А1.В1.</b> Дотримуватися основних положень чинного законодавства України в сфері охорони здоров'я, міжнародних нормативно-правових актів та інших документів, що стосуються надання медичних послуг.</p> <p><b>А1.В2.</b> Забезпечувати своєчасне та належне оформлення документації відповідно до основних положень чинного законодавства України в сфері охорони здоров'я, міжнародних нормативно-правових актів та</p>

		<p>ведення, реєстрації, обліку та зберігання документів).</p>	<p>документацію, відповідно до встановлених зразків та інструкцій.</p> <p><b>A1.У4.</b> Контролювати ведення медичної документації, відповідно до чинного законодавства.</p> <p><b>A1.У5.</b> Застосовувати принципи конфіденційності інформації, що міститься в медичній документації.</p>	<p>України в охороні здоров'я, міжнародні нормативно-правові акти та інші документи, що стосуються надання медичних послуг.</p> <p><b>A1.К3.</b> Доносити до працівників інформацію щодо оновлення / введення в дію нормативних документів.</p> <p><b>A1.К4.</b> Взаємодіяти з колегами та ФПП щодо правил складання, оформлення, ведення, реєстрації, обліку та зберігання медичної документації.</p> <p><b>A1.К5.</b> Використовувати правила спілкування та навички міжособистісної взаємодії при самостійній, чи командній роботі.</p>	<p>інших документів, що стосуються організації надання медичних послуг.</p>
	<p><b>A2.</b> Здатність приймати участь у доборі та розстановці персоналу з числа ФПП.</p>	<p><b>A2.31.</b> Чинне законодавство України з організації трудових відносин.</p>	<p><b>A2.У1.</b> Виявляти та аналізувати потреби у доборі персоналу.</p> <p><b>A2.У2.</b> Визначати профіль посади.</p>	<p><b>A2.К1.</b> Взаємодіяти з відділом кадрів, керівниками підрозділів та доносити їм потребу у доборі персоналу, або</p>	<p><b>A2.В1.</b> Правильний добір та розстановку ФПП.</p> <p><b>A2.В2.</b> Дотримуватися етичних аспектів та</p>

		<p><b>A2.32.</b> Нормативно-правові акти, що діють у сфері охорони здоров'я та визначають діяльність фахівців з медичною освітою.</p> <p><b>A2.33.</b> Структуру та принцип роботи ЗОЗ.</p> <p><b>A2.34.</b> Кадрову політику ЗОЗ.</p> <p><b>A2.35.</b> Основи кадрового менеджменту, порядок добору, розстановки і безперервного професійного розвитку медичного персоналу.</p> <p><b>A2.36.</b> Принципи роботи HR-систем, баз кадрових даних, онлайн-платформи для рекрутингу.</p>	<p><b>A2.У3.</b> Використовувати HR-системи, бази кадрових даних, онлайн-платформи для рекрутингу.</p> <p><b>A2.У4.</b> Оцінювати відповідність ФПП займаній посаді.</p>	<p>зміні кадрової розстановки.</p> <p><b>A2.К2.</b> Проводити співбесіди.</p> <p><b>A2.К3.</b> Взаємодіяти з колегами та ФПП щодо відповідності займаній посаді.</p> <p><b>A2.К4.</b> Враховувати етичні аспекти та принципи гендерної рівності при доборі персоналу.</p>	<p>принципів гендерної рівності.</p>
	<b>A3. Здатність</b>	<b>A3.31.</b>	<b>A3.У1.</b> Приймати	<b>A3.К1.</b> Реалізувати	<b>A3.В1.</b>

	<p>організувати та координувати діяльність персоналу з числа ФПП.</p>	<p>Управлінські функції сестри медичної старшої/брата медичного старшого  <b>A3.32.</b> Функціональні обов'язки ФПП.  <b>A3.33.</b> Принципи менеджменту, лідерства при управлінні персоналом та методики координації діяльності персоналу з числа ФПП.  <b>A3.34.</b> Основи управління якістю та контролю виконання робіт.  <b>A3.35.</b> Основні аспекти кризового лідерства.  <b>A3.36.</b> Правила ділового етикету та корпоративної етики.  <b>A3.37.</b> Міждисциплінарну модель</p>	<p>управлінські рішення та забезпечувати їх виконання.  <b>A3.У2.</b> Здійснювати аналіз ситуації, планування, організацію роботи відділення та контроль за роботою персоналу.  <b>A3.У3.</b> Координувати роботу ФПП: складати графіки роботи та розподіляти завдання між персоналом.  <b>A3.У4.</b> Працювати в команді.  <b>A3.У5.</b> Застосовувати принципи менеджменту: визначати пріоритети та керувати часом, делегувати завдання, створювати сприятливу робочу атмосферу в</p>	<p>вплив на підлеглих: передача управлінської інформації зверху донизу, інструктаж підлеглих, забезпечення роботи в команді.  <b>A3.К2.</b> Налагоджувати комунікацію та ефективну взаємодію з працівниками (адміністрацією ЗОЗ, завідувачем відділення, лікарями, ФПП), пацієнтами та їх родичами.  <b>A3.К3.</b> Проводити службові наради та особисті бесіди з ФПП для контролю виконання завдань та підвищення ефективності роботи.  <b>A3.К4.</b> Обирати тактику спілкування з колегами, дотримуючись принципів професійної етики, толерантної та неосудної поведінки при здійсненні професійної</p>	<p>Організувати та координувати діяльність персоналу з числа ФПП.  <b>A3.В2.</b> Організувати робочі місця та забезпечувати ресурсами.  <b>A3.В3.</b> Своєчасно і коректно доносити інформацію до співробітників та керівництва.</p>
--	---	---	---	--	--

		командної взаємодії.	колективі, мотивувати та надихати команду. <b>A3.У6.</b> Управляти конфліктними та стресовими ситуаціями. <b>A3.У7.</b> Розглядати та розслідувати випадки порушень трудової дисципліни ФПП і вносити пропозиції про накладення стягнень.	діяльності, з урахуванням соціальних, культурних, гендерних та релігійних відмінностей. <b>A3.К5.</b> Висловлювати свої думки, слухати інших, задавати питання та надавати зворотний зв'язок. <b>A3.К6.</b> Використовувати емоційний інтелект, активне слухання, емпатію, асертивність, компроміс для попередження та подолання конфліктних і стресових ситуацій. <b>A3.К7.</b> Застосовувати навички кризового лідерства.	
	<b>A4.</b> Здатність забезпечувати планування роботи, контроль і аналіз виконання планів роботи персоналу з числа ФПП.	<b>A4.31.</b> Принципи планування роботи ЗОЗ та структурних підрозділів, підходи до планування роботи, контролю і аналізу	<b>A4.У1.</b> Розробляти плани роботи персоналу з числа ФПП. <b>A4.У2.</b> Здійснювати контроль і аналіз виконання планів роботи персоналу з числа ФПП.	<b>A4.К1.</b> Представляти плани роботи. <b>A4.К2.</b> Інформувати ФПП про планування роботи ЗОЗ, принципи планування роботи, контролю і аналізу виконання планів роботи, критерії оцінки виконання	<b>A4.В1.</b> Реалізовувати плани роботи персоналу з числа ФПП, вносити корективи на основі аналізу виконання планів роботи.

		виконання планів роботи персоналу з числа ФПП; критерії оцінки виконання планів.	<b>A4.У3.</b> Застосовувати критерії оцінки виконання планів роботи персоналу з числа ФПП.	планів. <b>A4.К3.</b> Обговорювати з персоналом результати аналізу виконання планів роботи.	
<b>A5.</b> Здатність до участі в розробці, своєчасному перегляді та контролі виконання посадових інструкцій ФПП.	<b>A5.31.</b> Нормативні вимоги щодо розробки посадових інструкцій та методи контролю їх виконання.	<b>A5.У1.</b> Розробляти посадові інструкції, переглядати та оновлювати документи згідно зі змінами законодавства.	<b>A5.К1.</b> Узгоджувати зміни в посадових інструкціях із керівництвом, проводити роз'яснювальну роботу з персоналом.	<b>A5.В1.</b> Своєчасно оновлювати інструкції та контролювати їх виконання.	
<b>A6.</b> Здатність до контролю, аналізу та забезпечення виконання затверджених стандартних операційних процедур (СОП) відповідно до профілю роботи відділення	<b>A6.31.</b> Вимоги до створення та впровадження СОПів.	<b>A6.У1.</b> Контролювати виконання затверджених СОПів та аналізувати їх ефективність.	<b>A6.К1.</b> Доносити важливість дотримання СОПів до персоналу та проводити інструктажі щодо їх застосування. <b>A6.К2.</b> Своєчасно, на підставі впровадження та аналізу, надавати пропозиції щодо перегляду та внесення змін і доповнень до СОПів.	<b>A6.В1.</b> Забезпечувати виконання затверджених СОПів. <b>A6.В2.</b> Своєчасно надавати пропозиції щодо перегляду та внесення змін і доповнень до СОПів.	
<b>A7.</b> Здатність забезпечувати дотримання вимог	<b>A7.31.</b> Чинне законодавство України та інші нормативні	<b>A7.У1.</b> Застосовувати стандарти та нормативно-	<b>A7.К1.</b> Взаємодіяти з усіма учасниками лікувального процесу та відділом з	<b>A7.В1.</b> Дотримуватися вимог інфекційного контролю та	

	інфекційного контролю та інфекційної безпеки.	документи щодо організації та дотримання інфекційного контролю та інфекційної безпеки у ЗОЗ. <b>A7.32.</b> Вимоги інфекційного контролю та інфекційної безпеки. <b>A7.33.</b> Типи інфекцій та шляхи їх передачі. <b>A7.34.</b> Правила асептики, антисептики та дезінфекції. <b>A7.35.</b> Класифікацію медичного устаткування/інструментів за ризиком інфікування та особливості їх обробки. <b>A7.36.</b> Правила поводження з потенційно інфікованими матеріалами. <b>A7.37.</b> Правила	правові документи щодо дотримання інфекційного контролю та інфекційної безпеки у ЗОЗ. <b>A7.У2.</b> Забезпечувати дотримання вимог інфекційного контролю при здійсненні професійної діяльності. <b>A7.У3.</b> Застосовувати та навчати ФПП використовувати засоби індивідуального захисту. <b>A7.У4.</b> Проводити управління медичними відходами, відповідно до чинного законодавства та затверджених у ЗОЗ Стандартних операційних процедур щодо управління медичними відходами.	інфекційного контролю в ЗОЗ щодо забезпечення дотримання вимог інфекційного контролю. <b>A7.К2.</b> Взаємодіяти з контролюючими органами щодо дотримання вимог інфекційного контролю у відділенні. <b>A7.К3.</b> Інформувати ФПП про нормативні засади, політику ЗОЗ та принципи дотримання вимог інфекційного контролю та інфекційної безпеки.	інфекційної безпеки у відділенні.
--	---	--	---	---	-----------------------------------

		<p>управління медичними відходами, відповідно до чинного законодавства та затверджених у ЗОЗ Стандартних операційних процедур щодо управління медичними відходами.</p> <p><b>A7.38.</b> Протоколи реагування на аварійні ситуації, пов'язані з недотриманням вимог інфекційного контролю.</p>	<p><b>A7.У5.</b> Застосовувати та навчати ФПП використовувати дезінфікуючі засоби, проводити дезінфекцію, передстерилізаційну очистку та стерилізацію медичного інструментарію/обладнання.</p> <p><b>A7.У6.</b> Проводити сортування та утилізацію відходів відповідно до затверджених у ЗОЗ СОП з управління медичними відходами</p> <p><b>A7.У7.</b> Оцінювати відповідність приміщень відділення до вимог інфекційного контролю.</p> <p><b>A7.У8.</b> Оцінювати ризику інфікування в різних робочих ситуаціях та вживати відповідні заходи для попередження</p>		
--	--	---	--	--	--

			інфікування. <b>A7.У9.</b> Швидко та правильно реагувати на аварійні ситуації, пов'язані з недотримання вимог інфекційного контролю.		
<b>A8.</b> Здатність забезпечувати безпечне лікарняне середовище.	<b>A8.31.</b> Чинне законодавство України щодо забезпечення безпечного лікарняного середовища в ЗОЗ. <b>A8.32.</b> Принципи забезпечення безпечного лікарняного середовища в ЗОЗ. <b>A8.33.</b> Основи ергономіки, правила біомеханіки тіла та принципи переміщення пацієнтів. <b>A8.34.</b> Правила організації безпечного робочого місця. <b>A8.35.</b> Фактори	<b>A8.У1.</b> Застосовувати стандарти та нормативно-правові документи щодо забезпечення безпечного лікарняного середовища. <b>A8.У2.</b> Забезпечувати безпечне лікарняне середовище у відділенні, у межах компетенцій. <b>A8.У3.</b> Застосовувати та навчати ФПП використовувати правила ергономіки та безпечного переміщення пацієнтів. <b>A8.У4.</b> Застосовувати та навчати ФПП	<b>A8.К1.</b> Взаємодіяти з усіма учасниками лікувального процесу в ЗОЗ щодо забезпечення безпечного лікарняного середовища. <b>A8.К2.</b> Взаємодіяти з контролюючими органами щодо забезпечення безпечного лікарняного середовища. <b>A8.К3.</b> Інформувати ФПП про нормативні засади, політику ЗОЗ та принципи забезпечення безпечного лікарняного середовища. <b>A8.К4.</b> Проводити тренінги для ФПП із забезпечення	<b>A8.В1.</b> Забезпечувати безпечне лікарняне середовище у межах компетенції. <b>A8.В2.</b> Забезпечувати своєчасне та повне надання інформації про ризики виникнення шкідливих факторів, аварійних або небезпечних ситуацій при здійсненні професійної діяльності.	

		<p>ризик нещасних випадків та принципи запобігання травматизму у відділенні.</p> <p><b>A8.36.</b> Засоби самозахисту та захисту підлеглих при виникненні небезпечних ситуацій під час здійснення професійної діяльності.</p> <p><b>A8.37.</b> Протоколи реагування при виникненні нещасних випадків та небезпечних ситуацій під час здійснення професійної діяльності.</p> <p><b>A8.38.</b> Основні шкідливі фактори роботи ФПП, включаючи фізичні, біологічні, хімічні,</p>	<p>використовувати правила організації безпечного робочого місця.</p> <p><b>A8.У5.</b> Застосовувати та навчати ФПП використовувати засоби самозахисту та захисту підлеглих при виникненні небезпечних ситуацій під час здійснення професійної діяльності.</p> <p><b>A8.У6.</b> Оцінювати безпечність лікарняного середовища у відділенні.</p> <p><b>A8.У7.</b> Проводити профілактику виробничого травматизму.</p> <p><b>A8.У8.</b> Оцінювати ризики виникнення та виявляти шкідливі виробничі фактори, небезпечні ситуації на робочому місці, вживати відповідні заходи для їх</p>	<p>безпечного лікарняного середовища в ЗОЗ; застосування правил ергономіки та безпечного переміщення пацієнтів, організації безпечного робочого місця, засобів самозахисту та захисту підлеглих при виникненні небезпечних ситуацій під час здійснення професійної діяльності.</p> <p><b>A8.К5.</b> Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про ризики виникнення шкідливих факторів, аварійних або небезпечних ситуацій при здійсненні професійної діяльності.</p>	
--	--	--	--	---	--

		психосоціальні, ергономічні та екологічні ризики, а також методи їхньої профілактики та мінімізації.	попередження і усунення. <b>A8.У9.</b> Швидко та правильно реагувати на аварійні або небезпечні ситуації при здійсненні професійної діяльності.		
<b>A9.</b> Здатність до виконання і контролю дотримання ФПП вимог охорони праці та протипожежної безпеки.	<p><b>A9.31.</b> Основні положення законодавства України про охорону праці в галузі та протипожежну безпеку.</p> <p><b>A9.32.</b> Права та обов'язки працівників і роботодавців у сфері охорони праці.</p> <p><b>A9.33.</b> Порядок розслідування та обліку нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.</p> <p><b>A9.34.</b> Вимоги з охорони праці та протипожежної безпеки до</p>	<p><b>A9.У1.</b> Застосовувати стандарти та нормативно-правові документи щодо виконання і контролю дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки.</p> <p><b>A9.У2.</b> Забезпечувати дотримання вимог охорони праці, електро- та протипожежної безпеки.</p> <p><b>A9.У3.</b> Оцінювати гігієнічний режим праці (освітлення, вентиляція, опалення, рівень температури і шуму, шкідливі</p>	<p><b>A9.К1.</b> Взаємодіяти з усіма учасниками лікувального процесу в ЗОЗ щодо дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки.</p> <p><b>A9.К2.</b> Взаємодіяти з контролюючими органами щодо дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки.</p> <p><b>A9.К3.</b> Інформувати ФПП про нормативні засади, політику ЗОЗ та принципи дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки.</p> <p><b>A9.К4.</b> Брати участь у системі управління</p>	<p><b>A9.В1.</b> Своєчасно надавати інформацію керівнику структурного підрозділу щодо дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки.</p> <p><b>A9.В2.</b> Своєчасно проходити особисто та забезпечувати проходження ФПП навчання з охорони праці, електробезпеки та протипожежної безпеки.</p>	

		<p>приміщень відділення.</p> <p><b>A9.35.</b> Правила безпеки під час роботи у спеціальних приміщеннях відділення.</p> <p><b>A9.36.</b> Шкідливі фактори в процесі виконання медичних маніпуляцій, процедур, здійсненні догляду за пацієнтом.</p> <p><b>A9.37.</b> Основні причини виробничого травматизму і професійних захворювань, заходи щодо їх запобігання.</p> <p><b>A9.38.</b> Методи захисту від впливу шкідливих та небезпечних факторів.</p> <p><b>A9.39.</b> Правила безпечної експлуатації</p>	<p>фактори, тощо).</p> <p><b>A9.У4.</b> Особисто та контролювати ФПП щодо підтримки чистоти та порядку на робочому місці.</p> <p><b>A9.У5.</b> Особисто та контролювати ФПП щодо дотримання інструкцій експлуатації обладнання, апаратів, медичного устаткування/інструментів/приладів.</p> <p><b>A9.У6.</b> Особисто та контролювати ФПП щодо безпечної роботи з дезінфікуючими розчинами/медичними препаратами/хімічними речовинами, використовуючи відповідні засоби захисту та дотримуючись інструкцій.</p> <p><b>A9.У7.</b> Особисто та</p>	<p>охороною праці (СУОП) в ЗОЗ.</p>	
--	--	---	--	-------------------------------------	--

		<p>обладнання, апаратів, медичного устаткування/інструментів/приладів.</p> <p><b>A9.310.</b> Основи електробезпеки при роботі з комп'ютерною технікою, медичними апаратами/устаткуванням/приладами.</p> <p><b>A9.311.</b> Правила безпечної роботи з дезінфікуючими розчинами/медичними препаратами/хімічними речовинами.</p> <p><b>A9.312.</b> Правила безпечної експлуатації бактерицидних опромінювачів.</p> <p><b>A9.313.</b> Правила використання повітряних стерилізаторів, автоклаву.</p> <p><b>A9.314.</b> Правила</p>	<p>контролювати ФПП щодо користування первинними засобами пожежогасіння (вогнегасником).</p> <p><b>A9.У8.</b> Діяти згідно затверджених планів при надзвичайних ситуаціях особисто та контролювати ФПП.</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>підключення та відключення комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв.</p> <p><b>A9.315.</b> Основні причини виникнення пожеж, класифікацію пожеж та вогнегасних речовин.</p> <p><b>A9.316.</b> Правила користування первинними засобами пожежогасіння.</p> <p><b>A4.317.</b> План евакуації у разі пожежі.</p> <p><b>A9.318.</b> Порядок дій працівників при виникненні пожежі.</p> <p><b>A9.319.</b> Розташування пожежної сигналізації та засобів пожежогасіння в закладі/відділенні і терапії та реабілітації.</p>			
--	--	---	--	--	--

		<b>A9.320.</b> Порядок виклику екстреної медичної допомоги.			
<b>A10.</b> Здатність визначати потребу, організувати отримання, вести облік, здійснювати контроль за раціональним використанням матеріальних ресурсів структурного підрозділу та виконувати обов'язки матеріально-відповідальної особи відповідно до посадових обов'язків і компетенції.	<b>A10.31.</b> Чинне законодавство в охороні здоров'я, порядок визначення обсягів потреби в закупівлі, методики обліку та раціонального використання МР та ГВ. <b>A10.32.</b> Основні групи ЛЗ та їх властивості. <b>A10.33.</b> Основи матеріальної відповідальності, правила організації обігу МР та ГВ. <b>A10.34.</b> Правила ведення системи звітності та обліку МР.	<b>A10.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові документи щодо визначення потреби та обігу МР. <b>A10.У2.</b> Вести облік МР в паперовій/електронній системі звітності. <b>A10.У3.</b> Визначати візуальним методом придатність та контролювати терміни придатності МР. <b>A10.У4.</b> Вчасно формувати заяви та забезпечувати отримання МР. <b>A10.У5.</b> Забезпечувати контроль за обігом МР та ГВ відповідно до встановлених норм.	<b>A10.К1.</b> Своєчасно інформувати керівника структурного підрозділу про залишки МР. <b>A10.К2.</b> Приймати участь у формуванні потреб МР структурного підрозділу. <b>A10.К3.</b> Інструктувати ФПП щодо порядку обігу МР. <b>A10.К4.</b> Повідомляти керівника структурного підрозділу щодо порушення порядку обігу МР. <b>A10.К5.</b> Інструктувати ФПП щодо правил обліку МР в паперовій/електронній системі звітності <b>A10.К6.</b> Взаємодіяти із службами обліку та ФПП для	<b>A10.В1.</b> Дотримуватися чинного законодавства (наказів, постанов, інструктивних листів, методичних рекомендацій тощо) та нормативних документів ЗОЗ щодо обігу МР у структурному підрозділі. <b>A10.В2.</b> Виконувати та контролювати обіг МР. <b>A10.В3.</b> Визначати візуальним методом придатність та контролювати терміни придатності МР. <b>A10.В4.</b> Вчасно та якісно вести облік МР у паперовій/електронній системі звітності. <b>A10.В5.</b> Вчасно подавати заявки та отримувати МР.	

				забезпечення належного використання МР та ГВ.	<b>A10.B6.</b> Забезпечувати обіг МР та ГВ у межах структурного підрозділу.
<b>A11.</b> Здатність до планування, оптимізації та контролю господарських витрат (ГВ), в межах структурного підрозділу та компетенції.	<b>A11.31.</b> Принципи фінансового планування, управління та обліку ГВ в структурному підрозділі.	<b>A11.У1.</b> Планувати, оптимізувати та контролювати забезпечення ГВ в структурному підрозділі.	<b>A11.К1.</b> Взаємодіяти з керівником структурного підрозділу та відповідальною особою з цих питань шляхом звітування щодо обігу ГВ.	<b>A11.В1.</b> Забезпечувати обіг ГВ у структурному підрозділі.	
<b>A12.</b> Здатність до оцінки та надання пропозицій керівнику структурного підрозділу щодо покращення умов праці та фінансової/не фінансової мотивації ФПП.	<b>A12.31.</b> Принципи мотивації персоналу, методики фінансового стимулювання та способи впровадження не фінансових заохочень.	<b>A12.У1.</b> Розробляти та впроваджувати системи стимулювання.	<b>A12.К1.</b> Взаємодіяти з персоналом шляхом роз'яснення принципів та умов мотивацій, отримання пропозицій від ФПП. <b>A12.К2.</b> Взаємодіяти з керівником структурного підрозділу щодо надання пропозицій фінансового стимулювання ФПП.	<b>A12.В1.</b> Забезпечувати прозорість і ефективність мотиваційних програм у межах компетенції. <b>A12.В2.</b> Використовувати нефінансові мотиваційні стимули у структурному підрозділі.	
<b>A13.</b> Здатність до моніторингу та контролю за клінінговою діяльністю (у разі укладання договору/угоди	<b>A13.31.</b> Вимоги до клінінгової діяльності, правил організації харчування пацієнтів і	<b>A13.У1.</b> Контролювати якість клінінгових послуг, організувати харчування та забезпечувати	<b>A13.К1.</b> Взаємодіяти з підрядниками, внутрішніми службами та контролюючими органами щодо клінінгу, харчування	<b>A13.В1.</b> Забезпечувати моніторинг і контроль за клінінговою діяльністю, організацією	

	та/або створення відповідного структурного підрозділу), організацією харчування, управлінням відходами, в межах структурного підрозділу та компетенції.	персоналу, а також управління відходами.	дотримання норм управління відходами.	та управління відходами в межах структурного підрозділу та наданих повноважень.	харчування, управлінням відходами.
	<b>A14.</b> Здатність до взаємодії з керівництвом, структурними підрозділами ЗОЗ, зовнішніми регуляторними і контролюючими органами охорони здоров'я, контрагентами, ФПП та пацієнтами.	<b>A14.31.</b> Структуру та принципи роботи ЗОЗ, його структурних підрозділів. <b>A14.32.</b> Зони відповідальності керівництва і структурних підрозділів ЗОЗ, зовнішніх регуляторних і контролюючих органів охорони здоров'я, контрагентів, ФПП та пацієнтів. <b>A14.33.</b> Основи етики, деонтології, субординації та	<b>A14.У1.</b> Формулювати запити, звітувати та узгоджувати питання з керівництвом, структурними підрозділами ЗОЗ, зовнішніми регуляторними і контролюючими органами охорони здоров'я, контрагентами, ФПП та пацієнтами. <b>A14.У2.</b> Дотримуватися особисто та впроваджувати основи етики, деонтології субординації та	<b>A14.К1.</b> Ефективно комунікувати з керівництвом, структурними підрозділами ЗОЗ, зовнішніми регуляторними і контролюючими органами охорони здоров'я, контрагентами, ФПП та пацієнтами.	<b>A14.В1.</b> Забезпечувати належну взаємодію з керівництвом, структурними підрозділами ЗОЗ, зовнішніми регуляторними і контролюючими органами охорони здоров'я, контрагентами, ФПП та пацієнтами. <b>A14.В2.</b> Впроваджувати основи етики, деонтології, субординації та корпоративної культури ЗОЗ серед ФПП.

		корпоративної культури ЗОЗ.	корпоративної культури ЗОЗ серед ФПП.		
	<p><b>Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти)</b>  Чинне законодавство України про охорону здоров'я, нормативно-правові документи, які визначають діяльність органів і закладів охорони здоров'я, Кодекс законів про працю України, Статут, Колективний договір, локальні-нормативні акти ЗОЗ (в тому числі правила внутрішнього трудового розпорядку, накази, стандартні операційні процедури, маршрути пацієнта, розпорядження, посадові (робочі) інструкції, інструкції з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки тощо), оргтехніка (комп'ютер, засоби для друку та копіювання; засоби зв'язку; мережа Інтернет); письмовий стіл; стілець; шафа для документів; канцелярське приладдя; спеціальний медичний одяг, засоби індивідуального захисту; МР; засоби забезпечення безпечного лікарняного середовища.</p>				
Б. Організація та координація процесів надання невідкладної медичної та психологічної допомоги	Б1. Здатність розпізнавати стани, пов'язані з порушенням життєво важливих функцій організму людини, надавати невідкладну медичну допомогу в межах компетенції та організувати навчання та інструктажі ФПП з надання невідкладної медичної допомоги.	Б1.31. Ознаки порушень життєво важливих функцій організму та методи надання невідкладної медичної допомоги, а також принципи організації навчання для ФПП.	Б1.У1. Розпізнавати критичні стани, надавати невідкладну медичну допомогу в межах компетенції, організувати інструктажі для ФПП.	Б1.К1. Взаємодіяти з лікарями, колегами, ФПП для передачі знань і навичок з надання невідкладної допомоги, та у критичних ситуаціях.	Б1.В1. Організувати інструктажі з надання невідкладної медичної допомоги.
	Б2. Здатність	Б2.31.	Б2.У1.	Б2.К1. Узгоджувати	Б2.В1.

	<p>комплектувати та регулярно оновлювати склад аптечок невідкладної допомоги необхідними лікарськими засобами і виробами медичного призначення, контролювати їх термін придатності, умови зберігання, облік використання, відповідно до нормативних вимог.</p>	<p>Нормативні вимоги до комплектування аптечок, зберігання лікарських засобів та обліку їх використання.</p>	<p>Комплектувати аптечки необхідними засобами, контролювати їх термін придатності та вести облік використання.</p>	<p>заявки з керівництвом та доносити інформацію про наявність і використання наповнення аптечок невідкладної допомоги.  <b>Б2.К2.</b> Інформувати персонал про оновлення наповнення аптечок невідкладної допомоги.  <b>Б2.К3.</b> Навчати персонал використовувати аптечки невідкладної допомоги.</p>	<p>Комплектувати аптечки відповідно до затвердженого переліку та забезпечувати їх готовність до використання.</p>
	<p><b>Б3.</b> Здатність розпізнавати стани, пов'язані з порушенням психологічного стану людини, надавати першу психологічну допомогу та організувати навчання і інструктажі ФПП щодо збереження</p>	<p><b>Б3.31.</b> Ознаки порушень психологічного стану людини.  <b>Б3.32.</b> Способи надання першої психологічної допомоги колегам, пацієнтам та їх родичам.  <b>Б3.33.</b> Способи збереження ментального</p>	<p><b>Б3.У1.</b> Розпізнавати психологічні стани, що потребують допомоги.  <b>Б3.У1.</b> Надавати першу психологічну допомогу.  <b>Б3.У1.</b> Застосовувати методи збереження ментального здоров'я.</p>	<p><b>Б3.К1.</b> Взаємодіяти з пацієнтами шляхом налагодження контакту для надання психологічної допомоги.  <b>Б3.К2.</b> Пояснювати персоналу важливість збереження ментального здоров'я.  <b>Б3.К3.</b> Організувати навчання та тренінги для ФПП з надання</p>	<p><b>Б3.В1.</b> Організувати підготовку персоналу до надання першої психологічної допомоги, розпізнавання порушень психологічного стану людини, збереження ментального здоров'я.</p>

	ментального здоров'я.	здоров'я.		першої психологічної допомоги, розпізнавання порушень психологічного стану людини, збереження ментального здоров'я.	
<p><b>Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти)</b>  Чинне законодавство України про охорону здоров'я, нормативно-правові документи, які визначають діяльність органів і закладів охорони здоров'я, локальні-нормативні акти ЗОЗ, оргтехніка (комп'ютер, засоби для друку та копіювання; пристрої безперебійного живлення, веб-камери, засоби зв'язку; мережа Інтернет); письмовий стіл; стілець; шафа для документів; канцелярське приладдя; медичний одяг; спеціальний медичний одяг; МР.</p>					
<b>В. Організація професійного розвитку</b>	<b>В1.</b> Здатність до планування та контролю післядипломної освіти, БПР і атестації власної та ФПП.	<b>В1.31.</b> Вимоги та принципи післядипломної освіти, БПР та атестації. <b>В1.32.</b> Вимоги чинної нормативно-правової бази щодо післядипломної освіти, БПР та атестації. <b>В1.33.</b> Вимоги до складання та оформлення особистого освітнього портфоліо та документи для атестації. <b>В1.34.</b> Освітні	<b>В1.У1.</b> Аналізувати потребу у професійному розвитку власному та ФПП. <b>В1.У2.</b> Планувати післядипломну освіту, БПР та атестацію власну та ФПП. <b>В1.У3.</b> Забезпечувати власну післядипломну освіту, БПР та атестацію. <b>В1.У4.</b> Оформляти особисте освітнє портфоліо та документи для атестації. <b>В1.У5.</b> Проводити	<b>В1.К1.</b> Взаємодіяти з освітніми установами, атестаційною комісією, кадровою службою, адміністрацією, бухгалтерією, планово-економічним відділом та ФПП для організації післядипломної освіти, БПР та атестації. <b>В1.К2.</b> Консультувати ФПП щодо формування особистого освітнього портфоліо та документів для атестації <b>В1.К3.</b> Взаємодіяти з ФПП для формування	<b>В1.В1.</b> Своєчасно інформувати працівників про зміни в нормативно-правовій базі. <b>В1.В2.</b> Під керівництвом керівника структурного підрозділу контролювати своєчасне надання особистого освітнього портфоліо та документів для атестації до кадрової служби. <b>В1.В3.</b> Здійснювати самоосвіту та професійний саморозвиток.

		ресурси та інструменти для саморозвитку (онлайн-платформи, тренінги, конференції).	підрахунок балів БПР. <b>V1.U6.</b> Проводити моніторинг професійного зростання ФПП.	культури постійного навчання.	
<b>V2.</b> Здатність планувати, організовувати та проводити просвітницьку, інструктивно-методичну діяльність серед ФПП та зацікавлених осіб, в межах наданих повноважень.	<b>V2.31.</b> Основи педагогіки, комунікації для ефективної взаємодії з різними групами населення. <b>V2.32.</b> Підходи до планування та організації просвітницької, інструктивно-методичної діяльності. <b>V2.33.</b> Особливості ведення просвітницької роботи серед різних груп населення. <b>V2.34.</b> Сучасні методи активного навчання (кейс-методи, симуляційне та проблемне	<b>V2.U1.</b> Планувати, організовувати та проводити просвітницьку, інструктивно-методичну діяльність. <b>V2.U2.</b> Організовувати та проводити лекції, воркшопи, роз'яснювальні зустрічі, тощо. <b>V2.U3.</b> Розробляти інструктивно-методичні матеріали. <b>V2.U4.</b> Застосовувати сучасні методи активного навчання (кейс-методи, симуляційне та проблемне навчання, тощо). <b>V2.U5.</b> Використовувати сучасні медіа та	<b>V2.K1.</b> Ефективно взаємодіяти з учасниками освітніх заходів. <b>V2.K2.</b> Використовувати доступну та зрозумілу мову для пояснення складних тем. <b>V2.K3.</b> Проводити обговорення, відповідати на запитання аудиторії. <b>V2.K4.</b> Взаємодіяти з колегами, адміністрацією та партнерами для координації просвітницьких заходів. <b>V2.K5.</b> Використовувати онлайн інструменти для дистанційного навчання.	<b>V2.B1.</b> Організовувати та координувати навчальні процеси. <b>V2.B2.</b> Забезпечувати якість і точність інформації, що надається під час навчальних заходів.	

		навчання, тощо).	канали поширення у просвітницькій роботі.		
<b>В3.</b> Здатність до керівництва, лідерства та наставництва, а також формування цих якостей у ФПП, у межах наданих повноважень.	<b>В3.31.</b> Основи лідерства, управління та наставництва: стилі керівництва, мотивація персоналу, командна робота, делегування обов'язків, етичне лідерство, управління конфліктами. <b>В3.32.</b> Методи формування лідерських якостей. <b>В3.33.</b> Методи оцінювання професійних якостей і компетенцій у ФПП.	<b>В3.У1.</b> Керувати ФПП, розвивати лідерські якості та мотивувати ФПП до ефективної роботи. <b>В3.У2.</b> Організувати роботу команди з урахуванням індивідуальних можливостей співробітників. <b>В3.У3.</b> Проводити наставницьку діяльність. <b>В3.У4.</b> Вирішувати конфліктні ситуації та підтримувати здоровий мікроклімат у колективі.	<b>В3.К1.</b> Взаємодіяти з ФПП для підтримки командної роботи і формування лідерського потенціалу. <b>В3.К2.</b> Чітко та зрозуміло доносити інформацію до команди. <b>В3.К3.</b> Використовувати ефективні методи зворотного зв'язку.	<b>В3.В1.</b> Ефективно організувати роботу команди. <b>В3.В2.</b> Створювати сприятливе робоче середовище та продуктивну атмосферу.	
<b>В4.</b> Здатність спілкуватися державною мовою.	<b>В4.31.</b> Професійно-орієнтований лексико-граматичний матеріал української мови.	<b>В4.У1.</b> Застосовувати державну мову під час виконання професійних обов'язків. <b>В4.У2.</b> Аналізувати	<b>В4.К1.</b> Використовувати державну мову для спілкування з колегами, участі в міжнародних заходах та ознайомлення з професійною	<b>В4.В1.</b> Усвідомлювати важливість володіння державною мовою для розширення професійних можливостей та	

		<p><b>В4.32.</b> Розмовні штампи ділового етикету та мовної поведінки в професійному контексті української мови.</p> <p><b>В4.33.</b> Основні граматичні структури української мови, необхідні для розуміння та висловлювання думок.</p> <p><b>В4.34.</b> Професійну термінологію, яку використовують в міжнародній практиці та науковій літературі</p> <p><b>В4.35.</b> Основи професійного етикету в міжнародному контексті.</p> <p><b>В4.37.</b> Професійні</p>	<p>автентичні медичні джерела для отримання професійної інформації.</p> <p><b>В4.У3.</b> Дотримуватися культури спілкування, прийнятої в сучасному цивілізованому світі.</p> <p><b>В4.У4.</b> Розуміти усну професійну інформацію державною мовою (лекції, доповіді, інструкції, розмови з колегами).</p> <p><b>В4.У5.</b> Чітко та зрозуміло висловлювати думки та обговорювати професійні питання державною мовою.</p> <p><b>В4.У6.</b> Брати участь у професійних дискусіях та обмінюватися</p>	літературою.	співпраці.
--	--	--	--	--------------	------------

		<p>видання, веб-сайти, форуми, конференції, вебінари.</p>	<p>досвідом з колегами.</p> <p><b>В4.У7.</b> Розуміти професійну літературу, статті, інструкції до медичного устаткування та лікарських форм державною мовою.</p> <p><b>В4.У8.</b> Складати професійну документацію (електронні листи, запити, короткі звіти) державною мовою.</p> <p><b>В4.У9.</b> участь у Ефективно спілкуватися державною мовою в різних професійних ситуаціях.</p> <p><b>В4.У10.</b> Адаптувати мовний стиль залежно від співрозмовника та контексту.</p> <p><b>В4.У11.</b> Самостійно вдосконалювати знання державної</p>		
--	--	---	---	--	--

			<p>мови, використовуючи різноманітні ресурси <b>В4.У12.</b> Враховувати культурні відмінності при спілкуванні з колегами. <b>В4.У13.</b> Проявляти толерантність та повагу до інших культур. <b>В4.У14.</b> Ефективно використовувати онлайн- перекладачі та словники для розуміння та перекладу професійної інформації. <b>В4.У15.</b> Використовувати знання державної мови для доступу до новітньої інформації та технологій.</p>		
--	--	--	--	--	--

	<b>Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти)</b> Чинне законодавство України про охорону здоров'я, нормативно-правові документи, які визначають діяльність органів і закладів охорони здоров'я, локальні-нормативні акти ЗОЗ, оргтехніка (комп'ютер, засоби для друку та копіювання; засоби зв'язку; мережа Інтернет); письмовий стіл; стілець; шафа для документів; канцелярське приладдя; спеціальний медичний одяг; МР; платформи для професійного розвитку, опитувань та отримання зворотнього зв'язку; засоби для реалізації командної роботи та тренінгів (фліпчарт, маркери, ватман, тощо)				
Г. Впровадження політик та процедур в ЗОЗ	<b>Г1.</b> Здатність до розробки та надання рекомендацій щодо політик та процедур, спрямованих на покращення якості медсестринської діяльності.	<b>Г1.31.</b> Принципи розробки політик і процедур, що спрямовані на покращення якості медсестринської діяльності.	<b>Г1.У1.</b> Розробляти та надавати рекомендації щодо політик і процедур, орієнтованих на якісне надання медсестринських послуг.	<b>Г1.К1.</b> Взаємодіяти з керівництвом і ФПП для обговорення та впровадження політик і процедур.	<b>Г1.В1.</b> Забезпечувати якість наданих рекомендацій щодо політик та процедур, спрямованих на покращення якості медсестринської діяльності.
	<b>Г2.</b> Здатність до впровадження та контролю застосування нових технологій, методик, алгоритмів надання медсестринських послуг пацієнтам відповідно до стандартів, в межах наданих повноважень.	<b>Г2.31.</b> Новітні технології, методики та алгоритми надання медсестринських послуг відповідно до стандартів.	<b>Г2.У1.</b> Впроваджувати нові технології та контролювати їх використання в практиці медсестринства.	<b>Г2.К1.</b> Взаємодіяти з адміністрацією, безпосереднім керівником та ФПП для забезпечення навчання та ефективного використання нових методик і технологій.	<b>Г2.В1.</b> Впроваджувати нововведення та забезпечувати якість надання медсестринської допомоги через дотримання стандартів.
	<b>Г3.</b> Здатність до запровадження політики на	<b>Г3.31.</b> Принципи безпеки праці, здоров'я	<b>Г3.У1.</b> Розробляти та впроваджувати політики, що	<b>Г3.К1.</b> Взаємодіяти з адміністрацією, безпосереднім	<b>Г3.В1.</b> Дотримуватися політики безпеки,

	робочому місці із безпеки праці та здоров'я медичних працівників, інклюзивності, нульової толерантності до дискримінації, стигматизації та насильства.	працівників, інклюзивності та політики нульової толерантності до дискримінації і насильства.	забезпечують безпеку та інклюзивність в межах наданих повноважень.	керівником та ФПП для підтримки інклюзивного середовища і дотримання політики нульової толерантності.	інклюзивності та протидії дискримінації в межах наданих повноважень.
	<b>Г4.</b> Здатність впроваджувати політику безбар'єрності в робочому середовищі, забезпечуючи рівність, повагу до всіх, залучення різноманітних груп, рівний доступ до ресурсів та врахування індивідуальних потреб в межах наданих повноважень.	<b>Г4.31.</b> Принципи забезпечення безбар'єрності, рівного доступу до ресурсів та інтеграції різних груп у робочі процесів межах наданих повноважень.	<b>Г4.У1.</b> Розробляти та впроваджувати політики безбар'єрності, враховуючи індивідуальні потреби кожного в межах наданих повноважень.	<b>Г4.У1.</b> Взаємодіяти з адміністрацією, безпосереднім керівником, ФПП та різними групами пацієнтів для врахування їхніх потреб і залучення до процесу прийняття рішень.	<b>Г4.В1.</b> Виконувати політики безбар'єрності в робочому середовищі.
<p><b>Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти)</b>  Чинне законодавство України про охорону здоров'я, нормативно-правові документи, які визначають діяльність органів і закладів охорони здоров'я, локальні-нормативні акти ЗОЗ, оргтехніка (комп'ютер, засоби для друку та копіювання; засоби зв'язку; мережа Інтернет); письмовий стіл; стілець; шафа для документів; канцелярське приладдя; медичний одяг; спеціальний медичний одяг; засоби для забезпечення</p>					

	безпеки та інклюзивності; освітні платформи.				
Д. Адвокація медсестринської діяльності	Д1. Здатність до адвокації інтересів медсестринської спільноти у суспільстві та на міжнародному рівні.	Д1.31. Принципи адвокації, методи представлення інтересів медсестринської спільноти на національному та міжнародному рівнях.	Д1.У1. Представляти інтереси медсестринської спільноти у взаємодії із суспільством, владними структурами та міжнародними організаціями.	Д1.К1. Взаємодіяти з громадськими організаціями, професійними об'єднаннями та міжнародними партнерами для захисту інтересів медсестринства	Д1.В1. Забезпечувати ефективність адвокаційних ініціатив і підвищувати престиж професії.
	Д2. Здатність до розробки нормативних документів, які регламентують медсестринську діяльність.	Д2.31. Законодавчі основи та принципи розробки нормативних документів для регулювання медсестринської діяльності.	Д2.У1. Розробляти нормативні документи, які регламентують медсестринську діяльність. Д2.У2. Використовувати нормативно-правові документи для започаткування, функціонування та припинення діяльності професійних спільнот.	Д2.К1. Взаємодіяти із зацікавленими сторонами для розробки, обговорення, представлення та роз'яснення нормативних документів, що регламентують медсестринську діяльність.	Д2.В1. Забезпечувати змістовність розроблених нормативних документів, що регламентують медсестринську діяльність.
	Д3. Здатність сприяти розвитку професійних спільнот медсестер для	Д3.31. Нормативно-правові основи започаткування, функціонування та припинення	Д3.У1. Застосовувати нормативно-правові основи для започаткування, організації	Д3.К1. Взаємодіяти з регуляторними органами та професійними спільнотами для	Д3.В1. Організовувати діяльність професійних спільнот медсестер та підтримувати

	<p>обміну досвідом та підтримки неформальної освіти.</p>	<p>діяльності професійних спільнот. <b>Д3.32.</b> Особливості роботи світових медсестринських професійних спільнот. <b>Д3.33.</b> Принципи організації професійних спільнот.</p>	<p>функціонування та припинення діяльності професійних спільнот. <b>Д3.У2.</b> Досліджувати досвід міжнародних медсестринських спільнот та адаптувати його до локальних умов.</p>	<p>узгодження нормативних документів. <b>Д3.К2.</b> Взаємодіяти з однодумцями щодо розвитку професійних спільнот медсестер для обміну досвідом та підтримки неформальної освіти.</p>	<p>неформальну освіту.</p>
	<p><b>Д4.</b> Здатність проводити аналіз думки пацієнтів щодо наданої медичної допомоги, забезпечуючи дотримання їхніх прав та впровадження заходів для підвищення якості медичних послуг.</p>	<p><b>Д4.31.</b> Методи збору, аналізу та інтерпретації даних щодо думки пацієнтів про якість медичних послуг.</p>	<p><b>Д4.У1.</b> Розробляти інструменти для збору зворотного зв'язку від пацієнтів та ефективно організувати і проводити опитування, інтерв'ю, тощо. <b>Д4.У2.</b> Аналізувати дані і виявляти ключові проблеми та потреби пацієнтів. <b>Д4.У3.</b> Формулювати обґрунтовані висновки та рекомендації для покращення якості медичних послуг і</p>	<p><b>Д4.К1.</b> Взаємодіяти з ФПП та пацієнтами для отримання зворотного зв'язку і обговорення шляхів підвищення якості медичної допомоги.</p>	<p><b>Д4.В1.</b> Дотримуватися об'єктивності в оцінюванні та враховувати думку пацієнтів щодо наданої медичної допомоги. <b>Д5.В2.</b> Впроваджувати заходи для забезпечення прав пацієнтів та покращення медичних послуг.</p>

			представляти результати аналізу у доступному форматі для зацікавлених сторін.		
<p><b>Предмети та засоби праці:</b>  Чинне законодавство України про охорону здоров'я, нормативно-правові документи, які визначають діяльність органів і закладів охорони здоров'я, локальні-нормативні акти ЗОЗ, оргтехніка (комп'ютер, засоби для друку та копіювання; засоби зв'язку; мережа Інтернет); письмовий стіл; стілець; шафа для документів; канцелярське приладдя; спеціальний медичний одяг.</p>					
<b>Е.</b> Застосування принципів гендерної рівності	<b>Е1.</b> Здатність здійснювати професійну діяльність на засадах гендерної компетентності	<b>Е1.31.</b> Законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють питання гендерної рівності в Україні. <b>Е1.32.</b> Положення та сутність гендерного підходу, сучасні тенденції та проблеми гендерної рівності в суспільстві, особливості гендерної соціалізації, механізми дії гендерних	<b>Е1.У1.</b> Дотримуватись положень та вимог законодавчих, нормативно-правових актів і документів, що визначають формування та реалізацію політики, програм та послуг охорони здоров'я відповідно до специфічних соціальних, культурних, економічних, політичних та інших характеристик умов життя та потреб представників усіх гендерних груп. <b>Е1.У2.</b>	<b>Е1.К1.</b> Використовувати гендерно чутливу комунікацію, передавати інформацію вербально й невербально у такий спосіб, що підтримує гендерну рівність.	<b>Е1.В1.</b> Дотримуватись вимог законодавчих та нормативно-правових актів, які регулюють питання гендерної рівності в Україні.

		<p>стереотипів.  <b>E1.33.</b>  Теоретичні та практичні аспекти гендерно чутливого та перетворюючого /трансформуючого підходу в системі охорони здоров'я.</p>	<p>Розпізнавати гендерні аспекти проблем та застосовувати поведінкові навички, спрямовані на руйнування гендерних стереотипів та утвердження ідеї гендерної рівності.  <b>E1.У3.</b>  Використовувати гендерночутливу комунікацію, передавати інформацію вербально й невербально у такий спосіб, що підтримує гендерну рівність.  <b>E1.У4.</b> Розуміти та задовольняти потреби пацієнтів без транслювання гендерних стереотипів.</p>		
<p><b>Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти)</b>  Чинне законодавство України про охорону здоров'я, нормативно-правові документи, які визначають діяльність органів і закладів охорони здоров'я, локальні-нормативні акти ЗОЗ, оргтехніка (комп'ютер, засоби для друку та копіювання; засоби зв'язку; мережа Інтернет); письмовий стіл; стілець; шафа для документів; канцелярське приладдя; медичний одяг; спеціальний медичний одяг.</p>					

2. Цифрові компетентності					
Трудові функції	Компетентності	Дескриптори			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
Є. Цифрова грамотність	Є1. Здатність до загальної цифрової грамотності, забезпечення інформаційної культури, дотримання стандартів кібербезпеки та кібергігієни.	Є1.31. Рамку цифрової компетентності працівника охорони здоров'я України. Є1.32. Основні принципи цифрової грамотності, організації роботи в цифровому середовищі, правила забезпечення інформаційної культури. Є1.33. Основні принципи роботи з цифровою комп'ютерною технікою та периферійними пристроями. Є1.34. Принципи захисту персональних даних і приватності, захист даних в	Є1.У1. Організувати роботу в цифровому середовищі, забезпечувати дотримання інформаційної культури, стандартів кібергігієни та кібербезпеки. Є1.У2. Використовувати цифрові інструменти та пристрої для ведення медичної документації, моніторингу стану пацієнтів та організації робочих процесів. Є1.У3. Організувати цифрове робоче місце. Є1.У4. Працювати з ліцензійними операційними системами. Є1.У5. Використовувати стандартне програмне	Є1.К1. Ознайомлювати ФПП з основними принципами цифрової грамотності, забезпечення інформаційної культури, дотримання стандартів кібербезпеки та кібергігієни. Є1.К2. Надавати консультації ФПП щодо використання цифрових технологій та впровадження нових цифрових робочих процесів у професійній діяльності. Є1.К3. Звертатися до технічної підтримки щодо цифрового обладнання та програмного забезпечення.	Є1.В1. Організувати ефективну роботу в цифровому середовищі, забезпечувати інформаційну культуру, дотримуватися стандартів кібербезпеки та кібергігієни. Є1.В2. Підвищувати власну цифрову грамотність. Є1.В3. Забезпечувати збереження та захист цифрових даних пацієнтів і професійної інформації. Є1.В4. Використовувати лише ліцензійне програмне забезпечення.

	<p>Інтернеті і хмарному середовищі, захист власного здоров'я і благополуччя в цифровому просторі, захист даних і дотримання конфіденційності, порядок дій під час виникнення ситуацій кіберзагроз та методи їх уникнення, локальну політику безпеки.</p> <p><b>Є1.35.</b> Основні цифрові інструменти, пристрої та застосунки, що застосовуються у сфері охорони здоров'я.</p> <p><b>Є1.36.</b> Правові засади захисту прав пацієнтів, які користуються електронною системою охорони здоров'я.</p>	<p>забезпечення (текстові та графічні редактори, електронні таблиці).</p> <p><b>Є1.У6.</b> Освоювати нове цифрове програмне забезпечення та обладнання.</p> <p><b>Є1.У7.</b> Адаптуватися до нових цифрових інструментів.</p> <p><b>Є1.У8.</b> Дотримуватися політики конфіденційності цифрових даних.</p> <p><b>Є1.У9.</b> Дотримуватися ергономічних правил при роботі з цифровою технікою.</p> <p><b>Є1.У10.</b> Оцінювати достовірність цифрових джерел інформації.</p>	<p><b>Є1.К4.</b> Інформувати сторони та учасників трудової взаємодії про виявлені порушення в роботі засобів цифрового зв'язку, форматів обміну даними та правил інформаційного обміну.</p>	
<b>Є 2.</b> Здатність до	<b>Є2.31.</b> Сучасні	<b>Є2.У1.</b> Застосовувати	<b>Є2.К1.</b> Взаємодіяти	<b>Є2.В1.</b> Використовувати

	<p>використання цифрових технологій у професійній діяльності та БПР.</p>	<p>цифрові технології, що використовуються у професійній діяльності та БПР.  <b>Є2.32.</b> Основи роботи в цифровому середовищі Інтернету, пошуку інформації та використання онлайн-ресурсів.  <b>Є2.33.</b> Правила користування сучасними електронними каталогами.  <b>Є2.34.</b> Методику роботи з електронними медичними науковими джерелами.  <b>Є2.35.</b> Англійську мовою на рівні користувача, використовувати як інструмент для доступу до міжнародної професійної інформації, участі в міжнародних</p>	<p>цифрові технології для виконання професійних завдань та організації БПР.  <b>Є2.У2.</b> Здійснювати пошук і відбір актуальних інформаційних джерел для підвищення рівня власної цифрової компетентності.  <b>Є2.У3.</b> Використовувати онлайн-платформи для цифрового навчання.  <b>Є2.У4.</b> Приймати участь у віртуальних конференціях.  <b>Є2.У5.</b> Використовувати хмарні сервіси для цифрового зберігання даних та штучний інтелект в професійній діяльності.  <b>Є2.У6.</b> Організовувати та проводити пошук професійної інформації в Інтернеті.  <b>Є2.У7.</b></p>	<p>з колегами, ФПП, закладами післядипломної освіти та провайдерами БПР, через використання цифрових технологій у професійній діяльності та БПР.  <b>Є2.К2.</b> Приймати участь в онлайн-курсах, вебінарах та форумах для покращення якості професійної діяльності та при БПР.  <b>Є2.К3.</b> Використовувати іноземні цифрові ресурси для навчання та ознайомлення з передовим світовим досвідом.</p>	<p>цифрові технології у професійній діяльності та безперервному професійному розвитку.</p>
--	--	---	---	--	--

		проектах та розширення можливостей у сфері охорони здоров'я.	Використовувати цифрові навички для координації командної роботи.		
<b>Є3.</b> Здатність до цифрової комунікації, взаємодії та співпраці у цифровому середовищі.	<b>Є3.31.</b> Методи цифрової комунікації, інструменти взаємодії та принципи ефективної співпраці в цифровому середовищі.	<b>Є3.У1.</b> Застосовувати цифрові інструменти для спільної роботи, комунікації та обміну інформацією. <b>Є3.У2.</b> Використовувати професійні соціальні мережі для цифрового обміну інформацією та професійного спілкування.	<b>Є3.К1.</b> Взаємодіяти та співпрацювати з колегами, ФПП, зацікавленими сторонами з різних аспектів професійної діяльності за допомогою цифрових технологій.	<b>Є3.В1.</b> Забезпечувати якість цифрової комунікації та ефективність співпраці в цифровому середовищі.	
<p><b>Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти)</b>  Чинне законодавство України про охорону здоров'я, нормативно-правові документи, які визначають діяльність органів і закладів охорони здоров'я, локальні-нормативні акти ЗОЗ, оргтехніка (комп'ютер, засоби для друку та копіювання; засоби зв'язку; мережа Інтернет); письмовий стіл; стілець; шафа для документів; канцелярське приладдя; медичний одяг; спеціальний медичний одяг; освітні платформи з формування цифрової грамотності.</p>					

## 6. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями

Трудова функція (умовне позначення та назва)	Назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) в межах професійного стандарту Сестра медична старша (брат медичний старший)	
	Менеджер (управитель) з медсестринства	Менеджер (управитель) з медсестринства поглибленої практики
А. Організація професійної діяльності	A1-A15	A1-A15
Б. Організація та координація процесів надання невідкладної медичної та психологічної допомоги	B1-B3	B1-B3
В. Організація професійного розвитку	B1, B4	B1-B4
Г. Впровадження політик та процедур в ЗОЗ	-	Г1-Г4
Д. Адвокація медсестринської діяльності	-	Д1-Д4
Е. Застосування принципів гендерної рівності	E1	E1
Є. Цифрова грамотність	Є1- Є3	Є1- Є3

## 7. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту:

### 1) повне найменування розробника професійного стандарту

Державна установа «Центр розвитку медсестринства Міністерства охорони здоров'я України»

### Склад робочої групи:

1. Антонюк Ірина Михайлівна – заступник медичного директора з медсестринства, Комунальне некомерційне підприємство «Тернопільська обласна дитяча клінічна лікарня Тернопільської обласної ради».

2. Бабенко Олександр Юрійович – кандидат біологічних наук, виконуючий обов'язки керівника Департаменту охорони здоров'я Товариства Червоного Хреста України.

3. Бабюк Світлана Іванівна – головна медична сестра, Комунальне некомерційне підприємство «Кіцманська лікарня інтенсивного лікування».

4. Басараб Вікторія Василівна – бакалавр медсестринства, експерт Департаменту охорони здоров'я Івано-Франківської Обласної державної адміністрації з медсестринства в дитинстві, головна медична сестра, Комунальне некомерційне підприємство «Івано-Франківська обласна дитяча клінічна лікарня Івано-Франківської обласної ради».

5. Білик Любов Володимирівна – кандидат педагогічних наук, доцент, проректор з науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти, Черкаська медична академія.

6. Блоховита Олена Вікторівна – магістр медсестринства, заступник медичного директора з медсестринства, Комунальне некомерційне підприємство «Первомайська центральна міська багатопрофільна лікарня Первомайської міської ради».

7. Бразалій Людмила Павлівна – викладач кафедри терапії та фахових медсестринських дисциплін, Черкаська медична академія.

8. Валевська Ольга Станіславівна – голова Дніпропетровської обласної організації Профспілки працівників охорони здоров'я України.

9. Галапац Наталія Богданівна – магістр медсестринства, магістр публічного управління та адміністрування, позаштатний спеціаліст департаменту охорони здоров'я Львівської обласної державної адміністрації з медсестринства, віце-президент громадської організації «Львівська обласна асоціація медичних сестер», сестра медична-координатор, Комунальне некомерційне підприємство «Жовківська лікарня» Жовківської міської ради Львівського району Львівської області.

10. Гвоздецька Галина Сергіївна – доктор філософії галузь знань 22 Охорона здоров'я спеціальність 222 Медицина, завідувачка сестринським відділенням фахового медичного коледжу Івано-Франківського національного медичного університету.

11. Глущенко Ганна Анатоліївна – магістр публічного управління та адміністрування, провідний фахівець з питань співпраці у розвитку медсестринства Департаменту охорони здоров'я Товариства Червоного Хреста України.

12. Голянська Лідія Адамівна – магістр медсестринства, головна медична сестра, Комунальне некомерційне підприємство «Перше територіальне медичне об'єднання міста Львова».

13. Гордій Вікторія Ярославівна – магістр управління в охороні здоров'я, директор Товариства з обмеженою відповідальністю «ПОЛІ-КЛІНІКА».

14. Гордійчук Світлана Вікторівна – магістр медсестринства, доктор педагогічних наук, професор, виконуюча обов'язки ректора, Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради.

15. Даньчак Світлана Володимирівна – кандидат медичних наук, доцент, директор навчально-наукового інституту медсестринства, Тернопільський

національний медичний університет імені Івана Яковича Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України.

16. Дейнека Наталія Дмитрівна – доктор філософії з медсестринства, заступник медичного директора з хірургічної роботи з питань медсестринства, Комунальне підприємство «Рівненський обласний протипухлинний центр» Рівненської обласної ради.

17. Дмитрієнко Анфіса Петрівна – магістр медсестринства, сестра медична старша, Комунальне некомерційне підприємство «Обласна клінічна лікарня імені Олександра Федоровича Гербачевського» Житомирської обласної ради.

18. Дуб Наталія Євстахіївна – кандидат наук з державного управління, доцент, заслужений працівник освіти України, декан факультету, Комунальний заклад вищої освіти Львівської обласної ради «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

19. Кірієнко Тетяна Анатоліївна – провідний фахівець відділу зміцнення здоров'я та профілактики захворювань Товариства Червоного Хреста України.

20. Коваль Любов Юріївна – магістр медсестринства, магістр публічного управління та адміністрування, головна медична сестра, Державна установа «Національний науковий центр радіаційної медицини, гематології та онкології Національної академії медичних наук України».

21. Коляда Лідія Євгенівна – магістр медсестринства, головна медична сестра, Комунальне некомерційне підприємство «Чуднівський центр первинної медико-санітарної допомоги».

22. Комар Катерина Віталіївна – магістр медсестринства, магістр публічного управління та адміністрування, кандидат медичних наук, доцент, директор Державної установи «Центр розвитку медсестринства Міністерства охорони здоров'я України».

23. Коробко Лариса Ростиславівна – магістр управління та адміністрування, кандидат медичних наук, доцент, декан факультету, Комунальний заклад вищої освіти «Рівненська медична академія».

24. Кривко Юрій Ярославович – доктор медичних наук, професор, академік Національної академії педагогічних наук України, ректор Комунального закладу вищої освіти Львівської обласної ради «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

25. Лопатенко Кристина Олегівна – магістр медсестринства, заступник директора з адміністративних питань, Комунальне некомерційне підприємство «Обласний фтизіопульмонологічний центр Харківської обласної ради».

26. Моїсеєва Юлія Андріївна – головний спеціаліст відділу розвитку первинної паліативної та екстреної медичної допомоги та системи реабілітації Департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської Обласної військової

адміністрації, голова Дніпропетровської обласної асоціації сестер медичних «Професійний ангел».

27. Приходько Вікторія Володимирівна – магістр медсестринства, магістр управління та адміністрування, сестра медична, виконуюча обов'язки керівника відділу інфекційного контролю, Комунальне некомерційне підприємство «Обласний фтизіопульмонологічний центр Харківської обласної ради».

28. Приходько Любов Володимирівна – завідувачка відділення післядипломної освіти молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів, Комунальний заклад Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж».

29. Пухир Інесса Володимирівна – головна медична сестра, Комунальне некомерційне підприємство «Черкаський обласний кардіологічний центр Черкаської обласної ради».

30. Смолюк Наталія Ігорівна – доктор філософії з медсестринства, заступник медичного директора з медсестринства, Комунальне некомерційне підприємство «Тернопільська обласна клінічна лікарня» Тернопільської обласної ради.

31. Теленько Іванна Степанівна – магістр медсестринства, головна медична сестра, Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Бібрської міської ради.

32. Тевс Світлана Сергіївна – магістр медсестринства, медичний директор з медсестринства, Комунальне некомерційне підприємство «Обласна клінічна лікарня Житомирської області», голова Асоціації медичних сестер Житомирської області.

33. Швець Ірина – заступник Голови Профспілки працівників охорони здоров'я України.

## **2) назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт**

Наказ Державної установи «Центр розвитку медсестринства Міністерства охорони здоров'я України» № 7 від 07.02.2026 р.

## **3) реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту**

Висновок Національного агентства кваліфікацій до проєкту професійного стандарту «Сестра медична старша (брат медичний старший)», схвалений рішенням Національного агентства кваліфікацій № 13 від 06.02.2026 р. (відповідно до протоколу засідання Національного агентства кваліфікацій № 11 (275) від 06.02.2026 р.), про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373.

**4) реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні або Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні про погодження проекту професійного стандарту**

Висновок Професійної спілки працівників охорони здоров'я України щодо погодження проекту професійного стандарту «Сестра медична старша (брат медичний старший)» від 03.10.2025 р. №01-08/125.

**8. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту**  
Січень 2031 р.