

(一) 行政事務：

1. 協助護理長病室管理及推展單位之護理業務並評值成效。
2. 護理長差、假時，代理其職務。
3. 參與護理部晚夜間及假日上班護理長之輪值，並處理輪班相關行政事務及突發事件。
4. 協助護理長處理「醫、護、病」之各項問題，使單位和諧。
5. 協助宣導單位工作目標與管理方針及人員工作績效查核。
6. 協助護理長督導維持環境清潔及各項設備功能完整，對於損壞之物品須立即協助送修。
7. 協助護理長統計單位相關業務資料。
8. 策劃單位文康活動，以凝聚同仁團隊向心力及舒解工作壓力。
9. 參與單位及其它相關科部會議，協助推展業務。
10. 參與護理部各小組並協助推展相關規定。
11. 主動發現單位問題並提出改善方案。
12. 能主動發現同仁臨床照護及適應問題並給予適當之輔導。

(二) 品管事務：

1. 接受護理長之工作派任，每週至少一次及每月假日至少一次參與臨床照護工作，以提昇照護品質。
2. 能主動協助護理長每週定期稽核及管理。
3. 協助護理長改善護理品質並積極推動品管圈活動及護理專案改革，以提昇病人照護品質。
4. 協助稽核書記執行衛材、文具、清潔用品之管理及藥品之申領、登記、報銷及管理。
5. 擔任單位感控護理師，負責感控教育宣達與感染管制品質監測，每半年進行單位院內感染報表分析與檢討。
6. 協助護理長執行單位儀器之保養、維修、報廢及年度汰舊換新採購計劃。
7. 擔任病房出院準備服務兼個案管理師，負責病人轉介與申請社會福利等事務。

(三) 教學事務：

1. 協助推展單位能力進階制度與學術活動。
2. 協助單位教學業務，負責制定單位教學年度計畫與規畫教學活動，並協助護生臨床教學及實習活動，每半年進行滿意度分析。
3. 指導護理人員執行病人照護計畫與活動。
4. 協助同仁發現臨床照護重點並參與臨床教學指導。