

- (一) 協助推行各項居家護理業務。
- (二) 轉介個案之院訪、家訪、電訪及返診聯繫。
- (三) 與院內、外醫師協調個案治療事宜，安排與協助醫師家訪。
- (四) 每季舉行跨領域個案討論會，並完成追蹤項目及記錄。
- (五) 居家個案各項檢體採檢與報告追蹤。
- (六) 負責護理記錄之正確及完整。
- (七) 訪視費用之申報。
- (八) 每月確實清點、登錄和領取衛材。
- (九) 定期清潔與校正醫療裝備用品。
- (十) 各項報表資料提供及協助報表製作。
- (十一) 協助居家個案注射流感疫苗。
- (十二) 協調安排社會公益團體至個案家中進行關懷探訪。
- (十三) 維繫與衛生局長照單位，推行長期照顧十年計畫 2.0，協助個案長照資源轉介例如:居家服務、泡澡服務、喘息服務等服務之申請。
- (十四) 協助居家護理實習學員之教學活動。
- (十五) 每季召開社區護理行政審查會。
- (十六) 評鑑資料的整理。
- (十七) 居家個案 VPN 之登錄與回覆。