

(一) 業務督導：

- 1.巡視各病房並重視瞭解各單位病人之特殊狀況（如病危、VIP 住院、需特殊觀察照護、具有醫療糾紛傾向等），督導護理同仁給予適切臨床照護；必要時應查核各項護理紀錄的正確與完整性。
- 2.協助及督導維持病房安寧及全院環境清潔。
- 3.輔導護理人員服裝儀容整潔及適切工作態度。
- 4.依據年度護理部晚夜間護理長查檢分配業務進行品管稽核、記錄，並於上班時間呈報護理部。

(二) 人力調派：

- 1.瞭解掌握全院醫療業務動態，按各單位病人及工作人員特殊情況做機動性人員調動支援（含夜間任務之調派），確保病人得到適當的照護。
- 2.夜班護理長巡視所有單位查核各單位護理人員派班情形及其護理人力是否適當運用，同時完成全院病人動態登錄、建立報表。

(三) 溝通協調：

- 1.協助處理門急診及住院病人或家屬抱怨事件以維護醫療秩序。
- 2.瞭解各單位預估床位及空床狀態，必要時與臨床科協調，以促進病人順利住院。

(四) 危機管理：

- 1.當接獲緊急或特殊事件通知後，依其急迫性至現場瞭解並協助相關單位值班人員處理，且評估其風險及重要性是否需立即呈報上級主管（總值日官、護理部主任、醫療部主任等）知悉，請並依本院異常事件處理流程通報之，並將發生時間、地點、相關事件經過及最後之處置，記錄在上班記要單上。
- 2.掌握緊急（集體食物中毒、大量傷患、風災等）或特殊事件（醫糾、8585 或 995、暴力事件、媒體採訪）發展，並適時協助處理及回報。

(五) 行政作業：

1. 執行護理部臨時交辦之工作。
2. 交班前完成護理專區上班記要繕寫（重點如下）並列印一份與護理主管交班，並對值班時發現問題與主管報告處理經過及後續需追蹤事項。
 - 各級長官或眷屬、本部同仁或眷屬、軍人重大意外住院者。
 - 危急、重症病人病情劇變、重大或異常事件（如跌倒、不假外出、遭竊或其他）之記載。
 - 各單位床位運用概況（包含感染隔離床位動態），及人員調度之情形。
 - 巡視院區並協助處理異常事件。
 - 其他臨時交辦之事件。

(六) 注意事項：

1. 上班護理長請攜帶查核本、行動電話（728508）與供應中心及門診鐵捲門之鑰匙，以因應病房即時之需要。
2. 加強巡視軍陣大樓二樓加護病房「家屬休息室」，並確認是否為家屬，如發現不明人士逗留，請問明來院目的，必要時會請保全人員協助處理。