

(一) 臨床工作：

1. 接受護理長之領導，依單位特性及常規執行臨床護理工作並協助行政業務。
2. 確實執行病人辨識工作，並會同醫師查房，依照醫囑給與病人藥物治療或協助處理一切治療或檢查，並觀察其反應，做適當處理。
3. 交接班時應與下一班同仁一同巡視病房，掌握病人病情與動態。
4. 運用溝通之技巧與病人建立良好之人際關係，降減低其住院接受治療、手術、檢查之恐懼，取得信任與合作，提供其所需之相關護理與建議。
5. 根據護理過程的步驟，評估病人身、心、靈、社會各方面之需要，以 S.O.A.P. 或敘述方式據實書寫所擬定的計畫內容與評值，提供病人個別性護理。
6. 與醫療相關人員溝通、協調、合作，共同促進病人安全與健康。
7. 維持病房之整潔、寧靜與秩序，提供病人安全之照護環境。
8. 執行標準無菌技術，控管無菌用品之使用效期，補充每日所需醫療用品。
9. 上班期間發生異常事件應依異常事件通報流程盡速通報單位護理長或值班護理長。
10. 遵守倫理規範之要求。

(二) 行政事務：

1. 使用醫療物品及行政裝備前後，檢視物品數量及功能，於異常時作故障排除，無法排除時需填寫保修申請單送修或線上送修申請。
2. 定期執行單位儀器之保養、維修及清點，並完成儀器保養記錄。
3. 參與病房財產點班工作，包括測量儲藥冰箱溫度並記錄、監測溫濕度表並記錄、監測負壓隔離病房壓力並完成圖表紀錄、測試電擊器功能，並反應異常。

(三) 教學活動：

1. 參與職前訓練及臨床輔導課程訓練。
2. 參與單位教學活動及會議。
3. 參加院內、外舉辦之研習會、能力進階、交叉訓練，以充實自我，加強個人專業能力。

(四) 品管活動：

1. 配合單位內各項護理品質改善活動之執行及稽核。
2. 積極參與醫品圈活動及護理專案改革，以提昇病人照護品質。