

(一) 行政事務：

1. 依據醫院及護理部所訂定之宗旨、目標、願景，擬定單位年度行政計劃實施細則。
2. 擬定單位內組織架構、制定工作計劃與人員職掌，並輔導推動執行。
3. 輔導同仁遵行院方與護理部之規定，並確實執行各項作業標準。
4. 收集並分析各項統計資料，並針對問題研擬具體改善措施。
5. 呈報單位內特殊情況及護理作業情形。
6. 制定病房常規與排班原則，並依實際需要進行調整及修改。
7. 定期考核護理人員、書記及病房勤務員服裝儀容、服務態度、專業能力、以提昇護理服務品質。
8. 培訓資深人員行政能力。
9. 負責總整並呈報該單位護理業務相關資料。
10. 定期清點財產，並掌控單位內醫材、物品之請領，確實做好財產管理及耗材有效控制，節約成本。
11. 督導所屬人員，維持病人安全及清潔之環境。
12. 參加相關會議，並適時向單位人員宣導政令。
13. 每月定期舉行病房會議，促進單位人員適當溝通與問題檢討改。
14. 參與護理部晚班及假日上班護理長之輪值，並配合政策進行相關護理品質之稽核。
15. 配合護理部政策規劃推動所屬參加各項活動，以凝聚護理部向心力。
16. 與各單位作適當的聯繫、溝通、協調與合作，以解決單位問題。

(二) 教學事務：

1. 依據醫院及護理部所訂定之教學計劃，擬定單位年度教學計劃及實施細則，包括新進人員教育訓練計劃及交叉訓練計劃等。
2. 配合護理部能力進階制度，督促及編排單位人員能力進階。
3. 參與醫師查房，瞭解並掌握單位內病人情況及病情進展，指導所屬人員給予所需之護理。
4. 督促護理記錄的書寫完整性。
5. 指導單位工作人員，使用及維護醫療設備。
6. 教導護理人員提供病人及家屬有關健康諮詢。

7. 擬定單位內在職教育、護生教育，並指導護生實習。
8. 協助實習老師並安排護生臨床實習指導與考評事宜，並提供諮詢。
9. 參與中央聯合在職教育活動，並鼓勵單位人員參加。
10. 依護理部政策，參與護理研究計畫並推動，提出臨床實證資料。

(三)品管事務：

1. 依據醫院及護理部所訂定之品管計畫，擬定單位年度品管計畫及實施細則。
2. 即時呈報及處理異常事件，並依據原因分析實施檢討改進方案。
3. 統計並分析單位異常事件的種類及發生原因。
4. 建立並維持急救藥品及衛材之基準量與有效期限。
5. 負責麻醉管制藥品、冷藏及常備用品之管理。
6. 擔任護理部品質修訂小組之會議之成員，負責護理計畫、技術及常規之修訂。
7. 每日查房，依病人需求提供個別、具體之護理指導及措施。
8. 按計畫實施單位護理稽核工作，並依結果改善品質。
9. 指導所屬執行各項護理行政專案及年度品管圈、TRM 活動。
10. 負責單位自殺防治個案管理。