

# 新中興醫院

## 行政助理人員一般職責

類別	工作職責	編號	NR516
主題	行政助理人員一般職責	制訂日期	96.05.20
負責單位	護理部	最近修訂日期	99.05.18
負責人	黃小美	修訂次數	2

- 一、秉承護理主任及護理長之指令，執行護理部相關行政工作。
- 二、護理部各單位公藥管理與耗材管理統計。
- 三、護理部各單位病歷單張之請領。(每月)
- 四、護理部各單位重大傷病卡之申請及管理。
- 五、護理部在職教育積分申請。
- 六、IDS申報(每月)。
- 七、護理之家住民統計上傳。
- 八、護理部在職教育時數統計。(每半年及年度)
- 九、護理部住民每日活動之帶領。(每日)
- 十、各單位護理站及庫房之整理。(每日)
- 十一、新病歷製作。(每月)
- 十二、病人出入院辦理。
- 十三、協助相關送檢工作。
- 十四、在職教育教材、教具、簽名單準備。