



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

TEMPLED DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD:

Teitl Swydd:	Uwch Ysgrifennydd Meddygol
Band Cyflog	Band 4
Oriau Gwaith a Natur y Cytundeb	I'w gwblhau wrth recriwtio
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	
Adran	
Lleoliad	I'w gwblhau wrth recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol yn rheolaethol i:	
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Reolwr llinell
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	

PWRPAS Y SWYDD

Mae Swyddogaeth yr Uwch Ysgrifennydd Meddygol yn darparu:

Gwasanaeth gweinyddol cywir, cyfrinachol a chefnogol i gleifion, timau clinigol, gofalwyr, ac asiantaethau mewnol ac allanol (e.e. Awdurdod Lleol, Trydydd Sector, CAIS) er mwyn: Darparu llwybr diogel ac effeithlon i gleifion a darparu gwybodaeth a chefnogaeth briodol i deuluoedd a gofalwyr

Bydd deilydd y swydd yn sicrhau darparu gwasanaeth ysgrifenyddol a gweinyddol meddygol o ansawdd uchel a chynhwysfawr i'r meddyg ymgynghorol a'r tîm meddygol iau a thimau nyrsio arbenigol, a gweithwyr proffesiynol iechyd eraill.

Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am arweiniad a chyfarwyddyd y tîm gan ddelio â materion o ddydd i ddydd priodol i oruchwyllo rhedeg yr adran yn llyfn a darparu cefnogaeth i'r rheolwr llinell.

Cwmpas y Swyddogaeth

Darparu gwasanaeth ysgrifenyddol a gweinyddol meddygol cynhwysfawr o ansawdd uchel ar gyfer y meddyg ymgynghorol a'i dîm meddygol, a thimau nyrsio arbenigol, gweithwyr gofal iechyd proffesiynol eraill. Cydlynu trefniadau a'u cynnal i hwyluso dilynant cleifion ar hyd llwybr diffiniedig. Cynnal cyfundrefn y swyddfa a monitro llwyth gwaith sy'n ymwneud â'r tîm gweinyddol.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

Gweinyddol

Mae deilydd y swydd yn uwch aelod o'r tîm ysgrifenyddion meddygol yn darparu gwasanaeth gweinyddol arbenigol ar gyfer yr arbenigedd clinigol a'i ffrydiau gwaith cysylltiedig. Bydd deilydd y swydd yn cefnogi'r meddygon ymgynghorol, staff meddygol iau a gweithwyr iechyd proffesiynol eraill i greu arfer gorau a phrosesau, gan gefnogi gwaith rheoli dyddiaduron, cydlynu llwyth gwaith ac apwyntiadau a gwybodaeth sy'n gysylltiedig â derbyniadau i gleifion a gofalwyr.

Bydd deilydd y swydd yn arwain ac yn cyfrannu at gymhwyso sgiliau gweinyddol yn effeithiol yn ei faes gwaith gyda lefel uchel o hyfedredd technegol a bydd yn sicrhau bod yr arbenigedd yn cynnal llif gwaith effeithiol.

Bydd deilydd y swydd yn sicrhau y cedwir at yr holl ddyletswyddau gweinyddol sy'n ymwneud â'r llwybr cleifion yn unol â Gweithdrefn Gweithredu Safonol (SOP) yr adran, a bydd yn cydlynu a chynnal trefniadau i hwyluso cynnydd cleifion ar hyd llwybr ddiffiniedig, gan ddefnyddio dealltwriaeth o weithdrefnau gweithio, ei brofiadau ei hun ac arferion.

Gan ddefnyddio ei wybodaeth a'i brofiad ei hunan, bydd deilydd y swydd yn cynnal cyfundrefn y swyddfa a'i wella, a bydd yn dirprwyo a monitro llwyth gwaith sy'n ymwneud â'r tîm gweinyddol ysgrifennydd meddygol.

Bydd deilydd y swydd yn monitro ac yn adolygu unrhyw ffurflenni/manylion cleifion ac eitemau sy'n aros am weithredu pellach, mynd ar drywydd ymatebion a gwybodaeth heb eu cwblhau.

Casglu a chyfuno gwybodaeth sy'n berthnasol i'r claf a'r gwasanaeth, er enghraifft, amseroedd aros, RTT, ystadegau DNA/CNA, ôl-gronni a hyd arosiadau yn ogystal ag oedi o ran trosglwyddo gofal a bydd yn adrodd ar ystadegau yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell.

Myfyrio ar arfer a'i ddadansoddi, a gwneud argymhellion i wella arferion gweithio i wella darparu gwasanaeth.

Gwella eich perfformiad eich hun a pherfformiad timau drwy gefnogi newid i weithdrefnau a datblygiadau gwasanaeth.

Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am adolygu'r gweithdrefnau gweithredu safonol a bydd yn eu gweithredu, a chefnogi cydweithwyr ar y rhain, gan wneud penderfyniadau sy'n gofyn am nifer o ddewisiadau, gan ddefnyddio profiad o wybodaeth fanwl am y rôl a'r sylfaen sgiliau eang sy'n gysylltiedig â'i arfer.

Yn gyfrifol am gasglu a throsglwyddo gwybodaeth gan ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol electronig, gan weithio yn unol â phrotocolau a gytunwyd a gweithdrefnau gweithredu safonol ym mhob arbenigedd gan weithio'n annibynnol.

Bydd deilydd y swydd yn prosesu dogfennau'n gywir ac yn effeithlon gan ddefnyddio arddywediad digidol, arddywediad analog ac fel y cyfarwyddir gan y clinigwr, a bydd yn dangos datblygiad hunangyfeiriol ac arfer systemau gweinyddol cleifion, wrth wneud tasgau sy'n gofyn i'r unigolyn ddefnyddio barn ac arbenigedd.

Yn gyfrifol am hysbysu a diweddarau'r tîm gyda gwybodaeth berthnasol, gan sicrhau eich bod chi ac eraill yn ymwybodol o ddata sy'n gysylltiedig â thasgau a gweithgarwch.

Bydd yn cynllunio ei amser i sicrhau bod gweinyddu llwybr cleifion yn flaenoriaeth, gan sicrhau bod y llwybr cleifion yn cael ei dilyn drwodd nes ei chwblhau.

Monitro, rhannu a chydlynw llwyth gwaith y tîm yn ôl yr angen gyda'r nod o leihau oedi ac ôl-groniad lle bo'n briodol.

Darparu cefnogaeth ac arweiniad i'r ysgrifenyddion meddygol a chefnogaeth gyda mewnbynnu data yn gywir ar y Systemau Gweinyddu Cleifion.

Pan fo'n ofynnol trefnu cyfarfodydd a gwaith papur cysylltiedig, cymryd cofnodion a'u trawsgrifio, dosbarthu agenda, gwaith papur a chofnodion cymeradwyo yn effeithiol yn amserol.

Gwneud tasgau gweinyddol, bydd gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb am ddefnyddio offer ac adnoddau y mae'n eu defnyddio ei hun neu unigolion eraill yn ddiogel (e.e. bydd yn adrodd ar unrhyw offer diffygiol drwy'r Gwasanaeth Desg Gymorth TG)

Sgiliau Cyfathrebu Gwasanaeth Cwsmeriaid

Bydd gan ddeilydd y swydd sgiliau cyfathrebu gwyb a bydd ganddo'r hawl i wneud penderfyniadau yn unol â threfniadau lefel gwasanaeth, polisïau a dangosyddion perfformiad allweddol.

Bydd deilydd y swydd yn ymddwyn mewn modd effeithlon, proffesiynol a chyfeillgar i sicrhau bod y claf, perthynas, cydweithiwr yn derbyn gwasanaeth effeithiol ac effeithlon, gan gynghori ar fynediad at wasanaeth a'u defnydd.

Bydd deilydd y swydd yn cynhyrchu adroddiadau ystadegol yn gywir er enghraifft, rhestrau clinig/theatr/rhestrau aros, a chymhareb cleifion newydd i adolygu, fel bo'n ofynnol, a sicrhau ansawdd data drwyddi draw.

Bydd gan ddeilydd y swydd y gallu i flaenoriaethu nifer o ofynion sy'n gwrthdaro a'u rheoli ac i weithio'n annibynnol a doeth o fewn set o bamedrau diffiniedig. Gwneud ei benderfyniadau ei hun ar sut orau i gyflawni canlyniadau disgwyliedig i fodloni dangosyddion perfformio allweddol a threfniadau lefel gwasanaeth.

Bydd deilydd y swydd yn datblygu perthnasau gweithio cynhyrchiol, eu hyrwyddo a'u cynnal gyda chleifion, perthnasau a chydweithwyr ieuchyd proffesiynol

Bod yn rhagweithiol a defnyddio cymhelliant i sicrhau bod ffrydiau gwaith arbenigol yn ceisio cadw at weithdrefnau gweithredu safonol / cytundebau lefel gwasanaeth cytûn a dangosyddion perfformiad allweddol fel yr amlinellir gan y rheolwr gwasanaeth.

Bydd deilydd y swydd yn monitro llwyth gwaith ac yn goruchwyllo tîm yr ysgrifenyddion meddygol a'u cefnogi i sicrhau bod yr holl ymholiadau sy'n gysylltiedig â chleifion yn cael sylw effeithlon a manwl-gywir o fewn cyfrifoldeb a chylch gwaith y rôl. Uwch gyfeirio unrhyw ymholiadau heb eu hateb i'r unigolyn perthnasol gyda'r lefel brys priodol fesul achos.

Darparu Gwasanaeth

Gan weithio gyda'r tîm, bydd deilydd y swydd yn cefnogi'r dangosyddion perfformiad allweddol sydd wedi cael eu pennu am bob arbenigedd a bydd yn gwneud penderfyniadau o ran blaenoriaethu llwyth gwaith ac yn cytuno ar weithdrefnau uwch gyfeirio er mwyn bodloni'r dangosyddion perfformiad allweddol hyn. Cyfleu'r canfyddiadau hyn, a bod yn rhagweithiol wrth symud argymhellion a gwelliannau i ddarparu gwasanaeth yn eu blaen.

Bydd deilydd y swydd yn delio â gohebiaeth berthnasol, ymholiadau ffôn neu wyneb yn wyneb yn effeithlon ac yn effeithiol.

Cyfrannu at brosiectau neu ddyletswyddau i sicrhau darparu gwasanaeth yn rhagorol fel y cyfarwyddir gan y rheolwr llinell, meddyg ymgynghorol neu gydweithwyr eraill.

Bydd deilydd y swydd yn rhoi cymorth o ran hyfforddi dechreuwyr newydd a datblygu aelodau'r tîm ysgrifenyddol gan hybu a meithrin perthnasau cadarnhaol yn y tîm ysgrifenyddol meddygol, cleifion a defnyddwyr gwasanaeth a phob un o weithwyr PBC.

Pan fo'n berthnasol, gallu cydlynu dyletswyddau a thasgau'n annibynnol gan y gallai ysgrifenyddion meddygol fod mewn lleoliadau gwahanol ar draws y Bwrdd Iechyd.

Gweithio gyda'r rheolwr llinell i ddechrau/cytuno ar weithdrefnau esgyn ble mae safonau yn disgyn yn is na lefel boddhaol a chytuno ar ddangosyddion perfformiad allweddol dros dro newydd.

Bydd disgwyl i'r deilydd swydd ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau ychwanegol i sicrhau bod darpariaeth gwasanaeth yn cael ei gynnal yn effeithiol.

Datblygiad personol

Bydd deilydd y swydd yn ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sy'n benodol i'r rôl gan gynnwys hyfforddiant gorfodol BIPBC er mwyn sicrhau bod sgiliau a gwybodaeth yn gyfredol.

Gallu datblygu a chynnal eich gwybodaeth o derminoleg feddygol yn y maes arbenigedd dynodedig.

Gwybodaeth Arall

Amlinelliad o fanylion y swydd yw'r disgrifiad swydd hwn i ddeilydd y swydd. Mae'n bosibl bydd blaenoriaethau a phwyslais y swydd yn newid gydag amser oherwydd bod y swydd yn un newydd ac i adlewyrchu anghenion gwasanaeth. Bydd deilydd y swydd yn ymgymryd â gwerthusiad blynyddol ac ar yr amser hwn, bydd y disgrifiad swydd presennol yn cael ei adolygu.

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylech gynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol bod bob gweithiwr y Bwrdd Iechyd yn dangos a chynnwys y Gwerthoedd a Datganiadau Ymddygiad er mwyn iddynt fod yn rhan integredig o fywyd gweithio deilydd y swydd ac i gynnwys yr egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u côd ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Côd Ymddygiad Cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio safonau ymddygiad ac ymagwedd sy'n angenrheidiol i bob Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gyfrifol ac mae ganddynt ddyletswydd gofal i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn syrthio o dan y safonau a fanylir arnynt yn y Côd ac na fydd unrhyw weithredu neu fethiant ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra byddant yn eu gofal.
- **Gallu:** Ar unrhyw adeg ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i lefel ddiffiniedig cymhwysedd. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deilydd y swydd eu trafod â'i Reolwr/Goruchwyliwr ar unwaith. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Goruchwyliwr/Rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynghylch eu gallu i wneud eu dyletswyddau.

- **Dysgu a datblygiad:** Mae'n rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni cynefino/cyfeiriadaedd ar lefel gorfforedig ac adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Pan fo'n briodol, mae gofyn i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
 - **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym yn ymroddedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygiad Perfformiad Blynyddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu diffyg gweithredoedd. Mae'n ofynnol i ddeilydd y swydd gydymffurfio â rheolwyr i alluogi'r BILL i gwrdd â'i ddyletswyddau cyfreithiol ei hunan ac i adrodd am unrhyw sefyllfa beryglus neu gyfarpar diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu cysylltiol y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl ragweithredol o ran rheoli risg yn eu holl waith. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, achosion y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl weithwyr berfformio eu dyletswyddau gan gadw'n gaeth at ofynion Cynllun Iaith y sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Mae gofyn i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Bydd hyn yn cynnwys mewn sawl achos, mynediad at wybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob gwybodaeth boed honno'n gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi Sefydliadol. Ystyrir unrhyw fethiannau mewn cyfrinachedd fel trosedd ddifrifol ddisgyblaethol, a all arwain at ddiswyddo a/neu erlyniad dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Gwarchod Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr yn y sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am holl gofnodion mae'n eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y Bwrdd Iechyd (gan gynnwys iechyd cleifion, ariannol, personol a gweinyddol) p'un ai eu bod ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod fel hyn yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan y deilydd swydd ddyletswydd gyfreithiol o gyfrinachedd i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y BILL). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwyr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am reolaeth gywir unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn

gosod dyletswydd gadarnhaol ar y BI

i hybu cydraddoldeb i unigolion â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd a warchodir: oed; anabledd; ailbennu rhywedd, partneriaeth sifil neu briodas, beichiogrwydd a mamolaeth; tras, crefydd neu gredo, rhyw a thueddfryd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol ar sail unrhyw un o'r uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae angen i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.

- **Urdas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn gwrthwynebu i bob math o aflonyddu a bwliau ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd am unrhyw ffurf o aflonyddu a bwliau i'w rheolwr llinell neu unrhyw gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Bydd gennych gysylltiad * uniongyrchol/anuniongyrchol â chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/plant/oedolion bregus fel rhan o'ch dyletswyddau arferol. Felly, bydd raid i chi wneud cais am Wiriad Datgelu Swyddfa Cofnodion Troseddol *Safonol/Uwch fel rhan o weithdrefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. *Dileer fel sy'n briodol

Nid oes angen gwiriad datgelu DBS ar ddeilydd y swydd hon. *Dileer fel sy'n briodol

- **Diogelu Plant ac Oedolion Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei oblygiadau i leihau heintiau.

Mae'r holl staff yn gyfrifol am warchod a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn y risg o gaffael heintiau'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys a chadw at Bolisiâu a Gweithdrefnau Rhwystro a Rheoli Heintiau'r Bwrdd Iechyd yn barhaus.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'n holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y swydd ddisgrifiad a'r fanyleb personol hon a gellir eu newid o dro i dro drwy gytundeb ar y cyd.



JOB DESCRIPTION TEMPLATE

JOB DETAILS:

Job Title	Senior Medical Secretary
Pay Band	Band 4
Hours of Work and Nature of Contract	To be completed on recruitment
Division/Directorate	
Department	
Base	To be completed on recruitment

ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS:

Managerially Accountable to:	
Reports to: Name Line Manager	Line manager
Professionally Responsible to:	

JOB PURPOSE

The Senior Medical Secretary Function Provides:

An accurate, confidential and supportive administration service for patients, clinical teams, carers and internal and external agencies (e.g. Local Authority, Third Sector, CAIS) in order to: Provide a safe and efficient patient pathway and provide information and appropriate support to families and carers

The post holder will ensure the delivery of a comprehensive high quality medical secretarial and administrative service to the consultant doctor and junior medical team and specialist nursing teams, other health professionals.

The post holder will be responsible for the guidance and direction of the team dealing with appropriate day to day issues to oversee the smooth running of the department and providing support to the line manager.

Scope of the Role

To provide a comprehensive, high quality medical secretarial and administrative service to the consultant their medical team and specialist nursing teams, and other health professionals. To co-ordinate and maintain arrangements to facilitate the patients progression along a defined pathway. To maintain the office organisation and monitor the workload related to the administration team.

KEY RESPONSIBILITIES

Administration

The post holder is a senior member of the medical secretary team providing an expert administration service to the clinical specialty and its associated work streams. The post holder will support the consultants, junior medical staff and other health professionals with the creation of best practice and processes, supporting diary management, co-ordination of workload and of appointments and admission related information for patients and carers.

The post holder will lead and contribute to the effective application of administration skills in their area of work with a high degree of technical proficiency and will ensure that the speciality maintains an efficient throughput of work.

The post holder will ensure all administration duties relating to the patient pathway are adhered to as per the department Standard Operating Procedure (SOP), and will co-ordinate and maintain arrangements to facilitate the patients progression along a defined pathway, using understanding of work procedures own experiences and practices.

Using own knowledge and experience the post holder will maintain and improve the office organisation and will delegate and monitor the workload related to the medical secretary administration team

The post holder will monitor and review patient forms /details and items pending further action, to ensure that outstanding responses and information are finalised. Collect and collate information relevant to the patient and the service, for example waiting times, RTT, DNA/CNA statistics, backlog and length of stays as well as delayed transfers of care and will report on statistics as directed by the line manager.

Reflect and evaluate practice and make suggestions to improve working practices to enhance service delivery.

Improve own performance and teams performance by supporting change to procedures and service developments.

The post holder will be responsible for reviewing the standard operating procedures and will implement and support colleagues on these, making judgements requiring a number of options, using experience from in depth knowledge of the role and broad skill base related to their practice.

Responsible for capturing and transmitting information using electronic communication media, working to agreed protocols and standard operating procedures within each speciality working autonomously.

The post holder will process documents accurately and efficiently using digital dictation, analogue dictation and as directed by the clinician and will demonstrate self-directed development and practice of patient administrative systems, whilst undertaking tasks that will require the individual to exercise judgement and expertise.

Responsible for informing and updating the team with relevant information, making self and others aware of data related to tasks and activity.

Will plan own time to ensure that patient pathway administration is a priority ensuring the patient pathway is followed through to completion.

Monitor, share and coordinate workload for the team as necessary with the aim to reduce delays and backlogs when appropriate.

Provide support and guidance to medical secretaries and support in accurate data entry in the Patient Administration Systems.

When required arrange meetings and associated paperwork, taking and transcribing minutes, distributing agendas, paperwork and approved minutes effectively in a timely manner.

Performing, administrative tasks the post holder will have the responsibility for safe use of equipment and resources used by self or others (e.g. will report any defects in equipment through the IT Helpdesk Service)

Communication Customer Service Skills

The post holder will have excellent communication skills and will be empowered to make decisions in line with service level agreements, policies and key performance indicators.

The post holder will act with an efficient, professional and friendly manner to ensure that the patient, relative, colleague receives an effective and efficient service, advising on access to and use of services.

The post holder will accurately produce statistical reports for example clinic/theatre/waiting lists, and ratio of new to review patients, as required and ensure quality of data throughout.

The post holder will have the ability to prioritise and manage a number of conflicting requirements and to work autonomously with significant discretion within a defined set of parameters. Making own decisions on how best to achieve expected results to meet key performance indicators and service level agreements.

The post holder will develop, promote and sustain productive working relationships with patients, relatives and health professional colleagues

Be proactive and use initiative to ensure that speciality work streams endeavour to adhere to the agreed standard operating procedures /service level agreements and key performance indicators as set by the line manager.

The post holder will monitor workloads and supervise and support the medical secretaries team to ensure that all patient related enquiries are dealt with efficiently and accurately within the responsibility and remit of the role. Escalating any unanswered queries to the relevant person with the appropriate degree of urgency on a day to day basis.

Service Delivery

Working with the team the post holder will support the key performance indicators that have been set for each speciality and make decisions in prioritising workloads and agree escalation procedures to meet these key performance indicators. Convey these findings and be proactive in taking forward recommendations and improvements to the service delivery.

Post holder will deal with relevant correspondence, telephone or personal enquires efficiently and effectively.

Contribute to projects or duties to ensure excellent service delivery as directed by the Line manager, Consultant or other colleagues.

The post holder will provide assistance in the training of new starters and development of secretarial team members promoting and building positive relationships within the medical secretarial team, patients and service users and all BCU employees.

When applicable have the ability to coordinate duties and tasks remotely as a Medical secretary could be at various locations across the Health Board.

Work with the line manager to instigate/agree escalation procedures where standards fall below a satisfactory level and agree new interim key performance indicators

The post holder will be expected to undertake any additional duties and responsibilities to ensure that service delivery is effectively maintained.

Personal development

The post holder will undertake any relevant training specific to the role including BCUHB mandatory training to ensure competencies skills and knowledge are up to date.

Actively develop and maintain knowledge of medical terminology within designated specialty area.

Other Information

This job description acts as an outline to the job specification for the post holder. The priorities and emphasis may change in view that it is a new post and to reflect service needs. The post holder will undertake annual appraisal at which point the current job description will be reviewed.

GENERAL REQUIREMENTS

Include those relevant to the post requirements

- **Values:** All employees of the Health Board are required to demonstrate and embed the Values and Behaviour Statements in order for them to become an integral part of the post holder's working life and to embed the principles into the culture of the organisation.
- **Registered Health Professional:** All employees who are required to register with a professional body, to enable them to practice within their profession, are required to comply with their code of conduct and requirements of their professional registration.
- **Healthcare Support Workers:** Healthcare Support Workers make a valuable and important contribution to the delivery of high quality healthcare. The national Code of Conduct for NHS Wales describes the standards of conduct, behaviour and attitude required of all Healthcare Support Workers employed within NHS Wales. Health Care Support Workers are responsible, and have a duty of care, to ensure their conduct does not fall below the standards detailed in the Code and that no act or omission on their part harms the safety and wellbeing of service users and the public, whilst in their care.
- **Competence:** At no time should the post holder work outside their defined level of competence. If there are concerns regarding this, the post holder should immediately discuss them with their Manager/Supervisor. Employees have a responsibility to inform their Manager/Supervisor if they doubt their own competence to perform a duty.
- **Learning and Development:** All staff must undertake induction/orientation programmes at Corporate and Departmental level and must ensure that any statutory/mandatory training requirements are

current and up to date. Where considered appropriate, staff are required to demonstrate evidence of continuing professional development.

- **Performance Appraisal:** We are committed to developing our staff and you are responsible for participating in an Annual Performance Development Review of the post.
- **Health & Safety:** All employees of the organisation have a statutory duty of care for their own personal safety and that of others who may be affected by their acts or omissions. The post holder is required to co-operate with management to enable the organisation to meet its own legal duties and to report any hazardous situations or defective equipment. The post holder must adhere to the organisation's Risk Management, Health and Safety and associate policies.
- **Risk Management:** It is a standard element of the role and responsibility of all staff of the organisation that they fulfil a proactive role towards the management of risk in all of their actions. This entails the risk assessment of all situations, the taking of appropriate actions and reporting of all incidents, near misses and hazards.
- **Welsh Language:** All employees must perform their duties in strict compliance with the requirements of their organisation's Welsh Language Scheme and take every opportunity to promote the Welsh language in their dealings with the public.
- **Information Governance:** The post holder must at all times be aware of the importance of maintaining confidentiality and security of information gained during the course of their duties. This will in many cases include access to personal information relating to service users.
- **Data Protection Act 1998:** The post holder must treat all information, whether corporate, staff or patient information, in a discreet and confidential manner in accordance with the provisions of the Data Protection Act 1998 and Organisational Policy. Any breach of such confidentiality is considered a serious disciplinary offence, which is liable to dismissal and / or prosecution under current statutory legislation (Data Protection Act) and the HB Disciplinary Policy.
- **Records Management:** As an employee of this organisation, the post holder is legally responsible for all records that they gather, create or use as part of their work within the organisation (including patient health, staff health or injury, financial, personal and administrative), whether paper based or on computer. All such records are considered public records and the post holder has a legal duty of confidence to service users (even after an employee has left the organisation). The post holder should consult their manager if they have any doubt as to the correct management of records with which they work.
- **Equality and Human Rights:** The Public Sector Equality Duty in Wales places a positive duty on the HB

to promote equality for people with protected characteristics, both as an employer and as a provider of public services. There are nine protected characteristics: age; disability; gender reassignment; marriage and civil partnership; pregnancy and maternity; race; religion or belief; sex and sexual orientation. The HB is committed to ensuring that no job applicant or employee receives less favourable treatment of any of the above grounds. To this end, the organisation has an Equality Policy and it is for each employee to contribute to its success.

- **Dignity at Work:** The organisation condemns all forms of bullying and harassment and is actively seeking to promote a workplace where employees are treated fairly and with dignity and respect. All staff are requested to report any form of bullying and harassment to their Line Manager or to any Director of the organisation. Any inappropriate behaviour inside the workplace will not be tolerated and will be treated as a serious matter under the HB/Trust Disciplinary Policy.
- **DBS Disclosure Check:** In this role you will have * direct / indirect contact with* patients/service users/ children/vulnerable adults in the course of your normal duties. You will therefore be required to apply for a Criminal Record Bureau *Standard / Enhance Disclosure Check as part of the Trust's pre-employment check procedure. *Delete as appropriate.

The post holder does not require a DBS Disclosure Check. *Delete as appropriate.

- **Safeguarding Children and Vulnerable Adults:** The organisation is committed to safeguarding children and vulnerable adults. All staff must therefore attend Safeguarding Children training and be aware of their responsibility under the Adult Protection Policy.
- **Infection Control:** The organisation is committed to meet its obligations to minimise infections.

All staff are responsible for protecting and safeguarding patients, service users, visitors and employees against the risk of acquiring healthcare associated infections. This responsibility includes being aware of the content of and consistently observing Health Board Infection Prevention & Control Policies and Procedures.
- **No Smoking:** To give all patients, visitors and staff the best chance to be healthy, all Health Board sites, including buildings and grounds, are smoke free.

Flexibility Statement: The duties of the post are outlined in this Job Description and Person Specification and may be changed by mutual agreement from time to time.

