



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

CYF CAJE: 2016/0456

05/08/2016

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL BETSI CADWALADR

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD

Teitl Swydd: Ysgrifennydd/Ysgrifenyddes Feddygol

Band: Band 3

Graddfa Cyflog:

Oriau Gwaith:

Cyfarwyddiaeth/Adran/GRhG Gofal heb ei drefnu canolog

Lleoliad: Ysbyty Glan Clwyd

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn atebol i: Rheolwr Llinell

Yn gyfrifol am: Ysgrifennydd Meddygol ac Ysgrifennydd Meddygol
Cymorth

PWRPAS Y SWYDD:

Mae'r swyddogaeth ysgrifennydd/ysgrifenyddes feddygol 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 cleifion diogel ac effeithiol a darparu gwybodaeth a chefnogaeth briodol i deuluoedd a gofalwyr.

Bydd deilydd y swydd yn cefnogi darparu gwasanaeth ysgrifenyddol gweinyddol meddygol cynhwysfawr, o ansawdd uchel.

Cwmpas y Rôl

Cefnogi'r gwaith o gydlynu trefniadau gweinyddol i ddarparu gwasanaeth ysgrifenyddol cefnogol o ansawdd uchel i'r meddyg ymgynghorol, y tîm meddygol a nyrsio. Gweithio'n annibynnol a bod yn atebol am drefnu/blaenoriaethu eich baich gwaith eich hun i sicrhau bod amserlenni'n cael eu bodloni. Cefnogi'r gwaith o hwyluso cleifion ar hyd llwybr diffiniedig.

PRIF GYFRIFOLDEBAU

Gweinyddu

Bydd deilydd y swydd yn aelod allweddol o'r tîm ysgrifenyddion meddygol yn darparu gwasanaeth gweinyddol cywir a chyfrinachol i'r Arbenigedd Clinigol a'i ffrydiau gwaith cysylltiedig. Bydd deilydd y swydd yn cefnogi meddygon ymgynghorol, staff meddygol iau a gweithwyr proffesiynol ieuchyd eraill i greu arferion a phrosesau gorau, cefnogi rheoli dyddiaduron, baich gwaith a chydlynu apwyntiadau a derbyniadau'n ymwneud â gwybodaeth i gleifion a gofalwyr.

Bydd gan ddeilydd y swydd sgiliau teipio da a chywir a bydd yn sicrhau bod yr arbenigedd yn cadw system effeithiol i ffeilio a chofnodi gwybodaeth. Bydd yn cynllunio a threfnu ei amser ei hun, gan addasu apwyntiadau clinig i gleifion a sicrhau bod nodiadau'n barod ar gyfer clinigau fel bo angen.

Casglu gwybodaeth ar gyfarwyddyd yr uwch ysgrifennydd meddygol a/neu reolwr gweinyddol.

Gweithio ar ei liwt ei hun i flaenoriaethu a chynllunio ei faich gwaith ei hun i fodloni cytundebau lefel gwasanaeth a dangosyddion perfformiad allweddol a bydd yn myfyrio ar ei berfformiad ei hun ac yn ei wella, gan gefnogi rheoli newid a gwelliannau i weithdrefnau a datblygiadau gwasanaeth.

Bydd deilydd y swydd yn cadw at weithdrefnau gweithredu safonol a phrotocolau a bydd yn cynghori a chefnogi cydweithwyr arnynt, dod i benderfyniadau sydd angen nifer o opsiynau a defnyddio profiad o sail sgiliau eang yn ymwneud â'r arfer.

Bydd deilydd y swydd yn monitro ac yn adolygu ffurflenni/manylion cleifion ac eitemau sydd angen gweithredu pellach, olrhain ymatebion a gwybodaeth hwyr. Bydd deilydd y swydd yn rhoi gwybodaeth a chynghori i gleifion a pherthnasau am dderbyniadau ac apwyntiadau.

Casglu a throsglwyddo gwybodaeth yn defnyddio dulliau cyfathrebu electronig, gan weithio i brotocolau/gweithdrefnau gweithredu safonol ym mhob arbenigedd a gweithio'n annibynnol.

Bydd deilydd y swydd yn rhoi gwybodaeth ar y systemau gweinyddu cleifion yn gywir ac yn eu cynnal gan sicrhau ansawdd y data bob amser.

Bydd deilydd y swydd yn prosesu dogfennau'n gywir ac effeithiol yn defnyddio arddweud digidol, arddweud analog ac ar gyfarwyddyd y clinigydd a bydd yn dangos

datblygiad ac ymarfer dan ei gyfarwyddyd ei hun o'r systemau gweinyddu cleifion, wrth wneud tasgau fydd angen defnyddio crebwyll ac arbenigedd.

Cymryd cofnodion a'u trawsgrifio a phrosesu dogfennau a darparu cefnogaeth weinyddol ar gyfer mewnbynnu data gan sicrhau ansawdd data drwy'r adeg.

Yn gyfrifol am rannu gwybodaeth berthnasol yn y tîm, gan eich gwneud eich hun ac eraill yn ymwybodol o ddata sy'n ymwneud â thasgau a gweithgarwch pan fo'n briodol.

Cymryd apwyntiadau cleifion a'u mewnbynnu'n gywir ar y system gweinyddu cleifion gan adalw ffeithiau a bod yn ymwybodol o bolisiâu, deddfwriaeth a materion cyfreithiol a moesegol, rhannu â chydweithwyr a chefnogi gweinyddu pan fo'n bosibl.

Wrth wneud tasgau gweinyddol, bydd gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb dros ddefnyddio offer ac adnoddau'n ddiogel (e.e. rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion mewn offer drwy'r Gwasanaeth Desg Gymorth TG)

Sgiliau Cyfathrebu a Gwasanaethau Cwsmeriaid

Bydd gan ddeilydd y swydd sgiliau cyfathrebu ardderchog a bydd yn gweithredu mewn modd effeithlon, proffesiynol a chyfeillgar i sicrhau bod cleifion, perthnasau a chydweithwyr yn cael gwasanaeth effeithiol, cefnogol ac effeithlon, gan roi cyngor ar fynediad at wasanaethau a'u defnyddio. Ateb galwadau ffôn i'r adran yn broffesiynol a chwrtais a defnyddio gwybodaeth a sgiliau i ateb yr alwad a delio â hi, gan weithio ar eich liwt eich hun i gyfeirio cleifion yn briodol ac addasu eich arddull cyfathrebu.

Bydd deilydd y swydd yn gwneud penderfyniadau priodol am gleifion nad ydynt yn mynychu (DNA/CNA), trefnu a chanslo apwyntiadau yn unol â gweithdrefnau gweithredu safonol, polisiâu a phrif ddangosyddion perfformiad.

Bydd deilydd y swydd yn gallu blaenoriaethu a rheoli nifer o bethau sy'n gwrthdaro i sicrhau cydymffurfiaeth â phrif ddangosyddion perfformiad.

Defnyddio doethineb wrth ddelio â chleifion, perthnasau neu gydweithwyr a allai fod angen mwy o gefnogaeth i gyflawni eu cais.

Bod yn rhagweithiol a gweithio ar eich liwt eich hun i sicrhau bod tasgau'n cyd-fynd â'r cyfarwyddiadau gweithredu a phrif ddangosyddion perfformiad ar gyfer yr arbenigedd fel y gosodir gan y rheolwr llinell. Cefnogi cydweithwyr iau a'u cyfarwyddo a'u cynghori ar ganllawiau gweithredu.

Ar gais yr uwch ysgrifennydd, bydd deilydd y swydd yn helpu ac yn dirprwyo pan fo angen i gynefino staff newydd i'r sefydliad a chefnogi aelodau eraill y tîm i gydlynu baich gwaith. Bydd yn dangos ei ddyletswyddau ei hun i staff newydd ar gais, a hyrwyddo a meithrin perthnasoedd positif yn y tîm ysgrifenyddion meddygol.

Bydd deilydd y swydd yn cymryd rhan mewn archwiliadau/arolygon fel bo angen ar gyfer y swydd.

Darparu gwasanaeth

Gan weithio gyda'r tîm, bydd deilydd y swydd yn cefnogi prif ddangosyddion perfformiad a osodwyd ar gyfer pob arbenigedd a gwneud penderfyniadau ar flaenoriaethu eich baich gwaith eich hun.

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

Cyfrannu at brosiectau neu ddyletswyddau i sicrhau darpariaeth gwasanaeth ardderchog ar gyfarwyddyd yr uwch ysgrifennydd/rheolwr llinell, meddyg ymgynghorol neu gydweithwyr eraill.

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 uwch ysgrifennydd meddygol i ddechrau/cytuno ar weithdrefnau uwch gyfeirio pan fydd safonau'n syrthio'n is na safon foddhaol a chytuno ar brif ddangosyddion perfformiad newydd dros dro.

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd wneud unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau ychwanegol i sicrhau bod darpariaeth gwasanaeth yn cael ei gynnal yn effeithiol.

DATBLYGIAD PERSONOL

Bydd deilydd y swydd yn gwneud unrhyw hyfforddiant perthnasol yn benodol i'r rôl yn cynnwys hyfforddiant gorfodol BIPBC i 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. Gall y blaenoriaethau a'r pwyslais newid oherwydd ei bod yn swydd newydd ac er mwyn adlewyrchu anghenion y gwasanaeth. Bydd deilydd y swydd yn gwneud gwerthusiadau blynyddol pan fydd y disgrifiad swydd hwn yn cael ei adolygu.

GOFYNION CYFFREDINOL

Gallu

Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu hwnt i lefel ddiffiniedig cymhwyster. Os oes pryderon ynghylch hyn fe ddylai eu trafod â'i reolwr/goruchwyliwr yn syth. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w goruchwyliwr/rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau.

Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig

Gofynnir i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd Lleol y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.

Goruchwyliaeth

Pan fo'r sefydliad proffesiynol priodol yn gofyn am ofyniad o ran goruchwyliaeth, cyfrifoldeb deilydd y swydd yw sicrhau y cydymffurfir â hyn. Os oes gan weithwyr unrhyw amheuaeth am fodolaeth gofyniad o'r fath, dylai siarad â'i Reolwr.

Rheoli Risg

Elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y BILI yw eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg yn eu holl waith. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd am bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.

Rheoli Cofnodion

Fel un a gyflogir gan y BILI, mae deilydd y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y BILI (gan gynnwys iechyd cleifion, ariannol, personol a gweinyddol) p'un ai eu bod ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath fel cofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y BILI). Dylai deilydd y swydd gysylltu â'i reolwr os bydd ganddo unrhyw amheuan am reoli cofnodion yn gywir.

Gofynion Iechyd a Diogelwch

Mae gan holl weithwyr y BILI ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a phobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod effeithio arnynt. Rhaid i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr fel bod y BILI yn gallu bodloni ei

ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiau rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiau cysylltiedig y Bwrdd Iechyd.

Datganiad Hyblygrwydd

Amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd ydy'r Disgrifiad Swydd a'r manylion personol ac efallai y newidir hwy drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

Cyfrinachedd

Rhaid 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 aml yn cynnwys gweld gwybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr y gwasanaeth. 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'r sefydliad.

Hybu Amrywiaeth ac Urddas yn y Gwaith

Mae'r BILI wedi ymrwymo i hybu amrywiaeth mewn cyflogaeth ac urddas yn y gwaith. Mae'n cydnabod bod gwahaniaethu ac aflonyddu'n annerbyniol a'i bod er lles y BILI a'r bobl a wasanaethir ganddo i ddefnyddio sgiliau'r gweithlu cyfan. Rhaid i ddeilydd y swydd gydymffurfio â'r polisiau cyfleoedd cyfartal ac urddas yn y gwaith a chadw atynt.

Manyleb Bersonol: Ysgrifennydd/Ysgrifenyddes Feddygol (Band 3)

	<i>HANFODOL</i> Ni ellir penodi'r deilydd swydd heb y rhinweddau hyn	<i>DYMUNOL</i> Rhinweddau ychwanegol y gellir eu defnyddio i ddewis rhwng ymgeiswyr sy'n bodloni'r meini prawf hanfodol	<i>DULL ASESU</i>
CYMWYSTERAU	NVQ Gweinyddu Busnes L3 neu brofiad cyfatebol. RSA /OCR lefel 2 neu brofiad cyfatebol (rhaid gallu defnyddio Microsoft Word). Cymhwyster yn ymwneud â TG CLAIT plus /ECDL neu gyfatebol.	AMSPAR – City & Guilds L3. NVQ L3 mewn Gwasanaeth Cwsmeriaid.	Tystysgrifau yn y Cyfweliad/ Ffurflen gais. Asesiad teipio hyd at 35 gair y funud neu fwy a gallu defnyddio Microsoft Word. Asesiad sain o gymhwyster. Defnyddio ffeiliau digidol .
PROFIAD	Gwybodaeth o ystod o weithdrefnau gweinyddu. Profiad o weithio mewn swyddfa brysur. .	Profiad o weithio o fewn y GIG.	Cyfweliad/ Ffurflen gais

SGILIAU yn cynnwys y sgiliau ymarferol angenrheidiol i'r swydd	Cyfathrebu'n broffesiynol ac effeithiol â staff ar bob lefel, yn llafar ac yn ysgrifenedig. Gallu defnyddio Microsoft Office. Profiadol mewn cynllunio a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun. Hyblyg ac addasadwy i alwadau cyfnewidiol y gwasanaeth. Sgiliau trefnu rhagorol.	Sgiliau cymryd cofnodion.	Cyfweliad/ Ffurflen gais
GWYBODAETH	Tystiolaeth o ddatblygiad personol parhaus. Gallu delio â gwybodaeth sensitif.	Gwybodaeth am sefydliadau'r GIG. Termau Meddygol.	Cyfweliad/ Ffurflen gais
RHINWEDDAU PERSONOL (Amlwg)	Cyfrannu mewn tîm. Agos atoch a chyfeillgar. Hyderus. Dibynadwy. Datblygu eich arferion eich hun drwy fyfyrion a dysgu. Empathig.		Cyfweliad
GOFYNION PERTHNASOL ERAILL (Nodwch)	Gallu teithio i fodloni gofynion y swydd.	Siarad Cymraeg	

