



## TEMPLED DISGRIFIAD SWYDD

### MANYLION SWYDD:

Teitl Swydd:	Ysgrifennydd Meddygol
Band Cyflog	Band 3
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	
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	

### PWRPAS Y SWYDD

#### Mae swyddogaeth ysgrifennydd/ysgrifenyddes feddygol yn darparu:

Gwasanaeth gweinyddol cywir, cyfrinachol a chefnogol i gleifion, timau clinigol, gofalwyr, ac asiantaethau mewnol ac allanol (e.e. Awdurod 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 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 nysrio. Gweithio'n annibynnol a bod yn atebol am drefnu/blaenorriaethu eich baich gwaith eich hun i sicrhau bod amserlenni'n cael eu bodloni. Cefnogi'r gwaith o hwyluso cleifion ar hyd llwybr diffiniedig.

## CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

### Gweinyddol

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 iechyd 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 flaenorriaethu a chynllunio ei faich gwaith eich 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 chyngor 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 clinigyd a bydd yn dangos datblygiad ac ymarfer dan ei gyfarwyddyd ei hun o'r systemau gweinyddu cleifion, wrth wneud tasgau fydd angen defnyddio crebwyl 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 data 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 bolisiau, deddfwriaeth a materion cyfreithiol a moesegol, rhannu â chydweithwyr a chefnogi gweinyddu pan fo'n bosibl.

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 diffygol drwy'r Gwasanaeth Desg Gymorth TG)

## Sgiliau Cyfathrebu Gwasanaeth 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  
Gweithio 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, polisiau a phrif ddangosyddion perfformiad.

Bydd deilydd y swydd yn gallu blaenoriaethu a rheoli nifer o bethau sy'n gwrthdar o sicrhau cydymffuriaeth 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 cynorthwyo ac yn diprwo pan fo angen i gynefinio staff newydd i'r arbenigedd a chefnogi aelodau eraill y tîm i gydlynw 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 cydlynú dyletswyddau a thasgau'n annibynnol gan y gallai ysgrifenyddion meddygol fod mewn lleoliadau gwahanol ar draws y Bwrdd lechyd.

Gweithio gyda'r uwch ysgrifennydd meddygol i ddechrau/cytuno ar weithdrefnau uwch gyfeirio 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 gorfolol 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 blynnyddol 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

## Blynnyddol 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 BILI 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 troedd ddisybl 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 BILI). Dylai deilydd y swydd ymgynghori gyda'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 Bl 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 laiffafriol 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.

- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn gwrthwynebu i bob math o aflonyddu a bwlian 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 bwlian 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 lechyd.
- **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 lechyd. \*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 gwsanaeth, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn y risg o gaffael heintiau'n gysylltiedig â gofal ieched. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys a chadw at Bolisiau a Gweithdrefnau Rhwystro a Rheoli Heintiau'r Bwrdd lechyd 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 lechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

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

**JOB DETAILS:**

Job Title	Medical secretary
Pay Band	Band 3
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	
Professionally Responsible to:	

**JOB PURPOSE:****The 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 support the delivery of a comprehensive high quality medical secretarial administrative service.

**Scope of the Role**

To support the co-ordination of the administration arrangements to provide a high quality supportive secretarial service to the consultant, medical and nursing team. To work independently and be accountable for organising/prioritising own workload to ensure deadlines are achieved. To support the facilitation of the patients along a defined pathway.

## **KEY RESPONSIBILITIES**

### **Administration**

The post holder will be a key member of the Medical secretary team providing an accurate and confidential 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, workload and co-ordination of appointments and admissions related information for patients and carers.

The post holder will have good accurate typing skills, and will ensure that the speciality maintains efficient filing and recording of information systems. Will plan and organise own time, adjusting clinic appointments for patients ensuring notes are ready for clinics as necessary.

Collect and collate information as directed by the Senior medical secretary and or administration manager.

Act on own initiative to prioritise and plan own workload to meet service level agreements and key performance indicators and will reflect on and improve own performance, supporting change management and improvements to procedures and service developments

The post holder will adhere to standard operating procedures and protocols and will advise and support colleagues on these, making judgements requiring a number of options, using experience from a broad skill base related to their practice.

The post holder will monitor and review any patient forms /details and items pending further action, chase outstanding responses and information. The post holder will provide information and advice to patients and relatives about admissions and appointments.

Capture and transmit information using electronic communication media, working to agreed protocols/standard operating procedures within each speciality working autonomously.

The post holder will accurately input and maintain the patient administration systems ensuring data quality at all times.

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 individual to exercise judgement and expertise.

Take and transcribe minutes and process documents whilst providing clerical support for data input ensuring data quality throughout.

Responsible for sharing relevant information within the team, making self and others aware of data related to tasks and activity where appropriate.

Take patient bookings and enter accurately onto the patient administration system, recalling facts and awareness of policy and legislation, legal and ethical issues throughout, sharing with colleagues and supporting administration when appropriate.

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 act with an efficient, professional and friendly manner to ensure that the patient, relative, colleague receives an effective, supportive and efficient service, advising on access to and use of services. Will answer telephone calls into the department in a professional and courteous manner and will use knowledge and skills to answer and deal with the call, Using initiative to direct callers appropriately whilst adapting communication style

The post holder will make appropriate decisions around patients who do not attend (DNA/CNA), booking and cancellations of appointments, in line with standard operating procedures, policies and key performance indicators.

The post holder will have the ability to prioritise and manage a number of conflicting requirements to ensure compliance with Key performance indicators.

Use tact when dealing with patients, relatives or colleagues who may need further support to achieve the desired outcome of their request.

Be proactive and use initiative to ensure that work tasks adhere to the agreed operating instructions and key performance indicators for the specialty as set by the line manager. Support junior colleagues in directing and advising on operating guidelines.

As requested by the senior secretary the post holder will provide assistance and deputise when necessary for induction of new starters into the specialty and supporting other team members in co-ordinating workload. They will demonstrate own duties to new starters as requested promoting and building positive relationships within the medical secretarial team.

The post holder will participate in audits/surveys as necessary to own role.

### **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 own workloads.

The 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 senior secretary/line manager, consultant or other colleagues.

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 senior medical secretary 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 and 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.