



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD:

Teitl Swydd:	CLERC WARD
Band Cyflog	BAND 2
Oriau Gwaith a Natur y Cytundeb	YSTYRIR ORIAU AMRYWIOL
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	TIM LLAWFEDDYGAETH GYFFREDINOL
Ifanc	
Lleoliad	YSBYTY GWYNEDD

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol yn Rheolaethol i:	Rheolwr Cefnogi Gwasanaethau
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Rheolwr Cefnogi Gwasanaethau
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Rheolwr y Gwasanaeth

Crynodeb/pwrpas y swydd:

Darparu cefnogaeth glercyddol effeithiol, effeithlon a chynhwysfawr i'r ward o fewn canllawiau i'r Gyfarwyddiaeth, gan gynnwys: ateb ffôn y ward a delio ag ymholiadau cyffredinol gan gleifion, staff meddygol a staff nyrsio ac aelodau'r cyhoedd.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Gofal Clinigol/Gofal am Gleifion

1. Paratoi a chadw cofnodion meddygol a nyrsio, ynghyd ag adroddiadau a chanlyniadau ar gyfer derbyniadau a gohebiaeth o adrannau eraill.
2. Yn gyfrifol am ffeilio adroddiadau (ar ôl eu harwyddo gan feddygon) yn

3. ddyddiol, gan gynnwys y rhai a dderbyniwyd ar ôl i gleifion adael y ward. Yn gyfrifol am ddelio â gwybodaeth gywir ar dderbyniadau, rhyddhau a throsglwyddo cleifion a mewnbynnu gwybodaeth gyfrifiadurol am gleifion yn gywir ar PiMS.
 - Sicrhau fod pob claf yn cael ei dderbyn/trosglwyddo i'r ward
 - Sicrhau fod enw a chyfeiriad y Meddyg Teulu yn gywir ar gyfer pob derbyniad
 - Sicrhau fod holl ddigwyddiadau cleifion ar y ward wedi cael eu nodi a'u cofnodi ar PiMS yn cynnwys trosglwyddo gofal i feddygon ymgynghorol eraill, wardiau llym eraill ac ysbytai ymylol, mynychwyr ward, derbyniadau brys a derbyniadau wedi'u cynllunio.
4. Cynorthwyo i ateb ymholiadau ffôn ac ymgymryd â dyletswyddau derbynfa'r ward yn gwrtais.
5. Prosesu'r holl nodiadau achos drwy system dracio I-FIT. Gwneud cais am nodiadau achos o leoliadau ledled y Bwrdd Iechyd, a phan fo angen, creu cyfrolau newydd neu nodiadau newydd, ymateb i geisiadau tebyg ar amser.
6. Cysylltu â chlercod apwyntiadau ynghylch apwyntiadau dilynol /cleifion allanol i gleifion sy'n cael eu rhyddhau o'r ward.
7. Argraffu a llenwi taflenni crynhoi adnabod i helpu gyda chodio clinigol.
8. Argraffu labeli adnabod cleifion gan sicrhau bod y wybodaeth yn gywir, gan ddiweddarau fel bo angen.
9. Diweddarau derbyniadau ward a llyfrau rhyddhau bob dydd.
10. Diweddarau gwybodaeth am gleifion ar y 'bwrdd gwyn' gan yn ôl y galw.
11. Yn gyfrifol am ffacsio a llungopio fel y dynodwyd gan reolwr y ward / nyrs â gofal a all gynnwys gwybodaeth gyfrinachol neu sensitif, gan sicrhau bod unrhyw ddeunydd cyfrinachol nad oes gofyn amdano yn cael ei waredu'n gywir.
12. Dan gyfarwyddyd y Rheolwr Ward, trosglwyddo eiddo cleifion, arian, rhoddion ac ati i'r Swyddfa Gyffredinol a chael derbynneb amdanynt fel bo angen.

Cyfathrebu

13. Darparu cyfarwyddyd neu wybodaeth nad yw'n glinigol i gleifion/ perthnasau.
14. Dosbarthu ailgyfeirio gohebiaeth glinigol a chleifion fel bo'r galw.
15. Cyfathrebu â staff proffesiynol meddygol a nyrsio a gweithwyr proffesiynol iechyd ac asiantaethau allanol fel bo'n briodol, gan helpu a delio gydag ymholiadau.
16. Cyfathrebu gyda pherthnasau gan roi gwybodaeth am gyflwr cyffredinol claf yn ôl cyfarwyddyd y staff nyrsio.
17. Delio ag ymholiadau cyffredinol o ran derbyn/rhyddhau/trosglwyddo cleifion i/o'r ward e.e. cyfleu gwybodaeth ynghylch y gwelyau sydd ar gael i gleifion a/neu berthnasau a all fod yn flin, pryderus neu ofidus os nad oes gwely ar gael.
18. Cysylltu ag adrannau eraill e.e. Ambiwylans, i wirio amseroedd cludiant.
19. Helpu gyda dyletswyddau clercio cyffredinol fel bo angen yn cynnwys derbyn, dosbarthu a didoli post.

Addysg/Datblygiad Staff

20. Cymryd rhan mewn hyfforddi, a sesiynau cynefino a chyflwyno'r swydd i glercod ward newydd, dan gyfarwyddyd y rheolwr ward.
21. Mynychu gweithgareddau addysgol a hyfforddiant yn unol ag amcanion

unigol cyfarwyddiaeth ac Ymddiriedolaeth fel y cytunwyd.

Llywodraethu Clinigol/Risg

22. Sylweddoli bod ansawdd yn bwysig i fodloni gofynion cleifion drwy fynychu cyfarfodydd ward a bod yn ymwybodol o newidiadau neu ddatblygiadau yn y ward.
23. Sicrhau bod unrhyw offer yn cael y gofal a'r defnydd cywir. Yn gyfrifol am amlygu problemau i'r rheolwr ward / adrannau eraill e.e. systemau cyfrifiadurol, materion iechyd a diogelwch.
24. Hysbysu'r Nyrs â Gofal am unrhyw ddigwyddiadau anffodus/cwynion.

Adnoddau

25. Cynnal lefelau stoc ddigonol ar gyfer y ward ac ail archebu ar gronfa ddata ORACLE. Sicrhau bod storfeydd yn cael eu cadw'n daclus.
26. Cynorthwyo o fewn y gyfarwyddiaeth i gyflenwi yn ystod absenoldebau clerc ward tymor byr yn ôl cyfarwyddyd y rheolwr.



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

CAJE REF: 2018/0319

JOB DESCRIPTION

JOB DETAILS:

Job Title	WARD CLERK
Pay Band	BAND 2
Hours of Work and Nature of Contract	VARIOUS HOURS TO BE CONSIDERED
Division/Directorate	SCHEDULED CARE
Department	SURGERY
Base	YSBYTY GWYNEDD

ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS:

Managerially Accountable to:	SERVICE SUPPORT MANAGER
Reports to: Name Line Manager	SERVICE SUPPORT MANAGER
Professionally Responsible to:	SERVICE MANAGER

Job Summary/Job Purpose:

To provide an effective, efficient and comprehensive clerical support service for the ward, within the guidelines for the Directorate, to include: answer ward telephone and deal with general queries from patients, medical and nursing staff and members of the public.

DUTIES/RESPONSIBILITIES:

Clinical/Patient Care

27. To prepare medical and nursing records, together with all reports and results for admissions and correspondence from other departments.
28. To be responsible for all the filing of reports (when signed by the doctors) daily, including those received after patients have left the ward.
29. To be responsible for dealing with accurate real time information for patient admissions, discharge and transfer documentation and accurately inputting computerised patient information on PiMS.
 - ensure all patients are admitted/transferred to the ward
 - ensure that the G.P. and address is correct for each admission
 - ensure that all patient ward events, including transfer of care to other consultants, other acute wards and peripheral hospitals, ward attenders, emergency admissions and planned admissions have been documented and recorded on PiMS.
30. To assist in answering telephone enquiries and undertake ward reception duties in a courteous manner.
31. Process all case notes via I-FIT tracking system. Request case notes from locations throughout the Trust, when applicable create additional volumes or new case notes, respond to similar requests in a timely manner.
32. To liaise with appointment clerks regarding follow-up/outpatient appointments for patients discharged from the ward.
33. Print and fill in identification summary sheets to assist with clinical coding.
34. Print patient identity labels ensuring information is correct, updating as necessary.
35. Update ward admissions and discharge books on a daily basis.
36. Update patient information white board as requested
37. Responsible for faxing and photocopying as identified by the ward manager/nurse in charge which may include confidential or sensitive information, ensuring any confidential material not required is disposed of correctly.
38. Under instruction from Ward Manager, transfer, as necessary, patient property, monies, donations etc., to General Office and obtain receipt.

Communication

39. Provide non-clinical information or guidance to patients/relatives.
40. Distribute/redirect as required clinical and patient correspondence.
41. Communicate with medical, nursing, other health professionals and outside agencies as appropriate, helping and dealing with enquiries.
42. Communicate with relatives relaying information regarding condition of patient as instructed by nursing staff.
43. Deals with general enquiries in relation to patients being admitted / discharged to/from ward e.g. relaying information regarding bed availability to patients and/or relatives who may be angry, anxious or upset if the bed is not available.
44. Liaise with other departments e.g. Ambulance, to check transport times.
45. Assist with general clerical duties as necessary including receiving, delivering and sorting mail.

Staff Development/Education

46. Participate in training, orientation and induction of new ward clerks to their new role as directed by the ward manager.
47. Attend education and training activities in line with individual directorate and Trust objectives as agreed.

Clinical Governance/Risk

48. Recognises that quality is important to the service to meet patients' needs by attending ward meetings and being aware of changes or developments in the ward area.
49. Ensure the correct care and use of any equipment used. Responsible for highlighting problems to ward manager/other departments e.g. computer systems, health and safety issues.
50. Report to the nurse in charge any untoward incidents or complaints.

Resources

51. Maintain adequate stock levels for the ward and re-order using ORACLE database. Ensure storerooms are kept in tidy condition.
52. Assist within the directorate to cover short term ward clerk absences as directed by manager.