



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

CAJE REF: 2021/0394

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd:	Rheolwr Cydlynu'r Clinig Diagnosis Cyflym (RDC)
Band Cyflog	5
Oriau Gwaith a Natur y Cytundeb:	0.6WTE
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth:	Meddygaeth
Adran:	Clinig Diagnosis Cyflym (RDC)
Lleoliad:	Ysbyty Gwynedd, Ysbyty Glan Clwyd neu Ysbyty Wrecsam Maelor – i'w gadarnhau

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol yn Rheolaethol i:	
Yn Adrodd i (Rheolwr Llinell):	
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	

Crynodeb/Diben y Swydd:

Rheoli swyddogaethau gweinyddol, gan ddarparu cefnogaeth fusnes gynhwysfawr i'r gwasanaeth Clinig Diagnosis Cyflym (RDC) gan gynnwys llinell-reoli staff gweinyddol yr RDC.

Bydd deiliad y swydd yn arwain y gwaith o drefnu, darparu a datblygu ochr weinyddol y Gwasanaeth Clinig Diagnosis Cyflym yn BCUHB.

Bydd deiliad y swydd yn cynllunio ac yn blaenoriaethu ei lwyth gwaith ei hun, gan gynnwys tasgau tymor hir i gefnogi'r RDC. Gofynnol i weithio heb atgyfeiriad ar unwaith at Uwch Reolwyr. Disgwylir iddo/iddi ddefnyddio'i fenter ei hun ac i ddatrys problemau yn effeithiol. Cysylltu â chydweithwyr RDC ar draws safleoedd eraill BCUHB a Chymru i rannu dysgu a sicrhau cysondeb safonau gwasanaeth RDC i fodloni canlyniadau i gleifion y cytunwyd arnynt yn genedlaethol.

Mae'r rôl yn cynnwys cydgysylltu Rotas Clinigwr y gwasanaeth RDC i sicrhau bod y gwasanaeth yn rhedeg yn llyfn bob amser.

Mae'r rôl hefyd yn cynnwys cysylltu/cyfathrebu'n effeithiol â meddygon teulu sy'n atgyfeirio eu cleifion i'r gwasanaeth RDC, gydag ystod o arbenigeddau eraill (arbenigwyr cancer ac arbenigwyr mewn meysydd heblaw cancer) ar draws BCUHB a chyfathrebu'n effeithiol hefyd gyda chleifion. Bydd deiliad y swydd yn gweithio gyda nyrs CNS y gwasanaeth RDC, clinigwyr MDT a chyda'r Gweithiwr Gofal Iechyd ar gyfer yr RDC - i sicrhau bod cleifion yn derbyn gofal sensitif ac effeithlon gan y Tîm RDC.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU PENODOL:

Rheolaeth Gweinyddol y Gwasanaeth:

1. Perfformio swyddogaethau rheoli sefydliadol a gweinyddol yn y gwasanaeth RDC gan sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau perthnasol yr Adran a BCUHB. Adolygu lefelau perfformiad a salwch, cynnal adolygiadau datblygiad personol a delio ag unrhyw gwynion / materion disgyblu.
2. Cyngori Uwch-Reolwyr y Gwasanaeth ar ddatblygu swyddogaethau gweinyddol a chydberthynas â gwaith clinigol, gan gysylltu â chydweithwyr proffesiynol / clinigol yn rheolaidd.
3. Nodi, cychwyn a gweithredu gwelliannau i swyddogaethau gweinyddol yn y gwasanaeth. Cymryd golwg strategol ar effaith datblygu'r gwasanaeth ar ganlyniadau arfaethedig y cytunwyd arnynt gan RDC.
4. Rheoli a choladu data / gwybodaeth ystadegol y gwasanaeth RDC yn rheolaidd ac o fewn terfynau amser y cytunwyd arnynt gan ddefnyddio sgiliau TG priodol ar gyfer BCUHB a dangosyddion perfformiad allweddol cenedlaethol a meincnodi cenedlaethol.

5. Dadansoddi a chymharu data er mwyn monitro effeithlonrwydd a gweithredu unrhyw welliannau yn y meysydd canlynol: cefnogi'r Tîm RDC gyda'r agenda perfformiad, gan sicrhau bod yr holl wybodaeth a adroddir yn gynrychiolaeth gyfoes, ddilys a gwir o berfformiad yr RDC. Nodi a mynd i'r afael ag unrhyw faterion ansawdd data i sicrhau bod mecanweithiau adrodd yn gadarn a bod y data a gesglir yn gywir.
6. Cynllunio dyddiadau, trefnu lleoliad ac adnoddau ar gyfer cyfarfodydd a gweithdai RDC perthnasol yn BCUHB; cysylltu â chlinigwyr RDC ac arbenigol eraill, yr uwch dîm rheoli, grwpiau cleifion, grŵp rheoli gweithredol ayyb. Sefydlu a threfnu cyfarfodydd aml-ddisgyblaethol gan ddefnyddio cyfleusterau fideo-gynadledda a sain yn ôl yr angen ar gyfer rhedeg y Gwasanaeth RDC yn llyfn yn wythnosol. Gweithio'n effeithiol o dan bwysau, cwrdd â therfynau amser cyflwyno neu amserlenni cyfyngedig eraill.
7. Cymryd cofnodion ffurfiol cyfarfodydd y Tîm RDC a'u dosbarthu'n briodol o fewn yr Adran a'r Bwrdd Iechyd.
8. Cynrychioli'r Tîm RDC i'r Uwch Dîm Rheoli ac mewn cyfarfodydd adrannol priodol yn ôl yr angen. Cyfleu canlyniadau cyfarfodydd i gydweithwyr tîm RDC (yn lleol ac ar draws safleoedd eraill BCUHB) ac i gydweithwyr eraill fel sy'n briodol.
9. Mynychu cyfarfodydd mewnol ac allanol i godi ymwybyddiaeth o'r gwasanaeth RDC gyda rhanddeiliaid allweddol fel atgyfeirwyr Gofal Sylfaenol / cyfarfodydd Clwstwr Meddygon Teulu, Grwpiau Cleifion Canser, timau arbenigol canser ac arbenigol eraill ar draws yr ysbyty.
10. Cynorthwyo Tîm yr RDC ac Uwch Reolwyr i ddatblygu a chynnal cyfathrebu effeithiol o fewn a thu allan i'r Gwasanaeth RDC. Cychwyn datblygu, cyflwyno a gweithredu mesurau yn effeithiol i wella cyfathrebu ag arbenigeddau canser / arbenigeddau eraill, timau gofal sylfaenol a grwpiau cleifion.
11. Cyfathrebu gwybodaeth gymhleth a/neu sensitif mewn ffordd briodol ar gyfer ac ar ran y Tîm RDC. Llinell gyswllt gyntaf â thîm gwasanaethau cyflogaeth a phryderon BCUHB - gan gynnwys prosesu'r gyflogres a threuliau, cofnodi absenoldeb salwch yn lleol a chychwyn atgyfeiriadau CARE. Sicrhau bod yr holl wybodaeth yn cael ei storio a'i chynnal yn unol â'r ddeddf diogelu data.
12. Derbyn ymholiadau neu gwynion posib trwy gyfathrebiadau ffôn, wyneb yn wyneb neu electronig gan ddefnyddwyr gwasanaeth, staff a gweithwyr proffesiynol. Ymateb yn briodol a sicrhau eu datrysiad gan ddefnyddio tact ac empathi. Gofyn cyngor proffesiynol neu glinigol yn ôl yr angen gan nyrs CNS y gwasanaeth RDC neu Glinigydd yr RDC. Llunio adroddiadau ar gyfer yr Uwch-dîm Rheoli, gan roi manylion unrhyw faterion perthnasol.
13. Cynorthwyo tîm yr RDC i ddarparu gwasanaeth RDC effeithiol ac effeithlon a chyfrannu at welliannau i'r gwasanaeth; cymryd i ystyriaeth fentrau BCUHB ac amcanion adrannol.
14. Rheoli ardal glinig yr RDC: yn gyfrifol am adolygu a monitro'n rheolaidd holl ardaloedd

cleifion a staff yn yr RDC, gan drefnu bod gwaith cynnal a chadw ac atgyweirio yn cael ei wneud yn ôl yr angen. Monitro a chyfleu diweddariadau i'r tîm staff uwch. Mae hyn hefyd yn cynnwys cynnal rhestr swyddi Ystadau'r adran a'i diweddaru.

15. Prynu deunydd ysgrifennu a chyflenwadau adrannol / offer swyddfa gan ddefnyddio Oracle (System Prynu Cyflenwadau Ysbyty) - llofnodwr awdurdodedig hyd at uchafswm penodol. Cofnodi nwyddau ar ôl eu derbyn.
16. Cynnal copïau o Bolisiâu a Gweithdrefnau Adrannol, gan fonitro a sicrhau cydymffurfiaid. Datblygu gweithdrefnau gweithredu safonol ar gyfer agweddau gweinyddol y Gwasanaeth RDC a darparu cymorth gyda datblygu polisi.
17. Ymchwilio a darparu cefnogaeth i Uwch Reolwyr ar ôl derbyn cwynion (syml a chymhleth) a phryderon yn y fan a'r lle ynghylch y gwasanaeth RDC.
18. Prosesu ffurflenni a threuliau staff gyda manylion yr holl absenoldebau salwch, absenoldeb arbennig ac absenoldeb i astudio a'u hanfon i Gyflogres NWSSP bob mis.
19. Cymryd rhan llawn yn nhîm gwasanaeth RDC y Bwrdd Iechyd drwy gyflawni tasgau sy'n cyfrannu at amcanion y gwasanaeth. Gall hyn gynnwys sefyll i mewn dros uwch-gydwethwyr trwy ddefnyddio systemau rhithwir neu drwy ymweld â chlinigau RDC mewn canolfannau BCUHB eraill.

Rheoli Adnoddau Dynol

12. Bod yn gyfrifol am recriwtio staff gweinyddol RDC. Mae hyn yn cynnwys datblygu'r hysbyseb, y disgrifiad swydd a'r fanyleb personol, llunio rhestr fer a chyfweld ymgeiswyr.
13. Cynllunio, trefnu a chynnal gweithdrefn croesawu adrannol ar gyfer pob dechreuwr newydd. Sefydlu a chynnal ffeiliau personél ar gyfer pob aelod o staff.
14. Trefnu i bob aelod newydd o staff tîm RDC fynychu'r cyrsiau BCUHB perthnasol e.e. cwrs cyflwyniad i BCUHB, a sicrhau bod yr holl staff yn mynychu'r diweddariadau hyfforddiant gorfodol blynyddol fel sy'n briodol.
15. Bod yn gyfrifol am gynllunio a darparu hyfforddiant mewnol i staff gweinyddol a chlerigol, a staff eraill yn ôl yr angen. Diwallu anghenion hyfforddi a nodwyd, cynllunio darpariaeth hyfforddiant o fewn / y tu allan i'r adran.
16. Cynorthwyo'n weinyddol gyda recriwtio staff RDC. Mae hyn yn cynnwys cyflwyno deunyddiau recriwtio i'r adran personél a threfnu dyddiadau rhestr fer a chyfweliadau.
17. O bryd i'w gilydd bydd deiliad y swydd yn gorfod gwynebu amgylchiadau emosiynol neu drallodus megis salwch staff, profedigaeth a thrallod.

Dyletswyddau'r Gwasanaeth RDC:

18. Darparu gwasanaeth ysgrifenyddol cynhwysfawr ac effeithlon gan gynnwys: rheoli dyddiaduron, amserlennu cyfarfodydd, cysylltu ag eraill yn fewnol ac yn allanol i'r Bwrdd Iechyd - mewn perthynas â'r gwasanaeth RDC.
19. Cyfathrebu â staff o bob gradd ar draws BCUHB ac y tu allan i'r sefydliad.
20. Gwerthuso a blaenoriaethu materion / tasgiau gwaith i gefnogi'r gwasanaeth RDC.
21. Rheoli a pharatoi gwybodaeth i'r fformat sy'n ofynnol gan wasanaeth y RDC.
22. Cymryd a pharatoi cofnodion cyfarfodydd.
23. Sicrhau bod y Tîm RDC yn cael gwybodaeth gywir a chynhwysfawr.
24. Goruchwyllo eraill sydd â'r dasg o gyflawni elfennau o'r uchod.

Dyletswyddau Ychwanegol, yn cynnwys:

25. I weithredu ESR a Chronfeydd Data, mae'r dyletswyddau'n cynnwys:
 - Cyrchu amserlen cydweithwyr o ran eu hargaeledd / lleoliad
 - Trefnu cyfarfodydd
 - Gweithio gyda Rheolwyr i gael cyrchiad at wasanaethau gweinyddol AD cynhwysfawr
26. Gwirio taflenni amser clinigwyr rota'r gwasanaeth RDC, gan sicrhau bod oriau gwaith yn cael eu diwallu a bod unrhyw amser sy'n ddyledus i staff yn cael ei gymryd yn unol ag anghenion y gwasanaeth.
27. Sicrhau fod lefel ddiogel o staff clinigol bob amser ar gyfer pob sesiwn RDC a gynlluniwyd - gan godi unrhyw bryderon yn brydlon gyda chydweithwyr Tîm RDC. Cysylltu â'r rhestr o glinigwyr a allai fynychu unrhyw glinigau lle mae bwlch, i leihau'r angen am ddileu neu aildrefnu sesiynau, fyddai'n effeithio'n negyddol ar y cyfnod hanfodol rhwng atgyfeiriad cleifion a diagnosis.
28. Rheoli cymorth weinyddol ar gyfer gwaith archwiliadau clinigol.
29. Sicrhau amgylchedd gwaith diogel ar gyfer staff cymorth gweinyddol, gan riportio unrhyw anawsterau i aseswyr risg yr adran.

30. Cefnogi'r Grŵp Cynrychiolwyr Staff - arwain tîm o staff i drafod materion neu arloesiadau adrannol a datrys materion gwasanaeth.

GOFYNION CYFFREDINOL

- **Gwerthoedd:** Rhaid i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos a chynnwys y datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad fel eu bod yn dod yn rhan annatod o fywyd gwaith deilydd y swydd, a chynnwys egwyddorion yn niwylant y sefydliad.
- **Gweithiwr 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.
- **Gallu:** Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu hwnt i lefel ddiffiniedig cymhwyster. 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 ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau.
- **Addysg a hunan-ddatblygiad:** Mae'n rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/ymgynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Os yw'n briodol, gofynnir i staff arddangos 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 Blyneddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl staff y sefydliad ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol a diogelwch eraill yr effeithir arnynt gan eu gweithredoedd neu esgeulustod. Mae gofyn i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun, ac i adrodd ar unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu cysylltiedig y Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Risg:** Elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad 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 buont bron â digwydd a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr wneud ei ddyletswyddau er mwyn cydymffurfio'n agos iawn â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth

ymwneud â'r cyhoedd.

- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth a dderbyniodd yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Bydd hyn yn cynnwys, mewn sawl achos, gweld gwybodaeth 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'r sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyniad dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un a gyflogir gan y sefydliad hwn, 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 sefydliad (yn cynnwys iechyd claf, iechyd staff neu anaf, ariannol, personol a gweinyddol), p'un ai eu bod ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd cyfreithiol tuag at ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwyr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am y ffordd gywir o reoli unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd bositif ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl a nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oed, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol o ran yr 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 staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwyr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Yn y swydd hon, bydd gofyn i chi gael * cyswllt uniongyrchol / anuniongyrchol â * chleifion / defnyddwyr y gwasanaeth / plant / oedolion bregus wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd rhaid i chi wneud cais am Wiriad DBS * Safonol / Uwch fel rhan o

drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. *Dileer fel sy'n briodol.

- **Diogelu Plant ac Oedolion sy'n 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 amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr y gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael haint sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Haint y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.

- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, yn cynnwys adeiladau a thiroedd yn ddi-fwg.

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



JOB DESCRIPTION

JOB DETAILS:

Job Title	Rapid Diagnosis Clinic (RDC) Coordination Manager
Pay Band	5
Hours of Work and Nature of Contract	0.6WTE
Division/Directorate	Medicine
Department	Rapid Diagnosis Clinic
Base	3 posts bases to be agreed individually to meet service requirements

ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS:

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

Job Summary/Job Purpose:

To manage administrative functions, providing comprehensive business support for the Rapid Diagnosis Clinic (RDC) service including the line management of all RDC admin staff. The post-holder leads the organisation, delivery and development of the administrative side of the Rapid Diagnosis Clinic Service within BCUHB.

The post holder plans and prioritises his/her own workload, including long-term tasks in support of the RDC. Required to work without immediate referral to Senior Management. Expected to use own initiative and to problem solve effectively. Liaising with RDC colleagues across other BCUHB and Wales sites to share learning and ensure consistency of RDC service standards to meet nationally agreed outcomes for patients.

The role involves coordination of RDC Clinician Rotas to ensure smooth running of the service.

The role also involves liaising with referring GPs, with a range of other specialisms (cancer and non-cancer) across BCUHB and with patients. The post holder will work with the RDC CNS, MDT clinicians and with the HCA for the RDC - to ensure patients are cared for sensitively and efficiently by the RDC Team.

DUTIES/RESPONSIBILITIES:

Service Administration Manager:

1. Performing organisational management and administrative functions within the RDC service ensuring compliance with relevant Departmental and BCUHB policies. Review performance and sickness levels, conduct personal development reviews and deal with any grievances/disciplinary issues.
2. Advise the Assistant Director and Service Manager on development of the administrative functions and interrelationship with clinical work, liaising with professional/clinical staff colleagues regularly.
3. Plan and implement audits/surveys of the RDC service. Identify, initiate and implement improvements to administrative functions within the service. Take a strategic view of the impact of service development on RDC agreed outcomes.
4. Manage and collate statistical RDC Service data/information on a regular basis and within agreed deadlines using appropriate IT skills for BCUHB and national key performance indicators and national benchmarking.
5. Analyse and compare data in order to monitor efficiency and implement any improvements in the following areas: supporting the RDC Team with the performance agenda, ensuring that all information reported is up-to-date, valid and true representation of the RDC performance. Identifying and addressing any data quality issues to ensure reporting mechanisms are robust and data collected is accurate.
6. Plan dates, organise venue and resources for relevant BCUHB RDC meetings and workshops; liaise with RDC and other specialist clinicians, senior management team, Patient Groups, operational management group. Set up and organise multidisciplinary meetings using video and audio-conferencing facilities as required for the smooth running of the RDC Service on a weekly basis. Work effectively under pressure, meeting submission deadlines or other constrained timeframes.
7. Take the formal minutes for BCUHB RDC Team meetings and distribute appropriately within the Health board.
8. Represent the RDC Team to senior management team and at appropriate divisional meetings as needed. Communicate the progress/outcome of meetings to RDC team colleagues (locally and across other BCUHB sites) and others as appropriate.
9. Attend internal and external meetings to raise awareness of the RDC service with key stakeholders such as Primary Care referrers/GP Cluster meetings, Cancer Patient Groups, cancer and non-cancer specialist teams across the hospital.
10. Assist the RDC Team and senior management in developing and maintaining effective

communication within and outside the RDC Service. Initiate the development, introduction and effective implementation of measures to improve communication with other cancer/non-cancer specialties, primary care teams and patient groups.

11. Communicate appropriately, complex and /or sensitive information for and on behalf of the RDC Team. First line of contact with BCUHB employment services and Concerns team. Including processing payroll and expenses, recording sickness absence locally and initialising CARE referrals. Ensuring all information is stored and maintained in line with the data protection act.
31. Receive enquiries or potential complaints via phone, face to face or electronic communications from service users, staff and professionals. Respond appropriately and ensure their resolution using tact and empathy. Escalating to RDC CNS or RDC Clinician, obtaining professional advice from clinical staff as necessary. Compile reports for the senior management team detailing any relevant issues.
32. Assist the RDC team with the delivery of an effective and efficient RDC service and contribute to service improvements. To include BCUHB initiatives and Departmental objectives.
33. Management of the RDC Clinic Area: Responsible for regular review and monitoring of all patient and non-patient areas of the RDC, arranging maintenance and repair work to be carried out as and when needed. Monitoring and communicating progress of jobs to senior staff team. This also includes maintaining the department's Estates job list and keeping it up to date.
34. Purchasing of stationery and departmental supplies/office equipment using Oracle (Hospital Supplies Purchasing System) – authorised signatory to a designated limit. Booking in goods upon receipt.
35. Maintain copies of Departmental Policies and Procedures, monitoring and ensuring compliance. Develop Standard Operating procedures for administrative aspects of the RDC Service and provide assistance with policy development.
36. Investigate and provide support to senior management on receipt of complaints (simple and complex) and on the spot concerns regarding the RDC service.
37. Process staff returns and expenses with details of all sickness absences, approved special and study leave and dispatch to NWSSP Payroll each month.
38. Participate within the BCUHB RDC service team performing tasks that contribute towards service objectives. This may include cover for senior colleagues through remote access or visiting RDCs at other BCUHB centres.

Human Resource Management

39. Responsible for recruitment of RDC admin staff. This includes developing the advertisement, job description and personal specification, short listing and interviewing applicants.
40. Plan, arrange and conduct Departmental induction procedure for all new starters. Set up and maintain personnel files for all members of staff
41. Arrange for all new members of RDC team staff to attend the relevant BCUHB courses e.g. BCUHB Hospital Induction, and to ensure all staff attend the yearly mandatory training updates as appropriate.

42. Responsible for the planning and delivery of in-house training of administrative and clerical staff, and other staff as required. Meeting identified training needs, planning delivery within/outside department.
43. Assist in the administration of the recruitment of RDC staff. This includes submitting recruitment materials to the Personnel department and arranging short listing and interview dates.
44. Limited exposure to emotional or distressing circumstances i.e. staff sickness, bereavement and distress.

RDC Service Duties:

45. Provide a comprehensive and efficient secretarial service including: diary management, scheduling of meetings, liaising with others internal and external to the Health Board – in relation to the RDC service
46. Communicates with all staff grades across BCUHB and external to the organisation.
47. Appraise and prioritise issues/actions to support the RDC service.
48. Managing and prepare information to the format required by the RDC service.
49. Taking and preparing minutes of meetings.
50. Ensure that the RDC Team is prepared with accurate and comprehensive information.
51. Oversee others tasked with delivering elements of the above.

Supplementary duties include:

52. To operate ESR & Databases, duties include:
 - Accessing colleagues' timetable with regards to their availability/location
 - Organising meetings
 - Work with Managers to access a comprehensive HR administrative services
53. Check RDC rotated clinician timesheets, ensuring working hours are met and that any time owed to staff is taken in accordance with the needs of the service.
54. Ensure there is always a safe level of clinician cover for all planned RDC sessions – raising any concerns promptly with RDC Team colleagues and contacting the list of clinicians who might cover any forthcoming clinics to minimise the need for rescheduling sessions and impacting on the crucial time from referral to diagnosis for patients.
55. Manage administrative support for clinical audit activities.
56. Ensure safe working environment for admin support staff, reporting any difficulties to the department's Risk Assessors.
57. Support the Staff Representative Group – leading a team of staff to discuss department issues or innovations and resolve service issues.

