

Iechyd Bro Ddyfi

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd: Derbynydd

Atebol i: Pennaeth y Dderbynfa / Rheolwr Practis

Rheolwr Llinell: Rheolwr Practis

Oriau: 10-15awr y wythnos, diwrnodau/amser yw drafod, ond mae yna strwythur sydd yn ddymunol gan y Meddygfa. Yn ddelfrydol dros amseroedd cinio.

Crynodeb Swydd

Darparu gwasanaeth rheng flaen effeithiol ac effeithlon i gleifion a gweithredu fel canolbwynt cyfathrebu rhwng cleifion, meddygon a staff meddygol eraill.

Cyfrifoldebau Allweddol: (nid yw'r rhestr hon yn gyflawn -canllaw yn unig).

Derbynfa a Gweinyddiaeth

- Sicrhau effeithlonrwydd system apwyntiadau a monitro llif cleifion i ystafelloedd ymgynghori a thriniaeth.
- Prosesu'r holl ddogfennau, llythyrau clinigol a chofrestriadau cleifion a dderbyniwyd gan y practis yn effeithlon yn unol ag Arferion Gweithredu Safonol (SOPs).
- Esbonio trefniadau'r Practis a'r gofynion ffurfiol i gleifion newydd a'r rhai sy'n ceisio gofal meddyg/ol dros dro a sicrhau bod gweithdrefnau'n cael eu cwblhau'n gywir.
- Cofnodi ceisiadau am ymweliadau cartref ar y cyfrifiadur gan gynnwys yr holl wybodaeth berthnasol. Lle bo angen, cyfeirio at feddyg.
- Trefnu apwyntiadau o hyd addas a rheoli ail alw gyda chlinigydd priodol, gan sicrhau bod manylion cleifion yn gywir.
- Monitro effeithiolrwydd systemau a rhoi gwybod am unrhyw broblemau neu amrywiadau sydd eu hangen.
- Sicrhau bod yr ystafelloedd ymgynghori yn cael eu paratoi yn barod ar gyfer pob sesiwn ymgynghori, gan wirio bod ystod lawn o ffurflenni ar gael a bod yr holl eitemau traul yn cael eu hailstocio yn ôl yr angen.
- Sicrhau fod yr ystafelloedd ymgynghori yn cael eu gwirio ar ddiwedd pob sesiwn a'u bod yn cael eu gadael mewn cyflwr taclus.
- Derbyn a gwneud galwadau ffôn yn ôl yr angen. Dargyfeirio ac anfon galwadau ymlaen a chymryd negeseuon fel y bo'n briodol.
- Dosbarthu presgripsiynau os oes angen.

Cyfrinachedd

Mae gweithredu yn groes/gwahanol i'r hyn a nodir isod, yn mynd yn groes i'r Deddfau Diogelu Data a gall arwain at gamau cyfreithiol.

- Wrth geisio triniaeth, mae cleifion yn ymddiried ynom ni, neu'n caniatáu i ni gasglu, gwybodaeth sensitif mewn perthynas â'u hiechyd a materion eraill. Maent yn gwneud hynny'n gyfrinachol ac mae ganddynt yr hawl i ddisgwyl y bydd staff yn parchu eu preifatrwydd ac yn gweithredu'n briodol.
- Wrth gyflawni'r dyletswyddau a amlinellir yn y disgrifiad swydd hwn, efallai y bydd gan deiliad y swydd fynediad at wybodaeth gyfrinachol sy'n ymwneud â chleifion a'u gofalwyr, staff y Practis a gweithwyr gofal iechyd eraill. Efallai hefyd y bydd ganddynt fynediad i wybodaeth yn ymwneud â'r Practis fel sefydliad busnes. Mae pob gwybodaeth o'r fath o unrhyw ffynhonnell i'w hystyried yn gwbl gyfrinachol.
- Dim ond i unigolion awdurdodedig y gellir datgelu gwybodaeth yn ymwneud â chleifion, gofalwyr, cydweithwyr, gweithwyr gofal iechyd eraill neu fusnes y Practis yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Practis sy'n ymwneud â chyfrinachedd ac amddiffyn data personol a sensitif.

Iechyd a Diogelwch

Bydd deiliad y swydd yn helpu i hyrwyddo a chynnal eu iechyd a diogelwch eu hunain ac eraill fel y'i diffinnir yn Polisi Iechyd a Diogelwch y Practis, i gynnwys:

- Defnyddio systemau diogelwch personol yn y gweithle yn unol â chanllawiau'r Practis.
- Adnabod y risgiau sy'n gysylltiedig â gweithgareddau'r gwaith ac ymgymryd â gweithgareddau o'r fath mewn ffyrdd sy'n rheoli'r risgiau hynny.
- Gwneud defnydd effeithiol o hyfforddiant i ddiweddarau gwybodaeth a sgiliau.
- Defnyddio rheoli heintiau priodol; gweithdrefnau, cynnal ardaloedd gwaith mewn ffordd daclus a diogel ac yn rhydd o beryglon.
- Adrodd am y risgiau posibl a nodwyd.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau cleifion, gofalwyr a chydweithwyr trwy:

- Weithredu mewn ffordd sy'n cydnabod pwysigrwydd hawliau pobl a'u dehongli mewn ffordd sy'n gyson â Pholisïau a Gweithdrefnau y Practis a deddfwriaeth gyfredol.
- Parchu preifatrwydd, urddas, anghenion a chredoau cleifion, gofalwyr a chydweithwyr.

- Ymddwyn mewn modd sy'n groesawgar i'r unigolyn, yn anfeirniadol a sydd yn parchu eu hamgylchiadau, eu teimladau, eu blaenoriaethau a'u hawliau.

Datblygiad Personol a Phroffesiynol

Bydd deiliad y swydd yn cymryd rhan mewn unrhyw raglen hyfforddi a weithredir gan y Practis fel rhan o'r gyflogaeth hon; hyfforddiant o'r fath i gynnwys:

- Cymryd rhan mewn adolygiad perfformiad unigol blynyddol, gan gynnwys cymryd cyfrifoldeb am gynnal cofnod o ddatblygiad personol a / neu broffesiynol ei hun.
- Cymryd cyfrifoldeb am ei datblygiad, ei dysgu a'i perfformiad ei hun ac arddangos sgiliau a gweithgareddau i eraill sy'n ymgymryd â gwaith tebyg.

Ansawdd

Bydd deiliad y swydd yn ymdrechu i gynnal ansawdd o fewn y practis, a bydd yn:

- Tynnu sylw aelodau eraill y tîm at faterion ansawdd a risg.
- Asesu perfformiad ei hun a chymryd cyfrifoldeb dros ei gweithredoedd ei hun, naill ai'n uniongyrchol neu dan oruchwyliaeth.
- Cyfrannu at effeithiolrwydd y tîm trwy fyfyrion ar weithgareddau ei hun a gweithgareddau tîm a gwneud awgrymiadau ar ffyrdd o wella ac ychwanegu at berfformiad y tîm.
- Gweithio'n effeithiol gydag unigolion mewn asiantaethau eraill i ddiwallu anghenion cleifion.
- Rheoli amser, llwyth gwaith ac adnoddau yn effeithiol.

Cyfathrebu:

Dylai deiliad y swydd gydnabod pwysigrwydd cyfathrebu effeithiol o fewn y tîm a bydd yn ymdrechu i:

- Gyfathrebu'n effeithiol ag aelodau eraill y tîm.
- Gyfathrebu'n effeithiol â chleifion a gofalwyr.
- Gydnabod anghenion pobl am ddulliau cyfathrebu amgen ac ymateb yn unol â hynny.