

MANYLEB BERSONOL

PERSONOL	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	TGAU Saesneg/Mathemateg neu gyfatebol	NVQ lefel 2 mewn Gweinyddu NVQ mewn Gwasanaeth Cwsmeriaid ECDL	Ffurflen Gais CV Cyfweliad
Profiad	Gweithio gyda'r cyhoedd Gweithio mewn swyddfa brysur	Profiad o weithio yn y sector gofal iechyd Profiad cyffredinol o waith gweinyddu	Ffurflen Gais CV Cyfweliad
Cymhwyster a Galluoedd	Sgiliau TG/Cyfrifiadurol Yn meddu ar sgiliau cyfathrebu effeithiol Siradwr Cymraeg	PiMS Olrhain nodiadau achos TPATH RADIS Dealltwriaeth o bwysigrwydd cadw cofnodion meddygol Gwybodaeth am ddiogelu data a chyfrinachedd cleifion Dealltwriaeth o Reoli Risg ac Iechyd a Diogelwch	Ffurflen Gais CV Cyfweliad
GWERTHOEDD	Gallu gweithio heb oruchwyliaeth uniongyrchol		Cyfweliad

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

	Trefnus, prydlon, dibynadwy a brwdfrydig Yn hyderus Dull da ar y ffôn Aelod o dîm Yn gallu cynnal cyfrinachedd Agwedd hyblyg at waith		Geirdaon
--	---	--	----------

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylech gynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol bod pob 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.
- **Gallu:** Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu hwnt i'w lefel diffiniedig 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 Reolwr/Goruchwyliwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau.
- **Dysgu a datblygiad:** Mae'n rhaid i bob aelod o staff ymgymryd â rhaglen gynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adran a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Pan fo'n briodol, gofynnir i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo 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 weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol eu hunain a phobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu esgeulustod effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeilydd y swydd gydymffurfio â rheolwyr i alluogi'r BILL i gwrdd â'i ddyletswyddau cyfreithiol ei hunan ac i adrodd am unrhyw sefyllfa beryglus neu gyfarpar diffygiol. Rhaid i ddeilydd 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'n rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogeledd gwybodaeth a geir wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn nifer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n gysylltiedig â

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

defnyddwyr y 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 achos o dorri cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol, a all arwain at ddiswyddo a/neu erlyniad dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr y sefydliad hwn, mae gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb cyfreithiol am yr 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 o'r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai ddeilydd y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo/i unrhyw amheuaeth am reolaeth gywir unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Gydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y BI i hybu cydraddoldeb i bobl 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 wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth llai ffafriol 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 bwllian 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 Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y Sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef ac bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Felly, mae'n rhaid i'r holl staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan y Polisi Diogelu Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau er mwyn lleihau heintiau cymaint â phosibl. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys a chadw at Bolisiau a Gweithdrefnau Rhwystro a Rheoli Heintiau'r Bwrdd Iechyd yn barhaus.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff i fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

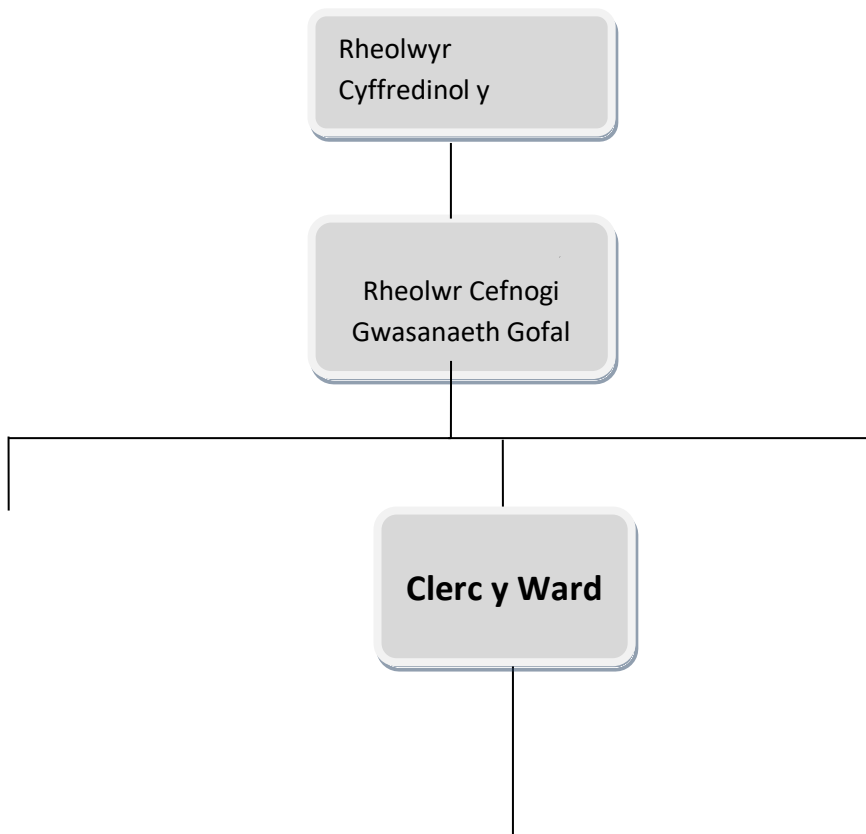
Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad a'r Fanyleb Bersonol hon a gellir eu newid o dro i dro drwy gytundeb ar y cyd.

Teitl Swydd: **Clerc Ward**

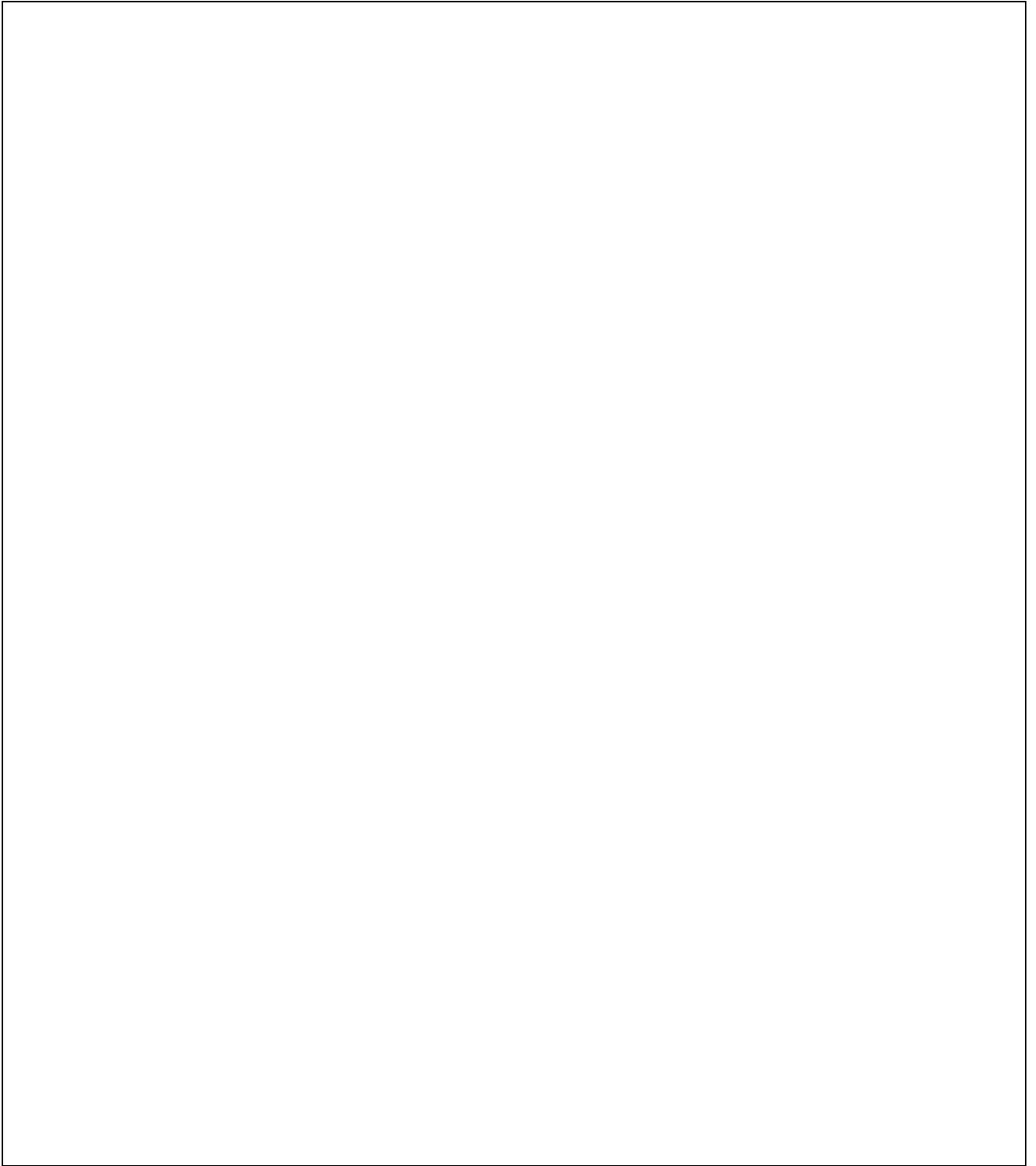
Siart Sefydliadol

Mae'n rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn cyfeirio ati gan ddangos y berthynas â swyddi ar yr un lefel ac os yw'n briodol, ddau lefel uwch ben ac o dan.

Cwblhewch, ychwanegwch neu dilewch y blychau testun isod fel bo angen sy'n dangos perthnasau'r sefydliad.



Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:



Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

PERSON SPECIFICATION

ATTRIBUTES	ESSENTIAL	DESIRABLE	METHOD OF ASSESSMENT
Qualifications and/or Knowledge	Maths/English GCSE or equivalent	NVQ 2 in Administration NVQ in Customer Service ECDL	Application Form CV Interview
Experience	Working with the public Working in a busy environment	Previous experience working within the health care sector General experience of administration functions	Application Form CV Interview
Aptitude and Abilities	IT/Computer literate Effective communication skills Welsh speaking	PiMS Case note tracking TPATH RADIS Understanding of the importance of maintaining medical records Knowledge of data protection and patient confidentiality Understanding of risk management and health and safety	Application Form CV Interview
VALUES	Ability to work without direct supervision Organised, punctual, reliable,		Interview References

CAJE Reference/Date:

	self motivated Confident Good telephone manner Team player Able to maintain confidentiality Flexible approach to work		
--	--	--	--

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.
- **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.

CAJE Reference/Date:

- **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 any 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.
- **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.

Flexibility Statement: The duties of the post are outlined in this Job Description and Person Specification and may be changed by mutual agreement from time to time.

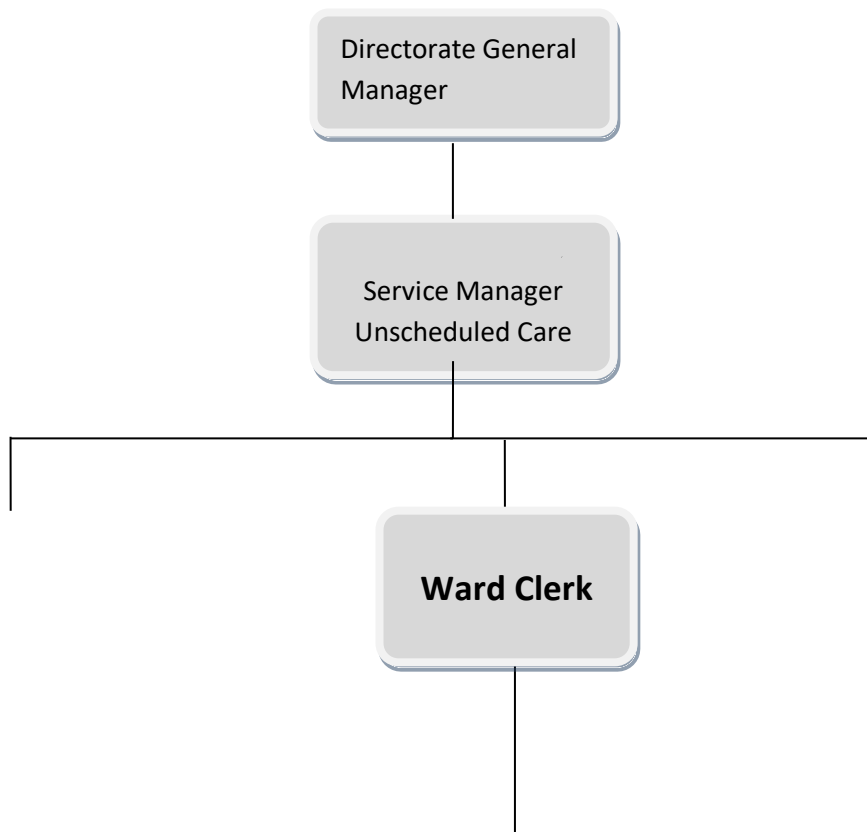
APPENDIX 1

Job Title: _____ **Ward Clerk** _____

Organisational Chart

The Organisational Chart must highlight the post to which this job description applies showing relationship to positions on the same level and, if appropriate, two levels above and below.

Complete, add or delete as appropriate the text boxes below showing the organisational relationships.



CAJE Reference/Date:

CAJE Reference/Date: