



GIG
CYMRU
NHS
WALES

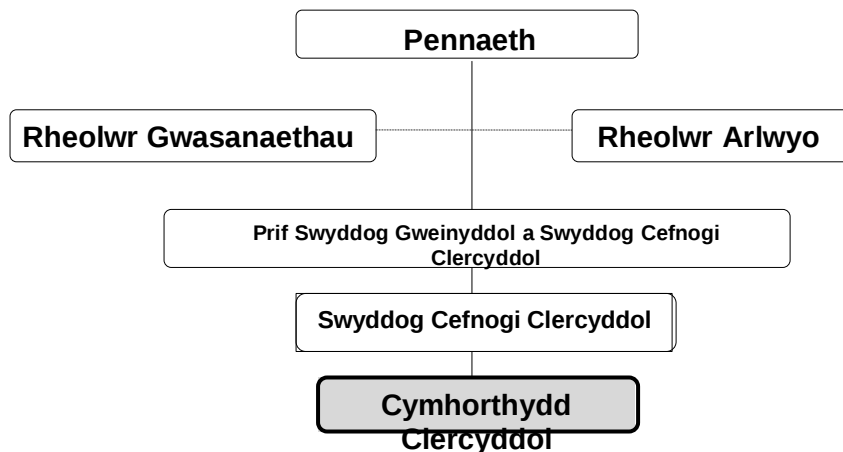
Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD

Teitl Swydd:	Cymhorthydd Clercyddol
Band:	2
Graddfa Cyflog:	
Oriau Gwaith:	8 awr yr wythnos
Adran/GRhG	Cyfleusterau / Prif Swyddog Gweithredu
Lleoliad:	Ysbyty Gwynedd, Ysbyty Glan Clwyd neu Ysbyty Maelor Wrecsam

TREFNIADAU SEFYDLIADOL



Yn atebol i:

- (Yn rheolaethol)** Pennaeth Ardal Leol Gwasanaethau Gwesty
- (Yn adrodd i)** Uwch Swyddog Gweinyddol a Swyddog Cefnogi Clercyddol

Yn gyfrifol am: Dim yn berthnasol

Bod yn aelod effeithiol o'r tîm clericyddol a chynorthwyo gyda darpariaeth gwasanaeth cefnogi swyddfa a chlericyddol cynhwysfawr i'r tîm Cyfleusterau sydd yn yr ardal leol, gan gefnogi eu cyfrifoldebau o ddydd i ddydd i sicrhau bod blaenoriaethau yn cael eu darparu'n gywir, yn amserol ac yn effeithiol.

Cyfathrebu â sefydliadau ac unigolion o du allan y Bwrdd Iechyd.

DIBEN Y SWYDD

- Pwynt cyswllt cyntaf i'r Tîm Rheoli Cyfleusterau dros y ffôn, dros e-bost a gohebiaethau, neu ar gyfer eu hymwelwyr neu aelodau'r cyhoedd gan gysylltu â nhw.
- Delio ag ymholiadau, cymryd negeseuon a'u hailgyfeirio fel bo'n briodol.
- Cynorthwyo gyda darpariaeth gwasanaeth cefnogi clericyddol cynhwysfawr effeithiol i'r tîm Cyfleusterau yn yr ardal leol.
- Amserlennu, trefnu lleoliadau ar gyfer cyfarfodydd fel y cyfarwyddir gan yr Uwch Swyddog Gweinyddol a Swyddog Cefnogi Clericyddol, a chefnogi i gasglu papurau a'u dosbarthu.
- Gweithio yn lle staff cefnogi clericyddol eraill yn ystod gwyliau, salwch a chyfnodau prysur eraill .
- Ymateb yn ôl y gofyn i ymholiadau/gohebiaeth, ysgrifenedig a dros y ffôn, a gweithredu'n brydlon a phriodol ar ymholiadau o'r fath.
- Delio â dogfennau/materion cyfrinachol a sensitif, gan gadw cyfrinachedd a disgresiwn llwyr bob amser.
- Delio â phost sy'n dod i mewn ac sy'n mynd allan, i roi stamp dyddiad a'u rhannu'n briodol.
- Cefnogi i baratoi papurau ac adroddiadau yn defnyddio pecyn Microsoft Office.
- Cefnogi i gasglu data ansoddol a meintiol ar gyfer ei gynnwys yn adroddiadau rheolaidd / blynyddol.
- Cynnal system ffeilio â llaw a chyfrifiadurol cynhwysfawr, gan sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei chofnodi a'i storio'n briodol.
- **Sicrhau bod ffeiliau personél a gwybodaeth staff yn cael eu cadw'n ddiogel yn unol â pholisi'r Bwrdd Iechyd.**
- Dyletswyddau mewnbynnu data i sicrhau bod cronfeydd data a thaenlenni cywir yn cael eu cynnal.
- Cefnogi gyda chofnodi gwybodaeth fel bo'n ofynnol o ran amserlenni, goramser, salwch, gwyliau, a chynnal cofnodion cyfredol at ddibenion archwilio drwy ESR ac ERestru.
- Cefnogi i drefnu adolygiadau salwch.

- Gwneud dyletswyddau swyddfa cyffredinol, yn cynnwys llungopïo, ffeilio ac archifo blynyddol yn unol ag amserlenni cyfreithiol.
- Gwneud dyletswyddau eraill fel bo'n ofynnol o bryd i'w gilydd, sy'n cyd-fynd â lefel cyfrifoldeb y swydd.

Cyfathrebu

- Cyfathrebu'n effeithiol ac yn amserol â staff ar bob lefel yn fewnol ac yn allanol, gan ddewis y dull mwyaf ymarferol ac effeithlon o gyfathrebu.
- Delio ag ymholiadau arferol yn gwrtais, gan ddefnyddio eich swynwyr cyffredin eich hun i gynghori a rhoi cyfarwyddiadau ar geisiadau o fewn eich cylch gwaith.
- Adrodd ar unrhyw faterion atgyweirio a chynnal a chadw o ran yr amgylchedd adeiladu a gweithio i'r Gwasanaethau Gweithredol Ystadau wrth gynnal cofnodion yn unol â hynny.

Cyllid

- Cynorthwyo gyda phrosesu archebion ac anfonebau yn unol â pholisi a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd, gan sicrhau bod anfonebau yn cael eu cymeradwyo a bod Cod Costau cywir yn cael ei roi cyn ei gyflwyno i'r NWSSP - Gwasanaethau Caffael.
- Cynorthwyo i gymryd derbynneb nwyddau, cofrestru a rhoi derbynneb am eitemau gan ddefnyddio'r System Archebu Oracle, gan wirio nodiadau danfon yn ei erbyn a sicrhau bod cofnodion yn cael eu cynnal yn unol â hynny a bod eitemau'n cael eu cadw'n ddiogel.
- Gwneud ymholiadau a'u datrys fel bo'n briodol.

Hyfforddiant a Datblygiad

- Cymryd rhan yn y broses Adolygu Perfformiad, Gwerthuso a Datblygiad (PADR) blynyddol y Bwrdd Iechyd.
- Cytuno â'r rheolwr llinell ar amcanion personol yn unol â'r Amlinelliad KSF
- Mynychu cyrsiau hyfforddi priodol fel bo'n ofynnol a chyfrifoldeb am gynnal ei bortffolio datblygiad personol ei hun.
- Cynnal cofnodion hyfforddi cyfredol.

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylai'r eitemau cyffredinol sydd i fod mewn disgrifiadau swydd gynnwys y testun canlynol:

Gallu

Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu allan i lefel ddiffiniedig cymhwyster. Os oes gan ddeilydd y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai drafod hyn ar unwaith â'i reolwr/goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w oruchwyliwr/rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau.

Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig

Gofynnir i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd Lleol y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.

Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd

Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o safon uchel. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad, agwedd a'r ymddygiad sydd yn ddisgwyliedig o holl Weithwyr Cefnogi Gofal Iechyd sy'n cael eu cyflogi yn GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cefnogi Gofal Iechyd ddyletswydd gofal i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn syrthio'n is na'r safonau yn y Cod, ac na fydd unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr y gwasanaeth a'r cyhoedd, tra'u bod yn eu gofal.

Goruchwyliaeth

Pan fo'r sefydliad proffesiynol priodol yn gofyn am ofyniad o ran goruchwyliaeth, cyfrifoldeb deilydd y swydd yw sicrhau y cydymffurfir â hyn. Os oes gan weithwyr unrhyw amheuaeth am fodolaeth gofyn o'r fath, dylent siarad â'u Rheolwr.

Rheoli Risg

Elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y BILI 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 bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.

Rheoli Cofnodion

Mae gweithwyr BIPBC yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion maent yn eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'u gwaith 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 fel cofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y BILI). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am reoli cofnodion yn gywir.

Gofynion Iechyd a Diogelwch

Mae gan holl weithwyr y BILI ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a phobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod effeithio arnynt. Rhaid i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr fel bod y BILI yn gallu bodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiau rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiau cysylltiedig y BILI.

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 niwylliant y sefydliad.

Datganiad Hyblygrwydd

Amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd ydy'r Disgrifiad Swydd a'r fanyleb personol ac efallai y newidir hwy drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

Cyfrinachedd

Rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cadw gwybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Bydd hyn yn aml yn cynnwys gweld

gwybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr y gwasanaeth. 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.

Hybu Amrywiaeth ac Urddas yn y Gwaith

Mae'r BILI wedi ymrwymo i hybu amrywiaeth mewn cyflogaeth ac urddas yn y gwaith. Mae'n cydnabod bod gwahaniaethu ac aflonyddu'n annerbyniol a'i bod er lles y BILI a'r bobl a wasanaethir ganddo i ddefnyddio sgiliau'r gweithlu cyfan. Rhaid i ddeilydd y swydd gydymffurfio â'r polisiau cyfleoedd cyfartal ac urddas yn y gwaith.

Dyddiad Paratoi:

Paratowyd Gan:

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd Gan:

Cytunwyd gan:
Enw a Llofnod y Gweithiwr:

Dyddiad:

Dyddiad Cytuno

:



GIG
CYMRU
NHS
WALES

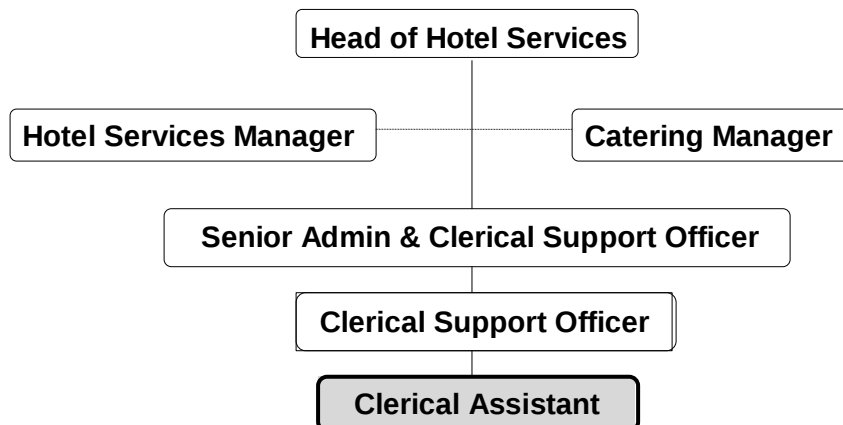
Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

JOB DESCRIPTION

JOB DETAILS

Job Title:	Clerical Assistant
Band:	2
Salary Scale:	
Hours of Work:	8 hours per week
Department/CPG	Facilities / Chief Operating Officer
Base:	Ysbyty Gwynedd, Ysbyty Glan Clwyd or Ysbyty Wrexham Maelor

ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS



Accountable to:	
1. (Managerially)	Locality Head of Hotel Services
2. (Reporting)	Senior Admin & Clerical Support Officer
Responsible for:	N/A

To be an effective member of the clerical team and to assist with the provision of a comprehensive clerical and office support service to the locality based Facilities team, supporting their day-to-day responsibilities to ensure that priorities are delivered accurately, timely and effectively.

Communicates with organisations and individuals from outside of the Health Board.

JOB PURPOSE

- First point of contact for the Facilities Management team by telephone, e-mail, and correspondence, or for their visitors or members of the public making contact with them.
- Deal with enquiries, message taking and redirected as appropriate.
- To assist with the provision of an effective comprehensive clerical support service to the locality based Facilities team.
- Schedule, organise and arrange venues for meetings as directed by the Senior Admin & Clerical Support Officer and support in the collation and distribution of papers.
- To provide cover for other clerical support staff during annual leave, sickness and other busy periods.
- To respond as requested, to enquiries/correspondence, both written and by telephone, and act on such enquiries promptly and appropriately.
- Deal with confidential and sensitive documents/issues, maintaining the strictest confidentiality and discretion at all times.
- Open and distribute Deal with incoming and outgoing mail, to date stamp and distribute appropriately.
- Support with the preparation of papers and reports using the Microsoft Office package.
- Support with the collection of qualitative and quantitative data for inclusion into regular / annual reports.
- Maintain comprehensive computerised and manual filing system, ensuring information is recorded and stored appropriately.
- Ensure staff information and personnel files are kept secure in line with Health Board policy.
- Data inputting duties to ensure maintenance of accurate databases and spreadsheets.
- Support with the recording of information as required in respect of timesheets, overtime, sickness absence, annual leave and maintain up to date records for audit purposes via ESR and E-Rostering.
- Support with the organisation of sickness reviews.

- To undertake general office duties, including photocopying, filing and annual archiving as per legal schedules.
- Undertake such other duties as may be required from time to time, commensurate with level of responsibility of the post.

Communication

- To communicate effectively and in a timely manner at all levels of staff both internally and externally, selecting the most practical and efficient method of communication.
- Deal with routine enquiries in a courteous manner, using own initiative to advise and instruct on requires within own remit.
- Report any repair and maintenance matters with regard to the building and working environment to the Estates Operational Services whilst maintaining records accordingly.

Finance

- To assist with processing orders and invoices in accordance with Health Board policy and procedures, ensuring invoices are approved and correct Cost Code allocation before submission to NWSSP – Procurement Services.
- To assist with taking receipt of goods, booking in and receipting items using the Oracle Ordering System, checking delivery note against and ensuring records are maintained accordingly and items kept secure.
- To raise and resolve queries as necessary.

Training and Development

- Participate in the Health Board's annual Performance, Appraisal & Development Review (PADR) process.
- Agree personal objectives with line manager in accordance with the KSF Outline.
- Attendance at appropriate training courses as required and responsibility for maintaining own personal development portfolio.
- Maintain an up to date training record.

GENERAL REQUIREMENTS

Standard general items to be covered in job descriptions should include the following text:

Competence

At no time should the postholder work outside their defined level of competence. If there are concerns regarding this, the postholder should immediately discuss them with their manager/supervisor. Employees have a responsibility to inform their supervisor/manager if they doubt their own competence to perform a duty.

Registered Health Professional

All employees of the LHB 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.

Health Care 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.

Supervision

Where the appropriate professional organisation details a requirement in relation to supervision, it is the responsibility of the post holder to ensure compliance with this requirement. If employees are in any doubt about the existence of such a requirement they should speak to their Manager.

Risk Management

It is a standard element of the role and responsibility of all staff of the LHB 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.

Records Management

As an employee of the LHB, the postholder is legally responsible for all records that they gather, create or use as part of their work within the LHB (including patient health, financial, personal and administrative), whether paper based or on computer. All such records are considered public records, and the postholder has a legal duty of confidence to service users (even after an employee has left the LHB). The Postholder should consult their manager if they have any doubt as to the correct management of records with which they work.

Health and Safety Requirements

All employees of the LHB 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 postholder is required to co-operate with management to enable the LHB to meet its own legal duties and to report any hazardous situations or defective equipment. The postholder must adhere to the LHB's risk management, health and safety and associated policies.

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 holders working life and to embed the principles into the culture of the organisation.

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.

Confidentiality

The postholder 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. The postholder 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.

Promoting Diversity and Dignity at Work

The LHB is committed to promoting diversity in employment and dignity at work. It recognises that discrimination and harassment is unacceptable and that it is in the best interests of the LHB and the population it serves to utilise the skills of the total workforce. The postholder must comply with and adhere to the equal opportunities and dignity at work policies.

Date Prepared:

Prepared By:

Date Reviewed:

Reviewed By:

Agreed By:

Date:

Employee's Name and Signature:

Agreed By

Date: