

IECHYD CYHOEDDUS CYMRU

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Ysgrifennydd Meddygol
Band Cyflog:	Band 4
Oriau Gwaith:	30 awr
Adran:	Gweinyddu, De-Ddwyrain Cymru
Is-adran:	Gwasanaethau Sgrinio, Bron Brawf Cymru
Safle:	18 Heol yr Eglwys Gadeiriol, Caerdydd
Hyd:	Parhaol

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn atebol i'r canlynol: 1. (Yn Rheolaethol) Rheolwr y Ganolfan Sgrinio

2. (Yn Adrodd i) Rheolwr y Ganolfan Sgrinio

3. (Yn Broffesiynol)

Yn gyfrifol am: Goruchwylio a/neu Reoli

Dim cyfrifoldebau goruchwylio na rheoli

DIBEN Y SWYDD

Ddarparu gwasanaeth ysgrifenyddol o'r radd flaenaf, cynhwysfawr i dîm fawr o Staff Meddygol Ymgynghorol lleol a hwyluso cyfathrebu effeithiol rhwng timau meddygol yng nghanolfannau De Ddwyrain Cymru. Cymryd

rhan weithredol yn y gwaith o gynllunio a gweithredu'r holl glinigau darllen ac asesu a gynhelir yng Nghanolfan Sgrinio'r Fron De Ddwyrain Cymru yng Nghaerdydd. Darparu cyngor a gwybodaeth anghlinigol dros y ffôn, yn

Gymraeg neu Saesneg, i ddefnyddwyr gwasanaethau, eu teuluoedd neu ofalwyr.

1. Sgiliau Cyfathrebu a Pherthynas

Cynnal perthynas waith dda a chyfathrebu rhagorol, gan sicrhau cymorth ysgrifenyddol teg, gyda'r holl Radiolegwyr Ymgynghorol, Llawfeddygon Ymgynghorol, Clinigwyr y Fron, staff Radiograffeg ac aelodau o Uwch Dîm Rheoli Bron Brawf Cymru.

Ateb ymholiadau mewn perthynas â rhesymau dros ailalw i asesu neu dderbyn i'r ysbyty yn absenoldeb y Meddyg Ymgynghorol, o fewn terfynau'ch awdurdod eich hun, gan ddefnyddio'ch menter eich hun.

Cyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig ag ysgrifenyddion meddygol neu feddygon ymgynghorol yn yr ysbyty lleol, gan drefnu derbyniadau a throsglwyddo data triniaeth i bob defnyddiwr gwasanaeth sydd i'w derbyn am driniaeth yn dilyn sgrinio'r fron.

Darparu cyngor a gwybodaeth anghlinigol dros y ffôn, yn Gymraeg neu Saesneg, i ddefnyddwyr gwasanaethau, eu teuluoedd neu ofalwyr, mewn modd sensitif sy'n rhoi sicrwydd, gan gadw lefelau uchel o gyfrinachedd bob amser. Os nad oes gennych brofiad o gynnal sgysiau sensitif yn Gymraeg, ond yn gallu cynnal sgysiau bob dydd yn Gymraeg, byddwn yn rhoi cymorth i'ch helpu i ddod yn hyderus i wneud hyn.

Cyfathrebu â sefydliadau allanol fel cludwyr, lleoliadau cynadleddau.

2. Gwybodaeth, Hyfforddiant a Phrofiad

RSA Prosesu Geiriau Lefel 3 neu gyfwerth

O leiaf dwy flynedd o brofiad ysgrifenyddol meddygol blaenorol

Gwybodaeth a dealltwriaeth o amrywiaeth eang o derminoleg feddygol

Gwybodaeth am amrywiaeth o becynnau TG e.e. Microsoft Office, Excel, Outlook, Access a PowerPoint

Gwybodaeth am amrywiaeth eang o weithdrefnau gweinyddol/ysgrifenyddol

3. Sgiliau Dadansoddol a Beirniadol

Dehongli adroddiadau patholeg histolegol cymhleth gan dynnu gwybodaeth fanwl mewn perthynas â manylion llawdriniaethol, diagnosis histolegol, gwaith dilynol radiolegol, oncolegol ac endocrinaidd, gan fewnbynnu gwybodaeth briodol a pherthnasol yn gywir i gronfa ddata System Sgrinio Genedlaethol y Fron er mwyn sicrhau gwybodaeth ystadegol gywir.

Gwneud penderfyniadau ynghylch niferoedd sy'n cael eu hailalw a chymysgedd achosion priodol ar gyfer pob clinig asesu unigol, gan ystyried amrywiaeth o ffactorau gan gynnwys ffyrdd gwahanol o weithio ac ymrwymïadau gwyliau blynyddol a gwyliau astudio staff ymgynghorol a staff radiolegol tra'n cyrraedd safonau ansawdd darparu gwasanaethau Bron Brawf Cymru.

4. Sgiliau Cynllunio a Threfnu

Darparu cymorth ysgrifenyddol lefel uchel uniongyrchol i'r holl feddygon ymgynghorol, gan gynnwys cadw dyddiaduron cyfochrog, teipio gohebiaeth ac adroddiadau, trefnu apwyntiadau.

Cydlynu a chynllunio clinigau asesu, gan sicrhau'r defnydd gorau posibl o amser meddygon ymgynghorol a'r apwyntiadau sydd ar gael, addasu'r niferoedd sy'n cael eu hailalw a phenderfynu ar gymysgedd achos priodol ar gyfer pob clinig unigol. Mae cynllunio clinigau asesu yn gofyn am lefel uchel o sgiliau cydlynu a chynllunio oherwydd bod y rhaglen yn cael ei gyflwyno gan saith timau, gyda phob un yn cynnwys Radiolegydd Ymgynghorol a Llawfeddyg Ymgynghorol. Mae'n hanfodol sicrhau bod dogfennau'n barod yn brydlon.

Yn gyfrifol am gael gafael ar yr holl adroddiadau archwilio ac ymchwilio a'u gosod mewn nodiadau, gan dynnu sylw'r staff meddygol ymgynghorol at ganlyniadau annormal er mwyn sicrhau bod gofal effeithiol i gleifion yn cael ei ddarparu.

Cydgysylltu trefniadau ar gyfer mynediad i ysbytai sy'n trin defnyddwyr gwasanaethau sy'n cael biopsi/triniaeth, gan gysylltu â meddygon ymgynghorol unigol ysgrifenyddion ysbytai.

Prosesu ffilmiau sgrinio sydd angen eu hasesu ymhellach yn dilyn darllen a chyflafareddu gan staff radioleg ymgynghorol.

Coladu ffigurau presenoldeb mewn clinigau asesu i lunio ffurflenni ystadegol i'w cynnwys yn y Cerdyn Sgorio Cytbwys, i'w defnyddio wrth adrodd am berfformiad yn erbyn safonau cenedlaethol ac ansawdd ar gyfer sgrinio'r fron.

Paratoi achosion ar gyfer cyfarfod wythnosol y Tîm Amlddisgyblaethol. Mae lefel uchel o gywirdeb yn hanfodol, yn ogystal â dealltwriaeth dda o derminoleg feddygol berthnasol. Yn gyfrifol am ddogfennaeth gywir mewn nodiadau achos cleifion.

Cadw cofnodion cleifion ar gyfer yr holl ddefnyddwyr gwasanaethau sy'n mynychu clinigau asesu neu'n cael triniaeth ddilynol.

Yn gyfrifol am wneud cais am nodiadau copi a ffilmiau o ganolfannau sgrinio eraill neu sefydliadau'r GIG pan fo angen er mwyn cwblhau'r broses o ddarllen ffilmiau.

Paratoi gwaith papur ac apwyntiadau ar gyfer ailalw cynnar, ailalw technegol ac achosion o beidio mynychu (DNA) i'r clinig asesu.

5. Sgiliau Corfforol

Cyffwrdd-deipio, clywdeipio.

Gallu teithio'n wythnosol i PABM er mwyn cefnogi cyfarfodydd Tîm Amlddisgyblaethol

6. Cyfrifoldeb am Ofal Cleifion/Cleientiaid

Darparu gwybodaeth a chynghor sylfaenol i ddefnyddwyr gwasanaethau dros y ffôn, yn Gymraeg neu Saesneg, ynghylch apwyntiadau a derbyniadau i'r ysbyty.

7. Cyfrifoldeb am Weithredu Polisi / Datblygu Gwasanaeth

Gweithredu a chynnig newidiadau i Lawlyfr Gweithdrefnau Ysgrifenyddion Meddygol Bron Brawf Cymru a Llawlyfr Ansawdd Bron Brawf Cymru mewn perthynas â chanolfannau sgrinio'r De Ddwyrain Cymru yng Nghaerdydd.

8. Cyfrifoldeb am Adnoddau Ariannol a Ffisegol

Yn gyfrifol am ymdrin â rhoddion ar ffurf arian parod neu sieciau e.e. o ddigwyddiadau codi arian neu gleifion/perthnasau, anfon llythyrau cydnabyddiaeth a diolch ar ran y meddyg ymgynghorol perthnasol.

Archebu deunyddiau ysgrifennu a gwirio lefelau stoc yn rheolaidd.

Rhoi gwybod am namau offer trydan i Reolwr y Ganolfan Sgrinio neu'r Adran TG.

9. Cyfrifoldeb am Adnoddau Dynol

Hyfforddi aelodau newydd o staff, gan gynnwys ysgrifenyddion iau, staff asiantaeth a staff dros dro.

10. Cyfrifoldeb am Adnoddau Gwybodaeth

Cofnodi gwybodaeth a data o ffurflenni radiolegol, llythyrau clinigol, ac adroddiadau patholeg i mewn i System Sgrinio Genedlaethol y Fron.

Cymryd cofnodion ffurfiol mewn cyfarfodydd tim amlddisgyblaethol.

Cymryd cofnodion ffurfiol mewn cyfarfodydd Staff Gweinyddol, pan fo angen.

11. Cyfrifoldeb am Ymchwil a Datblygu

Mewn cydweithrediad â Staff Meddygol Ymgynghorol, coladu data a gwybodaeth ar gyfer ymchwil/treialon ffurfiol ac archwilio.

12. Rhyddid i Weithredu

Bydd yn ofynnol i chi reoli eich llwyth gwaith eich hun a gweithredu'n annibynnol, gan atgyfeirio i Reolwr y Ganolfan Sgrinio pan fo angen.

13. Ymdrech Gorfforol

Mae'r swydd yn cynnwys prosesu geiriau a mewnbynnu data am y rhan fwyaf o'r diwrnod gwaith, bob dydd.

14. Ymdrech Feddyliol

Bydd angen canolbwyntio wrth drawsgrifio tapiau sain, teipio llythyrau clinig, dehongli adroddiadau histolegol a gwybodaeth radiolegol ac adroddiadau/cofnodion.

15. Ymdrech Emosiynol

Dod i gysylltiad achlysurol ag amgylchiadau emosiynol wrth ddelio â defnyddwyr gwasanaethau a'u perthnasau, sydd weithiau'n dangos eu pryder mewn modd ymosodol a gelyniaethus.

16. Amodau Gwaith

Gofyniad i ddefnyddio offer VDU fwy neu lai'n barhaus bob dydd.

GWIRIAD DATGELU GAN Y SWYDDFA COFNODION TROSEDDOL

Yn y rôl hon byddwch yn cael * cysylltiad uniongyrchol/ anuniongyrchol â * chleifion / defnyddwyr gwasanaethau / plant / oedolion agored i niwed yn ystod eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd yn ofynnol i chi wneud cais am Wiriad Datgelu *Safonol / Manwl gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel

rhan o weithdrefn gwirio cyn cyflogi'r Ymddiriedolaeth. * Dileer fel y bo'n briodol

* Nid oes angen Gwiriad Datgeliad CRB ar ddeiliad y swydd. * Dileer fel y bo'n briodol

CYMHWYSEDD

Rydych yn gyfrifol am gyfyngu eich gweithredoedd i'r rhai rydych yn teimlo'n gymwys i'w cynnal. Os oes gennych unrhyw amheuan am eich cymhwysedd yn ystod eich dyletswyddau dylech siarad â'ch rheolwr llinell / goruchwyliwr ar unwaith.

GWEITHIWR PROFFESIYNOL IECHYD COFRESTRDIG

Mae'n ofynnol i holl weithwyr yr Ymddiriedolaeth y mae'n ofynnol iddynt gofrestru gyda chorff proffesiynol, i'w galluogi i ymarfer yn eu proffesiwn, i gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestru proffesiynol.

GORUCHWYLIAETH

Lle y mae'r sefydliad proffesiynol priodol yn rhoi manylion am ofyniad mewn perthynas â goruchwyliaeth, cyfrifoldeb deiliad y swydd yw sicrhau cydymffurfiaeth â'r gofyniad hwn. Os oes gennych unrhyw amheuaeth am fodolaeth gofyniad o'r fath, siaradwch â'ch Rheolwr.

RHEOLI RISG

Mae'n un o elfennau safonol rôl a chyfrifoldeb holl staff yr Ymddiriedolaeth eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol tuag at reoli risg ym mhob un o'u gweithredoedd. Mae hyn yn golygu cynnal asesiad risg o bob sefyllfa, cymryd camau gweithredu priodol a rhoi gwybod am bob achos, digwyddiadau a fu bron â digwydd a pheryglon.

RHEOLI COFNODION

Fel un o gyflogeion Ymddiriedolaeth GIG Felindre, mae cyfrifoldeb cyfreithiol arnoch am yr holl gofnodion rydych yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'ch gwaith o fewn yr Ymddiriedolaeth (gan gynnwys iechyd cleifion, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir bod pob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus, ac mae dyletswydd

gyfreithiol o hyder arnoch i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael yr Ymddiriedolaeth). Dylech ymgynghori â'ch rheolwr os oes gennych unrhyw amheuan o ran y broses gywir o reoli cofnodion rydych yn gweithio gyda hwy.

GOFYNION IECHYD A DIOGELWCH

Mae gan bob un o weithwyr yr Ymddiriedolaeth ddyletswydd gofal statudol am ei ddiogelwch personol ei hun a diogelwch eraill y gall ei weithredoedd neu ei hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i'r holl weithwyr gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r Ymddiriedolaeth i fodloni ei dyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

DATGANIAD HYBLYGRWYDD

Mae cynnwys y Disgrifiad Swydd hwn yn amlinellid o'r swydd yn unig ac felly nid yw'n gatalog manwl gywir o'r dyletswyddau a chyfrifoldebau. Felly mae'r Disgrifiad Swydd wedi'i fwriadu i fod yn hyblyg ac yn amodol ar adolygu a diwygio yn sgil amgylchiadau sy'n newid, yn dilyn ymgynghori â deiliad y swydd.

CYFRINACHEDD

Mae'n ofynnol i holl weithwyr yr Ymddiriedolaeth gynnal cyfrinachedd aelodau o'r cyhoedd (cleifion, menywod iach a defnyddwyr gwasanaethau ac ati.) ac aelodau o staff yn unol â pholisïau'r Ymddiriedolaeth.

CYFNOD PRAWF

Mae penodi i'r swydd hon yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o 3 mis yn foddhaol. Yn ystod yr amser hwn, bydd eich Rheolwr Adrannol yn cael y cyfle i adolygu ac asesu eich addasrwydd.

Dyddiad Adolygu: Mehefin 2021

Adolygwyd gan: Joanna Haimes, Rheolwr Rhaglen y Llwybr Sgrinio. Sara Peacock, Rheolwr Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant.

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd Gan:

Cytunwyd Gan:

Dyddiad:

Enw a Llofnod y Cyflogai:

Rhif ffôn cyswllt:

Cytunwyd gan:

Dyddiad:

**Enw a Llofnod y Rheolwr: Ceri Richards, Rheolwr Rhaglen y
Llwybr Sgrinio**

Rhif Ffôn Cyswllt: WHTN 02920 787838

**Mae Ymddiriedolaeth GIG Iechyd Cyhoeddus Cymru yn
amgylchedd dim smygu.**



PUBLIC HEALTH WALES

JOB DESCRIPTION

JOB DETAILS

Job Title:	Medical Secretary
Pay Band:	Band 4
Hours of Work:	30 hours
Department:	Administration, South West Wales
Division:	Screening Services, Breast Test Wales
Base:	18 Cathedral Road, Cardiff
Duration:	Permanent

ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS

Accountable to: **1.** (Managerially) Screening Centre Manager

2. (Reporting) Screening Centre Manager

3. (Professionally)

Responsible for: Supervising and / or Managing

No supervisory or managerial responsibilities

JOB PURPOSE

To provide a first class, comprehensive secretarial service to a large team of local Consultant Medical Staff and to facilitate effective communication between medical teams at the South East Wales centre. To actively participate in the planning and implementation of all reading and assessment clinics held at the South East Wales Breast Screening Centre in Cardiff. Providing non clinical advice and information over the telephone, in Welsh or English, to service user, their families or carers.

1. Communication and Relationship Skills

Maintain good working relationships and excellent communication, ensuring equitable secretarial support, with all Consultant Radiologists, Consultant Surgeons, Breast Clinicians, Radiography staff and members of Senior Management team at Breast Test Wales.

Answer queries in relation to reasons for recall to assessment or admission to Hospital in absence of Consultant, within limits of own authority, using own initiative.

Communicate both verbally and in writing with medical secretaries of consultants at local hospital, arranging admissions and transfer of treatment data for all service users to be admitted for treatment following breast screening.

Providing non clinical advice and information over the telephone, in Welsh or English, to service users, their families or carers, in a sensitive and reassuring manner, ensuring high levels of confidentiality at all times. If you do not have experience of undertaking sensitive conversations in Welsh, but can hold every day conversations in Welsh, we will provide support to help you become confident to do this.

Communicate with external organisations such as couriers, conference venues.

2. Knowledge, Training and Experience

RSA Word Processing Level 3 or equivalent

Minimum of two years previous medical secretarial experience

Knowledge and understanding of broad range of medical terminology

Knowledge of a range of IT packages e.g. Microsoft Office, Excel, Outlook, Access & PowerPoint

Knowledge of a broad range of administrative/secretarial procedures

3. Analytical and Judgemental Skills

Interpret complex histological pathology reports extracting detailed information in relation to operative details, histological diagnosis, radiological, oncological and endocrine follow up, inputting appropriate and relevant information accurately into National Breast Screening System database to ensure accurate statistical information.

Make decisions regarding numbers recalled and appropriate case mix for each individual assessment clinic, taking into account a range of factors including different ways of working and annual and study leave commitments of consultant staff and radiography staff whilst meeting BTW service delivery quality standards.

4. Planning and Organisational Skills

Provide high level direct secretarial support for all consultants, including keeping of parallel diaries, typing correspondence and reports, arranging appointments.

Co-ordination and planning of assessment clinics, ensuring optimum use of consultant time and available appointments, adjusting numbers recalled and deciding upon appropriate case mix for each individual clinic. Planning of assessment clinics requires high level of co-ordination and planning skills as programme is delivered by seven teams, each comprising of a Consultant Radiologist and Consultant Surgeon. It is critical to ensure documentation is ready in a timely fashion.

Responsible for the obtaining of and insertion in notes of all examination and investigation reports, bringing abnormal results to the attention of the appropriate consultant medical staff in order to ensure the delivery of effective patient care.

Co-ordinate arrangements for admission to treating hospitals of service users undergoing biopsy/treatment, liaising with individual consultants hospital secretaries.

Process screening films requiring further assessment following reading and arbitration by consultant radiology staff.

Collate attendance figures at assessment clinics to compile statistical returns for inclusion in Balance Scorecard, for use in the reporting of performance against national and quality standards for breast screening.

Prepare cases for weekly Multi Disciplinary Team meeting. High level of accuracy essential, as is good understanding of relevant medical terminology. Accountable for correct documentation in patient case notes.

Maintain patient records for all service users attending assessment clinics or undergoing subsequent treatment.

Responsible for requesting copy notes and films from other screening centres or NHS establishments when required in order to complete film reading process.

Prepare paperwork and appointments for early recalls, technical recalls and DNA's to assessment clinic.

5. Physical Skills

Touch typing, audio typing.

6. Responsibility for Patient / Client Care

Provide information and basic advice to service users over the telephone, in Welsh or English, regarding appointments and admissions to hospital.

7. Responsibility for Policy / Service Development Implementation

Implement and propose changes to BTW Medical Secretaries Procedure Manual and BTW Quality Manual in relation to South East Wales screening centres in Cardiff.

8. Responsibility for Financial and Physical Resources

Order stationery and checking of stock levels on regular basis.

Report any faults of electrical equipment to Screening Centre Manager or IT Department.

9. Responsibility for Human Resources

Train new members of staff, including junior secretaries, agency and temporary staff.

10. Responsibility for Information Resources

Enter information and data from radiological forms, clinical letters, and pathology reports into National Breast Screening System.

Take formal minutes at Multi-Disciplinary Team meeting

Take formal minutes at Administrative Staff meetings, when required.

11. Responsibility for Research and Development

In collaboration with Consultant Medical Staff, collate data and information for formal research/trials and audit.

12. Freedom to Act

Required to manage own workload and to act independently, referring to Screening Centre Manager when necessary.

13. Physical Effort

Post involves word processing and data input for most of working day, every day.

14. Mental Effort

Concentration required when transcribing audio tapes, typing clinic letters, interpreting histological reports and radiological information and reports/ minutes.

15. Emotional Effort

Occasional exposure to emotional circumstances when dealing with service users and their relatives, who occasionally display their anxiety in an aggressive and hostile manner.

16. Working Conditions

Requirement to use VDU equipment more or less continuously each day.

CRB DISCLOSURE CHECK

In this role you will have indirect contact with patients / service users / children / vulnerable adults in the course of your normal duties. You will not be required to apply for a Criminal Record Bureau Standard / Enhance Disclosure Check as part of the Trust's preemployment check procedure.

COMPETENCE

You are responsible for limiting your actions to those which you feel competent to undertake. If you have any doubts about your competence

during the course of your duties you should immediately speak to your line manager / supervisor.

REGISTERED HEALTH PROFESSIONAL

All employees of the Trust 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.

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 you are in any doubt about the existence of such a requirement speak to your Manager.

RISK MANAGEMENT

It is a standard element of the role and responsibility of all staff of the Trust 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 Velindre NHS Trust, you are legally responsible for all records that you gather, create or use as part of your work within the Trust (including patient health, financial, personal and administrative), whether paper based or on computer. All such records are considered public records, and you have a legal duty of confidence to service users (even after an employee has left the Trust). You should consult your manager if you have any doubt as to the correct management of records with which you work".

HEALTH AND SAFETY REQUIREMENTS

All employees of the Trust have a statutory duty of care for their own personal safety and that of others who may be affected by their acts or omissions. Employees are required to co-operate with management to enable the Trust to meet its own legal duties and to report any hazardous situations or defective equipment.

FLEXIBILITY STATEMENT

The content of this Job Description represents an outline of the post only and is therefore not a precise catalogue of duties and responsibilities. The Job Description is therefore intended to be flexible and is subject to review and amendment in the light of changing circumstances, following consultation with the post holder.

CONFIDENTIALITY

All employees of the Trust are required to maintain the confidentiality of members of the public (patients, well women and service users etc.) and members of staff in accordance with Trust policies.

PROBATIONARY PERIOD

Appointment to this post is subject to the satisfactory completion of a probationary period of 3 months. During this time your Departmental Manager will have the opportunity to review and assess your suitability.

Date Reviewed: June 2021

Reviewed by: Joanna Haimes, Screening Pathway Programme Manager. Sara Peacock, Equality, Diversity and Inclusion Manager

Date Reviewed:

Reviewed By:

Agreed By:

Date:

Employees Name and Signature:

Contact telephone Number:

Agreed By:

Date:

Manager's Name and Signature: Ceri Richards, Screening
Pathway Programme Manager

Contact Telephone Number: WHTN 02920 787838

Public Health Wales NHS Trust is a non-smoking environment.

