



Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

TEMPLED DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD:

Teitl y Swydd:	Gweithiwr Gofal Iechyd
Band Cyflog	Band 2
Oriau Gwaith a Natur y Cytundeb:	Amrywiol o oriau fydd ar gael
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth:	
Adran	
Lleoliad	Ysbyty Maelor Wrecsam

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol yn Rheolaethol i:	Rheolwr Ward / Adran
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Nyrs / Ymarferydd â Gofal
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Nyrs Arweiniol Clinigol, Uwch Reolwr Nyrsio, Rheolwr Nyrsio Gwasanaeth

Diben y Swydd:

Cynorthwyo nyrsys cofrestredig/ ymarferwyr i ddarparu gofal yn seiliedig ar dystiolaeth i gleifion/cleientiaid gan weithio mewn partneriaeth â gweithwyr proffesiynol gofal iechyd eraill, y claf, eu teuluoedd a gofalwyr.

Darparu gofal cleifion fel sy'n cael ei gofnodi yn y cynllun gofal nyrsio. Ymgymryd ag ystod eang o ddyletswyddau dan oruchwyliaeth nyrs gofrestrddig am hyd y sifft.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Penodol

Gofal clinigol/cleifion.

- Cynorthwyo'r nyrs gofrestredig / ymarferydd i ddarparu cyfannol o safon uchel i gleifion, gan sicrhau bod urddas cleifion a chydaddoldeb yn cael ei gynnal bob amser.
- Sicrhau bod yr egwyddorion a amlinellir yn yr Hanfodion Gofal yn cael eu hymgorffori mewn arfer bob dydd i sicrhau gwasanaeth o ansawdd uchel i gleifion a chleientiaid
- Cynorthwyo'r cleifion i gynnal eu hylendid a'u hymddangosiad personol
- Cyflawni dyletswyddau o fewn y cynllun gofal wedi'u dirprwyo gan ymarferydd cymwys, dim ond os yw wedi derbyn hyfforddiant ac asesiad perthnasol
- Paratoi wardiau/mannau clinigol ar gyfer derbyn cleifion trwy wneud yn siŵr bod y lle yn lân a thaclus - cynorthwyo i gadw'r safonau yn y man clinigol a hysbysu'r unigolyn priodol am unrhyw anrhefn/ llanast.
- Cynorthwyo i dderbyn cleifion newydd i'r adran trwy baratoi ardal y gwely/troli, croesawu'r claf, ei helpu i'r gwely/man arall, a dangos cleifion o amgylch y ward.
- Cwblhau cardiau bwydlenni cleifion gan gynnwys y claf yn y broses, a chymryd i ystyriaeth unrhyw gyfarwyddiadau gan nyrs gymwysedig o ran diet.
- Cymryd rhan mewn amseroedd prydau bwyd wedi'u neilltuo i gleifion gan wneud yn siŵr bod cleifion yn cael eu prydau/diodydd yn ddiogel ac mewn pryd, a sicrhau bod dwylo'r cleifion wedi'u golchi a bod yr amgylchedd yn addas ar gyfer bwyta e.e. paratoi'r lle o gwmpas y gwely.
- Helpu i weini'r prydau i gleifion drwy dorri'r bwyd yn ddarnau llai lle bo angen, agor pacedi, helpu cleifion i eistedd i fyny,
- Gwneud yn siŵr bod statws maeth cleifion yn cael ei gynnal drwy helpu i fwydo/ rhoi diodydd a chadw siart maeth (yn ôl cyfarwyddyd) Hysbysu'r nyrs gofrestredig sydd â gofal cleifion am unrhyw glaf sy'n bwyta'n wael.
- Gweithredu fel gwarchodwr i gleifion sy'n cael archwiliad neu driniaeth arall, a mynd gyda chlaf i'r adran pelydr-X neu adrannau eraill a chario dogfennau priodol a chyfleu negeseuon perthnasol dan gyfarwyddyd y nyrs gofrestredig.
- Gwarchod preifatrwydd a chynnal urddas cleifion heb y gallu i ofalu amdanynt eu hunain tra byddwch yn eu helpu i ymolchi ac i ddefnyddio'r toiled.
- Perfformio arsylwadau cleifion; tymheredd, pwls a resbiriadaeth yn dilyn cyfnod o hyfforddiant ac asesiad priodol
- Cofnodi gwybodaeth sy'n ymwneud â gofal claf yn fanwl yn ôl cyfarwyddyd y nyrs â gofal.
- Cadw llygaid a hysbysu'r Nyrs Gofrestredig/ Ymarferydd am unrhyw newid yng nghyflwr y claf
- Darparu cefnogaeth seicolegol a chorfforol i gleifion/gleientiaid cyn triniaethau neu ymchwiliadau clinigol, yn eu hystod ac yn dilyn
- Cynorthwyo i symud cleifion a'u symud, gan sicrhau eu bod yn cael eu symud yn unol â chanllawiau a pholisïau sefydliadol

- Cynorthwyo'r nyrs gofrestredig i sefydlu a chynnal cysylltiadau effeithiol â chleifion a gofalmwyr/perthnasau.
- Cydnabod ac ymateb yn briodol i sefyllfaoedd brys ac argyfyngus.
- Mynegi gwybodaeth sylfaenol i gleifion a'u gofalmwyr gan gynnal cyfrinachedd, urddas a pharch.
- Ymgymryd â'r 'gorchwylion olaf' a rhoi cefnogaeth i'r teulu a/neu ffrindiau
 - Datblygu sgiliau clinigol ychwanegol, yn ddibynnol ar amgylchedd clinigol
 - Yn dilyn hyfforddiant ac asesiad yn seiliedig ar gymhwysedd, cynnal sgiliau clinigol sy'n berthnasol i'r swydd, sgop arfer clinigol a chymhwyster addysgol fel yr amlinellir yn y Fframwaith Datblygu Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd.

Llywodraethu Clinigol.

- Ymgymryd â swyddogaeth ragweithiol o ran rheoli risg, sef asesu risg, rhoi gwybod am ddigwyddiadau, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- Cymryd pob rhagofal rhesymol ar gyfer amgylchedd diogel o'ch rhan eich hun ac eraill yn unol â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch, gan roi gwybod i'r rheolwr llinell am unrhyw bryderon.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau clinigol ar gyfer eich hunain ac eraill.
- Helpu i fonitro safonau ac ansawdd gofal nyrsio.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau cynnwys y cyhoedd a chleifion.
- Hyrwyddo cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau pobl.

Addysg a Datblygiad.

- Datblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth eich hun fel sy'n briodol i'r amgylchedd clinigol
- Sicrhau eich bod yn cydymffurfio â hyfforddiant gorfodol a unrhyw hyfforddiant arall fel sy'n briodol i'r swydd.

Atebolrwydd Proffesiynol.

- Cyfyngu eich gweithgareddau i'r rhai y teimlwch gellwch eu gwneud
- Bod yn eiriolwr cleifion bob amser
- Cofnodi eiddo cleifion, gan sicrhau cydymffurfiaeth a pholisi BIPBC
- Gweithredu yn unol â dyletswydd gofal cytunedig a ddisgwyllir gan N/A
- Cadw at Bolisïau a Gweithdrefnau BIPBC.
- Cael eich dyrannu i wardiau ychwanegol yn unol â'r hyn a nodir gan yr uwch nyrs/deilydd y blîp i gwrdd ag anghenion gwasanaeth.

GOFYNION CYFFREDINOL

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

- **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.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr BIPBC 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.
- **Cymhorthydd Gofal Iechyd:** Mae Cynorthwyyr Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Côt Ymddygiad Cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol ar bob cynorthwyydd Cefnogi Gofal Iechyd a gyflogir 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.
- **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.
- **Dysgu a datblygiad:** 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 eu hunain ac 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 bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.

- **Y Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr wneud ei ddyletswyddau er mwyn cydymffurfio'n gaeth 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 gafwyd 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 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 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 CRB * Safonol / Uwch fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. *Dileer fel sy'n briodol

Nid oes rhaid i ddeilydd y swydd gael Gwiriad Datgelu DBS. *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 swydd ddisgrifiad a'r fanyleb personol hon a gellir eu newid o dro i dro drwy gytundeb ar y cyd.



Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

JOB DESCRIPTION TEMPLATE

JOB DETAILS:

Job Title	Health Care Worker
Pay Band	Band 2
Hours of Work and Nature of Contract	Various hours available
Division/Directorate	
Department	
Base	Wrexham Maelor Hospital

ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS:

Managerially Accountable to:	Ward/Department Manager
Reports to: Name Line Manager	Nurse/Practitioner in Charge
Professionally Responsible to:	Clinical Lead Nurse, Senior Nurse Manager, Service Nurse Manager

Job Purpose:

To assist registered nurses/practitioners to deliver based care to patients/clients, working in partnership with other health care professionals, the patient their family and carers.

Deliver patient care as documented in the nursing care plan. Carry out a wide range of duties under the supervision of a registered nurse for the period of the shift.

Specific Duties and Responsibilities

Clinical/ patient care

- Assist the registered nurse/practitioner to deliver a high standard of holistic patient care, ensuring that the patients' dignity and equality is maintained at all times.
- Ensure the principles set out in the fundamentals of care are incorporated into daily practice to ensure high quality service for patients and clients
- Assist the patients to maintain their own hygiene and personal appearance
- To perform duties within the plan of care delegated by a qualified practitioner, only for which he/she has the relevant training and assessment
- Prepare ward/clinical area for receiving patients by ensuring area is generally clean and tidy – assist in maintaining the standards in the clinical area and report any untidiness/clutter to the appropriate person.
- Assist in the admission of new patients into the department by preparing bed/trolley area, welcoming patient, directing to bed/other area, showing patient around the ward.
- Complete patient menu cards involving patients in the process, taking in to account any dietary instructions as identified by qualified nurse.
- Participate in protected mealtime for patients by ensuring patients receive their meals/beverages in a timely and safe manner, ensuring hands are washed and the environment is conducive to mealtimes e.g. preparing bed area.
- Participate in the serving of patients' meals by cutting up food where required, opening packets, helping patients to sit up,
- Ensure patients nutritional status is maintained by assisting with feeding/providing beverages and maintaining nutritional chart (as directed). Report any poor dietary intake to the registered nurse in charge of patient care.
- Act as a chaperon for patients undergoing examinations or other procedures and accompany patients to x ray or other departments taking the appropriate documentation and relaying relevant messages under the direction of a registered nurse.
- Maintain privacy and dignity whilst assisting in the personal hygiene and toileting of patients who are unable to care for themselves.
- Perform patient observations; temperature. pulse and respirations following a period of appropriate training and assessment
- Accurately document information relating to patient care as instructed by the nurse in charge.
- Observe and report changes in patients' conditions to the Registered Nurse/practitioner
- Provide psychological and physical support to patients/clients prior to, during and following clinical procedures or investigations
- Assist in the moving and handling of patients ensuring that they are moved safely in line with organisational guidelines and policies
- Help the registered nurse establish and maintain effective communications with the patient and carers/relatives.
- Recognise and respond appropriately to urgent and emergency situations.

- Communicate basic information to patients and their carers maintaining confidentiality, dignity and respect.
- Undertake last offices and provide support to family and/or friends
- Development of additional clinical skills dependent on clinical environment
- Following competency based training and assessment undertake clinical skills relevant to role, scope of clinical practice and educational attainment as outlined in the Health Care Support Worker Development Framework

Clinical Governance.

- Take a proactive role in the management of risk. i.e. risk assessments, reporting incidents, near misses and hazards
- Assuming all reasonable precautions for a safe and secure environment for self and others in accordance with Health and Safety legislation reporting any areas of concern to the line manager.
- Ensure compliance with policies, procedures and clinical guidelines for self and others.
- Assist in the monitoring of standards and quality of nursing care.
- Participate in patient and public involvement activities.
- Promote people's equality, diversity and rights.

Education and Development.

- Develop own skills and knowledge as appropriate to the clinical environment
- Ensure own compliance with regard to mandatory training and any other training deemed necessary for role.

Professional Accountability.

- Limiting ones actions to those which you feel competent to undertake
- Be a patient advocate at all times
- Record patients property ensuring compliance with BCU HB policy
- Act in accordance with the agreed duty of care expected from N/As
- Adhere to BCU HB Policies and Procedures.
- To be allocated to additional wards identified by Senior Nurse/Bleep holder to meet the service need

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.

- **Registered Health Professional:** All employees 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 Assistants:** Health Care Assistants 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 Health Care Assistants 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.
- **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.
 - **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 on 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.
 - **DBS Disclosure Check:** In this role you will have * direct / indirect contact with* patients/service users/ children/vulnerable adults in the course of your normal duties. You will therefore be required to apply for a Criminal Record Bureau *Standard / Enhanced Disclosure Check as part of the Trust's pre-employment check procedure. *Delete as appropriate.
- The post holder does not require a DBS Disclosure Check. *Delete as appropriate.
- **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.