

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Gweinyddwr Cymorth Busnes
Band Cyflog	4
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gwblhau wrth recriwtio
Uwch Adran / Cyfarwyddiaeth	Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu (MHLD)
Adran	Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu
Lleoliad	I'w gwblhau wrth recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol yn rheolaethol i:	Rheolwr Arweiniol Busnes Gweithredol
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Rheolwr Cymorth Busnes --MHLD
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	

Crynodeb/Pwrrpas y swydd:

Gan ddefnyddio barn annibynnol, bydd deilydd y swydd yn cynorthwyo gyda rheolaeth weithredol ddyddiol materion staffio ac yn darparu cymorth gweinyddol lefel uchel i'r Rheolwr Cymorth Busnes.

Mae agweddau allweddol ar y swydd hon yn cynnwys darparu cyngor a chefnogaeth i'r gweithlu ar gysylltiadau gweithwyr a thelerau ac amodau cyflogaeth i'r Uwch Adran Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu. Bydd hyn yn cynnwys bod y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau gweithlu gan ddarparu cyngor ac arweiniad cywir ac amserol ar faterion gweithlu a chyfeirio at y Rheolwr Cymorth Busnes yn ôl yr angen.

Gan weithio fel rhan o dîm rheoli busnes MHLD, bydd deilydd y swydd hefyd yn ymgymryd â phrosiectau ad-hoc priodol yn ôl yr angen. Bydd y prosiectau hyn yn unol â chyfrifoldebau gradd y swydd a bydd yn cynorthwyo i gyflawni swyddogaeth Cymorth Busnes effeithlon a rhagweithiol.

Yn ôl natur y swydd hon, mae sgiliau ysgrifenedig a chyfathrebu rhagorol, ynghyd â'r gallu i

flaenoriaethu gwaith a bodloni terfynau amser yn hanfodol.

Gan weithio fel rhan o'r Tîm Cymorth Busnes, bydd disgwyl i ddeilydd y swydd ddarparu cymorth brys a gweinyddiaeth yn absenoldeb cydweithwyr.

Bydd yn ofynnol i ddeilydd y swydd feddu ar wybodaeth ymarferol dda a dealltwriaeth o delerau ac amodau staff.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

1. Bydd deilydd y swydd yn cynnal systemau gwybodaeth a ddefnyddir o fewn y swyddogaeth Cymorth Busnes gan sicrhau cydymffurfiaid â deddfwriaeth berthnasol a pholisïau'r Bwrdd Iechyd. Bydd y systemau a ddefnyddir yn cynnwys system Recriwtio Trac, ESR, RPM, a phrosesau Rheoli Sefydliadau. Ymgymryd â gwiriadau gwybodaeth parhaus ar systemau cofnodion i sicrhau bod y safonau angenrheidiol yn cael eu monitro a'u cynnal, gan sicrhau bod unrhyw faterion yn cael sylw yn ôl yr angen.
2. Codi ceisiadau Rheoli Sefydlu i sicrhau bod cymeradwyaeth yn cael ei geisio cysylltu â'r tîm recriwtio wrth brosesu unrhyw newidiadau.
3. Cadw cofnodion staff pwll talent, trefnu cyfarfodydd, cyfweiliadau, a chofnodion fel y bo'n briodol. Cysylltu â'r tîm recriwtio i drefnu dyddiadau cychwyn a rhaglenni cynefino. Cysylltu ag arweinwyr i sicrhau bod staff yn derbyn profiad cynefino llawn.
4. Diweddarau a chynhyrchu llyfryn cynefino ar gyfer staff pwll talent, ynghyd â phecyn gwybodaeth o'r holl wybodaeth weinyddol. Cynorthwyo i drefnu anwythiad lleol, hyfforddiant cyfrifiadurol priodol, a darparu gwybodaeth berthnasol am eu swydd a'r adran MHLDD.
5. Sicrhau bod ffurflenni cynefino yn cael eu cwblhau ar gyfer yr holl staff dros a ffurflenni adborth ar gyfer y rhai sy'n gadael yr pwll talent proses. Adrodd ar y canfyddiadau a thynnu sylw at unrhyw ddiffygion.
6. Bydd deiliad y swydd yn arwain ar recriwtio i'r pwll talent ac yn adrodd unrhyw bryderon i'r Rheolwr Cymorth Busnes. Bydd hyn yn cynnwys gweithio ochr yn ochr â'r tîm recriwtio i sicrhau'n rhagweithiol bod unrhyw fylchau yn y dyfodol mewn swyddi gwag yn cael eu llenwi a bod y Rheolwr Cymorth Busnes yn cael ei friffio a'i baratoi'n rheolaidd.
7. Ar y cyd â'r tîm recriwtio, cydlynu cyfweiliadau swydd ar ar gyfer swyddi grwpiau staff blaenoriaeth.
8. Byddwch yn trefnu hyfforddiant cyfrifiadurol, sesiwn gynefino a darparu'r wybodaeth berthnasol am eu swydd a'r sefydliad.
9. Mae'n ofynnol i ddeilydd y swydd wneud sylwadau ar brosesau a gweithdrefnau gweithio newydd a allai effeithio ar waith y tîm cymorth Busnes.
10. Delio â dogfennau/materion cyfrinachol a sensitif gan gynnal cyfrinachedd llym a disgresiwn bob amser. Sicrhau y cedwir at reoliadau GDPR.
11. Datblygu a rheoli systemau gweinyddol i gynorthwyo gyda rheoli'r swyddogaeth Cymorth Busnes, gan dynnu sylw at ffyrdd y gellid gwella hyn.
12. Yn absenoldeb y tîm Cymorth Busnes, bydd yn gyfrifol am flaenoriaethu ceisiadau am waith a nodi tasgau â blaenoriaeth uchel y mae angen eu trosglwyddo i arweinydd busnes

ar gyfer gweithredu ar frys. Cyfeirio ymholiadau at staff eraill lle bo'n bosibl.

13. Bod yn gyfrifol am sicrhau bod arferion gwaith yn effeithlon ac yn gyfoes drwy gadw at bolisiau Cyfrinachedd, Iechyd a Diogelwch a Llywodraethu Clinigol BIPBC. Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant angenrheidiol.
14. Defnyddio eich synnwyr cyffredin i adnabod a delio'n briodol â digwyddiadau anaddas a chymryd camau addas i gywiro unrhyw gamgymeriadau.
15. Yn absenoldeb y Rheolwr Cymorth Busnes, bydd deiliad y swydd yn cefnogi agweddau allweddol ar y swydd hon gan gynnwys cydlynu a goruchwyllo rhediad llyfn recriwtio i'r pwll talent, cynhyrchu a chylchrediad adroddiadau wythnosol/misol, ynghyd â chynnal prosiectau ad hoc priodol yn ôl yr angen. Bydd y prosiectau hyn yn cyd-fynd â chyfrifoldebau gradd y swydd.

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 y Bwrdd Iechyd y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u côd ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at gyflwyno gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio safonau ymddygiad ac ymagwedd sy'n angenrheidiol i bob Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gyfrifol ac mae ganddynt ddyletswydd gofal i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn syrthio o dan y safonau a fanylir arnynt yn y Cod ac na fydd unrhyw weithred neu fethiant ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr y gwasanaeth a'r cyhoedd, tra byddant 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 yn syth. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Reolwr/Goruchwyliwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i ymgymryd â ddyletswydd.
- **Dysgu a Datblygiad:** Mae'n rhaid i staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/cynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol ac mae'n rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac yn ddiweddar. Pan fo'n briodol, mae gofyn i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan yn yr Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol ar gyfer y swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol eu hunain ac eraill yr effeithir arnynt gan eu gweithredoedd neu esgeulustod. Rhaid i deilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr fel bod y sefydliad yn gallu bodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i'r deilydd swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiol y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl weithredol

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:** Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogeled gwybodaeth a geir wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â 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 Gwarchod 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 gweithiwr yn y sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion bydd yn ei gasglu, creu neu ddefnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anafiadau, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu'n gyfrifiadurol. Ystyrir pob cofnod fel hyn yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan y deilydd swydd ddyletswydd gyfreithiol o gyfrinachedd i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y BILI). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'r r(h)eolwr os oes ganddo/ganddi unrhyw amheuaeth o ran rheolaeth gywir cofnodion mae'n gweithio â nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y BI i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion a warchodir, 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 Bwrdd Iechyd yn gwrthwynebu i bob math o aflonyddu a bwlio ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd ar unrhyw ffurf o aflonyddu a bwlio i'w Rheolwr 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 Dateglu DBS:** Bydd gennych gysylltiad * uniongyrchol/anuniongyrchol â chleifion/ defnyddwyr gwasanaeth/ plant/ oedolion bregus yn y swydd hon fel rhan o'ch dyletswyddau arferol. Felly, bydd raid i chi wneud cais am Wiriad Datgelu Swyddfa Cofnodion Troseddol *Safonol/Uwch fel rhan o weithdrefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. *Dileer fel bo'n briodol.
Nid oes angen Gwiriad Datgelu DBS ar ddeilydd y swydd hon. *Dileer fel bo'n briodol.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad yn ymroddedig i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Felly mae'n rhaid i'r holl staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymroddedig i gwrdd â'i oblygiadau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am warchod a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r risg yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiau 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.

SCRIPTION

JOB DETAILS:

Job Title	Business Support Administrator
Pay Band	4
Hours of Work and Nature of Contract	To be completed on recruitment

Division/Directorate	MHLD
Department	MHLD
Base	To be completed on recruitment

ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS:

Managerially Accountable to:	Operational Business Lead
Reports to: Name Line Manager	Business Support Manager –MHLD
Professionally Responsible to:	

Job Summary/Job Purpose:

Using independent judgement, the post-holder will assist with the daily operational management of staffing issues and provide high level administrative support to the Business Support Manager.

Key aspects of this post include providing workforce advice and support on employee relations and terms and conditions of employment to Mental Health and Learning Disabilities Division. This will include being the first point of contact for workforce queries providing accurate and timely advice and guidance on workforce issues and escalating to the Business Support Manager as and when necessary.

Working as part of the MHLD business management team, the post holder will also undertake appropriate ad hoc projects as and when required. These projects will be in line with the responsibilities of the grade of the post and will assist in the delivery of an efficient and proactive Business Support function.

By the nature of this post, excellent written and communication skills, as well as the ability to prioritise work and meet deadlines are essential.

Working as part of the Business Support Team, the post holder will be expected to provide urgent cover and administration support in the absence of colleagues.

The post holder will be required to have a good working knowledge and understanding of the terms and conditions of staff.

DUTIES/RESPONSIBILITIES:

1. The post holder will maintain information systems used within the Business Support function ensuring compliance with relevant legislation and Health Board policies. Systems used will include Trac Recruitment, ESR, RPM,, Establishment Control processes. Undertaking ongoing information checks on record systems to ensure the necessary standards are monitored and maintained, ensuring any issues are addressed as necessary.
2. To raise Establishment Control requests to ensure approval is sought and to liaise with

recruitment team in the processing of any changes.

3. To maintain records of talent pool staff, schedule meetings, interviews, and minute as and when appropriate. Liaising with recruitment team to arrange start dates and orientation programmes. Liaise with leads to ensure staff receive a full on boarding experience.
4. To update and produce the induction booklet for talent pool staff, along with an information pack of all relevant administrative information. Assist with arranging a local induction, appropriate computer training, and provide relevant information about their post and the MHL D division.
5. Ensure induction forms are completed for all staff and feedback forms for those leaving the talent pool process. Report on findings and highlight any shortfalls.
6. The post holder will take a lead on managing recruitment to the talent pool and report any concerns to the Business Support Manager. This will include working alongside the recruitment team to proactively ensure any future vacancies are filled and that the Business Support Manager is regularly briefed and prepared.
7. In conjunction with the recruitment team, coordinate job interviews for priority staff group posts.
8. Assist with arranging any appropriate computer training, induction and provide the relevant information about their post and the organisation.
9. The post holder is required to comment on new working processes and procedures which may impact upon the smooth running of the Business support team.
10. To deal with confidential and sensitive documents/issues maintaining the strictest confidentiality and discretion at all times. To ensure that GDPR regulations are adhered to.
11. Develop and manage administrative systems to assist with the management of the Business Support function, highlighting ways this could be improved.
12. In the absence of the Business Support team, responsible for prioritising work requests and identifying high priority tasks which need to be passed to a business lead for urgent action. Sign post enquiries to other staff where possible.
13. Be responsible for ensuring working practices are efficient and kept up to date by adhering to BCUHB Confidentiality, Health and Safety, and Clinical Governance Policies. To undergo any training necessary.
14. Use own initiative to recognise and deal appropriately with untoward incidents, taking appropriate remedial action to rectify mistakes.
15. In the absence of the Business Support Manager, the post holder will support key aspects of this post including co-ordinating and overseeing the smooth running of recruitment to the talent pool, production and circulation of weekly/monthly reports, together with undertaking appropriate ad hoc projects as and when required. These projects will be in line with the responsibilities of the grade of the post.

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.
- **Healthcare 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.
- **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 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 and 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/Health Board 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 / Enhance Disclosure Check as part of the Health Board'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.