

JOB DESCRIPTION

JOB DETAILS

Job Title: Ward Clerk

Band: Band 2

Salary Scale:

Hours of Work:

Department/CPG Pasteur Ward

Base: Wrexham Maelor Hospital

ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS

Accountable to:

1. (Managerially) Service Manager
2. (Reports to) Senior Sister

Responsible for:

No staff responsibility

JOB PURPOSE

To provide an effective, efficient and comprehensive clerical support service for the ward, within the guidelines for the Directorate, to include: answer ward telephone and deal with general queries from patients, medical and Midwifery staff and members of the public.

Deal with highly sensitive and confidential information in relation to patients, according to guidelines.

As a member of the Administration Team, a flexible approach to the post is essential to enable prioritising the different workloads and duties.

Excellent communication and interpersonal skills are required to carry out duties with tact, diplomacy and sensitivity. Make sound decisions and judgements using initiative and level of authority as agreed with Service Manager.

Knowledge and understanding of the structure, policies, management and operational procedures within the department and the Health Board as required in order dealing with internal and external enquiries in a competent and confident manner.

KEY DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Clinical / Patient Care

1. To receive and direct visitors and relatives in a professional and courteous manner at all times and assist in answering queries.
2.
 - To be responsible for dealing with accurate patient admission, discharge and transfer documentation and accurately inputting computerised patient information on WPAS.
 - Ensure all patients are admitted/transferred to the ward
 - Ensure that the GP and address is correct for each admission
 - Ensure that all patient ward events, including transfer of care to other Consultant's, other acute wards and peripheral hospitals, ward attenders, emergency admissions and planned admissions have been documented and recorded on WPAS.
3. To inform nursing and medical staff as patients arrive and ensure that patient's case notes are available and complete.
4.
 - To be responsible for all the filing of reports (when signed by the doctors) daily, including those received after patients have left the ward.
5. Once actioned, ensure letters, results and any other documentation is filed in the correct section of patient case-notes.
6. To liaise with appointment clerks regarding follow up/outpatient appointments for patients discharged from the ward. Relay messages and enquiries in a timely manner e.g. to nurses, doctors and patients.
7. Report maintenance problems and necessary repairs to Estates Department.
8. Liaise with medical staff, GP's, wards etc, regarding the booking of appointments.
9. Correct and accurate use of the Welsh Patient Administration System (WPAS), including:
 - Registration screen to check patient's details are correct. To amend when necessary and ensure that WPAS corresponds with the patients case notes

- Medical Records Tracking screen to assist with the movement of patients case notes around the hospital
 - To ensure the Ward Return is accurately completed every morning
 - To ensure the correct information is given for outpatients appointments to be made
10. Comply with agreed method of tracking case notes to ensure they can be found at any time.
 11. Investigate discrepancies between patient occupancy as stated on WPAS and number of patients on the ward
 12. To maintain case notes in the department in good condition and repair damaged notes as and when required.
 13. Compile case notes for new patient attendees.
 14. Ensure case notes have sufficient blank pages with correct and accurate patient identification labels attached. Each additional sheet is required to have an identification label.
 15. To ensure all newborn baby paperwork is actioned as per the well baby guidelines
 16. Collect and distribute patient case notes or urgent items manually when required to and from other areas of the hospital.
 17. Retrieve and return hospital case notes from other departments within the hospital as and when requested by the medical staff.
 18. Assist in setting up own work area as appropriate
 19. Open and prioritise incoming mail ensuring distribution to the appropriate person.
 20. To distribute patient's mail as appropriate.
 21. Responsible for faxing and photocopying as identified by the ward manager which may include confidential or sensitive information, ensuring any confidential material not required is disposed of correctly. Under instruction from Ward Manager, transfer, as necessary, patient property, monies, donations etc., to General Office and obtain receipt

Communication

22. .
23. Provide non-clinical information or guidance to patients/relatives.
24. Distribute/redirect as required clinical and patient correspondence.
25. Communicate with Medical, Midwifery, other health professionals and outside agencies as appropriate, helping and dealing with enquiries.
26. Communicate with relatives relaying information regarding condition of patient as instructed by Midwifery Staff.
27. Deals with general enquiries in relation to patients being admitted/discharged to/from ward e.g. relaying information regarding bed availability to patients and/or relatives who may be angry, anxious or upset if the bed is not available.
28. 17. Liaise with other departments e.g. Ambulance, to check transport times.
29. 18. Assist with general clerical duties as necessary including receiving, delivering and sorting mail.

Ad Hoc Duties

30. Assist staff with I.T. problems, where possible. This would include basic trouble shooting e.g. rebooting computer if staff member has a problem. However if problems persist telephone appropriate helpline to resolve queries.
31. To work flexibly to meet service demands e.g. alter working hours during difficult periods where necessary in discussion with admin team and line manager.
32. Plan, organise, prioritise and manage own workload including own diary management.
33. Responsible for ensuring safe use of equipment and resources in own work area.
34. Participate in the induction, training and support of newly-appointed staff and relief colleagues as required by management.
35. To undergo any relevant training to the job role, including mandatory training e.g. fire, manual handling, components of ECDL, and keep competencies and skills up to date.
36. Use of photocopier handling skills in order to reproduce documentation as required.
37. Use of fax machine skills in order to fax documents, as required.

Clinical Governance

38. Be responsible for ensuring working practices are efficient and kept up to date by adhering to Confidentiality, Health and Safety and Clinical Governance policies. To undergo any training necessary.
39. Participate in and undertake audits and surveys as necessary to own work area under direction of consultant and management staff.
40. Contribute to and participate in Departmental meetings with regard to changes in departmental policies and procedures.
41. Use own initiative to recognise and deal appropriately with untoward and taking appropriate remedial action to rectify mistakes.

Other Relevant Information

- The post holder is expected to treat all patients, relatives, Health Board staff and others outside the Health Board at all times with discretion, courtesy and respect, ensuring that a professional image of the Health Board is presented.
- Appropriate communication will be maintained with all stakeholders. This must be of a clear and concise nature, accurate and appropriate during highly sensitive situations.
- The post holder may occasionally be expected to work flexible hours of duty within reasonable bounds.

- The Data Protection Act 1984 requires that personal computer data not be negligently or unlawfully handled, nor disclosed to unauthorised persons.
- The Health Board Promotes a Non-smoking Policy.
- To promote an equal opportunities culture.
- The post holder is expected to adhere to all Health Board policies and procedures.
- To present a smart appearance in accordance with the Health Board Uniform Policy.

To work in other areas of the Health Board as required in conjunction/discussion with the post holder.

GENERAL REQUIREMENTS

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 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.

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.

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.



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD

Teitl Swydd: Clerc Ward

Band: Band 2

Oriau Gwaith:

Adran/GRhG Ward Pasteur

Lleoliad: Ysbyty Wrecsam Maelor

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn atebol i:

1. (Yn rheolaethol) Rheolwr y Gwasanaeth
2. (ADRODD I): Prif Chwaer

Yn gyfrifol am:

Dim cyfrifoldeb dros staff

PWRPAS Y SWYDD

Darparu cefnogaeth glercyddol effeithiol, effeithlon a chynhwysfawr i'r ward o fewn canllawiau i'r Gyfarwyddiaeth, gan gynnwys: ateb ffôn y ward a delio ag ymholiadau cyffredinol gan gleifion, staff meddygol a bydwreigiaeth ac aelodau'r cyhoedd.

Ymdrin â gwybodaeth sensitif a chyfrinachol iawn sy'n ymwneud â chleifion, yn unol â chanllawiau.

Fel aelod o'r Tîm Gweinyddol, mae dull hyblyg o weithredu yn hanfodol i'r swydd i alluogi blaenoriaethu'r baich gwaith a dyletswyddau gwahanol.

Mae angen sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol ardderchog i gyflawni dyletswyddau yn ddoeth, yn feddylgar ac yn sensitif. Gwneud penderfyniadau a dyfarniadau cadarn gan ddefnyddio synnwyr cyffredin a lefel o awdurdod yn unol â chytundeb â Rheolwr y Gwasanaeth.

Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r strwythur, polisïau, gweithdrefnau rheoli a gweithredu yn yr adran a'r Bwrdd lechyd fel bo'r gofyn er mwyn delio ag ymholiadau mewnol ac allanol mewn modd cymwys a hyderus.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Gofal Clinigol/Cleifion

42. Derbyn a chyfeirio ymwelwyr a pherthnasau mewn modd proffesiynol a chwrtais bob amser a chynorthwyo i ateb ymholiadau.

43.

Yn gyfrifol am ddelio â dogfennaeth derbyn, rhyddhau a throsglwyddo cleifion a mewnbynnu gwybodaeth gyfrifiadurol am gleifion yn gywir ar WPAS.

- Sicrhau bod pob claf yn cael ei dderbyn/trosglwyddo i'r ward
- Sicrhau bod enw a chyfeiriad y Meddyg Teulu yn gywir ar gyfer pob derbyniad
- Sicrhau bod holl ddigwyddiadau'r claf ar y ward, gan gynnwys trosglwyddo gofal dan feddygon ymgynghorol eraill wardiau llym eraill ac ysbytai perifferol, mynychwyr ward, derbyniadau brys a derbyniadau a gynlluniwyd wedi cael eu dogfennu a'u cofnodi ar WPAS.

44. Hysbysu staff nyrsio a meddygol wrth i gleifion gyrraedd a sicrhau bod nodiadau achos y claf ar gael ac yn gyfan.

45.

Yn gyfrifol am ffeilio adroddiadau (ar ôl eu harwyddo gan feddygon) yn ddyddiol, gan gynnwys y rhai a dderbyniwyd ar ôl i gleifion adael y ward.

46. Ar ôl gweithredu, sicrhau bod llythyrau, canlyniadau ac unrhyw ddogfennaeth eraill yn cael eu ffeilio yn y rhan gywir nodiadau achos y claf.

47. Cydweithio a chlercod apwyntiadau o ran apwyntiadau dilyn i fyny/cleifion allanol i gleifion sy'n cael eu rhyddhau o'r ward. Trosglwyddo negeseuon ac ymholiadau mewn modd amserol e.e. i nyrsys, meddygon a chleifion.

48. Adrodd am broblemau cynnal a chadw ac atgyweiriadau angenrheidiol i'r Adran Ystadau.

49. Cydweithio gyda staff meddygol, MT, wardiau ayb, ynghylch neilltuo apwyntiadau.

50. Defnyddio System Weinyddu Cleifion Cymru (WPAS) yn gywir, gan gynnwys:

- Sgrin cofrestru i wirio bod manylion cleifion yn gywir. Diwygio pan fo angen a sicrhau bod WPAS yn cyfateb gyda nodiadau achos y cleifion

- Sgrin Orlhain Cofnodion Meddygol i helpu i symud nodiadau cleifion o amgylch yr ysbyty.
 - Sicrhau bod Dychweliadau'r Ward yn cael ei gwblhau bob bore
 - Sicrhau bod y wybodaeth gywir yn cael ei rhoi ar gyfer apwyntiadau cleifion allanol sydd i'w gwneud
51. Cydymffurfio â'r dull y cytunwyd arno o olrhain nodiadau achos i sicrhau y gellir dod o hyd iddynt ar unrhyw adeg.
 52. Ymchwilio i anghysondebau rhwng cyfraddau llenwi cleifion fel y nodir ar WPAS a nifer y cleifion ar y ward
 53. Cadw nodiadau achos yn yr adran mewn cyflwr da a thrwsio nodiadau sydd wedi'u difrodi pan fo angen.
 54. Casglu nodiadau achos ar gyfer cleifion newydd sy'n mynychu.
 55. Sicrhau bod digon o dudalennau gwag yn y nodiadau achos a bod labeli adnabod cleifion cywir ar eu cyfer. Rhaid rhoi label enw ar bob tudalen ychwanegol.
 56. Sicrhau bod holl waith papur babanod newydd-anedig yn cael ei wneud yn unol â chanllawiau babanod iach.
 57. Casglu a dosbarthu nodiadau achos cleifion neu eitemau os yn rhai brys â llaw pan fydd angen, i ac o adrannau eraill o'r ysbyty.
 58. Nôl nodiadau achos ysbyty o adrannau eraill yn yr ysbyty a'u dychwelyd fel bo angen ar gyfer y staff meddygol.
 59. Helpu i sefydlu eich man gweithio i chi'ch hun fel bo'n briodol
 60. Agor post sy'n dod i mewn a'i flaenoriaethu gan sicrhau ei fod yn cael ei ddosbarthu i'r unigolyn priodol.
 61. Dosbarthu post y cleifion fel sy'n briodol.
 62. Yn gyfrifol am ffacio a llungopio, fel y nodwyd gan reolwr y ward, a all gynnwys gwybodaeth gyfrinachol neu sensitif, gan sicrhau y gwaredir ar ddeunyddiau cyfrinachol nad oes ei angen yn gywir. Trosglwyddo, fel bo angen, eiddo cleifion, arian, rhoddion ayb i'r Swyddfa Gyffredinol a derbyn derbynneb, yn unol â chyfarwyddyd Rheolwr y Ward.

Cyfathrebu

- 63..
64. Rhoi gwybodaeth neu arweiniad anghlinigol i gleifion/perthnasau.
65. Dosbarthu/ailgyfeirio gohebiaeth glinigol a chleifion fel bo'r galw.
66. Cyfathrebu â staff proffesiynol meddygol a nyrsio a gweithwyr iechyd proffesiynol eraill ac asiantaethau allanol fel bo'n briodol, gan helpu a delio gydag ymholiadau.
67. Cyfathrebu gyda pherthnasau gan roi gwybodaeth am gyflwr cyffredinol claf yn ôl cyfarwyddyd y staff bydwreigiaeth.
68. Delio ag ymholiadau cyffredinol o ran derbyn/rhyddhau/trosglwyddo cleifion i/o'r ward e.e. cyfleu gwybodaeth ynghylch y gwelyau sydd ar gael i gleifion a/neu berthnasau a all fod yn flin, pryderus neu ofidus os nad oes gwely ar gael.
- 69.17. Cysylltu ag adrannau eraill e.e. Ambiwllans, i wirio amseroedd cludiant.
- 70.18. Helpu gyda dyletswyddau clericio cyffredinol fel bo angen yn cynnwys derbyn, dosbarthu a didoli post.

Dyletswyddau Ad Hoc.

71. Helpu staff gyda phroblemau TG, lle bo'n bosibl. Byddai hyn yn cynnwys datrys problemau sylfaenol e.e. aildanio cyfrifiadur os yw aelod o staff yn cael trafferth. Fodd bynnag, os yw'r broblem yn parhau, ffonio'r llinellau cymorth priodol i ddatrys.
72. Gweithio'n hyblyg i ateb galwadau'r gwasanaeth e.e. newid oriau gwaith yn ystod cyfnodau anodd yn dilyn trafodaeth gyda'r tîm gweinyddol a'r rheolwr llinell.
73. Cynllunio, trefnu, blaenoriaethu a rheoli llwyth gwaith eich hunan yn cynnwys rheoli eich dyddiadur.
74. Cyfrifoldeb dros sicrhau deunydd diogel o offer ac adnoddau yn eich man gwaith eich hun.
75. Cymryd rhan mewn rhaglen gynefino, hyfforddi a chefnogi staff newydd eu penodi a chydweithwyr llanw yn unol â chais y rheolwr.
76. Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sy'n berthnasol i'r swydd, gan gynnwys hyfforddiant hanfodol e.e. tân, trin llwyth, elfennau ECDL, a chadw cymwyseddau a sgiliau yn gyfoes.
77. Defnyddio sgiliau llungopïo er mwyn ail-gynhyrchu dogfennau fel bo'n ofynnol.
78. Defnyddio sgiliau peiriant ffacs er mwyn ffacsio dogfennau fel bo'n ofynnol.

Llywodraethu Clinigol

79. Bod yn gyfrifol am sicrhau bod arferion gwaith yn effeithlon ac yn gyfoes drwy gadw at bolisiâu Cyfrinachedd, lechyd a Diogelwch a Llywodraethu Clinigol. Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant angenrheidiol.
80. Cymryd rhan mewn, ac ymgymryd ag archwiliadau ac arolygon fel bo angen i'ch man gweithio yn unol â chyfarwyddyd yr ymgynghorydd a staff rheoli.
81. Cyfrannu at a chymryd rhan mewn cyfarfodydd Adrannol o ran newid mewn polisiâu a gweithdrefnau adrannol.
82. Defnyddio eich synnwyr cyffredin i adnabod a delio'n briodol ag ymddygiad anaddas a chymryd camau addas i gywiro unrhyw gamgymeriadau.

Gwybodaeth Berthnasol Arall

- Disgwylir i ddeilydd y swydd drin bob claf, perthynas, staff y Bwrdd lechyd ac eraill y tu allan i'r Bwrdd lechyd yn ddoeth, cwrtais a pharchus bob amser, gan sicrhau eich bod yn cyflwyno delwedd broffesiynol y Bwrdd lechyd.
- Bydd cyfathrebu gyda'r holl randdeiliaid bob amser o natur briodol. Mae'n rhaid i hyn fod o natur glir a chryno, cywir a phriodol yn ystod sefyllfaoedd hynod sensitif.
- Weithiau disgwylir i ddeilydd y swydd weithio oriau hyblyg o fewn terfynau rhesymol.

- Mae'r Ddeddf Gwarchod Data 1984 yn mynnu na fydd data cyfrifiadurol personol yn cael ei drin yn esgeulus nac anghyfreithlon, ac ni chaiff ei ddatgelu i unigolion heb eu hawdurdodi.
- Mae'r Bwrdd Iechyd yn hybu Polisi Peidio ag Ysmygu.
- Hybu diwylliant cyfle cyfartal.
- Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd gadw at holl bolisiâu a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd.
- Bod yn bersonol drwsiadus yn unol â Pholisi Gwisg y Bwrdd Iechyd.

Gweithio mewn adrannau eraill y Bwrdd Iechyd fel bo angen mewn cysylltiad/trafodaeth gyda deilydd y swydd.

GOFYNION CYFFREDINOL

Gallu

Ar unrhyw adeg ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i lefel ddiffiniedig cymhwysedd. Os oes pryderon ynghylch hyn fe ddylai eu trafod â'i reolwr/goruchwyliwr ar unwaith. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i hysbysu eu goruchwyliwr/rheolwr os byddant yn amau eu gallu eu hunain i berfformio dyletswydd.

Gweithiwr Iechyd Proffesiynol 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 côd ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.

GORUCHWYLIAETH

Lle mae'r sefydliad proffesiynol priodol yn gofyn am oruchwyliaeth, cyfrifoldeb deilydd y swydd yw sicrhau cydymffurfiaid â hyn. Os yw gweithwyr ag unrhyw amheuaeth am fodolaeth gofyniad fel hyn, dylai gael gair gyda'i Reolwr.

Rheoli Risg

Elfen safonol o swyddogaeth a chyfrifoldeb holl staff y BILI yw cyflawni swyddogaeth ragweithiol i reoli risg eu holl gamau. 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.

Rheoli Cofnodion

Fel un a gyflogir gan y BILI, 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 BILI (gan gynnwys iechyd cleifion, ariannol, personol a gweinyddol) p'un ai eu bod ar bapur neu ar gyfrifiadurol. Mae cofnodion fel hyn yn cael eu hystyried yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd gyfreithiol o hyder i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y BILI). Dylai deilydd y swydd ymgynghori gyda'u rheolwyr os oes ganddynt unrhyw amheuaeth am reolaeth gywir unrhyw gofnodion y maent yn gweithio gyda nhw.

Gofynion Iechyd a Diogelwch

Mae'n ddyletswydd ar holl staff y BILI i ofalu am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill yr effeithir arnynt gan eu camau neu ddifaterwch. Mae'n ofynnol i ddeilydd y swydd gydymffurfio â rheolwyr i alluogi'r BILI i gwrdd â'i ddyletswyddau cyfreithiol ei hunan ac i adrodd am unrhyw sefyllfa beryglus neu gyfarpar diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu cysylltiedig y Bwrdd Iechyd Lleol.

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.

Cyfrinachedd

Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth bob amser wrth wneud ei waith. Bydd hyn yn cynnwys mewn sawl achos, mynediad at wybodaeth personol yn ymwneud â defnyddwyr 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 gwarchod data 1998 a pholisi'r sefydliad.

Hybu Amrywiaeth ac Urddas yn y Gwaith

Mae'r BILI yn ymrwymedig i hybu amrywiaeth ac urddas yn y gwaith. Mae'n cydnabod nad yw gwahaniaethu nac aflonyddwch yn dderbyniol a'i fod er budd y BILI a'r boblogaeth mae'n ei wasanaethu i ddefnyddio sgiliau'r gweithlu cyfan. Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd gydymffurfio gydag ac ymlynu wrth y polisiâu cyfleoedd cyfartal ac urddas yn y gwaith.