



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD:

Teitl Swydd	Technegydd Fferyllfa Gwasanaethau Aseptig
Band Cyflog	5
Oriau gwaith a Natur y Contract	37.5 awr yr wythnos Parhaol
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	
Adran	
Safle	

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol yn rheolaethol i:	
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	

YN GYFRIFOL AM:

Yn gyfrifol yn rheolaethol am :

- Goruchwyllo cynorthwyyr Fferyllfa sy'n gweithio yn yr Uned Aseptig o ddydd i ddydd
- Technegwyr fferyllol cyn-gofrestru yn gweithio yn yr Uned Aseptig
- Technegwyr fferyllol yn dilyn hyfforddiant aseptig yn yr Uned Aseptig

CRYNODEB O'R SWYDD:

Gan weithio o fewn yr Uned Fferylliaeth Aseptig a chydag ymrwymiad i sesiynau rheolaidd o fewn y brif fferyllfa mae'r swydd hon yn cynnwys:-

- Cymryd rhan mewn cynhyrchu paratodau aseptig gan gynnwys Holl Maeth Parenterol (oedolion a'r newydd-anedig), radiofferyllol, sytotocsig, cemotherapi, gwrthgyrff monoclonaid, CIVAS a chynhyrchion fferyllol nad ydynt yn sterilaidd.
- Goruchwyllo a chydlynu technegwyr lefel mynediad a staff cefnogaeth technegol eraill.
- Rhoi cyngor i gleifion/gofalwyr a gweithwyr iechyd proffesiynol eraill ar gynnyrch fferyllol a chyflenwadau pellach.
- Gweithgareddau dosbarthu meddyginiaeth.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Uned Aseptig

1. Cyfrannu at ddosbarthu paratoadau aseptig yn brydlon, yn fanwl-gywir ac yn gost effeithiol a allai gynnwys cyfryngau cytotocis/biolegol costus iawn, deunyddiau ar gyfer treialon clinigol a meddyginiaeth heb ei thrwyddedu ar gyfer cleifion unigol.

Mae hyn yn cynnwys: -

- Ailgyfansoddi pigiadau a baratoir yn aseptig ac arllwysiadau mewnwythiennol mewn ystafelloedd glân ac arunigwyr gan ddefnyddio techneg aseptig (di gyffwrdd) i sicrhau bod cynhyrchion yn sterilaid
- Gosod cynhyrchion unigol/sypiau yn unol â SOPs sy'n golygu: -
 - Dewis cynhwysion cywir.
 - Cofnodi holl wybodaeth briodol h.y. enw claf/rhif swp, dyddiadau daw i ben ar daflenni gwaith a baratowyd.
 - Cynhyrchu Labeli.
 - Defnyddio pecynnau meddalwedd gyfrifiadurol
- Darllen a dehongli yn gywir presgripsiynau sydd wedi cael eu gwirio yn glinigol gan fferyllydd.
- Cyfrifo dosys/meintiau sy'n ofynnol ar gyfer cleifion penodol yn unol â SOPs.
- Trin cynnyrch mewn amgylchedd a reolir gan ddefnyddio techneg aseptig yn unol â'r SOPs.
- Rhannu ffiolau yn cynnwys cyffuriau costus yn unol â SOPs er mwyn lleihau gwastraff a lleihau gwariant ar gyffuriau
- Paratoi gwiriadau dilysu cydweithwyr i sicrhau bod y cynhyrchion a'r symiau cywir yn cael eu defnyddio ar gyfer paratoad unigol yn unol â SOPs.
- Labelu cynhyrchion gorffenedig.
- Cynnal man gwaith ac offer i fodloni gofynion llym o ran yr ystafell lân mewn SOPs.
- Cael gwared ar yr holl ddeunydd gwastraff yn unol â SOPs.
- Ymgymryd ag asesiadau dilysu techneg aseptig reolaidd i sicrhau eu bod yn gymwys.

2. Cymryd rhan yn y gwaith o baratoi cynnyrch heb fod yn sterilaidd ar gyfer cleifion unigol. Mae hyn yn cynnwys:-
- Gwneud cynhyrchion a gynhyrchir yn yr ystafell lân (e.e. paratodau argroenol, hylifau golchi'r geg, daliant geneuol ac ati) yn unol â SOPs a thafleni sypiau safonol
 - Gosod cynhyrchion unigol/sypiau yn unol â SOPs sy'n golygu: -
 - Dewis cynhwysion cywir.
 - Cofnodi'r holl wybodaeth angenrheidiol h.y. enw claf/rhif swp, dyddiadau dod i ben ar daflenni gwaith a baratowyd.
 - Cynhyrchu Labeli
 - Darllen a dehongli yn gywir presgripsiynau sydd wedi cael eu gwirio yn glinigol gan fferylllydd.
 - Cyfrifo dosys/meintiau sy'n ofynnol ar gyfer cleifion penodol yn unol â SOPs.
 - Trin cynnyrch mewn amgylchedd a reolir gan ddefnyddio techneg aseptig yn unol â'r SOPs.
 - Paratoi gwiriadau dilysu cydweithwyr i sicrhau bod y cynhyrchion a'r symiau cywir yn cael eu defnyddio ar gyfer paratoad unigol yn unol â SOPs.
 - Labelu cynhyrchion gorffenedig.
 - Cynnal man gwaith ac offer i fodloni gofynion llym o ran yr ystafell lân mewn SOPs.
 - Cael gwared ar yr holl ddeunydd gwastraff yn unol â SOPs.
3. I weithio fel Technegydd Fferyllfa Gwirio Achrededig (ACPT) gan gwblhau asesiadau cymhwysedd ddwywaith y flwyddyn. Bydd y rôl hon yn cynnwys cynnal gwiriadau cyn ac yn y broses o gynhwysion i'w defnyddio wrth gynhyrchu cynhyrchion aseptig/nad ydynt yn sterilaidd cyn eu paratoi yn unol â SOPs.
- Mae hyn yn cynnwys:-
- Sicrhau bod y cynhwysion cywir yn y symiau priodol wedi'u dewis.
 - Gwirio bod y rhif swp a dyddiad dod i ben cywir wedi'u cofnodi ar daflenni gwaith a baratowyd a'u rhoi yn y llyfr swp priodol.
 - Gwirio bod y labeli a gynhyrchir yn gywir a'u bod yn cyfateb i'r daflen waith a baratowyd.
4. Dirprwyo ar gyfer yr Uwch Dechnegydd Fferylliaeth lle bo'n berthnasol
5. Arwain a blaenoriaethu ffrwd waith ar gyfer y diwrnod. Gall hyn olygu defnyddio system dyddiadur cyfrifiadurol ar gyfer drefnu cleifion.
6. Cadw gwybodaeth dda am Ymarfer Gweithgynhyrchu Da (GMP) sy'n ddiweddar ac ymgymryd â dyletswyddau sy'n gofyn am sicrhau cydymffurfiaeth.

7. Meddu ar ymwybyddiaeth o reoliadau sy'n ymwneud â Rheoli Sylweddau sy'n Beryglus i lechyd mewn perthynas â delio â chynhyrchion fferyllol a'u paratoi.

8. Ymgymryd â glanhau pob gorsaf waith yn drylwyr yn rheolaidd, ac ardaloedd cefnogol, i sicrhau cydymffurfiad â GMP.
9. Ymgymryd â hyfforddiant rheolaidd ar bolisi'r Bwrdd Iechyd ar gyfer Gweinyddu Cemotherapi Intrathegol i sicrhau bod cydymffurfiaeth a gwybodaeth yn cael eu diweddarau.
10. Bod yn gyfrifol am fonitro amgylcheddol rheolaidd pob ardal waith aseptig yn unol â SOPs i sicrhau bod amgylchedd gwaith aseptig diogel yn cael ei gynnal. Mae hyn yn cynnwys:
 - Gwirio pwysau aer a thymheredd ystafell lân
 - a gosod platiau agar i'w hasesu yn y dyfodol gan y Gwasanaethau Sicrhau Ansawdd.
 - Cadw cofnod cywir o'r gweithgaredd hwn a hysbysu Fferylllydd Arweiniol Cynhyrchu neu Uwch Dechnegydd Fferyllfa ar unwaith os
 - yw darlenniadau/canlyniadau yn disgyn y tu allan i'r ystod oddefadwy.
11. Cynorthwyo â chynnal pob ardal waith a chyfarpar a sicrhau bod yr holl ddogfennaeth briodol yn cael ei chwblhau.
12. Bod yn gyfrifol am ymgymryd ag ymchwiliadau i mewn i anghysondebau mewn gweddill stoc yn unol â SOPs a lle bo angen dogfennu gweithredu priodol i Uwch Dechnegydd y Fferyllfa er mwyn cywiro'r gweddill.
13. Cynorthwyo i gasglu ffigurau llwyth gwaith ar y cyd ag Uwch Dechnegydd Fferyllfa, Gwasanaethau Aseptig a Fferylllydd Arweiniol Gwasanaethau Aseptig.
14. Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol sy'n gysylltiedig â'r rôl hon. Mae'r rhain yn cynnwys: -
 - Costio cynhwysion ac eitemau traul.
 - Llenwi taflenni swp.
 - Llenwi dogfennaeth gyfreithiol.
15. Yn ymwneud ag adolygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau gweithredol adrannol yn rheolaidd
16. Yn cefnogi'r Uwch Dechnegydd Fferylliaeth i sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd yn cael eu gweithredu a'u dilyn
17. Cynorthwyo'r Uwch Dechnegydd Fferylliaeth gyda hyfforddiant sefydlu a datblygu staff sy'n gweithio yn yr adran.

Radiofferylliaeth

1. Symud generadur radioisotop sydd wedi'i ddefnyddio/pydru yn wythnosol a gosod generaduron newydd mewn amgylchedd rheoledig gan ddefnyddio techneg aseptig yn unol â SOPs.
2. Sicrhau bod yr holl ddeunydd gwastraff ymbelydrol yn cael ei storio a'i waredu'n ddiogel a pharatoi generaduron pydredig i'w dychwelyd i'r gwneuthurwr yn unol â SOPs.
3. Echdynnu hylif ymbelydrol o eneradur radioisotop mewn amgylchedd rheoledig gan ddefnyddio techneg aseptig yn unol â SOPs.
4. Perfformio prawf molybdenwm a mesur echludiad ymbelydredd generadur.
5. Paratoi dosau ymbelydrol ar gyfer cleifion unigol. Mae hyn yn cynnwys:
 -
 - Darllen a dehongli yn gywir presgripsiynau sydd wedi cael eu gwirio yn glinigol gan fferyllydd.
 - Gosod cynhyrchion unigol/sypiau yn unol â SOPs sy'n golygu: -
 - Dewis y pecyn radioisotop cywir ar gyfer y dos i'w baratoi.
 - Cofnodi'r holl wybodaeth angenrheidiol h.y. enw claf/rhif swp, dyddiadau dod i ben ar daflenni gwaith a baratowyd.
 - Cynhyrchu labeli.
 - Cyfrifo gofynion pecynnau radioisotop gan ystyried ffactorau dirywiad echludo ac oedran / pwysau cleifion.
 - Paratoi pecynnau radioisotop gan ddefnyddio echludo ymbelydrol trwy ymdrin â nhw mewn amgylchedd a reolir gan ddefnyddio techneg aseptig yn unol â SOPs.
 - Mesur ymbelydredd pecynnau a chyfrifo gofynion dosiau cleifion unigol gan ystyried ffactorau dirywiad echludo ac oedran / pwysau cleifion.
 - Llunio a mesur dos claf unigol mewn amgylchedd rheoledig trwy ei drin mewn amgylchedd rheoledig gan ddefnyddio techneg aseptig yn unol â SOPs.
 - Monitro'r man gwaith ac offer ar gyfer llygredd ymbelydrol.
 - Cael gwared ar yr holl ddeunydd gwastraff ymbelydrol yn unol â SOPs.
6. Helpu gyda gwiriadau dilysu rheolaidd yn ymwneud ag offer a mannau a ddefnyddir i baratoi dosiau ymbelydrol a sicrhau bod yr holl ddogfennaeth briodol yn cael ei chwblhau.
7. Yn ymgymryd ag archebu deunyddiau radiofferylol a chynhyrchion cysylltiedig ar y cyd â staff prynu.

8. Meddu ar wybodaeth am arferion diogel cynhyrchu a delio â radioisotopau yn unol â Rheolau Lleol fel sy'n ofynnol gan Reoliadau Ymbelydriadau Ïoneiddio 1999.
9. Wedi hyfforddi ac wedi ardystio i gludo paratodau radiofferyllol rhwng safleoedd pan fo diffygion neu gyfnodau segur.

Gwasanaethau i Gleifion

1. Ymgymryd â dosbarthu presgripsiynau a chyflenwi cynnyrch fferyllol gan gynnwys cemotherapi geneuol, cyffuriau rheoledig, presgripsiynau arbenigol a threialon clinigol yn unol â SOPs. Mae hyn yn cynnwys y canlynol: -
 - Blaenoriaethu gwaith yn unol â natur frys.
 - Darllen a dehongli presgripsiynau yn gywir, a wiriwyd yn glinigol gan fferylllydd a chyfeirio'n ôl at wirydd clinigol am gadarnhad neu ddiwygiad os bydd ymholiad.
 - Cyfrifo dos/cyfeintiau
 - Cynhyrchu labeli dosbarthu.
 - Sicrhau bod eitemau allan o stoc yn cael eu sicrhau cyn gynted â phosibl fel nad yw gofal cleifion yn cael ei beryglu a bod yr holl bobl briodol yn cael eu hysbysu am y sefyllfa.
 - Cysodi eitemau a ragnodwyd, gan gynnwys cyfrif a/neu ailgyfansoddiad meddyginiaethau.
 - Gosod labeli dosbarthu a'u gwirio i sicrhau cywirdeb.
 - Anodi presgripsiynau i sicrhau bod yr holl fanylion o ran yr hyn a ddosbarthwyd ac ati yn cael eu cofnodi
 - Sicrhau bod yr holl wybodaeth ychwanegol sydd ei angen ar y defnyddiwr wedi cael ei roi, sef taflenni gwybodaeth i gleifion, protocolau meddyginiaethau.
2. Ymgymryd â dosbarthu cyffuriau rheoledig arferol yn unol â SOPs, gan sicrhau bod yr holl ofynion deddfwriaethol yn cael eu cwrdd. Cwblhau'r gofrestr cyffuriau rheoledig yn unol â gofynion deddfwriaethol. Sicrhau bod stoc yn cael ei gynnal a bod gweddillion yn cael eu gwirio'n rheolaidd a bod ymchwiliad yn cael ei wneud ar unwaith os yw'n anghywir. Rhaid adrodd am bob anghysondebau i reolwr y ddosbarthfa ar frys.
3. Defnyddio gwybodaeth a phrofiad i ddehongli presgripsiynau gan nodi problemau clinigol posibl. Ymgynghori â fferyllwyr o ran problemau a nodwyd a chysylltu â'r rhagnodwr, ward ac ati pan fo angen. Cyfeirio problemau mwy cymhleth yn ôl/ymlaen at fferylllydd.
4. Cynorthwyo gyda derbyn gwaith drwy agorfa'r ddosbarthfa, canfod brys a sicrhau bod yr holl waith i'w ddosbarthu â'r wybodaeth angenrheidiol a chywir ac yn cwrdd â gofynion cyfreithiol yn unol â SOPs. Bydd yr holl ddogfennaeth ar gyfer taliadau presgripsiwn neu eithriadau'n cael ei chwblhau fel bo angen a phan fydd modd, bod eithriad wedi'i ddilysu.

5. Cyflwyno eitemau dosbarthu wrth agorfa'r ddosbarthfa yn unol â SOPs y ddosbarthfa, gan sicrhau bod cleifion yn cael eu trin mewn modd cyfrinachol a phroffesiynol a bod bob cwestiwn yn cael ei ateb neu ei gyfeirio fel sy'n briodol. Dylid cwestiynu cleifion/staff i sicrhau eu bod yn deall yn llawn.
6. Cymryd rhan mewn cwnsela cleifion/gofalwyr/cynrychiolwyr ar sut i ddefnyddio meddyginiaethau mewn modd priodol yn y fferyllfa i sicrhau bod meddyginiaethau'n cael eu defnyddio'n gywir a bod cytundeb claf yn cael ei dderbyn.
7. Ymateb i ymholiadau mwy cymhleth am feddyginiaeth a dderbyniwyd trwy agorfa'r fferyllfa neu'r ffôn a chyfeirio at fferylllydd pan fo'n briodol.
8. Dyrannu eitemau stoc i wardiau fel bo angen yn unol â SOPs.
9. Gallu ailgyflenwi stoc ym mhob Ystafell Gyffuriau Brys (YGB) yn unol â SOPs, gan sicrhau bod lefelau digonol bob amser a bod gwaith cyfrifiadurol a phapur priodol a chostau yn cael eu cwblhau.
10. Dehongli ceisiadau cyflenwi am feddyginiaethau a blaenoriaethu yn unol ag anghenion clinigol, gan gyfeirio at fferylllydd pan nad oes modd cwrdd â hyn. Ymgysylltu â'r swyddfa prynu i sicrhau bod archebion allanol yn cael eu gosod pan fo angen.
11. Nodi ac asesu problemau cyflenwi a chyfathrebu amserau dosbarthu disgwyledig i bob cwsmer fel y nodwyd yn ystod gwaith arferol ar y cyd â staff archebu a fferyllwyr clinigol.

Cyffredinol

1. Gallu defnyddio'r systemau cyfrifiadurol sydd ar waith drwy'r adran gan sicrhau bod yr holl wybodaeth sy'n cael ei mewnbynnu/hadalu yn gywir. Mae hyn yn cynnwys dosbarthu, labelu, derbyn nwyddau, prosesu archebion mewnol a chadw cofnodion.
2. Goruchwyllo dyletswyddau cynorthwywyr Fferylliaeth a thechnegwyr cyn-gofrestru a staff llai profiadol sy'n gweithio yn eu maes gwaith a sicrhau bod y dyletswyddau a ddyrennir i'r staff hyn yn cael eu cyflawni mewn modd amserol ac effeithlon.
3. Defnyddio robot dosbarthu'r Fferyllfa a datrys problemau syml ynglŷn â'i weithrediad a sicrhau bod eich gwybodaeth eich hun yn gyfredol.
4. Defnyddio system gyfrifiadurol y fferyllfa i gael manylion eitemau a gedwir, cyflenwadau a wnaethpwyd ac ati.
5. Rhoi arweinyddiaeth a gweithredu fel mentor ar gyfer aelodau staff iau neu lai

profiadol.

6. Yn cael gwerthusiad unigol rheolaidd gydag Uwch Dechnegydd Fferyllfa, yr Uned Aseptig
7. Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau newydd a mynychu cyrsiau hyfforddi lle bo'n briodol.
8. Cymryd rhan mewn rotas dyletswydd i sicrhau bod gwasanaethau fferyllol yn cael eu cynnal ar y penwythnosau a dros wyliau'r banc.
9. Cymryd rhan mewn arferion gweithio hyblyg fel bo angen er mwyn cwrdd â gofynion y gwasanaeth hwn.
10. Mynd ati'n weithredol i wella ansawdd gofal fferyllol yn barhaus.
11. Cefnogi nodau ac amcanion y Bwrdd Iechyd a'r Adran.
12. Sicrhau bod systemau gwaith diogel yn cael eu cynnal a bod gwasanaethau sy'n cael eu darparu yn unol â pholisiau a gweithdrefnau adran fferylliaeth, deddfwriaeth gyfredol chanllawiau.
13. Dysgu neu hyfforddi aelodau o staff fel bo'n briodol.
14. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a all fod yn berthnasol i'r rôl hon mewn cytundeb ag Uwch Dechnegydd Fferylliaeth y Gwasanaethau Aseptig a'r Fferylllydd Arweiniol.

GOFYNION CYFFREDINOL

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

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol bod pob gweithiwr y Bwrdd Iechyd yn dangos a chynnwys y Gwerthoedd a Datganiadau Ymddygiad er mwyn iddynt fod yn rhan integredig o fywyd gweithio deilydd y swydd ac i gynnwys yr egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithwyr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr 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.
- **Gallu:** Ar unrhyw adeg ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i lefel ddiffiniedig cymhwysedd. 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 Datblygu:** 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 ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym yn ymroddedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu diffyg gweithredoedd. Mae'n ofynnol i ddeilydd y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu cysylltiol y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Un o elfennau safonol y 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 ar bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl weithwyr berfformio eu dyletswyddau gan gadw'n gaeth at ofynion Cynllun Iaith y sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth sy'n codi yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Bydd hyn yn aml yn cynnwys gweld gwybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr y gwasanaeth.
- **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 2018 a pholisi'r sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dordyletswydd o ran cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyn 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 y mae'n eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, 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 gyfreithiol tuag at ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwr 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 BI i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd a warchodir: oed; anabledd; aillbennu rhywedd, partneriaeth sifil neu briodas, beichiogrwydd a mamolaeth; tras, crefydd neu gredo, rhyw a thueddfryd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol ar sail unrhyw un o'r 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 pob math o aflonyddu a bwlio ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd ar unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol o fewn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Bydd gennych gysylltiad uniongyrchol â chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/plant/oedolion sy'n agored i niwed fel rhan o'ch dyletswyddau arferol. Felly, bydd gofyn i chi wneud cais am Wiriad Datgelu Swyddfa Cofnodion Troseddol Manylach fel rhan o weithdrefn wirio cyn cyflogi'r Ymddiriedolaeth.
- **Diogelu Plant ac Oedolion sy'n agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed. Felly rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Haint:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau o ran lleihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael haint sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb 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'n holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd yw'r Disgrifiad Swydd a Manyleb Personol ac efallai y cânt eu newid drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Technegydd Fferyllfa Cofrestredig â'r Cyngor Fferyllol Cyffredinol. BTEC mewn Gwyddor Fferyllol neu gyfatebol Diploma NVQ Lefel 3 mewn Sgiliau Gwasanaethau Fferyllfa neu gyfatebol. Wedi cwblhau Cymhwyster Technegydd Fferylliaeth Gwirio Achrededig Cymru Gyfan Cwblhau hyfforddiant ôl-gymhwysol arbenigol mewn prosesu aseptig o radioisotopau, cemotherapi sytotocsig, CIVAS a maethiad parenteral (newydd-anedig ac oedolion) Wedi cwblhau cyrsiau byr paratodau Aseptig a dosbarthu meddyginiaethau Prifysgol Leeds (APDM) Gwybodaeth, dealltwriaeth a phrofiad o Arferion Gweithgynhyrchu Da (GMP) a SA a sut y'u cymhwysir i Brosesu Aseptig Wedi ymgymryd â hyfforddiant a phrofiad o baratodau aseptig, gan gynnwys cemotherapi intrathegol Gwybodaeth am reoliadau COSSH. Gwybodaeth am Reoliadau Ymbelydredd Ïoneiddio (Datguddio Meddygol) 2000 (IRMER) Gwybodaeth am Reoliadau Ymbelydredd Ïoneiddio (IRR) 1999 Wedi ymgymryd â hyfforddiant ar 'Gludo Deunyddiau Ymbelydrol ar gyfer defnyddwyr Radioisotopau	Aelodaeth o Gymdeithas broffesiynol berthnasol Aseswr NVQ achrededig Deilydd ECDL	Ffurflen gais a gwiriadau cyn-gyflogi

	Gwybodaeth sylfaenol o ddefnydd therapiwtig cyffuriau		
	Dealltwriaeth dda o weithredu gwasanaethau fferyllfa ysbyty Dealltwriaeth a phrofiad da o drin a defnyddio cyffuriau sytotocsig a radioisotopau yn ddiogel		
Profiad	Rhaid gallu dangos lefel addas o brofiad ôl-gymhwyster mewn gwasanaethau aseptig. Profiad o weithio mewn amgylchedd ystafell aseptig/glân Profiad o weithio fel Technegydd Gwirio Achrededig Profiad o weithio gyda deunydd radiofferylliaeth Dosbarthu cyffredinol Gweithio mewn gwasanaeth dosbarthu fferyllfa ysbyty	Profiad o systemau meddyginiaethau sy'n canolbwyntio ar y claf	Ffurflen gais a chyfweliad

Cymwysterau /Galluoedd/Sgiliau	Gallu ymarferol/deheuig Llaw cymhellant, sylw da i fanylion, yn drefnus ac yn addasadwy Gallu parhau i ganolbwyntio am gyfnodau hir o amser Gallu cyfathrebu'n effeithiol ag amryw o ddefnyddwyr gwasanaeth. Gallu defnyddio TG i ddefnyddio'r system fferyllfa, cynhyrchu adroddiadau, casglu data a'i ddadansoddi, a chynhyrchu cyflwyniadau. Tystiolaeth o sgiliau cofnodi da. Gallu i weithio ar eich liwt eich hun Gallu gweithio dan bwysau/yn unol ag amserlenni. Sgiliau rhyngpersonol da ac yn chwaraewr tîm Yn ymwybodol o ac yn gallu gweithio o fewn	Gallu siarad Cymraeg.	Cyfweliad
---------------------------------------	--	-----------------------	-----------

	cyfyngiadau eu hunain. Tystiolaeth o fentora hyfforddeion yn effeithiol. Gallu trefnu eich llwyth gwaith eich hun, a chefnogi llwyth gwaith yr adran. Gallu gweithio o dan bwysau, a blaenoriaethu llwyth gwaith. Sgiliau cynghori cleifion		
Gwerthoedd	Brwdfrydig, dibynadwy, trefnus. Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun ac fel rhan o dîm Brwdfrydig dros hyfforddi Ymrwymiad i hunan astudio a hunan ddatblygu	Yn deall anghenion cleifion ac yn ymateb iddynt.	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirda

Arall	Ymrwymiad i CPD. Cofnod o ddatblygiad personol. Yn gallu gweithio oriau hyblyg. Cymryd rhan yng ngwasanaethau fferyllfa gwyliau cyhoeddus cyffredinol a phenwythnosau fel bo angen Parodrwydd i weithio mewn ardal ddwyieithog	Yn gallu teithio rhwng safleoedd yn brydlon	Ffurflen gais a chyfweliad
--------------	--	---	----------------------------

Siart Sefydliadol

Mae'n rhaid i'r Siart Sefydliadol amlygu'r swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn ymwneud â hi'n dangos y gydberthynas â swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, ddwy lefel uwch ei phen ac islaw.

Dylech gwblhau, ychwanegu neu ddileu fel bo'n briodol y blychau testun isod yn dangos y

Siart Sefydliadol

CAJE Reference/Date: