

DISGRIFIAD SWYDD

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

09603

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Arweinydd Tîm – Gofal Amdriniaethol
Band Cyflog:	Band 7
Adran:	Gofal Amdriniaethol
Cyfarwyddiaeth:	Y Gyfarwyddiaeth Gofal Amdriniaethol
Bwrdd Clinigol:	Llawfeddygaeth
Lleoliad:	Y Gyfarwyddiaeth Gofal Amdriniaethol, Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn Rheolaethol Atebol i'r:	Rheolwr Theatr
Yn Adrodd i:	Rheolwr Theatr
Yn Broffesiynol Atebol i'r:	Nyrs Arwain

Ein Gwerthoedd: 'GOFALU AM BOBL; CADW POBL YN IACH'

Mae gan Fwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro waith pwysig i'w wneud. Mae'r hyn rydym yn ei wneud yn bwysig oherwydd mai ein gwaith yw gofalu am bobl a'u cadw'n iach. Rydym i gyd eisiau gwneud hyn hyd eithaf ein gallu – ond rydym yn gwybod nad yw bwriad da bob tro yn ddigon.

Ym Mwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro, ein gwerthoedd a'n hymddygiad enghreifftiol yw:

Mae'r bobl rydym yn eu gwasanaethu a'r bobl rydym yn gweithio gyda nhw'n bwysig i ni	Cofiwch drin pobl fel yr hoffech chi gael eich trin a chyda thosturi bob tro
Rydym yn ymddiried yn ein gilydd ac yn parchu ein gilydd	Ceisiwch adborth gan eraill ynghylch sut rydych chi'n dod ymlaen a chwiliwch am ffyrdd gwell o wneud pethau
Rydym yn cymryd cyfrifoldeb personol	Byddwch yn frwdfrydig a chymerwch gyfrifoldeb dros yr hyn rydych yn ei wneud.

Rydym yn trin pobl â charedigrwydd	Cofiwch ddiolch i bobl a dathlu llwyddiant a, phan aiff rhywbeth o'i le, gofynnwch 'beth allaf ei ddysgu?'
Rydym yn gweithredu â gonestrwydd	Peidiwch byth â gadael i strwythurau eich rhwystro rhag gwneud y peth iawn .

Mae ein gwerthoedd yn arwain sut rydym yn gweithio a sut rydym yn ymddwyn gydag eraill. Bydd disgwyl i ddeiliaid swydd ymddwyn yn unol â'n gwerthoedd bob amser a dangos ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau o safon uchel i gleifion.

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Cynnig arweinyddiaeth brofiadol a phroffesiynol ar gyfer tîm clinigol o fewn y Gyfarwyddiaeth Gofal Amdriniaethol a bod yn gyfrifol am reoli'r is-reolwyr yn effeithiol, gan sicrhau bod pob aelod o staff wedi'i hyfforddi'n ddigonol, yn addysgedig, yn fedrus a bod yr holl ymarfer proffesiynol yn unol â chodau ymarfer priodol.

Bod yn atebol am reoli'r tîm clinigol ward, gan gynnwys arwain a datblygu aelodau o staff wrth gynnig gofal effeithiol, o ansawdd uchel sy'n canolbwyntio ar y claf; a rheoli pobl yn deg, gonest ac ystyriol.

Cynnig arweinyddiaeth, cymorth, goruchwyliaeth ac arweiniad gweledol a phroffesiynol (yn unol â safonau'r CMC a'r CPIG) cyngor clinigol arbenigol, a chyflawni gweithgareddau rheoli a monitro yn unol â gofynion cyfreithiol a phroffesiynol, rheolau statudol a pholisïau'r BIP o ran arfer yn seiliedig ar dystiolaeth.

Bod yn gyfrifol am reoli cyllideb y tîm clinigol yn effeithlon, gan ddefnyddio'r tîm clinigol yn effeithiol a'r adnoddau sydd wedi'u dyrannu, a chodi unrhyw bryderon o ran gwariant ariannol gyda phersonél priodol yn brydlon.

Gweithio a chyfathrebu'n effeithiol fel aelod o'r uwch dîm clinigol a Nyrsio/YALL (Ymarferydd yr Adran Lawdriniaethau) ar gyfer y Gyfarwyddiaeth Gofal Amdriniaethol, gan gydweithio ag Arweinwyr Tîm a Rheolwyr Theatr eraill.

Creu a hyrwyddo diwylliant o ddysgu o fewn y Cyfarwyddiaethau Gofal Amdriniaethol i gefnogi twf a datblygiad proffesiynol y staff o fewn y tîm clinigol, myfyrwyr ac (fel y bo'n briodol) aelodau o'r tîm amlddisgyblaethol.

Arddangos gwerthoedd y BIP, sef urddas, parch, tegwch, uniondeb, gonestrwydd a natur agored, garedig a thosturiol ym mhopeth a wnewch yn yr amgylchedd gwaith, a sicrhau bod eraill yn arddangos yr un gwerthoedd.

Datblygu perthnasau a chydweithio mewn modd integredig gyda phartneriaid sector statudol ac annibynnol.

Mewn cydweithrediad ag Arweinydd Addysg y Gyfarwyddiaeth Gofal Amdriniaethol, hyrwyddo datblygiad staff yn rhagweithiol gan sicrhau ei fod yn berthnasol i ymarfer

ac anghenion unigol. Sicrhau bod cynlluniau hyfforddi/cyfeiriadedd yn cael eu hadolygu o bryd i'w gilydd a bod pryderon yn ymwneud â gallu yn cael eu huwchgwyfeirio a'u gweithredu arnynt mewn modd amserol.

Cynnal gwybodaeth a sgiliau clinigol drwy ymgymryd â dyletswyddau clinigol rheolaidd o fewn y tîm i ddarparu cyngor, cymorth ac arweiniad arbenigol yn y maes clinigol.

Gweithredu fel dirprwy dros y Rheolwr Theatr pan fo angen.

Disgwylir i staff sy'n gweithio o fewn y Gyfarwyddiaeth Gofal Amdriniaethol gefnogi a mynychu pob maes o fewn y Gyfarwyddiaeth. Bydd yn ofynnol i staff lenwi dyletswyddau ar draws y safle gan ddefnyddio eu trafndiaeth eu hunain/trafnidiaeth gyhoeddus.

Disgwylir i staff o fewn y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol gefnogi'r ffrwd Brys/Trawma Mawr. Gall hyn gynnwys darparu gwasanaeth 24 awr yn y theatrau CEPOD/Trawma Mawr neu ddarparu gwasanaeth ar alwad pan fo angen.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

Gweithio ar eich pen eich hun i gynllunio'ch amserlen o ran llwyth gwaith, gan ystyried cyfrifoldebau rheoli dyddiol ac wythnosol ynghyd ag agweddau arwain a goruchwyllo'r rôl.

Goruchwyllo gwaith proffesiynol a chlinigol y tîm o fewn yr ardal glinigol gan ddyrannu gwaith yn effeithiol, ystyried sgiliau a gallu staff a gofynion cleifion a dirprwyo darpariaeth gofal lle y bo'n briodol.

Cefnogi staff i gynnal safonau'r Cod CMC/CPIG fel rhan o ddarparu gofal o'r safon a'r diogelwch a ddisgwylir gan ddefnyddwyr gwasanaeth a rheoleiddwyr.

Bod yn gyfrifol am lunio rota staff effeithiol i sicrhau bod gan yr ardal glinigol gymysgedd sgiliau effeithiol a lefelau staffio sy'n bodloni'r galw; a bod iechyd a lles staff yn ystyriaeth allweddol sy'n sail i'r rotâu a gynhyrchir.

Bod yn gyfrifol am gaffael a chynnal asedau ffisegol a chyflenwadau arbenigol ar gyfer yr ardal glinigol, gan sicrhau cost-effeithiolrwydd.

Cynnal, monitro a gwerthuso safonau gan sicrhau bod gofal o ansawdd sy'n seiliedig ar dystiolaeth yn cael ei ddarparu gan y tîm clinigol, a herio yn barchus/cymryd camau priodol pan fydd safon gofal yn cwympo'n is na'r hyn sy'n ddisgwyliedig.

Bod yn gyfrifol am yr amgylchedd gofal, gan sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau rheoli heintiau ar waith a chymryd rhan mewn archwiliadau misol perthnasol a gweithredu ar y canlyniadau.

Cefnogi diwylliant o ddysgu a datblygu drwy hyrwyddo dull myfyriol o ymarfer a defnyddio fframwaith goruchwyliaeth clinigol cefnogol i gefnogi aelodau'r tîm fel y bo'n briodol.

Hyrwyddo diwylliant ymchwil cadarnhaol, gan gyfrannu at yr agenda ymchwil ehangach drwy ddechrau neu gefnogi gweithgarwch ymchwil.

Delio â sefyllfaoedd clinigol a rheolaethol cymhleth sy'n codi, gan ddadansoddi data a gwybodaeth, ceisio cymorth priodol a gwneud penderfyniadau o ran risg a gofal cleifion, a chymryd camau priodol.

Ceisio cyngor priodol/rhoi gwybod i asiantaethau lle mae unrhyw bryderon o ran risg bosibl/wirioneddol i unrhyw glaf neu ei ddibynyddion e.e. diogelu plant, trais domestig, diogelu oedolyn sy'n agored i niwed, galluedd meddyliol ac amddifadu o ryddid.

Yn ogystal â'r dyletswyddau Rheoli/Arwain bydd disgwyl i chi ymgymryd â dyletswyddau clinigol o fewn eich tîm er mwyn cynnal eich gwybodaeth/arbenigedd/profiad personol helaeth.

Hyrwyddo cydweithio ar draws disgyblaethau ac ar draws asiantaethau i sicrhau bod gofal amserol, diogel, tosturiol sy'n canolbwyntio ar y claf yn cael ei gynllunio a'i ddarparu gan y gwasanaeth bob amser.

Sicrhau bod yr holl ymarfer a gweithgarwch proffesiynol yn bodloni Codau Ymddygiad y CMC a'r CPIG.

Trwy Arweinyddiaeth glinigol effeithiol gallu ysbrydoli, ysgogi a grymuso eraill.

Yn absenoldeb y Rheolwr Theatr, cymryd cyfrifoldeb am reoli cyfrifoldebau gweithredol dyddiol yn yr adran, gan gynnwys dyrannu gwaith a rhoi dyletswyddau i staff a'u goruchwyllo er mwyn sicrhau bod yr ardal yn rhedeg yn esmwyth.

Ar y cyd â'r Rheolwr Theatr a'r Nyrs Arwain, gosod, monitro a gwerthuso safonau gofal o fewn polisïau, gweithdrefnau, safonau a phrotocolau diffiniedig i sicrhau eu bod yn glynu at wasanaeth o ansawdd uchel ac yn ei ddarparu. Darparu cynlluniau gweithredu/gwella o fewn terfynau amser penodol, sicrhau bod camau gweithredu'n cael eu cwblhau a'u cyflwyno mewn fforymau priodol.

Cymryd rhan yn y broses Amserlennu Theatr ac ymgysylltu ynddo i roi cyngor clinigol arbenigol i'r Dirprwy Reolwr Cyffredinol a'r Rheolwr Theatr pan fo angen.

Cymryd cyfrifoldeb am lendid amgylchedd ac offer y theatr bob amser.

Bod yn gyfrifol am gynnal a chadw ac atgyweirio'r offer theatr.

Mynychu cyfarfodydd trosglwyddo dyddiol a chyfarfodydd adrannol misol

Nodi a datrys anghysondebau staffio a chymysgedd sgiliau a allai rwystro llif cleifion ac effeithlonrwydd theatr

Cynorthwyo'r Rheolwr Theatr i ymchwilio i gwynion a darparu adroddiadau ysgrifenedig, gan gynnwys argymhellion ar y camau gofynnol fel y bo'n briodol.

Cydlynu shifftiau ar alwad ar gyfer yr adran (os oes angen) gan sicrhau bod trefniadau ar alwad yn cael eu cyfleu'n glir gyda chefnogaeth y Cydlynnydd Theatr a'r Dirprwy Arweinydd Tîm. Cyfeirio unrhyw fylchau yn y Rota ar alwad i'r Rheolwr Theatr.

RHEOLI GWASANAETH

Bod yn gyfrifol am ddatblygu polisiau, gweithdrefnau a phrotocolau sy'n seiliedig ar dystiolaeth ar gyfer y Gyfarwyddiaeth Gofal Amdriniaethol gan sicrhau eu bod yn bodloni meini prawf cenedlaethol, lleol a phroffesiynol, gan geisio cymeradwyaeth/dilysiad y BIP cyn eu defnyddio lle y bo'n briodol. Sicrhau bod Polisi'r BIP a gweithdrefnau'r Gyfarwyddiaeth yn cael eu hadolygu mewn modd amserol.

Gweithredu ag ymreolaeth, awdurdod ac uniondeb i wneud penderfyniadau o fewn strwythur proffesiynol a rheolaethol cytûn, gan geisio cyngor fel y bo'n briodol.

Hyrwyddo gwaith amlddisgyblaethol, gyda chanlyniadau wedi'u hanelu at gyflawni'r budd pennaf i gleifion drwy ddarparu gwasanaeth cydlynol.

Cynnig adborth agored a gonest i'r tîm ar safonau gofal sy'n cael ei gynnig i, ac a brofir gan, gleifion a chyfathrebu a gweithredu camau gwella / dysgu y cytunwyd arnynt mewn modd prydlon.

Arwain ymchwiliadau i ddigwyddiadau clinigol a chwynion, a chefnogi unrhyw ddigwyddiadau anffodus difrifol gan ddefnyddio methodolegau dadansoddiad gwir achos. Sicrhau bod cynlluniau gweithredu a chanfyddiadau'n cael eu gweithredu llawn ac yn brydlon a bod argymhellion yn cael eu cynnwys mewn arfer.

Gyda chymorth Adnoddau Dynol, cymryd camau angenrheidiol i reoli unrhyw unigolion yn y tîm mae eu perfformiad yn cwmpo'n is na'r safonau disgwyledig, yn effeithiol a theg.

Darparu gwybodaeth berthnasol a chymryd rhan weithredol mewn adolygiadau sefydlu ar gyfer y maes cyfrifoldeb.

Defnyddio adnoddau'n effeithiol, gan sicrhau bod y lefelau staffio a gynlluniwyd yn cael eu trefnu i mewn i rota a chymryd pob cam rhesymol i'w cynnal. Rheoli'r defnydd o staff dros dro o fewn y gyllideb, gan sicrhau diogelwch cleifion a llywodraethu da.

GWELLA GWASANAETH AC ANSAWDD

Cynnal a monitro safon ac ansawdd y gofal a gynigir yn yr ardal glinigol a herio arferion gwael yn barchus fel y bo'n briodol. Uwch gyfeirio pryderon ansawdd sylweddol/cyson ar unwaith i'r Rheolwr Theatr a/neu gymryd camau ar unwaith fel y bo'n briodol.

Cynnal a/neu geisio gwella safonau'r gofal yn yr amgylcheddol clinigol, gan gynnwys glendid amgylcheddol drwy gyfrannu at fonitro'r ystâd ar sail amlddisgyblaethol a'r fanyleb glanhau o fewn y Gyfarwyddiaeth Gofal Amdriniaethol. Sicrhau bod gwiriadau yn ôl yr amserlen yn cael eu cwblhau fel y nodir.

Cymryd camau'n barhaus i gynnal a monitro cydymffurfiaeth â'r rotâu a gynlluniwyd y cytunwyd arnynt er mwyn sicrhau cymysgedd sgiliau priodol.

Bod yn gyfrifol am gasglu data a gwybodaeth gywir ac amserol at amrywiaeth o ddibenion, gan gynnwys archwilio, ymchwil a mesur perfformiad gwasanaeth er mwyn rhannu engheifftiau o arfer da a chamau gweithredu y mae angen gwella arnynt.

Cefnogi'r Rheolwr Theatr drwy sicrhau bod amser theatr yn cael ei ddefnyddio'n effeithlon ac yn effeithiol.

Gweithredu'n unol â deddfwriaeth, polisïau a gweithdrefnau a dulliau ansawdd eraill sy'n berthnasol i waith mewn ymarfer clinigol, gan gefnogi a galluogi eraill bob amser hefyd i ymarfer i'r un safonau.

Delio â phryderon cleifion a pherthnasau, cwynion ac adroddiadau am ddigwyddiadau yn agored a gonest, yn unol â pholisi, gan gynnal ymchwiliadau cychwynnol/llawn a sicrhau bod cynlluniau gweithredu'n cael eu rhoi ar waith ar unwaith yn ôl yr angen i ddelio'n ddiogel â sefyllfaoedd sy'n codi.

Datblygu a gweithredu cynlluniau gwella ar gyfer y tîm clinigol yn unol â nodau gwella ansawdd y BIP.

Gweithio'n gydlynol tuag at dargedau gwella fel y cytunwyd gyda thîm rheoli'r gyfarwyddiaeth ac a gyfarwyddwyd ganddynt.

Sicrhau bod Dangosyddion Perfformiad Allweddol (DPA) diweddar yn cael eu harddangos o fewn yr amgylchedd clinigol.

Defnyddio adborth cleifion/perthnasau i wella arferion a chyfathrebu yn barhaus.

Gweithredu strategaethau i leihau aneffeithlonrwydd o fewn y Gyfarwyddiaeth Gofal Amdriniaethol.

CYFATHREBU

Datblygu a chynnal perthnasau gwaith da gyda chlinigwyr eraill ar draws y tîm amlddisgyblaethol, gan weithio mewn partneriaeth i fodloni anghenion cleifion a chyflawni safonau y cytunwyd arnynt yn genedlaethol ac yn lleol.

Sefydlu a chynnal mecanweithiau cyfathrebu tîm effeithiol gan ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau i sicrhau bod gan yr holl staff fynediad i'r wybodaeth sydd ar gael iddynt.

Ymarfer a dangos esiampl o ragoriaeth mewn eiriolaeth a chyswllt cleifion.

Sefydlu perthnasau a rhwydweithiau cyfathrebu parchus ac effeithiol gydag asiantaethau mewnol ac allanol. Cymryd rhan mewn Grwpiau Gorchwyl a Gorffen, rhwydweithiau Cymru Gyfan ac ati lle bo angen.

Sicrhau bod systemau cyfathrebu effeithiol ar waith i alluogi staff i gymryd rhan mewn cyfathrebu dwyffordd effeithiol ar ddatblygiadau ar draws y BIP/GIG Cymru.

Sicrhau bod cleifion yn cael eu trosglwyddo'n effeithiol rhwng shifftiau/gweithwyr gofal proffesiynol, gan ddefnyddio amrywiaeth o gymhorthion cyfathrebu yn effeithiol, fel trosglwyddo geiriol/dogfennaeth ysgrifenedig/dogfennaeth electronig.

Cynnig adroddiadau ar lafar ac yn ysgrifenedig pan fo angen.

Hyrwyddo rhagoriaeth mewn dogfennaeth broffesiynol/gofal cleifion bob amser, gan gefnogi'r ymdrech i ddigideiddio'r cofnodion gofal cleifion yn unol â datblygiadau cenedlaethol a'r BIP.

Sicrhau bod yr holl staff o fewn y BIP a'r CMC/CPIG yn gweithredu yn unol â'r canllawiau ar ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol bob amser.

Bod yn ymwybodol o gòd ymddygiad y CMC/CPIG bob amser ac ymarfer o fewn y cod hwn.

Bod yn ffynhonnell o wybodaeth awdurdodol a chredadwy, a chynghor a chymorth clinigol arbenigol i'r tîm.

CYLLID AC ADNODDAU

Dangos gwybodaeth gadarn am gostau adnoddau'r ardal glinigol a mabwysiadu dull sy'n ystyriol o gostau o ran defnyddio adnoddau o'r fath, gan nodi a gweithredu ar feysydd lle gellid lleihau costau.

Gweithio o fewn y gyllideb a gytunwyd ar gyfer y tîm clinigol, gan arddangos dealltwriaeth wych o werth ariannol yr adnoddau sy'n cael eu defnyddio yn yr ardal glinigol a dulliau o sicrhau gwerth gorau am arian.

Rhoi ystyriaeth lawn i'r gofynion i ddefnyddio'r adnoddau staffio sydd ar gael yn effeithiol wrth ystyried y gofynion i sicrhau bod lles staff yn cael ei hyrwyddo, a bod yn gyfrifol am gynllunio ac amserlennu rotâu dyletswydd, gwyliau blyneddol, absenoldeb astudio, amser yn ôl; dilysu rota staffio'r tîm clinigol; monitro absenoldeb a'r defnydd o staff dros dro, yn unol â pholisïau gweithlu'r BIP.

Cynnal partneriaethau agos â'r adran gyllid er mwyn deall prosesau rheoli adnoddau ac archebion ariannol sefydlog.

Cydlynu'r archwiliad blynyddol o stoc yn yr ardal glinigol.

Darparu manylion cofrestr asedau cyfredol a manylion ceisiadau cyfalaf mewn modd amserol.

DATBLYGIAD PERSONOL A PHOBL

Rheoli a sicrhau lles staff drwy arfarnu effeithiol, rheoli rota, recriwtio a dethol, rheolaeth staff deg a thosturiol (yn unol â pholisïau gweithlu'r BIP) a goruchwylio dysgwyr.

Ymgysylltu'n llawn â'r broses o recriwtio cofrestrwyr newydd drwy'r Cynllun Symleiddio i Fyfyrrwyr.

Cydweithio'n agos â'r Adran Dysgu, Addysgu a Datblygu (DAD) a sefydliadau academiaidd yn uniongyrchol lle y bo'n briodol er mwyn sicrhau rhagoriaeth yn y profiad dysgu a gynigir i fyfyrwyr yn yr ardal glinigol.

Sicrhau'r amgylchedd dysgu gorau posibl yn yr ardal glinigol, gan alluogi ymarferwyr unigol i ffynnu a datblygu gwybodaeth a gallu.

Sefydlu dealltwriaeth o'r sail dystiolaeth ar gyfer ymarfer a chymryd cyfrifoldeb am eich ymarfer eich hun.

Cyfrannu at/cydlynu darpariaeth addysgu'r ardal glinigol a'r BIP cyfan fel y bo'n briodol i feysydd penodol o arbenigedd a gwybodaeth sy'n seiliedig ar dystiolaeth.

Datblygu a defnyddio cymwyseddau'r ardal glinigol ar gyfer pob grŵp staff, gan sicrhau bod newydd-ddyfodiaid yn eu defnyddio a hyrwyddo'r gwaith o'u hadolygu a'u diwygio ar gyfer staff presennol yr ardal glinigol wrth iddynt gael eu datblygu. Sicrhau bod dogfennau cymhwysedd yn cael eu diwygio/adolygu'n rheolaidd a bod pryderon yn cael eu huwch gyfeirio at y Rheolwr Theatr.

Cymryd cyfrifoldeb am sicrhau bod yr Arfarniad ar Sail Gwerthoedd (ASG) blynyddol yn cael ei gwblhau. Mewn partneriaeth â'r adolygai, nodi cyfleoedd i ddatblygu gallu/sgiliau er mwyn cyflawni amcanion.

Cefnogi staff cofrestredig i gwblhau eu dilysiad proffesiynol gyda'r CMC / CPIG yn brydlon. Gweithredu fel y 'Cadarnhâwr' a'r 'Partner Trafod Myfyriol' yn ôl yr angen.

Cyfrannu'n weithredol at eich ASG eich hun, gan geisio cymorth fel y bo'n briodol i ddatblygu eich sgiliau, eich gwybodaeth a'ch gallu. Bod yn gyfrifol am eich Ailddilysiad CMC/CPIG eich hun.

Arwain y cylch recriwtio am aelodau newydd gan hefyd gymryd camau i wella cyfraddau cadw a gwella lles staff sy'n gweithio yn y tîm. Hyrwyddo datblygiad tîm

cydlynol drwy sicrhau bod pob aelod newydd o staff yn y tîm yn cael ei sefydlu, a'u bod yn ymgartrefu'n effeithiol.

Dirprwyo tasgau'n briodol i'r Dirprwy Arweinydd Clinigol, gan sicrhau bod tasgau dirprwyedig yn cael eu cwblhau i'r safon uchel ddisgwyliedig.

PROSESU GWYBODAETH

Sicrhau bod cofnodion clinigol clir yn cael eu cynnal yn brydlon ym mhob rhan o'r gwasanaeth, gan wneud defnydd llawn o ddogfennaeth bresennol, gymeradwy a hyrwyddo a dangos esiampl o'r defnydd o e-ddogfennaeth fel y bo'n briodol i'r maes clinigol.

Sicrhau bod gwybodaeth am staff a chleifion yn cael eu storio'n ddiogel ac yn gywir yn unol â deddfwriaeth diogelu data a pholisïau a gweithdrefnau'r BIP.

Sicrhau bod y tîm clinigol yn cael y newyddion diweddaraf am ddeddfwriaeth a chanllawiau cyfredol mewn perthynas â llywodraethu gwybodaeth a herio arfer gwael yn ôl yr angen.

Datblygu a gwella'n barhaus y wybodaeth a'r sgiliau sydd eu hangen i sicrhau defnydd effeithiol o'r systemau TG perthnasol yn yr ardal glinigol.

Cysylltu'n effeithiol â thimau cymorth priodol i hwyluso'r ffrwd waith hon e.e. y tîm Cofnod Staff Electronig/meddalwedd creu rotâu.

Cynnig data/gwybodaeth sefydliadol gywir ac amserol am y gweithlu a pherfformiad yn ôl y gofyn, yn unol â systemau a phrosesau rheoli'r BIP.

IECHYD A DIOGELWCH

Creu a hyrwyddo diwylliant cryf o ddiogelwch cleifion o fewn y Tîm. Cymryd rhan yn holl weithdrefnau diogelwch y lleoliad Gofal Amdriniaethol a sicrhau eu bod yn cael eu dilyn (gan gynnwys y '5 cam i lawdriniaeth fwy diogel' a 'stopio cyn i chi flocio') a chodi achosion o ddiffyg cydymffurfio â'r Rheolwr Theatr ar unwaith.

Asesu a rheoli risgiau sy'n gysylltiedig â materion iechyd a diogelwch a rhoi gwybod am ddigwyddiadau anffodus.

Cymryd pob cam posibl i ddiogelu lles, iechyd a diogelwch staff, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a'r cyhoedd drwy weithredu pob polisi sy'n gysylltiedig ag iechyd, diogelwch a risg.

Sicrhau bod yr holl ddigwyddiadau'n cael eu hadrodd gan system rheoli risg y BIP e.e. DATIX a bod adroddiadau am ddigwyddiadau a ddyrannwyd yn cael eu rheoli'n briodol ac yn rhagweithiol o fewn amserlenni priodol.

Bod yn ymwybodol o warchod oedolion sydd mewn perygl. Adrodd ar unrhyw bryderon yn unol â pholisi'r BIP.

Bod yn ymwybodol o ddiogelu plant sydd mewn perygl. Adrodd ar unrhyw bryderon yn unol â pholisi'r BIP.

Mynychu eich hyfforddiant statudol/gorfodol eich hun a sicrhau bod holl aelodau'r tîm hefyd yn cael eu cefnogi i fynychu/cyflawni'r hyfforddiant angenrheidiol.

Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd rheolaidd gyda'r Rheolwr Theatr, y Nyrs Arwain a'r Rheolwr Cyffredinol i roi sicrwydd bod yr ardal glinigol yn ddiogel ac yn bodloni'r safonau gofynnol a ddisgwylir gan y Gyfarwyddiaeth Gofal Amdriniaethol.

Rheoli risg/digwyddiadau yn yr ardal glinigol yn rhagweithiol mewn modd amserol.

Rheoli COSHH (Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd) yn yr ardal glinigol, gan sicrhau bod pob ymdrech yn cael ei gwneud i leihau amlygiad i sylweddau peryglus.

Sicrhau bod cynlluniau parhad busnes cadarn yn eu lle ar gyfer yr ardal glinigol.

Cymryd rhan yn y weithdrefn 'defodau olaf' i baratoi claf ymadawedig i'w drosglwyddo i'r corffdy a chefnogi staff lau. Gall hyn olygu delio'n uniongyrchol â pherthnasau'r claf sydd wedi marw.

CYDRADDOLDEB AC AMRYWIAETH

Cydnabod pwysigrwydd hawliau pobl a chynnal eich sail wybodaeth eich hun i sicrhau bod yr holl gamau yn unol â deddfwriaeth, polisïau a gweithdrefnau.

Hyrwyddo a chefnogi hawliau, cyfrifoldebau ac amrywiaeth cleifion a'u teuluoedd/gofalwyr a'u perthnasau â charedigrwydd ac empathi i bawb.

Parchu preifatrwydd, urddas, anghenion, credoau a dewisiadau cleifion a gofalwyr, gan gefnogi datblygiad yr amgylchedd gofal i allu ymateb yn briodol, cyflym a chynnil i'r rheini ag anghenion penodol/nodweddion a ddiogelir.

Nodi a gweithredu pan mae eich ymddygiad eich hun neu rywun arall yn tanseilio cydraddoldeb ac amrywiaeth. Sicrhau bod eich sail wybodaeth eich hun a'r tîm clinigol ehangach yn cael ei chynnal mewn perthynas ag angen posibl am fynediad i gymorth ffydd ysbrydol/amlddiwylliannol i gleifion/staff.

Gweithredu fel eiriolwr cleifion bob amser.

CYFFREDINOL

- **Adolygiadau Perfformiad/Gofynion Perfformiad:** Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses adolygiadau perfformiad blynyddol y BIP ac, fel rhan o'r broses hon, gytuno ar Gynllun Datblygu Personol blynyddol gydag amcanion clir a chymorth sefydliadol a nodir.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio'r tu allan i lefel ddiffiniedig ei gymhwyster. Os oes gan ddeiliad y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai eu trafod â'i reolwr ar unwaith. Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i roi gwybod i'r sawl sy'n goruchwyllo eu cyfrifoldebau os nad ydynt yn gymwys i gyflawni dyletswydd.
- **Cyfrinachedd:** Yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data ac Egwyddorion Cyfrinachedd Caldicott, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gadw cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol a gwybodaeth am gleifion, gan gynnwys cofnodion clinigol ac anghlinigol fel y nodir yn y contract cyflogaeth. Mae'r ddyletswydd gyfreithiol i gadw cyfrinachedd yn parhau hyd yn oed ar ôl i'r cyflogai adael y BIP. Ni all deiliad y swydd weld gwybodaeth heb fod angen iddo ei gweld wrth gyflawni ei ddyletswyddau, a dim ond wrth gyflawni ei ddyletswyddau'n briodol y gall ddatgelu gwybodaeth.
- **Rheoli Cofnodion:** Mae cyfrifoldeb gyfreithiol ar ddeiliad y swydd i greu, cynnal, storio a dinistrio cofnodion a gwybodaeth arall y mae'r BIP yn ei thrin fel rhan o'i waith yn y BIP yn unol â threfniadau gweithredu a hyfforddiant. Mae hyn yn cynnwys yr holl gofnodion sy'n berthnasol i iechyd cleifion, boed yn ariannol, yn bersonol neu'n weinyddol, a hynny ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd i gynnal y lefelau uchaf o ansawdd data ar gyfer pob cofnod trwy gofnodi'n gywir ac yn drylwyr ar draws yr holl gyfryngau y gall eu defnyddio. Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i ymgynghori â'u rheolwr os oes ganddynt unrhyw amheuan ynghylch rheoli cofnodion y maen nhw'n gweithio gyda nhw'n gywir.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth sy'n dod i law wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Bydd hyn, mewn llawer o achosion, yn cynnwys mynediad i wybodaeth bersonol sy'n berthnasol i ddefnyddwyr gwasanaeth.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gofyn i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r BIP i sicrhau y cydymffurfir â gofynion a dyletswyddau iechyd a diogelwch. Cyfrifoldeb deiliad y swydd yw cydymffurfio â gweithdrefnau, rheolau a chodau ymarfer; defnyddio'r holl offer, dyfeisiau a dillad diogelwch sydd wedi'u gosod neu eu darparu yn gywir; a mynd i gysiau hyfforddi yn ôl y gofyn. Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i ddefnyddio'r gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol a chymorth a chynghor arall pan fo angen.

- **Rheoli Risg:** Mae'r BIP wedi ymrwymo i ddiogelu ei staff, ei gleifion, ei asedau a'i enw da trwy broses rheoli risg effeithiol. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch y BIP a chyfrannu at y broses, gan gymryd cyfrifoldeb am reoli risg ac adrodd am eithriadau.
- **Diogelu Plant ac Oedolion:** Mae'r BIP wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion, felly mae'n rhaid i staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r BIP wedi ymrwymo i ateb y gofynion sydd arno i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o weithdrefnau/polisiau Haint, Atal a Rheoli'r BIP a chydymffurfio â nhw, peidio â goddef diffyg cydymffurfiaeth gan gydweithwyr a mynychu hyfforddiant ar reoli haint a ddarperir gan y BIP.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae gofyn i'r holl gyflogaeth y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol i ymarfer yn eu proffesiwn gydymffurfio â'u cod ymarfer a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Cod Ymarfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd (GCSI) Cymru Gyfan yn nodi safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol am - ac mae arnynt ddyletswydd gofal i - sicrhau nad yw eu hymarfer yn is na'r safonau a nodir yn y Cod ac nad oes unrhyw weithred neu ddiffyg gweithredu ar eu rhan yn niweidio diogelwch na lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra eu bod yn eu gofal.
- **Gwella Iechyd:** Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i hyrwyddo iechyd a gweithredu fel eiriolwyr dros hyrwyddo iechyd ac atal.
- **Dim Ysmygu:** I roi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y BIP, gan gynnwys yr adeiladau a'r tiroedd, yn ddi-fwg. Anogir staff i hyrwyddo a chefnogi ein Polisi Dim Ysmygu. Mae cyngor a chymorth ar gael i staff a chleifion ynglŷn â rhoi'r gorau i ysmygu. Mae gwasanaeth ysbyty ar gael trwy ffonio 02920 743582 neu ffoniwch 0800 0852219 am y gwasanaeth cymunedol, Dim Smygu Cymru.
- **Cydraddoldeb ac Amrywiaeth:** Rydym wedi ymrwymo i hyrwyddo cynhwysiant, lle mae gan bob aelod o staff ymdeimlad o berthyn. Rydym yn croesawu ceisiadau gan bawb ac yn mynd ati i chwilio am ystod amrywiol o ymgeiswyr. Rydym yn gwerthfawrogi ein gwahaniaethau ac yn hyrwyddo, yn meithrin ac yn cefnogi amgylchedd gwaith cynhwysol lle mae staff yn trin ei gilydd ag urddas a pharch. Ein nod yw creu amgylchedd gwaith teg lle y gall pob unigolyn gyflawni ei botensial, ni waeth beth fo'i anabledd, rhyw, hunaniaeth rhywedd, hil,

cyfeiriadedd rhywiol, oedran, crefydd neu gred, beichiogrwydd a mamolaeth neu statws priodasol a phartneriaeth sifil

- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r BIP yn condemnio unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle caiff cyflogeion eu trin yn deg, gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ac ystyrir hyn yn fater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r BIP.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl gyflogeion gyflawni eu dyletswyddau mewn cydymffurfiaeth lem â gofynion Safonau'r Gymraeg cyfredol y BIP ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd. Mae'r BIP hefyd yn annog cyflogeion i ddefnyddio'r sgiliau Cymraeg sydd ganddynt
- **Disgrifiad Swydd:** Nid yw'r disgrifiad swydd hwn yn anhyblyg ond mae'n amlinellid ac yn nodi'r prif ddyletswyddau. Trafodir unrhyw newid yn llawn ymlaen llaw â deiliad y swydd. Caiff y disgrifiad swydd ei adolygu o bryd i'w gilydd i ystyried newidiadau a datblygiadau yng ngofynion y gwasanaeth.

Dyddiad Paratoi:

Paratowyd Gan:

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd gan:

MANYLEB PERSON BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

Teitl y Swydd:	Arweinydd Tîm – Gofal Amdriniaethol	Adran:	Gofal Amdriniaethol
Band:	Band 7	Bwrdd Clinigol:	Llawfeddygaeth
Lleoliad:	Cyfarwyddiaethau Gofal Amdriniaethol ym Mwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro		

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	Nyrs Gofrestredig (Rhan 1) / Ymarferydd yr Adran Lawdriniaethau Cofrestriad CNB / CPIG presennol Gradd Cymhwyster ôl-raddedig perthnasol AC yn barod i gyflawni astudiaeth ôl-raddedig briodol yn y swydd Gwella Ansawdd Gyda'n Gilydd (GAGG) Efydd	Cymhwyster rheoli cydnabyddedig Cymhwyster arwain cydnabyddedig Gradd feistr mewn pwnc perthnasol Cymhwyster addysgu / hyfforddi	Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif Cerdyn Cofrestru - Nyrs / Gweithiwr Proffesiynol Perthynol i Iechyd

PROFIAD	Gwybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i'r rôl Profiad amlwg a pherthnasol ar Fand 6 Yn gallu arddangos gwybodaeth gadarn am God CNB (2018) a CFIG chyfwerth. Profiad ôl-gofrestru amlwg a thystiolaeth o gydlyn a rheoli tîm o staff Profiad o weithio mewn amgylchedd aml-broffesiynol Profiad o reoli cyllideb Profiad o reoli staff yn effeithiol Profiad o fod yn gyfrifol am dîm clinigol o fewn yr amgylchedd Amdriniaethol Profiad o fentora myfyrwyr nyrsio/bydwreigiaeth/Ymarferydd Adran Llawdriniaeth cyn cofrestru	Profiad o arwain tîm Profiad o weithio mewn rôl Band 7 Dealltwriaeth o brosesau rheoli arian ac adnoddau	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
----------------	---	---	---

SGILIAU	Y gallu i arddangos ymwybyddiaeth o faterion a datblygiadau proffesiynol. Tystiolaeth o sgiliau arwain Sgiliau cyfathrebu rhagorol (ar lafar/gwrando/ysgrifenedig) Sgiliau TG – Excel, PowerPoint ac ati. Y gallu i drosi theori yn ymarfer drwy sgiliau myfyriol Sgiliau arwain Gwybodaeth dda am ofynion llywodraethu gwybodaeth/diogelu data Yn gallu arddangos ymarfer yn seiliedig ar ymchwil Gallu dirprwyo a blaenoriaethu gwaith Gallu rheoli amser yn effeithiol	Y gallu i siarad Cymraeg Y gallu i reoli gwrthdaro mewn modd adeiladol Sgiliau rheoli prosiectau	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GWYBODAETH ARBENNIG	Profiad priodol o fewn yr arbenigedd ac yn gallu dangos gwybodaeth gadarn am yr arbenigedd perthnasol Sgiliau clinigol uwch Tystiolaeth o weithredu newid yn effeithiol mewn arfer clinigol Tystiolaeth o ymrwymiad i fentora/myfyrio/goruchwyllo clinigol a dealltwriaeth o'r pethau hyn	Siaradwr Cymraeg Tystiolaeth o waith ymchwil ac archwilio Gwybodaeth gadarn am bolisiâu AD	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

RHINWEDDAU PERSONOL <i>(Y gellir eu profi)</i>	Yn gallu gweithio'n annibynnol ac yn rhan o dîm Hyblyg i fodloni anghenion y gwasanaeth Gallu gweithio dan bwysau Agwedd ddymunol Natur ofalgar Brwdfrydig Agwedd bendant Asiant newid cadarnhaol		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
ARALL <i>(Rhowch fanylion)</i>			Cyfweliad Gwirio Dogfennau*

Dyddiad Paratoi:	7/9/2021	Paratowyd Gan: Jon Barada
Dyddiad Adolygu:		Adolygwyd gan:

DISGRIFIAD SWYDD

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

MANYLION AM Y SWYDD

Teitl y Swydd:	
Band Cyflog:	
Adran:	
Cyfarwyddiaeth:	
Bwrdd Clinigol:	
Prif Leoliad Gwaith:	

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Atebol i'r Rheolwr:	
Adrodd i:	
Yn Atebol yn Broffesiynol i'r:	

Ein Gwerthoedd: 'GOFALU AM BOBL; CADW POBL YN IACH'

Mae gan Fwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro waith pwysig i'w wneud. Mae'r hyn rydym yn ei wneud yn bwysig oherwydd mai ein gwaith yw gofalu am bobl a'u cadw'n iach. Rydym i gyd eisiau gwneud hyn hyd gorau ein gallu - ond rydym yn gwybod nad yw bwriad da bob tro yn ddigon.

Ym Mwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro, ein gwerthoedd a'n hymddygiad esiampyl ydy:

Mae'r bobl rydym yn eu gwasanaethu a'r bobl rydym yn gweithio â nhw yn bwysig i ni.	Rydym yn trin pobl fel hoffem ni gael ein trin a chyda chydymdeimlad bob tro.
Rydym yn ymddiried yn ein gilydd ac yn parchu ein gilydd.	Edrychwch ar ein hadborth gan eraill ynghylch sut rydym yn gwneud a cheisiwch ffyrdd gwell o wneud pethau.
Rydym yn cymryd cyfrifoldeb personol.	Bod yn frwdfrydig ac yn cymryd cyfrifoldeb dros yr hyn rydym yn ei wneud.

Rydym yn trin pobl â charedigrwydd.	Diolch i bobl, dathlu llwyddiant a phan aiff pethau o'u lle, gofyn 'beth gallaf fi ddysgu?'
Gweithredu gyda gonestrwydd	Peidio â gadael i strwythurau ein rhwystro rhag gwneud y peth iawn .

Mae ein gwerthoedd yn arwain sut rydym yn gweithio a sut rydym yn ymddwyn ag eraill. Bydd disgwyl i ddeiliaid y swydd ymddwyn yn unol â'n gwerthoedd o hyd a dangos ymrwymiad wrth ddarparu gwasanaeth o safon uchel i gleifion.

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

CYFFREDINOL

- **Adolygiadau Perfformiad/Gofyniad Perfformiad:** Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses adolygiadau perfformiad blynyddol y BIP ac fel rhan o'r broses hon, cytuno ar Gynllun Datblygu Personol gydag amcanion clir a chymorth sefydliadol a nodir.
- **Gallu:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio'r tu allan i lefel ddiffiniedig ei gymhwyster. Os oes gan ddeiliad y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai drafod â'i reolwr yn syth. Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i roi gwybod i'r sawl sy'n goruchwyllo ei gyfrifoldebau os nad yw'n gymwys i gyflawni dyletswydd.
- **Cyfrinachedd:** Yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data ac Egwyddorion Cyfrinachedd Caldicott, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gadw cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol a gwybodaeth cleifion, yn cynnwys cofnodion clinigol ac anghlinigol fel y nodir yn y contract cyflogaeth. Mae'r ddyletswydd cyfrinachedd yn parhau hyd yn oed ar ôl i'r cyflogai adael y BIP. Gall deiliad y swydd gael gwybodaeth os oes angen iddo wybod yn unig, wrth gyflawni ei ddyletswyddau a datgelu'r wybodaeth wrth gyflawni ei ddyletswyddau yn gywir yn unig.
- **Rheoli Cofnodion** Mae cyfrifoldeb cyfreithiol ar ddeiliad y swydd i greu, cynnal, storio a dinistrio cofnodion a gwybodaeth arall y mae'r BIP yn ei thrin fel rhan o'u gwaith yn y BIP yn unol â gweithdrefnau llawdriniaeth a hyfforddiant. Mae hyn yn cynnwys yr holl gofnodion sy'n berthnasol i iechyd cleifion, materion cyllid, personol a gweinyddol sydd ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae dyletswydd ar ddeiliad y swydd i gynnal safon data ar y lefel uchaf ar gyfer pob cofnod trwy gofnodi yn gywir ac yn drylwyr trwy ystod lawn y cyfryngau y gallant eu defnyddio. Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i ymgynghori â'u rheolwr os oes ganddynt unrhyw amheuan ynghylch rheoli cofnodion y maen nhw'n gweithio â nhw yn gywir.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol o hyd o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a ddeuir i law wrth gyflawni eu dyletswyddau. Bydd hyn, mewn nifer o achosion, yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n berthnasol i ddefnyddwyr gwasanaeth.

- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gofyn i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r BIP i sicrhau y cydymffurfir â gofynion a dyletswyddau iechyd a diogelwch. Cyfrifoldeb deiliad y swydd ydy cydymffurfio â gweithdrefnau, rheolau a chodau ymarfer a defnyddio'r holl offer a dyfeisiau diogelwch, dillad ac offer diogelu a gaiff eu ffitio neu eu rhoi ar gael yn gywir a mynd i gyrsiau hyfforddi yn ôl y gofyn. Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i gael gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol a chymorth arall mewn cyfnodau o angen a chynghor.
- **Rheoli Risg:** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ddiogelu ei staff, cleifion, asedau ac enw da trwy broses rheoli risg effeithiol. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch y BIP a chymryd rhan weithredol yn y broses, cymryd cyfrifoldeb dros reoli risgiau ac adrodd am eithriadau.
- **Diogelu Plant ac Oedolion** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ddiogelu plant ac oedolion, felly mae'n rhaid i staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ateb y gofynion sydd arno i leihau haint. Mae'r holl staff yn gyfrifol dros amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a chyflogeion rhag y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o weithdrefnau/polisiau Haint, Atal a Rheoli'r BIP a chydymffurfio â nhw, peidio â goddef diffyg cydymffurfiaeth cydweithwyr a mynd i hyfforddiant ar reoli haint a roddir gan y BIP.
- **Gweithwyr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig** Mae gofyn i'r holl gyflogeion y mae gofyn arnynt i gofrestru â chorff proffesiynol iddynt allu ymarfer yn eu proffesiwn gydymffurfio â'u cod ymarfer a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd** Mae Cod Ymarfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd Cymru Gyfan yn nodi safonau ymddygiad, ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol am ac mae arnynt ddyletswydd gofal i sicrhau nad yw eu hymarfer yn is na'r safonau a nodir yn y Cod ac nad oes unrhyw weithred neu ddiffyg gweithredu ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra maent yn eu gofal.
- **Gwella Iechyd:** Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i hybu iechyd a gweithredu fel eiriolwyr dros hyrwyddo iechyd ac atal.
- **Dim Ysmygu:** I roi'r cyfle gorau i gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y BIP, yn cynnwys yr adeiladau a'r tiroedd yn ddi-fwg. Anogir staff i hyrwyddo a chefnogi ein Polisi Dim Ysmygu. Mae cyngor a chymorth ar gael i staff a chleifion ar stopio ysmygu. Mae gwasanaeth yn yr ysbyty ar gael trwy ffonio 02920 743582 neu ffoniwch 0800 0852219 ar gyfer y gwasanaeth yn y gymuned: Dim Smygu Cymru.
- **Cydraddoldeb ac Amrywiaeth:** Rydym wedi ymrwymo i hyrwyddo cynhwysiant, lle mae gan bob aelod o staff ymdeimlad o berthyn. Rydym yn croesawu ceisiadau gan bawb ac yn mynd ati i chwilio am ystod amrywiol o ymgeiswyr. Rydym yn gwerthfawrogi ein

gwahaniaethau ac yn eiriol, yn meithrin ac yn cefnogi amgylchedd gweithio cynhwysol lle mae staff yn trin ei gilydd ag urddas a pharch. Anelwn at greu amgylchedd gweithio teg lle y gall pob unigolyn gyflawni ei botensial ni waeth beth y bo'i anabledd, rhyw, hunaniaeth o ran rhywedd, hil, cyfeiriadedd rhywiol, oedran, crefydd neu gredo, beichiogrwydd a mamolaeth neu statws priodas a phartneriaeth sifil.

- **Urddas yn y Gwaith** Mae'r BIP yn condemnio unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle caiff cyflogeion eu trin yn deg, gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu wrth eu Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ac ystyrir hyn fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r BIP.
- **Y Gymraeg** Rhaid i'r holl gyflogeion wneud eu dyletswyddau mewn cydymffurfiaeth lem â gofynion Safonau'r Gymraeg cyfredol y BIP a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth drin â'r cyhoedd. Mae'r BIP hefyd yn annog cyflogeion i ddefnyddio'r sgiliau Cymraeg sydd ganddynt.
- **Disgrifiad Swydd:** Nid yw'r disgrifiad swydd yn anhyblyg ond mae'n amlinellid ac yn nodi'r prif ddyletswyddau. Trafodir unrhyw newid yn llawn o flaen llaw â deiliad y swydd. Caiff y disgrifiad swydd ei adolygu o bryd i'w gilydd i ystyried newidiadau a datblygiadau yng ngofynion y gwasanaeth.

Dyddiad Paratoi:

Paratowyd gan:

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd gan:

Rhif Cyfeirnod CAJE:

MANYLEB PERSON

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

Teitl y Swydd:		Adran:	
Band:		Bwrdd Clinigol:	
Prif Leoliad Gwaith:			

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
CYMWYSTERAU			Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif Cerdyn Cofrestru - Nyrs/AHP
PROFIAD			Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
SGILIAU			Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GWYBODAETH ARBENNIG			Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
RHINWEDDAU PERSONOL (y gellir eu dangos)			Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
ARALL (Nodwch os gwelwch yn dda)			Cyfweliad Gwirio Dogfennau*

Dyddiad Paratoi:		Paratowyd gan:
Dyddiad Adolygu:		Adolygwyd gan: