



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

Cyfeiriad CAJE:
2019/0489

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Therapydd Iaith a Lleferydd – Uwch Arbenigwr
Band Cyflog:	7
Oriau Gwaith/Natur y Contract:	I'w gytuno
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth:	I'w gytuno
Adran:	Therapi Iaith a Lleferydd
Canolfan Gweithio:	I'w gytuno

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD

Yn atebol i:

Yn rheolaethol:	Dirprwy Bennaeth Gwasanaethau Therapi Iaith a Lleferydd Pennaeth Gwasanaethau Therapi Iaith a Lleferydd
Yn adrodd i:	Arweinydd Tîm Clinigol Therapydd Iaith a Lleferydd
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	Pennaeth Gwasanaethau Therapi Iaith a Lleferydd
Yn gyfrifol am:	Staff Therapi Iaith a Lleferydd Dirprwyedig Personél Iechyd/Gofal Cymdeithasol/Addysg Dirprwyedig Myfyrwyr Therapi Iaith a Lleferydd.

CRYNODEB/PWRPAS Y SWYDD:

Bydd deilydd y swydd yn cyfrannu at ddarparu iechyd a gofal cymdeithasol ar gyfer y bobl a wasanaethir yn BIPBC trwy gyfrannu at gyflawni cenhadaeth ac amcanion y Bwrdd Iechyd trwy arwain a darparu gwasanaethau therapi iaith a lleferydd diogel, effeithlon ac effeithiol o ansawdd uchel gyda'r adnoddau sydd ar gael ac yn unol â chofrestrriad a Chod Arfer y RCSLT a'r HCPC.

(i) Cydweithio â rheolwyr gwasanaeth ac arbenigwyr clinigol eraill, er mwyn sicrhau darpariaeth arfer wedi'i seilio ar dystiolaeth a bod safonau'n cael eu cynnal er mwyn darparu model clinigol o ansawdd uchel i ddefnyddwyr gwasanaeth.

(ii) Arwain ar agweddau dirprwyedig yn ymwneud â gweithgareddau Llywodraethu Clinigol yn y Gwasanaeth Therapi Iaith a Lleferydd.

(iii) Cymryd rôl arweiniol yn narpariaeth gwasanaeth therapi iaith a lleferydd uwch i blant a/neu oedolion sydd ag ystod eang o anawsterau cyfathrebu cymhleth ac amrywiol a/neu broblemau bwydo a llyncu. Mae hyn yn cynnwys asesu, rhoi diagnosis, trin, rheoli a rhyddhau eich llwyth achos eich hun, gan fynd ati i ofyn am gyngor

Ile bo'n briodol. Efallai y caiff cleientiaid eu gweld mewn sefyllfa ysgol / y clinig / yr ysbyty / lleoliad gofal cymdeithasol neu yn y cartref.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Cytunir ar Gynllun Swydd gyda deilydd y swydd, a chaiff ei adolygu'n rheolaidd gyda'r Rheolwr Llinell dirprwyedig, er mwyn sicrhau bod blaenoriaethau'r gwasanaeth yn cael eu deall yn glir a bod modd cytuno ar amserlenni yn y gweithle.

CYFRIFOLDEBAU CLINIGOL

- Bydd deilydd y swydd yn ymarferydd annibynnol gyda llwyth achos clinigol. Bydd yn rhoi cefnogaeth a goruchwyliaeth ar gyfer y Tîm Therapi Iaith a Lleferydd ac arweiniad i'r timau amlddisgyblaethol ehangach sy'n gofalu am ddefnyddwyr gwasanaeth, teuluoedd a gofalwyr.
- Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am bortffolio a fydd yn cynnwys y meysydd cyfrifoldeb canlynol i sicrhau bod arfer a llywodraethu clinigol yn gwbl integrol i ddarpariaeth y gwasanaeth ar draws yr ardaloedd lleol:

- Cyfrifoldebau Clinigol ar draws ardal glinigol neu ddaearyddol neu y tu mewn iddi, gan weithio yn eu maes arbenigedd eu hunain, gan gynnwys cyfrifoldeb dros reoli ardal y gwasanaeth clinigol dirprwyedig o ddydd i ddydd a thros lwyth achos penodol.

- Cyfrifoldebau Rheoli Prosiectau - gyda chytundeb rheolwyr gwasanaethau. Gallai hyn fod mewn Rhwydwaith Glinigol neu ar draws Rhwydweithiau, - e.e. Effeithiolrwydd a Safonau Clinigol, Hyfforddiant a Datblygiad, Archwilio, ISUE, Gwerthuso Gwasanaethau a Chynlluniau Gwella.

- Gweithio fel rhan o dimau amlddisgyblaethol, a chysylltu â'r holl asiantaethau mewnol ac allanol, cynrychioli'r gwasanaeth gyda sefydliadau partner mewn perthynas â chleientiaid / grwpiau cleientiaid a gwasanaethau penodol, a phrosiectau aml-asiantaeth, a chyfleu gwybodaeth gymhleth a sensitif iawn fel bo angen.

- Disgwylir i ddeilydd y swydd adnabod cyfleoedd i newid gwasanaethau a'u gwella, i annog a galluogi rhoi gwasanaethau cysylltiedig yn seiliedig ar dystiolaeth o dan arweiniad rheolwyr y gwasanaeth.

- Bod yn atebol yn broffesiynol ac yn gyfreithiol am holl agweddau arfer proffesiynol gan gynnwys delio â'r holl ddefnyddwyr gwasanaeth sy'n eich gofal. Gweithio o fewn protocolau, gweithdrefnau a chanllawiau clinigol y Bwrdd Iechyd a'r Safonau Proffesiynol a osodir gan yr HCPC a Choleg Brenhinol Therapyddion Iaith a Lleferydd. Meddu ar wybodaeth waith dda am safonau cenedlaethol a lleol a monitro eich ansawdd arfer eich hun ac eraill fel bo'n briodol.

- Cefnogi darpariaeth gwasanaethau clinigol ar draws y Bwrdd Iechyd mewn lleoliadau yn unol â gofynion y gwasanaeth, gan ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel yn unol â'r agenda llywodraethu clinigol.
- Ymgymryd â rôl yr ymarferydd arbenigol gan ddarparu asesiad cynhwysfawr o ddefnyddwyr gwasanaeth, gan gynnwys y rhai sydd â gyda chyflwyniadau cymhleth, gan ddefnyddio sgiliau rhesymu ymchwiliol, dadansoddol ac uwch estynedig i gynhyrchu rhaglenni gofal arbenigol.
- Ymgymryd ag asesiadau ac ymyriadau clinigol, gan ddefnyddio sgiliau datblygedig iawn, gwybodaeth glinigol drylwyr, a dealltwriaeth o gymhlethdod cyfathrebu o ran rhagfynegwyr canlyniadau gwael.
- Rheoli risg glinigol yn eich llwyth achos eich hun o ddefnyddwyr gwasanaeth a llwyth achos pobl eraill.
- Llunio adroddiadau cynhwysfawr sy'n gysylltiedig â defnyddwyr gwasanaeth i ddefnyddwyr gwasanaeth, disgyblaetha neu asiantaethau eu defnyddio sy'n ymwneud â chanfyddiadau asesiadau, canlyniadau triniaeth ac argymhellion.

- Cysylltu ag ymarferwyr arbenigol eraill yn y Gwasanaeth, gan sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn dilyn y llwybr gofal mwyaf priodol.
- Cymryd rôl allweddol wrth oruchwylio ac asesu perfformiad Therapyddion Iaith a Lleferydd a fydd yn cynnwys addysg yn y gwaith a chyflwyniadau ffurfiol.
- Bod yn addysgwr clinigol i fyfyrwyr Therapi Iaith a Lleferydd i lefel gradd.
- Yn gyfrifol am gynnal cofnodion triniaeth defnyddwyr gwasanaeth cyfreithiol, cywir a chynhwysfawr yn unol â chanllawiau'r Bwrdd Iechyd, Safonau Ymarfer RCSLT a HCPC.
- Bod yn ymwybodol o agweddau Iechyd a Diogelwch y gwaith a'r gweithlu a bod yn rhan o weithredu polisïau yn cynnwys adrodd prydlon o ran digwyddiadau a sicrhau bod yr amgylcheddau gwaith a'r offer a ddefnyddir yn ddiogel
- Yn gyfrifol am ddefnydd diogel a chymwys yr holl offer a roddwyd i'r defnyddwyr gwasanaeth neu a ddefnyddir ganddynt. Sicrhau bod Hyfforddwyr Technegol Therapi Iaith a Lleferydd a Chynorthwywyr yn ennill cydymffurfiaeth cyn cael mynediad.

Wrth weithio gyda chleientiaid, bydd y Therapydd Iaith a Lleferydd yn:

- Defnyddio sgiliau a gwybodaeth therapi iaith a lleferydd, wedi'u tanategu gan arfer presennol sydd wedi'i seilio ar dystiolaeth, er mwyn helpu i reoli'r llwyth achos mewn partneriaeth â defnyddwyr gwasanaeth, aelodau'r Gwasanaeth Therapi Iaith a Lleferydd a thimau amlddisgyblaethol, fel bo'n briodol.
- Darparu asesiadau, diagnosis, rheolaeth, triniaeth a rhyddhau unigolion a gyfeiriwyd gydag anhwylderau lleferydd, iaith, rhuglder, cyfathrebu a bwyta/yfed o fewn llwyth gwaith yn glinigol effeithiol, sy'n ceisio cyngor/ cyfeirio/trosglwyddo at broffesiynolion, asiantaethau a gwasanaethau eraill fel sy'n briodol.
- Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn gysylltiedig yn natblygiad a gwerthusiad pecynnau gofal/amcanion gofal, gan ddefnyddio targedau SMART sy'n seiliedig ar dystiolaeth, mesurau canlyniad clinigol a rhyddhau pan yn briodol, gan ystyried gwahaniaethau diwylliannol ac ieithyddol, gofynion dwyieithog a gofynion Deddf yr Iaith Gymraeg.
- Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn cael y cyfle, fel partneriaid cyfartal a rymuswyd drwy gydsyniad gwybodol, ymrwymiad i fynediad, darpariaeth gwybodaeth a chyfranogiad a gefnogir ar bob cam y llwybr therapiwtig.
- Sicrhau dirprwyo diogel trwy ymgysylltu â defnyddwyr gwasanaeth a gweithwyr proffesiynol eraill a'u hyfforddi, trwy ddarparu gwybodaeth ac adroddiadau ysgrifenedig hygyrch yn amlinellu dulliau o reoli a gofalu am gleifion, fel bod pawb sydd ynghlwm wrth y cyfan yn gwybod am y ffordd orau o helpu'r cleient i gyflawni nodau therapi ac i ddefnyddio potensial cyfathrebu i'r eithaf mewn amrywiaeth o amgylcheddau a lleoliadau cymdeithasol eraill.
- Cyflwyno ymyriadau a strategaethau unigol, grŵp neu rai cyffredinol.
- Ysgrifennu rhaglenni therapi ar gyfer Cynorthwywyr Iechyd / Gofal Cymdeithasol / Addysg ac eraill i'w rhoi ar waith o fewn eu hystod cymhwysedd.
- Sicrhau bod pecynnau gofal yn cael eu gwerthuso ar ddiwedd cyfnod gofal gan ddefnyddio mesurau canlyniadau clinigol, a rhyddhau lle bo'n briodol.
- Sicrhau cyfrinachedd defnyddwyr gwasanaeth bob amser.

CYFATHREBU

Bydd deilydd y swydd yn:

- Cyfathrebu'n effeithiol â staff a rheolwyr yn y Gwasanaeth Therapi Iaith a Lleferydd a'r Bwrdd Iechyd ehangach yn ôl yr angen gan ystyried anghenion a sensitifrwydd unigol a'r agenda gwleidyddol.
- Rhoi cymorth i staff yn y tîm a bod yn rheolwr llinell trwy gyfathrebu diwyd a phorffesiynol bob amser. Sicrhau bod staff yn cael eu hysbysu'n llawn ynghylch materion, newidiadau a digwyddiadau a allai effeithio arnynt yn broffesiynol, yn unigol neu'n weithredol neu a allai effeithio ar eu gallu i ymgymryd â'u rôl yn effeithiol; gan roi cyfle am ymgynghori a chymryd rhan lle bynnag bo'n bosibl.
- Gallu datrys cwynion llafar lle bo'n bosibl i dawelu sefyllfaoedd a allai fod yn elyniaethus a sicrhau bod yr holl wybodaeth sy'n gysylltiedig â chwynion a geir drwy gyflogaeth gyda'r Bwrdd Iechyd yn gyfrinachol.
- Bod yn gysylltiedig â chefnogi neu arwain prosiectau gwella gwasanaethau. Cefnogi uwch gydweithwyr eraill ac Arweinwyr Timau a/neu arwain ar weithredu gwelliannau gwasanaeth yn eu maes cyfrifoldeb lle cawsant eu dechrau drwy brosiectau Bwrdd Iechyd cyfan
- Gan weithio gydag Arweinwyr Timau Clinigol, bydd gofyn i chi fynd i'r afael â materion ysgogiadol ar sail unigolyn neu dîm gyda chefnogaeth uwch gydweithwyr. Bydd angen iddynt drafod ac annog cymryd rhan weithredol eu staff mewn mentrau gwella gwasanaeth.
- Cyfathrebu'n effeithiol ac yn briodol â defnyddwyr gwasanaeth, teuluoedd a gofalwyr, cyfleu gwybodaeth gymhleth a sensitif yn ymwneud ag asesiadau ac ymyriadau er mwyn sicrhau dealltwriaeth o'r cyflyrau ac i wneud y pethau hyn gan ddefnyddio dulliau ysgrifenedig neu ar lafar, yn ôl yr angen. Bydd yn hwyluso newid mewn agwedd ymhlith cleifion tuag at eu cyflyrau, gan annog ymddygiad iach. Bydd yn cyfleu persbectif therapiwtig iaith a lleferydd yn effeithiol ar gyflwr defnyddiwr gwasanaeth gyda chydweithwyr ac aelodau'r tîm aml-ddisgyblaethol ac yn trafod pan fydd amryw o opsiynau rheoli defnyddwyr gwasanaeth ar gael i sicrhau bod modd cynnig dull cydgysylltiedig.
- Cynnwys y defnyddiwr gwasanaeth, perthnasau a gofalwyr yn y rhaglenni cynllunio a thrin a sicrhau cydsyniad gwybodus pan fo angen.
- Cynnal cofnodion ysgrifenedig cywir ac amserol ar gyfer yr holl weithgaredd defnyddwyr gwasanaeth a gwaith cysylltiedig a wneir ym mhob sesiwn glinigol, i gynnwys adroddiadau cynnydd a rhyddhau cynhwysfawr yn unol â pholisïau'r Bwrdd Iechyd a gofynion HCPC.
- Gallu perswadio ac ysgogi g gyda sgiliau empathig a thrafod i gydymffurfio â'u rhaglenni triniaeth a'u cynnal, lle gallai fod rhwystrau i gyfathrebu oherwydd iaith, colli clyw, poen, ofn ac ati. Gallai hyn gynnwys gwybodaeth am anableddau neu gyflyrau parhaol hirdymor.
- Sicrhau bod yr holl wybodaeth yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth a/neu staff sy'n codi trwy gyflogaeth â'r Bwrdd Iechyd yn gyfrinachol.

DATBLYGIAD PERSONOL A PHROFFESIYNOL

Bydd deilydd y swydd:

- Yn gyfrifol am hunanddatblygiad parhaus trwy ddefnyddio hunan addysg, arfer adlewyrchol, trwy fynychu cyrsiau ôl-radd, tiwtorialau, adolygu cymheiriaid a grwpiau rhwydweithio clinigol arbenigol er mwyn

cynnal / diweddarau gwybodaeth sy'n bodoli eisoes, ac ymgorffori tueddiadau ac ymchwil newydd fel y cytunir arnynt yn eich cynllun datblygiad personol a chynnal portffolio DPP.

- Gweithredu fel adnodd arbenigol ar gyfer gweithwyr proffesiynol lechyd a chydweithwyr gan ddarparu cymorth a hyfforddiant cyngorol proffesiynol.
- Goruchwyllo, addysgu a chefnogi staff iau ac aelodau eraill y Tîm Amlddisgyblaethol yn rheolaidd, gan hybu diwylliant dysgu cadarnhaol yn y meysydd / timau dynodedig a chanfod cyfleoedd dysgu ar lefel leol.
- Cymryd rhan yn y system PADR fel arfarnwr/arfarnai a bod yn gyfrifol am fodloni eich amcanion cytunedig a'ch Cynllun Datblygu Personol.
- Cyfrannu at raglen Goruchwyllo Clinigol fel Goruchwyliwr ac fel y Sawl sy'n cael eu Goruchwyllo.
- Dilyn arweiniad RCSLT yn ymwneud â gweithio o fewn sgôp ymarfer, gan sicrhau bod hyfforddiant dilys yn cael ei gwblhau wrth wneud rolau a bod gallu parhaus yn cael ei ddilysu drwy ddefnyddio'r fframwaith Uwch Ymarferydd.
- Cynnal archwiliadau'n seiliedig ar dystiolaeth a helpu i ddatblygu darpariaeth gwasanaeth ac eich arfer clinigol eich hun.
- Cadw cofnodion o'r hyfforddiant a roddwyd, yn unol â gofynion y gwasanaeth a'r Bwrdd Iechyd.
- Cymryd rhan weithredol mewn hyfforddiant mewnol yr Adran trwy ddarparu cyflwyniadau a threfnu siaradwyr allanol fel bo angen.
- Cynnal cofrestriad â'r Cyngor Proffesiynol Iechyd a Gofal (HCPC), a gweithio o fewn Cod Ymddygiad HCPC, Cod Ymddygiad Proffesiynol, Coleg Brenhinol Therapyddion Iaith a Lleferydd a Safonau Arfer Therapi Galwedigaethol a Chod Ymddygiad y Bwrdd Iechyd.
- Yn paratoi ar gyfer ei broses PADR ac yn cymryd rhan yn rhagweithiol yn unol â pholisi'r sefydliad a chan weithio mewn partneriaeth â'r sawl sy'n adolygu. Bydd yn mynd ati i nodi anghenion dysgu a chyfleoedd i ddatblygu eich gallu/sgiliau eich hun yn rhagweithiol er mwyn cyflawni amcanion.

ADDYSG A HYFFORDDIANT

Bydd deilydd y swydd yn:

- Yn gyfrifol am gynnal eich gallu eich hun i ymarfer trwy ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- Darparu dysg ac addysg i weithwyr proffesiynol eraill.
- Bod yn ffynhonnell gwybodaeth glinigol ac arbenigedd, gan helpu cydweithwyr gydag archwilio.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant gorfodol a statudol fel yr amlinellir gan y Bwrdd Iechyd
- Rhoi rhaglenni hyfforddiant mewn swydd i aelodau eraill o staff gan ddefnyddio sgiliau addysgol uwch.

SEFYDLIADOL

Bydd deilydd y swydd yn:

- Arwain cyfarfodydd proffesiynol er mwyn sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei chyfnewid yn effeithiol ar draws y tîm a chydlynu darparu gwasanaethau.

- Pan fo'n briodol, mynychu cyfarfodydd amlddisgyblaethol yn yr adran glinigol ar y cyd â'r tîm i ddynodi blaenoriaethau clinigol ac anghenion datblygu'r gwasanaeth yn y maes arbenigol sy'n cyfrannu at strategaeth datblygu gwasanaeth.
- Cadw cofnodion cywir a llunio adroddiadau ysgrifenedig fel bo angen yn brydlon.
- Casglu a chyflwyno data ac ystadegau misol priodol ar gyfer llwyth achos ardaloedd / ardaloedd lleol, er mwyn sicrhau eich bod yn cydymffurfio ag amseroedd adrodd y Bwrdd Iechyd a Llywodraeth Cymru. Lle bo'n briodol, monitro Amseroedd Aros a Dilyniant Therapi Iaith a Lleferydd ac Apwyntiadau Dilynol, cymryd camau gweithredu priodol a / neu uwch gyfeirio i Arweinwyr y Tîm a/neu Uwch Glinigwyr.
- Yn gyfrifol am offer a ddefnyddir mewn ymyriadau Therapi Iaith a Lleferydd a chadw at bolisiau a chanllawiau'r Bwrdd Iechyd / Adran gan sicrhau eich bod yn cydymffurfio a defnydd eich hun ac eraill.
- Bod yn ymwybodol o bolisiau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd a chadw atynt bob amser a chymryd rhan yn eu hadolygu fel bo angen a gweithio o fewn codau a safonau ymarfer HCPC a RCSLT.
- Rhoi gwybod ar unwaith i'r rheolwr llinell ac unrhyw ddigwyddiadau anffafriol, ar unwaith.
- Disgwylir i ddeilydd y swydd fod yn hyblyg o ran ei ymagwedd ac efallai y bydd angen cefnogi cydweithwyr mewn lleoliadau eraill yn yr un maes o bryd i'w gilydd yn ystod cyfnodau salwch ac ati.

PROSESU GWYBODAETH

Bydd deilydd y swydd yn:

- Cynnal cofnodion cywir a chynhwysfawr yn unol â gofynion Proffesiynol a HCPC a gofynion y Gwasanaeth a'r Bwrdd Iechyd.
- Cynnal data manwl-gywir a chyfredol ar ddata a data cyswllt defnyddwyr gwasanaeth a data arall fel sy'n ofynnol gan y gwasanaeth i lywio rheoli perfformiad, archwilio, gwerthuso a datblygu'r gwasanaeth.
- Ar y cyd â'r Uwch Glinigwyr, arwain ar archwilio mewn maes gwaith gan sicrhau templedi data priodol, casglu a choladu data.
- Cyfrannu'r data angenrheidiol i hysbysu archwiliadau/ymchwil amlddisgyblaethol.
- Gallu cynhyrchu adroddiadau gwasanaeth perthnasol i arwain y tîm gwasanaeth amlddisgyblaethol ehangach, yn ôl yr angen.
- Gwneud dyletswyddau gweinyddol, yn cynorthwyo Arweinwyr Tîm ac Uwch Glinigwyr i goladu data rheoli perfformiad a dehongli'r data yn unol â pholisiau adrannol perthnasol, cyfarwyddiadau Llywodraeth Cymru a'r Bwrdd Iechyd.
- Gallu defnyddio Technoleg Gwybodaeth, System Rheoli Defnyddwyr Gwasanaeth a rhaglenni adrodd ar ganlyniadau fel bo'n briodol.

Ni fwriadwyd i'r rhestr hon o ddyletswyddau fod yn derfynol, ond yn hytrach i ddynodi'r prif feysydd gwaith, a gall newid ar ôl ymgynghori â deilydd y swydd i fodloni anghenion cyfnewidiol y gwasanaeth.

GOFYNION CYFFREDINOL

- **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.
- **Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr BIPBC y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gallu:** Ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i'w lefel gallu diffiniedig ar unrhyw adeg. 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 byddant yn amau eu gallu eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a datblygiad:** Mae'n rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/ymgynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Os yw'n briodol, gofynnir i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu 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 gofyn i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiau rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiau 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 bob gweithiwr wneud ei ddyletswyddau er mwyn cydymffurfio'n llym â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth sy'n codi yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Bydd hyn yn cynnwys mewn sawl achos, mynediad at wybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob gwybodaeth boed honno'n gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o 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 un o weithwyr y sefydliad hwn, mae gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb cyfreithiol am yr holl gofnodion y bydd yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y Bwrdd Iechyd (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anaf, materion ariannol, personol a gweinyddol), waeth a yw'r rhain 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

reolwyr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am y ffordd gywir o reoli unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.

- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd bositif ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl a nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd a warchodir: oed; anabledd; ailbennu rhywedd, partneriaeth sifil neu briodas, beichiogrwydd a mamolaeth; tras, crefydd neu greddo, rhyw a thueddfryd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, ac mae angen i bob gweithiwr cyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn gwrthwynebu pob math o aflonyddu a bwllo ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y Sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Yn y swydd hon, bydd gofyn i chi gael cyswllt uniongyrchol â chleifion / defnyddwyr y gwasanaeth / plant / oedolion sy'n agored i niwed wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd rhaid i chi wneud cais am Wiriad CRB Uwch fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd.
- **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 Heintiau:** 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.

Dyddiad Paratoi:

Paratowyd gan:

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd gan:

Cytunwyd gan:

Enw a Llofnod y Gweithiwr:

Dyddiad:

Enw a Llofnod y Rheolwr:

Dyddiad:

MANYLEB YR UNIGOLYN

Teitl y Swydd: Therapydd Iaith a Lleferydd – Uwch Arbenigwr

	HANFODOL Y rhinweddau hynny na fyddai deilydd y swydd yn gallu cael ei benodi/phenodi hebddynt	DYMUNOL Rhinweddau ychwanegol y gellir eu defnyddio i ddewis rhwng ymgeiswyr sy'n bodloni'r meini prawf hanfodol	DULL ASESU
Gwiriad	- Gradd gydnabyddedig / cymhwyster cydnabyddedig cyfwerth mewn Therapi Iaith a Lleferydd - HCPC Cofrestredig - Astudio ôl-radd sy'n berthnasol i faes clinigol ar lefel Gradd Meistr <i>neu</i> brofiad amlwg cyfwerth ar y lefel hon - Gallu dangos datblygiad proffesiynol parhaus e.e. portffolio datblygiad proffesiynol parhaus cyfredol, perthnasol. - Hyfforddiant sgiliau clinigol goruchwyliol	- Aelodaeth â grŵp rhwydwaith clinigol priodol - Cymhwyster proffesiynol neu academiaidd arall sy'n ymwneud ag arfer clinigol - Tystysgrif Addysgwr Lleoliad Ymarfer wedi'i Achredu	- Tystysgrifau - Cyfweliad
Profiad	- Profiad clinigol sylweddol mewn maes arbenigol - Profiad o arweinyddiaeth glinigol - Dirprwyo i staff cymwys a staff nad ydynt wedi cofrestru - Profiad o ddarparu addysg glinigol yn y maes arbenigol - Tystiolaeth o addysgu o fewn swydd - Profiad sylweddol o arwain timau amlddisgyblaethol / amlbroffesiynol	- Datblygiad Proffesiynol Parhaus - Darpariaeth therapi Cymraeg / Saesneg - Profiad o ddarlithio'n allanol - Profiad o reoli prosiect - Profiad clinigol ychwanegol neu sy'n gysylltiedig â phrofiad - Profiad o arwain datblygu / gwella gwasanaethau	- Geirdaon - Ffurflen gais - Cyfweliad

	• Cysylltiad ag archwilio clinigol • Profiad o ddatblygu/gwella gwasanaeth. • Profiad o arwain archwiliad clinigol • Profiad o ddarparu/cefnogi arfer/newid gwasanaeth • Darparu Goruchwyliaeth Arfer • Cyfrannu at hyfforddiant myfyrwyr • Tystiolaeth o fynychu cyrsiau arbenigol byr a hyfforddiant uwch mewn perthynas ag arbenigedd clinigol	• Profiad mewn ymchwil	
Gwybodaeth a Sgiliau	• Sgiliau rhyngpersonol ardderchog • Yn gallu datrys problemau • Sgiliau trafod • Gwybodaeth am offer asesu ar gyfer anhwylderau Oedolion / Plant • Yn gallu hunanwerthuso • Sgiliau canolbwyntio • Sgiliau blaenoriaethu • Sgiliau myfyrio a dadansoddi • Sgiliau gwahaniaethu clywedol • Sgiliau gwrando da • Gallu i weithio fel aelod o dîm • Sgiliau arsylwi • Sgiliau cyflwyno da ar lafar ac yn ysgrifenedig	• Gwybodaeth a sgiliau Cyfathrebu Amgen a Chryfhaol • Siaradwr Cymraeg	• Geirdaon • Cyfweliad • CV • Tystysgrifau • DPP • Portffolio

	• Profiad a gwybodaeth clinigol arbenigol helaeth o ran yr arbenigedd • Tystiolaeth o astudio diweddar mewn maes clinigol perthnasol • Deall moeseg broffesiynol a'u defnydd mewn ymarfer • Gallu yn Gymraeg / Saesneg sy'n cyfateb i ddarpariaeth asesu a therapi sy'n ieithyddol briodol • Ymwybyddiaeth o rolau gweithwyr proffesiynol eraill sy'n gysylltiedig â gofalu am ddefnyddwyr gwasanaeth sy'n rhan o lwyth achosion cytunedig • Dangos dealltwriaeth a chymryd rhan mewn llywodraethu clinigol ac asesu risg. • Gwybodaeth eang am ddeddfwriaeth / polisi iechyd • Sgiliau rhesymu clinigol uwch • Gallu beirniadu papurau ymchwil a rhoi canfyddiadau perthnasol ar waith • Sgiliau effeithiol o ran cynllunio, rheoli amser a threfnu • Sgiliau TG • Yn gallu adrodd ar wybodaeth ystadegol / data gwasanaeth a chyflwyno adroddiadau a dogfennau yn unol â safon uchel		
Sgiliau cyfathrebu a pherthynas	• Gallu rhoi adroddiadau ysgrifenedig a llafar clir, cryno • Sgiliau cyfathrebu ardderchog, yn cynnwys y gallu i brosesu a rhannu		• Cyfweliad • Ffurflen

	gwybodaeth gymhleth iawn yn gyfrinachol • Dangos annibyniaeth broffesiynol • Gallu i arwain materion proffesiynol mewn modd hyderus, pendant, gan ddefnyddio sgiliau trafod / dylanwadu wrth gynnal perthnasau gweithio arbennig gyda holl rhanddeiliaid		• Geirdaon
Rhinweddau Personol <i>(I'w dangos)</i>	• Yn empathig • Hunangymhelliant ac yn gallu symbylu eraill • Yn gallu gweithio o dan amodau sy'n gallu bod yn llethol ar lefel emosiynol • Gallu ymdopi mewn amgylchedd gwaith prysur, yn cynnwys cyfnodau o dorri ar draws trwy gydol y dydd gwaith • Gallu blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun a'r tîm • Gallu gweithio'n hyblyg ac yn annibynnol • Gallu myfyrio a gwerthuso eich perfformiad eich hun yn feirniadol. • Yn gallu dangos doethineb a diplomyddiaeth wrth weithio gyda phobl eraill.		• Cyfweliad • Geirdaon
Gofynion Perthnasol Eraill	• Gweledigaeth glir o'r rôl / ymrwymiad i'r arbenigedd a'r adran • Hyblyg ac yn gallu addasu at heriau newydd a newid • Gallu gweithio'n hyblyg yn unol â newidiadau amrywiol y gwasanaeth • Yn gallu bodloni gofynion teithio'r swydd		• Ffurflen gais • Cyfweliad • Gwirio dogfennau

--	--	--	--

Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr

EFFORT FACTOR INFORMATION TO SUPPORT JOB DESCRIPTIONS

Post Title: Speech and Language Therapist - Highly Specialist

Base / Ward: Relevant to post

CPG / Department: Speech and Language Therapy

This document should be completed for each job description and submitted together with the agreed job description and person specification. Having studied the information relating to effort factors, give an accurate description of what effort is required in the job role under each of the headings. Please indicate frequency of exposure as follows:

D = Daily W = Weekly M = Monthly A = Once/twice a year

Physical Effort

Nature & Frequency:

- The post will require frequent, sustained physical effort when delivering assessment and interventions to service user, family, parent, carers/service user, family, parent, carers who have complex and occasionally disabling physical and mental health conditions. **W**
- Lifting equipment without mechanical aids - Lifting and carrying equipment related to assessment and therapy materials; giving presentations e.g. OHP, flip charts etc. **W**
- Manipulating objects. **D**

Mental Effort

Nature & Frequency:

- To be able to work in an environment, where the work pattern of prolonged concentration may be disrupted by frequent demands from service user, family, parent, carers, other staff members or the telephone. **D**
- To support other team members when indicated in the management of challenging service user, family, parent, carers/service user, family, parent, carers. **D**
- Post holder is required to work autonomously making decisions affecting service delivery. **D**
- Operate equipment/machinery – e.g. communication aids. **M**
- Attend meetings e.g. multidisciplinary meetings, special interest groups. **W**
- Check documents - review medical notes, letters and report on a daily basis and collect and interpret information in order to advise on appropriate therapy. **D**

Emotional Effort

Nature & Frequency:

- Demonstrate the ability to deal with potentially stressful and emotional situations. Deal sensitively with service user, family, parent, carers who may have high levels of anxiety and aggression e.g. caused by pain, fear, worry, dementia. **D**
- Able to impart unwelcome news to staff; service user, family, parent, carers, sensitively regarding limited expectation of intervention. **D**
- Occasionally work alone in the department or within the service user, family, parent, carer home with possible exposure to isolation, unpredictable situations and verbal or physical aggression. **W**
- Designated to provide emotional support to front line staff - provide support to the wider Speech & Language Therapy team including peers and junior staff. **W**
- Exposure to aggressive physical behaviour where there is little / no support - infrequent but real potential exposure when dealing with individuals with complex medical, social and communication needs. **W**

Working conditions

Nature & Frequency:

- Occasional exposure to bodily fluids; unpleasant odours. **D**
- Frequent use of computer. **D**
- Driving as required. **D**
- Inclement weather – when driving to home visits / clinics / meetings. **M**
- Unpleasant smells - routine exposure as undertakes work in clinical areas with patient / service user, family, parent, carers own home. **D**
- Noxious fumes - people smoking in their own home on domiciliary visits. **M**
- Fleas or lice - routine exposure as undertakes work in clinical areas / patient / service user, family, parent, carers own home. **M**
- Use of IT equipment for clinical practice working on a paperless system – involves work on a computer for most of the day. **D**
- Drive a vehicle - nature of geographical area of BCUHB and need to work with the wider Speech and Language Therapy team across the Health Board will require frequent driving. **D**