



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Therapydd Arbenigol Iaith a Lleferydd
Band:	6
Oriau Gwaith/Natur y Contract:	I'w gytuno
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth:	I'w gytuno
Adran:	Speech and Language Therapy
Lleoliad:	I'w gytuno

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD

Swydd arbenigol yw hon a bydd deilydd y swydd yn arweinydd clinigol mewn maes arbenigol.

Yn atebol i:

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

CRYNODEB/PWRPAS Y SWYDD:

Bydd deilydd y swydd yn cyfrannu at ddarpariaeth iechyd a gofal cymdeithasol i'r bobl a wasanaethir o fewn BIPBC gan gymryd rhan yng nghyflawniad cenhadaeth ac amcanion ansawdd y Bwrdd Iechyd drwy ddarparu gwasanaethau therapi iaith a lleferydd effeithiol ac effeithlon o fewn yr adnoddau sydd ar gael ac yn unol â chofrestriad a Chôd Ymarfer RCSLT a'r HCPC.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU

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

Bydd deilydd y swydd yn:

- Dal llwyth gwaith a darparu gwasanaeth therapi iaith a lleferydd i blant a/neu oedolion gydag ystod o anawsterau cyfathrebu a/neu fwydo a llyncu. Mae hyn yn cynnwys asesu, rhoi diagnosis, trin, rheoli a rhyddhau cleientiaid o'r llwyth achos. Efallai y caiff cleientiaid eu gweld mewn sefyllfaoedd amrywiol e.e. yr ysgol / y clinig / yr ysbyty / lleoliad gofal cymdeithasol ac yn y cartref
- Byddwch yn gweithio fel aelod o'r tîm Therapi iaith a Lleferydd a thimau amlddisgyblaethol sy'n cydweithio ac yn cynghori asiantaethau eraill o ran anghenion penodol y cleient a darparu gwasanaeth.

Bydd deilydd y swydd yn dal portffolio sy'n cynnwys y meysydd canlynol o gyfrifoldeb i sicrhau bod arferion clinigol a llywodraethu yn hollol integrol i ddarpariaeth gwasanaeth ar draws yr ardal leol:

- Cyfrifoldebau clinigol - o fewn un neu fwy o ardaloedd clinigol neu ddaearyddol, gweithio o fewn baich achos arbenigol.
- Cyfrannu mewn grwpiau Gorchwyl a Gorffen / cyfrifoldebau rheoli prosiectau, ar y cyd â'r Rheolwr Gwasanaeth. Gall hyn fod o fewn grŵp clinigol arbenigol neu ar draws rhwydwaith amlddisgyblaethol e.e. safonau clinigol, hyfforddiant a datblygiad, archwilio; ymgysylltiad â'r defnyddiwr gwasanaeth; gwerthuso gwasanaeth a chynlluniau gwella.
- Gweithio fel rhan o dimau amlddisgyblaethol.
- Cyfrifoldebau rheolwr llinell ar gyfer cydweithwyr iau fel y cytunwyd arno.

Bydd deilydd y swydd yn aelod o grŵp clinigol arbenigol /rhwydweithiau amlddisgyblaethol, gan weithio gydag uwch staff i:

- Ymgymryd â chyfrifoldebau llywodraethu clinigol o ran y maes gwasanaeth o fewn y grwpiau arbenigol clinigol a'r rhwydweithiau clinigol amlddisgyblaethol.
- Cefnogi datblygiad, gweithrediad a gwerthusiad Dangoswyr Ansawdd Allweddol (KQI).
- Moderneiddio gwasanaethau Therapi iaith a Lleferydd, gan sicrhau cynnaladwyedd a chyflawni gofal iechyd doeth.

CYFRIFOLDEBAU CLINIGOL

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

- Defnyddio sgiliau a gwybodaeth therapi iaith a lleferydd, a dan ategir gan arferion cyfredol sy'n seiliedig ar dystiolaeth i helpu rheoli'r llwyth gwaith, mewn partneriaeth ag aelodau'r timau Gwasanaeth Therapi iaith a Lleferydd ac amlddisgyblaethol fel sy'n briodol.
- Cynnig asesu (dwyieithog) sy'n glinigol effeithiol, rhoi diagnosis, rheoli, trin a rhyddhau unigolion sy'n cael eu cyfeirio ag anhwylderau sy'n effeithio ar leferydd, iaith, rhuglder, cyfathrebu a bwyta / yfed fel rhan o'r llwyth achosion, gofyn am gyngor / cyfeirio / trosglwyddo i weithwyr proffesiynol, asiantaethau a gwasanaethau eraill fel bo'n briodol.

- Sicrhau bod cleifion / gofalwyr yn cael eu cynnwys o ran datblygu a gwerthuso pecynnau gofal / nodau gofal, gan ddefnyddio targedau CAMPUS wedi'u seilio ar dystiolaeth, mesurau canlyniadau clinigol a rhyddhau lle bo'n briodol, gan roi ystyriaeth briodol i wahaniaethau diwylliannol ac ieithyddol, gofynion dwyieithog a Deddf yr Iaith Gymraeg.
- Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn cael y cyfle, fel partneriaid cyfartal a rymuswyd drwy gydlynriad gwybodus, ymrwymiad i fynediad, darpariaeth gwybodaeth a chyfranogiad a gefnogir ar bob cam y llwybr therapiwtig.
- Sicrhau dirprwyo diogel trwy ymgysylltu â chleifion / gofalwyr 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.
- Darparu ymyriadau a strategaethau unigol, grŵp neu gyffredinol.
- Ysgrifennu rhaglenni therapi i Gynorthwywyr Iechyd / Gofal Cymdeithasol / Addysg ac eraill eu rhoi ar waith.
- Sicrhau bod pecynnau gofal yn cael eu gwerthuso ar ddiwedd cyfnod o ofal, gan ddefnyddio mesurau canlyniad clinigol a rhyddhau pan yn briodol.
- Sicrhau cyfrinachedd cleifion bob amser.

CYFATHREBU

Bydd deilydd y swydd yn:

- Gweithio gydag aelodau eraill timau perthnasol i sicrhau bod pawb yn derbyn gwybodaeth briodol am yr unigolyn ac yn cael dealltwriaeth lawn o gyflwr yr unigolyn; darparu cynllun gofal a gydlynwyd yn dda, lle bydd pawb yn dod i gytundeb am benderfyniadau sy'n berthnasol i reolaeth cleient.
- Gweithio'n agos gyda chleientiaid, gofalwyr a theuluoedd; dangos empathi gyda chleientiaid, gofalwyr, teuluoedd a chydweithwyr i sicrhau bod cyfathrebu effeithiol yn cael ei gyflawni, yn enwedig lle bo rhwystrau i ddealltwriaeth yn bodoli.
- Ysgogi'r unigolyn/gofalwyr i ymgysylltu yn y broses therapiwtig, gan drafod a darbwyllio teuluoedd/gofalwyr/eraill i gefnogi pan yn briodol.
- Mynychu cynadleddau achos pan yn briodol.
- Cydweithio gyda'r gweinyddydd/cynorthwywyr arbenigol i wneud apwyntiadau prydlon ar gyfer asesiadau/sesiynau therapi; anfon gwybodaeth ysgrifenedig a pharatoi deunyddiau therapi ysgrifenedig priodol.
- Meithrin cydberthnasau cynhyrchiol a chymell cleientiaid a/neu ofalwyr i gymryd rhan yn y broses therapiwtig.
- Defnyddio sgiliau trafod i reoli gwrthdrawiadau ar draws ystod o sefyllfaoedd ac ymdrin â chwynion anffurfiol yn sensitif, gan osgoi esgyniadau os yn bosibl.
- Ymgysylltu â chydweithwyr Therapi Iaith a Lleferydd mewn ardaloedd cyfagos er mwyn sicrhau bod gofal yn cael ei drosglwyddo'n esmwyth i gleifion yn yr ardal a wasanaethir gan BIPBC a'r tu allan iddi.

DATBLYGIAD PROFFESIYNOL A PHERSONOL

Bydd deilydd y swydd yn:

- Cyfrannu at system arfarnu staff yr Adran (Adolygu Datblygiad Personol - PADR), a chytuno ar gynllun amcanion o ran datblygu personol a phroffesiynol gyda'r therapydd sy'n goruchwyllo. Bydd yr amcanion a osodir yn adlewyrchu cynlluniau'r Gwasanaeth a BIPBC, gan gynnwys amcanion penodol sy'n ymwneud â meysydd gwaith.
- Cymryd rhan mewn grwpiau cefnogi cyfoedion; gan ystyried arferion gyda chydweithwyr a mentor i nodi cryfderau personol ac anghenion datblygiad. Bydd hyn yn cynnwys rhannu a dosbarthu gwybodaeth o gyfnodolion a llenyddiaeth berthnasol ac adolygiadau cyfoedion.
- Cymryd rhan mewn goruchwyliaeth glinigol. Mynychu cyrsiau a chyfarfodydd perthnasol, grwpiau diddordeb arbennig a hyfforddiant mewnol er mwyn datblygu a chynnal sgiliau a gwybodaeth.
- Cynnal aelodaeth RCSLT lawn a chyflawni gofynion cofrestriad HCPC i gwrdd â gofynion y swydd a sicrhau arferion gorau diogel, cyfredol ac ar sail tystiolaeth.
 - Ymgymryd â hyfforddiant statudol ac anstatudol a sicrhau bod eich gwybodaeth am bolisiau a gweithdrefnau perthnasol yn gyfredol gan gynnwys Iechyd a Diogelwch, Deddf yr Iaith Gymraeg, y Ddeddf Galluedd Meddyliol, DoLS, Amddiffyn Plant / POVA, Codi a Chario / Ymdrin â Gwrthrychau, COSSH, Tân, Rheoli Heintiau, CPR a fframweithiau cyfreithiol eraill. Defnyddio gwybodaeth berthnasol a dysgu ar gyfer ymarfer eich hunan a goruchwyllo eraill.
- Ymgymryd â hyfforddiant DATIX ac Aseswyr Risg er mwyn gallu adrodd ar sefyllfaoedd sy'n cynnwys risg personol a/neu risgiau i eraill a'u rheoli.
- Gweithio gyda chlinigwyr i sicrhau bod egwyddorion Llywodraethu Clinigol yn tanategu holl arferion clinigol.
- Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd staff a thîm adrannol ar gais y rheolwr.

HYFFORDDI ERAILL

Bydd deilydd y swydd yn:

- Cynorthwyo i gynefino therapyddion newydd eu cyflogi a staff eraill.
- Cefnogi cydweithwyr Therapi Iaith a Lleferydd eraill i roi cyflwyniadau a defnyddio pecynnau hyfforddiant.
- Paratoi deunyddiau ar gyfer sesiynau hyfforddiant ac addysgol yn ôl yr angen - gallai hyn gynnwys paratoi cyflwyniadau PowerPoint.
- Darparu a chofnodi cefnogaeth briodol i gyd-bartneriaid mewn gofal, defnyddwyr gwasanaeth a gwirfoddolwyr i sicrhau dirprwyo pecynnau gofal cyfathrebu a/neu lyncu diogel.
- Cyfrannu'n barhaus at sesiynau ymsefydlu, hyfforddi, datblygu a goruchwyllo Cynorthwyyr Therapi Iaith a Lleferydd, Ymarferwyr Cyswllt a gwirfoddolwyr, a hefyd cyfrannu at eu gwaith gyda chleientiaid penodol a/neu at eu dyletswyddau sy'n ategu at lwybrau gofal Therapi Iaith a Lleferydd a gweithrediadau gwasanaeth.

ARWEINIAD CLINIGOL

Bydd deilydd y swydd yn:

- Bod yn adnodd clinigol gweladwy a hygyrch mewn lleoliadau/rhwydweithiau clinigol i reolwyr, staff, defnyddwyr gwasanaeth a'u teuluoedd, gan gyfranogi mewn diwylliant arwain cadarn a'i gefnogi.
- Cefnogi'r Arbenigwyr Clinigol a rheolwyr gwasanaeth er mwyn sicrhau bod safonau ardderchog yn cael eu cynnal mewn meysydd arbenigedd yn y grwpiau clinigol a'r timau / rhwydweithiau amlddisgyblaethol. Mae hyn yn cynnwys adolygu dogfennaeth, monitro rhyngweithio rhwng staff a defnyddwyr gwasanaeth, er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu trin gydag urddas, parch, caredigrwydd a thrugaredd bob amser; cydymffurfio â hanfodion gofal, a sicrhau bod pryderon a chwynion yn cael sylw mewn ffordd briodol a phrydlon.
- Datblygu amcanion neu brosiectau mewn meysydd clinigol dynodedig ac ymgysylltu cydweithwyr mewn gweithredu cydweithio â rheolwyr gwasanaeth.
- Gweithio'n agos gyda therapyddion yn eich ardaloedd clinigol eich hun i sicrhau arfer gorau ac i fonitro safonau

YMCHWIL A DATBLYGIAD

Bydd deilydd y swydd yn:

- Cyfrannu at grwpiau arbenigol clinigol, grwpiau Gorchwyl a Gorffen, a rhwydweithiau amlddisgyblaethol, gan ymgymryd ag archwilio, ymchwil a gweithgareddau PPI yn eich maes gwasanaeth eich hun gyda chyfarwyddyd uwch gydweithwyr i sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu'n unol â safonau arfer gorau.
- Sicrhau bod gwasanaethau sy'n cael eu darparu o fewn maes cyfrifoldeb eich hunan yn derbyn gwerthusiad cywir, gan ddefnyddio mesurau canlyniad yn erbyn safonau lleol a chenedlaethol y cytunwyd arnynt.
- Casglu a darparu data ymchwil fel bo angen ar gyfer rhaglenni eich hunan ac adrannol eraill.
- Cynnal archwiliadau ym maes eich arfer eich hun.

DATBLYGU POLISIÂU / GWASANAETHAU

Bydd deilydd y swydd yn:

- Dangos gwybodaeth a chadw at a gweithredu polisiau, canllawiau a gweithdrefnau RCSLT, BIPBC ac adrannol o fewn meysydd arfer.
- Mynychu a chymryd rhan yn weithredol mewn cyfarfodydd tîm staff a grwpiau arbenigol clinigol/dyddiau datblygiad proffesiynol yn unol â'r rheolwr llinell.
- Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau yn eich maes eich hunan.
- Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau Cymraeg/dwyieithog.
- Cyfrannu at adeiladu tîm rhyngasiantaethol/amlasiantaethol

ADNODDAU DYNOL

Bydd deilydd y swydd yn:

- Goruchwylio gwaith clinigol Cyffredinolwyr, Ymarferwyr Cyswllt, Cynorthwywyr, a gwirfoddolwyr gan sicrhau bod tasgau a dyletswyddau mewn perthynas â chleientiaid yn cael eu dirprwyo'n ddiogel.
- Arddangos rhaglenni therapi i weithwyr iechyd/gofal cymdeithasol/addysgol, teuluoedd a gofalwyr.
- Cymryd rhan mewn cynefino staff.
- Cynnig lleoliadau i fyfyrwyr Therapi Iaith a Lleferydd gan gynnwys y rhai o grwpiau proffesiynol eraill, fel y'i trefnwyd.
- Darparu cyngor i blant ysgol, oedolion ifanc a myfyrwyr ôl-radd ac esbonio swyddogaeth y Therapydd Iaith a Lleferydd i ymwelwyr, myfyrwyr a gwirfoddolwyr.

ADNODDAU GWYBODAETH

Bydd deilydd y swydd yn:

- Cynnal cofnodion cywir a chyfoes yn unol â safonau proffesiynol RCSLT a pholisïau lleol y Bwrdd Iechyd.
- Rhannu gwybodaeth gydag eraill, gan gadw at ganllawiau gwarchod data.
- Mewnbynnu a chasglu data gweithgaredd yn gywir a rheolaidd, gan sicrhau cyflwyniad amserol a chywir o fewn canllawiau BIPBC.
- Cadw at bolisïau a chanllawiau Llywodraethu Gwybodaeth.

CYFRIFOLDEBAU ERAILL

Bydd deilydd y swydd yn:

- Monitro lefelau stoc yn eich maes gwasanaeth eich hunan a gwneud ceisiadau am gyfarpar newydd ac adnoddau fel sy'n briodol.
- Bod yn gyfrifol am olrhain, diogelwch, gofal a chynnal o ran offer mewn arferion gwaith, gan sicrhau bod safonau rheoli heintiau a diogelwch yn cael eu cynnal - gan gynnwys offer sy'n cael eu rhoi ar fenthg i gleientiaid.

GOFYNION CYFFREDINOL

- **Gallu:** Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu hwnt i lefel ddiffiniedig cymhwyster. Os oes gan ddeilydd y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai drafod hyn ar unwaith â'i reolwr/goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w oruchwyliwr/rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswydd.
- **Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig** Gofynnir i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.

- **Goruchwylio;** Lle mae'r sefydliad proffesiynol priodol yn gofyn am oruchwyliaeth, cyfrifoldeb deilydd y swydd yw sicrhau cydymffurfiaid â hyn. Os bydd gan weithwyr unrhyw amheuaeth am fodolaeth gofyniad o'r fath, dylent siarad â'u Rheolwr Llinell.
-
- **Rheoli Risg:** Elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y Bwrdd Iechyd 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 priodol ac adrodd am bob digwyddiad, achosion y bu ond dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
-
- **Fel un a gyflogir gan y BILL,** 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 BILL (gan gynnwys iechyd cleifion, ariannol, personol a gweinyddol) p'un ai eu bod ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath fel cofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd cyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i aelod o staff adael y BILL). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i R(h)eolwr Llinell os oes ganddo/ganddi unrhyw amheuaeth o ran y ffordd gywir o reoli'r cofnodion mae'n gweithio â nhw.
- **Gofynion Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol eu hunain ac eraill yr effeithir arnynt gan eu gweithredoedd neu esgeulustod. Rhaid i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr fel bod y BILL yn gallu bodloni 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 cysylltiedig y BILL.
- **Mae'n ofynnol bod pob gweithiwr y Bwrdd Iechyd yn dangos a chynnwys y Gwerthoedd a datganiadau Ymddygiadau er mwyn iddynt fod yn rhan integredig o waith deilydd y swydd ac i gynnwys yr egwyddorion i ddiwylliant y sefydliad.**
- **Flexibility Statement:** The duties of the post are outlined in this Job Description and Person Specification and may be changed by mutual agreement from time to time.
- **Mae gofyn i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cadw gwybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol a diogel.** Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n gysylltiedig â defnyddwyr y gwasanaeth. Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob gwybodaeth boed honno'n gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau deddf diogelu data 1998 a pholisi'r sefydliad.
- **Hybu Urddas ac Amrywiad yn y Gwaith** - Mae'r BILL wedi ymrwymo i hybu amrywiaeth mewn cyflogaeth ac urddas yn y gwaith. Mae'n cydnabod bod gwahaniaethu ac aflonyddu'n annerbyniol a'i bod er lles y BILL a'r bobl a wasanaethir ganddo i ddefnyddio sgiliau'r gweithlu cyfan. Rhaid i ddeilydd y swydd gydymffurfio â'r polisiâu cyfleoedd cyfartal ac urddas yn y gwaith a chadw atynt.

Dyddiad Paratoi:

Paratowyd gan:

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd gan:

Cytunwyd gan:

Enw a Llofnod y Gweithiwr:

Dyddiad:

Enw a Llofnod y Rheolwr:

Dyddiad:

MANYLEB BERSONOL

Teitl y Swydd: Therapydd Iaith a Lleferydd Arbenigol BIPBC

	HANFODOL Ni ellir penodi'r deilydd swydd heb y nodweddion hyn	YN GWEITHIO TUAG AT	DULL ASESU
Cymwysterau	• Gradd gydnabyddedig / cymhwyster cydnabyddedig cyfwerth mewn Therapi Iaith a Lleferydd • HCPC Cofrestredig • Gallu dangos datblygiad proffesiynol parhaus e.e. portffolio datblygiad proffesiynol parhaus cyfredol, perthnasol	• 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	• Amrywiaeth o brofiad clinigol ar draws gwasanaethau Therapi Iaith a Lleferydd i Oedolion / Plant • Dirprwyo i staff sydd heb gofrestru • Tystiolaeth o addysgu o fewn swydd • Cysylltiad ag archwilio clinigol • Profiad o ddatblygu / gwella gwasanaethau • Cyfrannu at hyfforddiant myfyrwyr • Tystiolaeth o fynychu cyrsiau arbenigol byrion perthnasol	• Dirprwyo i staff sydd wedi cofrestru • Profiad o ddarparu addysg glinigol yn y maes arbenigol • Profiad sylweddol o arwain timau aml-broffesiynol / amlddisgyblaethol • Profiad o gyflwyno / cefnogi newid arfer gwasanaeth • Darparu Goruchwyliaeth Arfer • Darpariaeth therapi Cymraeg / Saesneg • Profiad clinigol ychwanegol neu'n sy'n gysylltiedig â profiad • Profiad o arwain datblygu / gwella gwasanaethau	Geirdaon Cyfweliad

		• Profiad o ymchwil	
Gwybodaeth a Sgiliau	• Sgiliau rhyngbersonol ardderchog • Yn gallu datrys problemau • Sgiliau trafod • Gwybodaeth am offer asesu • 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 • Profiad a gwybodaeth glinigol amrywiol • Tystiolaeth o astudiaeth ddiweddar yn y maes clinigol perthnasol • Deall moeseg broffesiynol a'u deunydd 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 cytûn	• Sgiliau rhesymu clinigol uwch • Gallu beirniadu papurau ymchwil a rhoi darganfyddiadau perthnasol ar waith • Dangos dealltwriaeth a chymryd rhan mewn llywodraethu clinigol ac asesu risg • Gwybodaeth eang am ddeddfwriaeth / polisi iechyd • Yn gallu adrodd ar wybodaeth ystadegol / data gwasanaeth a chyflwyno adroddiadau a dogfennau yn unol â safon uchel • Gwybodaeth a sgiliau Cyfathrebu Amgen a Chryfhaol • Siaradwr Cymraeg	• Geirdaon • Cyfweliad • CV • Tystysgrifau • CPD • Portffolio

	• Sgiliau effeithiol o ran cynllunio, rheoli amser a threfnu • Sgiliau IT • Ymwybyddiaeth o egwyddorion archwilio / llywodraethu clinigol		
Sgiliau cyfathrebu a pherthynas	• 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 ag amgylchedd gwaith prysur gyda chyfnodau o darfu drwy gydol y diwrnod 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. • Gallu dangos doethineb a diplomyddiaeth wrth weithio ag eraill.		• Cyfweliad • Geirdaon
Gofynion Perthnasol Eraill	• Gweledigaeth glir o'ch rôl / ymrwymiad i'r tîm a'r adran • Hyblyg ac yn gallu addasu at heriau newydd a newid • Gallu gweithio'n hyblyg yn unol â newidiadau amrywiol y gwasanaeth • Gallu bodloni gofynion teithio'r swydd		• Ffurflen gais • Cyfweliad • Gwirio dogfennau

Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr University Health Board

EFFORT FACTOR INFORMATION TO SUPPORT JOB DESCRIPTIONS

Post Title: Therapydd Iaith a Lleferydd Arbenigol (Band 6)

Lleoliad / Ward:

CPG / Department:

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**