

DISGRIFIAD SWYDD BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

09594

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Sgriniwr Clyw Mynediad i'r Ysgol
Band Cyflog:	Band 3
Adran:	Awdioleg
Cyfarwyddiaeth:	Clust, Trwyn a Gwddf, Offthalmoleg a Deintyddol
Bwrdd Clinigol:	Llawdriniaeth
Lleoliad:	Ysbyty Athrofaol Cymru

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn Rheolaethol Atebol i'r:	Arweinydd Awdioleg Gymunedol
Yn Adrodd i'r:	Arweinydd Awdioleg Gymunedol
Yn Broffesiynol Atebol i'r:	Cyfarwyddwr Awdioleg

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'r ymddygiad 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 galla i 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 y 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

Fel rhan o'r tîm sy'n darparu'r gwasanaeth sgrinio clyw ledled Caerdydd a'r Fro, i weithio dan oruchwyliaeth arweinydd awdioleg gymunedol bediatrig, gan gynnal profion clyw ar blant ifanc mewn ysgolion. Cysylltu â'r gwasanaeth iechyd ac addysg wrth gynllunio ac amserlennu llwyth gwaith ac amserlenni eu hunain, gyda'r nod o sicrhau canlyniadau iechyd teg, yn dilyn Rhaglen Iechyd Plant Cymru.

Dehongli canlyniadau profion a gafwyd, rhoi gwybod i weithwyr iechyd proffesiynol perthnasol am ganlyniadau asesiadau sgrinio a darparu gwybodaeth i ganiatáu diweddarar cofnodion gwybodaeth iechyd plant. At ddibenion archwilio, llunio a chynhyrchu adroddiadau data.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

CYFRIFOLDEB DROS OFAL CLEIFION/CLEIENTIAID

- Gweithio'n effeithlon ac yn hyderus fel ymarferydd dan oruchwyliaeth anuniongyrchol dan arweiniad polisïau a gweithdrefnau safonol, i sgrinio a monitro clyw plant mewn ysgolion
- Datblygu a chynnal y wybodaeth a'r sgiliau sydd eu hangen i berfformio, cofnodi ac adrodd ar brofion clyw yn ddiogel ac yn gywir.
- Cynnal profion sgrinio clyw a sainmetreg er mwyn sicrhau bod y plentyn yn cael ei reoli'n briodol

CYFATHREBIAD

- Rhoi gwybod a pharatoi pob ysgol drwy alwad ffôn cyn unrhyw ymweliad.
- Cysylltu â thîm iechyd yr ysgol a'r ysgol er mwyn sicrhau bod pob plentyn wedi derbyn y prawf clyw, gan gynnwys y gwaith o roi caniatâd ar gyfer profi.
- Cyfathrebu'n effeithiol â chydweithwyr proffesiynol ym maes iechyd ac Addysg gan gynnwys (ond heb ei gyfyngu i) Benaethiaid, staff ysgol, Pediatregwyr Cymunedol, meddygon teulu, Nyrsys Ysgol/ Cynorthwywyr Nyrsio, Therapyddion Iaith a Lleferydd ac Ymwelwyr Iechyd.
- Cyfathrebu'n effeithiol â phlant, gan ystyried eu hoedran, eu dewis iaith a'u hanghenion datblygiadol. Mae hyn (yn aml) yn gofyn am roi sicrwydd i blant apprehensive, a sgiliau i oresgyn problemau cyfathrebu / agwedd sensitif tuag

at blant e.e. sydd ag anghenion dysgu ychwanegol. Cynnwys staff cymorth ysgolion yn briodol.

- Cyfarwyddo plant ar sut i wneud y prawf clyw yn glir ac mewn modd sy'n hawdd ei ddeall. Ennill cydweithrediad a chynnal awyrgylch tawel a digynnwrf yn y fan yn ystod y prawf gan sicrhau bod y canlyniadau a geir yn ddibynadwy ac yn gywir.
- I gyfleu canlyniadau'r sgrin i rieni ar ffurf ysgrifenedig ar gyfer yr holl brofion a gwblhawyd.
- Mewn achosion lle mae angen atgyfeirio ymlaen, i gysylltu â rhieni dros y ffôn i roi gwybod am ganlyniadau a thrafod unrhyw wybodaeth bellach berthnasol gyda nhw, gan sicrhau bod hyn yn cael ei ddogfennu'n gywir i'w rannu ag awdioleg.
- Rhoi gwybod am unrhyw gwynion i arweinydd awdioleg gymunedol bediatrig.

SGILIAU TREFNU, DADANSODDOL A BEIRNIADOL (DARPARU GWASANAETHAU)

- Defnyddio blaengaredd wrth weithredu ar wybodaeth gan blant, pobl ifanc, rhieni a gofalwyr a gallu ymateb yn briodol e.e. datgeliadau diogelu. Yn addrodd i'r arweinydd awdioleg gymunedol bediatrig.
- Cynnal eu datblygiad personol/proffesiynol eu hunain gan sicrhau cydymffurfiaeth mewn hyfforddiant gorfodol.
- Cyfrannu at raglenni ymchwil, hyfforddi a datblygu o fewn Awdioleg drwy gofnodi data a gwneud arsylwadau.
- Cynnal ymwybyddiaeth o ddatblygiadau o fewn Awdioleg gan sicrhau bod gwybodaeth a sgiliau personol yn cael eu datblygu'n gyson er mwyn cynnal cymhwysedd cyfredol.
- Darparu hyfforddiant fel y bo'n briodol i hyfforddiant a phrofiad e.e. dangos gwasanaeth i awdiolegwyr/nyrsys myfyrwyr dan hyfforddiant.
- Darparu ffigurau gweithgarwch/gwybodaeth ystadegol eu hunain i arweinydd clinigol.
- Cymryd rhan mewn rhaglenni archwilio a llywodraethu clinigol o fewn y Gwasanaeth Awdioleg, gan ddarparu gwybodaeth yn ôl y gofyn.
- Cyfrannu at adolygiad perfformiad unigol.

- Cadw at Bolisi Gweithiwr Unigol a gweithdrefn adrannol y Bwrdd Iechyd.
- Y gallu i farnu dibynadwyedd y canlyniadau a gafwyd ac arsylwadau clinigol perthnasol eraill e.e. tagfeydd trwyn.
- Cofnodi'r holl ganlyniadau'n gywir ar daflenni cyfrifiadurol ar gyfer y Gwasanaeth Arolygu Iechyd Plant.
- Wrth ddehongli canlyniadau, defnyddiwch eich menter eich hun i adrodd am ganfyddiad o bryder i Awdioleg er mwyn gallu eu blaenoriaethu i'w rheoli ymlaen.
- Mynychu hyfforddiant Diogelu rheolaidd. Gwybod eich cyfrifoldeb a'ch mecanwaith ar gyfer adrodd am bryderon yn unol â pholisi a gweithdrefn yr Ymddiriedolaeth.

CYFRIFOLDEB AM OFFER / AMGYLCHEDD

- Trin a storio offer a defnyddiau traul o fewn terfynau derbynol a diogel.
- Cwblhau gwiriadau graddnodi a hylendid dyddiol ar yr awdiomedr (offer prawf clyw) i sicrhau ei fod yn ddiogel ac yn barod cyn ei ddefnyddio'n glinigol.
- Nodi diffygion cyfarpar a rhoi gwybod am y rhain yn gywir.
- Yn gyfrifol am sicrhau graddnodi'r awdiomedr yn flynyddol drwy gydweithio â Ffiseg Feddygol Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro.

SGILIAU CYNLLUNIO A THREFNU

- Cynllunio'r rhaglen sgrinio clyw ysgol ei hun ar gyfer y flwyddyn academiaidd, gan ganiatáu dau ymweliad â phob ysgol. Sicrhau hyblygrwydd o fewn rhaglen sgrinio unigol er mwyn rheoli unrhyw newidiadau i'r amserlen a achosir gan ffactorau allanol e.e. yn ymwneud â gweithgarwch ysgol neu weithgaredd iechyd plant arall.
- Rheoli ei amser ei hunan yn effeithiol i gynnwys cynllunio llwyth gwaith mewn cydweithrediad ag aelodau eraill o'r tîm.
- Adrodd am unrhyw ddigwyddiadau andwyol yn y ffordd fwyaf priodol yn dilyn y Polisiâu Lleol a Chenedlaethol perthnasol.

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 yn syth. 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 oni bai bod angen iddo ei gweld wrth gyflawni ei ddyletswyddau, a dim ond wrth gyflawni ei ddyletswyddau yn gywir 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:** 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 diogelwch, dyfeisiau a dillad ac offer gwarchod sydd wedi'u gosod neu eu darparu'n gywir ac yn gydwybodol; a mynd ar gyrsiau 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 haint. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a chyflogeion 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 angen i'r holl gyflogeion 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 (GCGI) 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 dyletswydd gofal arnynt i – sicrhau nad yw eu hymddygiad 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 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 yn ymrwymedig 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, 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 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: 13/07/2021

Paratowyd gan: Lorraine Lewis

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd gan:

MANYLEB PERSON

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

Teitl y Swydd:	Sgriniwr Clyw Mynediad i'r Ysgol	Adran:	Awdioleg
Band:	3	Bwrdd Clinigol:	Llawdriniaeth
Lleoliad:	Ysbyty Athrofaol Cymru		

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	TGAU Saesneg neu gymhwyster cyfwerth Cymhwyster gwyddoniaeth i NVQ III neu gymhwyster cyfatebol Gwybodaeth am weithdrefnau gweinyddol ynghyd ag addysg gyffredinol i gymhwyster cyfwerth â NVQ III NEU Cymhwyster TG i NVQ III neu gymhwyster cyfatebol	Gwybodaeth am Awdioleg a gweithdrefnau Awdiolegol i NVQ III neu gyfwerth Safon Uwch mewn pwnc gwyddoniaeth neu gymhwyster cyfatebol	Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif
PROFIAD	Profiad o weithio gyda phlant a phobl ifanc.	Profiad o weithio ym maes iechyd/addysg ysgol.	Ffurflen Gais Cyfweliad Cyfeiriadau

SGILIAU	Sgiliau trefnu da Yn gallu gweithio fel rhan o dîm Y gallu i gyfathrebu'n hyderus â chydweithwyr ar bob lefel Agwedd gyfeillgar, hawdd mynd atoch Parodrwydd i ddysgu		Ffurflen Gais Cyfweliad Cyfeiriadau
GWYBODAETH ARBENNIG		Siaradwr Cymraeg	Ffurflen Gais Cyfweliad Cyfeiriadau
RHINWEDDAU PERSONOL (Y gellir eu profi)	Lefel dda o sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol.	Gallu gweithio fel aelod o dîm amlddisgyblaethol. Dangos agwedd ymroddedig a gofalgarg	Ffurflen Gais Cyfweliad Cyfeiriadau
ARALL (Rhowch Fanylion)	Y gallu i deithio o gwmpas ardal ddaearyddol. Y gallu i weithio oriau hyblyg.		Cyfweliad Gwirio Dogfennau*

Dyddiad Paratoi:	13/07/2021	Paratowyd gan:	Lorraine Lewis
Dyddiad Adolygu:		Adolygwyd gan:	