BWRDD IECHYD ADDYSGU POWYS
SWYDD-DDISGRIFIAD

<u>MANYLION Y SWYDD:</u>	
Teitl Swydd:	Gweithiwr Cymorth Ffyrdd Iach o Fyw (Rhaglen 1000 Diwrnod Cyntaf)
Band cyflog:	Band 3
Oriau Gwaith a Natur y Contract:	I'w gwblhau ar ôl recriwtio
Is-adran/Cyfarwyddiaeth:	Menywod a Phlant
Adran:	I'w gwblhau ar ôl recriwtio
Safle:	I'w gwblhau ar ôl recriwtio
TREFNIADAU SEFYDLIADOL:	
Yn Rheolaethol Atebol i:	Arweinydd Tîm Ymwelwyr Iechyd neu Fydwragedd
Yn Broffesiynol Atebol i:	Pennaeth Cynorthwyol Bydwragedd neu Ymwelwyr Iechyd

<u>GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU</u>

Mae ein 'Strategaeth Gofal Iechyd', sy'n canolbwyntio ar Anghenion yr Unigolyn, sef Parch, Ymddiriedaeth, Gonestrwydd, Cydweithio, Caredig a Gofalgar a Thegwch a Chydraddoldeb, yn dangos ein Gwerthoedd a'n Hymddygiadau.

CRYNODEB O'R SWYDD / EI NOD :

Cefnogi menywod (beichiog neu rai sydd â phlant hyd at 2 oed, y cyfeirir atyn nhw fel cleientiaid o hyn ymlaen) ac eraill sy'n ysmygu ar yr aelwyd i lwyddo i roi'r gorau i ysmygu trwy ddarparu rhaglen hyblyg at anghenion unigol.

Darparu rhaglenni sy'n cefnogi bwyta'n iach a gweithgarwch corfforol i gleientiaid.

Hybu iechyd y pelfis da a chysylltu â'r tîm iechyd y pelfis lle bo'n briodol.

Bod yn rhan o'r Gwasanaethau Mamolaeth ac Ymwelwyr Iechyd Cymunedol gyda chefnogaeth bydwraig neu ymwelydd iechyd cofrestredig, gan weithio dan eu cyfarwyddwyd a'u goruchwyliaeth a bod yn uniongyrchol gyfrifol i nyrs arweiniol y prosiect.

Ymateb yn ddi-oed i geisiadau oddi wrth y fydwraig/ymwelydd iechyd i gefnogi teulu.

Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau a sefydliadau eraill i drefnu a hwyluso grwpiau, gweithgareddau addysgu am iechyd a sesiynau teuluol.

Gweithio o fewn gweithdrefnau gweithredu safonol a gweithio ar eich liwt eich hun wrth roi gwybodaeth i gleientiaid.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU :

- Darparu ymyriadau rhoi'r gorau i ysmygu yn unol â'r sail dystiolaeth a'r safonau cytunedig i gefnogi cleientiaid ac eraill ar yr aelwyd, mewn amgylchedd sy'n addas iddyn nhw.
- Cefnogi bydwragedd ac ymwelwyr iechyd i ddarparu gwasanaeth diogel o ansawdd, gan weithredu mewn ffordd sy'n cydnabod y credoau, yr hoff bethau a'r dewisiadau y mae pobl wedi'u mynegi.
- Bydd gofyn asesu cymhelliant a pharodrwydd y cleient i roi'r gorau i ysmygu.
- Bydd modd trafod peryglon ysmygu ac ysmygu goddefol i'r fam a'r babi, a manteision rhoi'r gorau i ysmygu er mwyn cymell cleientiaid i lwyddo i roi'r gorau iddo.
- Defnyddio empathi a thechnegau i ddatgelu ffactorau cymdeithasol eraill sy'n effeithio ar allu cleient i geisio rhoi'r gorau i ysmygu e.e. goresgyn agwedd wrthsafol gref tuag at newidiadau neu'r angen i ddygymod â newid.

- Datblygu cynllun gweithredu rhoi’r gorau i ysmygu gyda’r cleient, a chytuno ar apwyntiadau dilynol a’u trefnu fel bo’n briodol. Bydd hyn yn cynnwys cyngor ar gymhorthion i roi’r gorau i ysmygu a chefnogaeth ymddygiadol.

- Delio ag ymholiadau oddi wrth gleientiaid yn sensitif ac yn effeithlon a sicrhau bod y fydwraig a/neu’r ymwelydd iechyd yn cael gwybod am unrhyw broblemau/pryderon mewn modd amserol.

- Parchu amrywiaeth a gwerthfawrogi pobl fel unigolion.

- Darparu cyrsiau Bwyta’n Ddoeth yn ystod Beichiogrwydd a Bwyta’n Ddoeth am Oes o fewn ardal benodedig, ar ôl hyfforddi.

- Cysylltu â’r Dietegydd Iechyd Cyhoeddus lleol wrth ddarparu’r cyrsiau hyn.

- Manteisio ar oruchwyliaeth a chefnogaeth briodol oddi wrth y Dietegydd Iechyd Cyhoeddus lleol wrth ddarparu Bwyta’n Ddoeth.

- Cyfrifo Mynegai Màs y Corff (BMI) y rheini sy’n cwblhau cyrsiau Bwyta’n Ddoeth.

- Llunio perthynas broffesiynol â chleifion i’w grymuso i gyflawni deilliannau disgwyliedig ond realistig, gan gynnwys goresgyn unrhyw rwystrau rhag deall.

- Datblygu cydberthynas â chleifion/cleientiaid gan ddefnyddio sgiliau trafod telerau ac ysgogi.

- Cymryd rhan mewn darparu Grwpiau Cerdded o’r Bwmp i’r Bygi, Sblash a Sbri a darpariaeth ymarfer corff yn y dŵr i fenywod beichiog lle y mae’r rhain ar gynnig.

- Cysylltu â Freedom Leisure neu asiantaethau cyffelyb eraill.

- Cyfeirio teuluoedd, lle bo’n briodol, at y Cynllun Cenedlaethol i Atgyfeirio Cleifion i Wneud Ymarfer Corff lle y mae hwn ar gynnig.

- Ymarfer gydag egwyddorion UNISEF/Menter Cyfeillgar i Fabanod mewn cof i gefnogi’r agenda bwydo babanod leol a chenedlaethol.

- Hybu iechyd y pelfis i deuluoedd.

- Bod yn ymwybodol o agendâu iechyd y pelfis a llwybrau atgyfeirio lleol sy’n ymwneud â hyn.

- Cymryd rhan mewn paratoi, gweithredu a monitro cynlluniau gofal ar gyfer teuluoedd ag anghenion wedi'u dynodi. Bydd hyn yn cynnwys cynnig cefnogaeth ar gyfer datblygu sgiliau magu plant, rheoli ymddygiad, gan adrodd yn ôl i'r fydwraig/ymwelydd iechyd.

- Rhoi adborth yn briodol i'r bydwragedd a/neu'r ymwelwyr iechyd unigol ar ôl cysylltiad â chleient neu unrhyw gyfathrebu arall ynglŷn â chleientiaid.

- Trefnu arddangosfeydd hybu iechyd/archebu, casglu a dychwelyd taflenni gwybodaeth, fideos ac ati.

- Galluogi cleientiaid i fynychu grwpiau a sesiynau.

- Bod yn empathig ac yn sensitif mewn sefyllfaoedd.

- Cymryd rhan mewn goruchwyliaeth.

Iechyd, Diogelwch Eiddo a Diogelwch Personol

- Ymgymryd â gweithgareddau ar eich pen eich hun mewn lleoliad cymunedol yn unol â'r Polisi Gweithiwr Unigol.

- Bod yn ymwybodol o faterion yn ymwneud ag amddiffyn plant a thrais domestig, eu cydnabod a rhoi gwybod am y pryderon hyn i weithwyr iechyd proffesiynol priodol, dan gyfarwyddyd bydwraig/ymwelydd iechyd.

- Rhoi gwybod yn effeithiol i'r fydwraig/ymwelydd iechyd sy'n eich goruchwylio am unrhyw bryderon ynglŷn â diogelu'r fam a'r babi heb ei eni/y plentyn.

- Sicrhau eich bod yn cydymffurfio â pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau clinigol.

- Sicrhau bod gwybodaeth am bob defnyddiwr gwasanaeth yn cael ei chadw'n gwbl gyfrinachol, yn unol â'r Fframwaith Llywodraethu Clinigol.

- Sicrhau bod lleoliadau y mae cleientiaid yn mynd iddyn nhw'n ddiogel e.e. heb unrhyw lanastr er mwyn atal pobl rhag baglu, llithro neu gwympo.

- Gallu delio'n effeithiol mewn clinigau â chleientiaid heriol, gan gynnwys gallu diffiwsio sefyllfaoedd anodd gyda chymorth a chyngor oddi wrth y bydwragedd a/neu'r ymwelwyr iechyd.

- Ymgymryd ag ymweliadau â chartrefi'n aml ar eich pen eich hun, dan gyfarwyddyd y bydwragedd a/neu'r ymwelwyr iechyd.

Cyfathrebu

- Cyfathrebu’n effeithiol â gweithwyr iechyd proffesiynol a’r cyhoedd dros y ffôn, trwy e-bost neu wyneb yn wyneb, a gallu delio â phobl sydd ag anawsterau cyfathrebu, rhwystrau rhag deall.

- Defnyddio sgiliau cyfathrebu rhagorol er mwyn ymgysylltu â’r cleientiaid a’u hannog nhw i ystyried ceisio rhoi’r gorau i ysmygu ac archebu sesiwn asesu.

- Bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd ag hyfforddiant angenrheidiol cyn dechrau rhoi cefnogaeth i roi’r gorau i ysmygu i gleientiaid ac eraill sy’n ysmygu ar yr aelwyd, mewn amgylchedd sy’n addas i’r teulu.

- Defnyddio sgiliau cyfathrebu rhagorol er mwyn cael teuluoedd i ymgysylltu â bwyta’n iach/gweithgareddau corfforol.

- Bydd deiliad y swydd yn cael cefnogaeth bydwraig/ymwelydd iechyd cofrestredig a bydd yn gweithio dan ei (g)oruchwyliaeth uniongyrchol, gan fod yn uniongyrchol gyfrifol i’r Arweinydd Tîm Gweithredol (bydwreigiaeth) a/neu’r Arweinydd Tîm Ymwelwyr Iechyd.

- Bydd deiliad y swydd yn hybu ac yn cynrychioli’r Adran mewn modd proffesiynol.

Gwybodaeth, Hyfforddiant a Phrofiad

- Nodi anghenion hyfforddi personol, ymgymryd â Datblygiad Personol Parhaus rheolaidd a chymryd rhan mewn Cofnodion Datblygiad Proffesiynol.

- Bod yn gyfrifol am wybod am wybodaeth seiliedig ar dystiolaeth berthnasol am ddulliau o fynd ati i roi’r gorau i ysmygu. Yn eu plith mae NCSCT a phecynnau hyfforddiant ar-lein.

- Bod yn gyfrifol am sicrhau gwybodaeth neu wybod am agweddau perthnasol seiliedig ar dystiolaeth ynglŷn â bwyta’n iach a chyflenwi rhaglen Bwyta’n Ddoeth.

- Dangos eich bod yn gyfarwydd â sgiliau TG sylfaenol er mwyn cofnodi data a fydd yn cynnwys y gallu i e-bostio, defnyddio Word, taenlenni Excel a chronfeydd data.

- Ymgymryd ag archwiliadau o’ch gwaith eich hun ac efallai y bydd gofyn cymryd rhan mewn gweithgareddau ymchwil a datblygu.

- Darparu cyfleoedd ar gyfer arsylwi a chysgodi staff newydd gan ddangos eich dyletswyddau eich hun.

Sgiliau Cynllunio a Threfnu

- Cynnal cofnodion eglur a manwl gywir, yn unol â safonau proffesiynol a safonau'r adran.
- Bod yn gyfrifol am gofnodi a storio gwybodaeth am gleientiaid, a data eraill, yn fanwl gywir ar gronfeydd data canolog.
- Sicrhau bod cofnodion yn ddiogel, yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data, gan gydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau Llywodraethu Gwybodaeth.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd/trafodaethau ynglŷn â newidiadau arfaethedig i weithdrefnau er mwyn gwella'r gwasanaeth.
- Rheoli amser yn rhagorol er mwyn cwblhau'r llwyth gwaith sydd wedi'i ddyrannu.
- Cynllunio a blaenoriaethu'ch llwyth gwaith eich hun yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd.
- Gallu gweithio heb oruchwyliaeth yn y gymuned a dilyn canllawiau gweithiwr unigol yr adran a'r Bwrdd Iechyd.
- Rhoi gwybod yn effeithiol i'r fydwraig/ymwelydd iechyd sy'n eich goruchwylio am unrhyw anawsterau wrth berfformio'ch dyletswyddau eich hun.
- Rheoli a chynnal lefelau'r stociau o adnoddau, cyfarpar a deunyddiau addysgol.
- Ymgymryd â thasgau gweinyddol a chlercaidd sydd wedi'u nodi'n benodol sy'n gysylltiedig â rôl Gweithiwr Cymorth Ffyrdd Iach o Fyw.

MANYLEB PERSON

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a / neu Wybodaeth	NVQ 3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol neu gymhwyster cyfwerth, NEU NVQ 2 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol YNGHYD Â phrofiad sylweddol dangosadwy Cyfuniad o hyfforddiant achrededig, cyrsiau byr a phrofiad Sgiliau rhifedd a llythrennedd Ymwybyddiaeth a gwybodaeth o hybu iechyd a newid ymddygiad iechyd Ymwybyddiaeth o bolisïau a gweithdrefnau ynglŷn â delio â data cyfrinachol Gwybodaeth o weithdrefnau ac arferion sy’n ymwneud â gofal	Tystiolaeth o gyflawniadau addysgol perthnasol Sgiliau TG sylfaenol Gwybodaeth o fodelau rhoi’r gorau i ysmygu / newid ymddygiad Gwybodaeth o weithdrefnau Amddiffyn Plant Gwybodaeth o egwyddorion UNICEF / menter Cyfeillgar i Fabanod	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi Tystysgrifau Cyfweliad
Profiad	Profiad o weithio gyda phobl fel rhan o waith tîm amlddisgyblaeth Profiad blaenorol o weithio yn y GIG, ym maes gofal cymdeithasol neu mewn lleoliad cymunedol Dealltwriaeth sylfaenol o faterion ynglŷn â’r GIG Delio â gwybodaeth gyfrinachol, sensitif, a chynnal a storio cofnodion yn briodol	Profiad gwaith / cymdeithasol sylweddol a pherthnasol sydd wedi defnyddio sgiliau a gwybodaeth a fyddai o fudd i’r swydd Profiad o weithio yn y gwasanaethau mamolaeth / ymwelwyr iechyd Mewnbynnu data	Ffurflen Gais Cyfweliad / Geirdaon

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Doniau a Galluoedd	Sgiliau rheoli amser da Gallu gweithio'n annibynnol, dan gyfarwyddyd y Fydwraig/ Ymwelydd Iechyd Cofrestredig Sgiliau cyfathrebu rhagorol – yn rhai llafar ac ysgrifenedig Gallu blaenoriaethu llwyth gwaith yn unol ag anghenion y gwasanaeth Sgiliau ysgogi a thrafod telerau da Hyddysg mewn cyfrifiadura, gan gynnwys defnyddio e-bost, Word, Excel a chronfeydd data Sgiliau trefnu a dadansoddi rhagorol Gallu dilyn canllawiau/ protocolau a pholisïau sy'n gysylltiedig â'r gwaith	Gallu siarad Cymraeg Gallu rheoli sefyllfaoedd sy'n ingol i chi ac i eraill Cymryd rhan yn y tîm mewn monitro, archwilio a gwerthuso gofal	Cyfweliad
Arall	Tosturiol/cefnogol Gallu cyfathrebu ag amrywiaeth o bobl Hyderus a hunanysgogol Dull hyblyg o fynd ati i ddiwallu anghenion y gwasanaeth Sensitif i anghenion pobl eraill Dibynadwy Dull positif o weithredu Gallu cynllunio, blaenoriaethu a rheoli'r llwyth gwaith	Datblygiad personol parhaus	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Arall	Gallu teithio rhwng safleoedd Hyblyg i weithio oriau sy’n benodol i anghenion y gwasanaeth, gan gynnwys gyda’r hwyr a thros y penwythnos Gallu cludo’r cyfarpar a’r adnoddau sydd eu hangen ar gyfer y rôl		

GOFYNION CYFFREDINOL

Yn cynnwys y rheini sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae gofyn i bob un o gyflogeion y Bwrdd Iechyd ddangos a gwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddyn nhw ddod yn rhan annatod o fywyd gweithio deiliad y swydd, a gwreiddio'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae gofyn i bob cyflogai sydd angen cofrestru â chorff proffesiynol, i'w galluogi i arfer o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i'r ffordd o gyflenwi gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru'n disgrifio'r safonau ymddygiad ac ymagwedd y mae gofyn i bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir yn GIG Cymru eu cyrraedd. Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn methu â chyrraedd y safonau y manylir arnyn nhw yn y Cod, ac nad yw unrhyw beth y maen nhw'n ei wneud, neu ddim yn ei wneud, yn gwneud drwg i ddiogelwch a llesiant defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, tra'u bod yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd fyth weithio y tu allan i'w lefel cymhwysedd ddiffiniedig. Os oes yna bryderon ynglŷn â hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan gyflogeion gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Rheolwr/Goruchwyliwr os ydyn nhw'n amau eu cymhwysedd eu hunain i berfformio dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Mae'n rhaid i bob aelod o staff ddilyn rhaglenni cynefino/ymgyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol, ac mae'n rhaid iddyn nhw sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfoes ac wedi'u diweddaru. Mae gofyn i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus lle yr ystyrir hyn yn briodol.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydyn ni wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Blynyddol o Ddatblygu Perfformiad yn y swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan bob un o gyflogeion y sefydliad ddyletswydd statudol i ofalu am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill y gallai y pethau y maen nhw'n eu gwneud, neu ddim yn eu gwneud, effeithio arnyn nhw. Mae gofyn i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun, a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd lynu at bolisi Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch y sefydliad, a pholisïau cysylltiedig.
- **Rheoli Risg:** Mae'n un o elfennau safonol rôl a chyfrifoldeb pob aelod o staff y sefydliad eu bod nhw'n cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg ym mhopeth y maen nhw'n ei wneud. Mae hyn yn golygu gwneud asesiad risg o bob sefyllfa, cymryd camau priodol ac adrodd am bob cythrwfl, perygl, a chythrwfl a fu bron â digwydd.

- **Yr Iaith Gymraeg:** Rhaid i bob cyflogai berfformio'i ddyletswyddau gan gydymffurfio'n llwyr â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad, a manteisio ar bob cyfle i hybu'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.

- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a chadw'n ddiogel unrhyw wybodaeth sy'n dod i'w ran wrth wneud ei ddyletswyddau. Bydd hyn, mewn sawl achos, yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.

- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn wybodaeth am y gorfforaeth, staff neu gleifion, mewn modd gochelgar a chyfrinachol yn unol â darpariaethau'r Ddeddfwriaeth Gyffredinol ar Ddiogelu Data a'r Polisi Sefydliadol. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol a allai arwain at ddiswyddo a / neu erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd neu'r Ymddiriedolaeth Iechyd.

- **Rheoli Cofnodion:** Fel cyflogai'r sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am bob cofnod y mae'n ei gasglu, ei greu neu ei ddefnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiad staff, gwybodaeth ariannol, bersonol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir cofnodion o'r fath yn gofnodion cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i gyflogai fod wedi gadael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes unrhyw amheuaeth o gwbl ynglŷn â sut i reoli'n gywir y cofnodion y mae'n gweithio â nhw.

- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb yn y Sector Cyhoeddus yng Nghymru'n gosod dyletswydd bositif ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a hefyd fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae yna naw o nodweddion gwarchodedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gredo; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth wedi ymrwymo i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd neu gyflogai'n derbyn triniaeth lai ffafriol ar unrhyw sail a nodir uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae hi i fyny i bob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.

- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob ffurf ar fwlio ac aflonyddu ac mae'n mynd ati'n weithredol i geisio hybu gweithle lle mae cyflogeion yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Mae gofyn i bob aelod o staff roi gwybod am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu i naill ai eu Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle a chaiff hyn ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r BI/Ymddiriedolaeth.

- **Gwiriad Datgelu DBS:** Yn y rôl hon fe fydd gennych chi **gyswllt uniongyrchol** â chleifion / defnyddwyr gwasanaeth / plant /oedolion agored i niwed wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly fe fydd gofyn ichi ymgeisio am Wiriad Datgelu Manylach y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o weithdrefn wirio cyn cyflogi'r BI/Ymddiriedolaeth.

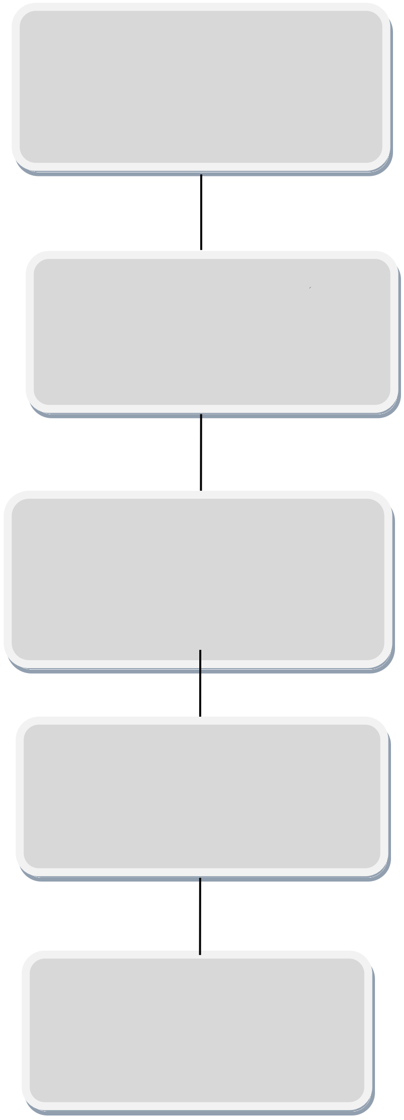
- **Diogelu Plant ac Oedolion mewn Risg:** Mae Bwrdd Iechyd Addysgu Powys wedi ymrwymo'n llwyr i ddiogelu pobl. Mae cyflogeion a gweithwyr (gan gynnwys gweithwyr asiantaeth a gweithwyr cronfa) yn gyfrifol am sicrhau eu bod nhw'n deall pa gamau i'w cymryd os oes ganddyn nhw achos rhesymol i amau bod plentyn neu oedolyn mewn risg o niwed, a'u bod nhw'n cwblhau hyfforddiant diogelu gorfodol yn unol â chymwyseddau penodol eu rôl.

- **Rheoli Haint:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiwallu ei rwymedigaethau i sicrhau cyn lleied o heintiau â phosibl. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a chyflogeion rhag y risg o ddal heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisïau a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Haint y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, a glynu at y rhain yn gyson.

- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob un o safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, gan gynnwys yr adeiladau a'r tiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd-ddisgrifiad a Manyleb y Person hyn, ac mae'n bosibl y caiff y rhain eu newid gyda chytundeb y naill a'r llall o bryd i'w gilydd.

Teitl y swydd:



Teitl y Swydd:

Gwybodaeth Atodol am y Swydd Ddisgrifiad
Darparwch wybodaeth am yr Ymdrech Gorfforol, yr Ymdrech Feddyliol a'r Ymdrech Emosiynol ac am yr Amodau Gweithio er mwyn cynorthwyo'r broses o baru swyddi.

Ymdrech Gorfforol
Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, dwysedd a hyd yr ymdrech gorfforol (ymdrech gyson ar lefel debyg neu gynnydd sydyn yn yr ymdrech) sydd ei hangen i wneud y swydd.

Rhowch fanylion am unrhyw amgylchiadau a all effeithio ar ddwysedd yr ymdrech angenrheidiol, fel gweithio ar osgo lletchwith neu godi pwysau trwm ayyb, megis:

Gweithio mewn amodau ffisegol anghyfforddus / annymunol; eistedd mewn man lle nad oes fawr o le i symud; symudiadau ailadroddus; codi pwysau trwm; trin gwrthrychau; penlinio; cyrcydu; troi'r corff; glanhau diwydiannol; gweithio ar uchder; ffrwyno cleifion mewn modd rheoledig; gyrru'n rhan o'r swydd bob dydd. –. **NODER: Nid yw cerdded / gyrru i'r gwaith yn berthnasol**

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol

Ymdrech Feddyliol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, dwysedd a hyd yr ymdrech feddyliol sydd ei hangen i wneud y gwaith. Gall hyn gynnwys canolbwyntio, ymateb i batrymau gwaith anrhagweladwy neu ymyriadau a'r angen i gwblhau gwaith mewn pryd.

Nodwch ddwysedd arferol gwaith canolbwyntio deiliad y swydd, gan nodi pa mor aml ac am ba hyd y bydd angen canolbwyntio yn ystod sifft / diwrnod gwaith. Er enghraifft:

Cwblhau asesiadau myfyrwyr ffurfiol; cwblhau ymyriadau clinigol / gofal cymdeithasol; gwirio dogfennau ; cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd; defnyddio peiriannau / cyfarpar; cwblhau profion sgrinio / gwaith microsgop; gwneud cyfrifiadau cymhleth; canfod problemau yn anfeddygol; ymateb i declyn sy'n blipian mewn argyfwng; gyrru cerbyd; archwilio neu asesu cleifion / cleientiaid.

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol

Ymdrech Emosiynol

Mae’r ffactor hwn yn mesur natur, dwysedd a hyd yr ymdrech emosiynol sydd ei hangen i gyflawni dyletswyddau clinigol neu anghlinigol a ystyrir yn gyffredinol i fod yn rhai sy’n peri gofid a / neu yn rhai sy’n gofyn llawer yn emosiynol.

Nodwch pa mor aml y bydd deiliad y swydd yn dod wyneb yn wyneb ag amgylchiadau sy’n peri gofid yn uniongyrchol / anuniongyrchol a / neu ag amgylchiadau emosiynol, ynghyd â’r math o sefyllfaoedd y mae gofyn iddynt ddelio â nhw.

Er enghraifft, gall hyn gynnwys prosesu (e.e. teipio / trosglwyddo) newyddion am ddigwyddiadau gofidus iawn; rhoi newyddion annymunol i gleifion / cleientiaid / staff; gofalu am y rhai sy’n derfynol wael; delio â sefyllfaoedd neu amgylchiadau anodd; bod yn gyfrifol am ddarparu cefnogaeth emosiynol i staff rheng flaen; cyfleu digwyddiadau sy’n newid bywydau; delio â phobl sy’n ymddwyn yn heriol; cyrraedd lleoliad damwain’. **<u>Noder</u> Eir i’r afael ag ofni trais o dan Amodau Gweithio**

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol

Amodau Gweithio

Mae’r ffactor hwn yn mesur natur, nifer a dwysedd y gofynion ar staff sy’n deillio o beryglon ac amodau amgylcheddol sy’n anochel o niweidiol ac na ellir mo’u hosgoi (megis tywydd garw, cynhesrwydd / oerfel eithafol, drewdod, sŵn a mygdarthau), **a hynny hyd yn oed o osod y rheolaethau iechyd a diogelwch llymaf**. Enghreifftiau o’r peryglon a’r amodau hyn fyddai damweiniau ffordd, gollwng cemegau niweidiol ac ymddygiad ymosodol gan gleifion, cleientiaid, perthnasau a gofalwyr.

Nodwch yr amodau gweithio annymunol neu beryglon y bydd deiliad y swydd yn eu hwynebu yn ei amgylchedd gwaith, a nodwch pa mor aml ac am ba hyd y bydd yn eu hwynebu yn ystod y diwrnod / wythnos / mis.

Dyma rai enghreifftiau - defnyddio Uned Arddangos Weledol fwy neu lai yn barhaus; sylweddau annymunol / gwastraff nad yw’n dod o’r cartref; deunydd heintus / llieiniau budr; hylifau’r corff, ysgarthion, chwyd; llwch/budreddi; chwain / llau; lleithder; cyfarpar neu fannau gweithio halogedig; gyrru / bod yn deithiwr mewn sefyllfaoedd arferol neu mewn argyfyngau – ***Nid yw hyn yn cynnwys gyrru i’r gwaith ac o’r gwaith**

Enghreifftiau o Amodau Nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol