



## BWRDD IECHYD ADDYSGU POWYS SWYDD-DDISGRIFIAD

<b><u>MANYLION Y SWYDD:</u></b>	
<b>Teitl Swydd:</b>	Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd
<b>Band cyflog:</b>	3
<b>Oriau Gwaith a Natur y Contract:</b>	I'w gwblhau ar ôl recriwtio
<b>Is-adran/Cyfarwyddiaeth:</b>	
<b>Adran:</b>	Cleifion Allanol
<b>Safle:</b>	I'w gwblhau ar ôl recriwtio
<b><u>TREFNIADAU SEFYDLIADOL:</u></b>	
<b>Yn Rheolaethol Atebol i:</b>	Uwch Brif Nyrs
<b>Yn Broffesiynol Atebol i:</b>	Pennaeth Nyrsio
<b><u>GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU</u></b>	
	<p>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.</p>

**CRYNODEB O'R SWYDD / EI NOD :**

Bydd deiliad y swydd yn gweithio fel rhan o'r Tîm Cleifion Allanol yn darparu gofal clinigol seiliedig ar dystiolaeth ac o ansawdd uchel sy'n canolbwyntio ar angen uniongyrchol y claf.

Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo staff nyrsio cofrestredig â rhedeg trefn clinigau Cleifion Allanol o ddydd i ddydd ac â gofalu am gleifion.

Bydd deiliad y swydd yn ymdrechu i ddarparu ar gyfer anghenion holistaidd yr unigolyn, ar y cyd â disgyblaethau eraill yn yr amgylchedd gofal iechyd.

Bydd deiliad y swydd hefyd yn gwneud amrywiaeth eang o ddyletswyddau yn y clinig a bydd yn barod i ehangu ei set sgiliau i ddiwallu anghenion y gwasanaeth h.y. datblygu rolau mewn pynciau fel monitro iechyd corfforol neu gefnogaeth i ofalwyr ac ati. Bydd disgwyl iddo / iddi weithio'n annibynnol ac fel rhan o'r tîm, yn goruchwyllo cleifion ac yn eu cynorthwyo â chynlluniau gofal yn y dyfodol. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd hefyd gynorthwyo â rhaglenni cynefino staff iau, myfyrwyr a gweithwyr asiantaethau.

Bydd deiliad y swydd yn gallu cyflawni elfennau o Iechyd a Gofal Cymdeithasol trwy fod â'r wybodaeth a'r lefel cymhwysedd asesedig i ymgymryd â rôl o'r fath a bydd yn cael ei (h)asesu'n lleol.

**DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU :**

- Yn unol â chyfarwyddiadau'r Nyrs Gofrestredig, chwarae rhan lawn mewn cyflawni gofal cynlluniedig heb oruchwyliaeth uniongyrchol.
- Rhoi gofal ar waith i gleifion yn yr Adran Cleifion Allanol ac arsylwi ar gyflwr cleifion.
- Cofnodi arsylwadau clinigol ac adrodd i nyrs gofrestredig, cyfrannu at asesu anghenion gofal a sicrhau bod clinigau'n rhedeg yn llyfn. Ymateb i argyfyngau.
- Cyflawni gweithdrefnau nyrsio penodol:-
  - Sganiau'r Bledren.
  - Tynnu pwythau.
  - Rhwymo anafiadau.
  - Gofalu am anafiadau syml.
  - Fflebotomi.
  - Gwirio pwysau, taldra, BMI cleifion a'u cofnodi mewn nodiadau.
  - Gwirio hunaniaeth cleifion, eu holi ynglŷn ag ysmegu a'u cyfeirio at 'Dim Smygu Cymru' lle bo angen.
  - Sicrhau bod cleifion yn cael eu hanfon am brofion perthnasol cyn ymgynghoriad.

- Bod yn hebryngwr a chynorthwyo ag unrhyw archwiliadau.
  - Gwirio lefelau siwgr yn y gwaed; calibro monitro BM; peiriant profion gwaed.
  - Profion wrin; profion wrin menywod beichiog.
  - Cynnal ac archebu stoc.
  - Archebu meddyginiaethau.
  - Archebu cyflenwadau HSDU.
- Diheintio a phrosesu endosgopau yn yr Adran ENT naill ai gyda chadach Tristel neu trwy'r golchydd. Sicrhau bod y gwaith papur cywir yn cael ei gwblhau; rhoi cemegion newydd yn y golchydd a'i lanhau; cynorthwyo â gwirio sampl dŵr bob wythnos.
  - Cynorthwyo Meddygon â'r weithdrefn ENT, tynnu cŵyr clustiau.
  - Cyrchu canlyniadau profion trwy WCP a'u hargraffu.
  - Sicrhau bod y ffurflenni deilliannau cywir yn cael eu casglu.
  - Gwirio bod padiau presgripsiynau'n gywir ar ddiwedd y clinig.
  - Cynorthwyo â gweithdrefnau mân lawdriniaeth dermatoleg trwy sicrhau bod yr offer cywir ar gael, golchi lawr, paratoi'r troli gan ddefnyddio technegau aseptig, cynorthwyo'r Meddyg / Nyrs Arbenigol trwy dorri pwythau ac estyn offerynnau iddyn nhw; rhwymo anafiadau; sicrhau bod sbesimenau sy'n cael eu casglu'n cael eu labelu'n gywir; cael gwared â chyfarpar miniog a gwastraff.
  - Esbonio cyfarwyddiadau ar ôl gweithdrefn i'r claf; darparu taflenni gwybodaeth.
  - Cynorthwyo yn y Theatr triniaeth i asgwrn yr ên a bod yn rhedwr; casglu cleifion o'r ward am Anesthetig Cyffredinol a'u hebrwng i'r Theatr; cwblhau'r rhestr wirio, cadarnhau manylion y claf a gwirio alergeddau ac ati.
  - Cefnogi cleifion sydd wedi derbyn newyddion drwg. Delio â chleifion sydd eisiau codi pryder.
  - Rhoi pethau i gadw a thacluso ar ddiwedd y dydd a glanhau offer; mynd â samplau i'r labordy ac anfon ffurflenni archwilio i'r adran berthnasol.
  - Bod â gwybodaeth dda o Anatomi a Ffisioleg.
  - Rhoi gofal Nyrsio ar waith.
  - Hebrwng a chefnogi cleifion, gan sicrhau bod unrhyw gyfarwyddiadau ar ôl llawdriniaeth / clinig yn cael eu rhoi.

- Goruchwylio Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd a mynd ati i gyfrannu at ddysg myfyrwyr.
- Gallu cefnogi cleifion sy'n derbyn newyddion drwg a chyfleu'r wybodaeth gywir a thafleddi gwybodaeth.

### **Ymchwil, Hyfforddi a Datblygu**

- Parhau i ddatblygu sgiliau trwy fynychu diwrnodau astudio a chyrsgiau.
- Cynorthwyo ag archwilio ac adolygu'r gwasanaeth a chyfrannu at gynllunio a datblygu'r gwasanaeth.
- Cefnogi'r tîm i gymryd rhan mewn prosiectau archwilio ac ymchwil yn ôl y galw.
- Sicrhau bod gofynion hyfforddi gorfodol yn cael eu cyflawni'n flynyddol. Cynorthwyo i sicrhau bod hyfforddiant Gorfodol yn gyfoes.
- Datblygu ei sgiliau a'i (g)wybodaeth ei hun a chyfrannu at y datblygiad trwy arddangos sgiliau i staff newydd / myfyrwyr a nyrsys cronfa.
- Bydd deiliad y swydd:-
  - Yn cymryd cyfrifoldeb a pherchnogaeth ar ei Gynllun / ei Chynllun Datblygu Personol.
  - Yn dangos y gallu i flaenoriaethu a gwerthuso'i (g)waith ei hun.
  - Yn cynnal cyfathrebu effeithiol o fewn yr adran.
  - Yn cymryd rhan mewn cyfarfodydd rheolaidd yr adran.
  - Yn cymryd rhan mewn rhaglenni hyfforddi gorfodol.
  - Yn cymryd rhan mewn mentrau gwella safonau ac ansawdd.
  - Yn cymryd rhan mewn treialon clinigol, archwiliadau ac ymchwil dan oruchwyliaeth y Nyrs Gofrestredig i gydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau BIAP a'r adran i ddarparu amgylchedd diogel ar gyfer cleifion a staff fel ei gilydd.
  - Yn cyfrannu at cynnal gwasanaeth cost-effeithiol.
  - Yn cyfrannu at roi newid ar waith.

### **Priodoleddau**

Bydd deiliad y swydd yn meddu ar:-

- Y gallu i gyfathrebu'n clir ac yn fanwl gywir.
- Y gallu i addasu i amgylchiadau newydd a newidiol.
- Ymrwymiad i wella gofal cleifion yn barhaus.
- Y gallu i weithio ar ei ben / ei phen ei hun dan oruchwyliaeth ac i ddeall pryd i geisio cefnogaeth a chynghor clinigol oddi wrth Nyrsys cymwysedig.

**MANYLEB Y PERSON**

<b>RHINWEDDAU</b>	<b>HANFODOL</b>	<b>DYMUNOL</b>	<b>DULL ASESU</b>
<b>Cymwysterau a / neu Wybodaeth</b>	<p>QCF Lefel 3</p> <p>NVQ lefel 3 mewn pynciau cysylltiedig ag Iechyd a Gofal Cymdeithasol</p> <p>Gwybodaeth dda o Anatomi a Ffisioleg</p> <p>Tystiolaeth o allu gofalu am anafiadau gan ddefnyddio:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techneg aseptic</li> <li>- Techneg Aseptic Digyffwrdd</li> <li>- Tynnu pwythau</li> <li>- Fflebotomi</li> <li>- Diheintio ENT</li> <li>- Cyfraddau llif</li> <li>- Sganiau'r bledren</li> </ul>	<p>ECDL</p> <p>Sgiliau addysgu ac asesu sylfaenol</p> <p>Dealltwriaeth dda o gylchdroi stoc ac Oracle</p>	<p>Ffurflen Gais Tystysgrif Portffolio Cyfweliad</p> <p>Mynychu cwrs / tystysgrif Sgiliau Clinigol</p>
<b>Profiad</b>	<p>Profiad o weithio fel Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd heb oruchwyliaeth uniongyrchol yn yr adran Cleifion Allanol a chael eich rheoli gan ymarferydd cymwysedig</p> <p>Dealltwriaeth dda o Asesu a Rheoli Risg</p>		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
<b>Doniau a Galluoedd</b>	<p>Sgiliau cyfathrebu rhagorol</p> <p>Gallu gweithio'n annibynnol o fewn ffiniau proffesiynol</p> <p>Sgiliau penderfynu da</p> <p>Sgiliau bysellfwrdd safonol</p>	<p>Sgiliau / gwybodaeth o TG</p> <p>Gallu effeithio ar newid mewn modd positif</p> <p>Gweithio'n dda fel aelod o dîm</p>	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
<b>Gwerthoedd</b>	Brwdfrydig a hunanysgogol	Gallu delio ag unrhyw broblem mewn modd digyffro a phroffesiynol	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

<b>RHINWEDDAU</b>	<b>HANFODOL</b>	<b>DYMUNOL</b>	<b>DULL ASESU</b>
<b>Arall</b>	<p>Bod yn hyblyg o fewn anghenion y gwasanaeth, e.e. gweithio oriau anghymdeithasol</p> <p>Gallu gweithio ar eich liwt eich hun</p> <p>Gallu gweithio heb oruchwyliaeth uniongyrchol</p>	Siaradwr Cymraeg	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

**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/gorffodol yn gyfoes ac wedi'u diweddarau. Mae gofyn i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus lle yr ystyrir hyn yn briodol.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydyn ni wedi ymrwmo 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 gwarchoddedig, fel cyflogwr a hefyd fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae yna naw o nodweddion gwarchoddedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; bechiogrwydd 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 **gyswilt 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 Polisiâu 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.