

DISGRIFIAD SWYDD

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Ymarferydd Theatr (Sgrybs, Anaestheteg, Adfer)
Band Cyflog:	Band 5
Adran:	Theatrau
Cyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Amdriniaethol
Bwrdd Clinigol:	Llawfeddygol
Prif Leoliad Gwaith:	Ysbyty Athrofaol Cymru / Ysbyty Athrofaol Llandochau

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn Rheolaethol Atebol i'r:	Rheolwr Theatr
Yn Adrodd i'r:	Arweinydd Clinigol
Yn Broffesiynol Atebol i'r:	Nyrs Arwain

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 gorau ein gallu - ond rydym yn gwybod nad yw bwriad da bob tro yn ddigon.

Ym Mwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro, dangoswn esiampl drwy'r gwerthoedd a'r ymddygiad canlynol:

Mae'r bobl rydym yn eu gwasanaethu a'r bobl rydym yn gweithio gyda nhw yn bwysig i ni	Cofiwch drin pobl fel yr hoffem ni gael ein 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

	gallaf ei ddysgu?’
Rydym yn gweithredu gyda gonestrwydd	Peidiwch 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 ag eraill. Bydd disgwyl i ddeiliaid y swydd ymddwyn yn unol â’n gwerthoedd bob amser a dangos ymrwymiad wrth ddarparu gwasanaeth o safon uchel i gleifion.

CRYNODEB O’R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Disgwylir i ddeiliad y swydd gydweithio’n agos â’r holl ddisgyblaethau i hybu safonau uchel i’r holl gleifion sydd angen pob agwedd ar ofal amdriniaethol, yn dilyn hyfforddiant sy’n cwmpasu amrywiaeth eang o arbenigeddau.

Disgwylir i ddeiliad y swydd gyflawni’r holl ffurfiau perthnasol ar ofal gyda goruchwyliaeth anuniongyrchol a bydd disgwyl iddo arddangos gweithdrefnau a goruchwyllo staff sydd heb gymhwyso.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gofal yn ei maes/faes cyfrifoldeb, gyda golwg ar wahanol anghenion tawelu, anesthesia, endosgopi, llawdriniaeth ac adferiad.
2. Goruchwyllo’r gofal a gynigir gan staff eraill fel y bo’n briodol.
3. Gweithredu yn unol â’r gofynion cyfreithiol a’r rheolau statudol mewn perthynas ag arferion, polisiau a gweithdrefnau’r Bwrdd Iechyd Prifysgol (BIP).
4. Cydgysylltu ag aelodau eraill y tîm gofal iechyd yn y Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Amdriniaethol yn unol â gofynion ac anghenion cleifion, gan sicrhau cyfrinachedd o ran gwybodaeth am gleifion.
5. Cyfrannu fel aelod o dîm y theatr, gan gynnig gofal llawn i’r claf yn ystod yr ymweliad amdriniaethol gyda golwg ar sicrhau amgylchedd diogel.
6. Cynorthwyo â gweithredu a monitro safonau gofal cleifion mewn cydweithrediad ag eraill.
7. Defnyddio dull cwestiynu o ran gofal cleifion a chymhwyso ymchwil o fewn ymarfer clinigol. Codi ymwybyddiaeth o ganfyddiadau ymchwil perthnasol mewn ymarfer clinigol, gan gydymffurfio ag egwyddorion Llywodraethu Clinigol. Cyfrannu’n weithgar at y broses archwilio.

8. Bod yn ymwybodol o'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith a'r polisi a weithredir gan y BIP. Bwrw ati'n weithgar i hyrwyddo a gweithredu strategaethau asesu risg yn yr adran.
9. Bod yn gyfarwydd â gweithdrefnau'r BIP a chwblhau hyfforddiant mewn cysylltiad â'r holl ofynion hyfforddiant gorfodol.
10. Paratoi adroddiadau am ddigwyddiadau / damweiniau i gleifion, staff neu ymwelwyr yn unol â'r weithdrefn y cytunwyd arni.
11. Cynnal eich cofrestriad eich hun a chyflwyno tystiolaeth ohono i'r Rheolwr Theatr ar gais.
12. Cynnal eich datblygiad proffesiynol eich hun gyda chymorth gan y Tîm Addysg a staff uwch yn ôl y gofyn. Mynychu a pharatoi adroddiadau ar ddiwrnodau astudio / cynadleddau.
13. Cynorthwyo pob dysgwr â'i amcanion.
14. Mewnbynnu data i'r system Rheoli Theatr neu gwblhau'r holl ddogfennaeth briodol mewn cysylltiad â'r theatr/cleifion. Bod yn ymwybodol o Ddeddf Diogelu Data 2018 â Gofynion y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) gan gyfeirio'n benodol at wybodaeth bersonol a sicrhau cydymffurfiaeth â darpariaethau'r ddeddf.
15. Sicrhau y caiff yr holl adnoddau sydd ar gael eu defnyddio'n effeithiol.
16. Trefnu egwylliau pan fo angen.
17. Cyflawni cyfrifoldebau ychwanegol pan fo angen.
18. Bydd pob aelod o staff yn cymryd rhan yn rhaglen rota fewnol yr adran.
19. Gweithredu fel Ymarferydd Cyswllt i feysydd mewn wardiau/adrannau dynodedig gan drafod sylwadau, awgrymiadau a phryderon.
20. Gofynnir i staff Ysbyty Athrofaol Cymru weithio shiftiau hwyr, dros nos ac ar benwythnosau. Gofynnir i staff Ysbyty Athrofaol Llandochau a staff cardiaidd yn Ysbyty Athrofaol Cymru gymryd rhan mewn rota ar alwad i gyflenwi yn ystod oriau'r nos ac ar benwythnosau 7 diwrnod yr wythnos gan gynnwys ar Wyliau Banc. Mae'n ofynnol i staff weithio ar draws safleoedd yn ôl yr angen.

Ymarferydd Sgrybs

1. Sicrhau bod amgylchedd ffisegol y theatr llawdriniaethau yn lân yn unol â'r polisi cyn dechrau unrhyw sesiwn llawdriniaeth.
2. Sicrhau bod yr amgylchedd ffisegol, gan gynnwys y Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd (COSHH) a gweithdrefnau, yn cydymffurfio â'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch a pholisïau lleol.
3. Sicrhau y caiff y dysglau di-haint ac offer ategol eu casglu ar gyfer pob llawdriniaeth.
4. Mae'r ymarferydd sgrybs yn gofyn i'r ymarferydd cylchredol agor y ddysgl briodol a fydd wedyn yn rhoi'r offer ategol i'r ymarferydd sgrybs sy'n gyfrifol am sterileiddio'r eitemau.
5. Cyn dechrau'r llawdriniaeth mae'r ymarferydd sgrybs yn gwirio'r ffurflen hunaniaeth a chaniatâd yn unol â'r polisi.
6. Mae'r ymarferydd sgrybs yn sbarduno'r weithdrefn wirio, yn unol â'r polisi, ar gyfer yr holl eitemau i'w defnyddio yn y maes di-haint.
7. Caiff yr ymarferydd sgrybs, yn ôl ei ddisgresiwn, gyflawni cymaint o wiriadau ag sydd eu hangen yn ystod llawdriniaeth.
8. Mae'r ymarferydd sgrybs yn gyfrifol am sicrhau y caiff y dysglau a'r offer ategol eu dychwelyd i'r Uned Gwasanaethau Di-haint mewn cyflwr taclus ar ôl cael gwared â'r offer miniog.
9. Bydd yr ymarferydd sgrybs yn trosglwyddo'r claf i'r ymarferydd adfer yn unol â'r polisi.
10. Ar ôl y llawdriniaeth, mae'r ymarferydd sgrybs yn gyfrifol am gwblhau'r holl ddogfennaeth gofal a mewnbynnu'r wybodaeth i'r system Rheoli Theatr.
11. Mae'n rhaid i'r ymarferydd sgrybs sicrhau y caiff yr holl samplau eu cludo i'r man casglu samplau a'u cofnodi yn y llyfr priodol.
12. Disgwylir i bob aelod o staff gymryd rhan mewn rota fewnol, rota penwythnos a shifftiau hwyr ar gais.
13. Sicrhau y caiff yr holl offer ei wirio cyn ei ddefnyddio ac y caiff unrhyw offer diffygiol ei symud ymaith, ei lanhau a'i anfon i'w drwsio yn unol â'r polisi.
14. Mewn rhai achosion, mae'n bosib y bydd gofyn i'r Uwch Ymarferydd Theatr gynorthwyo dan oruchwyliaeth uniongyrchol y Llawfeddyg, megis paratoi'r croen cyn y llawdriniaeth, taenu lliain, gosod cathetr, defnyddio offer sugno a gosod rhwymau (yn unol â pholisi'r BIP).

15. Gweithredu fel cynorthwy-ydd os bydd anawsterau'n codi (e.e. gwaedu gormodol, ataliad y galon ac ati) yn ystod unrhyw lawdriniaeth.
 16. Cynorthwyo i baratoi ar gyfer y llawdriniaeth drwy gasglu offer a monitro'r amgylchedd.
 17. Cadarnhau gydag ail berson priodol a yw'r ffurflen hunaniaeth a chaniatâd yn gywir yn unol â'r polisi, gan nodi unrhyw alergeddau y gwyddys amdanynt.
 18. Cynorthwyo â pharatoi'r claf gan gynnwys gosod y claf a'r pad diathermedd yn ddiogel.
 19. Sicrhau bod y sesiynau a gynlluniwyd yn rhedeg yn ddidrafferth drwy:
 - a) Sicrhau bod yr offer priodol ar gyfer pob llawdriniaeth ar gael, ac mewn cyflwr da.
 - b) Addysgu/hyfforddi aelodau eraill y tîm.
 - c) Trefnu egwylliau bwyd mewn ymgynghoriad â'r ymarferydd sgrybs.
 - d) Cydlynu'r tîm amlldisgyblaethol.
 - e) Sicrhau y caiff samplau brys eu hanfon i'r labordy e.e. i'r adran rewi.
 - f) Cyflawni gweithdrefnau gwirio gyda'r ymarferydd sgrybs yn unol â'r polisi ar gyfer swabiau, offer a nodwyddau ac ati.
 - g) Cyflawni unrhyw geisiadau rhesymol a wneir gan yr ymarferydd sgrybs.
 20. Gall yr ail ymarferydd hyfforddedig ddechrau, os bydd angen, y weithdrefn wirio yn unol â'r polisi ar gyfer yr holl eitemau a ddefnyddir yn y maes di-haint.
-

Ymarferydd Anesthetig

1. Sicrhau bod amgylchedd ffisegol yr ystafell anesthetig yn lân yn unol â'r polisi cyn dechrau unrhyw sesiwn lawdriniaeth.
2. Sicrhau bod yr amgylchedd ffisegol, gan gynnwys COSHH, yn cydymffurfio â pholisïau iechyd a diogelwch.
3. Sicrhau awyrgylch tawel a phroffesiynol.
4. Gwirio'r holl offer anesthetig cyn dechrau ar unrhyw lawdriniaeth.
5. Gwaredu ac anfon unrhyw offer diffygiol i'w drwsio. Yna gwirio unrhyw offer y bwriedir ei ddefnyddio yn lle'r offer diffygiol.
6. Sicrhau bod yr holl offer angenrheidiol a gofynion anesthetig ar gael yn unol â natur y gweithdrefnau i'w perfformio.

7. Sicrhau bod yr holl ystafelloedd anesthetig a theatrau yn cael eu cadw'n lân, yn daclus a'u bod yn cynnwys yr holl nwyddau y cytunwyd arnynt, gan wirio'n holl ddyddiadau dod i ben. Mae'n rhaid i bob aelod o staff gymryd rhan yn y broses rhestru nwyddau.
 8. Aros yn y theatr a/neu ystafell anaesthetig ar bob adeg ac eithrio pan geir cais i gyflawni dyletswyddau eraill, neu ar ôl rhoi gwybod i'r anesthetydd neu gynorthwy-ydd sgrybs am ei leoliad.
 9. Gwirio'r cleifion yn y man aros, gan gadarnhau bod y rhestr wirio cyn-llawdriniaeth wedi'i chwblhau a bod y claf cywir yn cael ei gludo i'r theatr ddynodedig.
 10. Cynorthwyo â'r gwaith o osod y claf yn y man cywir ar gyfer llawdriniaeth gan sicrhau diogelwch, cyfrinachedd ac urddas y claf.
 11. Gosod pad diathermedd yn unol â chyfarwyddiadau'r gwneuthurwr ar gais.
 12. Sicrhau bod cyffuriau yn cael eu storio a'u rhoi yn unol â pholisi'r adran.
-

YMARFERYDD ADFER

1. Bod yn gyfrifol am roi gofal llwyr i'r claf yn dilyn llawdriniaeth, dan anesthesia cyffredinol, epidwral, sbinol a lleol.
2. Sicrhau bod yr ardal Adfer yn amgylchedd glân a ddiogel ar gyfer trin cleifion yn dilyn llawdriniaeth.
3. Sicrhau bod yr amgylchedd ffisegol, gan gynnwys gweithdrefnau COSHH, yn cydymffurfio â pholisïau iechyd a diogelwch. Os oes modd gweithredu ar unwaith, dylai deiliad y swydd sicrhau bod hyn yn digwydd.
4. Sicrhau bod yr holl offer brys h.y. troliâu dadebru, peiriannau sugno anesthetig, diffibriliwr ac allanfeydd ocsigen, yn gweithio ac yn barod i'w defnyddio.
5. Sicrhau bod yr holl offer dadebru a nwyddau stoc ar gael, eu bod wedi'u gwirio ac yn addas at y diben, a chadarnhau'r holl ddyddiadau dod i ben. Bydd pob aelod o staff yn cymryd rhan yn y broses rhestru nwyddau.
6. Gwirio bod silindrau ocsigen yn ddigon llawn ac yn barod i'w defnyddio cyn dychwelyd y claf yn ôl i'r ward.
7. Sicrhau bod yr holl gyffuriau a reolir yn cael eu harchebu, gwirio a chofrestru a'u bod yn gywir yn unol â'r polisi ac y ceir gwared ag unrhyw wastraff. Mae'n bosib y bydd angen cadw allweddï ystafell gyffuriau'r Brif Theatr.

8. Derbyn cleifion o'r theatr yn dilyn llawdriniaeth a chymryd yr awenau oddi wrth yr anesthetydd ac ymarferydd sgrybs yn unol â'r polisi.
9. Bod yn llwyr gyfrifol am ofalu am gleifion yn dilyn llawdriniaeth, gan gynnwys rheoli llwybr anadlu, gwyllo lefelau ymwybyddiaeth ac arwyddion hanfodol gan roi gwybod am unrhyw newid negyddol yng nghyflwr y claf i'r anesthetydd a'r uwch nyrs adfer yn unol â'r polisi.
10. Asesu poen a sicrhau y rhagnodir analgesia ôl-lawdriniaeth i'r claf cyn iddo ddychwelyd i'r ward.
11. Rhoi analgesia yn ôl y gofyn yn dilyn hyfforddiant ac asesiad ar ddefnyddio chwistrellwyr, Analgesia a Reolir gan y Claf (PCA) a dyfeisiau trwytho anesthetig lleol. Dulliau mewnwythiennol (IV) a ffefrir ar gyfer rhoi'r rhain. Mae'n rhaid i ymarferwyr theatr cymwys gwblhau'r cwrs ychwanegion IV. Gellir rhoi analgesia drwy ddulliau eraill, fodd bynnag - i'w llyncu, drwy'r rectwm a thrwy'r cyhyrau.
12. Rhoi gwybod i'r anesthetydd a'r uwch nyrs am gyflwr y claf.
13. Sicrhau bod y claf yn cael gofal digonol h.y. cathetr, tiwb nasogastrig ac ati fel bo angen.
14. Gosod a dangos i'r claf sut i ddefnyddio PCA ac Epidwral Analgesia a Reolir gan y Claf yn ôl y galw. Rhaid rhoi'r dos cyntaf cyn i'r claf adael y man adfer. Bydd yr Anesthetydd Tu Allan i Oriau yn gallu cynnig cymorth i'r Anesthetydd Ar Alw gyda phoen fel bo angen.
15. Nyrsio cleifion sy'n cael ocsigen yn y man adfer cyn eu trosglwyddo i Ofal Critigol yn dilyn cyfarwyddyd yr anesthetydd.
16. Bod yn ymwybodol o'r system galwadau brys petai cyflwr unrhyw glaf yn dirywio'n gyflym a chynorthwyo â'r gwaith o osod tiwbiau a/neu ataliad y galon.
17. Trosglwyddo'r claf i nyrs gymwys ar y ward yn unol â'r polisi, gan gynnwys yr holl eitemau a meddyginiaeth a ddefnyddir ganddo fel y bo angen.
18. Cydgysylltu gyda Gofal Critigol o ran nifer y gwelyau sydd ar gael i gleifion drosglwyddo iddynt yn unol â pholisi'r adran. Gofalu am y cleifion dan sylw am gyfnod estynedig os bydd angen nes bydd gwely ar gael.
19. Cynorthwyo â gosod cathetrau epidwral, llinellau rhydweliol a chanolog.
20. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd gynorthwyo mewn Theatrau yn ystod cyfnodau tawel yn y maes Adfer.

21. Mae'n bosib y bydd angen gosod canwlâu a chynnig gwasanaeth gwythïen-bigo.

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.
- **Gallu:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio'r tu allan i lefel ddiffiniedig ei gymhwyster. Os oes gan ddeiliad y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai drafod hynny â'i reolwr yn syth. Mae cyfrifoldeb 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 cleifion, gan gynnwys cofnodion clinigol ac anghlinigol fel y nodir yn y contract cyflogaeth. Mae'r ddyletswydd cyfrinachedd yn parhau hyd yn oed ar ôl i'r cyflogai adael y BIP. Gall deiliad y swydd weld gwybodaeth os oes angen iddo ei gweld yn unig wrth gyflawni ei ddyletswyddau a dim ond wrth gyflawni ei ddyletswyddau yn gywir y gall ddatgelu gwybodaeth.
- **Rheoli Cofnodion:** Mae cyfrifoldeb cyfreithiol 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 gweithdrefnau llawdriniaeth 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 dyletswydd ar ddeiliad y swydd i gynnal safon data o'r lefel uchaf ar gyfer pob cofnod trwy gofnodi yn gywir ac yn drylwyr trwy ystod lawn y cyfryngau y gall eu defnyddio. Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i ymgynghori â'u rheolwr os oes ganddynt unrhyw amheuan ynghylch rheoli cofnodion y maen nhw'n gweithio gyda nhw yn 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 nifer o achosion, yn cynnwys mynediad at 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 a defnyddio'r holl offer, dyfeisiau a dillad diogelwch a gaiff eu ffitio neu eu rhoi ar gael yn gywir a mynd i gyrsiau hyfforddi yn ôl y gofyn. Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i ddefnyddio'r gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol a chymorth arall mewn cyfnodau o angen a chynghor.
- **Rheoli Risg:** Mae'r BIP yn ymrwymo i ddiogelu ei staff, cleifion, asedau ac 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, cymryd 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 yn 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 chyflogaion 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 gofyn i'r holl gyflogaion 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 Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol am - ac mae arnynt ddyletswydd gofal i - sicrhau nad yw eu hymarfer 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 cyfrifoldeb ar yr holl staff i hybu iechyd a gweithredu fel eiriolwyr dros hyrwyddo iechyd ac atal.
- **Dim Ysmygu:** I roi'r cyfle gorau i 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 wedi ymrwymo 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 eirioli, yn meithrin ac yn cefnogi'n llawn amgylchedd gweithio cynhwysol lle mae staff yn trin ei gilydd ag urddas a pharch. Ein nod yw creu amgylchedd gweithio teg lle y gall pob unigolyn gyflawni ei botensial, ni waeth beth fo anabledd, rhyw, hunaniaeth rhywedd, hil, cyfeiriadedd rhywiol, oedran, crefydd neu gred yr unigolyn, neu ei statws beichiogrwydd a mamolaeth neu briodas a phartneriaeth

- **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 adrodd am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu wrth eu 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 wneud eu dyletswyddau mewn cydymffurfiaeth lem â gofynion Safonau'r Gymraeg cyfredol y BIP a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth drin 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 o flaen 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:

Paratowyd gan:

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd gan:

MANYLEB PERSON BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

Teitl y Swydd:	Ymarferydd Theatr	Adran:	Theatrau
Band:	Band 5	Bwrdd Clinigol:	Llawfeddygol
Prif Leoliad Gwaith:	Ysbyty Athrofaol Cymru / Ysbyty Athrofaol Llandochoau		

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	- Cofrestriad y Cyngor Meddygol Cenedlaethol neu'r Cyngor Proffesiynau Iechyd - Cymhwyster Nyrs Gyffredinol Gofrestredig neu Ymarferydd Adran Llawdriniaeth - Ymrwymiad i ddilyn cwrs astudiaeth priodol.	Cymhwyster addysgu / hyfforddi	Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif Cerdyn Cofrestru - Nyrs/Gweithiwr Proffesiynol Perthynol i Iechyd
PROFIAD		Profiad perthnasol diweddar	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
SGILIAU	Defnyddio offer a deunyddiau yn effeithlon	Sgiliau addysgu	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GWYBODAETH ARBENNIG	Gwybodaeth am faterion proffesiynol cyfredol	Cymryd rhan mewn archwiliad clinigol	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
RHINWEDDAU PERSONOL (Y gellir eu profi)	- Arloesol gydag agwedd hyblyg at newid - Perthynas dda gyda chwsmeriai d / defnyddwyr - Gallu gweithio dan bwysau		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

	- Gallu gweithio fel aelod o dîm - Yn gallu gweithio heb oruchwyliaeth yn dilyn cyfnod o hyfforddiant		
ARALL (Nodwch)	- Oriau gwaith hyblyg - diwrnodau, dros nos, gyda'r nos a phenwythnosau - Cymryd rhan mewn rota fewnol - Gofyniad i weithio ar draws safleoedd yn ôl yr angen.	- Y gallu i deithio rhwng safleoedd mewn modd amserol - Yn gallu siarad Cymraeg.	Cyfweliad Gwirio Dogfennau*

Dyddiad Paratoi:	2007	Paratowyd gan:	Andrea Payne
Dyddiad Adolygu:	2019	Adolygwyd gan:	Rheolwyr Theatr