



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl Swydd	Cynorthwydd Gofal Iechyd
Band Cyflog	Band 2
Oriau Gwaith a Natur y Contract	
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	
Adran	
Safle	

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol ar lefel reolaethol i:	Uwch Ymarferydd Cofrestredig
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Ymarferydd â Gofal
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	Pennaeth Gwasanaeth:

Crynodeb o'r Swydd:

Cynorthwyo nyrsys cofrestredig/ ymarferwyr i ddarparu gofal yn seiliedig ar dystiolaeth i gleifion/cleientiaid gan weithio mewn partneriaeth â gweithwyr proffesiynol gofal iechyd eraill, y claf, eu teuluoedd a gofalwyr.

Darparu gofal cleifion fel sy'n cael ei gofnodi yn y cynllun gofal nyrsio. Ymgymryd ag ystod eang o ddyletswyddau dan oruchwyliaeth nyrs gofrestredig am hyd y sifft.

Cefnogi cleientiaid/defnyddwyr gwasanaeth i gynnal eu hiechyd a'u lles;
Ymgymryd â gweithgareddau clinigol a therapiwtig penodol a dirprwyedig;

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Penodol

Gofal clinigol/cleifion.

- Cynorthwyo'r nyrs gofrestredig / ymarferydd i ddarparu cyfannol o safon uchel i gleifion, gan sicrhau bod urddas cleifion a chydraddoldeb yn cael ei gynnal bob amser.
- Sicrhau bod yr egwyddorion a amlinellir yn yr Hanfodion Gofal yn cael eu hymgorffori mewn arfer bob dydd i sicrhau gwasanaeth o ansawdd uchel i gleifion a chleientiaid
- Cynorthwyo'r cleifion i gynnal eu hylendid a'u hymddangosiad personol
- Cyflawni dyletswyddau o fewn y cynllun gofal wedi'u dirprwyo gan ymarferydd cymwys, dim ond os yw wedi derbyn hyfforddiant ac asesiad perthnasol
- Paratoi wardiau/mannau clinigol ar gyfer derbyn cleifion trwy wneud yn siŵr bod y lle yn lân a thaclus - cynorthwyo i gadw'r safonau yn y man clinigol a hysbysu'r unigolyn priodol am unrhyw annibendod/ llanast.
- Cynorthwyo i dderbyn cleifion newydd i'r adran trwy baratoi ardal y gwely/troli, croesawu'r claf, ei helpu i'r gwely/man arall, a dangos cleifion o amgylch y ward.
- Cwblhau cardiau bwydlenni cleifion gan gynnwys y claf yn y broses, a chymryd i ystyriaeth unrhyw gyfarwyddiadau gan nyrs gymwysedig o ran diet.
- Cymryd rhan mewn amseroedd prydau bwyd wedi'u neilltuo i gleifion gan wneud yn siŵr bod cleifion yn cael eu prydau/diodydd yn ddiogel ac mewn pryd, a sicrhau bod dwylo'r cleifion wedi'u golchi a bod yr amgylchedd yn addas ar gyfer bwyta e.e. paratoi'r lle o gwmpas y gwely.
- Helpu i weini'r prydau i gleifion drwy dorri'r bwyd yn ddarnau llai lle bo angen, agor pasedi, helpu cleifion i eistedd i fyny,
- Gwneud yn siŵr bod statws maeth cleifion yn cael ei gynnal drwy helpu i fwydo/ rhoi diodydd a chadw siart maeth (yn ôl cyfarwyddyd) Hysbysu'r nyrs gofrestredig sydd â gofal cleifion am unrhyw glaf sy'n bwyta'n wael.
- Gweithredu fel gwarchodwr i gleifion sy'n cael archwiliadau neu driniaethau eraill, a mynd gyda chleifion i'r adran pelydr-X neu adrannau eraill gan gymryd y ddogfennaeth briodol a chyfleu negeseuon perthnasol dan gyfarwyddyd y nyrs gofrestredig.
- Gwarchod preifatrwydd a chynnal urddas cleifion heb y gallu i ofalu amdanynt eu hunain tra byddwch yn eu helpu i ymolchi ac i ddefnyddio'r toiled.
- Perfformio arsylwadau cleifion; tymheredd, pwls a resbiriadaeth yn dilyn cyfnod o hyfforddiant ac asesiad priodol
- Sicrhau bod cofnodion cleifion cwbl gywir, cyflawn a chyfoes yn cael eu cofnodi a'u cynnal ar gyfer cleifion a defnyddwyr gwasanaeth yn unol â chyfarwyddyd yr ymarferydd cofrestredig Arsylwi ac adrodd ar newidiadau yng nghyflwr cleifion i'r Nyrs/ymarferydd Cofrestredig {ut4 }
- Darparu cefnogaeth seicolegol a chorfforol i gleifion/gleientiaid cyn triniaethau neu ymchwiliadau clinigol, yn eu hystod ac yn dilyn
- Cynorthwyo i symud cleifion a'u symud, gan sicrhau eu bod yn cael eu symud yn unol â chanllawiau a pholisiau sefydliadol

- Helpu'r ymarferydd cofrestredig i sefydlu a chynnal cyfathrebiadau effeithiol gyda'r claf a gofalwyr/perthnasau.
- Adnabod, ymateb ac uwchgyfeirio'n briodol i sefyllfaoedd brys ac argyfwng.
- Cyfathrebu gwybodaeth sylfaenol i gleifion a'u gofalwyr gan gynnal cyfrinachedd, urddas a pharch.
- Ymgymryd â'r 'gorchwylion olaf' a rhoi cefnogaeth i'r teulu a/neu ffrindiau
- Datblygu sgiliau clinigol ychwanegol, yn ddibynnol ar amgylchedd clinigol
- Yn dilyn hyfforddiant ac asesiad yn seiliedig ar gymhwysedd, cynnal sgiliau clinigol sy'n berthnasol i'r swydd, sgop arfer clinigol a chymhwyster addysgol fel yr amlinellir yn y Fframwaith Datblygu Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd.
- Cynnal amgylchedd glân a diogel i gleientiaid/defnyddwyr gwasanaeth.
- Sefydlu a chynnal cyfathrebu effeithiol â chleifion a gofalwyr/perthnasau.
- O fewn cwmpas y rôl, gweithio ar y cyd â'r tîm amlddisgyblaethol.

Llywodraethu Clinigol.

- Ymgymryd â swyddogaeth ragweithiol o ran rheoli risg, sef asesu risg, rhoi gwybod am ddigwyddiadau, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- Cymryd pob rhagofal rhesymol ar gyfer amgylchedd diogel o'ch rhan eich hun ac eraill yn unol â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch, gan roi gwybod i'r rheolwr llinell am unrhyw bryderon.
- Sicrhau bod y gofal a ddarperir i gleientiaid/defnyddwyr gwasanaeth yn bodloni'r safonau sy'n ofynnol gan y Bwrdd Iechyd
- Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau clinigol ar gyfer eich hunain ac eraill.
- Cynorthwyo i fonitro safonau ac ansawdd gofal nyrsio.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau cynnwys cleifion a'r cyhoedd a chyfrannu atynt.
- Hyrwyddo cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau pobl.
- Hyrwyddo ac ymarfer y safonnnau uchaf o atal a rheoli heintiau bob amser yn unol â pholisi'r Bwrdd Iechyd

Addysg a Datblygiad.

- Ymgymryd â chyfnod sefydlu'r Bwrdd Iechyd a'r rhaglen sefydlu HCA Gorfodol Cymru Gyfan, gan sicrhau bod y cymwyseddau gofynnol ar gyfer y rôl wedi'u cwblhau
- Datblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth eich hun fel sy'n briodol i'r amgylchedd clinigol
- Sicrhau eich cydymffurfiaeth eich hun o ran hyfforddiant gorfodol ac unrhyw hyfforddiant arall yr ystyrir ei fod yn angenrheidiol ar gyfer y rôl.

Atebolrwydd Proffesiynol.

- Cyfyngu eich gweithgareddau i'r rhai y teimlwch gellwch eu gwneud
- Bod yn eiriolwr cleifion bob amser
- Cofnodi eiddo cleifion, gan sicrhau cydymffurfiaeth a pholisi BIPBC
- Gweithredu yn unol â Chod Ymddygiad a Chod Ymarfer GIG Cymru a ddisgwyllir gan Gynorthwywyr Gofal Iechyd

- Cadw at Bolisiâu a Gweithdrefnau BIPBC.
- Gweithredu mewn modd proffesiynol a chadw at God Gwisg PBC bob amser.
- I'w ddyrannu i feysydd clinigol eraill o fewn y Bwrdd Iechyd yn ôl y sefyllfa glinigol a lefelau staffio. Cynnal ffiniau proffesiynol a datgan yn briodol unrhyw wrthdaro buddiannau

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylech gynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol bod pob gweithiwr y Bwrdd Iechyd yn dangos a chynnwys y Gwerthoedd a Datganiadau Ymddygiad er mwyn iddynt fod yn rhan integredig o fywyd gweithio deilydd y swydd ac i gynnwys yr egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Cymhorthydd Gofal Iechyd:** Mae Cymhorthwyr Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Côt Ymddygiad Cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol ar bob ymhorthwyr Cefnogi Gofal Iechyd a gyflogir yn GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn disgyn o dan y safonau a ddisgrifir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu esgeulustra o'u rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, tra eu bod yn eu gofal.
- **Gallu:** Ar unrhyw adeg ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i lefel ddiffiniedig cymhwysedd. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deilydd y swydd eu trafod â'i Reolwr/Goruchwyliwr ar unwaith. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Goruchwyliwr/Rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynghylch eu gallu i wneud eu dyletswyddau.
- **Dysgu a Datblygu:** Mae'n rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/ymgynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Os yw'n briodol, gofynnir i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym yn ymroddedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu diffyg gweithredoedd. Mae'n ofynnol i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd

peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiau rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiau cysylltiol y sefydliad.

- **Rheoli Risg:** Un o elfennau safonol y rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad 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 perthnasol ac adrodd ar bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl weithwyr berfformio eu dyletswyddau gan gadw'n gaeth at ofynion Cynllun Iaith y sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth sy'n codi yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Bydd hyn yn aml yn cynnwys gweld gwybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr y gwasanaeth.
- **Deddf Diogelu Data 1998 a Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol 2018:** 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 Gwarchod Data 1998 a pholisi'r sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dordyletswydd o ran cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyn dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel aelod o staff y sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfrifol **yn gyfreithiol am yr** holl gofnodion sy'n cael eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'u gwaith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, materion ariannol, personol a gweinyddol), pa un ai ar bapur neu gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol tuag at ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwyr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am y ffordd gywir o reoli unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y BI i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig fel cyflogwr ac fel darparwyr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd a warchodir: oed; anabledd; ailbennu rhywedd, partneriaeth sifil neu briodas, beichiogrwydd a mamolaeth; tras, crefydd neu gredo, rhyw a thueddfryd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol ar sail unrhyw un o'r uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, ac mae angen i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn gwrthwynebu pob math o aflonyddu a bwllo ac mae'n

ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd ar unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

- **Gwiriad Datgelu DBS:** Yn y rôl hon bydd gennych /* gleifion uniongyrchol/ yn ystod eich dyletswyddau arferol. Bydd gofyn i chi felly wneud cais am Wiriad Datgeliad y Swyddfa Cofnodion Troseddol / Manylach fel rhan o weithdrefn gwirio cyn cyflogaeth y bwrdd iechyd. *
- **Diogelu Plant ac Oedolion sy'n Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed. Felly rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau o ran lleihau heintiau.

Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael haint sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys a chadw at Bolisiau a Gweithdrefnau Rhwystro a Rheoli Heintiau'r Bwrdd Iechyd yn barhaus.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'n holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd yw'r Disgrifiad Swydd a Manyleb yr Unigolyn ac efallai y cânt eu newid drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

MANYLEB YR UNIGOLYN

Yr wybodaeth i'w mesur fel y lleiafswm sydd ei hangen i gynnal dyletswyddau llawn y swydd at y safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i ddarparu dangosydd o'r lefel o wybodaeth sy'n ofynnol. Mae hyfforddiant a phrofiad yn fodd o feddu ar y wybodaeth angenrheidiol ar gyfer swydd, megis hyfforddiant mewn swydd, cyrsiau byr a phrofiad hyd at lefel gyfwerth o wybodaeth a ddylid ei nodi.

NODWCH: Peidiwch â defnyddio nifer y blynyddoedd o brofiad, oherwydd gall hyn fod yn wahaniaethol a bydd y rhain yn cael eu dychwelyd. Mae'n hanfodol bod rheolwyr yn canolbwyntio ar y mathau o sgiliau a rhinweddau sydd eu hangen i wneud dyletswyddau'r swydd.

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU:
-------------------	-----------------	----------------	--------------------

Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Sgiliau rhifedd, llafar a llythrennedd sylfaenol Lefel 2 NVQ/QCF mewn iechyd a gofal cymdeithasol neu brofiad cyfatebol mewn amgylchedd iechyd neu ofal	Cwblhau Fframwaith Gynefino Cymru gyfan	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
Profiad	Profiad sy'n ofynnol i gyflawni gofynion y swydd. Profiad o ddelio â'r cyhoedd o fewn amgylchedd iechyd neu ofal	Profiad clinigol	Ffurflen gais a chyfweliad
Addasrwydd a Galluoedd	Gallu aros yn ddi-gynnwrf ac yn broffesiynol mewn amgylchiadau heriol Gallu dogfennu gwybodaeth ysgrifenedig yn glir Dealltwriaeth o ddiogelu data a chyfrinachedd.	Gallu siarad Cymraeg.	Cyfweliad
Gwerthoedd	Rhinweddau amlwg ychwanegol a all fod o fudd i'r swydd e.e. gofal, cydymdeimlad, galluoedd, cyfathrebu, gwroldeb ac ymroddiad. Dangos ymrwymiad i weithio'n gyson yn unol â'n Gwerthoedd Sefydliadol, a galluogi eraill o fewn y gweithlu i wneud hyn, fel y dangosir yn y gwaith o ddydd i ddydd a drwy drafodaeth yn y PADR. Parchu eraill Arddangos natur ofalgar Dangos dealltwriaeth o rôl Cynorthwydd Gofal Iechyd Dangos dealltwriaeth o		Ffurflen Gais. Cyfweliad Geirdaon

	bwysigrwydd ansawdd		
Arall	Gofynion arbennig i wneud y swydd e.e. gallu teithio o fewn ardal ddaearyddol. Dull hyblyg i fodloni anghenion y gwasanaeth		Ffurflen gais a chyfweliad

Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr

EFFORT FACTOR INFORMATION TO SUPPORT JOB DESCRIPTIONS

Post Title:

Base / 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 Skills e.g. clinical skills (e.g. intubation, venepuncture) or non-clinical skills (e.g. high speed accurate typing).

Please detail the physical skills required to fulfil the duties of the job. Take into account:

- *Hand-eye co-ordination such as may be required for audio typing or manipulation of materials/tools*
- *Sensory skills (sight, hearing, touch, taste, smell) such as those required for listening for speech and language defects*
- *Dexterity such as those required for use of fine tools/laying out of instruments, manipulation*
- *Requirements for speed and accuracy such as advanced keyboard use/high speed driving.*

- *Highly developed physical skills as may be required for e.g. performing surgical interventions, suturing, intubation or a range of manual physiotherapy treatments or carrying out endoscopies.*

Nature of skills required:

Perform patient observations, temperature, pulse & respirations.
Assist in the moving and handling of patients

Physical Effort:-Examples to be given if lifting, standing or sitting for long periods; manual handling; making repetitive movements; manipulating objects

Nature & Frequency:

Kneels, crouches, twists, bending, stretching on daily basis
Stands and walks for substantial time.
Lifts weights with/without mechanical aids on daily basis
Operates equipment/ machinery on daily basis

Mental Effort such as preparing detailed reports; checking documents and / or calculations; carrying out clinical diagnosis or interventions; analysing statistics; undertaking formal student / trainee assessments. Is the post predictable or unpredictable in nature? Give details of interruptions that require the post holder to change from one task to another.

Nature & Frequency:

Maintains charts.
Accurately documents care.
Perform observations and accurately records information

Emotional Effort such as processing news of highly distressing events; dealing with the terminally ill or with people with challenging behaviour; dealing with difficult situations

Nature & Frequency:

Cares for terminal patients, patient deaths.
Deals with difficult situations/ circumstances.
Provide psychological support to patients during procedures.
Cares for confused patients.
Exposed to aggressive verbal behaviour where there is little support.
Deals with people with challenging behaviour.

Working conditions such as exposure to excessive temperatures; unpleasant odours; bodily fluids; using a computer more or less continuously; driving or being driven.

Nature & Frequency:

Daily:

Bodily fluids.

Smells

Infectious material/foul linen

Contaminated work areas or equipment.