

CYFEIRNOD CAJE	HD2020/0001
DYDDIAD CYMERADWYO	28/01/2020
DIWEDDARU	07/09/2021

SWYDD-DDISGRIFIAD

(Swydd-ddisgrifiad craidd ar gyfer Nyrsio Cymunedol)

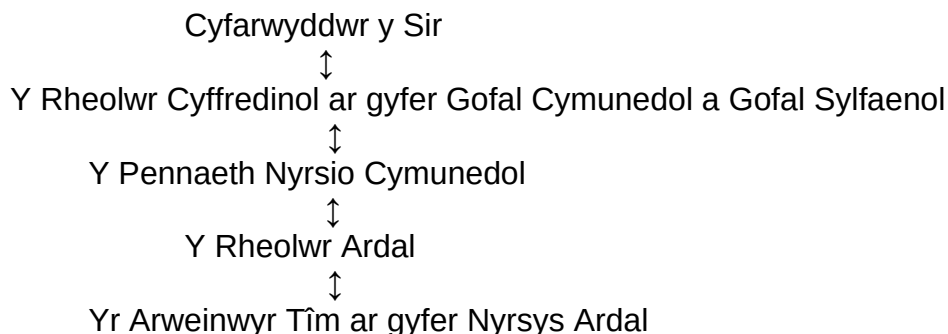
MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Nyrs Gymunedol
Band Cyflog:	5
Cyfarwyddiaeth:	Y Gymuned
Adran:	Nyrsio Cymunedol

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn Rheolaethol Atebol i:	Yr Arweinydd Tîm ar gyfer Nyrsys Ardal
Yn Adrodd i:	Yr Arweinydd Tîm ar gyfer Nyrsys Ardal
Yn Broffesiynol Atebol i:	Y Pennaeth Nyrsio Cymunedol
Yn Gyfrifol am:	Ysgwyddo cyfrifoldeb, o bosibl, am y Cynorthwywyr Gofal Iechyd, yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm ar gyfer Nyrsys Ardal a'r Nyrs Ardal

Siart o'r Sefydliad:



CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Darparu gofal nyrsio costeffeithiol, diogel ac unigol o safon uchel i gleifion yn y gymuned, yn ogystal â bod yn gyfrifol am hynny trwy asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gofal i gleifion. Bydd hyn yn seiliedig ar ymarfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth, a hynny'n unol â gofynion cyfreithiol a pholisïau'r Bwrdd Iechyd sy'n ymwneud ag ymarfer a Chod y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth (NMC).

Darparu gofal i oedolion ag unrhyw gyflwr meddygol/nyrsio, a hynny yn eu cartrefi eu hunain, mewn cartref gofal preswyl neu gartref gofal nyrsio, lleoliad clinig neu lety gwyliau.

Bod â chyfrifoldeb dirprwyedig am asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso pecynnau gofal nyrsio, a chyfrannu at y broses ymgeisio i sicrhau cyllid gofal iechyd parhaus.

Dirprwyo ar ran y Nyrs Ardal yn ei habsenoldeb a'i chefnogi i gynnal y llwyth achosion mewn modd effeithlon.

Cyfrannu at sefydlu a hyfforddi aelodau newydd o staff, nyrsys dan hyfforddiant, a myfyrwyr cyn-sylfaenol ac ôl-sylfaenol.

Bod yn hyblyg ac yn barod i newid er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth, cyfrannu at berfformiad y tîm nyrsio cymunedol, a datblygu mewn modd proffesiynol yn y rôl.

Bod yn hyderus wrth weithio ar eich pen eich hun i wneud penderfyniadau, a hynny heb oruchwyliaeth. Gweithio'n unol â pholisi Gweithwyr Unigol y Bwrdd Iechyd.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Cyfrifoldebau Clinigol

Bod â chyfrifoldeb dirprwyedig am dderbyn atgyfeiriadau priodol at Lwyth Achosion y Tîm Nyrsio Ardal.

Bydd atgyfeiriadau'n cael eu gwneud at driniaethau a gofal nyrsio ar gyfer cyflyrau sy'n galw am y canlynol:

- Gofal lliniarol a therfynol
- Pecynnau gofal cymhleth
- Rheoli clwyfau
- Gofal meddygol
- Gofal orthopedig
- Gofal ôl-lawfeddygol
- Rheoli ymataliaeth
- Cyflyrau oncolegol
- Cyflyrau cronig, e.e. clefyd niwronau motor, sglerosis ymledol ac arthritis.
- Cyflyrau haematologol
- Anhwylderau ar y croen
- Anhwylderau cenhedlwl-wrinol
- Bwydo trwy'r gwythiennau a'r ymysgaroedd
- Tynnu gwaed

- Mae'r triniaethau hyn yn gofyn am gywirdeb, y gallu i ganolbwyntio ac aciwtedd meddyliol, a hynny mewn amgylcheddau sy'n aml yn drallodus ac yn heriol.

Asesu anghenion nyrsio, penderfynu ar y defnydd o offer asesu priodol, cynllunio gofal nyrsio addas, penderfynu ar amllder yr ymweliadau, penderfynu pryd y dylid adolygu gofal, a newid y cynllun gofal yn unol â hynny, gan wneud hyn oll ar y cyd â'r Arweinydd Tîm ar gyfer Nyrsys Ardal. Bydd hyn yn sicrhau canlyniadau llwyddiannus ar gyfer gofal priodol sydd wedi'i gynllunio a'i addasu i ddiwallu anghenion unigol. Mae pob darpariaeth gofal wedi datblygu ar sail gwaith ymchwil clinigol cadarn sy'n seiliedig ar dystiolaeth.

Darparu gofal i gleifion sydd, yn aml, mewn amgylchiadau trallodus ac emosiynol. Rhoi sicrwydd ac amlygu dealltwriaeth empathig mewn perthynas â sefyllfa'r claf.

Darparu triniaethau nyrsio a allai gynnwys titradu meddyginiaeth wrth ddefnyddio gyrwyr chwistrell i leddfu poen yn achos gofal terfynol, defnyddio sganiwr uwchsain Doppler, tynnu gwaed, datgysylltu cemotherapi a gofalu am linellau canolog ac ymylol. Mae'r triniaethau hyn yn gofyn am gywirdeb, y gallu i ganolbwyntio ac aciwtedd meddyliol, a hynny mewn amgylcheddau sy'n aml yn drallodus ac yn heriol.

Yn aml, mae'n rhaid i'r nyrs gymunedol ymarfer o dan amodau gwaith anodd gan na ellir rheoli'r amgylchedd yn llwyr trwy fesurau iechyd a diogelwch.

Bod yn gyfrifol ac yn atebol am gofnodion nyrsio darllenadwy a chyfoes, a hynny gan ddefnyddio'r ddogfennaeth briodol. Bod yn gyfrifol am fewnbynnu gweithgarwch nyrsio cywir i'r system wybodaeth berthnasol ac unrhyw systemau cyfrifiadurol eraill.

Ymgymryd â gweithdrefnau nyrsio yn unol â meini prawf Cyfarwyddiadau'r Grŵp Cleifion, er enghraifft rhoi brechiad rhag y fflw, tetanws, ac ati.

Bod yn gyfrifol am drefnu a rhoi cyngor ar ddefnyddio offer yn y cartref. Mae symud a chodi a chario yn ofyniad hanfodol ar gyfer y rôl. Bydd angen i ddeiliad y swydd ymgymryd â hyfforddiant gorfodol ar godi a chario gan y bydd angen ymdrech gorfforol gymedrol am gyfnodau byr yn ystod pob sifft.

Darparu addysg mewn perthynas ag iechyd a hybu iechyd ar gyfer unigolion.

Cymryd rhan mewn goruchwyliaeth glinigol ac archwilio clinigol, yn ogystal â darparu gofal nyrsio yn unol â safonau penodol.

Cynorthwyo i sefydlu a hyfforddi staff newydd a staff llai profiadol yn eich maes gwaith eich hun.

Yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm ar gyfer Nyrsys Ardal/y Nyrs Ardal, efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd sicrhau bod y tîm yn gweithredu mewn modd effeithiol o ddydd i ddydd.

Yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm ar gyfer Nyrsys Ardal/y Nyrs Ardal, efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd sicrhau bod salwch ac absenoldebau yn y tîm yn cael eu cofnodi mewn modd effeithiol wrth gynnal y rhestr dyletswydd.

Bod yn ymwybodol o weithdrefn gŵynion y Bwrdd Iechyd.

Sicrhau bod ymarfer yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd.

Cyfrannu at ddatblygu ymarfer nyrsio ac at ehangu rolau, gan hyrwyddo ymarfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth, er enghraifft clinigau/clybiau briwiau coesau. Cymryd rhan mewn gweithgareddau archwilio a gwaith ymchwil a fydd yn ychwanegu at gronfa wybodaeth yr arbenigedd.

Efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd reoli cyfnodau cyson o ganolbwyntio, yn unol ag anghenion y claf.

Cyfrifoldebau Addysgol/Proffesiynol. Ysgwyddo cyfrifoldeb personol am nodi anghenion dysgu personol a datblygiad proffesiynol parhaus.

Nodi eich anghenion hyfforddi eich hun. Ar ôl eu nodi, sicrhau bod anghenion hyfforddi yn cael eu diwallu, a chyfrannu hefyd at addysg nyrsys, mewn theori ac ymarfer, a hynny mewn perthynas â materion sy'n ymwneud â'r arbenigedd.

Bod yn fentor/breceptor ar gyfer staff nyrsio a myfyrwyr, gan gynnwys myfyrwyr cyn-sylfaenol ac ôl-sylfaenol. Cefnogi aelodau eraill y tîm i ddarparu sgiliau goruchwyllo mewn modd cymwys.

Sicrhau bod eich sgiliau a'ch gwybodaeth glinigol eich hun yn gyfredol. Bydd cyrsiau penodol yn cael eu darparu yn ychwanegol at y Cymwysterau Hanfodol i gefnogi gofal cleifion, er enghraifft, modiwlau rheoli clwyfau a modiwlau gofal lliniarol. Cefnogi arloesedd a'r broses o gymhwyso rhaglenni ymchwil yn rhan o ymarfer cyfredol, a hynny trwy gyfrwng sgiliau corfforol a thechnegol.

Rheoli'r Gwasanaeth

Cynorthwyo i sefydlu a hyfforddi staff newydd a staff llai profiadol yn eich maes gwaith eich hun.

Yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm ar gyfer Nyrsys Ardal/y Nyrs Ardal, efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd sicrhau bod y tîm yn gweithredu mewn modd effeithiol o ddydd i ddydd.

Yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm ar gyfer Nyrsys Ardal/y Nyrs Ardal, efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd sicrhau bod salwch ac absenoldebau yn y tîm yn cael eu cofnodi mewn modd effeithiol wrth gynnal y rhestr dyletswydd.

Cymryd rhan mewn arferion cyfathrebu effeithiol yn rhan o'r tîm ac yn allanol, gan fynychu cyfarfodydd perthnasol fel y bo'n ofynnol gan yr Arweinydd Tîm.

Sicrhau bod cynllun datblygu personol yn cael ei roi ar waith trwy gymryd rhan yn y broses Gwerthuso Perfformiad ac Adolygu Datblygiad (PADR). O dan y system PADR, datblygu amcanion gyda'r Arweinydd Tîm ar gyfer Nyrsys Ardal, a hynny'n unol ag amcanion y Bwrdd Iechyd a'r Gwasanaeth.

Bod yn ymwybodol o weithdrefn gŵynion y Bwrdd Iechyd.

Sicrhau bod ymarfer yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd.

Cyfrannu at ddatblygu ymarfer nyrsio ac at ehangu rolau, gan hyrwyddo ymarfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth, er enghraifft clinigau/clybiau briwiau coesau. Cymryd rhan mewn gweithgareddau archwilio a gwaith ymchwil a fydd yn ychwanegu at gronfa wybodaeth yr arbenigedd.

Efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd reoli cyfnodau cyson o ganolbwyntio, yn unol ag anghenion y claf.

Gwella'r Gwasanaeth ac Ansawdd

Cymryd rhan yn y gwaith o gasglu data a gwybodaeth ar gyfer amrywiaeth o ddibenion archwilio, ymchwilio a pherfformiad gwasanaeth, a hynny er mwyn nodi meysydd i'w gwella a/neu fonitro cynnydd yn unol â chymau gweithredu y cytunwyd arnynt.

Cyfrannu at y gwaith o gipio data ar gyfer y dangosfwrdd nyrsio.

Cyfathrebu

Cyfleu gwybodaeth gymhleth a sensitif i ddefnyddwyr gwasanaethau, gan gynnwys cleifion ag anghenion arbennig/anableddau dysgu neu rwystrau eraill i gyfathrebu. Bydd hyn yn cynnwys sgiliau perswadio, ysgogi, negodi, amlygu empathi a rhoi sicrwydd, sy'n cydnabod yr angen am ddulliau cyfathrebu amgen i oresgyn lefelau gwahanol o ddealltwriaeth, cefndir diwylliannol a'r ffyrdd a ffeirir o ran cyfathrebu.

Cyfathrebu mewn modd effeithiol bob amser, gan gyfathrebu ag aelodau eraill y tîm, aelodau o'r timau Gofal Iechyd Amlddisgyblaethol a Gofal Sylfaenol ehangach, ynghyd â chleifion, gofalcwyr a theuluoedd.

Cyfathrebu mewn modd empathig â chleifion, eu perthnasau a'u gofalcwyr wrth drafod/egluro cyflyrau clinigol a/neu roi gwybodaeth sensitif a allai beri gofid, yn ogystal â goresgyn unrhyw rwystrau sy'n bodoli.

Cyfrannu at y gwaith cyfathrebu a chysylltu rhwng pob amlddisgyblaeth ac amlasiantaeth mewn perthynas â chynllunio a darparu gofal cleifion, gan fynychu cyfarfodydd perthnasol, fel y bo'n ofynnol gan yr Arweinydd Tîm.

Sicrhau bod cleifion yn cael eu trosglwyddo mewn ffordd fedrus rhwng sifftiau/gweithwyr gofal iechyd proffesiynol, a hynny trwy ddefnyddio amrywiaeth o gymhorthion cyfathrebu mewn modd effeithiol, er enghraifft, trosglwyddo ar lafar/dogfennaeth ysgrifenedig/llythyrau a cheisiadau atgyfeirio.

Cynnal arferion cyfathrebu effeithiol â phob aelod o'r tîm nyrsio a'r tîm amlddisgyblaethol, asiantaethau allanol, cleifion, eu gofalcwyr a'u perthnasau.

Cynnal dogfennaeth gywir sy'n darparu asesiadau risg a chynlluniau gofal cyfredol, ynghyd â chwblhau cofnodion cleifion mewn modd cywir.

Bod yn Nyrs Gyswllt yn y tîm ar gyfer arbenigeddau clinigol gwahanol, gan sicrhau bod yr wybodaeth a geir yn cael ei rhannu ymhlith y timau.

Cyllid ac Adnoddau

Rhoi sylw dyledus i fod yn ddarbodus gan gynnal y safonau gofal.

Mae'r nyrs gymunedol yn cyfrannu at y broses o ddefnyddio cyfarpar mewn modd diogel, ac efallai y bydd angen iddi gynnal rheolaeth ar y stoc, cynnal a chadw cyfarpar a sicrhau diogelwch stoc.

Datblygiad Personol, Datblygu Pobl a Rheoli Pobl

Sicrhau bod cynllun datblygu personol yn cael ei roi ar waith trwy gymryd rhan yn y broses Gwerthuso Perfformiad ac Adolygu Datblygiad. O dan y system PADR, datblygu amcanion gyda'r Arweinydd Tîm ar gyfer Nyrsys Ardal, a hynny'n unol ag amcanion y Bwrdd Iechyd a'r Gwasanaeth.

Sicrhau cymhwysedd i ymarfer trwy gynnal cofrestriad â'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth.

Ysgwyddo cyfrifoldeb personol am nodi anghenion dysgu personol a datblygiad proffesiynol parhaus.

Nodi eich anghenion hyfforddi eich hun. Ar ôl eu nodi, sicrhau bod anghenion hyfforddi yn cael eu diwallu, a chyfrannu hefyd at addysg nyrsys, mewn theori ac ymarfer, a hynny mewn perthynas â materion sy'n ymwneud â'r arbenigedd.

Bod yn fentor/breceptor ar gyfer staff nyrsio a myfyrwyr, gan gynnwys myfyrwyr cyn-sylfaenol ac ôl-sylfaenol. Cefnogi aelodau eraill y tîm i ddarparu sgiliau goruchwyllo mewn modd cymwys.

Sicrhau bod eich sgiliau a'ch gwybodaeth glinigol eich hun yn gyfredol. Bydd cyrsiau penodol yn cael eu darparu yn ychwanegol at y Cymwysterau Hanfodol i gefnogi gofal cleifion, er enghraifft, modiwlau rheoli clwyfau a modiwlau gofal lliniarol. Cefnogi arloesedd a'r broses o gymhwyso rhaglenni ymchwil yn rhan o ymarfer cyfredol, a hynny trwy gyfrwng sgiliau corfforol a thechnegol.

Prosesu Gwybodaeth

Cynnal gwybodaeth gywir am gleifion a sicrhau y rhoddir sylw i gyfrinachedd.

Datblygu'r wybodaeth a'r sgiliau sy'n ofynnol i ddefnyddio'r systemau TG perthnasol a hanfodol yn y maes clinigol, e.e. E-roster, ESR ac Oracle.

Storio data nyrsio a gwybodaeth am gleifion mewn modd diogel a chywir.

Iechyd, Diogelwch a Sicrwydd

Bod yn ymwybodol o effaith straen arnoch chi eich hun ac ar bobl eraill, a gofyn am gymorth/help, pan fo angen.

Bod yn gyfrifol am adrodd am gamau gweithredu mewn perthynas â risgiau, iechyd a diogelwch, ynghyd ag am eu monitro.

Bod yn ymwybodol o bolisi Gweithwyr Unigol y Bwrdd Iechyd a'i oblygiadau mewn perthynas â nyrsio cymunedol, a deall y polisi hwnnw.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Cydnabod pwysigrwydd hawliau pobl, a chynnal eich cronfa wybodaeth eich hun i sicrhau bod yr holl gamau gweithredu a gymerir yn cyd-fynd â deddfwriaethau, polisiau a gweithdrefnau.

Hyrwyddo a chefnogi hawliau, cyfrifoldebau ac amrywiaeth cleifion a'u teuluoedd/gofalwyr, a dangos caredigrwydd ac empathi i bawb dan sylw.

Parchu preifatrwydd, urddas, anghenion, credoau, dewisiadau a hoffterau cleifion a gofalwyr, gan gefnogi'r broses o ddatblygu'r amgylchedd gofal er mwyn gallu ymateb mewn modd priodol, cyflym ac annibynnol i bobl ag anghenion penodol/â nodweddion gwarchodedig.

Sicrhau y cynhelir y gronfa wybodaeth gyfredol mewn perthynas â'r angen posibl i gael mynediad at gymorth ffydd ysbrydol/amlddiwylliannol ar gyfer cleifion/gofalwyr/staff.

Bod yn eiriolwr ar gyfer cleifion bob amser.

Ymdrech a'r Amgylchedd

Ni ellir rheoli amgylchedd cartrefi cleifion bob amser.

Mae amgylchedd y cartref yn aml yn golygu bod yn rhaid i nyrsys addasu eu hymarfer, ac nid yw hynny'n sefyllfa glinigol ddelfrydol.

Mae cyflyrau meddygol cleifion yn y gymuned yn golygu bod angen symud a chodi a chario cleifion yn aml.

Mae defnyddio cynfasau llithro, teclynnau codi, ac ati, yn rhan o ymarfer cyffredin.

Mae symudiadau ailadroddus yn cynnwys tynnu gwaed a thechnegau gosod rhwymynnau.

Darparu triniaethau nyrsio a gofal i gleifion yn eu cartrefi eu hunain.

Cyfathrebu a chysylltu mewn perthynas â gofal cleifion rhwng pob amlddisgyblaeth ac amlasiantaeth a chyfarfod tîm.

Paratoi cofnodion nyrsio darllenadwy a chyfoes, a pharatoi adroddiadau o'r rhain, yn ôl yr angen, ar gyfer cynadleddau achos a'r llys.

Mae'r swydd yn gofyn am ddefnyddio car bob dydd.

Gofalu'n aml am gleifion sydd â salwch angheuol, ac sydd yn eu cartrefi eu hunain.

Delio â sefyllfaoedd anodd annisgwyl sy'n codi yn y cartref yn aml.

Mae yna bosibilrwydd o ddod i gysylltiad â phob math o ymddygiad yn ddyddiol. Er bod asesiadau risg yn cael eu cynnal, nid yw bob amser yn bosibl gwybod pwy fydd yn y cartref pan fyddwch yn ymweld â chlaf.

Dod i gysylltiad rheolaidd â hylifau'r corff a dillad gwely budr.

Gall cyfarpar fynd yn fudr yng nghartrefi cleifion.

Datgysylltu cemotherapi yn y cartref, a hynny'n unol â pholisïau a gweithdrefnau.

MANYLEB Y PERSON

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a Gwybodaeth	Nyrs Gofrestredig Lefel 1 (Oedolion) Cofrestriad Cyfredol gyda'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth Tystiolaeth o ddatblygiad personol parhaus a hyfforddiant statudol a gorfodol Ymwybyddiaeth o bolisïau, gweithdrefnau a chanllawiau'r Bwrdd Iechyd Y gallu i gysylltu theori ag ymarfer Dealltwriaeth o waith gofal iechyd sylfaenol	Profiad ôl-gofrestru mewn gwasanaethau aciwt Addysgu ac asesu Dealltwriaeth o lywodraethu clinigol, iechyd a diogelwch ac ymwybyddiaeth o reoli risgiau Profiad cymunedol Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant pellach, yn ôl yr angen Tystiolaeth o addysg ôl-gofrestru – lefel Diploma/Gradd	Ffurflen gais
Profiad	Y gallu i amlygu gwybodaeth gadarn o God y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth (2018) Y gallu i roi theori ar waith trwy sgiliau myfyriol	Profiad cymunedol perthnasol Y gallu i amlygu gwybodaeth gadarn am y gymuned	Ffurflen gais a chyfweliad
Sgiliau Iaith		Siaradwr Cymraeg (Lefel 1) <i>Mae manylion llawn y disgwyliadau sy'n gysylltiedig â lefel 1 i'w gweld ar waelod y dudalen hon</i>	Ffurflen gais a chyfweliad
Dawn a Gallu	Y gallu i goleddu'r gwerthoedd a'r ymddygiadau personol canlynol yn ddyddiol Y gallu i asesu, cynllunio, gweithredu a	Sgiliau TG Gwybodaeth am archwilio Sgiliau preceptoriaeth/mentoriaeth	Ffurflen gais a chyfweliad

	gwerthuso gofal Y gallu i weithio mewn tîm amlddisgyblaethol Sgiliau cyfathrebu rhagorol Sgiliau rheoli amser Sgiliau negodi Sgiliau trefnu Y gallu i gynnal safonau gofal uchel		
Gwerthoedd	Y gallu i gofleidio'r gwerthoedd a'r ymddygiadau personol canlynol yn ddyddiol - • Urddas, Parch a Thegwch • Unioneb, Gonestrwydd a Bod yn Agored • Gofal, Caredigrwydd a Thosturi Y gallu i ddangos ymrwymiad i'n gwerthoedd sefydliadol - • Gweithio gyda'n gilydd i fod y gorau y gallwn fod • Anelu at ddarparu a datblygu gwasanaethau rhagorol • Rhoi pobl wrth galon popeth a wnawn		
Arall	Ymwybyddiaeth broffesiynol Y gallu i weithio ar eich pen eich hun neu yn rhan o dîm		Ffurflen gais a chyfweliad

	Y gallu i weithio ar eich menter eich hun Agwedd hyblyg at anghenion y gwasanaeth Dibynadwy Mae'r gallu i deithio rhwng cartrefi cleifion mewn modd amserol yn hanfodol Mae'r gallu i weithio saith niwrnod yr wythnos yn hanfodol		
--	---	--	--

Y Gymraeg yn Ddymunol Lefel 1

Gwranddo/Siarad: Ynganu geiriau, enwau llefydd, enwau adrannau, ac ati, yn Gymraeg. Cyfarch a deall cyfarchiad. Defnyddio geiriau ac ymadroddion bob dydd sylfaenol, e.e. diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi, ac ati. Deall/trosglwyddo ceisiadau llafar syml o fath cyffredin/cyfarwydd/rhagweladwy gan ddefnyddio iaith syml, e.e. 'Gaf i siarad â ...'. Nodi ceisiadau syml a dilyn hynny â chwestiynau/cheisiadau syml mewn ffordd gyfyngedig.

Darllen/Deall: Deall geiriau a brawddegau allweddol syml yn ymwneud â materion cyfarwydd/rhagweladwy sy'n berthnasol i'ch swydd eich hun, e.e. ar arwyddion, mewn llythyrau.

Ysgrifennu: Llenwi ffurflenni syml, nodi gwybodaeth syml, e.e. dyddiad a lleoliad cyfarfod, cyfeiriad Cymraeg, ac ati.

DATGANIADAU CYFFREDINOL

COD YMDDYGIAD AR GYFER RHEOLWYR Y GIG

** I Reolwyr yn unig:

Disgwylir i ddeiliad y swydd lynu wrth y safonau a bennir yn y Cod Ymddygiad ar gyfer Rheolwyr y GIG, ac ymddwyn bob amser mewn ffordd sy'n adlewyrchu ac yn hyrwyddo

gwerthoedd y Bwrdd Iechyd. Rhaid i ddeiliad y swydd sicrhau bod yr holl amcanion o ran gwasanaeth a gweithgarwch yn cael eu bodloni'n effeithiol yn unol â rheolau sefydlog a chyfarwyddiadau ariannol sefydlog y Bwrdd Iechyd, ynghyd â'i gynllun awdurdod dirprwyedig a deddfwriaeth cyflogaeth.

GWEITHIWR IECHYD PROFFESIYNOL COFRESTREDIG

**** I Weithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig yn unig:**

Mae'n rhaid i bob aelod o staff sy'n aelod o gorff rheoleiddio gydymffurfio â safonau arfer/ymddygiad proffesiynol. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn gyfarwydd â'r gofynion hyn ac yn eu bodloni.

GWEITHWYR CYMORTH GOFAL IECHYD

**** I Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn unig:**

Dylai pob gweithiwr cymorth gofal iechyd fod yn gyfarwydd â'r Cod Ymddygiad ar gyfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yng Nghymru, a chydymffurfio ag ef.

CYMHWYSEDD

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses PADR Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda a gweithio at fodloni anghenion datblygu a nodir. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ddangos datblygiad proffesiynol parhaus. Ni ddylai deiliad y swydd fyth weithio y tu hwnt i lefel ddiffiniedig ei gymhwysedd. Os bydd gan ddeiliad y swydd bryderon am hyn, dylai drafod y mater â'i Reolwr/Oruchwyliwr/Ymgynghorydd ar unwaith. Cyfrifoldeb deiliad y swydd yw rhoi gwybod i'r rhai sy'n goruchwyllo ei ddyletswyddau os nad yw'n gymwys i gyflawni dyletswydd.

EIN GWERTHOEDD

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda yn sefydliad wedi'i seilio ar werthoedd. Disgwylir i ddeiliad y swydd gynnal ein gwerthoedd o ran urddas, parch, tegwch, uniondeb, gonestrwydd, caredigrwydd a thosturi, gan fod yn agored ac yn ofalus, sydd oll yn sail i fframwaith ymddygiad a gefnogir gan ein gwerthoedd sefydliadol, sef:

- Rhoi pobl wrth wraidd popeth a wnawn
- Cydweithio i roi o'n gorau
- Ymdrechu i ddarparu a datblygu gwasanaethau rhagorol

BRIFF Y TÎM

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan lawn yng Nghyfarfodydd Briffio Tîm Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda, er mwyn hwyluso gwaith cyfathrebu yn y Bwrdd Iechyd. Bydd rheolwyr a goruchwylwyr yn cyflwyno Briff y Tîm ar lafar i'w timau staff eu hunain yn rheolaidd, a hynny trwy Friff Craidd a gwybodaeth adrannol ychwanegol.

RHEOLI RISG/IECHYD A DIOGELWCH

Mae gan ddeiliad y swydd gyfrifoldeb iddo'i hun ac i eraill mewn perthynas â rheoli risg, iechyd a diogelwch, a bydd gofyn iddo weithio o fewn y polisiau a'r gweithdrefnau a bennir gan y Bwrdd Iechyd. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am gyrchu gwasanaethau iechyd galwedigaethol, gwasanaethau cymorth staff eraill a/neu unrhyw wasanaethau perthnasol eraill pan fo angen cymorth neu gyngor. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am fonitro cynnydd cynlluniau gweithredu mewn perthynas â risg, iechyd a diogelwch. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am ddatblygu proffiliau risg a chofrestr risgiau o fewn ei faes cyfrifoldeb. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am ddatblygu systemau i fonitro perfformiad yn unol â'r dangosyddion perfformiad y cytunwyd arnynt.

AFLONYDDU A BWLIO

Mae'r Bwrdd Iechyd yn condemnio pob math o aflonyddu a bwlio, ac mae wrthi'n ceisio hyrwyddo gweithle lle y caiff cyflogeion eu trin ag urddas, parch a heb duedd. Gofynnir i bob aelod o staff roi gwybod i'w reolwr llinell neu i unrhyw un o Gyfarwyddwyr Hywel Dda am unrhyw fath o aflonyddu a bwlio.

RHEOLI COFNODION

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am gadw cofnodion amserol a chywir a, lle y bo'n briodol, yn unol â chanllawiau proffesiynol. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am greu a chynnal a chadw cofnodion yn unol â pholisi Hywel Dda a'r Ddeddf Diogelu Data.

DATGANIAD HYBLYGRWYDD

Gan fod y sefydliad yn datblygu ac yn newid yn gyflym, bydd angen i ddeiliad y swydd ddangos cryn hyblygrwydd. Mae'r swydd-ddisgrifiad hwn yn nodi prif swyddogaethau a chyfrifoldebau'r swydd, ac ni fwriedir iddo fod yn rhestr gwbl gynhwysol. Gall y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau yn y swydd-ddisgrifiad hwn newid wrth i anghenion y Bwrdd Iechyd ddatblygu. Mewn cytundeb â deiliad y swydd, bydd y swydd-ddisgrifiad hwn yn cael ei ddiwygio yn ôl yr angen, a hynny'n unol â newidiadau trefniadol a phroffesiynol a/neu ddatblygiad personol yn y dyfodol.

CYFRINACHEDD

Mae'n bosibl y bydd gan bob aelod o staff fynediad at wybodaeth gyfrinachol am gleifion, staff neu fusnes y gwasanaeth iechyd. Ni ddylid fyth ddatgelu gwybodaeth o'r fath i unrhyw un nad oes ganddo'r awdurdod i'w chael. Dylid cynnal cyfrinachedd gwybodaeth bob amser, boed hynny yn y gwaith neu i ffwrdd o'r gwaith. Ystyrir bod unrhyw achos o'r fath o dorri cyfrinachedd yn drosedd ddisgyblaethol ddifrifol, a gellir eich diswyddo a/neu eich erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (y Ddeddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

CYFLE CYFARTAL

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda wedi ymrwymo i sicrhau bod y modd yr ydym yn darparu gwasanaethau i'r cyhoedd, ac yn trin ein staff, ein cleifion ac eraill, yn adlewyrchu eu hanghenion unigol, ac na fydd unigolion na grwpiau yn wynebu gwahaniaethu, aflonyddu na fictimeiddio, a hynny hyd eithaf yr hyn sy'n ymarferol o fewn rheswm. Yn yr un modd, mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda wedi ymrwymo i sicrhau na fydd neb yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail rhyw, beichiogrwydd neu famolaeth, ailbennu rhywedd, anabledd, hil, oedran, cyfeiriadedd rhywiol, crefydd a chred, nac amgylchiadau teuluol, gan gynnwys priodas a phartneriaeth sifil. I'r perwyl hwn, mae gan Fwrdd Iechyd y Brifysgol Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, yn ogystal â Pholisi a Gweithdrefn ar gyfer Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb, a chyfrifoldeb pob cyflogai yw cyfrannu tuag at gyflawni'r polisiau hyn.

CYFLOGAETH ALLANOL/BUDDIANNAU ALLANOL

Ni ddylai unrhyw waith neu fuddiannau allanol eraill wrthdaro â'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau o ran eich presenoldeb yn y gwaith fel un o gyflogeion Hywel Dda.

YR AMGYLCHEDD

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda wedi ymrwymo i'w gyfrifoldebau amgylcheddol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn cydnabod bod ei weithgareddau, gan gynnwys defnyddio ynni,

cynhyrchu gwastraff, allyriadau cludiant, defnyddio dŵr a defnyddio adnoddau, yn cael effaith sylweddol ar yr amgylchedd. Yn rhan annatod o'i ymrwymiad i sicrhau gofal o ansawdd uchel i gleifion, mae pob aelod o staff yn gyfrifol am lynu wrth bolisiau a gweithdrefnau amgylcheddol ar lefel sefydliadol ac o fewn ei faes gwaith ei hun, a hynny er mwyn sicrhau cydymffurfiaid cyfreithiol. Bydd staff yn gwneud eu gorau i leihau effaith gweithgareddau a gwasanaethau'r Bwrdd Iechyd ar yr amgylchedd, ac yn ceisio gwella gweithrediadau'n barhaus i leihau eu heffaith ar yr amgylchedd. Dylai staff gymryd sylw o gyfathrebiadau perthnasol a mynd i hyfforddiant gorfodol pan fo angen.

POLISI DI-FWG

Mae holl safleoedd, adeiladau a thiroedd y Bwrdd Iechyd yn ardaloedd di-fwg. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob aelod o staff, pob contractwr/darparwr gwasanaeth, pob claf, pob ymwelydd a phob aelod o'r cyhoedd.

DIOGELU OEDOLION A PHLANT

Mae gan bob un o gyflogaion y Bwrdd Iechyd, beth bynnag fo'i swydd, rôl, proffesiwn, statws neu fan gwaith, a boed hynny am dâl neu'n wirfoddol, gyfrifoldeb i ddiogelu oedolion a phlant. Rhaid i staff wneud y canlynol:

- Deall natur camdriniaeth, a'r posibilrwydd y gallai plant ac oedolion fod mewn perygl o niwed neu esgeulustod.
- Deall eu cyfrifoldebau diogelu eu hunain, a pha gamau gweithredu y gallai fod angen eu cymryd.
- Gwybod ym mha le y mae cael gafael ar bolisiau a gweithdrefnau yn lleol mewn perthynas â Diogelu Plant ac Oedolion.
- Rhoi gwybod am honiadau neu amheuan o gamdriniaeth i'w rheolwr llinell, gan gynnwys amheuan yn ymwneud â chyd-weithiwr neu reolwr, ni waeth beth fo'i statws, ei broffesiwn neu ei awdurdod. Mae hyn yn cynnwys chwythu'r chwiban.
- Gwybod sut y mae gwneud atgyfeiriad Diogelu i'r Gwasanaethau Cymdeithasol a/neu'r Heddlu ar gyfer plant ac oedolion, er mwyn rhoi gwybod am honiadau neu unrhyw bryderon.
- Gwybod pa wasanaethau, cyngor a chymorth sydd ar gael yn lleol i oedolion a phlant sy'n agored i niwed, a gwybod sut y mae manteisio ar yr help y mae ei angen.

RHEOLI HEINTIAU

Mae'r ddogfen *Ymrwymiad i Bwrpas: Dileu Heintiau Ataliadwy sy'n Gysylltiedig â Gofal Iechyd: Fframwaith o gamau gweithredu ar gyfer cyrff gofal iechyd yng Nghymru*, yn nodi bod yn rhaid i'r holl staff ddeall eu bod yn gyfrifol ac yn atebol am Atal a Rheoli Heintiau, a rhaid i'r Bwrdd Iechyd gael ei sicrhau o hyn yn gyson. Mae Atal a Rheoli Heintiau yn gyfrifoldeb personol ac unigol i bob un o staff y Bwrdd Iechyd. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a chyflogaion yn erbyn 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 Heintiau y Bwrdd Iechyd, a chydymffurfio â nhw'n gyson; ynghyd â chanllawiau arfer gorau er mwyn cynnal safonau uchel o ran Atal a Rheoli Heintiau.

CYFFREDINOL

Mae angen i ddeiliad y swydd sicrhau ei fod yn gyfarwydd â thelerau ac amodau ei wasanaeth.

