



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 bwlio 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