



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

CYF CAJE: 2024/0042

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Swyddog Clerigol
Band Cyflog	2
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gwblhau adeg recriwtio
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Gwasanaethau Cymorth Clinigol Diagnostig ac Arbenigol
Adran	Adran Awdioleg
Lleoliad	I'w gwblhau adeg recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol ar Lefel Reoli i:	Rheolwr Gweinyddol
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Rheolwr Busnes

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

Darparu gwasanaethau gweinyddol a chlerigol cynhwysfawr ar gyfer yr Adran Awdioleg i gefnogi'r staff clinigol wrth gydlynw a darparu gwasanaeth Awdioleg o ansawdd uchel i'r Bwrdd Iechyd a chysylltiadau allanol wrth ddefnyddio'r System Rheoli Clefion Awdioleg (APMS) ar yr un pryd.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Sicrhau y caiff cyfrinachedd ei gynnal bob amser.

Prosesu llythyrau atgyfeirio ar y gronfa ddata APMS i gynnwys dilysu gwybodaeth a phriodoldeb atgyfeiriad yn unol â phrotocolau'r gwasanaeth, gan gael cyngor gan glinigwyr pan fo angen

hynny. Creu cofnod cleifion neu ddiweddarau unrhyw newidiadau i gofnodion y cleifion e.e. cyfenw a chyfeiriadau. Gosod cleifion ar y rhestr aros briodol.

Trefnu ac anfon apwyntiadau'r cleifion (Oedolion neu Blant) gan sicrhau y dyrennir yr apwyntiadau o fewn y cyfnodau a amserlennwyd ar gyfer y staff clinigol priodol. Cynnwys unrhyw ohebiaeth berthnasol. Mae hyn yn cynnwys apwyntiadau sydd wedi eu hail-drefnu ar gais y cleifion a'r staff clinigol.

Sicrhau bod nodiadau'r achosion ar gael yn ôl yr angen. Mae hyn yn cynnwys dilyn gweithdrefnau olrhain yr ysbyty.

Teipio a pharatoi adroddiadau er mwyn cefnogi clinigwyr, cael cymeradwyaeth clinigwyr, ffeilio electronig (i'r APMS) a chasglu adroddiadau e.e. gosod manylion ar dempled o adroddiad.

Ffeilio dogfennau sy'n ymwneud â gofal cleifion yn y nodiadau achos perthnasol er mwyn sicrhau bod y wybodaeth yn gywir ac yn gyfredol er mwyn cyfeirio ati yn y dyfodol (ar bapur neu'n electronig).

Darparu gwasanaeth cyfeillgar a chynhwysfawr i'r holl gleifion ac ymwelwyr sy'n mynychu'r adran.

Ymgymryd â dyletswyddau effeithiol yn y dderbynfa e.e. ateb y ffôn, cyfarch cleifion a dod i wybod beth sydd ei hangen arnynt ac ymdrin â nhw'n briodol pan fyddant yn cyrraedd yr adran.

Ymdrin â chleifion, perthnasau a chleifion yn effeithlon ac yn gwrtais bob amser yn unol â safonau'r adran.

Ymateb i alwadau ffôn yn gwrtais, yn gwneud ymholiadau ac yn rhaeadru negeseuon mewn modd effeithlon yn unol â safonau'r gwasanaeth.

Prosesu a dosbarthu post sy'n cyrraedd ac yn gadael, e.e. stamp dyddiad a'i ddosbarthu yn unol â hynny. Mae hyn yn cynnwys mowldiau clust, atgyfeiriadau'r post a gofynion am fatris.

Helpu gyda gwaith cyffredinol o lungopïo, sganio a ffeilio pan fo angen er mwyn bodloni safonau'r adran.

Ffeilio nodiadau'r achosion a dogfennau er mwyn sicrhau system ffeilio effeithiol er mwyn lleoli / cael gafael ar nodiadau.

Defnyddio safonau cadw cofnodion e.e. ail-leoli / helpu i ddinistrio hen nodiadau achos.

Argraffu dogfennau o dempledi i'w defnyddio yn yr adran.

Gweinyddu a phrosesu mowldiau clust. Gan gynnwys trefnu a phecynnu argraffion/mowldiau clust a'u dosbarthu i'r gwneuthurwr. Trefnu mowldiau clust sydd wedi cael eu dychwelyd ar yr APMS a nodi'r rhestr aros gywir i'w rhoi arno, gan weithio i brotocolau'r gwasanaeth.

Helpu ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn yr adran er mwyn cyflenwi pan fydd cydweithwyr eraill yn absennol.

Gwybodaeth a thechnoleg

Helpu wrth reoli systemau ffeilio, â llaw neu'n electronig a phrosesau dinistrio / trosglwyddo

ffeiliau.

Mewnbynnu data i'r systemau iechyd cyfrifiadurol / cronfa ddata APMS a chasglu gwybodaeth ac adroddiadau.

Cynnal cronfa ddata APMS y gwasanaeth gyda dyddiadur / apwyntiadau gan sicrhau bod y cleifion yn cael eu hapwyntiadau'n amserol.

Argraffu rhestr y clinig ar gyfer y diwrnodau nesaf yn y clinig er mwyn i'r ymarferwyr ei ddefnyddio i redeg y clinigau'n ddidrafferth.

Mewnbynnu nodiadau achos ar y gronfa ddata er mwyn sicrhau bod holl fanylion cywir y cleifion ar y gronfa ddata er mwyn cynnal defnydd effeithlon ac effeithiol.

Sganio'r ohebiaeth berthnasol ar gronfa ddata yr APMS er mwyn gosod safon.

Defnyddio prosesau diogelu data / cyfrinair ar ohebiaeth electronig.

Cyfathrebu

Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau clerigol cyffredinol a throsglwyddo unrhyw ymholiadau clinigol i'r clinigydd priodol.

Cydgysylltu'n effeithiol â'r staff, yr asiantaethau allanol a'r cyhoedd er mwyn darparu gwasanaethau da i'r cwsmeriaid.

Trosglwyddo unrhyw gwynion / sefyllfaoedd cymhleth i'r arweinydd tîm / clinigydd e.e. cwynion.

Ansawdd Gwasanaeth

Yn unol â threfniadau llywodraethu priodol, cynnal data a ffeiliau gwasanaeth e.e. cyfrinachedd, diogelu data, GDPR ac ati.

Cydymffurfio â gweithdrefnau a safonau'r Bwrdd Iechyd.

Cynnal cyfrinachedd yn bersonol, a thrwy hynny, alluogi i gymhwyso egwyddorion effeithiol ar gyfer gofal cleientiaid, goruchwyllo bod y tîm yn cadw at yr egwyddorion cyfrinachedd.

Cynnal cyfrinachedd wrth ymateb i alwadau neu wrth ymdrin â chleifion yn uniongyrchol. Ymdrin â'r holl ymholiadau fel pwynt cyswllt cyntaf a'u hatgyfeirio at y person priodol.

Rhoi ymateb annibynnol effeithiol i ymholiadau am faterion gwasanaeth gan ymdrin ag amrywiaeth o lefelau defnyddwyr o asiantaethau mewnol ac allanol.

Ariannol

Gosod ffioedd penodol ar gyfer gweithgarwch incwm ad hoc a chadw fflôt arian parod penodol e.e. nwyddau traul sydd wedi cael eu prynu gan y cleifion.

Addysg a Datblygiad

Sicrhau y bodlonir gofynion personol ar gyfer y practis a hyfforddiant gorfodol.

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn cynnig canllaw i brif ddyletswyddau a dyletswyddau cyffredinol y swydd a gall newid o bryd i'w gilydd yn sgil trafodaethau â deiliad y swydd.

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylid cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl gyflogeion y Bwrdd lechyd arddangos a mabwysiadu'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i sefydlu'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr lechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n rhaid i'r holl gyflogeion y mae'n ofynnol iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, i'w galluogi i weithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal lechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal lechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i'r broses o ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau o ran ymddygiadau ac agweddau sydd eu hangen ar holl Weithwyr Cymorth Gofal lechyd cyflogedig GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal lechyd ddyletswydd gofal ac maent yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn gostwng islaw'r safonau a nodir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu hepgoriad ar eu rhan yn amharu ar ddiogelwch a llesiant defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd pan fyddant dan eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd byth weithio y tu allan i'w lefel ddiffiniedig o gymhwysedd. Os bydd unrhyw bryderon am hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan gyflogeion gyfrifoldeb i hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os byddant yn amau eu cymhwysedd i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bob aelod o staff ymgymryd â rhaglenni sefydlu/ymgyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddi statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi'u diweddarau. Lle yr ystyrir bod hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarniad Perfformiad:** Rydym yn ymrwymedig i ddatblygu ein staff a disgwylir i chi gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae dyletswydd gofal statudol ar holl gyflogeion y sefydliad i ofalu am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch personol eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd ar unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd ddilyn polisiau Rheoli Risg ac Iechyd a Diogelwch y sefydliad ac unrhyw bolisiau cysylltiedig.
- **Rheoli Risg:** Mae cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg ym mhob agwedd ar eu gweithredoedd yn elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd y camau gweithredu priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, damwain fu bron â digwydd a pherygl.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl gyflogeion gyflawni eu dyletswyddau gan gydymffurfio'n llym â gofynion

Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.

- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd gadw unrhyw wybodaeth sy'n dod i law wrth iddo gyflawni ei ddyletswyddau yn ddiogel ac yn gyfrinachol. Mewn sawl achos bydd hyn yn cynnwys gweld gwybodaeth bersonol am ddefnyddwyr gwasanaeth.
- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, p'un a yw'n wybodaeth gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn ffordd bwyllog a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddfwriaeth Diogelu Data Gyffredinol a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a gall arwain at ddiswyddo a / neu erlyn unigolyn o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd neu'r Ymddiriedolaeth.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o gyflogeion y sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu dwyn ynghyd, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, neu faterion ariannol, personol a gweinyddol), boed hynny ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae cofnodion o'r fath yn cael eu hystyried yn gofnodion cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o hyder i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuan am reoli cofnodion y mae'n eu trin yn gywir.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hyrwyddo cyfleoedd cyfartal i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd ailbennu rhywedd; priodas neu bartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth yn ymrwymedig i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd na chyflogai yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a disgwylir i bob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle y caiff cyflogeion eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod o'r staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni chaiff unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ei oddef a chaiff ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon bydd gennych *gyswllt uniongyrchol / anuniongyrchol â* chleifion / defnyddwyr gwasanaeth / plant / oedolion sy'n agored i niwed yn ystod eich dyletswyddau cyffredin. Bydd angen i chi felly wneud cais am Ddatgeliad *Safonol / Manwl gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o broses wirio'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth cyn cyflogi.
*Dilëwch fel y bo'n briodol.
Os nad oes angen Gwiriad Datgelu Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd, dilëwch fel y bo'n briodol.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion agored i niwed. Felly, rhaid i bob aelod o staff gael hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i fodloni ei rwymedigaethau i leihau heintiau.

Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am ddiogelu ac amddiffyn cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a chyflogeion rhag y risg o gael 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/Ymddiriedolaeth a chadw atynt yn gyson.

- **Dim Smygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd ac aelod o staff fod yn iach, ceir polisi dim smygu ar holl safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, yn cynnwys adeiladau a thiroedd.

BI PBC

MANYLEB PERSON

Teitl y Swydd: Swyddog Clerigol

Band:

	HANFODOL Rhinweddau y mae'n rhaid i ddeiliad swydd feddu arnynt er mwyn cael ei benodi	DYMUNOL Rhinweddau ychwanegol y gellir eu defnyddio i ddewis rhwng ymgeiswyr sy'n cyflawni'r holl feini prawf hanfodol ac sy'n meddu ar yr holl gymwyseddau	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	- Addysg o safon dda – TGAU Mathemateg a Saesneg Gradd C neu uwch, neu gyfwerth. Neu, - NVQ Gwasanaeth Cwsmeriaid neu Weinyddu Busnes Lefel 2 neu wybodaeth a phrofiad cyfatebol, neu'n barod i weithio tuag at y cymhwyster.	- Sgiliau Bysellfwrdd Safonol - Rhoi data cleifion/cleient i mewn i system gyfrifiadurol.	Tystysgrifau
GWYBODAETH A PROFIAD	- Gweithio mewn amgylchedd swyddfa - Sgiliau cyfathrebu - Microsoft Office - Systemau TG	Gweithio mewn lleoliad gofal iechyd gweinyddol	Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon

SGILIAU gan gynnwys y sgiliau corfforol sydd eu hangen ar gyfer y swydd.	• Sgiliau cyfathrebu effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig. • Sgiliau cyfeillgar dros y ffôn • Y gallu i weithio i derfynau amser mewn amgylchedd swyddfa brysur • Sgiliau gweinyddol a chlercol da. • Sgiliau trefnu a rheoli amser da. • Gweithredu mewn modd hyderus • Gweithio i derfynau amser mewn		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
RHINWEDDAU PERSONOL (Y Gellir eu Dangos)	• Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol da • Y gallu i weithio fel rhan o dîm		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GOFYNION PERTHNASOL ERAILL (Rhowch Fanylion)		• Siarad Cymraeg	Ffurflen gais Cyfweliad Gwirio dogfennau

