



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Nyrs Frysbenneu Offthalmig
Band Cyflog	6
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gadarnhau
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Llawfeddygol
Adran	Offthalmoleg
Lleoliad	Abergele (Canolog)

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn atebol ar lefel reoli i:	Cyfarwyddwr Nyrsio Cynorthwyol Pennaeth Nyrsio ar gyfer Llawfeddygaeth Cyfarwyddwr Clinigol
Yn atebol i: Enw'r Rheolwr Llinell	Uwch-ymarferydd Nyrsio Offthalmig
Yn gyfrifol yn broffesiynol i:	Metron Lawfeddygol Tîm Meddygol Offthalmig

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

Helpu i ddarparu gofal meddygol brys ym maes arbenigol Offthalmoleg.
Helpu i Frysennu achosion brys offthalmig a rhoi cyngor brysennu dros y ffôn i gleifion ac aelodau o'r tîm amlddisgyblaethol ehangach.

Clinigol

1. Bydd y rôl hon yn gofyn am allu diagnostig clinigol, barn glinigol a sgiliau clinigol, gyda gwybodaeth arbenigol mewn Offthalmoleg
2. Dangos atebolrwydd yn eich ymarfer eich hun, bod yn atebol am eich barnau clinigol eich hun, eich penderfyniadau a rheoli cleifion o fewn eich cylch gwaith eich hun
3. Asesu argyfyngau offthalmig er mwyn:
 - Brysennu wyneb yn wyneb a dros y ffôn
 - Cadarnhau hanes cynhwysfawr sy'n canolbwyntio ar broblemau
 - Dadansoddi a dehongli symptomau cyflwyno
 - Atgyfeirio ymlaen i'r Ymarferydd Nyrsio neu Swyddog Meddygol
4. Dangos sgiliau meddwl yn feirniadol a rhesymu, gwahaniaethu rhwng canfyddiadau normal, amrywiadau o normal ac abnormal.
5. Cymryd camau priodol, cychwyn ymchwiliadau a all helpu i lunio diagnosis. OCT enghreifftiol, Maes Gweledol, prawf Golwg Lliw ac ati
6. Derbyn atgyfeiriadau uniongyrchol gan amrywiaeth o ffynonellau drwy wasanaeth brysennu dros y ffôn: Meddygon Teulu, Optometryddion, Uwchymarferwyr yn ogystal ag atgyfeirio cleifion yn uniongyrchol
7. Cynnal gwaith ymgynghori drwy fideo er mwyn asesu anghenion clinigol cleifion yn rhithwir (Attend Anywhere).
8. Rhoi cyngor i gleifion ac aelodau o'r tîm amlddisgyblaethol mewn gofal sylfaenol ac eilaidd, gan roi arweiniad ar amodau/symptomau offthalmig dros y ffôn.
9. Cyfathrebu'n effeithiol ag amrywiaeth o unigolion dros y ffôn neu'n rhithwir, gan ragweld rhwystrau i gyfathrebu a chymryd camau i wella
10. Sicrhau y rhoddir gwybod am broblemau neu bryderon i'r uwchymarferydd Nyrsio sy'n gweithio ochr yn ochr â'r shift honno
11. Cyfiawnhau penderfyniadau clinigol am ofal iechyd cleifion, gan weithredu ar wybodaeth a barn glinigol
12. Gweithredu fel eiriolwr y cleifion bob amser, gan asesu dehongliad y cleifion o'u cyflwr iechyd, gan roi cymorth a chynghor i gleifion
13. Cymryd rhan mewn gwaith asesu risgiau a rheoli risgiau'n effeithiol; sicrhau y rhoddir gwybod am bob digwyddiad/ damwain/ damweiniau fu bron â digwydd drwy system Datix
14. Yn gyfrifol am ddyletswyddau clinigol cyffredinol cleifion offthalmig h.y., monitro arwyddion hanfodol, profion Aciwtedd gweledol, dyfrhau ac ati
15. Cynnal cofnodion cywir, cyfamserol o bob ymyriad
16. Cydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau statudol Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr
17. Gweithredu fel eiriolwr y cleifion bob amser

Arweinyddiaeth/ Rheolaeth

1. Mynd i gyfarfodydd yr uned, hyrwyddo datblygiad gwella gwasanaethau offthalmig
2. Cynnig newidiadau potensial i ymarfer
3. Nodi ei anghenion datblygu a dysgu personol gyda chymorth y Metron, Tîm ymarferwyr nyrsio ac Offthalmolegwyr Ymgynghorol
4. Bod yn fodel rôl rhagweithiol i ysbrydoli eraill
5. Yn ymgymryd â hyfforddiant gorfodol yn unol â pholisïau'r bwrdd iechyd

Cyfathrebu

1. Cyfathrebu'n barhaus gydag amrywiaeth eang o weithwyr gofal iechyd, cleifion, teuluoedd ac adrannau/asiantaethau perthnasol eraill sy'n parchu ei gilydd
2. Cysylltu a chyfathrebu â'r sector gofal sylfaenol, gwasanaethau ysbyty, ymarferwyr a defnyddwyr gwasanaethau i ddarparu cyngor clinigol a phroffesiynol cyfredol perthnasol, ar lafar, yn ysgrifenedig a dros y ffôn.
3. Bod yn gyfrifol am sicrhau y caiff cofnod cynhwysfawr o ofal, triniaeth, cyngor ac ymchwiliadau claf ei gynnal ac na chaiff hygyrdd na chyfrinachedd gwybodaeth eu cyfaddawdu.
4. Gwybodaeth ymarferol am System Gweinyddu Cleifion Cymru (WPAS) i fewnbynnu a nodi canlyniadau galwadau brysbennu at ddibenion archwilio a chadw cofnodion.
5. Meithrin a chynnal cydberthnasau gwaith a phroffesiynol ar bob lefel

Ymchwil

1. Sicrhau bod ymarfer yn seiliedig ar dystiolaeth
2. Cymryd rhan mewn archwiliadau clinigol er mwyn gwerthuso a gwella ymarfer
3. Meddu ar y wybodaeth ddiweddaraf am ddeddfwriaeth gyfredol a materion proffesiynol, gan gysylltu unrhyw ddatblygiadau/gwybodaeth newydd ag amgylchedd yr uned, e.e. triniaethau newydd, cyfarpar newydd ac ymarfer arloesol, er mwyn sicrhau bod ymarfer yn seiliedig ar dystiolaeth

Addysg a hyfforddiant

1. Helpu i sefydlu a hyfforddi aelodau newydd o staff.

Ansawdd a Llywodraethu Clinigol

1. Hyrwyddo arferion gorau o ran iechyd, diogelwch a diogeledd. Sicrhau y cymerir pob rhagofal cyfrifol i sicrhau amgylchedd diogel i chi ac eraill yn unol â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch
2. Ysgogi gweithgareddau i gynnwys cleifion a'r cyhoedd yn yr adran.
3. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth
4. Nodi'r angen am waith archwilio clinigol ac ymgymryd â nhw er mwyn gwella effeithiolrwydd gofal i gleifion.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

5. Cynnal cofnodion cleifion cyfamserol cywir yn unol â Chanllawiau'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth a safonau BIPBC.
6. Ymgymryd â hyfforddiant gorfodol a'u diweddarau, yn ogystal â chynnal gwybodaeth yn unol â pholisïau'r Bwrdd Iechyd a pholisïau lleol
7. Gweithio'n unol â pholisïau a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt o fewn Bwrdd Iechyd Betsi Cadwaladr a gweithio'n unol â Chod Ymddygiad proffesiynol y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth
8. Gweithredu fel model rôl clinigol
9. Sicrhau bod pob dyfais feddygol yn gymwys ac y caiff ei chynnal a chadw'n ddiogel o fewn y maes cyfrifoldeb.
10. Mynd i gyfarfodydd llywodraethu clinigol mewnol rheolaidd i ddosbarthu gwybodaeth a chyfnewid arferion gorau.

MANYLEB PERSON

PRIODOLEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Nyrs wedi'i chofrestru â'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth Diploma Ôl-raddedig - cymhwyster Nyrsio Offthalmig Profiad Offthalmig sylweddol ym Mand 5/6	Siaradwr Cymraeg Profiad o weithio gyda'r tîm Ymarferwyr Nyrsio Profiad o weithio mewn amrywiaeth o leoliadau offthalmig Profiad amrywiol fel Nyrs Frysbenneu	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
Profiad	Profiad o nyrsio offthalmig sylweddol ar ôl cofrestru Tystiolaeth o weithgareddau gwella ansawdd a gwasanaethau Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus	Profiad o frysbenneu fel nyrs Wedi cael hyfforddiant ar System Gweinyddu Cleifion Cymru	Ffurflen gais a chyfweliad

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Gwybodaeth	Gwybodaeth arbenigol am anatomeg offthalmig, ffisioleg a phroses clefydau a chyflyrau offthalmig Dealltwriaeth o faterion/cyfrifoldebau moesegol a chyfreithiol mewn ymarfer Gwybodaeth am bolisiâu, gweithdrefnau a chanllawiau lleol a chenedlaethol ym maes offthalmoleg ac ymarfer nyrsio Gwybodaeth a dealltwriaeth o gydsynio, diogelu data, cyfrinachedd a rheoli risgiau.	Gwybodaeth bresennol am gyflyrau cleifion offthalmig	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
-------------------	---	---	---

GOFYNION CYFFREDINOL

Cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl gyflogeion y Bwrdd Iechyd 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 Iechyd 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.
- **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

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

wedi'u diweddar. Lle yr ystyrir bod hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym yn ymrwymedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae dyletswydd gofal statudol ar holl gyflogaion y sefydliad i ofalu am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch personol eraill y gall eu gweithredoedd neu eu hanwaith 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 gyfarpar diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch y sefydliad a'i 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, achosion lle osgowyd y risg o drwch blewyn a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl gyflogaion 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. Bydd hyn yn cynnwys mewn sawl achos, mynediad at wybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, p'un a yw'n wybodaeth gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn ffordd gyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd disgyblu ddifrifol, sy'n agored i ddiswyddo a / neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o gyflogaion y sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir bod pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus ac mae dyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol ar ddeiliad y swydd i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuan ynglŷn â rheoli'r cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw yn gywir.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl sydd â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabled; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd 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 yn ceisio hyrwyddo gweithle lle caiff cyflogaion 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 gwasanaethau / plant / oedolion sy'n agored i niwed yn ystod eich dyletswyddau arferol. Bydd angen i chi felly wneud cais am Ddatgeliad *Safonol / Manwl gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o broses wirio'r Ymddiriedolaeth cyn cyflogi. *Dilëwch fel y bo'n briodol.
Nid oes angen Datgeliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd. *Dilëwch fel y bo'n briodol.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Sy'n Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion agored i niwed. Felly, mae'n rhaid i bob aelod o staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb o dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau i'r eithaf.
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 a chadw atynt yn gyson.
- **Dim Smygu:** I roi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd ac aelod o staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd, yn cynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Caiff dyletswyddau'r swydd eu hamlinellu yn y Disgrifiad Swydd a'r Fanyleb Person, a gallant gael eu newid o bryd i'w gilydd os yw pawb yn cytuno.

ATODIAD 1

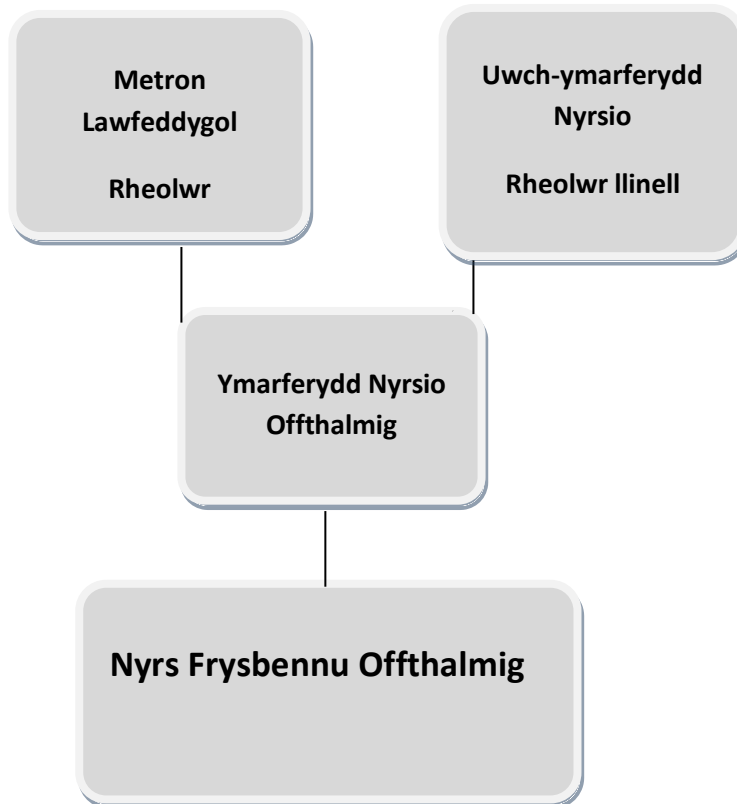
Teitl Swydd: _____ Nyrs Frysbennu Offthalmig _____

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Siart Sefydliadol

Rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn gymwys iddo gan ddangos y cysylltiad â swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, dwy lefel uwchlaw ac islaw.

Ewch ati i gwblhau, ychwanegu neu ddileu'r blychau testun isod fel sy'n briodol gan ddangos y cysylltiadau sefydliadol.



Cyfeirnod CAJE/Dyddiad: