



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

CAJE:
2018/0495

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD

Teitl Swydd:	Nyrs Gofrestredig
Band:	Band 5
Graddfa Cyflog:	£24,907 - £30,615
Oriau Gwaith:	Amryw Oriau
Adran/GRhG	Ward Famau
Lleoliad:	Inffymari Dinbych
Yn atebol i:	Rheolwr Ward/Metron Ardal Leol
Yn gyfrifol am:	Staff iau yn absenoldeb Band 6 neu 7

PWRPAS Y SWYDD

Gweithio fel rhan o Dîm Ward Ysbyty Cymuned i ddarparu gofal galluog a chlinigol effeithiol dan amrywiol amgylchiadau. Bod yn gyfrifol am ward ac ysbyty yn absenoldeb staff Band 6 a 7.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Cyfrifoldebau Clinigol

Bydd y Nyrs yn:

- Sicrhau bod y 12 Hanfodion Gofal yn cael eu defnyddio wrth ofalu am bob claf: Cyfathrebu a gwybodaeth, parchu pobl, sicrhau diogelwch, hyrwyddo annibyniaeth, perthnasau, cwsg, gorffwys a gweithgaredd, sicrhau cyfforddusrwydd, lleddfu poen, hylendid personol ac ymddangosiad, bwyta ac yfed, anghenion toiled, iechyd geneuol a hylendid a rhwystro doluriau pwysedd.
- Dechrau gofal unigol cleifion ar unwaith gydag asesiad, cynllunio, gweithredu a gwerthuso rhaglenni gofal heb oruchwyliaeth uwch nyrs.
- Cynhyrchu cofnodion a dogfennu yn unol â chanllawiau lleol, BILI a NMC,

- Arddangos ymwybyddiaeth o weithdrefnau clinigol yn seiliedig ar ymchwil a fydd yn ymestyn y swyddogaeth fel y nodir ar gyfer eich ardal yn ystod yr Adolygiad Perfformiad Blynyddol.
- Arddangos gallu damcaniaethol ac ymarferol o ran gofal cleifion, gan ddarparu nyrsio effeithiol o ansawdd uchel.
- Hyrwyddo cyfathrebu/cydweithredu effeithiol gyda holl aelodau'r tîm amllddisgyblaethol, gan gynnwys y drefn ryddhau.
- Bod yn gyfrifol am y Ward/Uned pan fo angen a darparu parhad gwasanaeth, gan gefnogi staff llai profiadol.
- Arddangos sgiliau goruchwyllo o ran cleifion/gofalwyr/myfyrwyr/ymgeiswyr CGC a staff llai profiadol.
- Mentora a chefnogi myfyrwyr nyrsio a chymryd rhan i'w cynorthwyo i gwrdd â'u hamcanion dysgu.
- Sicrhau bod cyfarpar yn cael ei ddefnyddio yn y ffordd gywir a bod adnoddau'n cael eu defnyddio'n ddoeth er mwyn lleihau gwastraff a chamddefnydd.
- Cydymffurfio â gofynion hyfforddiant gorfodol y BILI a GRhG.
- Adrodd i'r nyrs mewn gofal y Ward/Ysbyty am unrhyw ddigwyddiadau/cwynion anffodus, yn gywir, gan gwblhau ffurflenni digwyddiadau perthnasol yn gywir.
- Bod yn weithredol gysylltiedig â Hyrwyddo Iechyd.

Cyfrifoldebau Proffesiynol

Bydd y Nyrs yn:

- Gweithredu yn unol â gofynion cyfreithiol a rheolau statudol o ran arferion a holl bolisiâu, gweithdrefnau a chanllawiau'r BILI.
- Bod yn ymwybodol o bolisiâu'r BILI a'r agenda nyrsio ehangach.
- Cymryd cyfrifoldeb am reoli anghenion addysgol personol eich hunan a nodi eich amcanion dysgu eich hunan a fydd yn cael eu ffurfio yn amcanion i'w cytuno yn ystod adolygiad perfformiad blynyddol.
- Cynnal safonau iechyd, diogelwch a diogeled personol a chyfrannu at ddiogelwch a diogeled unigolion a'u hamgylchedd er mwyn cydymffurfio â rheoliadau iechyd a diogelwch.
- Bod yn gyfrifol am gynnal cofrestriad proffesiynol eich hunan a chydymffurfiaid â gofynion ailddilysu.
- Meddu ar wybodaeth o sut/lle i gael mynediad at bolisiâu a gweithdrefnau'r BILI, gan gynnwys Llywodraethu Clinigol, Hyfforddiant a strategaethau Addysg ac ymwybyddiaeth asesu risg.
- Cyfrannu at dderbyn a rhyddhau cleifion.
- Cyfrannu at reoli gwelyau a deunydd priodol o welyau.
- Ymwybyddiaeth o bolisiâu cwynion a chanmoliaethau'r Bwrdd Iechyd.
- Sicrhau bod rheolaeth briodol a diogel o eiddo cleifion a bod rhoddion yn cael eu trin a'u dogfennu yn unol â pholisi'r Bwrdd Iechyd Lleol.

GOFYNION CYFFREDINOL

Gallu

Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu allan i lefel ddiffiniedig cymhwyster. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylid eu trafod ar unwaith gyda'r rheolwr/goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i hysbysu eu goruchwyliwr/rheolwr os byddant yn amau eu gallu eu hunain i berfformio dyletswydd.

Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig

Gofynnir i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd Lleol y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u côd ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.

Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd

Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Côd Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio safonau ymddygiad ac ymagwedd sy'n angenrheidiol i bob Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gyfrifol ac mae ganddynt ddyletswydd gofal i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn syrthio o dan y safonau a fanylir arnynt yn y Côd ac na fydd unrhyw weithredu neu fethiant ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra byddant yn eu gofal.

GORUCHWYLIAETH

Lle mae'r sefydliad proffesiynol priodol yn gofyn am oruchwyliaeth, cyfrifoldeb deilydd y swydd yw sicrhau cydymffurfiad â hyn. Os yw gweithwyr ag unrhyw amheuaeth am fodolaeth gofyniad fel hyn, dylai gael gair gyda'i Reolwr.

Rheoli Risg

Elfen safonol o swyddogaeth a chyfrifoldeb holl staff y BILI yw cyflawni swyddogaeth ragweithiol i reoli risg eu holl gamau. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd am bob digwyddiad, digwyddiadau bron a bod a pherygl.

Rheoli Cofnodion

Fel un a gyflogir gan y BILI, mae deilydd 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 yn y BILI (gan gynnwys iechyd cleifion, ariannol, personol a gweinyddol) p'un ai eu bod ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae cofnodion fel hyn yn cael eu hystyried yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd gyfreithiol o hyder i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y BILI). Dylai deilydd y swydd ymgynghori gyda'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am reolaeth gywir unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda hwy.

Gofynion Iechyd a Diogelwch

Mae'n ddyletswydd ar holl staff y BILL i ofalu am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill yr effeithir arnynt gan eu camau neu ddifaterwch. Mae'n ofynnol i ddeilydd y swydd gydymffurfio â rheolwyr i alluogi'r BILL i gwrdd â'i ddyletswyddau cyfreithiol ei hunan ac i adrodd am unrhyw sefyllfa beryglus neu gyfarpar diffygiol. Rhaid i'r deilydd swydd lynu wrth reolaeth risg, polisïau iechyd a diogelwch a pholisïau cysylltiol y BILL.

Datganiad Hyblygrwydd

Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y swydd ddisgrifiad a'r fanyleb personol hon a gellir eu newid o dro i dro drwy gytundeb ar y cyd.

Cyfrinachedd

Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth bob amser wrth wneud ei waith. Bydd hyn yn cynnwys mewn sawl achos, mynediad at wybodaeth personol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth. 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.

Hybu Amrywiaeth ac Urddas yn y Gwaith

Mae'r BILL yn ymrwymedig i hybu amrywiaeth ac urddas yn y gwaith. Mae'n cydnabod nad yw gwahaniaethu nac aflonyddwch yn dderbyniol a'i fod er budd y BILL a'r boblogaeth mae'n ei wasanaethu i ddefnyddio sgiliau'r gweithlu. Rhaid i ddeilydd y swydd gydymffurfio â'r polisïau cyfleoedd cyfartal ac urddas yn y gwaith.

SIART SEFYDLIADOL

Rheolwr Ward
Prif Nyrs Iau'r Ward
Nyrs Gofrestredig
Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd