



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD:

Teitl Swydd	Ymarferydd sgrwb
Graddfa Cyflog	Band 5
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gwblhau wrth recriwtio
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	Llawfeddygol a Deintyddol
Adran	Prif Theatrau
Safle	I'w gwblhau wrth recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn atebol yn rheolaethol i:	Rheolwr Theatr
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Arweinydd Tîm
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Rheolwr Theatr

Crynodeb y Swydd/Pwrrpas y Swydd:

Mae'r deilydd swydd yn gyfrifol am asesu gofal cleifion sy'n seiliedig ar dystiolaeth, ei gynllunio, ei weithredu a'i ddadansoddi. Defnyddir arbenigedd clinigol yn ystod pob cam o'r cyfnod yn ystod llawdriniaethau. Darperir cymorth galluog yng ngofal llawfeddygol y claf. Defnyddir y sgiliau hyn hefyd mewn meysydd ategol eraill megis Pelydr-X ac Obstetreg.

Bydd deilydd y swydd yn gweithio ar y cyd ac yn gydweithredol ag aelodau eraill y tîm amlddisgyblaethol, gan gwrdd ag anghenion y claf heb unrhyw oruchwyliaeth uniongyrchol. Cynorthwyo i reoli a threfnu mannau clinigol ac ategol, gan weithredu gwelliannau i arferion gwaith fel y nodwyd mewn archwiliad/treialon clinigol. Cymryd rhan mewn addysg a datblygiad

aelodau staff eraill a myfyrwyr.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

Sgiliau Cyfathrebu a Pherthnasu

- Cyfathrebu a datblygu perthynas waith proffesiynol dda gyda chlinigwyr a staff o bob band o fewn yr adran a mannau eraill i sicrhau'r gofal gorau i gleifion.
- Cyfathrebu gwybodaeth fanwl gymhleth i aelodau eraill y tîm neu staff mewn mannau clinigol eraill yn amserol, yn glir a chryno i fodloni anghenion cleifion, yn enwedig yn ystod sefyllfaoedd o argyfwng.
- Cyfathrebu â chleifion gyda chydymdeimlad i leihau pryder a datblygu perthynas, gan hybu hyder yn eu perthnasau/gofalwyr.
- Datblygu perthynas gefnogol gyda chydweithwyr i hyrwyddo amgylchedd gweithio diogel ac iach.

Gwybodaeth, Hyfforddiant a Phrofiad

- Cydnabod yr angen ac ymgymryd â chyfrifoldeb am ddatblygiad proffesiynol parhaus eich hunan (CPD).
- Cymryd rhan i ddarparu a gwerthuso rhaglenni addysgol a gynigir.
- Rheoli portffolio personol proffesiynol yn effeithiol, i ddarparu tystiolaeth o hyn yn IPR.
- Rhannu gwybodaeth broffesiynol a phrofiadau gyda chydweithwyr i sicrhau gwelliannau parhaus mewn arferion gwaith.
- Arddangos gonestrwydd personol a phroffesiynol bob amser, gan ddarparu patrwm ymddwyn gadarnhaol
- Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol ei fod yn gyfrifol am gynnal a chadw cydymffurfiaid ei hyfforddiant gorfodol.
- Yn gyfrifol am weithrediad diogel offer a ddefnyddir yn ystod gweithdrefnau llawdriniaethol.
- Bydd deilydd y swydd yn gallu perfformio dyletswyddau sgwrio, rôl nad yw'n un sgwrio ac mewn meysydd eraill megis arbenigeddau eraill yn adran theatr neu adrannau eraill, os yw angen y gwasanaeth yn gofyn iddynt wneud.
- Ar ôl cyfnod o ymgynefino/hyfforddiant bydd yn gyfrifol ar brydiau am gario'r blîp 220 obstetrig brys neu blîp 611 theatr brys.

Sgiliau Dadansoddol a Beirniadol

- Dadansoddi diffygion a nodwyd wrth wirio offer llawfeddygol a phenderfynu sut i'w gwirio.
- Asesu perfformiad offer yn ystod eu defnydd.
- Asesu cyflwr y claf yn barhaus drwy gydol y cyfnod yn ystod llawdriniaeth, gan ragweld unrhyw newidiadau i ofal y claf a fydd yn briodol, ac addasu gofal cleifion yn unol â hynny.

Sgiliau Cynllunio a Threfnu

- Nodi gofynion bob rhestr llawfeddygol a chynllunio darparu'r offer angenrheidiol a'u trefnu.
- Cynllunio a threfnu amser yn ystod rhestrau dewisol a rhestrau y tu allan i oriau ar gyfer argyfyngau.

Sgiliau Corfforol

- Mae'n rhaid meddu ar gryfder corfforol, ystwythder a stamina i leoli cleifion a symud offer llawfeddygol.
- Mae angen dehurwydd, lefel uchel o gydgyssylltiad llaw a llygaid a chanolbwyntio dwys wrth baratoi offer llawfeddygol ar gyfer eu defnyddio e.e. cydosod offer laparosgopig, defnyddio systemau stacio ayyb

Cyfrifoldeb dros Ofal Cleifion

- Cymryd cyfrifoldeb dros glaf neu grŵp penodedig o gleifion fel y dirprwywyd.
- Cynllunio a blaenoriaethu gofal ac anghenion y claf a gwerthuso ei ymateb i gyflawni'r gofal o safon uchaf.
- Sicrhau parhad gofal drwy'r cyfnod yn ystod llawdriniaeth, gan gyfathrebu gwybodaeth yn effeithiol (ysgrifenedig ac ar lafar) gyda'r disgyblaethau perthnasol o fewn yr adran theatr a meysydd clinigol eraill.
- Dangos hyfedredd o fewn bob maes clinigol a pharhau gyda datblygiad proffesiynol parhaus.
- Dangos tystiolaeth o'r cymhwysedd parhaus hwn i'w adolygu a'i asesu yn yr IPR.
- Sicrhau diogelwch ac urddas cleifion bob amser.
- Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd gadw at Safonau Ymddygiad NMC/HCPC, ac ymddwyn o fewn y rhain

Cyfrifoldeb am Ddatblygu Polisi/Gwasanaeth

- Mabwysiadu agwedd rhagweithiol i iechyd a Diogelwch a Rheoli Risg e.e. gwiriadau theatr dyddiol, adrodd ar ddigwyddiadau adwaith clinigol.
- Cyfrannu at strategaeth ansawdd y bwrdd iechyd a helpu i'w weithredu.
- Cefnogi a chyfrannu at newidiadau i wella arferion/cyflyrau gwaith drwy arferion yn seiliedig ar dystiolaeth a rhannu profiadau gwaith.
- Adnabod yr angen a chyfrannu at arloesed, cynllunio, gweithredu a gwerthuso newid drwy rannu enghreifftiau o arfer da sy'n seiliedig ar dystiolaeth.
- Meddu ar ddealltwriaeth o Archwiliad Clinigol a'i effeithlonrwydd mewn rheolaeth newid

Cyfrifoldeb am Adnoddau Ariannol a Chorfforol

- Defnyddio adnoddau sydd ar gael yn y modd mwyaf cost effeithiol ac effeithlon, gan sicrhau gofal claf diogel.
- Cadw at lefelau stoc cytunedig, gan leihau gwastraff.
- Yn gyfrifol am ddefnydd diogel o offer llawfeddygol cymhleth iawn.

Cyfrifoldeb am Adnoddau Dynol

- Yn gyfrifol am eich disgyblaeth, eich hyfforddiant eich hunan ac asesiadau man gwaith fel y cyfarwyddir.
- Goruchwyllo staff yn rheolaidd fel sy'n briodol e.e. myfyrwyr ODP, myfyrwyr nyrsio a pharafeddygon sy'n ymweld â nyrsys/ODP sydd newydd gofrestru.

Cyfrifoldeb am Adnoddau Gwybodaeth

- Cynnal cofnodion cleifion yn gywir i sicrhau parhad mewn gofal holistig
- Yn gyfrifol am fewnbynnu gwybodaeth ar System Wybodaeth gyfrifiadurol y Theatr.

Cyfrifoldeb am Ymchwil a Datblygiad

- Cymryd rhan mewn archwiliadau clinigol a gwerthuso offer newydd yn ôl yr angen.

- Sicrhau bod eich arfer eich hun yn seiliedig ar dystiolaeth a thrafod unrhyw ddatblygiadau mewn arferion gyda'r rheolwr llinell.

MANYLEB BERSONOL

Yr wybodaeth i'w mesur ar gyfer y lleiafswm sydd ei angen 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 hefyd yn ffyrdd o gael y wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer swydd megis hyfforddiant mewn swydd, cyrsiau byr a phrofiad at lefel gyfwerth neu wybodaeth a ddylid ei nodi.

NODWCH: Peidiwch â defnyddio nifer blynyddoedd o brofiad gan fod hyn o bosibl yn wahaniaethol a bydd y rhain yn cael eu dychwelyd. Mae'n hanfodol bod rheolwyr yn canolbwyntio ar y mathau o sgiliau a'r rhinweddau sydd eu hangen i gyflawni dyletswyddau'r swydd.

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Nyrs gofrestredig NMC/ Ymarferydd Adran Llawfeddygol Cofrestredig HCPC	- Cymhwyster addysgu/mentora/ asesu - Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus	- Ffurflen gais - Mewn Cyfweliad - Cadarnhad NMC/HCPC - Tystysgrifau - Portffolio Proffesiynol
Profiad	Gwybodaeth am y rôl o fewn amgylchedd theatr	Profiad o fewn yr adran llawdriniaeth	Ffurflen gais a chyfweliad
Dawn a galluoedd	- Gallu i ddangos gofal claf o ansawdd uchel yn gyson - Sgiliau cyfathrebu effeithiol - Gallu i ymgymryd â dyletswyddau a ddirprwywyd o fewn lleoliad amlldisgyblaethol wrth gydnabod cyfyngiadau dehurwydd eich hunan - Awyddus		Cyfweliad
Gwerthoedd	- Rhoi cleifion yn gyntaf - Parchu eraill - Gweithredu gan ddirnad anawsterau pobl eraill		- Ffurflen Gais - Cyfweliad - Geirdaon
Arall	Rhaid cymryd rhan mewn shiftiau y tu allan i oriau e.e. penwythnosau, nos	Gallu i siarad Cymraeg	Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylech gynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol bod bob gweithiwr y Bwrdd Iechyd yn dangos a chynnwys y Gwerthoedd a datganiadau Ymddygiadau er mwyn iddynt fod yn rhan integredig o fywyd gweithio'r deilydd y swydd ac i gynnwys yr egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gallu:** Ar unrhyw adeg ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i lefel ddiffiniedig cymhwysedd. Os oes gan ddeilydd y swydd bryderon ynghylch hyn fe ddylai eu trafod â'i Reolwr/Goruchwyliwr yn syth. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Reolwr/Goruchwyliwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau.
- **Dysgu a Datblygiad:** Mae'n rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni cynefino/ymgyfarwyddo at lefel Corfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorffodol yn gyfredol. Os yn briodol, gofynnir i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygiad Perfformiad Blyneddol y swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu diffyg gweithredoedd. Rhaid i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a Pholisiau cysylltiedig.
- **Rheoli Risg:** Elfen safonol o 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, digwyddiadau 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 Gymraeg y sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Mae gofyn i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth a gafwyd 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:** 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'r Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi Sefydliadol. Ystyrir unrhyw achos o dorri'r fath gyfrinachedd yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sydd yn agored i ddiswyddiad a / neu erlyniad dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr y sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol am yr holl gofnodion mae yn eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'u gwaith o fewn y sefydliad (yn cynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anafiadau, ariannol, personol a gweinyddol), ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath fel cofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd

ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo/ganddi unrhyw amheuaeth am reolaeth gywir unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda hwy.

- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Gydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i unigolion gyda rhinweddau a amddiffynnir, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw rhinwedd a warchodir: oed; anabled; ailbennu rhyw; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw neu gyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth llai 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 condemnio bob ffurf o fwlio ac aflonyddwch ac yn ymdrechu'n rhagweithiol i hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd am unrhyw ffurf o aflonyddu a bwlio i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y Bwrdd Iechyd. Ni fydd unrhyw ymddygiad anaddas y tu mewn i'r gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Bydd gennych gysylltiad * uniongyrchol/anuniongyrchol â chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/plant/oedolion yn y swydd hon fel rhan o'ch dyletswyddau arferol. Felly, bydd raid i chi wneud cais am Wiriad Datgelu Swyddfa Cofnodion Troseddol *Safonol/Uwch fel rhan o weithdrefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. *Dileer fel sy'n briodol.
Nid oes rhaid i deilydd y swydd gael Gwiriad Datgelu DBS. *Dileer fel sy'n briodol.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Mae'n rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Haint:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei oblygiadau i leihau heintiau. Mae bob aelod o staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys a chadw at Bolisiau a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Haint y Bwrdd Iechyd yn barhaus.
- **Dim Ysmygu:** Rhoi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd a staff fod yn iach, mae bob safle'r Bwrdd Iechyd, yn cynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad a'r Fanyleb Bersonol hon, a gellir eu newid o dro i dro drwy gytundeb ar y cyd.

Siart Sefydliadol

Mae'n rhaid i'r Siart Sefydliadol amlygu'r swydd y mae'r disgrifiad swydd yn berthnasol iddi gan ddangos y berthynas â swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n berthnasol, dwy lefel uwch ben ac isod.

Cwblhewch, ychwanegwch neu dilëwch y blychau testun isod fel bo angen sy'n dangos perthnasu'r sefydliad.

