



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Prif Dechnegydd Fferyllfa
Band Cyflog	8a
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w cadarnhau wrth benodi
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	Fferylliaeth a Rheoli Meddyginiaethau
Adran	Fferylliaeth
Lleoliad	

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD:

Yn Atebol yn Rheolaethol i'r:	Rheolwr Gweithrediadau Fferylliaeth yr Ysbyty
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Rheolwr Gweithrediadau Fferylliaeth yr Ysbyty
Yn Atebol yn Broffesiynol i:	Y Prif Fferylllydd

Ychwanegwch ddatganiad sefydliadol ar werthoedd ac ymddygiad

Gwella iechyd a darparu gofal ardderchog. Rhoi cleifion yn gyntaf, gweithio gyda'n gilydd, gwerthfawrogi a pharchu ein gilydd, dysgu ac arloesi, cyfathrebu'n glir ac yn onest.

Pwrpas/Crynodeb o'r swydd:

Yn Weithiwr Clinigol Cofrestredig profiadol sy'n gweithredu'n annibynnol

Mae'n aelod o Uwch Dîm Rheoli'r Fferyllfa ac mae'n ymwneud â'r gwaith o reoli a datblygu gwasanaethau fferylliaeth yn strategol er mwyn sicrhau bod gwasanaeth diogel, effeithlon a chost effeithiol yn cael ei ddarparu.

Bod yn gyfrifol am sicrhau bod yr adran fferylliaeth yn gweithredu'n ddidrafferth o ddydd i ddydd, ar y cyd â Rheolwr Gweithrediadau Ysbyty'r Fferyllfa, gan ddelio â materion lefel gwasanaeth/gweithredol yn brydlon er mwyn sicrhau gwasanaeth fferyllol effeithiol. Cysylltu â thrydydd partion yn fewnol ac yn allanol i'r Bwrdd Iechyd yn ôl yr angen.

Gweithredu fel model rôl ac yn gyfrifol am arweinyddiaeth broffesiynol, datblygu strategol a rheoli perfformiad technegwyr fferyllol a staff cymorth ym maes Gorllewin Fferylliaeth a Rheoli Meddyginiaethau.

Yn gyfrifol am ysgogi, cychwyn a chydlynu prosesau archwilio, ymchwil i ymarfer a datblygu a wneir gan staff cymorth y fferyllfa.

Arwain a chynorthwyo prosiectau a meysydd gwaith penodol, datblygu strategaethau ar gyfer gwella gwasanaethau sy'n adlewyrchu amcanion proffesiynol a chorfforaethol/y gyfarwyddiaeth ar y cyd ag Uwch Reolwyr y Fferyllfa.

Cefnogi'r Prif Fferylllydd ac Uwch Reolwyr y Fferyllfa i gyflawni agenda'r Bwrdd Iechyd yn y Bwrdd Iechyd.

Dirprwyo ar ran Rheolwr Gweithrediadau Ysbyty'r Fferyllfa o ddydd i ddydd.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Rheolaeth Gyffredinol

Cefnogi'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol ym maes Fferylliaeth a Rheoli Meddyginiaethau ac Uwch Reolwyr fferyllfeydd gyda phrosiectau gwella gwasanaethau neu raglenni datblygu sy'n cyfrannu at foderneiddio gwasanaethau fferylliaeth, gan roi cyngor proffesiynol a fferyllol yn ôl yr angen Rhoi arweinyddiaeth sy'n herio arferion traddodiadol ac yn annog staff i ddatrys problemau mewn ffordd arloesol, sy'n canolbwyntio ar weithredu datblygiadau ar draws y Bwrdd Iechyd.

Rhoi cyngor proffesiynol ar faterion sy'n ymwneud â pherfformiad fferyllfeydd, a all fod o natur gymhleth a sensitif.

Cynorthwyo Rheolwr Gweithrediadau Fferylliaeth yr Ysbyty er mwyn sicrhau bod gwasanaethau fferylliaeth yn cyflawni eu hamcanion trwy gynllunio strategol; rheoli cyffredinol; rheoli cyllid; rheoli perfformiad; cynllunio, datblygu polisi a gwasanaeth, gan gynnwys moderneiddio; ansawdd gwasanaeth; rheoli gweithlu; a Rheoli Gwybodaeth.

Bod yn gyfrifol am ddatblygu a rhoi cefnogaeth barhaus o ran hyrwyddo arweinyddiaeth ac ymgysylltiad staff yn y Fferylliaeth a Rheoli Meddyginiaethau (Gorllewin).

Adeiladu strwythur rheoli a thîm staff cymorth effeithiol i gyflawni amcanion gweithredol a strategol y cytunwyd arnynt ar y cyd â'r Prif Fferylllydd, y Cyfarwyddwr Cynorthwyol ar gyfer Fferylliaeth a Rheoli Meddyginiaethau (Gorllewin) a Rheolwr Gweithrediadau Fferylliaeth yr Ysbyty (Gorllewin).

Bod yn gyfrifol am reoli a blaenoriaethu ei lwyth gwaith ei hun.

Gweithredu fel aelod allweddol o Dîm Rheoli'r Ardal Rheoli Meddyginiaethau a Fferylliaeth (Gorllewin).

Rhoi cyngor a chefnogaeth gynhwysfawr a rheolaidd i uwch gydweithwyr, yn fewnol ac yn allanol, wrth ddelio â phryderon, cwynion, digwyddiadau clinigol a hanfodol cymhleth.

Mynychu ac arwain cyfarfodydd perthnasol a chyfrannu at wneud penderfyniadau.

Cyfrannu at ddatblygu strategaeth gyfathrebu o fewn Fferylliaeth a Rheoli Meddyginiaethau (Gorllewin) a sicrhau cyfathrebu effeithiol.

Llywodraethu a Rheoli Risg

Arwain y gwaith o gynhyrchu, gweithredu ac adolygu polisïau, gweithdrefnau a chanllawiau'r Bwrdd Iechyd ar gyfer Rheoli Meddyginiaethau a Fferylliaeth sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau.

Arwain y gwaith o ddatblygu a gweithredu systemau a phrosesau ar gyfer casglu, prosesu a rheoli gwybodaeth weinyddol yn effeithiol yn yr Adran Fferylliaeth. Sicrhau bod y systemau hyn yn rhoi gwybodaeth gywir ac amserol sy'n ymwneud â materion staff ar gyfer holl staff y fferyllfa, gan gynnwys rheoli salwch, gwyliau blyneddol, TOIL, amser i ffwrdd, gwyliau arbennig a gwybodaeth sy'n ymwneud â chyflogau staff.

Cyfrannu at ddatblygu a defnyddio systemau, prosesau rheoli a threfniadau rheoli risg o fewn Fferylliaeth a Rheoli Meddyginiaethau.

Ymchwilio i gwynion a digwyddiadau niweidiol mewn maes dynodedig, a sicrhau bod camau cywiro'n cael eu cymryd a monitro'r canlyniadau.

Cyfrannu at ddynodi a rheoli materion iechyd a diogelwch a risg clinigol yn unol â Strategaeth Risg y Bwrdd Iechyd, deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch, Codau Ymddygiad proffesiynol a pholisïau a chanllawiau'r Bwrdd Iechyd mewn maes dynodedig.

Rheoli Adnoddau Dynol

Bod yn rheolwr llinell a chefnogi uwch dechnegwyr y fferyllfa a thîm gweinyddol y fferyllfa gan sicrhau bod ganddynt gynllun gwaith, arfarniad blyneddol a chynllun datblygiad personol sy'n cael ei adolygu'n rheolaidd ac yn unol ag amcanion yr adran.

Rhoi cyfarwyddyd a chefnogaeth i'r Uwch Dechnegydd Fferyllfa Addysg a Hyfforddiant i arwain hyfforddiant graddedigion fferylliaeth cyn cofrestru a holl staff technegol a chefnogi fferylliaeth.

Cyfeirio uwch reolwyr yn yr adran fferylliaeth at faterion sy'n ymwneud â staff technegol Yn gyfrifol am oruchwylio a chydlynu'r timau fferylliaeth dynodedig bob dydd, yn cynnwys arfarnu staff, rheoli perfformiad, absenoldeb salwch, materion disgyblaeth a chwynion.

Sicrhau bod strategaethau'n cael eu datblygu a'u gweithredu ar y cyd ag Uwch Reolwyr fferyllfeydd eraill, i recriwtio a chadw staff. Cynhyrchu Cynlluniau Recriwtio a Chadw gan sicrhau adolygiad rheolaidd o'r cymysgedd sgiliau sy'n briodol i adolygiadau a datblygiadau gwasanaeth.

Cadeirio paneli recriwtio mewn maes cyfrifoldeb dynodedig.

Sicrhau bod technegwyr fferyllol a staff cymorth yn datblygu i fodloni'r newidiadau a ddaw yn sgil adolygu gwasanaethau, moderneiddio a newidiadau i ddeddfwriaeth meddyginiaethau. Arwain y gwaith o ddatblygu a gweithredu cynlluniau hyfforddi a chymwyseddau ar gyfer staff ar bob graddfa yn y maes cyfrifoldeb.

Datrys gwrthdaro a chwynion a bod yn gyfarwydd iawn â holl bolisïau a gweithdrefnau cwynion BIPBC sy'n ymwneud â'r materion hyn.

Meithrin diwylliant o ddysgu gydol oes i gynnwys addysg ôl-gofrestru a DPP.

Proffesiynol

Bod yn atebol am ddarparu gwasanaeth fferyllfa yn y maes cyfrifoldeb dynodedig.

Cyfrifol am drefnu a darparu hyfforddiant arbenigol sy'n briodol ar gyfer yr ardal ddynodedig ar gyfer aelodau priodol o'r tîm fferylliaeth gan gynnwys fferyllwyr, graddedigion fferylliaeth cyn cofrestru, myfyrwyr fferylliaeth israddedig, technegwyr fferyllol a thechnegwyr fferylliaeth dan hyfforddiant.

Datblygu rolau technegwyr fferyllol a staff cymorth yn unol ag ailgynllunio gwasanaethau a fframweithiau cyfreithiol a moesegol gan fanteisio ar gyfleoedd i adolygu'r gymysgedd sgiliau er mwyn sicrhau eu bod yn briodol ar gyfer anghenion y gwasanaeth a safonau proffesiynol.

Bod yn fentor i dechnegwyr fferyllfa a staff cymorth.

Ymgymryd â rôl asesydd QCF.

Cynnal portffolio DPP sy'n adlewyrchu datblygiad proffesiynol personol yn unol â chanllawiau proffesiynol.

Ymchwil a Datblygu

Datblygu, rheoli prosiectau, blaenoriaethu a monitro archwiliadau a phrosiectau sy'n ymwneud â gwasanaethau fferylliaeth mewn meysydd cyfrifoldeb dynodedig. Rhannu'r canlyniadau'n addas, a sicrhau bod newid mewn arfer yn digwydd.

Hyrwyddo a datblygu gwasanaethau rheoli meddyginiaethau ym mhrosiectau lleol a chenedlaethol y Bwrdd Iechyd yn ôl yr angen.

Rheoli Arian a Gwybodaeth

Bod yn gyfrifol am gefnogi'r gwaith o gaffael, monitro a chynnal a chadw offer yn y maes cyfrifoldeb dynodedig.

Bod yn llofnodwr awdurdodedig ar gyfer cyflogau a gwariant nad yw'n ymwneud â chyflog. Cydymffurfio â chyfarwyddiadau ariannol BIPBC ar gyfer y gwasanaeth. Sicrhau bod systemau Rheoli Gwybodaeth a Thechnoleg briodol yn cael eu datblygu, eu darparu, eu rheoli a'u gweithredu i gasglu a dadansoddi data i gefnogi amcanion strategol a Safonau Gofal Iechyd, gan sicrhau bod pob system data yn cydymffurfio â gofynion Caldicott, Cronfa Risg Cymru a rhai llywodraethol a statudol eraill. Dehongli data gweithgaredd cymhleth a'i ddefnyddio i lywio'r gwaith o gynllunio gwasanaethau fferylliaeth.

Bod yn gyfrifol am reoli a chydbwyso'r gyllideb ar gyfer staff cymorth y fferyllfa, gan sicrhau bod y gyllideb yn cael ei chadw o fewn y targedau y cytunwyd arnynt, gan gynnal cymysgedd priodol o sgiliau staff er mwyn gallu darparu gwasanaeth diogel ac effeithiol.

Cyfrannu at gyflawni'r cynlluniau cynilo tra'n cynnal ansawdd a diogelwch yr agweddau ar ofal cleifion sy'n ymwneud â rheoli meddyginiaethau.

Monitro gwariant ar wastraff/meddyginiaethau sy'n dod i ben yn yr Adran Fferylliaeth (Gorllewin) a rhoi systemau a phrosesau ar waith i sicrhau bod y stoc yn cael ei ddefnyddio yn y ffordd fwyaf effeithlon a bod cyn lleied o wastraff â phosibl. Adnabod tueddiadau allweddol a newidiadau o ddata cymhleth a chrynhofi'r rhain mewn modd ystyrlon a chryno er mwyn arwain adroddiadau a datblygiadau.

Datblygu a chynhyrchu adroddiadau ystadegol rheolaidd ar gyfer defnyddwyr ar draws PBC i gyfrannu at gynllunio gwasanaeth a gwneud penderfyniadau, gan sicrhau bod yr wybodaeth hon yn gywir, yn amserol, yn berthnasol ac yn hawdd ei defnyddio.

Bod yn uwch ddefnyddiwr system fferylliaeth yr ysbyty ac yn gyfrifol am reoli a datblygu'r system fferylliaeth ysbyty o fewn swyddogaeth y system yn y maes cyfrifoldeb. Mae'n rhoi cyngor,

cefnogaeth a hyfforddiant arbenigol i staff fferyllfa BIPBC a Chyfrifyddion Rheoli Ariannol ar ddefnydd a swyddogaethau'r system.

Mae'n brif bwynt cyswllt ar gyfer Adran Gyllid BIPBC ar gyfer ymholiadau/materion sy'n ymwneud â gweithgarwch ariannol y fferyllfa. Rhoi a derbyn gwybodaeth gymhleth, sensitif neu weithiau dadleuol iawn lle gallai fod rhwystrau o ran cyfathrebu. Datrys ymholiadau/materion lle bo hynny'n briodol.

Bod yn gyfrifol am baratoi, sicrhau ansawdd a chyflwyno gwybodaeth ariannol y Fferyllfa yn brydlon i Adran Gyllid BIPBC ar gyfer cyfrif stoc diwedd y flwyddyn.

Cynhyrchu adroddiadau'n rheolaidd o system fferyllfa'r ysbyty, a thrin a dehongli data a echdynnir i gynhyrchu adroddiadau ar ddefnyddio arian a meddyginiaethau.

Darparu adroddiadau ystadegol i gyfrannu at gynllunio gwasanaeth a gwneud penderfyniadau, gan ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau cyflwyno ac adnoddau dadansoddi data i grynhoi'r prif bwyntiau ar gyfer Fferylliaeth a Rheolaeth Meddyginiaethau.

Bod yn gyfrifol am sicrhau diogelwch a chyfrinachedd gwybodaeth sy'n cael ei chadw â llaw ac yn electronig, gan gynnwys cofnodion cleifion a staff.

Bod yn berson cyswllt a enwir ar gyfer Swyddfa Archwilio Cymru ac yn gyfrifol am gynorthwyo gyda'r Gwerthusiad blynyddol o System Rheoli TG y system fferylliaeth.

Dyletswyddau Cyffredinol

Cymryd rhan mewn dyletswyddau fferylliaeth yn rheolaidd wrth roi presgripsiynau, defnyddio gwybodaeth a phrofiad i ddehongli presgripsiynau gan nodi problemau clinigol posibl a delio â nhw'n briodol

Mae angen cyfnodau hir o ganolbwyntio ar gyflawni dyletswyddau Technegydd Gwirio Achrededig y Fferyllfa, gan gynnal gwiriad cywirdeb terfynol ar eitemau a weinyddir cyn iddynt gael eu rhoi i'r claf.

Cymryd rhan yn y gwaith cyffredinol o ddarparu gwasanaethau fferylliaeth dros y penwythnos a gwyliau banc ar sail rota.

Mae'n uwch ddefnyddiwr system TG a roboteg y fferyllfa ac mae'n chwilio'n fedrus ac yn fanwl am broblemau gyda'r systemau hyn gan gymryd camau cywiro lle bo hynny'n briodol.

Cysylltu â chyflenwyr allanol contractau cynnal a chadw roboteg y fferyllfa, yn ogystal â chymorth systemau TG y fferyllfa.

Cyfathrebu gyda chleifion ar faterion cymhleth/sensitif yn ymwneud â meddyginiaethau, sgil-effeithiau ac ati. Gall cleifion fod mewn cyflwr trallodus, â diffygion synhwyraidd ee nam ar y clyw neu anawsterau iechyd meddwl/dysgu. Gall amgylchiadau ward/adrannol arwain at sŵn eithriadol neu ddiffyg preifatrwydd.

Gweithredu fel pwynt cyfeirio ar gyfer holl staff y fferyllfa ar gyfer ymholiadau na fydd y staff hynny o bosibl yn gallu eu hateb.

Bydd deiliad y swydd yn dehongli, yn dadansoddi ac yn adolygu dewisiadau wrth reoli materion anodd a chymhleth ar draws y tîm fferylliaeth. Byddant yn asesu sefyllfaoedd ac yn defnyddio gwybodaeth a phrofiad helaeth ym maes fferylliaeth a rheoli i benderfynu ar y camau gorau i'w cymryd a'u rhoi ar waith, gan gefnogi ac arwain rheolwyr llinell yn y tîm ar yr un pryd.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gyda fferyllwyr arweiniol a chydweithwyr cyllid, gan ddadansoddi data amrywiol a chymhleth, gan ddefnyddio eu crebwyl i roi cyngor a chymorth wrth ddatrys ymholiadau sy'n ymwneud â'r wybodaeth hon.

Dadansoddi data prynu i sicrhau y glynir wrth Gontractau Caffael Cymru Gyfan, gan sicrhau bod BIPBC yn cael gwerth am arian a bod eitemau'n cael eu prynu'n gost effeithiol.

Ymchwilio i anghysondebau stoc cymhleth, gan ddadansoddi hanes trafodion meddyginiaeth i ganfod beth sy'n achosi'r broblem. Ar ôl eu canfod, datrys y mater gan sicrhau bod yr holl gofnodion ariannol a gweithgarwch yn gywir a rhoi prosesau ar waith i liniaru'r risg o ailadrodd.

Bod yn gyfrifol am reoli'r stoc hon yn barhaus, sy'n golygu cynllunio a threfnu pob agwedd ar reoli stoc a chynnal cofnodion manwl o stocrestrau.

Ymgymryd â sesiynau yn rheolaidd yn y fferyllfa, gan roi meddyginiaethau i gleifion. Datrys ymholiadau sy'n codi fel rhan o'r broses hon, gan gysylltu â gweithwyr gofal iechyd proffesiynol eraill i sicrhau bod meddyginiaeth briodol a digonol yn cael ei rhoi. Ymateb i gleifion neu eu gofalmwr dros y ffôn neu wyneb yn wyneb, gan ddatrys unrhyw broblemau neu ymholiadau sydd ganddynt, eu cynghori ynghylch eu meddyginiaeth, a chynnig cyngor a chymorth yn ôl yr angen.

Gweithio'n agos gydag Uwch Reolwyr eraill y Fferyllfa i bennu a datblygu polisiau i sicrhau y cydymffurfir â'r holl safonau cyfreithiol, proffesiynol, cenedlaethol, y Bwrdd Iechyd a safonau ansawdd adrannol a bod yr holl ddeddfwriaeth yn cael ei gweithredu a'i chadw.

Datblygu a gweithredu SOP adrannol a bod yn aelod o'r Uwch Dîm Rheoli sy'n gyfrifol am graffu a chadarnhau holl bolisiau a SOP adrannol. Gweithio'n agos gyda'r Tîm Llywodraethu Fferylliaeth i gefnogi'r gwaith o ddatblygu polisiau ar draws y Bwrdd Iechyd, gan sicrhau bod prosesau'n cydfynd â gweithdrefnau fferylliaeth.

Cefnogi prif ddeiliad y gyllideb ar gyfer yr adran fferylliaeth, gan weithredu fel aelod allweddol o'r gwasanaeth caffael. Bod yn gyfrifol am reoli swyddogaethau caffael yr adran fferylliaeth, gan fod yn atebol i'r Arweinydd Gweithrediadau fferylliaeth sy'n rheoli'r gyllideb fferylliaeth. Sicrhau cydymffurfiaid â Chyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog BIPBC. Cynghori ar ddewis cyflenwyr, awdurdodi pryniadau a delio â materion ariannol ac anfonebu cymhleth. Bydd deiliad y swydd yn llofnodwr dirprwyedig ar gyfer cyflogau a gwariant nad yw'n ymwneud â chyflog, a bydd yn sicrhau y glynir wrth gontractau prynu er mwyn sicrhau gwerth am arian. Byddant hefyd yn dilysu ac yn awdurdodi'r rhestr daliadau bob wythnos sy'n awdurdodi talu stoc fferyllol.

Bydd deiliad y swydd yn atebol am ei weithredoedd ei hun ac am weithredoedd yr holl Dechnegwyr Fferyllol a staff cefnogi sy'n gweithio yn yr Adran Fferylliaeth. Byddant yn gweithio'n annibynnol, gan reoli a blaenoriaethu eu llwyth gwaith gan sicrhau bod amserlenni'n cael eu bodloni'n brydlon. Fel Uwch Reolwr, bydd deiliad y swydd yn chwarae rhan allweddol yn y gwaith o reoli a gweithredu prosiectau sy'n ymwneud â fferylliaeth a datblygiadau gwasanaeth. Bydd ganddynt y rhyddid i ddefnyddio'u disgrisiwn eu hunain wrth gymryd camau y bernir eu bod yn angenrheidiol i sicrhau canlyniad llwyddiannus.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddatblygiad strategol y gwasanaeth fferylliaeth a ddarperir gan Dechnegwyr Fferyllol a staff cefnogi, gan sicrhau ei fod yn diwallu anghenion presennol a gofynion y gwasanaeth yn y dyfodol.

MANYLEB YR UNIGOLYN

Y wybodaeth i'w mesur ar gyfer y lleiafswm sydd ei hangen i gynnal dyletswyddau llawn y swydd at y safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i fod yn ddangosydd o lefel y wybodaeth sydd ei hangen. 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.

SYLWER: 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. Ni chaiff meini prawf hanfodol ddatgan "neu'n fodlon gweithio tuag at" unrhyw gymhwyster.

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Profiad o weithio ar lefel Meistr Cymhwyster diploma ôl-radd Wedi cofrestru gyda'r Cyngor Fferyllol Cyffredinol Lefel sylweddol o brofiad ôl-gymhwyso mewn ystod eang o wasanaethau fferylliaeth Arweinydd tîm a phrofiad o reoli Technegydd Fferyllfa Cofrestredig cyfredol â'r Cyngor Fferyllol Cyffredinol. Cynnal DPP Cymhwyster diploma Ôl-radd mewn Rheoli Astudiaethau neu brofiad cyfatebol. Technegydd Gwirio Achrededig		Tystysgrifau Wedi cofrestru â'r Cyngor Fferyllol Cyffredinol

	Aelod o APTUK Aseswr QCF yn y gwaith.		
Profiad	Lefel sylweddol o brofiad ôl-gymhwyso mewn gwasanaethau fferylliaeth. . Profiad mewn ystod eang o wasanaethau fferylliaeth. . Profiad cadarn o reoli gweithredol . Profiad o reoli pob agwedd ar adnoddau dynol . Cyfrifoldeb dros reoli perfformiad yn y fferyllfa. . Profiad o reoli gwrthdaro. . Profiad o reoli cyllideb. . Profiad o lwyddiant wrth ddatblygu gwasanaethau a gweithredu polisïau. . Profiad o reoli systemau TG fferyllfa. . Profiad sylweddol o reoli tîm(timau) fferyllfa mewn amgylchedd ysbyty . Profiad o reoli newid mewn sefyllfaoedd cymhleth. . Profiad tiwtora/mentora.		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Addasrwydd a Galluoedd	Gweledigaeth strategol a rheoli prosiectau. . Sgiliau rheoli a'r gallu i ddylanwadu a negodi. . Y gallu i feddwl yn strategol a'r gallu i ddadansoddi a datrys problemau cymhleth. . Tystiolaeth o gyflwyno a rheoli newid yn llwyddiannus. . Gallu cymell a rheoli gwaith yn effeithiol. . Gallu i ganfod a dadansoddi data. . Gallu adeiladu tîm. . Cyfarwydd â systemau TG fferyllfa . Sgiliau rhyngbersonol hyderus ac awdurdodol. . Sgiliau cyflwyno. . Sgiliau arwain. . Sgiliau pobl da. . Sgiliau rheoli amser da. Gallu dosbarthu a thrin meddyginiaethau'n gywir.	Gwybodaeth am ddatblygiadau yn y gwasanaeth iechyd a fydd yn effeithio ar bractisau cyffredinol a fferylliaeth gymunedol	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

	.Sgiliau cwnsela cleifion. . Sgiliau cyfathrebu rhagorol ar lafar ac ar bapur. . Sgiliau addysgu, hyfforddi a mentora. . Profiad o gyfweld. . Tystiolaeth o reoli gwrthdaro. . Gallu blaenoriaethu a dirprwyo. Gwybodaeth uwch am wasanaethau fferylliaeth. . Gwybodaeth am reoli gwariant ar gyffuriau . Gwybodaeth am Gyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog BIPBC . Gwybodaeth am ddatblygiadau yn y gwasanaeth iechyd a fydd yn effeithio ar y maes cyfrifoldeb . Ymwbyddiaeth o safonau statudol a phroffesiynol sy'n berthnasol i wasanaethau rhagnodi a fferylliaeth. . Gwybodaeth o bolisiâu a gweithdrefnau BIPBC . Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. . Gwybodaeth arbenigol ddatblygedig iawn o systemau gweinyddu awtomataidd a TG y fferyllfa		
Gwerthoedd	Gallu gweithio'n annibynnol . Cyfathrebwr da, llawn cymhelliant ac yn gallu gweithio fel aelod o dîm. . Meddwl arloesol/blaengar a threfnus iawn. . Gallu cadw at derfynau amser. . Gallu rheoli newid. . Yn bendant a gyda sgiliau perswadio. . Sgiliau rhyngpersonol da. . Diplomataidd . Brwdfrydig. . Gallu gweithio ar ei liwt ei hun. . Gallu gwneud penderfyniadau anodd. . Gallu rheoli straen. . Ymwbyddol o'ch terfynau eich hun.		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

	. Yn ysgogi eich hun ac eraill. . Hyblyg. . Canolbwyntio ar y claf/gwasanaeth. . Brwdfrydedd dros hyfforddi ac ymrwymiad i ddysgu gydol oes a DPP.		
Arall	Cymryd rhan mewn darparu gwasanaethau Fferyllol oriau estynedig, ar benwythnosau a gwyliau cyhoeddus. . Gallu teithio rhwng safleoedd yn brydlon. . Gallu gweithio oriau hyblyg. . Parodrwydd i weithio mewn ardal ddwyieithog	Gallu siarad Cymraeg neu barodrwydd i gyflawni lefel briodol neu gymhwysedd llafar o fewn amserlen y cytunir arni	Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

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

- **Gwerthoedd:** Mae'n rhaid i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos ac ymgorffori'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd, a gwreiddio'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'r holl weithwyr sy'n gorfod cofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn gallu ymarfer yn eu proffesiwn, yn gorfod cydymffurfio â chod ymddygiad y corff hwnnw a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o safon. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir yn GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd gyfrifoldeb a dyletswydd gofal i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn is na'r safonau a nodir yn y Cod, ac nad oes unrhyw weithred na diffyg ar eu rhan yn niweidio diogelwch na llesiant defnyddwyr gwasanaethau na'r cyhoedd, tra byddan nhw dan eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd fyth weithio y tu allan i'w lefel cymhwysedd ddiffiniedig. Os oes pryderon ynglŷn â hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bawb o'r staff ymgymryd â rhaglenni cynefino/cyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol y

maent wedi'i gyflawni yn gyfredol. Pan ystyrir hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff, ac rydych chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynnyddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd statudol i ofalu am eu diogelwch eu hunain a diogelwch pobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod effeithio arnynt. Disgwylir i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun, a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfa beryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd lynu wrth bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiedig y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Mae rheoli risg mewn modd rhagweithiol ym mhob agwedd ar eu gwaith yn un o elfennau safonol rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol a rhoi gwybod am bob digwyddiad, damweiniau agos a pheryglon.
- **Yr Iaith Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau gan gydymffurfio'n llwyr â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a diogelu gwybodaeth y bydd yn dod ar ei thraws yn sgil ei ddyletswyddau. Mewn sawl achos, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, am staff neu gleifion, mewn modd pwyllog a chyfrinachol yn unol â darpariaethau'r Ddeddfwriaeth Gyffredinol ar Ddiogelu Data a'r Polisi Sefydliadol. Mae unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn cael ei ystyried yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, gyda phosibilrwydd o ddiswyddiad a / neu erlyniad o dan y ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd neu'r Ymddiriedolaeth Iechyd.

- **Rheoli Cofnodion:** Fel rhywun sy'n gweithio i'r sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, a materion ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o ran cyfrinachedd tuag at ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd gysylltu â'i reolwr os yw'n ansicr beth yw'r ffordd gywir o reoli'r cofnodion y mae'n gweithio â nhw.

- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/yr Ymddiriedolaeth i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth wedi ymrwymo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael eu trin yn llai ffafriol ar unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, a mater i bob gweithiwr yw cyfrannu at ei lwyddiant.

- **Urddas yn y Gweithle:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n mynd ati'n frwd i hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg, gydag urddas a pharch. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwyr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/yr Ymddiriedolaeth.

- **Archwiliad Datgelu'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):** Yn y swydd hon byddwch yn cael cyswllt *uniongyrchol / anuniongyrchol â* chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/plant/oedolion agored i niwed wrth gyflawni eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd gofyn i chi wneud cais am Archwiliad *Safonol / Manylach y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o gamau gwirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth. *Dilëwch fel y bo'n briodol.

Os nad oes angen Archwiliad Datgelu Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd, dilëwch fel y bo'n briodol.

- **Diogelu Plant ac Oedolion sy'n wynebu Risg:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Felly, mae'n rhaid i'r holl staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau.

Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a gweithwyr 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'r Bwrdd Iechyd/yr Ymddiriedolaeth a'u dilyn yn gyson.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd ac aelod o staff fod yn iach, mae holl safleoedd yr Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Mae dyletswyddau'r swydd wedi'u hamlinellu yn y Disgrifiad Swydd ac ym Manyleb y Person, a gellir eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

Gwybodaeth Atodol am y Swydd Ddisgrifiad

Darparwch wybodaeth am Ymdrech Gorfforol, Ymdrech Feddyliol, Ymdrech Emosiynol ac Amodau Gweithio er mwyn cynorthwyo'r broses o Baru Swyddi.

Ymdrech Gorfforol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, dwysedd a hyd yr ymdrech gorfforol (ymdrech gyson ar lefel debyg neu gynnydd sydyn yn yr ymdrech) sydd ei hangen i wneud y swydd.

Rhowch fanylion am unrhyw amgylchiadau a all effeithio ar ddwysedd yr ymdrech angenrheidiol, fel gweithio ar osgo letchwith neu godi pwysau trwm ac ati, megis:

Gweithio mewn amodau ffisegol anghyfforddus / annymunol; eistedd mewn man lle nad oes fawr o le i symud; symudiadau ailadroddus; codi pwysau trwm; trin gwrthrychau; penlinio; cyrcydu; troi'r corff; glanhau diwydiannol; gweithio ar uchder; rheoli ymddygiad; gyrru'n rhan o'r swydd bob dydd. -. NODER: **Nid yw cerdded/gyrru i'r gwaith yn gynwysedig**

Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd wneud y canlynol yn ddyddiol;

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos /	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Gellir bod yn eistedd wrth ddesg fel rhan o drefn arferol gweithio Defnyddiwr bysellfwrdd safonol Angen sgiliau teipio i ddefnyddio system gyfrifiadurol y Fferyllfa, Microsoft Office	Dyddiol Dyddiol		

Sgiliau ysgrifennu Llawysgrifen ddealladwy ar gyfer trawsgrifiad o wybodaeth am feddyginiaethau, asesu tystiolaeth QCF cyn cofrestru ar gyfer technegwyr Sefyll / cerdded yn y fferyllfa yn gwneud dyletswyddau ACT Cyfnodau hir hyd at 2 awr heb egwyl	Dyddiol Wythnosol		
Penlinio, cyrcydu, troi, dringo ysgolion, plygu neu ymestyn wrth ddatrys problemau ar gyfer Robot y fferyllfa, gan gynnwys mynd i'r afael â rhannau o offer y Robot. Defnyddio droriau a silffoedd y fferyllfa i gael meddyginiaethau wrth drin meddyginiaethau ac wrth ymgymryd â dyletswyddau ACT. Cael mynediad at gabinetau ffeilio ar gyfer ffeiliau personél. I gyd am gyfnodau byr	Dyddiol		
Codi pwysau / offer heb gymhorthion mecanyddol ee hylifau mewnwythiennol, hylifau dialysis, blychau bwydo gyda thiwb, blychau meddyginiaethau (hyd at 15kg) Cyfnodau byr	Wythnosol		
Gwthio / tynnu trolïau ee Hylifau mewnwythiennol, hylifau dialysis, blychau bwydo gyda thiwb, blychau meddyginiaethau Cyfnodau byr (hyd at 100kg)	Misol		

Ymdrech Feddyliol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, dwysedd a hyd yr ymdrech feddyliol sydd ei hangen i wneud y gwaith. Gall hyn gynnwys canolbwyntio, ymateb i batrymau gwaith anrhagweladwy neu ymyriadau a'r angen i gwblhau gwaith mewn pryd.

Nodwch ddwysedd arferol gwaith canolbwyntio deiliad y swydd, gan nodi pa mor aml ac am ba hyd y bydd angen canolbwyntio yn ystod sifft / diwrnod gwaith. Er enghraifft:

'Cwblhau asesiadau myfyrwyr ffurfiol; cwblhau ymyriadau clinigol/gofal cymdeithasol; gwirio dogfennau; cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd; defnyddio peiriannau/cyfarpar; cwblhau profion sgrinio/gwaith microsgop; gwneud cyfrifiadau cymhleth; canfod problemau yn anfeddygol; ymateb i declyn sy'n blipian mewn argyfwng; gyrru cerbyd; archwilio neu asesu cleifion / cleientiaid.

Drwy gydol y dydd;

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Mae pethau'n gallu ymyrryd â'r llwyth gwaith yn aml, ac mae gofyn ymateb i flaenoriaethau sy'n newid, ac sydd weithiau yn gwrthdaro â'i gilydd, a hynny'n aml ar fyr-rybudd yn ystod y diwrnod gwaith. Ceir ceisiadau am gyngor/gwybodaeth ffurfiol ac anffurfiol yn aml a gallent fod yn gymhleth o sawl gwahanol safbwynt (ee technegol, gweithdrefnol, ariannol, recriwtio). Enghreifftiau fyddai wrth baratoi gwybodaeth/adroddiadau ariannol, mynychu cyfarfodydd, delio â chwynion cwsmeriaid/defnyddwyr gwasanaeth, ysgrifennu SOPau, paratoi gwybodaeth recriwtio, asesu QCF, ysgrifennu geirdaon, datrys problemau system gyfrifiadurol /Robot y fferyllfa.	Dyddiol		
Gwirio dogfennau – Gwirio archebion / anfonebau / rhestrau talu. Presgripsiynau cleifion, adroddiadau a gynhyrchir gan y cyfrifiadur, tystiolaeth QCF ac ati at ddibenion cwblhau, priodoldeb a chyfreithlondeb.	Dyddiol		

Gwneud cyfrifiadau – symiau meddyginiaethau i’w dosbarthu i gleifion unigol; i’w cynnwys mewn adroddiadau; am amrywiol resymau sy’n ymwneud â’r system gweinyddu meddyginiaethau ee lefelau ail-archebu, anghysondebau cydbwysedd	Dyddiol		
Defnyddio offer / cyfarpar – defnyddio offer swyddfa gan gynnwys cyfrifiaduron, llungopiwyd a thaflunyddion. Bydd yn gweithredu robot fferyllfa (gan gynnwys canfod namau). System TG y fferyllfa ac offer fferyllol arall.	Dyddiol		
Gyrru cerbyd – bydd yn gyrru i gyfarfodydd a gynhelir mewn lleoliadau BIPBC ac weithiau mewn lleoliadau eraill.	Misol		
Dadansoddi ystadegau - dadansoddi gwybodaeth a data amrywiol a chymhleth/manwl, sy’n ymwneud â gweithgareddau fferyllfa a swyddogaethau rheolaeth clinigol, rheolaethol ee paratoi adroddiadau ariannol bob mis, dehongli data gweithgareddau, ysgrifennu adroddiadau, datblygu a gweithredu dogfennau polisi a gweithio dan bwysau ac o fewn terfynau amser tynn.	Dyddiol		
Cynnal asesiadau ffurfiol ar gyfer myfyrwyr / hyfforddeion – Asesydd QCF Achrededig ac yn asesu myfyrwyr fferylliaeth cyn cofrestru a Swyddogion Technegol Cynorthwyol fferylliaeth o ran QCF lefel 3 a 2 mewn Gwasanaethau Fferyllol. Mae’n aelod o’r panel ail-achredu ar gyfer technegwyr sydd wedi dilyn cymhwyster Technegwyr Gwirio Achrededig Cymru Gyfan.	Unwaith/dwywait h y flwyddyn		

Ymdrech Emosiynol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, dwysedd a hyd yr ymdrech emosiynol sydd ei hangen i gyflawni dyletswyddau clinigol neu anghlinigol a ystyrir yn gyffredinol i fod yn rhai sy'n peri gofid a / neu yn rhai sy'n gofyn llawer yn emosiynol.

Nodwch pa mor aml y bydd deiliad y swydd yn dod wyneb yn wyneb ag amgylchiadau sy'n peri gofid yn uniongyrchol / anuniongyrchol a / neu ag amgylchiadau emosiynol, ynghyd â'r math o sefyllfaoedd y mae gofyn iddynt ddelio â nhw.

Er enghraifft, gall hyn gynnwys prosesu (e.e. teipio / trosglwyddo) newyddion am ddigwyddiadau gofidus iawn; rhoi newyddion annymunol i gleifion / cleientiaid / staff; gofalu am y rhai sy'n derfynol wael; delio â sefyllfaoedd neu amgylchiadau anodd; bod yn gyfrifol am ddarparu cefnogaeth emosiynol i staff rheng flaen; cyfleu digwyddiadau sy'n newid bywydau; delio â phobl sy'n ymddwyn yn heriol; cyrraedd lleoliad damwain.' **Noder Eir i'r afael ag ofni trais o dan Amodau Gweithio**

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Rhoi newyddion annymunol i gleifion/cleientiaid/gofalwyr/staff – delio â staff (ee yn gysylltiedig â chyflog ac amodau gwasanaeth, cwynion neu anghydfodau/digwyddiadau, materion gallu a disgyblu) a chleifion (ee sgil-effeithiau) ac asiantaethau/contractwyr cymorth allanol (ee cwynion ynghylch darparu gwasanaeth i BD a NWIS) ac aelodau eraill o'r sefydliadau iechyd a gofal iechyd (ee problemau logistaidd, cwynion ynghylch ansawdd neu lefel gwasanaeth). Hysbysu ymgeiswyr aflwyddiannus am ganlyniad cyfweiliad. Rhoi gwybod i staff am anallu i weithio'n hyblyg/newid mewn ceisiadau am oriau gwaith oherwydd anghenion y gwasanaeth.	Wythnosol		

Delio â sefyllfaoedd/amgylchiadau anodd - delio â sefyllfaoedd anodd a gwneud penderfyniadau anodd (ee delio â gwrthdaro rhyngersonol, materion disgyblaeth, cwynion a rheoli salwch). Bydd yn cwnsela cleifion neu'n codi problemau gyda chleifion, staff neu ofalwyr y mae angen delio â hwy ee dicter ynghylch diffyg cyflenwad, cyfathrebu cychwynnol gwael ac ati. Bydd yn rheoli problemau gyda'r cyflenwad cyffuriau ac yn penderfynu ar gamau gweithredu dilynol ee ni all y gwneuthurwr gyflenwi prynu nwyddau (gormodol) amgen, dogni cyflenwadau presennol ac ati. Bydd yn rhaid datblygu perthynas gyda grwpiau staff ac unigolion a allai fod o dan straen a / neu sydd ag agendâu baich gwaith heriol. Delio â chwynion cwsmeriaid/defnyddwyr gwasanaeth. Delio â phroblemau gweithredol yn yr adran y mae angen eu datrys yn gyflym. Cynnal cyfarfodydd disgyblu. Riportio Technegwyr Fferyllol cofrestredig i'r Cyngor Fferyllol Cyffredinol pan fo pryder ynghylch eu hymarfer.	Dyddiol		
Delio â phobl ag ymddygiad heriol - delio â phroblemau ymddygiad staff sy'n gofyn am gamau gweithredu gan y tîm rheoli. Delio â staff fferyllfa anfodlon. Gallai cleifion yn y fferyllfa ddangos ymddygiad heriol os ydynt yn gorfod aros. Delio â chwsmeriaid/defnyddwyr gwasanaeth sy'n ofidus neu'n flin oherwydd materion sy'n ymwneud â'r gwasanaeth.	Wythnosol		
Gallu rhoi cefnogaeth emosiynol i staff y rheng flaen - bydd disgwyl y gellid cyngori a chefnogi staff sy'n delio â gwrthdaro yn yr ardal o gyfrifoldeb ddynodedig, a'u cefnogi pe byddai camgymeriadau'n digwydd yn ystod eu dyletswyddau. Cefnogi staff lle mae problemau wedi codi yn ystod y broses rheoli salwch. Cefnogi staff sy'n ymwneud â phrosesau disgyblu a staff sydd â phroblemau personol sy'n effeithio ar eu gwaith.	Wythnosol		

Amodau Gweithio

Mae’r ffactor hwn yn mesur natur, nifer a dwysedd y gofynion ar staff sy’n deillio o beryglon ac amodau amgylcheddol sy’n niweidiol ac na ellir eu hosgoi (megis tywydd garw, gwres/oerfel eithafol, drewdod, sŵn a mygdarthau), (**a hynny er arfer y rheolaethau iechyd a diogelwch llymaf**). Enghreifftiau o’r peryglon a’r amodau hyn fyddai damweiniau ffordd, gollwng cemgau niweidiol ac ymddygiad ymosodol gan gleifion, cleientiaid, perthnasau a gofalwyr.

Nodwch yr amodau gweithio annymunol neu beryglon y bydd deiliad y swydd yn eu hwynebu yn ei amgylchedd gwaith, a nodwch pa mor aml ac am ba hyd y bydd yn eu hwynebu yn ystod y diwrnod / wythnos / mis.

Dyma rai enghreifftiau - defnyddio Uned Arddangos Weledol fwy neu lai yn barhaus; sylweddau annymunol / gwastraff nad yw’n dod o’r cartref; deunydd heintus / llieiniau budr; hylifau’r corff, ysgarthion, chŵyd; llwch/budreddi; chwain / llau; lleithder; cyfarpar neu fannau gweithio halogedig; gyrru / bod yn deithiwr mewn sefyllfaoedd arferol neu mewn argyfyngau - ***Nid yw hyn yn cynnwys gyrru yn ôl ac ymlaen o’r gwaith**

Enghreifftiau o Amodau Nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Defnyddio VDU - mae’n ofynnol defnyddio cyfrifiadur am gyfnodau hir wrth gynhyrchu adroddiadau/dadansoddi a dehongli data. Systemau fferyllol sy’n ddibynol ar ddefnyddio VDU.	Dyddiol		
Dod i gysylltiad â pheryglon heintiau gan eitemau sy’n dychwelyd o’r wardiau (ee bagiau/blychau'r ward, blychau ataliad y galon.) Dod i rywfaint o gysylltiad â chemegau annymunol a rhai sydd o bosibl yn beryglus yn y fferyllfa.	Dyddiol/ Wythnosol		
Gyrru – bydd yn gyrru o dan amodau arferol, a theithio’n bell weithiau.	Dyddiol/ Wythnosol		

Dod i rywfaint o gysylltiad â meddyginiaethau annymunol a rhai sydd o bosibl yn beryglus yn y fferyllfa, ee ar ôl i gynwysyddion gael eu torri neu eu difrodi.	Wythnosol		
Dod i gysylltiad ag ymddygiad geiriol ymosodol lle nad oes llawer o gefnogaeth/dim cefnogaeth – fel Uwch Reolwr mae cam-drin geiriol gan gwsmeriaid/defnyddwyr gwasanaeth a staff eraill y fferyllfa yn debygol	Misol		

Siart y Sefydliad

