

DISGRIFIAD SWYDD

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

MANYLION AM Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Nyrs Gofrestredig
Band Cyflog:	Band 5
Adran:	Pob Adran Acíwt / Iechyd Meddwl / Cymunedol
Cyfarwyddiaeth:	Pob Cyfarwyddiaeth Acíwt / Iechyd Meddwl / Cymunedol
Bwrdd Clinigol:	Pob Bwrdd Clinigol (ac eithrio Plant a Menywod)
Prif Leoliad Gwaith:	Pob Lleoliad

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Atebol i'r Rheolwr:	Prif Nyrs / Prif Weinydd Nyrsio
Adrodd i:	Prif Nyrs / Prif Weinydd Nyrsio
Atebol yn Broffesiynol i:	Prif Nyrs / Prif Weinydd Nyrsio

Ein Gwerthoedd: 'GOFALU AM BOBL; CADW POBL YN IACH'

Mae gan Fwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro waith pwysig i'w wneud. Mae'r hyn rydym yn ei wneud yn bwysig oherwydd mai ein gwaith yw gofalu am bobl a'u cadw'n iach. Rydym i gyd eisiau gwneud hyn hyd gorau ein gallu - ond rydym yn gwybod nad yw bwriad da bob tro yn ddigon.

Ym Mwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro, ein gwerthoedd a'n hymddygiad esiamplydy:

Mae'r bobl rydym yn eu gwasanaethu a'r bobl rydym yn gweithio â nhw yn bwysig i ni.	Rydym yn trin pobl fel hoffem ni gael ein trin a chyda chydymdeimlad bob tro.
Rydym yn ymddiried yn ein gilydd ac yn parchu ein gilydd.	Edrych ar ein hadborth gan eraill ynghylch sut rydym yn gwneud a cheisiwch ffyrdd gwell o wneud pethau.
Rydym yn cymryd cyfrifoldeb personol.	Bod yn frwdfrydig ac yn cymryd cyfrifoldeb dros yr hyn rydym yn ei wneud.

Rydym yn trin pobl â charedigrwydd.	Diolch i bobl, dathlu llwyddiant a phan aiff pethau o'u lle, gofyn 'beth gallaf fi ddysgu?'
Gweithredu gyda gonestrwydd	Peidio â gadael i strwythurau ein rhwystro rhag gwneud y peth iawn .

Mae ein gwerthoedd yn arwain sut rydym yn gweithio a sut rydym yn ymddwyn ag eraill. Bydd disgwyl i ddeiliaid y swydd ymddwyn yn unol â'n gwerthoedd o hyd a dangos ymrwymiad wrth ddarparu gwasanaeth o safon uchel i gleifion.

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Bod yn gyfrifol am asesu anghenion gofal a datblygu, gweithredu a gwerthuso rhaglenni gofal heb gyfarwyddyd na goruchwyliaeth.

Arddangos a goruchwyllo arferion a gweithdrefnau i staff nyrsio cofrestredig ac anghofrestredig i sicrhau ymarfer nyrsio effeithiol.

Cymryd rôl allweddol wrth sefydlu a mentora staff newydd ac anghofrestredig, a darparu goruchwyliaeth.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

ANSAWDD GOFAL

- Hyrwyddo iechyd a lles cleifion/cleientiaid a chynnal amgylchedd diogel, gofalgar a therapiwtig.
- Sicrhau bod ymarfer nyrsio yn unol â chod ymddygiad y CMC sy'n ymgorffori ac yn parchu gwahaniaethau mewn perthynas â rhywedd, rhywioldeb, ethnigrwydd, diwylliant ac anabledd.
- Bod yn ymwybodol o god ymddygiad y CMC bob amser ac ymarfer o fewn y cod hwn.
- Gweithredu yn y fath fodd ag i hybu a diogelu buddiannau a lles cleifion/cleientiaid, ymwelwyr a chydweithwyr.
- Cymryd rhan fel aelod gweithgar o'r timau nyrsio ac amlddisgyblaethol, bod yn atebol am eich ymarfer a gweithio mewn partneriaeth â gweithwyr gofal iechyd proffesiynol eraill, cleifion/cleientiaid ac eraill wrth ddarparu gofal.
- Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau statudol eraill a'r 3^{ydd} sector er budd y claf/cleient

- Cymryd rhan mewn nyrsio effeithiol, gan ddarparu gofal o safon uchel i gleifion/cleientiaid yn unol ag athroniaethau a pholisïau gweithredol y Bwrdd Iechyd Prifysgol.
- Gweithio'n agos ac yn agored gyda pherthnasau a gofalmwyr gan ddarparu cymorth, arweiniad, cefnogaeth a gwybodaeth pan fo'n briodol.
- Gweithredu fel eiriolwr i gleifion/cleientiaid o fewn canllawiau arfer da gan sicrhau eu bod yn deall eu hawliau ac yn gallu cael gafael ar wybodaeth ysgrifenedig a llafar mewn fformat sy'n briodol i'w statws iechyd presennol a'u hanghenion iaith/synhwyraidd.
- Uwchgyfeirio unrhyw bryderon ynghylch diogelu oedolion neu blant at y gweithiwr proffesiynol mwyaf priodol ar unwaith.
- Asesu'r gofal sydd ei angen i fynd i'r afael ag anghenion corfforol, seicolegol, cymdeithasol ac ysbrydol y cleifion/cleientiaid.
- Datblygu, gweithredu a gwerthuso rhaglenni gofal yn barhaus, gan ddefnyddio dull datrys problemau sy'n sicrhau bod anghenion pob claf/cleient unigol yn cael eu diwallu drwy gydol eu cyfnod derbyn a/neu gyfnod y driniaeth yn y gymuned, gan gynnwys trefniadau manwl ar gyfer rhyddhau.
- Diweddarau cynlluniau gofal yn rheolaidd ac yn gywir gan weithio mewn partneriaeth â'r claf/cleient (gan gynnwys cofnodion electronig).
- Bod yn gyfrifol am reoli grŵp o gleifion/cleientiaid, gan gynnwys y dyraniad dyddiol o grŵp claf/cleient.
- Sicrhau bod yr holl gleifion/cleientiaid o fewn eu llwyth gwaith eu hunain yn cael eu hôl-ofal wedi'i gynllunio a'u dogfennu'n effeithiol mewn partneriaeth â nhw ac asiantaethau/gwasanaethau eraill.
- Cymryd rhan mewn gwaith cynnal a chadw manwl gywir ar arsylwadau cyffredinol a phenodol i gleifion/cleientiaid, gan gofnodi'n gywir yr holl wybodaeth berthnasol a rhoi gwybod i aelodau'r tîm amlddisgyblaethol.
- Dwysáu pryderon ynghylch cyflwr/dirywiad claf/cleient i'r gweithiwr proffesiynol mwyaf priodol.
- Bod yn gyfarwydd â'r gofynion cyfreithiol sy'n ymwneud â phresgripsiynu, rheoli, diogelu a gweinyddu cyffuriau.
- Bod yn gyfarwydd â pholisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd Prifysgol.
- Bod yn gyfarwydd â threfniadau Diogelu rhag Colli Rhyddid (neu'r 'DoLS') y Ddeddf Galluedd Meddyliol (2005) a, lle bo'n briodol, y Ddeddf Iechyd Meddwl (1983)

- Cymryd rhan yn y gwaith o gynnal safonau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau, ansawdd a diogelwch y Bwrdd Iechyd Prifysgol a'r CMC.
- Cymryd rhan mewn dyletswyddau cylchdro a gweithio mewn lleoliadau gofal amgen yn ôl y gofyn.
- Dirprwyo tasgau a gweithgareddau i amrywiaeth o aelodau'r tîm mewn perthynas â gofalu am gleifion/cleientiaid (er enghraifft, wrth gymryd gofal dan oruchwyliaeth neu fel nyrs gyswllt).
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r band fel y'u dyrennir gan yr Arweinydd Tîm/Nyrs â Gofal/Prif Nyrsys Ward.

CYFATHREBU A CHYSWLLT

- Arddangos cwrteisi a sensitifrwydd wrth ddelio â chleifion/cleientiaid, ymwelwyr, perthnasau a chydweithwyr; cynnal cysylltiadau da â chwsmeriaid bob amser.
- Cymryd rhan weithredol mewn cyfathrebu gwybodaeth sensitif/anodd a chymorth dilynol cleifion/cleientiaid, perthnasau, gofalcwyr a chydweithwyr fel y bo'n briodol.
- Cyfrannu tuag at rannu arfer da o fewn y Ward/Adran ac ar draws y Bwrdd Iechyd Prifysgol.
- Hyrwyddo delwedd gadarnhaol o'r Bwrdd Iechyd Prifysgol bob amser; gweithredu fel llysgennad/model rôl ar gyfer y sefydliad a'r proffesiwn nyrsio.
- Gweithio'n gydlynol gyda holl aelodau'r tîm er mwyn sicrhau bod y gwasanaethau gorau oll i gleifion/cleientiaid yn cael eu darparu bob amser.
- Gwneud arsylwadau a monitro cleifion/cleientiaid yn ddyddiol (o leiaf) yn gorfforol a seicolegol a dogfennu a chyfleu'r rhain yn effeithiol.
- Sicrhau bod pob barn am gleifion/cleientiaid yn cael eu ceisio'n effeithiol, eu sianelu a'u gweithredu.
- Sicrhau nad yw gwybodaeth o natur gyfrinachol yn cael ei datgelu i unrhyw berson heb awdurdod a'i bod yn cael ei storio'n unol â darpariaethau'r ddeddfwriaeth Diogelu Data a'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol.
- Sicrhau bod pob dogfen yn ddarllenadwy ac wedi'i hysgrifennu yn unol â chanllawiau proffesiynol ac arfer gorau.

RHEOLI ADNODDAU

- Cydweithio gyda'r tîm er mwyn sicrhau defnydd effeithiol o adnoddau a bod lefelau stoc digonol.
- Defnyddio'r holl adnoddau sydd ar gael er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn ymwybodol o'r goblygiadau o ran adnoddau sy'n benodol i'r ardal.
- Sicrhau bod polisiau y cytunwyd arnynt gan y BIP yn cael eu dilyn.
- Adrodd am unrhyw ofynion o ran cynnal a chadw drwy brosesau BIP, gan adrodd am unrhyw anawsterau i'r nyrs â gofal.
- Actively engage with self-rostering and adopt a flexible approach to personal rostering to ensure the needs of the service are met.

DATBLYGIAD PERSONOL

- Cael y wybodaeth ddiweddaraf a chymryd rhan mewn rhaglenni hyfforddi a nodir mewn Cynllun Datblygu Personol.
- Cymryd rhan mewn adolygiad datblygiad gwerthuso personol blynyddol gyda'r rheolwr.
- Cymryd rhan mewn projectau ymchwil ac arolygon arbennig sy'n ymwneud â'r maes clinigol yn ôl y cyfarwyddyd.
- Rheoli'n weithredol eu gwyliau blynyddol yn unol â pholisi'r BIP.
- Cynnal proffil personol, proffesiynol, adnabod rôl a datblygiadau sgiliau yn unol â Chwmpas Ymarfer Proffesiynol.

CYFFREDINOL

- **Adolygiadau Perfformiad/Gofyniad Perfformiad:** Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses adolygiadau perfformiad blynyddol y BIP ac fel rhan o'r broses hon, cytuno ar Gynllun Datblygu Personol gydag amcanion clir a chymorth sefydliadol a nodir.
- **Gallu:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio'r tu allan i lefel ddiffiniedig ei gymhwyster. Os oes gan ddeiliad y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai drafod â'i reolwr yn syth. Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i roi gwybod i'r sawl sy'n goruchwyllo ei gyfrifoldebau os nad yw'n gymwys i gyflawni dyletswydd.
- **Cyfrinachedd:** Yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data ac Egwyddorion Cyfrinachedd Caldicott, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gadw cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol a gwybodaeth cleifion, yn cynnwys cofnodion clinigol ac anghlinigol fel y

nodir yn y contract cyflogaeth. Mae'r ddyletswydd cyfrinachedd yn parhau hyd yn oed ar ôl i'r cyflogai adael y BIP. Gall deiliad y swydd gael gwybodaeth os oes angen iddo wybod yn unig, wrth gyflawni ei ddyletswyddau a datgelu'r wybodaeth wrth gyflawni ei ddyletswyddau yn gywir yn unig.

- **Rheoli Cofnodion** Mae cyfrifoldeb cyfreithiol ar ddeiliad y swydd i greu, cynnal, storio a dinistrio cofnodion a gwybodaeth arall y mae'r BIP yn ei thrin fel rhan o'u gwaith yn y BIP yn unol â gweithdrefnau llawdriniaeth a hyfforddiant. Mae hyn yn cynnwys yr holl gofnodion sy'n berthnasol i iechyd cleifion, materion cyllid, personol a gweinyddol sydd ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae dyletswydd ar ddeiliad y swydd i gynnal safon data ar y lefel uchaf ar gyfer pob cofnod trwy gofnodi yn gywir ac yn drylwyr trwy ystod lawn y cyfryngau y gallant eu defnyddio. Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i ymgynghori â'u rheolwr os oes ganddynt unrhyw amheuan ynghylch rheoli cofnodion y maen nhw'n gweithio â nhw yn gywir.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol o hyd o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a ddeuir i law wrth gyflawni eu dyletswyddau. Bydd hyn, mewn nifer o achosion, yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n berthnasol i ddefnyddwyr gwasanaeth.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gofyn i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r BIP i sicrhau y cydymffurfir â gofynion a dyletswyddau iechyd a diogelwch. Cyfrifoldeb deiliad y swydd ydy cydymffurfio â gweithdrefnau, rheolau a chodau ymarfer a defnyddio'r holl offer a dyfeisiau diogelwch, dillad ac offer diogelu a gaiff eu ffitio neu eu rhoi ar gael yn gywir a mynd i gyrsiau hyfforddi yn ôl y gofyn. Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i gael gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol a chymorth arall mewn cyfnodau o angen a chynghor.
- **Rheoli Risg:** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ddiogelu ei staff, cleifion, asedau ac enw da trwy broses rheoli risg effeithiol. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch y BIP a chymryd rhan weithredol yn y broses, cymryd cyfrifoldeb dros reoli risgiau ac adrodd am eithriadau.
- **Diogelu Plant ac Oedolion** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ddiogelu plant ac oedolion, felly mae'n rhaid i staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ateb y gofynion sydd arno i leihau haint. Mae'r holl staff yn gyfrifol dros amddiffyn a diogelu 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 weithdrefnau/polisiau Haint, Atal a Rheoli'r BIP a chydymffurfio â nhw, peidio â goddef diffyg cydymffurfiaeth cydweithwyr a mynd i hyfforddiant ar reoli haint a roddir gan y BIP.

- **Gweithwyr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig** Mae gofyn i'r holl gyflogeion y mae gofyn arnynt i gofrestru â chorff proffesiynol iddynt allu ymarfer yn eu proffesiwn gydymffurfio â'u cod ymarfer a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd** Mae Cod Ymarfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd Cymru Gyfan yn nodi safonau ymddygiad, ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol am ac mae arnynt ddyletswydd gofal i sicrhau nad yw eu hymarfer yn is na'r safonau a nodir yn y Cod ac nad oes unrhyw weithred neu ddiffyg gweithredu ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra maent yn eu gofal.
- **Gwella Iechyd:** Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i hybu iechyd a gweithredu fel eiriolwyr dros hyrwyddo iechyd ac atal.
- **Dim Ysmygu:** I roi'r cyfle gorau i gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y BIP, yn cynnwys yr adeiladau a'r tiroedd yn ddi-fwg. Anogir staff i hyrwyddo a chefnogi ein Polisi Dim Ysmygu. Mae cyngor a chymorth ar gael i staff a chleifion ar stopio ysmygu. Mae gwasanaeth yn yr ysbyty ar gael trwy ffonio 02920 743582 neu ffoniwch 0800 0852219 ar gyfer y gwasanaeth yn y gymuned: Dim Smygu Cymru.
- **Cydraddoldeb ac Amrywiaeth:** Rydym wedi ymrwymo i hyrwyddo cynhwysiant, lle mae gan bob aelod o staff ymdeimlad o berthyn. Rydym yn croesawu ceisiadau gan bawb ac yn mynd ati i chwilio am ystod amrywiol o ymgeiswyr. Rydym yn gwerthfawrogi ein gwahaniaethau ac yn eirioli, yn meithrin ac yn cefnogi amgylchedd gweithio cynhwysol lle mae staff yn trin ei gilydd ag urddas a pharch. Anelwn at greu amgylchedd gweithio teg lle y gall pob unigolyn gyflawni ei botensial waeth beth fo'i anabledd, rhyw, hunaniaeth o ran rhywedd, hil, cyfeiriadedd rhywiol, oedran, crefydd neu gredo, beichiogrwydd a mamolaeth neu briodas a phartneriaeth sifil statws.
- **Urddas yn y Gwaith** Mae'r BIP yn condemnio unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle caiff cyflogeion eu trin yn deg, gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu wrth eu Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ac ystyrir hyn fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r BIP.
- **Y Gymraeg** Rhaid i'r holl gyflogeion wneud eu dyletswyddau mewn cydymffurfiaeth lem â gofynion Safonau'r Gymraeg cyfredol y BIP a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth drin â'r cyhoedd. Mae'r BIP hefyd yn annog cyflogeion i ddefnyddio'r sgiliau Cymraeg sydd ganddynt.
- **Disgrifiad Swydd:** Nid yw'r disgrifiad swydd yn anhyblyg ond mae'n amlinellid ac yn nodi'r prif ddyletswyddau. Trafodir unrhyw newid yn llawn o flaen llaw â deiliad

Rhif Cyfeirnod CAJE:
RWM/6415-A

y swydd. Caiff y disgrifiad swydd ei adolygu o bryd i'w gilydd i ystyried newidiadau a datblygiadau yng ngofynion y gwasanaeth.

Dyddiad Paratoi:

Paratowyd gan:

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd gan:

MANYLEB PERSON BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

Teitl y Swydd:	Nyrs Gofrestredig	Adran:	Pob Adran Acíwt / Iechyd Meddwl / Cymunedol
Band:	5	Bwrdd Clinigol:	Pob Bwrdd Clinigol (ac eithrio Plant a Menywod)
Prif Leoliad Gwaith:	Pob Lleoliad		

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	- Nyrs Gofrestredig - Cofrestriad CMC presennol - Gradd Nyrsio/Diploma - Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus - Lefel sylfaenol dda o'r iaith Saesneg a ddangosir drwy sgiliau cyfathrebu effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig		Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif Cerdyn Cofrestru - Nyrs/AHP

PROFIAD	Profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd nyrsio.	- Yn dibynnu ar brofiad blaenorol efallai y bydd disgwyl i'r ymgeisydd oruchwylio staff iau - Ymwybyddiaeth o strwythur a threfniadaeth y GIG ehangach	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
SGILIAU	- Sgiliau rhyngpersonol da - Sgiliau addysgu - Yn gallu blaenoriaethu gwaith a bodloni terfynau amser - Yn gallu ymdrin â sefyllfaoedd anodd - Rheolaeth amser trefnus - Yn flaengar - Parodrwydd i gymryd rhan mewn datblygiad proffesiynol parhaus - Sgiliau TG - Ymwybyddiaeth am faterion archwilio ac ymchwil - Sgiliau dadansoddi		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GWYBODAETH ARBENNIG	- Y gallu i ymarfer o fewn cwrpas cod ymddygiad proffesiynol y CMC - Dealltwriaeth o faterion nyrsio proffesiynol		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
RHINWEDDAU PERSONOL (y gellir eu dangos)	- Yn gallu gweithio'n annibynnol ac fel tîm - Hyblyg i gwrdd ag anghenion y gwasanaeth		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

Rhif Cyfeirnod CAJE:
RWM/6415-A

	• Gallu gweithio dan bwysau • Brwdfrydig • Agwedd bendant a chadarnhaol • Gwarediad dymunol • Natur ofalgar • Asiant newid cadarnhaol		
ARALL (<i>Nodwch os gwelwch yn dda</i>)			Cyfweliad Gwirio Dogfennau*

Dyddiad Paratoi:		Paratowyd gan:	
Dyddiad Adolygu:		Adolygwyd gan:	