

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 amlddisgyblaethol 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/gorfodol 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; anabledd; 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 ffafrïol 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 ddeilydd 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 Bolisiâu 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.

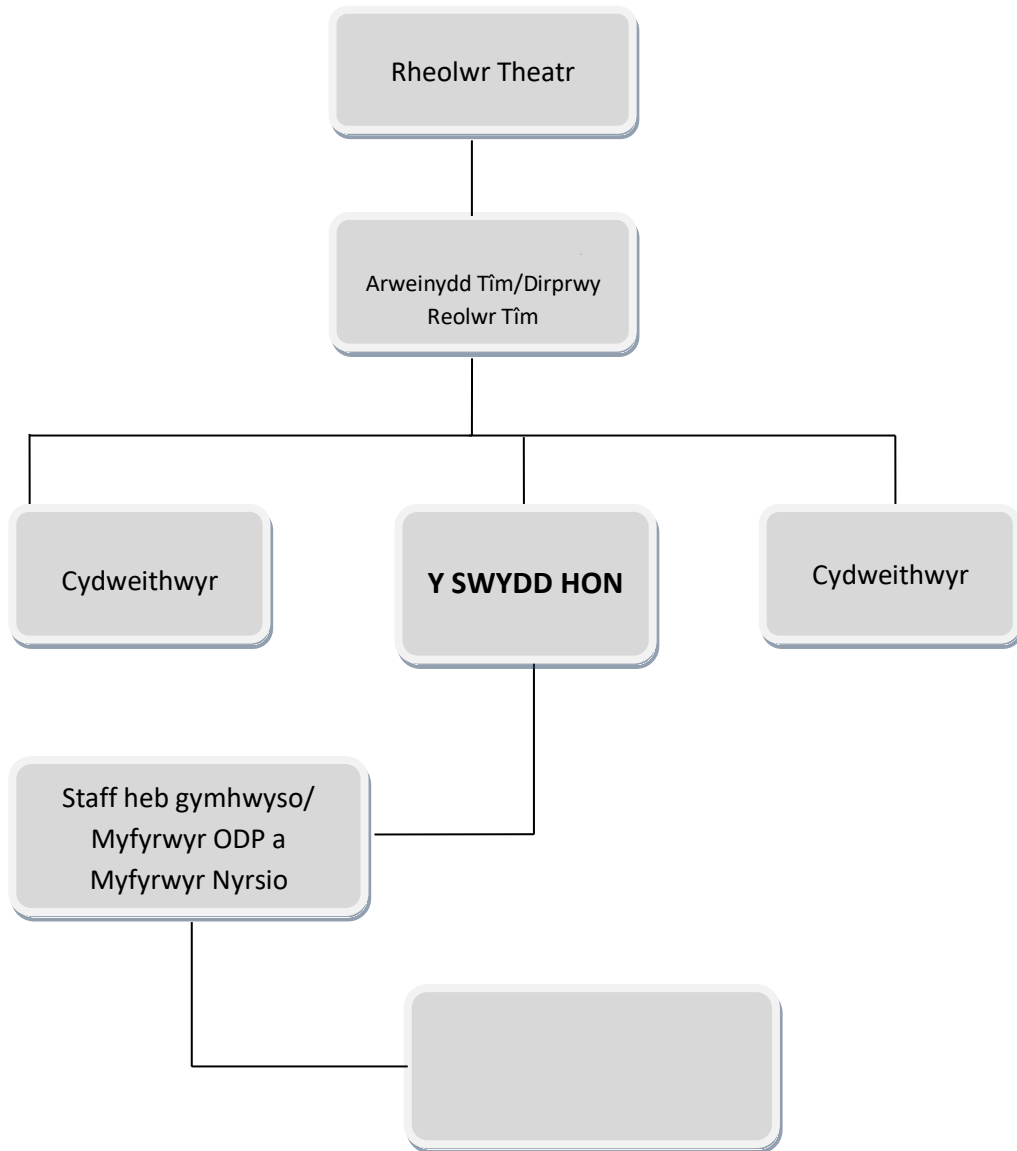
ATODIAD 1

Teitl Swydd: Ymarferydd Sgrwb

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.



PERSON SPECIFICATION

The knowledge to be measured in the minimum needed to carry out the full duties of the job to the required standards. Qualifications should be used to provide an indicator of the level of knowledge required. Training and experience is also a means of acquiring the knowledge required for a job such as on-the-job training, short courses and experience to an equivalent level of knowledge which should be specified.

NOTE: Please do not use the number of years experience as this is potentially discriminatory and these will be returned. It is essential that managers concentrate on the sorts of skills and qualities needed to fulfil the duties of the post.

ATTRIBUTES	ESSENTIAL	DESIRABLE	METHOD OF ASSESSMENT
Qualifications and/or Knowledge	◆ NMC registered nurse/HCPC Registered Operating Department Practitioner	◆ Teaching/Mentoring/ assessing qualification ◆ Evidence of ongoing professional development	◆ Application form ◆ At interview ◆ NMC/HCPC confirmation ◆ Certificates ◆ Professional Portfolio
Experience	◆ Knowledge of the role within a theatre environment	◆ Experience within the operating department	◆ Application form and interview
Aptitude and Abilities	◆ Able to consistently demonstrate high quality patient care ◆ Effective communication skills ◆ Able to assume delegated responsibilities within a multi-disciplinary setting whilst recognising own dexterity limitations ◆ Motivated		◆ Interview
Values	◆ Put patients first ◆ Respectful of others ◆ Act with understanding of other peoples difficulties		◆ Application Form ◆ Interview ◆ References
Other	◆ Must be able to participate in out of hours shifts eg. weekends, nights	◆ Ability to speak Welsh	◆ Application form and interview

GENERAL REQUIREMENTS

Include those relevant to the post requirements

- **Values:** All employees of the Health Board are required to demonstrate and embed the Values and Behaviour Statements in order for them to become an integral part of the post holder's working life and to embed the principles into the culture of the organisation.
- **Registered Health Professional:** All employees who are required to register with a professional body, to enable them to practice within their profession, are required to comply with their code of conduct and requirements of their professional registration.
- **Competence:** At no time should the post holder work outside their defined level of competence. If there are concerns regarding this, the post holder should immediately discuss them with their Manager/Supervisor. Employees have a responsibility to inform their Manager/Supervisor if they doubt their own competence to perform a duty.
- **Learning and Development:** All staff must undertake induction/orientation programmes at Corporate and Departmental level and must ensure that any statutory/mandatory training requirements are current and up to date. Where considered appropriate, staff are required to demonstrate evidence of continuing professional development.
- **Performance Appraisal:** We are committed to developing our staff and you are responsible for participating in an Annual Performance Development Review of the post.
- **Health & Safety:** All employees of the organisation have a statutory duty of care for their own personal safety and that of others who may be affected by their acts or omissions. The post holder is required to co-operate with management to enable the organisation to meet its own legal duties and to report any hazardous situations or defective equipment. The post holder must adhere to the organisation's Risk Management, Health and Safety and associate policies.
- **Risk Management:** It is a standard element of the role and responsibility of all staff of the organisation that they fulfil a proactive role towards the management of risk in all of their actions. This entails the risk assessment of all situations, the taking of appropriate actions and reporting of all incidents, near misses and hazards.
- **Welsh Language:** All employees must perform their duties in strict compliance with the requirements of their organisation's Welsh Language Scheme and take every opportunity to promote the Welsh language in their dealings with the public.
- **Information Governance:** The post holder must at all times be aware of the importance of maintaining confidentiality and security of information gained during the course of their duties. This will in many cases include access to personal information relating to service users.
- **Data Protection Act 1998:** The post holder must treat all information, whether corporate, staff or patient information, in a discreet and confidential manner in accordance with the provisions of the Data Protection Act 1998 and Organisational Policy. Any breach of such confidentiality is considered a serious disciplinary offence, which is liable to dismissal and / or prosecution under current statutory legislation (Data Protection Act) and the HB Disciplinary Policy.
- **Records Management:** As an employee of this organisation, the post holder is legally responsible for all records that they gather, create or use as part of their work within the organisation (including patient health, staff health or injury, financial, personal and administrative), whether paper based or on computer. All such records are considered public records and the post holder has a legal duty of confidence to service users (even after an employee has left the organisation). The post holder should consult their manager if they have any doubt as to the correct management of records with which they work.
- **Equality and Human Rights:** The Public Sector Equality Duty in Wales places a positive duty on the HB to promote equality for people with protected characteristics, both as an employer and as a provider

of public services. There are nine protected characteristics: age; disability; gender reassignment; marriage and civil partnership; pregnancy and maternity; race; religion or belief; sex and sexual orientation. The HB is committed to ensuring that no job applicant or employee receives less favourable treatment of any of the above grounds. To this end, the organisation has an Equality Policy and it is for each employee to contribute to its success.

- **Dignity at Work:** The organisation condemns all forms of bullying and harassment and is actively seeking to promote a workplace where employees are treated fairly and with dignity and respect. All staff are requested to report any form of bullying and harassment to their Line Manager or to any Director of the organisation. Any inappropriate behaviour inside the workplace will not be tolerated and will be treated as a serious matter under the HB/Trust Disciplinary Policy.
- **DBS Disclosure Check:** In this role you will have * direct / indirect contact with* patients/service users/ children/vulnerable adults in the course of your normal duties. You will therefore be required to apply for a Criminal Record Bureau *Standard / Enhance Disclosure Check as part of the Trust's pre-employment check procedure. *Delete as appropriate.
The post holder does not require a DBS Disclosure Check. *Delete as appropriate.
- **Safeguarding Children and Vulnerable Adults:** The organisation is committed to safeguarding children and vulnerable adults. All staff must therefore attend Safeguarding Children training and be aware of their responsibility under the Adult Protection Policy.
- **Infection Control:** The organisation is committed to meet its obligations to minimise infections. All staff are responsible for protecting and safeguarding patients, service users, visitors and employees against the risk of acquiring healthcare associated infections. This responsibility includes being aware of the content of and consistently observing Health Board Infection Prevention & Control Policies and Procedures.
- **No Smoking:** To give all patients, visitors and staff the best chance to be healthy, all Health Board sites, including buildings and grounds, are smoke free.

Flexibility Statement: The duties of the post are outlined in this Job Description and Person Specification and may be changed by mutual agreement from time to time.

APPENDIX 1

Job Title: Scrub Practitioner

Organisational Chart

The Organisational Chart must highlight the post to which this job description applies showing relationship to positions on the same level and, if appropriate, two levels above and below.

Complete, add or delete as appropriate the text boxes below showing the organisational relationships.

