

SWYDD-DDISGRIFIAD

(Swydd-ddisgrifiad craidd)

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd: Nyrs Gofrestredig

Band Cyflog: 5

Cyfarwyddiaeth:

Adran:

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn Rheolaethol Atebol i: Yr Uwch-brif Nyrs

Yn Adrodd i: Yr Uwch-brif Nyrs

Yn Broffesiynol Atebol i: Y Pennaeth Nyrsio ar gyfer y Gwasanaeth

Yn Gyfrifol am: Nyrsys Cofrestredig a Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd (Bandiau 2, 3 a 4).

Siart o'r Sefydliad:

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gofal nyrsio sy'n seiliedig ar dystiolaeth, gan gydweithredu ag eraill er mwyn diwallu anghenion y cleifion a'u teuluoedd.

Bydd yn cynorthwyo i reoli a threfnu ei faes clinigol, gan gymryd rhan yn y gwaith o addysgu, datblygu a goruchwyllo aelodau eraill o staff.

Gweithio ochr yn ochr ag aelodau'r tîm nyrsio, gan roi cymorth i gyd-weithwyr iau wrth iddynt ddarparu gofal uniongyrchol.

Amlygu gwerthoedd y Bwrdd Iechyd ym mhopeth y byddwch yn ei wneud yn yr amgylchedd gwaith.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

Asesu anghenion nyrsio cleifion, a chynllunio, gweithredu a gwerthuso gofal nyrsio er mwyn sicrhau y darperir gofal effeithiol i gleifion.

Asesu addasrwydd y claf i gael ei ryddhau yn dilyn adolygiad meddygol, a dechrau trefniadau i gynllunio rhyddhau. Cysylltu â thimau amlddisgyblaethol, fel y bo'n briodol, i gynorthwyo gyda chynlluniau rhyddhau cymhleth.

Gweithio ar y cyd â thimau amlddisgyblaethol i sicrhau cyfathrebu rhagorol, yn enwedig mewn perthynas â chynllunio ar gyfer rhyddhau.

Cyflawni triniaethau wrth ofalu am gleifion, e.e. cathetreiddio, tynnu pwythau, techneg aseptig.

Sicrhau bod y claf yn cael ei baratoi'n ddiogel ar gyfer ymchwiliadau, a'i hebrwng i/o'r theatr.

Adnabod sefyllfaoedd brys ac argyfyngus, ac ymateb yn briodol iddynt.

Gofalu bod yr egwyddorion a nodir yn yr Hanfodion Gofal yn cael eu hymgorffori yn yr ymarfer dyddiol i sicrhau bod defnyddwyr y gwasanaeth yn cael gwasanaeth o safon uchel.

Sicrhau bod cleifion a gofaluwr/phertnasau yn rhan o'r gwaith cynllunio a darparu gofal, a bod credoau, hunaniaeth a hoffterau defnyddwyr y gwasanaeth yn cael eu cydnabod.

Sicrhau bod anghenion cleifion yn cael eu diwallu trwy weithio ar y cyd â gweithwyr proffesiynol eraill ac asiantaethau, yn enwedig mewn perthynas ag anghenion gofal parhaus.

Yn gofrestredig gyda'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth (NMC) i'w alluogi i ymarfer yn ei broffesiwn, ac yn gweithredu'n unol â Chod Ymarfer yr NMC.

Yn rhydd i weithredu a gweithio o fewn paramedrau sefydledig, gan reoli'r gwaith yn hytrach na chael ei oruchwylio. Bydd yn ofynnol iddo weithredu'n annibynnol o fewn canllawiau'r Bwrdd Iechyd a chanllawiau proffesiynol, gan gyfeirio at reolwyr goruchwyliol, fel y bo'n briodol. Bydd hyn yn cynnwys bod yn gyfrifol am reoli'r ward/adran a'i hadnoddau yn absenoldeb prif nyrs y ward neu ei dirprwy. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl adnoddau yn yr ardal yn cael eu defnyddio yn y ffordd orau posibl.

Cynnal y sgiliau a'r wybodaeth ddiweddaraf, ynghyd ag ymwybyddiaeth o faterion proffesiynol.

Sicrhau bod holl hyfforddiant gorfodol y Bwrdd Iechyd yn gyfredol ac yn cael ei gynnal.

Cadw at bolisiâu, canllawiau ysgrifenedig a gweithdrefnau y Bwrdd Iechyd.

Rheoli'r Gwasanaeth

Efallai y bydd yn ofynnol (yn ddibynnol ar lefel y profiad) bod yn gyfrifol am grŵp o ddefnyddwyr y gwasanaeth, dan arweiniad a goruchwyliaeth y brif nyrs.

Cydlynw a dirprwyo gwaith staff heb eu cofrestru a staff cofrestredig (yn dibynnu ar lefel y profiad) i ddarparu gofal nyrsio. Sicrhau bod y staff sy'n gweithio yn ardal y clinig yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau, yn unol â pholisïau'r Bwrdd Iechyd.

Goruchwylwio aelodau heb eu cofrestru ac aelodau cofrestredig y tîm nyrsio, a chymryd rhan yn eu haddysg a'u datblygiad.

Cynnal cyfrinachedd o ran gwybodaeth a data, h.y. materion yn ymwneud â staffio, cyllid a chleifion, yn unol â pholisïau'r Bwrdd Iechyd.

Cofnodi eiddo cleifion, gan ofalu bod gweithdrefnau yn cydymffurfio â pholisïau'r Bwrdd Iechyd.

Cymryd rhan yn y gwaith o ddatblygu'r gwasanaeth trwy gyfrannu at ddatblygu'r tîm, a hynny trwy gyfarfodydd adrannol.

Cefnogi prif nyrs y ward/y dirprwy pan fydd adolygiadau o'r cymysgedd sgiliau yn cael eu cynnal.

Cymryd rhan yn y broses recriwtio a dethol, gan adolygu swydd-ddisgrifiadau lle bo hynny'n briodol.

Cymryd rhan yn y broses o wneud defnydd effeithiol ac effeithlon o adnoddau ffisegol ac ariannol.

Yn ymwybodol o'i derfynau ei hun, ac yn barod i uwchgyfeirio amgylchiadau/sefyllfaoedd a allai fod yn niweidiol i lesiant defnyddwyr y gwasanaeth neu gyd-weithwyr at staff lefel uwch.

Gwella'r Gwasanaeth ac Ansawdd

Chwarae rôl ragweithiol yn y gwaith o reoli risgiau, h.y. asesiadau risg, ac adrodd am ddigwyddiadau ac achosion y bu ond y dim iddynt ddigwydd.

Gofalu bod yr holl ragofalon rhesymol ar waith i sicrhau amgylchedd saff a diogel ar gyfer ei hun ac eraill, yn unol â'r ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch, gan roi gwybod i'r brif nyrs am unrhyw feysydd sy'n peri pryder.

Sicrhau bod y staff sy'n gweithio yn yr ardal Glinigol yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau, yn unol â pholisïau'r Bwrdd Iechyd. Sicrhau ei fod ef a phobl eraill yn cydymffurfio â pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau clinigol y Bwrdd Iechyd.

Cymryd rhan yn rhaglen gynefino y Bwrdd Iechyd, a hynny'n lleol ac ar lefel yr adran.

Dilyn gweithdrefnau statudol y Bwrdd Iechyd o ran cyfrinachedd a storio gwybodaeth yn ddiogel.

Defnyddio arfer ar sail tystiolaeth mewn ymyraethau nyrsio trwy gyrchu'r wybodaeth ddiweddaraf, yn unol â gofynion yr NMC.

Cymryd rhan yn y gwaith o fonitro safonau ac ansawdd y gofal nyrsio, a hynny trwy feincnodi, archwiliadau ac ymchwil.

Cymryd rhan yn y cyfrifoldeb i gynnal amgylchedd glân, a sicrhau bod pob aelod o'r staff yn glynu wrth y cyfrifoldebau glanhau.

Cymryd rhan mewn archwiliadau ac ymchwil, gan ddehongli a dadansoddi canfyddiadau a'u cymhwyso i ymarfer, a hyrwyddo rhagoriaeth a gwelliant yn safonau'r gofal nyrsio.

Cyfathrebu

Sicrhau bod dulliau cyfathrebu effeithiol yn cael eu sefydlu a'u cynnal ymhlith y cleifion a defnyddwyr y gwasanaeth, sy'n cynnwys cymryd negeseuon cywir, trosglwyddo'r holl wybodaeth am y claf a'r amgylchedd i'r brif nyrs, a bod yn gwrtais ac yn foesgar bob amser.

Cyfleu gwybodaeth gymhleth a sensitif i ddefnyddwyr gwasanaethau, gan gynnwys cleifion ag anghenion arbennig/anableddau dysgu neu rwystrau eraill i gyfathrebu. Bydd hyn yn cynnwys sgiliau perswadio, ysgogi, negodi, amlygu empathi a rhoi sicrwydd, sy'n cydnabod yr angen am ddulliau cyfathrebu amgen i oresgyn lefelau gwahanol o ddealltwriaeth, cefndir diwylliannol a'r ffyrdd a ffefrir o ran cyfathrebu.

Defnyddio ac amlygu dulliau cyfathrebu sensitif er mwyn sicrhau bod cleifion yn cael yr wybodaeth lawn ac yn cydsynio i gael triniaeth. Cyfathrebu â defnyddwyr gwasanaethau sy'n cael "newyddion drwg", a'u cefnogi.

Bod yn eiriolwr wrth gyfleu safbwyntiau cleifion a chyd-weithwyr i eraill.

Cyllid ac Adnoddau

Yn gyfrifol am sicrhau y gofali'r am unrhyw gyfarpar, ac y caiff y cyfarpar hwnnw ei ddefnyddio mewn modd diogel.

Rhoi gwybod i'r adran briodol am ddiffygion cyfarpar/beryglon y deuir ar eu traws, gan sicrhau bod amgylchedd gweithio diogel yn cael ei gynnal.

Yn gyfrifol am gynnal lefelau stociau, gan lunio archebion yn achos eitemau nad ydynt yn stoc ar gyfer y storffeydd.

Datblygiad Personol, Datblygu Pobl a Rheoli Pobl

Bod yn fentor/hyfforddwr ar gyfer aelodau newydd o staff/myfyrwyr.

Prosesu Gwybodaeth

Darparu cofnodion cywir, cyfredol, cynhwysfawr a chryno ynghylch cyflwr y claf, yn unol â safonau'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth (NMC) ar gadw cofnodion, ac yn unol â pholisi'r Bwrdd Iechyd.

Cyrchu'r wybodaeth gyfrifiadurol ac ysgrifenedig sy'n llywio'r gofal, e.e. cynlluniau gweithredu ar gyfer nyrsio, siartiau arsylwi/cydbwysedd hylifau, asesiadau risg, offer sgrinio a chanlyniadau archwiliadau.

Iechyd, Diogelwch a Sicrwydd

Gweithredu'n unol â'r ddeddfwriaeth, y polisiau a'r gweithdrefnau sy'n ymwneud â llywodraethu gwybodaeth.

Cwblhau hyfforddiant statudol/gorfodol.

Bod yn gyfrifol am sicrhau bod y polisiau a'r gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch yn cael eu gweithredu yn eich maes cyfrifoldeb dynodedig.

Yn sicrhau y cydymffurfir â deddfwriaeth, polisiau a gweithdrefnau wrth gynnal Archwiliadau Iechyd a Diogelwch, nodi risgiau, llunio cynlluniau gweithredu a rhoi mesurau rheoli risgiau ar waith.

Ansawdd

Cefnogi pobl eraill mewn modd effeithiol ar adegau o newid, a gweithio gyda phobl eraill i oresgyn problemau a thensiynau wrth iddynt godi, yn ogystal â sicrhau bod eich llwyth gwaith eich hun yn cael ei reoli mewn modd effeithiol.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Cydnabod pwysigrwydd hawliau pobl, a chynnal eich cronfa wybodaeth eich hun i sicrhau bod yr holl gamau gweithredu a gymerir yn cyd-fynd â deddfwriaethau, polisiau a gweithdrefnau.

Hyrwyddo a chefnogi hawliau, cyfrifoldebau ac amrywiaeth cleifion a'u teuluoedd/gofalwyr, ac amlygu caredigrwydd ac empathi at bawb dan sylw.

Parchu preifatrwydd, urddas, anghenion, credoau, dewisiadau a hoffterau cleifion a gofalwyr, gan gefnogi'r broses o ddatblygu'r amgylchedd gofal er mwyn gallu ymateb mewn modd priodol, cyflym a diffwdan i bobl ag anghenion penodol/â nodweddion gwarchodedig.

Nodi a chymryd camau gweithredu pan fydd eich ymddygiad eich hun neu ymddygiad pobl eraill yn tanseilio cydraddoldeb ac amrywiaeth.

Sicrhau y cynhelir y gronfa wybodaeth gyfredol mewn perthynas â'r angen posibl i gael mynediad at gymorth ffydd ysbrydol/amlddiwylliannol ar gyfer cleifion/gofalwyr/staff.

Gweithredu fel eiriolwr ar gyfer cleifion bob amser.

Ymdrech a'r Amgylchedd

Gwthio trolïau/gwelyau/cadeiriau cleifion. Defnyddio teclyn codi i roi cymorth i gleifion, gan gynnwys teclyn codi Stedy.

Mae gallu mewn TG yn ofynnol er mwyn mewnbynnu gwybodaeth cleifion/gwirio canlyniadau, e.e. WPAS a rheoli ymlaen, e.e. e-amserlennu, y system Oracle.

Bydd cyfnodau o ganolbwyntio dwys yn ofynnol er mwyn cyflawni rhai ymyraethau clinigol. Cyfrifo dosau cyffuriau. Ymateb i anghenion cleifion sy'n dioddef o salwch aciwt.

Rhoi newyddion drwg i gleifion/deuluoedd/ofalwyr a delio â theuluoedd sy'n galaru.

Darparu cymorth emosiynol i gleifion, teuluoedd a staff mewn sefyllfaoedd gofidus ac emosiynol.

Cyswllt uniongyrchol â hylifau corff anghynwysedig, llinellau brwnt, chwain, llau a mygdarth gwenwynig.

Mae'n bosibl y deuir i gysylltiad â chleifion, perthnasau, gofalwyr a/neu aelodau'r cyhoedd sy'n ymddwyn yn fygythiol neu'n dreisgar yn ddirybudd, yn enwedig mewn sefyllfaoedd emosiynol.

MANYLEB Y PERSON

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a Gwybodaeth	Cofrestriad Cyfredol gyda'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth	Gradd mewn Nyrsio Tystiolaeth o astudiaeth a hyfforddiant ôl-gofrestru, e.e. Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed (POVA) Amddiffyn Plant Triniaeth Cynnal Bywyd Ganolradd os yw'n ofynnol mewn lleoliad clinigol	Tystysgrif o'ch Cofrestriad gyda'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth Portffolio Ffurflen gais
Profiad	Tystiolaeth cyn-gofrestru o ofal nyrsio uniongyrchol Profiad o ddarparu gofal nyrsio holistaidd Diddordeb mewn meithrin sgiliau nyrsio	Dealltwriaeth glir o'r fframwaith llywodraethu clinigol Rhoi arfer seiliedig ar dystiolaeth ar waith	Ffurflen gais a chyfweliad
Sgiliau Iaith		Siaradwr Cymraeg Gellir dod o hyd i fanylion llawn am y disgwyliadau sy'n gysylltiedig â lefel 1 ar waelod y dudalen hon	Ffurflen gais a chyfweliad
Dawn a Gallu	Dealltwriaeth glir o gontractau gofal Y gallu i gofnodi manylion yn glir ac yn gywir Dealltwriaeth glir o'r broses gydsynio Sgiliau TG sylfaenol Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol	Gwybodaeth am bolisi adrodd ar ddigwyddiadau Ymwybyddiaeth o Bolisiau	Cyfweliad

	Y gallu i weithio dan bwysau		
Gwerthoedd	Y gallu i goleddu'r gwerthoedd a'r ymddygiadau personol canlynol yn ddyddiol: • Urddas, Parch a Thegwch • Uniondeb, Didwylledd a Gonestrwydd • Gofal, Caredigrwydd a Thosturi Y gallu i amlygu ymrwymiad i'n gwerthoedd sefydliadol: • Cydweithio hyd eithaf ein gallu i roi o'n gorau • Ymdrechu i ddatblygu a darparu gwasanaethau rhagorol • Rhoi pobl wrth wraidd popeth a wnawn		
Arall	Ymrwymiad i weithio patrwm sifft a fydd yn cyd-fynd ag aelodau eraill y tîm arwain ar y ward, gyda'r nod o sicrhau bod y tîm arwain nyrsio mor weledol â phosibl, a hynny saith niwrnod yr wythnos. Manylion i'w cytuno â'r tîm rheoli nyrsio ar ôl eich penodi		

Y Gymraeg yn Ddymunol Lefel 1

Gwranddo/Siarad: Ynganu geiriau, enwau llefydd, enwau adrannau, ac ati, yn Gymraeg. Cyfarch a deall cyfarchiad. Defnyddio geiriau ac ymadroddion bob dydd sylfaenol, e.e. diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi, ac ati. Deall/trosglwyddo ceisiadau llafar syml o fath cyffredin/cyfarwydd/rhagweladwy gan ddefnyddio iaith syml, e.e. 'Gaf i siarad â ...'. Nodi ceisiadau syml a dilyn hynny â chwestiynau/cheisiadau syml mewn ffordd gyfyngedig.

Darllen/Deall: Deall geiriau a brawddegau allweddol syml yn ymwneud â materion cyfarwydd/rhagweladwy sy'n berthnasol i'ch swydd eich hun, e.e. ar arwyddion, mewn llythyrau.

Ysgrifennu: Llenwi ffurflenni syml, nodi gwybodaeth syml, e.e. dyddiad a lleoliad cyfarfod, cyfeiriad Cymraeg, ac ati.

DATGANIADAU CYFFREDINOL

COD YMDDYGIAD AR GYFER RHEOLWYR Y GIG

**** I Reolwyr yn unig:**

Disgwylir i ddeiliad y swydd lynu wrth y safonau a bennir yn y Cod Ymddygiad ar gyfer Rheolwyr y GIG, ac ymddwyn bob amser mewn ffordd sy'n adlewyrchu ac yn hyrwyddo gwerthoedd y Bwrdd Iechyd. Rhaid i ddeiliad y swydd sicrhau bod yr holl amcanion o ran gwasanaeth a gweithgarwch yn cael eu bodloni'n effeithiol yn unol â rheolau sefydlog a chyfarwyddiadau ariannol sefydlog y Bwrdd Iechyd, ynghyd â'i gynllun awdurdod dirprwyedig a deddfwriaeth cyflogaeth.

GWEITHIWR IECHYD PROFFESIYNOL COFRESTREDIG

**** I Weithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig yn unig:**

Mae'n rhaid i bob aelod o staff sy'n aelod o gorff rheoleiddio gydymffurfio â safonau arfer/ymddygiad proffesiynol. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn gyfarwydd â'r gofynion hyn ac yn eu bodloni.

GWEITHWYR CYMORTH GOFAL IECHYD

**** I Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn unig:**

Dylai pob gweithiwr cymorth gofal iechyd fod yn gyfarwydd â'r Cod Ymddygiad ar gyfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yng Nghymru, a chydymffurfio ag ef.

CYMHWYSEDD

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses PADR Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda a gweithio at fodloni anghenion datblygu a nodir. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ddangos datblygiad proffesiynol parhaus. Ni ddylai deiliad y swydd fyth weithio y tu hwnt i lefel ddiffiniedig ei gymhwysedd. Os bydd gan ddeiliad y swydd bryderon am hyn, dylai drafod y mater â'i Reolwr/Oruchwyliwr/Ymgynghorydd ar unwaith. Cyfrifoldeb deiliad y swydd yw rhoi gwybod i'r rhai sy'n goruchwyllo ei ddyletswyddau os nad yw'n gymwys i gyflawni dyletswydd.

EIN GWERTHOEDD

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda yn sefydliad wedi'i seilio ar werthoedd. Disgwylir i ddeiliad y swydd gynnal ein gwerthoedd o ran urddas, parch, tegwch, uniondeb, gonestrwydd, caredigrwydd a thosturi, gan fod yn agored ac yn ofalus, sydd oll yn sail i fframwaith ymddygiad a gefnogir gan ein gwerthoedd sefydliadol, sef:

- Rhoi pobl wrth wraidd popeth a wnawn
- Cydweithio i roi o'n gorau
- Ymdrechu i ddarparu a datblygu gwasanaethau rhagorol

BRIFF Y TÎM

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan lawn yng Nghyfarfodydd Briffio Tîm Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda, er mwyn hwyluso gwaith cyfathrebu yn y Bwrdd Iechyd. Bydd rheolwyr a goruchwylwyr yn cyflwyno Briff y Tîm ar lafar i'w timau staff eu hunain yn rheolaidd, a hynny trwy Friff Craidd a gwybodaeth adrannol ychwanegol.

RHEOLI RISG/IECHYD A DIOGELWCH

Mae gan ddeiliad y swydd gyfrifoldeb iddo'i hun ac i eraill mewn perthynas â rheoli risg, iechyd a diogelwch, a bydd gofyn iddo weithio o fewn y polisiau a'r gweithdrefnau a bennir gan y Bwrdd Iechyd. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am gyrchu gwasanaethau iechyd galwedigaethol, gwasanaethau cymorth staff eraill a/neu unrhyw wasanaethau perthnasol

eraill pan fo angen cymorth neu gyngor. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am fonitro cynnydd cynlluniau gweithredu mewn perthynas â risg, iechyd a diogelwch. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am ddatblygu proffiliau risg a chofrestr risgiau o fewn ei faes cyfrifoldeb. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am ddatblygu systemau i fonitro perfformiad yn unol â'r dangosyddion perfformiad y cytunwyd arnynt.

AFLONYDDU A BWLIO

Mae'r Bwrdd Iechyd yn condemnio pob math o aflonyddu a bwlio, ac mae wrthi'n ceisio hyrwyddo gweithle lle y caiff cyflogeion eu trin ag urddas, parch a heb duedd. Gofynnir i bob aelod o staff roi gwybod i'w reolwr llinell neu i unrhyw un o Gyfarwyddwyr Hywel Dda am unrhyw fath o aflonyddu a bwlio.

RHEOLI COFNODION

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am gadw cofnodion amserol a chywir a, lle y bo'n briodol, yn unol â chanllawiau proffesiynol. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am greu a chynnal a chadw cofnodion yn unol â pholisi Hywel Dda a'r Ddeddf Diogelu Data.

DATGANIAD HYBLYGRWYDD

Gan fod y sefydliad yn datblygu ac yn newid yn gyflym, bydd angen i ddeiliad y swydd ddangos cryn hyblygrwydd. Mae'r swydd-ddisgrifiad hwn yn nodi prif swyddogaethau a chyfrifoldebau'r swydd, ac ni fwriedir iddo fod yn rhestr gwbl gynhwysol. Gall y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau yn y swydd-ddisgrifiad hwn newid wrth i anghenion y Bwrdd Iechyd ddatblygu. Mewn cytundeb â deiliad y swydd, bydd y swydd-ddisgrifiad hwn yn cael ei ddiwygio yn ôl yr angen, a hynny'n unol â newidiadau trefniadol a phroffesiynol a/neu ddatblygiad personol yn y dyfodol.

CYFRINACHEDD

Mae'n bosibl y bydd gan bob aelod o staff fynediad at wybodaeth gyfrinachol am gleifion, staff neu fusnes y gwasanaeth iechyd. Ni ddylid fyth ddatgelu gwybodaeth o'r fath i unrhyw un nad oes ganddo'r awdurdod i'w chael. Dylid cynnal cyfrinachedd gwybodaeth bob amser, boed hynny yn y gwaith neu i ffwrdd o'r gwaith. Ystyrir bod unrhyw achos o'r fath o dorri cyfrinachedd yn drosedd ddisgyblaethol ddifrifol, a gellir eich diswyddo a/neu eich erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (y Ddeddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

CYFLE CYFARTAL

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda wedi ymrwymo i sicrhau bod y modd yr ydym yn darparu gwasanaethau i'r cyhoedd, ac yn trin ein staff, ein cleifion ac eraill, yn adlewyrchu eu hanghenion unigol, ac na fydd unigolion na grwpiau yn wynebu gwahaniaethu, aflonyddu na fictimeiddio, a hynny hyd eithaf yr hyn sy'n ymarferol o fewn rheswm. Yn yr un modd, mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda wedi ymrwymo i sicrhau na fydd neb yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail rhyw, beichiogrwydd neu famolaeth, aibennu rhywedd, anabledd, hil, oedran, cyfeiriadedd rhywiol, crefydd a chred, nac amgylchiadau teuluol, gan gynnwys priodas a phartneriaeth sifil. I'r perwyl hwn, mae gan Fwrdd Iechyd y Brifysgol Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, yn ogystal â Pholisi a Gweithdrefn ar gyfer Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb, a chyfrifoldeb pob cyflogai yw cyfrannu tuag at gyflawni'r polisiau hyn.

CYFLOGAETH ALLANOL/BUDDIANNAU ALLANOL

Ni ddylai unrhyw waith neu fuddiannau allanol eraill wrthdaro â'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau o ran eich presenoldeb yn y gwaith fel un o gyflogeion Hywel Dda.

YR AMGYLCHEDD

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda wedi ymrwymo i'w gyfrifoldebau amgylcheddol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn cydnabod bod ei weithgareddau, gan gynnwys defnyddio ynni, cynhyrchu gwastraff, allyriadau cludiant, defnyddio dŵr a defnyddio adnoddau, yn cael effaith sylweddol ar yr amgylchedd. Yn rhan annatod o'i ymrwymiad i sicrhau gofal o ansawdd uchel i gleifion, mae pob aelod o staff yn gyfrifol am lynu wrth bolisiau a gweithdrefnau amgylcheddol ar lefel sefydliadol ac o fewn ei faes gwaith ei hun, a hynny er mwyn sicrhau cydymffurfiaid cyfreithiol. Bydd staff yn gwneud eu gorau i leihau effaith gweithgareddau a gwasanaethau'r Bwrdd Iechyd ar yr amgylchedd, ac yn ceisio gwella gweithrediadau'n barhaus i leihau eu heffaith ar yr amgylchedd. Dylai staff gymryd sylw o gyfathrebiadau perthnasol a mynd i hyfforddiant gorfodol pan fo angen.

POLISI DI-FWG

Mae holl safleoedd, adeiladau a thiroedd y Bwrdd Iechyd yn ardaloedd di-fwg. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob aelod o staff, pob contractwr/darparwr gwasanaeth, pob claf, pob ymwelydd a phob aelod o'r cyhoedd.

DIOGELU OEDOLION A PHLANT

Mae gan bob un o gyflogeion y Bwrdd Iechyd, beth bynnag fo'i swydd, rôl, proffesiwn, statws neu fan gwaith, a boed hynny am dâl neu'n wirfoddol, gyfrifoldeb i ddiogelu oedolion a phlant. Rhaid i staff wneud y canlynol:

- Deall natur camdriniaeth, a'r posibilrwydd y gallai plant ac oedolion fod mewn perygl o niwed neu esgeulustod.
- Deall eu cyfrifoldebau diogelu eu hunain, a pha gamau gweithredu y gallai fod angen eu cymryd.
- Gwybod ym mha le y mae cael gafael ar bolisiau a gweithdrefnau yn lleol mewn perthynas â Diogelu Plant ac Oedolion.
- Rhoi gwybod am honiadau neu amheuan o gamdriniaeth i'w rheolwr llinell, gan gynnwys amheuan yn ymwneud â chyd-weithiwr neu reolwr, ni waeth beth fo'i statws, ei broffesiwn neu ei awdurdod. Mae hyn yn cynnwys chwythu'r chwiban.
- Gwybod sut y mae gwneud atgyfeiriad Diogelu i'r Gwasanaethau Cymdeithasol a/neu'r Heddlu ar gyfer plant ac oedolion, er mwyn rhoi gwybod am honiadau neu unrhyw bryderon.
- Gwybod pa wasanaethau, cyngor a chymorth sydd ar gael yn lleol i oedolion a phlant sy'n agored i niwed, a gwybod sut y mae manteisio ar yr help y mae ei angen.

RHEOLI HEINTIAU

Mae'r ddogfen *Ymrwymiad i Bwrpas: Dileu Heintiau Ataliadwy sy'n Gysylltiedig â Gofal Iechyd: Fframwaith o gamau gweithredu ar gyfer cyrff gofal iechyd yng Nghymru*, yn nodi bod yn rhaid i'r holl staff ddeall eu bod yn gyfrifol ac yn atebol am Atal a Rheoli Heintiau, a rhaid i'r Bwrdd Iechyd gael ei sicrhau o hyn yn gyson. Mae Atal a Rheoli Heintiau yn gyfrifoldeb personol ac unigol i bob un o staff y Bwrdd Iechyd. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a chyflogeion yn erbyn y risg o ddal 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 y Bwrdd Iechyd, a chydymffurfio â nhw'n gyson; ynghyd â chanllawiau arfer gorau er mwyn cynnal safonau uchel o ran Atal a Rheoli Heintiau.

CYFFREDINOL

Mae angen i ddeiliad y swydd sicrhau ei fod yn gyfarwydd â thelerau ac amodau ei wasanaeth.