

Cyfreithiwr Esgeuluster Clinigol Iau BAND 7

Crynodeb o'r Swydd

Fel cyfreithiwr iau, byddwch yn gweithio mewn swydd dan oruchwyliaeth, gan adeiladu ar y profiad a enillir. Caiff yr holl ddyletswyddau a chyfrifoldebau allweddol eu rheoli gan oruchwyliwr gyda goruchwyliaeth yn ôl yr angen. Gweithredu i Fyrddau Iechyd Lleol ac Ymddiriedolaethau'r GIG i reoli esgeuluster clinigol/hawliadau anaf personol/cwestau/ymchwiliadau cyhoeddus/pryderon a darparu cyngor Ymchwilio i amgylchiadau ffeithiol achosion a chynghori'r Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol ar reoli achosion cyfreithiol. Cynrychioli'r Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol mewn achosion cyfreithiol ffurfiol, mynychu'r Llys ac ymgymryd ag eiriolaeth mewn siambrau neu mewn llysoedd agored, mewn gwrandawliadau preifat neu gyhoeddus yn ôl yr angen. Cynghori'r Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol mewn perthynas â rheoli hawliadau, gan amddiffyn neu setlo lle bo angen. Rhoi cyngor cyffredinol i Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol ar amrywiaeth o faterion gofal iechyd, a hynny'n aml ar frys/mewn argyfwng. Darparu seminarau addysgiadol i Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol i addysgu staff mewn perthynas â materion cyfreithiol, clinigol a rheoli risg. Gweithio yn rhan o dîm i gynnal archwiliadau ansawdd o'r Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol yn ôl y gofyn, monitro ac awgrymu gwelliannau i hyrwyddo arferion gorau ar amrywiaeth o faterion gofal iechyd.

Yn gyfrifol i'r canlynol:

Yn adrodd i'r: Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Cyfreithiol a Risg

Yn atebol i'r: Arweinydd Tîm/Uwch Gyfreithiwr

Yn atebol yn broffesiynol i: Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Cyfreithiol a Risg a'r Awdurdod Rheoleiddio Cyfreithwyr

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau

Yr holl ddyletswyddau a chyfrifoldebau allweddol i'w cyflawni gyda goruchwyliaeth. 1. Rheoli hawliadau esgeuluster clinigol/anaf personol o ddydd i ddydd ar ran Byrddau Iechyd Lleol ac Ymddiriedolaethau'r GIG, a llawer ohonynt yn sensitif iawn ac yn gymhleth iawn. Mae gwerth yr hawliadau yn amrywio o £500 i £1m. Mae'r dyletswyddau hyn yn cynnwys: • Ystyried cyfarwyddiadau gan yr Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd Lleol a chofnodi gwybodaeth ffeithiol, feddygol a chyfreithiol ar system gyfrifiadurol rheoli achosion y Gwasanaethau Cyfreithiol a Risg. • cael cofnodion meddygol cleifion ac, ar adegau, ystyried a yw datgeliad i gynrychiolwyr cyfreithiol y cleifion yn briodol gan gyfeirio at y Ddeddf Diogelu Data a'r Ddeddf Mynediad at Gofnodion Iechyd. • adolygu cofnodion meddygol cleifion er mwyn nodi pa aelodau staff sy'n gysylltiedig â'r hawliadau, cael gwybodaeth am y materion clinigol a chyfreithiol, nodi pa wybodaeth bellach sydd ei hangen i ymchwilio, canfod a oes hawliad cyfreithiol yn erbyn yr Ymddiriedolaeth a rhoi cyngor cyfreithiol rhagarweiniol i'r Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd Lleol. • cysylltu â'r cleient, cysylltu a chyfweld â staff clinigol a gweithwyr gofal iechyd proffesiynol eraill, i gael tystiolaeth i gynorthwyo i ymchwilio i'r hawliad, ymchwilio i leoliad y digwyddiad, drafftio datganiadau tyst i'w defnyddio yn yr achos Llys, a chynghori tystion/staff ynghylch eu sefyllfa gyfreithiol. • ystyried pa bryd y mae angen cyngor arbenigol, nodi arbenigwyr meddygol ac anfeddygol addas o fewn arbenigeddau gwahanol er mwyn darparu adroddiadau arbenigol annibynnol i gynorthwyo'r ymchwiliad, rhoi cyfarwyddyd ffurfiol i arbenigwyr baratoi adroddiadau, egluro union natur eu cyfarwyddyd a'r materion clinigol/cyfreithiol y mae angen iddynt eu hystyried, adolygu'r adroddiadau, nodi lle mae angen

eglhurhad, a chynghori'r Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol ynglŷn â'u sefyllfa o ystyried canfyddiadau'r arbenigwyr; • ystyried pryd y mae cyngor/cynrychiolaeth gan Fargyfreithiwr yn angenrheidiol, nodi Bargyfreithiwr sydd â'r arbenigedd perthnasol, rhoi cyfarwyddyd ffurfiol i'r Bargyfreithiwr i gynghori/cynrychioli'r Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd Lleol, gan Cyfeirnod CAJE: 3 egluro union natur ei gyfarwyddyd, adolygu ei gyngor, nodi lle mae angen eglurhad, a chynghori'r Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol am eu sefyllfa o ystyried y cyngor. • cysylltu â thrydydd partiön eraill, Cyfreithwyr Hawlwyr a Chyd-ddiffynyddion, Y Comisiwn Gwasanaethau Cyfreithiol, swyddogion Llys, y cyhoedd a'r cyfryngau wrth ddiogelu buddiannau'r Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol. • cael ac ystyried yr holl dystiolaeth ac asesu sefyllfa'r Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd Lleol yng ngoleuni hyn a chynghori a ydy amddiffyniad yn bosibl neu a ydy setlo'n briodol, rhoi cyngor felly mewn gohebiaeth fanwl ond dealladwy neu gynghori mewn cynhadledd. • Cymryd nodiadau cywir o gyfarfodydd, gwrandawiadau llys, cwestau a chynadleddau achos i'w defnyddio wrth drafftio cyngor a dogfennaeth gyfreithiol fel datganiadau tyst a chyfarwyddiadau i gwnsler ac arbenigwyr. • drafftio dogfennau ffurfiol cyn gweithredu a dogfennau Llys, mynychu'r Llys ac ymgymryd ag eiriolaeth mewn siambrau neu mewn llysoedd agored, mewn gwrandawiadau preifat neu gyhoeddus yn ôl yr angen, mewn perthynas â materion amrywiol gan gydymffurfio â gofynion proffesiynol a osodwyd gan yr Awdurdod Rheoleiddio Cyfreithwyr, chwarae rhan weithredol lle bo'n briodol yn natblygiad y gyfraith a chreu cynsail cyfreithiol a symud materion ymlaen i dreial ffurfiol lle bo'n briodol; • cynnal ymchwiliadau a gwaith ymchwil i brisio iawndaliadau, gan ystyried yr holl dystiolaeth a chymhwyso canllawiau'r Llys ac achosion cyfreithiol sefydledig, cynghori'r Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd Lleol pan fydd setlo'n briodol a nodi agweddau addas ar gyfer cyd-drafod, cyd-drafod gyda Hawlwyr a Chyfreithwyr Hawlwyr er mwyn sicrhau bod setliadau'n gymesur mewn perthynas â'r anafiadau a ddioddefwyd. • lle mae Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol yn llwyddiannus mewn hawliadau, cyfrifo costau yr eir iddynt gan yr Ymddiriedolaeth a pharatoi dadansoddiad/Bil Costau a cheisio adennill hynny gan y parti aflwyddiannus yn yr achos gan gynnwys mynychu'r Llys mewn gwrandawiadau asesiad manwl os na ellir cytuno ar setliad. • lle mae Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol yn destun gorchmynion costau, cael Biliau Costau gan y parti llwyddiannus, ystyried hynny a chynghori'r Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd Lleol ynghylch a ydy pob eitem a hawliwyd yn rhesymol a chymesur o ran cymhlethdod yr achos, yr amser a dreuliwyd ar y ffeil a'r enillydd ffi priodol, cyd-drafod a setlo, gan gynnwys mynychu'r Llys mewn gwrandawiadau asesiad manwl os na ellir cytuno ar setliad. • rhoi cyngor llafar ac ysgrifenedig yn rhoi gwybod i'r Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd Lleol am ddatblygiad diweddaraf yr hawliad yn rheolaidd yn ystod cynnal yr hawliad, rhoi cyngor ar ddiwedd yr hawliad ynghylch unrhyw faterion rheoli risg a nodwyd, unrhyw newidiadau o ran arfer neu bolisi sy'n angenrheidiol/ doeth a rheoli/disgyblu staff; • gweithio yn lle cyd-weithwyr sy'n absennol oherwydd gwyliau, cyfnod mamolaeth neu salwch gan gynnwys rheoli ffeiliau fel uchod a mynychu'r Llys. • Cynllunio llwyth gwaith yn effeithiol er mwyn cydymffurfio â therfynau amser y llys ac amserlenni protocol, gan gael y dystiolaeth briodol a sicrhau y cyflwynir y ffurflenni priodol, dros gyfnod sylweddol. • Sicrhau bod gennych wybodaeth gyfoes am ddeddfwriaeth a chyfraith achosion berthnasol. 2. Ymchwilio a rhoi cyngor cyffredinol i Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol ar amrywiaeth o faterion gofal iechyd. Gall cyngor felly fod mewn perthynas ag amrywiaeth o bynciau gan gynnwys rheoli cleifion sy'n Dystion Jehofa, datgelu gwybodaeth gyfrinachol i drydydd parti fel yr heddlu, gallu a chydsyniad i driniaeth. Gellir gofyn am y cyngor hwn ar frys a gall olygu cysylltu'n uniongyrchol â staff clinigol, gweithwyr gofal iechyd proffesiynol, a chleifion, a gwneud ceisiadau brys i'r Llys. 3. Darparu amcangyfrif o gostau achos i Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol a chofnodi gwybodaeth rhagolygon ariannol yn rheolaidd am bob achos yr ymdrinnir ag ef ar feddalwedd rheoli achosion y Gwasanaethau Cyfreithiol a Risg er mwyn darparu i bob Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd Lleol amcangyfrif o'r dyddiad cwblhau, a'r costau tebygol, gan sicrhau bod gwybodaeth gywir a chyfredol yn cael ei darparu er mwyn i'r GIG yn gyffredinol fod yn ymwybodol o'i rwymedigaethau ariannol a neilltuo cyllid yn briodol ar gyfer pob blwyddyn ariannol. 5. Darparu gwybodaeth ariannol i'w defnyddio gan Lywodraeth Cymru o ran rhwymedigaethau posibl er mwyn addasu cyllideb y GIG yn briodol. 6. Cadw cofnodion cywir o'r amser a dreuliwyd yn gwneud gweithgareddau bob dydd drwy'r system gyfrifiadurol rheoli achosion, er mwyn adennill costau mewn achosion priodol ac at ddibenion adrodd ac archwilio'r GIG. 7. Diweddarau system gyfrifiadurol rheoli achosion y Gwasanaethau Cyfreithiol a Risg ym mhob cam yn ystod yr hawliad, i sicrhau gwybodaeth gywir at ddibenion archwilio ac adolygu ffeiliau, ac i gydymffurfio â gofynion ar gyfer achrediad Lexcel gan Gymdeithas y Cyfreithwyr. 8. Mynychu cyfarfodydd cyfreithwyr mewnol yn rheolaidd i hyrwyddo rhannu gwybodaeth. 9. Sefydlu a chynnal perthynas dda â thrinwyr hawliadau, clinigwyr, gweithwyr gofal iechyd proffesiynol, cydweithwyr Cyfreithiol a Risg, Swyddogion Llys, tystion, arbenigwyr ac ati. 10. Darparu seminarau addysgol i staff meddygol/nyrsio/gweinyddol yr Ymddiriedolaeth mewn perthynas â materion cyfreithiol, clinigol a rheoli risg. 11. Cydymffurfio â gofyniad yr Awdurdod Rheoleiddio Cyfreithwyr i ymgymryd â Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP) a hyfforddiant bob blwyddyn a chynnal y cynllun hyfforddi a datblygu gofynnol yn rheolaidd er mwyn i'r rheolwr tîm fonitro cydymffurfio.

12.Mae disgwyl i ddeiliad y swydd ddefnyddio meddalwedd adnabod lleferydd i Cyfeirnod CAJE: 5 gynhyrchu ei ohebiaeth ei hun. 13.Cynrychioli'r Byrddau Iechyd/Ymddiriedolaethau weithiau mewn Cwestau. 12. Darparu cyngor a chynrychioli Byrddau Iechyd/Ymddiriedolaethau mewn ymchwiliadau cyhoeddus. 13. Cynghori Byrddau Iechyd ar faterion cyfreithiol mewn materion Gwneud Iawn/Pryderon. Rhoi cyngor sylweddol i'r Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol fel sy'n ofynnol yn ysgrifenedig, neu drwy dreulio amser yn yr Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd Lleol a darparu sesiynau cynghori ad hoc/gweithdy wyneb yn wyneb.

MANYLEB Y PERSON

Cymwysterau a Gwybodaeth

Hanfodol

Gradd yn y Gyfraith a Diploma Ôl-raddedig mewn Ymarfer y Gyfraith y Gyfraith (neu gymhwyster cywerth) Yn gymwys gyda hawliau ymgyfreitha ac eiriolaeth • Cyfreithiwr cymwys sydd wedi'i dderbyn i gofrestr cyfreithwyr Cymru a Lloegr • Ymgyfreithiwr ac Eiriolwr CILEx (Sifil) • Bargyfreithiwr cymwys sydd wedi'i dderbyn i'r bar yng Nghymru a Lloegr (Neu wedi ymrwymo i gymhwyso gyda'r hawliau hyn o fewn 6- Strwythur y GIG Cyfraith berthnasol sy'n gysylltiedig â gofal iechyd Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon Tystysgrifau Cyfeirnod CAJE: 10 12 mis)

Dymunol

Strwythur y GIG Cyfraith berthnasol sy'n gysylltiedig â gofal iechyd

Profiad

Profiad a enillwyd trwy hyfforddiant mewn esgeuluster clinigol/anaf personol/ymchwiliadau cyhoeddus.

Profiad o ddrafftio dogfennau a chynghori i gleientiaid. Profiad o fod yn ddiffynnydd/hawlydd mewn achosion o esgeuluster clinigol

Sgiliau a Phriodoleddau

Sgiliau TG/Hyddysg mewn cyfrifiadura i gynnwys gallu dysgu technolegau newydd a TG a gyflwynir. Yn gallu cyfathrebu ym mhob fformat, mewn Saesneg eglur. Yn gallu negodi mewn amgylchiadau sy'n aml yn anodd neu'n emosiynol Ymagwedd gydwybodol, hyderus, Ffurflen gais, Cyfweliad Geirdaon Cyfeirnod CAJE: 11 hyblyg a phroffesiynol at waith Yn gallu blaenoriaethu a threfnu eich gwaith eich hun Gallu adnabod eich galluoedd eich hun Tystiolaeth o sgiliau gofal cleientiaid rhagorol.

Mae Sgiliau Cymraeg yn ddymunol ar lefelau 1 i 5 o ran deall, siarad, darllen ac ysgrifennu (dilëwch fel y bo'n briodol)

Arall

Yn barod i ymgymryd â datblygiad proffesiynol pellach.

Gallu teithio i gyflawni dyletswyddau'r swydd mewn amryw leoliadau.

