



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

CYF CAJE:
2016/0642

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd: Therapydd Iaith a Lleferydd

Band Cyflog: 5

Oriau Gwaith/Natur y Cytundeb I'w cwblhau wrth recriwtio

Uwch Adran / Cyfarwyddiaeth I'w gytuno arno

Adran Adran Therapi Iaith a Lleferydd

Lleoliad: i'w gytuno

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD

Yn atebol i:

Yn rheolaethol: Pennaeth Therapi Iaith a Lleferydd.
Dirprwy Bennaeth Gwasanaethau Therapi Iaith a Lleferydd
Arweinydd Tîm Clinigol Therapydd Iaith a Lleferydd

Yn adrodd i: Arweinydd Tîm Clinigol Therapydd Iaith a Lleferydd

Yn gyfrifol yn broffesiynol i: Pennaeth Therapi Iaith a Lleferydd.

DIBEN Y SWYDD/CRYNODEB O'R SWYDD

Bydd deilydd y swydd yn cyfrannu at ddarpariaeth iechyd a gofal cymdeithasol i'r bobl a wasanaethir o fewn BIPBC gan gymryd rhan yng nghyflawniad cenhadaeth ac amcanion ansawdd y Bwrdd Iechyd drwy ddarparu gwasanaethau therapi iaith a lleferydd effeithiol ac effeithlon o fewn yr adnoddau sydd ar gael ac yn unol â chofrestriad a Chôd Ymarfer RCSLT a'r HCPC.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU

Cytunir ar Gynllun Swydd gyda deilydd y swydd, a chaiff ei adolygu'n rheolaidd gyda'r Rheolwr Llinell ddirprwyedig, er mwyn sicrhau bod blaenoriaethau'r gwasanaeth yn cael eu deall yn glir a bod modd cytuno ar amserlenni yn y gweithle.

Bydd deilydd y swydd yn:

- Dal llwyth gwaith a darparu gwasanaeth therapi iaith a lleferydd i blant a/neu oedolion gydag ystod o anawsterau cyfathrebu a/neu fwydo a llyncu. Bydd hyn yn cynnwys asesu, diagnosis, triniaeth, rheoli a rhyddhau defnyddwyr gwasanaeth o'r llwyth gwaith.
- Byddwch yn gweithio fel aelod o'r tîm Therapi Iaith a Lleferydd a thimau amlddisgyblaethol sy'n cydweithio ac yn cynghori asiantaethau eraill o ran anghenion penodol y cleient a darparu gwasanaeth.

Bydd deilydd y swydd yn dal portffolio sy'n cynnwys y meysydd canlynol o gyfrifoldeb i sicrhau bod arferion clinigol a llywodraethu yn hollol integrol i ddarpariaeth gwasanaeth ar draws yr ardal leol:

- Cyfrifoldebau clinigol - o fewn un neu fwy o ardaloedd clinigol neu ddaearyddol, gweithio o fewn maes clinigol penodol i ddatblygu sgiliau arbenigol.
- Cymryd rhan mewn grwpiau gorchwyl a gorffen, mewn cytundeb â uwch gydweithwyr. Gall hyn fod o fewn grŵp clinigol arbenigol neu ar draws rhwydwaith amlddisgyblaethol e.e. safonau clinigol, hyfforddiant a datblygiad, archwilio; ymgysylltiad â'r defnyddiwr gwasanaeth; gwerthuso gwasanaeth a chynlluniau gwella.
- Gweithio fel rhan o dimau amlddisgyblaethol.

Bydd deilydd y swydd yn aelod o grwpiau arbenigeddau clinigol priodol/rhwydweithiau amlddisgyblaethol, gan weithio gyda chefnogaeth gan uwch staff clinigol ac uwch ymarferwyr Thil i

- Ymgymryd â chyfrifoldebau llywodraethu clinigol o ran y maes gwasanaeth o fewn y grwpiau arbenigol clinigol a'r rhwydweithiau clinigol amlddisgyblaethol.
- Cefnogi datblygiad, gweithrediad a gwerthusiad Dangoswyr Ansawdd Allweddol (KQI).
- Moderneiddio gwasanaethau Therapi Iaith a Lleferydd, gan sicrhau cynladwyedd a chyflawni gofal iechyd doeth.

CYFRIFOLDEBAU CLINIGOL

Wrth weithio â chleifion/cleientiaid, bydd deilydd y swydd yn:

- Defnyddio sgiliau a gwybodaeth therapi iaith a lleferydd, a danategir gan arferion cyfredol sy'n seiliedig ar dystiolaeth i helpu rheoli'r llwyth gwaith, mewn partneriaeth ag aelodau'r timau Gwasanaeth Therapi Iaith a Lleferydd ac amlddisgyblaethol fel sy'n briodol.
- Darparu asesiadau, diagnosis, rheolaeth, triniaeth a rhyddhau unigolion a gyfeiriwyd gydag anhwylderau lleferydd, iaith, rhuglder, cyfathrebu a bwyta/yfed o fewn llwyth gwaith yn glinigol effeithiol (dwyieithog), sy'n ceisio cyngor/ cyfeirio/trosglwyddo at weithwyr proffesiynol, asiantaethau a gwasanaethau eraill fel sy'n briodol.
- Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth/gofalwyr yn gysylltiedig yn natblygiad a gwerthusiad pecynnau gofal/amcanion gofal, gan ddefnyddio targedau SMART sy'n seiliedig ar dystiolaeth, mesurau canlyniad clinigol a rhyddhau pan yn briodol, gan ystyried gwahaniaethau diwylliannol ac ieithyddol, gofynion dwyieithog a gofynion Deddf y Gymraeg.
- Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn cael y cyfle, fel partneriaid cyfartal a rymuswyd drwy gydsyniad gwybodol, ymrwymiad i fynediad, darpariaeth gwybodaeth a chyfranogiad a gefnogir ar bob cam y llwybr therapiwtig.
- Sicrhau dirprwyo diogel drwy gydweithio a hyfforddi cleifion/gofalwyr a staff proffesiynol eraill, gan ddarparu gwybodaeth ysgrifenedig hygyrch ac adroddiadau sy'n amlinellu rheolaeth a gofal defnyddwyr gwasanaeth, fel bod pawb sy'n gysylltiedig yn gwybod sut i helpu'r cleient orau i gyflawni amcanion therapi a gwneud y mwyaf o botensial cyfathrebu mewn amrywiol amgylcheddau a sefyllfaoedd cymdeithasol eraill.
- Darparu ymyriadau a strategaethau unigol, grŵp neu gyffredinol.

- Ysgrifennu rhaglenni therapi ar gyfer Cynorthwyyr Iechyd/Gofal Cymdeithasol/Addysg ac eraill i'w gweithredu.
- Sicrhau bod pecynnau gofal yn cael eu gwerthuso ar ddiwedd cyfnod o ofal, gan ddefnyddio mesurau canlyniad clinigol a rhyddhau pan yn briodol.
- Sicrhau cyfrinachedd cleifion gwasanaeth bob amser.

CYFATHREBU

Bydd deilydd y swydd yn:

- Gweithio gydag aelodau eraill timau perthnasol i sicrhau bod pawb yn derbyn gwybodaeth briodol am yr unigolyn ac yn cael dealltwriaeth lawn o gyflwr yr unigolyn; darparu cynllun gofal a gydlynwyd yn dda, lle bydd pawb yn dod i gytundeb am benderfyniadau sy'n berthnasol i reolaeth cleient.
- Gweithio'n agos â defnyddwyr gwasanaeth, gofawyr a theuluoedd; dangos empathi gyda defnyddwyr gwasanaeth, gofawyr, teuluoedd a chydweithwyr i sicrhau bod cyfathrebu effeithiol yn cael ei gyflawni, yn enwedig pan fo rhwystrau i ddealltwriaeth yn bodoli.
- Ysgogi'r unigolyn/gofawyr i ymgysylltu yn y broses therapiwtig, gan drafod a darbwyllo teuluoedd/gofawyr/eraill i gefnogi pan yn briodol.
- Mynychu cynadleddau achos pan yn briodol.
- Cydweithio gyda'r gweinydddydd/cynorthwyyr arbenigol i wneud apwyntiadau prydlon ar gyfer asesiadau/sesiynau therapi; anfon gwybodaeth ysgrifenedig a pharatoi deunyddiau therapi ysgrifenedig priodol.
- Ffurio perthnasau cynhyrchol a symbylu defnyddwyr gwasanaeth a/neu ofalwyr i ymgysylltu yn y broses therapiwtig.
- Defnyddio sgiliau trafod i reoli gwrthdrawiadau ar draws ystod o sefyllfaoedd ac ymdrin â chwynion anffurfiol yn sensitif, gan osgoi uwch gyfeirio os yn bosibl.
- Cydweithio gyda chydweithwyr Therapi Iaith a Lleferydd mewn ardaloedd gerllaw, i sicrhau trosglwyddiad gofal esmwyth i ddefnyddwyr gwasanaeth o fewn a thu allan i'r ardal a wasanaethir gan BIPBC.

DATBLYGIAD PROFFESIYNOL A PHERSONOL

Bydd deilydd y swydd yn:

- Cymryd rhan yn system werthuso staff yr adran (Adolygiad Personol a Datblygiad - PADR), a chytuno ar gynllun o amcanion ar gyfer datblygiad personol a phroffesiynol gyda'r Therapydd Arweiniol. Bydd yr amcanion a osodir yn adlewyrchu cynlluniau'r Gwasanaeth a BIPBC, gan gynnwys amcanion penodol sy'n ymwneud â meysydd gwaith.
- Cymryd rhan mewn grwpiau cefnogi cyfoedion; gan ystyried arferion gyda chydweithwyr a mentor i nodi cryfderau personol ac anghenion datblygiad. Bydd hyn yn cynnwys rhannu a dosbarthu gwybodaeth o gyfnodolion a llenyddiaeth berthnasol ac adolygiadau cyfoedion.
- Cymryd rhan mewn goruchwyliaeth glinigol. Mynychu cyrsiau a chyfarfodydd perthnasol, grwpiau diddordeb arbennig a hyfforddiant mewnol er mwyn datblygu a chynnal sgiliau a gwybodaeth.
- Cynnal aelodaeth RCSLT lawn a chyflawni gofynion cofrestrriad HCPC i gwrdd â gofynion y swydd a sicrhau arferion gorau diogel, cyfredol ac ar sail tystiolaeth.
- Cadw cofnod cyfredol i weithgareddau CPD yn y log RCSLT CPD.
- Ymgymryd â hyfforddiant statudol a gorfodol a sicrhau gwybodaeth weithiol barhaus o bolisiau a gweithdrefnau perthnasol gan gynnwys Iechyd a Diogelwch, Deddf yr Iaith Gymraeg, Deddf Gallu Meddyliol, DoLS, POVA diogelu, Trin â llaw/gwrthrychau, COSSH, Tân, Rheoli Heintiau, CPR a fframweithiau cyfreithiol eraill. Defnyddio gwybodaeth berthnasol a dysgu ar gyfer ymarfer eich hunan a goruchwyllo eraill.
- Ymgymryd â hyfforddiant DATIX ac Asesydd Risg er mwyn gallu adrodd a rheoli sefyllfaoedd sy'n cynnwys risg personol a/neu risg i eraill.

- Gweithio gyda chlinigwyr i sicrhau bod egwyddorion Llywodraethu Clinigol yn tanategu holl arferion clinigol.
- Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd staff a thîm adrannol ar gais y rheolwr.

HYFFORDDI ERAILL

Bydd deilydd y swydd yn:

- Cynorthwyo i gynefino therapyddion newydd eu cyflogi a staff eraill.
- Cefnogi cydweithwyr Therapi Iaith a Lleferydd eraill i roi cyflwyniadau a defnyddio pecynnau hyfforddiant.
- Paratoi deunyddiau ar gyfer sesiynau hyfforddiant ac addysg fel bo angen - gall hyn gynnwys paratoi cyflwyniadau PowerPoint.
- Darparu a chofnodi cefnogaeth briodol i gyd-bartneriaid mewn gofal, defnyddwyr gwasanaeth a gwirfoddolwyr i sicrhau dirprwyo pecynnau gofal cyfathrebu a/neu lyncu diogel.
- Cyfrannu at gyflwyniad, hyfforddiant, datblygiad a goruchwyliaeth barhaus Cynorthwywyr Therapi Iaith a Lleferydd, Ymarferwyr Cysylltiol a gwirfoddolwyr, hefyd cyfrannu at eu gwaith gyda defnyddwyr gwasanaeth penodol a/neu ddyletswyddau sy'n cefnogi llwybrau gofal Therapi Iaith a Lleferydd a gweithrediadau gwasanaeth.

ARWEINIAD CLINIGOL

Bydd deilydd y swydd yn:

- Bod yn adnodd clinigol gweledol a hygyrch mewn lleoliadau clinigol/rhwydweithio i reolwyr, staff a defnyddwyr gwasanaeth.
- Cefnogi uwch gydweithwyr Therapi Iaith a Lleferydd a rheolwyr gwasanaeth i sicrhau bod safonau ardderchog yn cael eu cynnal o fewn grwpiau clinigol a thimau/rhwydweithiau amlddisgyblaethol. Mae hyn yn cynnwys adolygu dogfennaeth, monitro rhyngweithiad rhwng staff a defnyddwyr gwasanaeth i sicrhau eu bod yn cael eu trin ag urddas, parch, caredigrwydd a thrugaredd bob amser; cydymffurfio â Hanfodion Gofal a thrin pryderon a chwynion anffurfiol a dderbynnir yn briodol.
- Cefnogi uwch gydweithwyr gydag amcanion neu brosiectau gwasanaeth mewn mannau clinigol a ddiffiniwyd ac i ymgysylltu â gweithredu cynlluniau gwaith Arferion Clinigol a Llywodraethu
- Gweithio'n agos â therapyddion yn eu maes clinigol i sicrhau arferion gorau a monitro safonau

YMCHWIL A DATBLYGIAD

Bydd deilydd y swydd yn:

- Cymryd rhan mewn grwpiau clinigol arbenigol, grwpiau byrdymor a rhwydweithiau amlddisgyblaethol, gan gyfrannu at Arferion Clinigol a chynllun gwaith llywodraethu, cymryd rhan mewn archwilio, ymchwil a gweithgareddau PPI o fewn maes gwasanaeth eich hunan gyda chyfeiriad uwch gydweithwyr i sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu cyflawni at safonau arferion gorau.
- Sicrhau bod gwasanaethau sy'n cael eu darparu o fewn maes cyfrifoldeb eich hunan yn derbyn gwerthusiad cywir, gan ddefnyddio mesurau canlyniad yn erbyn safonau lleol a chenedlaethol y cytunwyd arnynt.
- Casglu a darparu data ymchwil fel bo angen ar gyfer rhaglenni eich hunan ac adrannol eraill.

DATBLYGU POLISI / GWASANAETH

Bydd deilydd y swydd yn:

- Dangos gwybodaeth a chadw at a gweithredu polisiau, canllawiau a gweithdrefnau RCSLT, BIPBC ac adrannol o fewn meysydd arfer.

- Mynychu a chymryd rhan yn weithredol mewn cyfarfodydd staff, tîm a thimau ardal leol a grwpiau arbenigol clinigol/dyddiau datblygiad proffesiynol yn unol â'r rheolwr llinell.
- Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau yn eich maes eich hunan.
- Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau Cymraeg/dwyieithog.
- Cyfrannu at adeiladu tîm rhyngasiantaethol/amlasiantaethol

ADNODDAU DYNOL

Bydd deilydd y swydd yn:

- Goruchwyllo gwaith clinigol ymarferwyr cysylltiol, cynorthwyywyr a gwirfoddolwyr, gan sicrhau dirprwyo tasgau a dyletswyddau'n ddiogel o ran defnyddwyr gwasanaeth.
- Arddangos rhaglenni therapi i weithwyr ieuchyd/gofal cymdeithasol/addysgol, teuluoedd a gofalwyr.
- Cymryd rhan mewn cynefino staff.
- Cymryd rhan mewn lleoliadau clinigol ar gyfer myfyrwyr Therapi Iaith a Lleferydd a'r rhai o grwpiau proffesiynol eraill fel y trefnwyd.
- Darparu cyngor i blant ysgol, oedolion ifanc a myfyrwyr ôl-radd ac esbonio swyddogaeth y Therapydd Iaith a Lleferydd i ymwelwyr, myfyrwyr a gwirfoddolwyr.

ADNODDAU GWYBODAETH

Bydd deilydd y swydd yn:

- Cynnal cofnodion cywir a chyfoes yn unol â safonau proffesiynol RCSLT a pholisïau lleol y Bwrdd Iechyd.
- Rhannu gwybodaeth gydag eraill, gan gadw at ganllawiau gwarchod data.
- Mewnbynnu a chasglu data gweithgaredd yn gywir a rheolaidd, gan sicrhau cyflwyniad amserol a chywir o fewn canllawiau BIPBC.
- Cadw at bolisïau a chanllawiau Llywodraethu Gwybodaeth.

CYFRIFOLDEBAU ERAILL

Bydd deilydd y swydd yn:

- Monitro lefelau stoc yn eich maes gwasanaeth eich hunan a gwneud ceisiadau am gyfarpar newydd ac adnoddau fel sy'n briodol.
- Bod yn gyfrifol am olrhain diogelwch, gofal a chynnal a chadw cyfarpar, gan sicrhau y cedwir safonau rheoli haint a diogelwch - gan gynnwys cyfarpar a fenthycir i ddefnyddwyr gwasanaeth.

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.

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau, ond yn ganllaw i amcanion a chyfrifoldebau'r swydd. Caiff ei adolygu yn unol ag unrhyw newid sefydliadol ac yn flynyddol fel rhan o'r broses werthuso.

GOFYNION CYFFREDINOL

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol bod pob gweithiwr y Bwrdd Iechyd yn dangos a chynnwys y Gwerthoedd a Datganiadau Ymddygiad er mwyn iddynt fod yn rhan integredig o fywyd gweithio deilydd y swydd ac i gynnwys yr egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr BIPBC 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.
- **Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarpariaeth gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Côt Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad agwedd a'r ymddygiad sy'n ddisgwyliedig o holl Weithwyr Cefnogi Gofal Iechyd sy'n cael eu cyflogi yn GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn disgyn o dan y safonau a ddisgrifir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu esgeulustra o'u rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, tra eu bod yn eu gofal.
- **Gallu:** Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu hwnt i'w lefel diffiniedig cymhwyster. Os oes gan ddeilydd y swydd bryderon ynghylch hyn, fe ddylai eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. 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 Datblygu:** Rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni cynefino/cyfeiriadaedd ar lefel gorfforedig ac adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Os yw'n 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 ym mhroses Adolygu Datblygiad Perfformiad Blynnyddol y swydd.
- **Rheoli Risg:** Un o elfennau safonol y 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 priodol ac adrodd am bob digwyddiad, achosion y bu ond dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
-
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl weithwyr berfformio eu dyletswyddau gan gadw'n gaeth at ofynion Cynllun Iaith y sefydliad a chymryd 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. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n gysylltiedig 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 deddf diogelu data 1998 a pholisi'r sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol, sy'n agored i ddiswyddo a/neu erlyniad dan ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Gwarchod Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o weithwyr y sefydliad hwn, mae gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb cyfreithiol am yr holl gofnodion y bydd yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y Bwrdd Iechyd (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anaf, materion ariannol, personol a gweinyddol), waeth a yw'r rhain ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd cyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo/i unrhyw amheuaeth am reolaeth gywir unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.

- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd bositif ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl a nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw rhinwedd a warchodir: oed; anabledd; ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth; hil, crefydd neu gred, rhyw a thueddfryd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol o ran yr uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y Bwrdd Iechyd Bolisi Cydraddoldeb a rhaid i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu 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 ar unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Yn y rôl hon bydd gennych gyswllt uniongyrchol â chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/ plant/oedolion bregus yn ystod eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd gofyn i chi wneud cais am Wiriad Datgelu Swyddfa Cofnodion Troseddol Manylach fel rhan o weithdrefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd.
- **Diogelu plant ac oedolion bregus:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Felly, mae'n rhaid i'r holl staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan y Polisi Diogelu Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei oblygiadau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am warchod a diogelu defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Haint y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.

Dim Ysmygu: Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl ddefnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, yn cynnwys adeiladau a thiroedd yn ddi-fwg.

MANYLEB BERSONOL

Swydd: Therapydd Iaith a Lleferydd (Band 5)

PERSONOL	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Cymhwyster cydnabyddedig gradd/cywerth mewn Thil HCPC Cofrestredig. RCSLT cofrestredig.	Aelodaeth grŵp rhwydwaith clinigol priodol. Dangos dealltwriaeth a chymryd rhan mewn llywodraethu clinigol ac asesu risg. Gwybodaeth am ddeddfwriaethau/polisi iechyd. Gwybodaeth a sgiliau cyfathrebu estynedig ac amgen.	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
Profiad	Ystod o brofiad clinigol ar draws gwasanaethau Thil Oedolion/Plant.	Profiad o ddirprwyo gwaith i staff heb eu cofrestru. Profiad o weithio mewn timau amlddisgyblaethol/ Timau amlbroffesiwn. Profiad o gefnogi newid mewn	Ffurflen gais a chyfweliad

		gwasanaeth. Darpariaeth therapi Cymraeg/Saesneg. Profiad clinigol ychwanegol neu'n ymwneud â gofal iechyd.	
Addasrwydd a Galluoedd	Sgiliau rhyngpersonol ardderchog Yn gallu datrys problemau Sgiliau trafod. Gwybodaeth am offer asesu. Y gallu i hunanwerthuso. Sgiliau canolbwyntio. a blaenoriaethu rhagorol. Sgiliau myfyrio a dadansoddi. Sgiliau gwahaniaethu clywedol. Sgiliau gwrando da. Gallu gweithio fel aelod o dîm. Sgiliau arsylwi da. Sgiliau cyflwyno da, llafar ac ysgrifenedig. Profiad a gwybodaeth clinigol amrywiol. Deall moeseg broffesiynol a'u deunydd mewn ymarfer. Galluoedd yn y Gymraeg a'r Saesneg sy'n gydnaws â darpariaeth asesiadau a therapi ieithyddol priodol. Ymwybyddiaeth o swyddogaethau staff proffesiynol eraill sy'n gysylltiedig â defnyddwyr gwasanaeth ar y llwyth gwaith a gytunwyd. Sgiliau cynllunio, rheoli amser a threfnu effeithiol	Gallu siarad Cymraeg	Cyfweliad

	Sgiliau TG. Ymwybyddiaeth o lywodraethu clinigol/archwilio.		
Gwerthoedd	Empathi Hunan-frwdfrydig a'r gallu ysgogi eraill. Yn gallu gweithio o dan amodau sy'n gallu bod yn llethol ar lefel emosiynol. Hyblyg i fodloni anghenion y gwasanaeth. Yn gallu gweithio'n annibynnol. Gallu ymdopi ag amgylchedd gwaith prysur gyda chyfnodau o darfu drwy gydol y dydd. Yn gallu blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun. Gallu myfyrio ac arfarnu o ran eich perfformiad eich hun ar lefel gritigol. Gallu dangos doethineb a diplomyddiaeth wrth weithio ag eraill.		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Yn gallu teithio mewn ardal ddaearyddol yn amserol.		Ffurflen gais a chyfweliad

