

SWYDD-DDISGRIFIAD

(Swydd-ddisgrifiad craidd i'w ddefnyddio ym mhob gwasanaeth nyrsio ar gyfer cleifion mewnol)

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Uwch-brif Nyrs/Prif Nyrs
Band Cyflog:	7
Cyfarwyddiaeth:	I'w Gadarnhau
Adran:	I'w Gadarnhau

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn Atebol yn Rheolaethol i:	Yr Uwch-reolwr nyrsio/Y Nyrs Arweiniol Clinigol
Yn adrodd i:	Yr Uwch-reolwr nyrsio/Y Nyrs Arweiniol Clinigol
Yn Broffesiynol Atebol i:	Y Pennaeth Nyrsio ar gyfer y Gwasanaeth
Yn Gyfrifol Am:	Nyrsys Cofrestredig (Bandiau 5 a 6); Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd (Bandiau 2, 3 a 4); staff banc ac asiantaeth cofrestredig a heb eu cofrestru a myfyrwyr nyrsio.
Siart trefniadol:	I'w hychwanegu

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Amlygu gwerthoedd y Bwrdd Iechyd, sef urddas, parch, tegwch, uniondeb, gonestrwydd, caredigrwydd a thosturi, gan fod yn agored ac yn ofalus, ym mhob peth a wnewch yn yr amgylchedd gwaith, a sicrhau bod eraill yn amlygu'r un gwerthoedd.

Gweithredu atebolrwydd 24 awr am reoli'r ward, gan gynnwys arwain a datblygu'r sefydliad nyrsio craidd wrth ddarparu gofal nyrsio tosturiol, effeithiol, o'r radd flaenaf, sy'n canolbwyntio ar y claf; a darparu rheolaeth deg, onest ac ystyriol o bobl.

Darparu arweinyddiaeth, cefnogaeth, goruchwyliaeth ac arweiniad nyrsio gweladwy a phroffesiynol (yn unol â safonau'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth), ynghyd â chyngor clinigol arbenigol, ac ymgymryd â gweithgareddau rheoli a monitro yn unol â gofynion cyfreithiol a phroffesiynol, rheolau statudol a pholisïau'r Bwrdd Iechyd sy'n ymwneud ag ymarfer seiliedig ar dystiolaeth.

Bod yn gyfrifol am reoli cyllideb y ward yn effeithlon, gan ddefnyddio'r tîm nyrsio mewn modd effeithiol, defnyddio'r adnoddau a ddyrennir a chodi unrhyw bryderon ynghylch gwariant i'r personél priodol mewn modd amserol.

Gweithio a chyfathrebu'n effeithiol fel aelod o'r uwch-dîm clinigol a'r tîm arwain nyrsio ar gyfer y gyfarwyddiaeth/gwasanaeth, gan gydw-eithio ag Uwch-brif Nyrsys/â Phrif Nyrsys eraill a'r Uwch-reolwr Nyrsio, gan gynnwys dirprwyo ar gyfer yr Uwch-reolwr Nyrsio, yn ôl yr angen, mewn cyfarfodydd llif cleifion, Bwrdd Iechyd a safle.

Creu a hyrwyddo diwylliant dysgu yn y maes clinigol i gefnogi twf a datblygiad proffesiynol yr holl staff nyrsio, myfyrwyr ac (fel y bo'n briodol) aelodau o'r tîm amlddisgyblaethol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

Gweithio'n annibynnol i gynllunio eich cynlluniau amserlen waith eich hun, o ystyried eich cyfrifoldebau rheoli dyddiol ac wythnosol, ynghyd ag agweddau arwain a goruchwyllo y rôl.

Goruchwyllo gwaith proffesiynol a chlinigol y staff nyrsio yn y maes clinigol, gan ddyrannu gwaith yn effeithiol yn seiliedig ar eu sgiliau a'u gallu a gofynion y cleifion, a dirprwyo'r gwaith o ddarparu gofal lle y bo'n briodol, yn unol â fframwaith dirprwyo GIG Cymru, gan sicrhau bod staff yn defnyddio arfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth.

Cefnogi staff i gynnal y safonau yng Nghod y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth (2018), fel rhan o'r broses o ddarparu ansawdd a diogelwch y gofal a ddisgwyllir gan ddefnyddwyr gwasanaethau a rheoleiddwyr.

Cymryd cyfrifoldeb am amserlennu staff yn effeithiol, er mwyn sicrhau bod gan y ward lefelau sgiliau a staffio effeithiol i ateb y galw; a bod iechyd a lles y staff yn ystyriaeth allweddol sy'n sylfaen i'r amserlenni a lunnir.

Cymryd cyfrifoldeb dros gaffael a chynnal asedau ffisegol a chyflenwadau arbenigol ar gyfer y ward, gan sicrhau costeffeithiolrwydd, e.e. cynigion cyfalaf cyflawn, ceisiadau am gronfeydd elusennol.

Cynnal, monitro a gwerthuso safonau, gan sicrhau bod gofal o ansawdd sy'n seiliedig ar dystiolaeth yn cael ei ddarparu gan y tîm clinigol, a herio gyda pharch/cymryd camau priodol pan fo'r safonau gofal yn is na'r hyn sy'n ddisgwylliedig.

Cymryd cyfrifoldeb am yr amgylchedd gofal, gan sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau rheoli heintiau ar waith, a chymryd rhan mewn archwiliad misol perthnasol, a gweithredu ar y canlyniadau.

Cefnogi diwylliant ar gyfer dysgu a datblygu trwy hyrwyddo dull myfyriol o ymarfer, a defnyddio fframwaith goruchwyllo clinigol cefnogol i gefnogi aelodau'r tîm, fel y bo'n briodol.

Hyrwyddo diwylliant ymchwil cadarnhaol, gan gyfrannu at yr agenda ymchwil ehangach trwy gyhwyn neu gefnogi gweithgarwch ymchwil.

Delio â sefyllfaoedd clinigol a rheolaethol cymhleth sy'n codi, dadansoddi data a gwybodaeth, ceisio cymorth priodol, a gwneud penderfyniadau mewn perthynas â risg i gleifion a'u gofal, a chymryd camau priodol.

Ceisio cyngor priodol/rhoi gwybod i asiantaethau pan fydd yna unrhyw bryderon ynglŷn â risg bosibl/wirioneddol i unrhyw glaf neu ei ddibynyddion, e.e. diogelu plant, trais domestig, amddiffyn yr oedolyn agored i niwed, gallu meddyliol ac amddifadu o ryddid.

Hyrwyddo cydweithredu ar draws disgyblaethau ac ar draws asiantaethau, i sicrhau bod gofal amserol, diogel, tosturiol, sy'n canolbwyntio ar y claf, yn cael ei gynllunio a'i ddarparu gan y gwasanaeth bob amser.

Rheoli Gwasanaethau

Bod yn gyfrifol am ddatblygu polisiau, gweithdrefnau a phrotocolau sy'n seiliedig ar dystiolaeth ar gyfer y ward/uned, gan ofalu eu bod yn bodloni meini prawf cenedlaethol, lleol a phroffesiynol, gan sicrhau cymeradwyaeth/cadarnhad BIPHDd cyn eu defnyddio lle y bo'n briodol.

Dangos ymreolaeth, awdurdod ac uniondeb wrth wneud penderfyniadau o fewn strwythur proffesiynol a rheolaethol y cytunwyd arno, gan geisio cyngor fel y bo'n briodol.

Hyrwyddo gwaith amlddisgyblaethol, gan ganolbwyntio ar sicrhau'r lles gorau i gleifion trwy ddarparu gwasanaeth cydlynol.

Darparu adborth agored a gonest i'r tîm ar y safonau gofal nyrsio a ddarperir i'r cleifion, ac a brofir ganddynt, a chyfathrebu a gweithredu camau gwella/dysgu y cytunwyd arnynt mewn modd amserol.

Arwain wrth ymchwilio i ddigwyddiadau clinigol a chŵynion, a chefnogi unrhyw ddigwyddiadau anffodus difrifol gan ddefnyddio methodolegau ar gyfer dadansoddi achosion gwraidd. Sicrhau bod cynlluniau gweithredu a chanfyddiadau yn cael eu gweithredu'n llawn mewn modd amserol, a bod argymhellion yn cael eu hymgorffori mewn ymarfer.

Gyda chymorth Adnoddau Dynol, cymryd y camau angenrheidiol i reoli'n effeithiol ac yn deg unrhyw unigolion yn y tîm y mae eu perfformiad yn wael.

Darparu gwybodaeth berthnasol a mynd ati i ymgysylltu â'r prosesau i gyfrifo lefel y staff nyrsio ar gyfer y maes cyfrifoldeb (a chefnogi'r tîm i gymryd rhan yn y prosesau hefyd).

Defnyddio adnoddau'n effeithiol, gan sicrhau bod y lefelau staff nyrsio a gynlluniwyd yn cael eu hamserlennu, a bod pob cam rhesymol yn cael ei gymryd i'w cynnal ar gyfer y ward/uned dros y cyfnod o 24 awr.

Gwella'r Gwasanaeth ac Ansawdd

Cynnal a monitro safon ac ansawdd y gofal a ddarperir ar y ward, ac, fel y bo'n briodol, mynd ati gyda pharch i herio arferion gwael. Uwchgyfeirio pryderon uniongyrchol/sylweddol/parhaus am ansawdd i'r Uwch-reolwr Nyrsio a/neu gymryd camau ar unwaith, fel y bo'n briodol.

Cynnal a/neu geisio gwella safonau'r amgylchedd gofal, gan gynnwys glendid amgylcheddol, a hynny trwy gymryd rhan mewn proses fonitro amlddisgyblaethol mewn perthynas â'r fanyleb ystad a glanhau yn ardal y ward.

Cymryd camau yn barhaus i gynnal a monitro cydymffurfiaeth â'r amserlenni arfaethedig y cytunwyd arnynt, a hynny er mwyn bodloni gofynion Deddf Lefelau Staff Nyrsio (Cymru) 2016.

Cymryd cyfrifoldeb am gasglu a choladu data a gwybodaeth gywir ac amserol at amrywiaeth o ddibenion, gan gynnwys llywio adolygiad, archwiliad ac ymchwil o'r lefelau staff nyrsio, yn ogystal â mesur perfformiad y gwasanaeth cysylltiedig, a hynny er mwyn rhannu enghreifftiau o arfer da a meysydd gweithredu y mae angen eu gwella.

Cefnogi'r Uwch-nyrs trwy ddarparu gwybodaeth gywir ac amserol i gyfarfodydd llif cleifion dyddiol, gan gymryd y camau priodol er mwyn sicrhau bod cleifion yn llifo'n effeithiol trwy'r ward.

Gweithredu'n gyson o fewn deddfwriaeth, polisiau, gweithdrefnau a dulliau ansawdd eraill sy'n berthnasol i weithio ym maes ymarfer clinigol, gan gefnogi a galluogi eraill bob amser i ymarfer i'r un safonau.

Delio'n agored ac yn onest â phryderon, cwynion ac adroddiadau digwyddiadau cleifion a pherthnasau, yn unol â pholisiau, gan gynnal ymchwiliadau cychwynnol/llawn a sicrhau bod cynlluniau gweithredu yn cael eu rhoi ar waith ar unwaith, yn ôl yr angen, er mwyn delio'n ddiogel â sefyllfaoedd sy'n codi.

Datblygu a gweithredu cynlluniau gwella ar gyfer y ward, yn unol â nodau gwella ansawdd y Bwrdd Iechyd.

Gweithio'n gydlynol tuag at dargedau gwella ansawdd, fel y cytunwyd arnynt â thîm rheoli'r gyfarwyddiaeth, ac a gyfarwyddwyd gan y tîm hwnnw.

Cyfathrebu

Datblygu a chynnal perthnasoedd rhyngpersonol da â'r arbenigwyr clinigol ledled y tîm nyrsio a'r tîm amlddisgyblaethol ehangach, gan weithio mewn partneriaeth i ddiwallu anghenion cleifion ac i gyrraedd safonau y cytunwyd arnynt yn genedlaethol.

Sefydlu a chynnal mecanweithiau effeithiol ar gyfer cyfathrebu fel tîm, gan ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau i sicrhau bod gan yr holl staff fynediad at yr wybodaeth sydd ar gael iddynt.

Arfer rhagoriaeth o ran eirioli ar gyfer cleifion a chysylltu â nhw, a bod yn esiampl yn hyn o beth.

Sefydlu cysylltiadau a rhwydweithiau cyfathrebu parchus ac effeithiol ag asiantaethau mewnol ac allanol. Cymryd rhan mewn Grwpiau Gorchwyl a Gorffen, Rhwydweithiau Cymru Gyfan, ac ati, yn ôl y gofyn.

Sicrhau bod systemau cyfathrebu effeithiol ar waith i alluogi staff i gymryd rhan mewn cyfathrebiadau dwyffordd effeithiol ynghylch datblygiadau ledled y Bwrdd Iechyd/GIG Cymru.

Sicrhau bod cleifion yn cael eu trosglwyddo'n effeithiol rhwng sifftiau/gweithwyr gofal iechyd proffesiynol, gan ddefnyddio amrywiaeth o gymhorthion cyfathrebu mewn modd effeithiol, er enghraifft, trosglwyddo ar lafar/dogfennaeth ysgrifenedig/llythyrau a cheisiadau atgyfeirio.

Darparu adroddiadau llafar ac ysgrifenedig, yn ôl y gofyn.

Hyrwyddo rhagoriaeth bob amser wrth gadw cofnodion proffesiynol/gofal cleifion, gan gefnogi'r ymgyrch i ddigideiddio cofnodion nyrsio/gofal cleifion yn unol â datblygiadau cenedlaethol a datblygiadau'r Bwrdd Iechyd.

Cyllid ac Adnoddau

Dangos gwybodaeth gadarn o gostau adnoddau wardiau, a bod yn ymwybodol o gost wrth ddefnyddio adnoddau o'r fath, gan nodi a datblygu meysydd ar gyfer lleihau costau.

Gweithio o fewn y gyllideb y cytunwyd arni ar gyfer y ward, gan ddangos dealltwriaeth ardderchog o werth ariannol yr adnoddau a ddefnyddir yn y maes clinigol a'r dulliau i sicrhau gwerth gorau am arian.

Ystyried yn llawn y gofyniad i ddefnyddio'r adnodd staffio sydd ar gael yn effeithiol, gan ystyried y gofynion i sicrhau bod lles staff yn cael ei hyrwyddo, a bod yn gyfrifol am gynllunio ac amserlennu rotas dyletswydd, gwyliau blyneddol, absenoldeb astudio, TOIL; gwirio amserlen staff nyrsio y ward; monitro absenoldebau a'r defnydd o staff dros dro, yn unol â pholisïau gweithlu y Bwrdd Iechyd.

Cynnal partneriaethau agos â'r adran gyllid er mwyn deall prosesau rheoli adnoddau ac archebion ariannol sefydlog.

Sicrhau y glynir wrth bolisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd ar gyfer uwchgyfeirio pryderon ynghylch lefelau staff nyrsio.

Datblygiad Personol, Datblygu Pobl a Rheoli Pobl

Rheoli a sicrhau lles staff trwy waith gwerthuso, rheoli amserlenni, recriwtio a dethol effeithiol, rheoli staff mewn ffordd deg a thosturiol (yn unol â holl bolisïau gweithlu'r Bwrdd Iechyd), a goruchwylio dysgwyr.

Cydweithio â'r Gwasanaeth Cyswllt Addysg ac yn uniongyrchol â sefydliadau academiaidd lle y bo'n briodol, er mwyn sicrhau rhagoriaeth yn y profiad dysgu a gynigir gan y ward/yr ardal i fyfyrwyr.

Gwneud y gorau o'r amgylchedd dysgu yn y maes clinigol, gan alluogi ymarferwyr unigol i ffynnu ac i ddatblygu gwybodaeth a chymhwysedd.

Sefydlu dealltwriaeth o'r sylfaen dystiolaeth ar gyfer ymarfer a chymryd cyfrifoldeb am eich ymarfer eich hun.

Cydlynu darpariaeth addysgu ar wardiau, yn ogystal â ledled y Bwrdd Iechyd, fel sy'n briodol i feysydd arbenigedd penodol a gwybodaeth sy'n seiliedig ar dystiolaeth, a chyfrannu at hynny.

Datblygu a defnyddio cymwyseddau o ran y ward ar gyfer yr holl grwpiau staff, gan sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio gan ddechreuwy'r newydd, a hyrwyddo'r broses o adolygu ac adnewyddu cymwyseddau ar gyfer staff presennol y ward wrth iddynt ddatblygu.

Cymryd cyfrifoldeb dros sicrhau bod proses Gwerthuso Perfformiad ac Adolygu Datblygiad (PADR) y tîm nyrsio yn cael ei chwblhau'n flynyddol. Ar y cyd â'r unigolyn sy'n cael ei adolygu, nodi cyfleodd i ddatblygu cymhwysedd/sgiliau er mwyn cyflawni amcanion.

Cefnogi staff cofrestredig i gwblhau eu hailddilysiad proffesiynol gyda'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth mewn modd amserol. Bod yn Gadarnhäwr ac yn Bartner Trafod Myfyriol yn ôl yr angen.

Cymryd rhan yn eich proses Gwerthuso Perfformiad ac Adolygu Datblygiad (PADR) eich hun, gan geisio cymorth, fel sy'n briodol, i ddatblygu eich sgiliau, eich gwybodaeth a'ch cymwyseddau eich hun. Cymryd cyfrifoldeb am eich Ailddilysiad eich hun gyda'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth,

Arwain o ran y cylch recriwtio staff ar gyfer aelodau newydd o'r tîm nyrsio, a chymryd camau i hyrwyddo'r gwaith o gadw aelodau'r tîm, a gwella eu lles. Hyrwyddo datblygiad tîm cydlynol trwy sicrhau bod aelodau staff newydd i'r tîm yn destun proses ymsefydlu ac ymgartrefu effeithiol.

Prosesu Gwybodaeth

Sicrhau bod cofnodion nyrsio eglur yn cael eu cadw mewn modd amserol ledled y gwasanaeth nyrsio, gan ddefnyddio dogfennau nyrsio cyfredol a chymeradwy yn llawn, a hyrwyddo'r defnydd o e-ddogfennaeth fel sy'n briodol i'r maes clinigol, a bod yn esiampl o hynny.

Sicrhau bod data nyrsio a gwybodaeth cleifion yn cael eu storio'n ddiogel ac yn gywir ac yn unol â deddfwriaeth diogelu data a pholisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd.

Sicrhau bod y tîm nyrsio yn cael yr wybodaeth ddiweddaraf am ddeddfwriaeth a chanllawiau cyfredol parthed: llywodraethu gwybodaeth a herio arferion gwael, yn ôl yr angen.

Datblygu a gwella'r wybodaeth a'r sgiliau gofynnol yn barhaus er mwyn sicrhau defnydd effeithiol o'r systemau TG perthnasol sy'n ofynnol yn y maes clinigol, e.e. E-roster, PAS Cymru, System Fonitro Iechyd a Gofal (gan gynnwys y modiwl dibyniaeth/crafter cleifion), Oracle. Cysylltu'n effeithiol â thimau cymorth priodol i hwyluso'r ffrwd waith hon, e.e. y tîm E-roster.

Darparu data/gwybodaeth gywir ac amserol am y gweithlu a pherfformiad sefydliadol yn ôl y gofyn, yn unol â systemau a phrosesau rheoli y Bwrdd Iechyd.

Dyddiad Cyhoeddi: Mawrth 2019 – Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn ar ôl tair blynedd.

Iechyd, Diogelwch ac Amddiffyn

Asesu a rheoli'r risgiau sy'n gysylltiedig â materion iechyd a diogelwch, ac adrodd am ddigwyddiadau anffodus.

Cymryd pob gofal posibl i ddiogelu lles, iechyd a diogelwch staff, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a'r cyhoedd trwy weithredu'r holl bolisiau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a risg.

Bod yn ymwybodol o amddiffyn oedolion sydd mewn perygl ymhlith y defnyddwyr gwasanaethau/teuluoedd. Rhoi gwybod am unrhyw bryderon, yn unol â pholisiau'r Bwrdd Iechyd.

Bod yn ymwybodol o ddiogelu plant ymhlith y defnyddwyr gwasanaethau/teuluoedd. Rhoi gwybod am unrhyw bryderon, yn unol â pholisiau'r Bwrdd Iechyd.

Cwblhau eich hyfforddiant statudol/gorfodol eich hun a sicrhau bod holl aelodau'r tîm hefyd yn cael eu cefnogi i ymgymryd â hyfforddiant gofynnol.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Cydnabod pwysigrwydd hawliau pobl, a chynnal eich sylfaen wybodaeth eich hun i sicrhau bod yr holl gamau gweithredu a gymerir yn unol â deddfwriaeth, polisiau a gweithdrefnau.

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

Parchu preifatrwydd, urddas, anghenion, credoau, dewisiadau a hoffterau cleifion a gofalwyr, gan gefnogi datblygiad yr amgylchedd gofal er mwyn gallu ymateb yn briodol, yn gyflym ac yn ddoeth i'r rhai ag anghenion penodol/nodweddion gwarchodedig.

Sylweddoli a gweithredu pan fydd eich ymddygiad eich hun neu ymddygiad eraill yn tanseilio cydraddoldeb ac amrywiaeth.

Sicrhau bod eich sylfaen wybodaeth eich hun a sylfaen wybodaeth y tîm nyrsio ehangach yn cael eu cynnal mewn perthynas â'r angen posibl i gael mynediad at gefnogaeth 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 offer codi i gefnogi cleifion, gan gynnwys offer codi Stedy.

Angen TG ar gyfer mewnbynnu gwybodaeth cleifion/gwirio canlyniadau, e.e. PAS Cymru ac ar gyfer rheoli wardiau, e.e. e-roster, Oracle.

Angen cyfnodau o ganolbwyntio dwys er mwyn cynnal rhai ymyriadau clinigol.

Cyfrifo dosau cyffuriau.

Ymateb i anghenion cleifion sy'n sâl ddifrifol.

Darparu newyddion drwg i gleifion/teuluoedd/gofalwyr, a delio â theuluoedd sydd mewn profedigaeth, a hynny mewn modd gofalgar a thosturiol.

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

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

Gall cleifion, perthnasau, gofalwyr a/neu'r cyhoedd ymddwyn yn fygythiol neu'n dreisgar yn sydyn, yn enwedig mewn sefyllfaoedd emosiynol.

Cwmpas y Datganiadau Ymarfer sy'n Ofynnol ar gyfer yr Arbenigedd

Mae'r tasgau a'r dyletswyddau canlynol yn ofynnol ar gyfer yr arbenigedd/swydd benodol (ni ddylid ond cynnwys y tasgau a'r dyletswyddau hynny **nad ydynt** yn dod o dan y datganiadau nyrsio craidd).

(D. S. Ar gyfer y swyddi Uwch-brif Nyrs/Prif Nyrs ar bob ward sy'n dod o dan S25B o Ddeddf Lefelau Staff Nyrsio (Cymru), rhaid cynnwys y ddyletswydd ganlynol:

Cyfrannu at – a hwyluso ymgysylltiad y tîm yn yr adolygiad chwemisol ac ailgyfrifo'r lefel staff nyrsio

MANYLEB Y PERSON

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a Gwybodaeth	Nyrs Gofrestredig (Rhan 1) Cofrestriad Cyfredol gyda'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth Gradd Baglor (neu brofiad cyfatebol) Diploma ôl-raddedig perthnasol (neu ddatblygiad/profiad cyfatebol A pharodrwydd i ymgymryd â gwaith astudio priodol ar lefel ôl-raddedig pan fyddwch yn y swydd) IQT Efydd Cymhwyster Addysgu/Hyfforddi (neu brofiad cyfatebol) Gwybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i'r rôl	Cymhwyster rheoli cydnabyddedig Cymhwyster arweinyddiaeth cydnabyddedig Profiad o arwain tîm Gradd meist'r mewn pwnc perthnasol	Tystysgrif o'ch Cofrestriad gyda'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth Portffolio Ffurflen gais
Profiad	Prawf o'ch profiad perthnasol ym Mand 6 Profiad priodol o fewn arbenigedd, a'r gallu i ddangos gwybodaeth gadarn o arbenigedd perthnasol Y gallu i amlygu gwybodaeth gadarn o God y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth (2018) Profiad ôl-gofrestru a thystiolaeth o gydlynw a rheoli tîm o staff Y gallu i ddangos ymwybyddiaeth o faterion a datblygiadau proffesiynol Tystiolaeth o sgiliau arwain Profiad o weithio mewn amgylchedd amlbroffesiynol Profiad o reoli cyllidebau	Profiad o weithio mewn rôl Band 7 Dealltwriaeth o brosesau rheoli ariannol ac adnoddau	

	Profiad o reoli staff yn effeithiol wrth redeg ward/ardal/adran Profiad o fentora myfyrwyr nyrsio/bydwreigiaeth cyn-gofrestru Sgiliau TG Y gallu i roi theori ar waith trwy sgiliau myfyriol Gwybodaeth dda am ofynion llywodraethu gwybodaeth/diogelu data		
Sgilliau Iaith		Siaradwr Cymraeg (Lefel 1) <i>Mae manylion llawn y disgwyliadau sy'n gysylltiedig â lefel 1 i'w gweld ar waelod y dudalen hon</i>	Ffurflen gais a Chyfweliad
Dawn a Gallu	Sgiliau cyfathrebu ardderchog (llafar/gwrando/ysgrifenedig) Diddordeb angerddol mewn cefnogi datblygiad pobl eraill Sgiliau clinigol uwch Sgiliau arwain Tystiolaeth o roi newid ar waith yn effeithiol mewn ymarfer clinigol Y gallu i ddangos ymarfer seiliedig ar ymchwil Y gallu i ddirprwyo a blaenoriaethu gwaith Y gallu i reoli amser yn effeithiol Tystiolaeth o ymrwymiad i fentora/myfyrio/goruchwyllo clinigol, a dealltwriaeth ohonynt	Siaradwr Cymraeg Tystiolaeth o waith ymchwil ac archwilio Gwybodaeth gadarn o bolisiau adnoddau dynol	
Gwerthoedd	Y gallu i gofleidio'r gwerthoedd a'r ymddygiadau personol canlynol yn ddyddiol -		

	• Urddas, Parch a Thegwch • Unioneb, Gonestrwydd a Bod yn Agored • Gofal, Caredigrwydd a Thosturi Y gallu i ddangos ymrwymiad i'n gwerthoedd sefydliadol - • Gweithio gyda'n gilydd i fod y gorau y gallwn fod • Anelu at ddarparu a datblygu gwasanaethau rhagorol • Rhoi pobl wrth galon popeth a wnawn		
Arall	Ymrwymiad i weithio patrwm sifft sy'n cyd-fynd â rôl yn nhîm arwain y maes clinigol, gyda'r nod o sicrhau bod y tîm arwain nyrsio mor weledol â phosibl 7 niwrnod yr wythnos Manylion i'w cytuno â'r tîm rheoli nyrsio ar ôl eich penodi Agwedd broffesiynol a brwdfrydig dros ben tuag at nyrsio Ymwybyddiaeth dda o ddatblygiadau cyfredol yn y GIG		

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 mewn ffordd sy'n adlewyrchu ac yn hyrwyddo gwerthoedd y Bwrdd Iechyd bob amser. Rhaid i ddeiliad y swydd sicrhau bod yr holl amcanion o ran gwasanaeth a gweithgareddau yn cael eu bodloni'n effeithiol, yn unol ag archebion sefydlog a chyfarwyddiadau ariannol sefydlog y Bwrdd Iechyd, ynghyd â'i gynllun awdurdod dirprwyedig a deddfwriaeth gyflogaeth.

GWEITHIWR IECHYD PROFFESIYNOL COFRESTREDIG

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

Mae'n rhaid i bob aelod o staff, sy'n aelodau 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 Hywel Dda ar gyfer Adolygu Datblygiad Personol a gweithio at fodloni unrhyw anghenion datblygu a nodir. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd amlygu datblygiad proffesiynol parhaus. Ni ddylai deiliad y swydd byth weithio y tu hwnt i lefel ddiffiniedig ei gymhwysedd. Os bydd gan ddeiliad y swydd bryderon ynghylch 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 hyd eithaf ein gallu i roi o'n gorau
- Ymdrechu i ddarparu a datblygu gwasanaethau rhagorol

BRIFF Y TÎM

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan weithredol yng Nghyfarfodydd Briffio Tîm 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 deiliad y swydd yn gyfrifol am reoli risg, iechyd a diogelwch ei hun ac eraill, a bydd yn ofynnol iddo weithio'n unol â'r polisïau a'r gweithdrefnau a bennir gan Hywel Dda. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am gael gafeael ar wasanaethau iechyd galwedigaethol, gwasanaethau cymorth staff eraill ac/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 erbyn 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 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, caiff y swydd-ddisgrifiad hwn ei ddiwygio yn ôl yr angen, yn 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 byth ddatgelu gwybodaeth o'r fath i unrhyw un nad oes ganddo'r awdurdod i'w chael. Dylid cadw cyfrinachedd gwybodaeth bob amser, boed hynny yn y gwaith neu i ffwrdd o'r gwaith. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblaethol ddifrifol, a gellir eich diswyddo ac/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 yn ymrwymedig i sicrhau bod y modd yr ydym yn darparu gwasanaethau i'r cyhoedd, ac yn trin ein staff, cleifion ac eraill, yn adlewyrchu eu hanghenion unigol, ac na fydd unigolion neu grwpiau yn wynebu gwahaniaethu, aflonyddu neu fictimeiddio, a hynny hyd eithaf yr hyn sy'n ymarferol o fewn rheswm. Yn yr un modd, mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda yn ymrwymedig i sicrhau nad oes neb yn cael eu trin yn llai ffafriol ar sail rhyw, beichiogrwydd neu famolaeth, ailbennu rhywedd, anabledd, hil, oedran, cyfeiriadedd rhywiol, crefydd a chred, 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 Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb, a chyfrifoldeb pob cyflogai yw cyfrannu tuag at gyflawni'r polisïau hyn.

CYFLOGAETH ALLANOL/BUDDIANNAU ALLANOL

Ni ddylai unrhyw waith arall, neu fuddiannau allanol, wrthdaro â dyletswyddau a chyfrifoldebau eich presenoldeb yn y gwaith fel un o gyflogeion Hywel Dda.

YR AMGYLCHEDD

Mae Bwrdd Iechyd Hywel Dda wedi ymrwymo i'w gyfrifoldebau amgylcheddol. Mae'r Bwrdd 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 bolisi a gweithdrefn amgylcheddol ar lefel sefydliadol ac o fewn ei faes gwaith ei hun, 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 y bo'i swydd, rôl, proffesiwn, statws neu fan gwaith, a boed am dâl neu'n wirfoddol, gyfrifoldeb i ddiogelu oedolion a phlant trwy 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 chydweithiwr neu reolwr, beth bynnag yw eu statws, proffesiwn neu 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, i roi gwybod am honiadau neu am 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 cael yr help sydd 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 Polisiau a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau'r Bwrdd Iechyd, a thalu sylw iddynt yn 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.

Dyddiad Cyhoeddi: Mawrth 2019 – Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn ar ôl tair blynedd.

