



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Ymarferydd Cynorthwyol yr Uned Gofal Ôl- Anaesthetig
Band Cyflog	4 neu'n gweithio tuag ato
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gwblhau ar adeg recriwtio
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	Llawfeddygol
Adran	Prif Theatr
Canolfan Gweithio	Ysbyty Gwynedd

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol ar lefel reolaethol i:	Rheolwr Theatr / arweinydd tîm
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Arweinydd y Tîm
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	Arweinydd Tîm

Crynodeb/Pwrpas y Swydd:

Mae swydd ymarferydd cynorthwyol yr Uned Gofal Ôl-anaesthetig wedi'i ddylunio i ddarparu gofal sy'n seiliedig ar dystiolaeth o dan arweiniad a chefnogaeth nyrs gofrestredig neu ymarferydd adran lawdriniaeth drwy ddilyn LocSSIPs theatr lawdriniaeth / safon arfer adran lawdriniaeth a phrotocolau, gweithdrefnau a pholisiau BIPBC.

Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am ddarparu gofal o safon uchel, diogel, unigol, effeithlon, cost effeithiol dan awdurdod dirprwyedig Nyrs Gofrestredig/ODP.

Bydd yn darparu amgylchedd diogel a chefnogol er mwyn gofalu am gleifion o fewn amgylchedd yn ystod llawdriniaeth i fodloni anghenion gofal.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Bydd deilydd y swydd yn cyfathrebu'n effeithiol bob amser ac yn cydweithio ag aelodau eraill y tîm.

Bydd deilydd y swydd yn ymarfer yn unol â gofynion safonau a statudol BIPBC, ac yn gweithredu o fewn ffiniau'r rôl a galluoedd wedi'u hasesu.

Bydd deilydd y swydd yn datblygu'r rôl fel sy'n ofynnol o fewn ffiniau'r amlinelliad swydd KSF a galluoedd y cytunwyd arnynt.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

- Ymgymryd â dyletswyddau a ddyrennir o ran gofal unigol y claf fel y dynodir gan y RN/ODP yn unol â pholisïau/gweithdrefnau theatr/BIPBC.
- Cymryd rhan mewn paratoi'r uned gofal Ôl-anaesthetig o ddydd i ddydd, gan sicrhau bod yr offer cywir ar gael.
- Cysylltu ag adrannau eraill i sicrhau y bydd offer parhaus ar gael.
- Helpu i gynnal lefelau stoc yn ogystal â helpu i archebu eitemau stoc unigol pan fo angen. Rhoi gwybod am unrhyw anghysondebau
- Sicrhau bod yr amgylchedd yn ffafriol i ddiogelwch a chysur cleifion, gan lunio adroddiadau o ran unrhyw fethiannau o ran y canlynol: gwres, golau, awyru ac offer
- Cynorthwyo gyda glanhau'r amgylchedd, gan gynnwys trolïau/gwelyau cleifion ac offer PACU
-
- Cael gwared â llieiniau budr, leinwyr sugno a gwastraff clinigol, gan gynnwys bocsys pethau miniog yn unol â ODSOP theatr a pholisi BIBPC
- Sicrhau yr ymdrinnir â chynnyrch gwastraff yn ddiogel o ran diogelwch personol o ran bygythiad o anaf gan bethau miniog
- Sicrhau bod unrhyw newidiadau yng nghyflwr cleifion/cleientiaid neu amgylchiadau yn cael eu hadrodd arnynt yn syth i'r unigolyn priodol/Nyrs Gofrestredig/ODP mewn gofal.
- Defnyddio sgiliau y mae modd eu trosglwyddo o fewn lefel gallu
- Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd berfformio o fewn cod ymddygiad ar gyfer gweithwyr cefnogi gofal iechyd yng Nghymru (2011) ac o dan oruchwyliaeth yr RN/ODP, a deall ei rôl ei hun, ei gyfyngiadau a sgôp arfer.

GOFAL CLEIFION:

- Ymgymryd â gofal ymarferol cleifion drwy barchu hawl y claf i breifatrwydd, urddas a chyfrinachedd bob amser
- Dealltwriaeth o anghenion unigol y claf
- Helpu i osod cleifion ar droliau neu welyau, gan sicrhau eu bod yn gyfforddus ac yn ddiogel yn ystod triniaethau, ac ystyried eu problemau unigol e.e. breichiau a choesau stiff, arthritig, a allai ei gwneud hi'n anodd eu gosod
- Helpu i baratoi PACU gyfer rhestr lawdriniaeth gan sicrhau bod yr holl adnoddau a chyfarpar angenrheidiol ar gael; adrodd wrth yr unigolyn mewn gofal am unrhyw broblemau cyn i'r rhestr ddechrau.
- Gweithredu fel aelod o'r tîm - i gynorthwyo a rhagweld anghenion y "nyrs PACU" h.y. Fel rhedwr ar gyfer nwyddau, pwythau, gorchuddion, gwaredu.
- Sicrhau y cedwir at ODSOPS y cytunwyd arno ar gyfer theatr a phrotocolau BIPBC yn ymwneud â rhoi gofal cleifion yn yr Adran Llawdriniaeth.
- Sicrhau bod cofnodion gofal cleifion yn cael eu cofnodi'n gywir.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

- Defnyddio offer yn unol â chyfarwyddiadau gwneuthurwyr ac adrodd ynghylch unrhyw namau ar unwaith
- Helpu staff y PACU i ddelio â samplau yn unol â ODSOPS yr adran
- Helpu i ddelio â samplau a'u trosglwyddo i'r gwasanaeth patholeg priodol a nôl mwy o botiau sampl.
- Sicrhau bod unrhyw samplau a gymerir yn cael eu cofnodi a'u storio gan roi manylion cywir cleifion yn unol â ODSOP y theatr.
- Helpu staff i drosglwyddo offer glân a budr a gwastraff, yn unol â ODSOP yr adran.
- Gwneud awgrymiadau adeiladol ar sut gellir gwella gwasanaethau er budd cleifion a chydweithwyr
- Cyfrannu at asesiad, cynllunio a darparu gofal o fewn sgôp gallu o dan oruchwyliaeth yr RN/ODP.
- Cofnodi holl asesiad a gofal a ddarperir yn gywir fel y dirprwyir gan yr RN/ODP.

CYFATHREBU:

- Cyfathrebu â chleifion, staff ysbyty ac ymwelwyr mewn ffordd barchus, ac mewn un sy'n hybu hunanbarch a safonau proffesiynoldeb.
- Sicrhau bod y sawl sydd â chyfrifoldeb cyffredinol dros reoli PACU yn cael gwybod am faterion sy'n effeithio ar barhad y sesiwn lawdriniaeth
- Cyfathrebu mewn ffordd nad yw'n tarfu ar aelodau eraill tîm PACU
- Ymgysylltu ag adrannau eraill a chasglu neu ddosbarthu eitemau fel bo angen a sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei throsglwyddo'n effeithiol
-
- Cofnodi gwybodaeth yn gywir ar system wybodaeth y theatr
- Sicrhau bod cyfrinachedd cleifion yn cael ei gynnal bob amser
- Dangos ymroddiad personol i gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Dynodi a chymryd camau gweithredu trwy fynegi pryderon pan mae eich ymddygiad eich hun neu ymddygiad eraill yn tanseilio cydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Defnyddio system gwybodaeth theatr (TIS) a systemau TG perthnasol eraill sy'n ofynnol yn yr amgylchedd clinigol.

RHEOLI ADNODDAU:

- Dangos gwybodaeth am adnoddau sydd ar gael a'u defnydd ar gyfer gofal cleifion, gan sicrhau gofal diogel ac effeithlon i gleifion
- Bod yn agored i newid a chael peth ymwybyddiaeth o'i weithrediad
- Lleihau gwastraff trwy ddefnyddio arfer gweithio da.
- Cynnal lefelau stoc cytunedig, yn cynnwys monitro dyddiadau dod i ben eitemau tafladwy
-

ADDYSG:

- Cydnabod pwysigrwydd cael y wybodaeth berthnasol ddiweddaraf er mwyn gwneud y swydd
- Edrych ar gryfderau a gwendidau personol gyda'r bwriad o wella ei hun a chael cynllun clir ar gyfer ei ddatblygiad personol a phroffesiynol ei hun fel rhan o'r broses gwerthuso blynyddol.
- Cymryd rhan mewn hyfforddi myfyrwyr a staff newydd o fewn ffiniau'r swydd.
- Helpu yn y broses archwilio trwy gasglu data yn ôl cais Cydweithwyr Uwch.

- Cymryd cyfrifoldeb dros gynnal datblygiad personol eich hun a darparu tystiolaeth ar gyfer PADR a chynnydd KSF.
- Ceisio adborth gan y tîm a myfyrio arno ac addasu eich ymarfer yn ôl yr angen.
- Gwneud cyfraniad gweithredol at ddatblygu'r gweithle fel amgylchedd dysgu

IECHYD A DIOGELWCH / RISG / RHEOLI HEINTIAU

- Cadw at bolisiau rheoli haint o ran technegau aseptig a helpu i gynnal yr amgylchedd clinigol mewn ffordd sy'n hyrwyddo hylendid ac anghenion iechyd cleifion a'r staff
- Sicrhau bod bob man yn lân a thaclus ac yn gweithio ar gyfer bob claf
- Cludo deunyddiau peryglus yn gywir yn unol â rheoliadau iechyd a diogelwch a chadw at faterion diogelwch o ran delio â deunyddiau o'r fath yn unol ag ODSOP theatr
- Ymgymryd â gweithgareddau gwaith sy'n gyson ag asesu risg a'i reoli h.y Drwy ddynodi'r risgiau a pheryglon rydych chi a'ch cydweithwyr yn dod ar eu traws yn ystod y diwrnod gwaith a phan fyddant yn codi, gan leihau'r risg ar unwaith pan fo modd, a'u hadrodd i'r unigolyn mewn gofal a drwy Datix.
- Mynychu pob hyfforddiant iechyd, diogelwch a diogeledd statudol a hyfforddiant gorfodol, yn ôl yr angen.
- Dealltwriaeth dda o safonau clinigol perthnasol ac archwiliad, a chymryd rhan mewn archwiliad, pan mae angen gwneud, gan gydnabod bod archwiliad rheolaidd yn cefnogi gwella ansawdd wrth ddarparu gwasanaeth.

PERSONOL:

- Cynnal agwedd broffesiynol a gofalgar bob amser tuag gleifion, cydweithwyr ac ymwelwyr i'r adran
- Gweithio fel rhan o'r tîm gofal iechyd amlddisgyblaethol bob amser gan hyrwyddo perthnasoedd gwaith da
- Drwy'r broses arfarnu, gwerthuso perfformiad a datblygiad personol a chytuno ar anghenion datblygiad gofal a gofynion hyfforddi
- Cymryd rhan yn yr holl hyfforddiant gorfodol a sicrhau eich bod yn gyfarwydd â rheoliadau tân a diogelwch
- Ymarfer gan ystyried yn llawn ODSOPs theatr a pholisiau BIPBC
- Hybu cyfle cyfartal i staff a chleifion yn unol â Pholisiau BIPBC
- Ymgymryd â'r dyletswyddau hyn y gallai fod eu hangen sy'n gyson â chyfrifoldebau gradd

MANYLEB YR UNIGOLYN

Y wybodaeth i'w mesur ar gyfer y lleiafswm sydd ei hangen i gynnal dyletswyddau llawn y swydd at y safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i fod yn ddangosydd o lefel y wybodaeth sydd ei hangen. Mae hyfforddiant a phrofiad yn fodd o feddu ar y wybodaeth angenrheidiol ar gyfer swydd, megis hyfforddiant mewn swydd, cyrsiau byr a phrofiad hyd at lefel gyfwerth o wybodaeth a ddylid ei nodi.

SYLWER: Peidiwch â defnyddio nifer y blynyddoedd o brofiad, oherwydd gall hyn fod yn wahaniaethol a bydd y rhain yn cael eu dychwelyd. Mae'n hanfodol bod rheolwyr yn canolbwyntio ar y mathau o sgiliau a rhinweddau sydd eu hangen i wneud dyletswyddau'r swydd.

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Tystysgrif lefel 4 mewn addysg uwch: Arfer Gofal Iechyd		Ffurflen gais, tystysgrif a gwiriadau cyn cychwyn gweithio
Profiad	Profiad o weithio mewn amgylchedd llawdriniaeth	- Profiad gofal iechyd perthnasol - Dealltwriaeth o rôl ymarferydd cynorthwyol PACU	Ffurflen gais a chyfweliad
Addasrwydd a Galluoedd	- Sgiliau rhyngbersonol ardderchog - Cyfathrebu'n effeithiol - Hunangymhellant - Ymagwedd garedig tuag at gleifion - Gallu gweithio fel rhan o dîm amlddisgyblaethol - Gallu delio â sefyllfaoedd emosiynol cymhleth ac anodd - Adnabod ei gyfyngiadau ei hun - Gallu cymathu gwybodaeth a sgiliau newydd yn effeithiol - Agwedd bositif - Yn gallu derbyn beirniadaeth adeiladol - Sgiliau trefnu da	- Y gallu i siarad Cymraeg - Sgiliau TG sylfaenol	Cyfweliad a ffurflen gais
Gwerthoedd	- Rhoi cleifion yn gyntaf - Gwerthfawrogi a pharchu eraill - Cydweithio		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Gallu ymgymryd â chylchdroi mewnol		Ffurflen gais a chyfweliad

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylech gynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **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 niwylant y sefydliad.
- **Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad Cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio safonau ymddygiad ac ymagwedd sy'n angenrheidiol i bob Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd a gyflogir gan 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 weithio y tu allan i'w lefel gallu diffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deilydd y swydd eu trafod â'i Reolwr/Goruchwyliwr ar unwaith. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Goruchwyliwr/Rheolwr os byddant yn amau eu gallu eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Mae'n rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/ymgynefino ar lefel Gorfforaethol 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 yn ymroddedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynnyddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu diffyg gweithredoedd. Mae gofyn i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiau rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiau cysylltiedig y sefydliad.
- **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 perthnasol ac adrodd ar bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl weithwyr gyflawni 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:** Rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth sy'n codi yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Bydd hyn yn cynnwys mewn sawl achos, mynediad at wybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob darn o wybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, am staff neu gleifion yn synhwyrol ac yn gyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dordyletswydd o ran cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyn dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr yn y sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

holl gofnodion y bydd yn eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, materion ariannol, personol a gweinyddol) p'un a ydynt ar bapur neu gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol tuag at ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwyr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am y ffordd gywir o reoli unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.

- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y BI i hybu cydraddoldeb i unigolion â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol 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 gwrthwynebu pob math o aflonyddu a bwlio ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd ar unrhyw ffurf ar 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 BI/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad Datgelu'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y swydd hon, bydd gofyn i chi gael cyswllt uniongyrchol â chleifion / defnyddwyr y gwasanaeth / plant / oedolion bregus wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd gofyn i chi wneud cais am Wiriad Datgelu Manylach gan Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o weithdrefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd.
- **Diogelu Plant ac Oedolion sy'n Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed. Felly rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau o ran lleihau heintiau. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag 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 Heintiau'r Bwrdd Iechyd yn barhaus.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'n holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

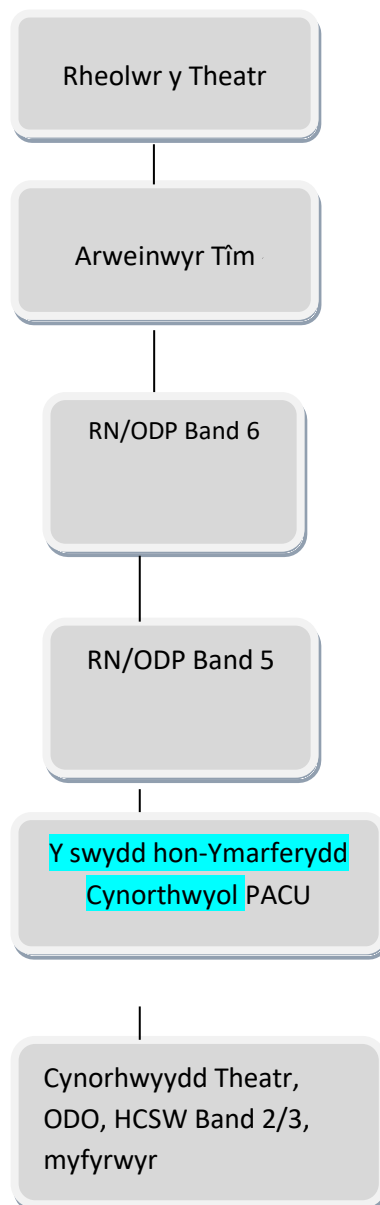
Datganiad Hyblygrwydd: Amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd yw'r Disgrifiad Swydd a Manyleb yr Unigolyn ac efallai y cânt eu newid drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

Teitl Swydd:-----Ymarferydd Cynorthwyol Theatr

Siart Sefydliadol

Mae'n rhaid i'r Siart Sefydliadol amlygu'r swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn ymwneud â hi'n dangos y gydberthynas â swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, ddwy lefel uwch ei phen ac islaw.

Dylech gwblhau, ychwanegu neu ddileu fel bo'n briodol y blychau testun isod yn dangos y cydberthnasau sefydliadol.



Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad: