

SWYDD-DDISGRIFIAD

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Bydwraig
Band Cyflog:	6
Cyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Menywod a Phlant
Adran:	Bydwreigiaeth Ysbyty a Chymuned ar sail cylchdro yn ôl yr angen

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn Rheolaethol Atebol i:	Arweinydd y Tîm
Yn Adrodd i:	Arweinydd y Tîm
Yn Broffesiynol Atebol i:	Arweinydd y Tîm
Yn Gyfrifol am:	Cefnogi'r Arweinydd Tîm wrth Oruchwylio a Mentora myfyrwyr o bob disgyblaeth

Siart o'r Sefydliad:

Y Pennaeth Bydwreigiaeth



Dirprwy Bennaeth Bydwreigiaeth



Arweinydd Clinigol a Gweithredol



Band 7



Bydwraig Band 6

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Mae bydwraig yn gyfrifol am ei hymarfer ei hun ac felly bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gynnal safon uchel o arbenigedd proffesiynol a sicrhau bod y safon uchaf o ofal bydwreigiaeth yn cael ei rhoi yn ystod y cyfnod cynenedigol, yn ystod yr enedigaeth ac yn ystod y cyfnod ôl-enedigol.

Darparu arweinyddiaeth broffesiynol a mentora i fydwragedd llai profiadol a chymorth i gyd-weithwyr mewn tîm amlddisgyblaeth.

Darparu gofal cynenedigol, gofal yn ystod yr enedigaeth, a gofal ôl-enedigol i grŵp diffiniedig o fenywod, babanod a'u teuluoedd yn yr ysbyty ac yn y gymuned.

Cydweithredu a chysylltu â phob aelod o staff, y tîm gofal iechyd sylfaenol, a'r staff meddygol a bydwreigiaeth yn yr uned i geisio meithrin ysbryd tîm a sicrhau parhad gofal.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Cyfrifoldebau Proffesiynol

Yn atebol i Fand 7 ac i gymryd yr awenau yn eu habsenoldeb.

Cydweithredu a chysylltu â phob aelod o staff, y tîm gofal iechyd sylfaenol, a'r staff meddygol a bydwreigiaeth yn yr uned i geisio meithrin ysbryd tîm a sicrhau parhad gofal.

Rhoi gwybodaeth i'r fam feichiog i'w galluogi i wneud dewis doeth ynglŷn â lleoliad a dull yr enedigaeth. Yn ogystal â hyn, rhoi gwybodaeth ynglŷn â'r gwasanaethau sydd ar gael.

Asesu anghenion gofal a datblygu, gweithredu a gwerthuso rhaglenni gofal ar gyfer mamau a babanod yn ystod y cyfnod cynenedigol, yn ystod yr enedigaeth ac yn ystod y cyfnod ôl-enedigol, er mwyn sicrhau bod gofal yn seiliedig ar dystiolaeth.

Gyda band 7, nodi a threfnu cynlluniau gofal ar gyfer menywod a theuluoedd lle codwyd pryderon, e.e. amddiffyn plant, seicolegol, iechyd meddwl.

Creu a goruchwyllo rhaglenni cyfarwyddyd i famau ym mhob agwedd ar ofal, gan gynnwys sgiliau magu plant.

Cynghori ar faterion iechyd y Cyhoedd, e.e. rhoi'r gorau i ysmegu a hybu bwydo ar y fron.

Cynghori a gofalu am rieni a pherthnasau babanod a anwyd ag annormaleddau neu sydd wedi cael profedigaeth.

Cymryd rôl arweiniol wrth osod, gweithredu a monitro safonau clinigol.

Datblygu canllawiau clinigol a chynorthwyo gyda rhaglenni archwilio.

Bod yn fedrus wrth asesu a darparu'r gofal clinigol cyffredinol i fenyw a'i babi.

Rhoi naid-alwad i Weithwyr Iechyd Proffesiynol priodol wrth ganfod gwyrriad oddi wrth yr arferol.

Yn gyfrifol am weithio mewn partneriaeth â'r fenyw a'i theulu gan sicrhau mai nhw yw prif ffocws eich gwaith.

Cysylltu â staff, menywod, a'u perthnasau gyda chydymdeimlad ac mewn modd sensitif.

Cadw cofnodion cyfredol, manwl yn unol â safonau'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth a chanllawiau cadw cofnodion Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda, gan gynnwys cofnodion manwl o'r arsylwadau a wnaed, y gofal a roddwyd, a'r meddyginiaethau a roddwyd i fenyw neu fabi.

Mae gan fydwragedd ddyletswydd statudol o gyfrifoldeb i gadw at God y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth: Safonau ymarfer proffesiynol ac ymddygiad, a'r Rheoliadau Cyffuriau Rheoledig.

Yn gyfrifol am gynnal eich cymwyseddau eich hun ac am ddiweddarau eich arfer.

Cynnal eich gwybodaeth a'ch sgiliau trwy fod yn bresennol mewn cyfarfodydd hyfforddiant gorfodol Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda.

Cymryd rhan yn y broses adolygu perfformiad, yn unol â chyfarwyddyd polisïau'r Bwrdd Iechyd.

Cynnal cyfrinachedd bob amser a chadw at delerau'r Ddeddf Diogelu Data.

Cadw at bolisi Rheoli Heintiau Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda.

Cymryd rhan mewn dyletswyddau ar alwad i gynnal gwasanaeth diogel o ansawdd i fenywod a'u babanod.

Cadw at bolisiâu amddiffyn plant a cham-drin domestig Cymru gyfan, gan gydnabod a gwybod pryd y mae angen adrodd. Mynd i gynadleddau rheoli achosion a darparu tystiolaeth ysgrifenedig ar eu cyfer. Cysylltu â staff band 7 a'r fydwraig benodol ar gyfer amddiffyn plant. Mynychu goruchwyliaeth diogelu yn rheolaidd.

Rheoli'r Gwasanaethau

Darparu arweinyddiaeth a chefnogaeth i staff o bob gradd yn ôl yr angen ac ymgymryd â rôl y fydwraig band 7 yn ei habsenoldeb.

Ymgymryd â Chynlluniau Datblygu ac Adolygu Perfformiad fel y'u dirprwyir gan y fydwraig band 7.

Rhoi gwybod i'r llinell band 7 briodol am ddamweiniau, digwyddiadau a chŵynion, yn unol â pholisi llywodraethu y Bwrdd Iechyd.

Cyfleu unrhyw faterion Iechyd a Diogelwch yn amgylchedd y ward i'r rheolwr llinell briodol.

Gwella'r Gwasanaethau

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.

Cyfathrebu

Cymryd rhan mewn gweithgarwch adeiladu tîm/cyfathrebu er mwyn datblygu tîm cydlynol, cefnogol ac effeithiol.

Trwy'r defnydd o sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu, cyfrannu at awyrgylch sy'n ffafriol i berthnasoddd da â chleifion, perthnasau a chyd-weithwyr.

Cynnal cyswllt personol â chleifion a'u perthnasau trwy sgysiau, gan sicrhau eu bod yn deall y triniaethau a'r trefniadau a wneir ar eu cyfer.

Sicrhau bod cyfathrebu effeithiol a pherthnasoddd da yn cael eu meithrin rhwng ymarferwyr, menywod a'u teuluoedd.

Bydd yn ofynnol i chi ddelio â sefyllfaoedd hynod sensitif, emosiynol sy'n gwrthdaro, e.e. colli ffetws, annormaledd, cam-drin cyffuriau, marw-enedigaeth a thrais domestig.

Meddu ar sgiliau cwnsela rhagorol, a'u cymhwyso trwy bob cam o'r broses o ddarparu gofal.

Sicrhau bod yna adrodd clir a chryno (ar lafar ac yn ysgrifenedig) ar wybodaeth berthnasol ynghylch gofal a lles mamau.

Cyfleu gwybodaeth i gleifion a pherthnasau mewn modd tosturiol a chalonogol, gan ystyried anghenion arbennig grwpiau lleiafrifoedd a grwpiau dan anfantais.

Cyfathrebu'n effeithiol ag aelodau o dîm amlddisgyblaethol ac asiantaethau eraill.

Cyllid ac Adnoddau

Meddu ar ddealltwriaeth o'r rheolaeth gyllidebol yn yr Adran Famolaeth.

Sicrhau bod offer personol, yn ogystal ag offer y ward, yn cael eu defnyddio, eu cynnal a'u cadw a'u storio'n ddiogel.

Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd sy'n berthnasol i'r maes gwaith, a bod yn ymwybodol o'u heffaith ar wasanaethau eraill.

Ysgwyddo cyfrifoldeb am sicrhau bod gofal bydwreigiaeth yn cael ei ddarparu yn y modd mwyaf effeithiol ac effeithlon.

Gweithio'n unol â Chod Safonau ac Ymarfer y Cyngor Nyrsio A Bydwreigiaeth ar gyfer nyrsys, bydwreigedd a chymdeithion nyrsio a Safonau, Polisiâu a Gweithdrefnau Proffesiynol Bwrdd Iechyd Hywel Dda, gan roi ystyriaeth i gredoau crefyddol a diwylliannol cleifion sy'n cynnwys gofalu am eu teuluoedd.

Datblygiad Personol, Datblygu Pobl a Rheoli Pobl

Cymryd rhan yn y broses o'ch gwerthuso eich hun o ran eich sgiliau rheoli a goruchwyllo, fel ei gilydd: amlygu ymwybyddiaeth o'ch cyfyngiadau, eich gwybodaeth a'ch sgiliau; nodi anghenion hyfforddi unigol yn ogystal ag anghenion o ran datblygu eich gyrfa.

Cynnal ymwybyddiaeth o ddatblygiadau proffesiynol ym maes bydwreigiaeth a disgyblaethau cysylltiedig.

Cynnal statws personol a phroffesiynol, trwy sicrhau bod gofynion y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth, gan gynnwys PREPP, yn cael eu bodloni.

Cymryd rhan lawn mewn diwylliant o reoli newid, a gwerthuso effeithiolrwydd hynny.

Cynorthwyo aelodau newydd o staff sy'n cwblhau'r rhaglen breceptorïaeth.

Goruchwyllo myfyrwyr bydwreigiaeth er mwyn sicrhau eu bod yn cyflawni eu hamcanion addysgol, a hynny yn amgylchedd yr ysbyty a'r gymuned.

Bod yn oruchwyliwr ymarfer i fyfyrwyr bydwreigiaeth.

Gweithio mewn partneriaeth â'r darparwr addysg lleol i sicrhau deilliannau addysg o safon uchel ar gyfer dysgwyr.

Cyd-drafod â'r fydwaig band 7 i fynychu diwrnodau astudio/darlithoedd, fel y bo'n briodol, gan ddilyn polisi'r Bwrdd Iechyd ar gyfer hunan ddatblygu, a chymryd rhan mewn cyfarfodydd staff a fforymau, yn ôl y gofyn.

Cynnal gwybodaeth am faterion bydwreigiaeth a pharhau i ddarparu ymarfer seiliedig ar dystiolaeth/ymchwil.

Cymryd rhan mewn hyfforddiant i fyfyrwyr bydwreigiaeth, gan fod yn oruchwyliwr ymarfer i fyfyrwyr yn ôl y gofyn.

Meithrin eich sgiliau a'ch gwybodaeth eich hun a chyfrannu at ddatblygiad pobl eraill.

Mynychu Hyfforddiant Gorfodol a Statudol blynyddol, PROMPT a Diwrnod Diweddarau Sgiliau Clinigol fel y'u hamlinellir yn y Portffolio unigol ar Hyfforddiant Gorfodol Mamolaeth ar gyfer Bydwragedd.

Cwblhau hyfforddiant Diogelu Lefel 3 yn unol â chanllawiau Cenedlaethol a Lleol.

Cwblhau gofynion blynyddol ar gyfer Monitro'r Ffetws yn ystod Genedigaeth fel yr amlinellir yn y Portffolio unigol ar Hyfforddiant Gorfodol Mamolaeth ar gyfer Bydwragedd.

Cynnal sgiliau mewn pwytho, fflebotomi, gosod canwlâu mewnwythiennol, archwiliadau trwy deimlo â llaw, yn ogystal ag esgor.

Sicrhau bod cofnodion cleifion yn cael eu cynnal a bod y ddogfennaeth yn adlewyrchu'r gofal a ddarparwyd yn unol â safonau'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth a pholisi cadw cofnodion Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda.

Cymryd rôl lawn mewn cefnogi mentrau Llywodraeth Cymru o ran y Gymraeg.

Bod yn ymwybodol o broblemau iechyd meddwl, iselder cynenedigol/ôl-enedigol, a straen ôl drawmatig, darparu cymorth a gwasanaeth cwnsela, ac atgyfeirio at weithiwr proffesiynol priodol.

Mynychu'r Fforwm Wardiau Esgor a chyfarfodydd proffesiynol i staff fel y'u dyrennir gan y Fydwraig band 7.

Cymryd rhan yn y sesiynau myfyriol CTG a gynhelir yn wythnosol.

Darparu gofal priodol i fenywod yn dilyn marw-enedigaeth neu comesgoriad.

Darparu gofal priodol a gwneud yr atgyfeiriadau angenrheidiol yn dilyn genedigaeth babi ag annormaleddau cynhenid.

Rheoli Newid

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.

Iechyd, Diogelwch a Sicrwydd

Gweithredu'n unol â'r deddfwriaethau, y polisiau a'r gweithdrefnau sy'n berthnasol i lywodraethu gwybodaeth.

Cwblhau hyfforddiant statudol/gorfodol.

Yn gyfrifol am sicrhau bod polisiau a gweithdrefnau iechyd a Diogelwch yn cael eu rhoi ar waith ledled yr uned famolaeth.

Ansawdd

Cymryd rhan mewn archwilio gwelliant parhaus, llywodraethu clinigol, a chynnal neu wella ansawdd.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Mynd ati i hyrwyddo cyfleoedd cyfartal ac amrywiaeth yn eich maes cyfrifoldeb eich hun.

Ymdrech a'r Amgylchedd

Gall y gwaith olygu gwthio menywod ar y gwelyau o'r ward i'r ward esgor.

Bydd angen plygu wrth roi cymorth i fenywod sy'n rhoi genedigaeth mewn gwahanol leoedd, e.e. ar y llawr.

Gwirio dogfennau fel rhan o'r ddogfennaeth esgor/cynenedigol.

Asesu menywod yn ystod eu beichiogrwydd.

Delio ag ymyriadau aml.

Cyfleu newyddion drwg i rieni, yn ôl y gofyn, a delio â sefyllfaoedd teuluol anodd.

Rhoi newyddion digroeso am salwch neu farwolaeth annisgwyl.

Gall y cleientiaid fod yn ymosodol ar lafar.

Cyswllt uniongyrchol â hylifau corff anghynwysedig, llieiniau brwnt, chwain, llau neu fygdarth gwenwynig.

Cyffredinol

Mae'n bosibl y bydd tasgau a dyletswyddau eraill yn cael eu pennu gan y rheolwr llinell priodol wrth i'r rôl ddatblygu.

MANYLEB Y PERSON

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a Gwybodaeth	Bydwraig Gofrestredig Portffolio Datblygiad Proffesiynol Parhaus Wedi cwblhau rhaglen breceptoriaeth Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda.		Ffurflen gais
Profiad	Bydwraig sydd wedi cwblhau'r rhaglen breceptoriaeth. Profiad o fentora a datblygu staff. Sgiliau TG sylfaenol. Yn gallu darparu safon uchel o ofal unigol i gleientiaid yn seiliedig ar dystiolaeth. Cyfathrebwr effeithiol sydd â sgiliau arwain a rhyngpersonol da. Tystiolaeth o'r gallu i gymryd yr awenau yn absenoldeb eich rheolwr llinell uniongyrchol. Amlygu sgiliau bydwreigiaeth sy'n seiliedig ar dystiolaeth gyfredol	ALSO NALS	Ffurflen gais a chyfweliad

	Amlygu ymwybyddiaeth o bwysigrwydd archwilio a pholisi		
Sgilliau Iaith		Siaradwr Cymraeg (Lefel 1) <i>Ceir manylion llawn am y disgwyliadau sy'n gysylltiedig â lefel 1 ar waelod y dudalen hon</i>	Ffurflen gais a chyfweliad
Dawn a Gallu	Y gallu i arddangos sefyllfaoedd lle cafodd sgilliau arwain a rheoli effeithiol eu defnyddio Y gallu i amlygu doethineb a diplomyddiaeth wrth gydweithio ag eraill. Tystiolaeth o roi cyflwyniadau i grwpiau ac o gyfoethogi gwaith tîm 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		Cyfweliad
Arall	Y gallu i deithio rhwng safleoedd mewn modd amserol. Y gallu i weithio oriau hyblyg gan gynnwys ymrwymïadau ar alwad.		Ffurflen gais a chyfweliad

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, ailbennu 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 cydymffurfriad 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 gafeael 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.