

UNED BRYN HESKETH- BAE COLWYN

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD

Teitl Swydd:	Dirprwy Reolwr Ward
Band:	Band 6
Oriau Gwaith:	24 awr yr wythnos
Adran:	Ward Bryn Hesketh
GRhG:	Uwch Adran Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu
Lleoliad:	Uned Bryn Hesketh, Ffordd Hesketh Bae Colwyn

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn atebol i: Fetron Gwasanaeth Iechyd Meddwl Pobl Hŷn

Yn adrodd i: Rheolwr y Ward

Yn gyfrifol am : 1. Goruchwyllo rheoli'r ward o ddydd i ddydd a'i rhedeg yn esmwyth.

2. Goruchwyllo bob staff nyrsio ar fand is o fewn y ward, yn cynnwys myfyrwyr nyrsio a staff eraill ar leoliad o fewn yr adran.
3. Yn absenoldeb Rheolwr y Ward, goruchwyllo a chynnig rheolaeth glinigol a nyrsio o ddydd i ddydd i'r Ward.
4. Rhannu gyda Rheolwr y Ward y cyfrifoldeb ar gyfer sicrhau bod bob hyfforddiant gorfodol yn gyfredol, ac i ddod â phryderon i sylw Rheolwr yr Uned.
5. Rhannu gyda Rheolwr y Ward y cyfrifoldeb i sicrhau bod bob Adolygiad Datblygiad Personol a goruchwyliaeth rheoli staff ar fandiau is yn cael eu cynnal, a dod â phryderon i sylw Rheolwr y Ward.

DIBEN Y SWYDD

Rôl y nyrs ar Fand 6 yw cynorthwyo Rheolwr y Ward i ddarparu rhedeg y gwasanaeth o ddydd i ddydd, yn cynnwys sicrhau bod ethos y gwasanaeth yn ffafrl i ofal cleifion. Bydd deilydd y swydd yn cymryd cyfrifoldeb dros Reolaeth Glinigol a Nyrsio o ddydd i ddydd y ward, a chynnig cefnogaeth glinigol a rheolaethol i'r Ysbyty Dydd yn absenoldeb staff uwch. Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd gyflenwi dros Rheolwr y Ward yn achlysurol, ac i fabwysiadu perthnasoedd gwaith cytûn o fewn y tîm Amlddisgyblaethol.

Yn unol ag ymchwil cyfredol ac arfer gorau, byddwch yn gyfrifol am oruchwyllo asesiad anghenion gofal a datblygiad rhaglenni gofal, eu gweithredu a'u dadansoddi mewn lleoliad amlddisgyblaethol, gyda fawr ddim goruchwyliaeth.

Yn weithiwr allweddol i grŵp o gleifion bydd disgwyl i chi gynnal bob math o ddulliau gofal perthnasol, a fydd yn cynnwys rheoli llwyth achosion o nifer o gleientiaid, a goruchwyllo llwyth achosion staff ar fandiau is.

UNED BRYN HESKETH- BAE COLWYN

DISGRIFIAD SWYDD

Bydd deilydd y swydd yn goruchwyllo staff iau hefyd, ac yn gallu addysgu staff cymwys a staff heb gymhwyso yn cynnwys myfyrwyr sylfaen a/neu fyfyrwyr ôl sylfaenol.

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd weithio'n hyblyg o fewn gwasanaeth 7 diwrnod / 24 awr a bod yn rhan o restr nyrs ddyletswydd.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Rheoli / Arwain

- Cymryd cyfrifoldeb am redeg y ward o ddydd i ddydd, a chasglu a chynnal gwybodaeth ystadegol a chofnodion fel y cyfarwyddir gan Rheolwr y Ward o ran staff a gweithgaredd cleifion.
- Wrth drefnu staff a dyrannu timau clinigol i gleifion penodol gan sicrhau bod galluedd o fewn y tîm yn briodol i'r gofal sy'n ofynnol gan y grŵp hwnnw o gleifion. Lle mae diffyg dynodedig mewn arbenigedd, un ai ymysg staff unigol neu'r staff i gyd, cywiro'r diffyg drwy addysgu uniongyrchol neu adrodd ar yr angen hyfforddiant i Reolwr y Ward lle bo'n bosibl.
- Cynorthwyo yn natblygiad polisïau nyrsio a pholisïau lleol eraill.
- Trefnu staff yn effeithiol ac yn effeithlon a goruchwyllo eu gwaith, gan sicrhau bod eu galluedd yn briodol i'r gofal sy'n ofynnol.
- Cynorthwyo i ddewis a recriwtio staff nyrsio yn cynnwys datblygiad hysbysebion, disgrifiadau swyddi, manylebau personol a chymryd rhan mewn cyfweiliadau.
- Cymryd cyfrifoldeb am les proffesiynol staff, drwy fod ar gael i drafod unrhyw broblemau a phenblethau yn agored, a bod yn barod i'w trafod. Annog bob staff i ddatblygu i ddefnyddio eu synnwyr cyffredin o fewn y sefyllfa a reolir ac i gyfrannu at hyrwyddo perthnasodd da rhwng cydweithwyr y tîm.
- Sicrhau bod safonau cytunedig yn cael eu bodloni, neu ddechrau camau gweithredu pan fo perfformiad yn disgyn yn is na'r lefel gytunedig.
- Monitro absenoldeb salwch staff nyrsio o fewn y ward, a chynnal cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith gyda staff.
- Monitro eich iechyd a diogelwch eich hun ac eraill a'i werthuso a rhoi'r arfer gorau ar waith yn y maes clinigol.

Cyfrifoldebau clinigol

- Rheoli a chymryd rhan mewn asesu cynlluniau gofal i unigolion a/neu grwpiau o gleifion/cleientiaid, eu cynllunio, eu gweithredu a'u dadansoddi, a gweithio fel Nyrs benodol o fewn fframwaith amlddisgyblaethol.
- Sicrhau bod y gofal sy'n mynd i gael ei roi yn cael ei gyflawni yn y modd mwyaf effeithlon ac effeithiol sy'n gymesur â sensitifrwydd i anghenion cleifion.
- Gwneud yr holl ddyletswyddau â sensitifrwydd at anghenion y claf/cleient/perthynas a sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol ac angenrheidiol

UNED BRYN HESKETH- BAE COLWYN

DISGRIFIAD SWYDD

ar gael iddynt, a bod gwybodaeth glinigol a chymdeithasol berthnasol yn cael ei roi i Reolwr y Ward pan fydd yn dychwelyd i'r gwaith.

- Dweud wrth y staff meddygol neu ddisgyblaethau eraill am newidiadau yng nghyflwr neu ymddygiad y claf/cleient fel bo'n briodol o fewn y ffiniau y cytunwyd arnynt â Rheolwr y Ward.
- Paratoi adroddiadau clinigol a'u cyflwyno fel bo'n ofynnol.
- Sicrhau bod cleifion a gofalwyr/perthnasau'n cael eu cynnwys yn y gwaith o gynllunio gofal a'i ddarparu.
- Cysylltu â'r tîm amlddisgyblaethol a gweithwyr allweddol eraill fel bo'n briodol gan sicrhau cyfathrebu effeithiol rhwng bob unigolyn sy'n rhan i sicrhau bod anghenion y claf yn cael eu bodloni, yn enwedig o ran anghenion gofal parhaus a threfniadau rhyddhau.
- Cydnabod sefyllfaoedd brys ac argyfwng ac ymateb yn briodol iddynt.
- Cymryd rhan yn y rota nyrs ddyletswydd.

Addysg a Datblygiad

- Darparu a hyrwyddo amgylchedd dysgu ar gyfer staff nyrsio.
- Cynnal eich sgiliau a gwybodaeth arbenigol eich hun a chyfrannu at ddatblygiad eraill.
- Dan arweiniad Rheolwr y Ward, darparu cyngor, arweiniad ac addysg i weithwyr proffesiynol/asiantaethau eraill o fewn maes clinigol deilydd y swydd pan mae hi'n briodol i wneud hynny.
- Derbyn goruchwyliaeth glinigol a'i rhoi, a chymryd rhan mewn proses adolygu personol, gan gynorthwyo i adlewyrchu, ac ymddwyn fel mentor i fyfyrwyr nyrsio a staff ar fandiau is.
- Cyfrannu at fonitro cydymffurfriad Staff Nyrsio o ran hyfforddiant gorfodol a gofynion PREP, gan gynnal cofnodion hyfforddi a datblygiad a gynhelir.
- Cynorthwyo yn sesiwn gynefino a hyfforddi staff sydd newydd eu penodi, a chysylltu â meysydd gwaith eraill i sicrhau bod staff wedi'u paratoi'n briodol at waith yn y meysydd hyn.

Llywodraethu Clinigol

- Gweithio o fewn polisiau a gweithdrefnau cytunedig Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr a gweithio o fewn Cod Ymddygiad Proffesiynol y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth.
- Sicrhau y cyrhaeddir y safonau a gytunwyd arnynt, gan sicrhau y cytunir ar flaenoriaethau a bod y timau gofal yn eu deall. Lle na ellir cyflawni safonau gofal derbyniol, un ai drwy ddiffyg amser, offer neu staff, bod hwn yn dod i sylw Rheolwr y Ward.

UNED BRYN HESKETH- BAE COLWYN

DISGRIFIAD SWYDD

- Cynorthwyo i reoli risg, h.y Asesiad risg, rhoi gwybod am ddigwyddiadau a phethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a sicrhau y gweithredir yn briodol arnynt er mwyn gwneud y mwyaf o ofal cleifion.
- Sicrhau pob rhagofal rhesymol ar gyfer amgylchedd diogel o'ch rhan eich hunan ac eraill yn unol â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch, gan adrodd ar unrhyw feysydd o bryder i Reolwr y Ward.
- Cymryd rhan mewn monitro safonau ac ansawdd gofal nyrsio, drwy feincnodi, archwilio a datblygiad a gweithredu cynllun gweithredu sy'n seiliedig ar ymchwil neu arfer gorau.
- Hybu cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau pobl.

Cyfrifoldebau Personol

GALLU

Rydych yn gyfrifol am gyfyngu eich camau i'r hyn y teimlwch y gallwch ei wneud. Os oes gennych unrhyw amheuaeth am eich gallu yn ystod eich gwaith dylech gael gair â'ch rheolwr llinell/goruchwyliwr ar unwaith.

GWEITHWYR PROFFESIYNOL IECHYD COFRESTRDIG

Gofynnir i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd 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.

GORUCHWYLIAETH

Pan fo'r sefydliad proffesiynol priodol yn gofyn am ofyniad o ran goruchwyliaeth, cyfrifoldeb deilydd y swydd yw sicrhau y cydymffurfir â hyn. Os bydd gennych unrhyw amheuaeth ynglŷn â gofyniad o'r fath, yna siaradwch â'ch Rheolwr.

RHEOLI RISG

Elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y Bwrdd Iechyd yw eu bod yn cyflawni rôl weithredol o ran rheoli risg yn eu holl waith. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd am bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.

RHEOLI COFNODION

Fel un o weithwyr y Bwrdd Iechyd, rydych yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion yr ydych yn eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'ch gwaith yn y Bwrdd Iechyd (gan gynnwys iechyd cleifion, ariannol, personol a gweinyddol) p'un ai eu bod ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath fel cofnodion cyhoeddus, ac mae gennych ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y Bwrdd Iechyd). Dylech ymgynghori â'ch rheolwr os oes gennych unrhyw amheuaeth am reolaeth gywir unrhyw gofnodion yr ydych yn gweithio gyda nhw.

GOFYNION IECHYD A DIOGELWCH

UNED BRYN HESKETH- BAE COLWYN

DISGRIFIAD SWYDD

Cydymffurfio â Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch cyfredol, a monitro a dod ag unrhyw bryderon ynglŷn â thorri rheolau Iechyd a Diogelwch o fewn yr adran i sylw Rheolwr yr Uned. Mae gan holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu diffyg gweithredoedd. Rhaid i weithwyr gydweithredu â rheolwyr fel bod y Bwrdd Iechyd yn gallu bodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

CYFRINACHEDD

Mae gofyn i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd gadw cyfrinachedd y cyhoedd (cleifion, marched iach a defnyddwyr y gwasanaeth a.y.b.) ac aelodau staff yn unol â pholisïau'r Bwrdd Iechyd.

Mae gan Rheolwyr Uwch Adran Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu yr hawl i ail-leoli staff i fodloni anghenion gwasanaeth ac i fodloni galwadau sy'n newid a roddir ar y gwasanaeth.

Mae'r swydd ddisgrifiad hon yn amodol ar newid ac mae'n cael ei adolygu'n gyfnodol mewn ymateb i anghenion gwasanaeth sy'n newid. Felly mae gan y Bwrdd Iechyd yr hawl i addasu'r uchod wrth ymgynghori â deilydd y swydd.

Dyddiad Paratoi: 03.04.2017

Cytunwyd gan:

Enw a Llofnod y Gweithiwr:

Enw a Llofnod y Rheolwr:

Dyddiad:

Dyddiad:

UNED BRYN HESKETH- BAE COLWYN

DISGRIFIAD SWYDD

Manyleb Bersonol

Teitl
Swydd:

Dirprwy Reolwr Ward

Band: **Band 6**

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	❖ Cofrestriad Lefel Gyntaf-Nyrs Gofrestredig (Iechyd Meddwl). ❖ Gradd mewn Arfer Nyrsio.	❖ Cymwysterau ar ôl cofrestru eraill sy'n berthnasol i ddarpariaeth gwasanaeth a grŵp cleient.	<i>Cofrestriad cyfredol / Tystysgrifau / Ffurflen gais</i>
PROFIAD	❖ Wedi dangos gallu i weithio fel Nyrs â Gofal ac arwain tîm o staff llai profiadol / heb hyfforddi am gyfnodau sylweddol yn absenoldeb yr unigolyn sydd â chyfrifoldeb parhaus. ❖ Profiad o weithio yn swydd Mentor neu Aseswr. ❖ Profiad o reoli llwyth achosion a goruchwyllo llwyth achosion staff mwy iau.	<i>Profiad o weithio o fewn Gwasanaethau Iechyd Meddwl Pobl Hŷn</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad / Geirdaon.
SGILIAU	❖ Gallu dangos sgiliau rhyngbersonol a chysylltu effeithiol a chyfathrebu'n effeithiol â chydweithwyr a grŵp cleient. ❖ Sgiliau trefnu rhagorol. ❖ Gallu cynhyrchu adroddiadau ysgrifenedig. ❖ Sgiliau clinigol datblygedig iawn ❖ Gallu bod yn greadigol a defnyddio dull cadarnhaol at ddatrys problemau.	❖ Wedi bod yn rhan weithredol mewn rheoli neu arwain y broses o newid yn yr adran.	Ffurflen Gais / Cyfweliad / Geirdaon

UNED BRYN HESKETH- BAE COLWYN

DISGRIFIAD SWYDD

GWYBODAETH	❖ <i>Tystiolaeth o wybodaeth glinigol ddatblygedig iawn.</i> ❖ Gallu dangos gwybodaeth a dealltwriaeth sylweddol o faterion iechyd meddwl sy'n effeithio ar bobl hŷn, ac yn gyfarwydd â Chanllawiau Cenedlaethol a chyfredol diweddaraf ac arfer gorau sy'n ymwneud ag ymyriadau nyrsio unigol / ymyriadau grŵp ar gyfer asesu a thrin salwch math organig a swyddogaethol.	❖ Cymwysterau ar ôl cofrestru eraill sy'n berthnasol i ddarpariaeth gwasanaeth a grŵp cleient. ❖ Gwybodaeth am leoliad safonol a gweithredu archwiliad. ❖ Gwybodaeth am brosesau Llywodraethu clinigol	Ffurflen Gais / Cyfweliad / Geirdaon .
ARALL (Nodwch)	❖ Yn gallu cyfrannu at ddatblygiad gwasanaeth a datblygiad personol drwy'r broses PADR / KSF. ❖ Cefnogol o fentrau rheoli a bydd yn cyfrannu o fewn diwylliant o newid. ❖ Gallu gweithio'n agos gyda chydweithwyr i ddarparu rhoi gofal cynhwysfawr a chyson. ❖ Yn barod i fod yn chwaraewr tîm. ❖ Meddu ar drwydded yrru lân lawn a pharodrwydd i yrru bws mini'r Uned yn dilyn cyfarwyddiadau priodol. ❖ Yn barod i fod yn hyblyg o ran rhestru a gweithio'n hyblyg o fewn gwasanaeth 7 diwrnod/24 awr, a gweithio fel rhan o rota nyrs ddyletswydd.	❖ Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg. ❖ ECDL neu dystiolaeth o sgiliau cyfrifiadur sylfaenol.	Ffurflen Gais / Cyfweliad / Geirdaon / Gwirio Dogfennau