



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

CYF CAJE: 2022/0206

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Ymarferydd Nyrsio Cynorthwyol (Acíwt a Chymunedol)
Band Cyflog	4
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gwblhau adeg recriwtio
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	
Adran	
Lleoliad	I'w gwblhau adeg recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol ar lefel reoli i:	
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	
Yn gyfrifol yn broffesiynol i:	

Ychwanegwch ddatganiad sefydliadol ar werthoedd ac ymddygiadau

Gwella iechyd a darparu gofal ardderchog. Rhoi cleifion yn gyntaf, Cydweithio, Gwerthfawrogi a pharchu ein gilydd, Dysgu ac arloesi, Cyfathrebu mewn ffordd agored a gonest.

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

Fel Ymarferydd Nyrsio Cynorthwyol, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd reoli ei lwyth gwaith a'i lwyth achosion ei hun, gan ymgymryd â thasgau sydd wedi'u dirprwyo gan ymarferydd cofrestredig o dan drefniadau goruchwyllo priodol.

Gan feddu ar ddealltwriaeth o ymarfer seiliedig ar dystiolaeth a darparu gofal yn unol â thystiolaeth gyfredol, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddarparu gofal sy'n canolbwyntio ar unigolion yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r sefydliad. Fel rhan o'r rôl, bydd deiliad y swydd:

- Yn gyfrifol am rai elfennau o asesu cleifion, a wneir ar y cyd â'r cofrestrai, gan roi rhaglenni gofal ar waith a diwygio rhaglenni gofal fel y dirprwyir gan ymarferydd cofrestredig. Bydd grŵp o gleifion yn cael ei ddyrannu i'r ymarferydd cynorthwyol ofalu amdano, yn yr un modd ag y caiff cleifion eu dyrannu i nyrs gofrestredig. Y cofrestrai sy'n goruchwyllo fydd yn ymgymryd â'r elfennau gofal sydd y tu hwnt i gwmpas ymarfer band 4.

- Yn adrodd yn rheolaidd i'r ymarferydd cofrestredig, gan gydnabod ei gyfyngiadau ei hun a chan ofyn am gyngor os na fydd yn siŵr.
- Yn gweithio i gefnogi'r tîm amlddisgyblaethol: nyrsys cofrestredig, meddygon a gweithwyr iechyd proffesiynol perthynol i iechyd i ddarparu gwasanaeth di-dor i gleifion gyda goruchwyliaeth agos gan nyrs/ymarferydd cofrestredig.
- Yn darparu gofal cyffredinol/penodol fel y nodir isod ar gyfer grŵp cleientiaid penodol a bydd yn gymwys i weithio gyda disgyblaethau proffesiynol eraill, gan atgyfeirio cleifion at weithwyr iechyd proffesiynol perthynol i iechyd neu at asiantaethau eraill i gael eu hasesu a'u trin fel y bo'n ofynnol.

Dirprwyo gwaith i staff anghofrestredig eraill o fewn protocolau y cytunwyd arnynt, a gall oruchwyllo, addysgu ac asesu staff anghofrestredig eraill, gan gynnwys myfyrwyr.

Rhagwelir y bydd y rôl hon yn parhau i ddatblygu drwy gaffael sgiliau, gwybodaeth a chymwyseddau pellach yn unol â Fframwaith Llywodraethu Ymarferwyr Nyrsio Cynorthwyol Band 4 Cymru Gyfan ac yn unol ag anghenion y cleifion.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n unol â'r canlynol:

- Y Cod Ymddygiad a'r Cod Ymarfer i Weithwyr Cynnal Gofal Iechyd y gellir dod o hyd iddynt yn: <https://www.wales.nhs.uk/codymddygiadachodymarfergigcymru>
- Fframwaith Llywodraethu Ymarferwyr (Nyrsio) Cynorthwyol "Unwaith i Gymru"
- Cymwyseddau Craidd Ymarferwyr (Nyrsio Oedolion) Cynorthwyol "Unwaith i Gymru"
- Cymwyseddau Arbenigol Ymarferwyr (Nyrsio Oedolion) Cynorthwyol "Unwaith i Gymru"
- Canllawiau Dirprwyo Cymru Gyfan

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Mae'r Ymarferydd (Nyrsio) Cynorthwyol yn chwarae rôl allweddol wrth ddarparu gofal iechyd, ac wrth gyflawni ei ddyletswyddau, bydd deiliad y swydd yn gwneud y canlynol:

1. Gweithio'n annibynnol o fewn polisïau a gweithdrefnau sefydledig a darparu gofal fel y dirprwyir gan ymarferydd gofal iechyd cofrestredig.
2. Cydnabod a gweithio'n gyson o fewn ffiniau a chwmpas y rôl ac o fewn ei faes cymhwysedd ei hun, yn unol â'r cymwyseddau a aseswyd.
3. Bod yn gyfrifol ac yn atebol am ei ymarfer ei hun ac am ddirprwyo gofal yn briodol i ymarferwyr cynorthwyol dan hyfforddiant, cynorthwywyr gofal iechyd neu fyfyrwyr.
4. Dangos ymddygiadau ac agweddau yn unol â fframwaith gwerthoedd ac ymddygiad y bwrdd iechyd a gweithredu er lles cleifion, perthnasau a gofalmwyr drwy'r amser. Ac felly gyfrannu at greu amgylchedd gweithio iach.
5. Arfer dyletswydd gofal personol wrth ddefnyddio a storio cyfarpar yn ddiogel a chynnal a chadw amgylchedd gweithio diogel.
6. Cynnal lefelau stoc, cyfarpar a deunyddiau digonol a hwyluso defnydd effeithlon ac effeithiol o adnoddau. Rhoi gwybod pan fydd y lefelau sydd ar gael islaw safon neu lefel dderbyniol, gan gymryd camau priodol a sicrhau defnydd darbodus o adnoddau ac egni.

7. Cymryd cyfrifoldeb am ei ddatblygiad a'i ddysgu ei hun, gan sicrhau ei fod yn ymgysylltu ac yn cymryd rhan mewn cyfleoedd hyfforddiant a dysgu yn y gwaith gorfodol a statudol, yn unol â pholisi'r bwrdd iechyd a dadansoddiad o anghenion hyfforddiant lleol.
8. Cynnal portffolio datblygiad personol, gan sicrhau y caiff yr holl hyfforddiant ac asesiadau o gymhwysedd eu cofnodi. Cymryd rhan mewn asesiadau blynyddol o gymhwysedd ac adolygiadau o'r cwrmpas ymarfer yn unol â phroses Adolygiadau Arfarnu a Datblygiad Personol (PADR) ei sefydliad.
9. Cefnogi datblygiad staff anghofrestredig eraill, gan gynnwys myfyrwyr. Gall hyn gynnwys arfarnu, asesu cymhwysedd, addysgu a goruchwyllo. Bydd yn ofynnol i ymarferwyr cynorthwyol band 4 ymgymryd â chymhwyster asesydd achrededig a fydd yn eu galluogi i asesu cymhwysedd.
10. Helpu i wella ansawdd yn barhaus wrth ddarparu gwasanaethau.
11. Bod yn ymwybodol o ganllawiau, protocolau a safonau lleol, cadw atynt a chyfrannu at y gwaith o'u paratoi a'u gweithredu pan fo angen.
12. Meddu ar ddealltwriaeth dda o safonau a phrosesau archwilio clinigol perthnasol, e.e. Safonau Iechyd a Gofal Cymru, yr amgylchedd, rheoli heintiau a chymryd rhan mewn gweithgarwch archwilio fel y bo angen.

Cyfathrebu ac Ymgysylltu

Bydd deiliad y swydd yn cynrychioli'r bwrdd iechyd wrth ddarparu gofal o ansawdd i gleifion, ac o fewn ei gwmpas ymarfer a'i gymhwysedd, bydd deiliad y swydd yn gwneud y canlynol:

1. Croesawu cleifion, ymwelwyr a pherthnasau i'r ardal glinigol gan ddarparu cymorth, cefnogaeth a gwybodaeth lle y bo'n ofynnol, gan fod yn ymwybodol o'r rhwystrau i gyfathrebu effeithiol.
2. Cyfathrebu mewn modd sensitif, cyfrinachol a gydag empathi er mwyn diwallu anghenion corfforol ac emosiynol eang cleifion a'u gofalwyr a'u teuluoedd.
3. Gan ddefnyddio ystod o ddulliau cyfathrebu, dehongli a chyflwyno gwybodaeth glinigol i gleifion a'u teuluoedd/gofalwyr mewn ffyrdd y mae modd eu deall yn glir, gan gydnabod anghenion unigol, a goresgyn unrhyw rwystrau i gyfathrebu (er enghraifft, namau corfforol, rhwystrau iaith).
4. Datblygu a chyfathrebu â phobl am faterion anodd neu sefyllfaoedd anodd.
5. Cyfathrebu'n effeithiol â chleifion, trafod gofal gan ddefnyddio tact a sgiliau darbwyllo a goresgyn unrhyw rwystrau i ddealltwriaeth, e.e. cleifion dall neu fyddar, y rhai ag anawsterau lleferydd neu anawsterau dysgu.
6. Cyfathrebu'n effeithiol yn y tîm amlddisgyblaethol ac mewn adrannau eraill i sicrhau y caiff gofal i gleifion ei gynllunio a'i gydlynyn'n dda.
7. Pan fydd angen, ateb y ffôn yn gwrtais a throsglwyddo ymholiadau i'r nyrs/ymarferydd cofrestredig gan sicrhau cyfrinachedd bob amser.
8. Gweithio fel aelod effeithiol a chyfrifol o'r tîm i fonitro a gwella profiad cleifion, gan roi gwybod am unrhyw gwynion posibl ar unwaith a chyfrannu'n effeithiol at y broses o'u datrys yn anffurfiol lle y bo'n bosibl.

Darparu a Monitro Gofal i Gleifion

Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ddarparu gofal ansawdd uchel, tosturiol, seiliedig ar dystiolaeth i grŵp o

gleifion yn dilyn asesiad cychwynnol gan y Nyrs/Ymarferydd Cofrestredig gan ddefnyddio dulliau sy'n canolbwyntio ar unigolion sy'n hybu iechyd ac annibyniaeth. Wrth gyflawni ei ddyletswyddau, bydd deiliad y swydd yn gwneud y canlynol:

1. Cael y cydsyniad priodol i ddarparu'r gofal a nodwyd, gan sicrhau bod gan y claf/cleient ddealltwriaeth dda o'r broses gwneud penderfyniadau ac y rhoddir gwybodaeth gywir a phriodol iddo.
2. Dan arweiniad, cyfarwyddyd a goruchwyliaeth anuniongyrchol y nyrs/ymarferydd cofrestredig, sicrhau bod yr holl gleifion yn cael asesiadau clinigol/asesiadau risg unigol, gan ddarparu adborth cywir ac uwchgyfeirio anghysondebau neu bryderon i'r nyrs gofrestrdig.
3. Monitro cyflwr y claf yn effeithiol, gan gydnabod os bydd ei gyflwr corfforol neu feddyliol wedi gwaethygu a chysylltu â'r Nyrs/Ymarferydd Cofrestredig mewn modd priodol ac amserol i ystyried / ailasesu anghenion gofal fel y bo'n ofynnol.
4. Yn cyfrannu at broses o asesu'r claf yn barhaus, gan ddarparu gwybodaeth i lywio asesiadau a thrafod unrhyw newidiadau i ofal wedi'i gynllunio â'r Nyrs/Ymarferydd Cofrestredig.
5. Dangos dulliau effeithiol o fonitro ac ymateb i arwyddion a symptomau trallod, gwaethygiad neu welliant corfforol, meddyliol, gwybyddol, ymddygiadol ac emosiynol.
6. Gwerthuso effeithiolrwydd y gofal a ddarperir ar y cyd â'r Nyrs Gofrestredig a chytuno i newid y cynllun gofal gyda'r Nyrs Gofrestredig yn ôl yr angen.
7. Yn cydnabod ac yn ymateb yn effeithiol i argyfyngau, gan uwchgyfeirio cymorth i'r Nyrs/Ymarferydd Cofrestredig mewn modd amserol a phriodol.
8. Cydweithio gydag aelodau eraill o'r tîm amlbroffesiynol i sicrhau gofal o ansawdd uchel i gleifion a rhyddhau cleifion yn ddiogel ac yn amserol, gyda'r nod o atal sefyllfaoedd lle y caiff cleifion eu haildderbyn i'r ysbyty.
9. Yn gymwys i gyflawni ystod o sgiliau clinigol sy'n briodol i'w faes gwaith, yn unol â'i gwmpas ymarfer a Fframwaith Llywodraethu Ymarferwyr (Nyrsio) Cynorthwyol Band 4 Cymru gyfan, sy'n cynnwys:
 - Profi yn y Man Lle Rhoddir Gofal ar gyfer achosion o fonitro arferol a nodwyd, gan gynnwys cyfrifoldeb am gydymffurfio ag asesiadau ansawdd mewnol ac allanol o gyfarpar.
 - Fel y dirprwywyd gan y nyrs/ymarferydd cofrestredig, bod yn gyfrifol am ofal cleifion sydd mewn perygl o ddatblygu wlser pwysu, cynllunio gofal ataliol, gan gynnwys defnyddio cyfarpar a gofal priodol wrth drin wlserau pwysu ar y cyd â'r nyrs gofrestrdig. Cyfrannu at y broses o roi gwybod am ddifrod pwysu i gleifion sy'n cael gofal gan y bwrdd iechyd yn unol â pholisïau lleol.
 - Gwythïen-bigo a gosod canwla lle ystyrir bod hynny'n briodol o fewn cwmpas ymarfer penodol y rôl.
 - Asesu a chofnodi arwyddion hanfodol, cyfrifo sgôr NEWS a thrafod camau gweithredu priodol gyda'r nyrs gofrestrdig yn unol â phrotocolau lleol a rhoi camau gweithredu ar waith a'u gwerthuso.
 - Gofal y bledren a'r coluddyn. Bydd hyn yn cynnwys achosion arferol o ailosod cathetrau, rheoli camweithrediad y coluddyn is, cymhwyso, rheoli ac ailasesu cymhorthion a dyfeisiau wrinol.
 - Achosion arferol o dynnu cathetrau yn unol â'r polisi cathetrau.
 - Rhoi meddyginiaeth yn ddiogel yn unol â'r cwmpas ymarfer a Pholisi Rhoi Meddyginiaeth Iechyd a Gofal Cymdeithasol Cymru Gyfan. Gall yr ymarferydd cynorthwyol dderbyn cyfrifoldeb wedi'i ddirprwyo gan nyrs gofrestrdig am agweddau ar reoli meddyginiaeth fel yr ystyrir yn briodol o fewn cwmpas ymarfer penodol y rôl.
10. Trosglwyddo gofal cleifion, pan fo'n briodol, dan oruchwyliaeth uniongyrchol aelod cymwys o'r tîm amlddisgyblaethol gan sicrhau cyfrinachedd drwy'r amser.

11. Cymryd rhan yn y broses o dderbyn, trosglwyddo a rhyddhau cleifion yn unol â pholisïau'r Bwrdd Iechyd; gan gynllunio proses effeithiol ac amserol ar gyfer rhyddhau cleifion.

ANSAWDD A DIOGELWCH

1. Sicrhau y caiff pob claf, gofalwr, perthynas a chydweithiwr ei drin â pharch ac urddas.
2. Mae'r Bwrdd Iechyd yn ymrwymedig i ddiogelu staff, cleifion, asedau ac enw da drwy broses rheoli risg effeithiol. Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch y Bwrdd Iechyd a chymryd rhan weithgar yn y broses hon a bod yn gyfrifol am reoli risgiau a rhoi gwybod am eithriadau a digwyddiadau.
3. Mynd ati'n rhagweithiol i nodi risgiau, gan awgrymu camau unioni lle y bo'n briodol a thrafod â'r nyrs/ymarferydd cofrestredig
4. Mewn lleoliadau cymunedol, rhaid i ddeiliad y swydd ddilyn polisi/gweithdrefn gweithwyr unigol y sefydliad er mwyn sicrhau ei ddiogelwch personol
5. Mynegi pryderon pan fo'ch ymddygiad eich hun neu ymddygiad rhywun arall yn tanseilio safonau cydraddoldeb ac amrywiaeth.
6. Meddu ar ymwybyddiaeth o'r sbardunau a'r broses ar gyfer rhoi gwybod am ddigwyddiadau, rheoli risgiau, diogelu, pryderon a materion ehangach sy'n gysylltiedig â llywodraethu. Uwchgyfeirio pob pryder/mater i'r Nyrs Gofrestredig.
7. Gallu cydnabod pryderon diogelu, a lle y bo'n briodol, cychwyn y weithdrefn ddiogelu ar y cyd â'r nyrs/ymarferydd cofrestredig, gan ystyried gofynion y Safonau Amddiffyn Rhyddid a'r Ddeddf Galluedd Meddyliol.
8. Cynnal cofnodion cleifion cywir, ar ffurf ysgrifenedig ac electronig e.e. Cofnod Gofal Nyrsio Cymru (WNCR), yn unol â Pholisi'r Bwrdd Iechyd gan ystyried trefniadau llywodraethu gwybodaeth, GDPR, cyfrinachedd a threfniadau cadw diogel.
9. Bod yn gyfrifol am yr holl gofnodion a gaiff eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'r rôl, gan sicrhau bod cofnodion a chyfrinachedd yn cael eu cynnal drwy'r amser, fel y bo'n ofynnol yn ôl deddfwriaeth a pholisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd.
10. Mewnbynnu data a gwybodaeth yn electronig/mewn cofnodion ysgrifenedig ac ar systemau e-amserlennu, cofnodi gweithgarwch dyddiol, sicrhau y caiff cysylltiadau/gweithgareddau pob claf eu cofnodi ar yr un pryd.
11. Cymryd rhan wrth gynnal archwiliadau ac arolygon.
12. Sicrhau y caiff eich cofnodion ESR eich hun eu cynnal a'u diweddarau'n briodol.

MANYLEB PERSON: YMARFERYDD CYNORTHWYOL (NYRSIO)			
NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Cymhwyster galwedigaethol Lefel 4 mewn pwnc perthnasol sy'n gysylltiedig â gofal iechyd / Tystysgrif mewn Addysg Gweithiwr Cynnal Gofal Iechyd TGAU Mathemateg a Saesneg Gradd C neu'n uwch neu gymwysterau sgiliau hanfodol cyfatebol ar lefel 2 neu'n uwch Tystiolaeth o ddatblygiad personol parhaus sy'n berthnasol i'r rôl mewn gofal iechyd Gallu dangos dealltwriaeth o'r Cod Ymddygiad i Weithwyr Cynnal Gofal Iechyd, canllawiau Dirprwyo Cymru Gyfan a Fframwaith Llywodraethu Ymarferwyr Cynorthwyol Band 4 Cymru gyfan. Gwybodaeth glinigol sy'n berthnasol i'r swydd. Dangos dealltwriaeth o bwysigrwydd dilyn gweithdrefnau a chynlluniau trin Dangos dealltwriaeth o'r ddeddfwriaeth sy'n gysylltiedig â Diogelu e.e. oedolion/plant, y Ddeddf Galluedd Meddyliol a'r Trefniadau Diogelu Wrth Amddifadu o Ryddid i gadw oedolion yn eu gofal yn ddiogel	Gwybodaeth leol am wasanaethau statudol a gwirfoddol Cymhwyster addysgu neu asesu	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU

Profiad	Profiad sylweddol a diweddar o ddarparu gofal clinigol perthnasol Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu a'r gallu i reoli/lleddfu sefyllfaoedd heriol neu fygythiol Profiad o ymgymryd ag ystod o sgiliau clinigol sy'n berthnasol i'r swydd yn unol â chwmpas ymarfer y rôl a'r fframwaith llywodraethu cenedlaethol e.e. • Gofal cathetr (gan gynnwys tynnu allan) • Monitro a chofnodi canlyniadau arsylwi a dehongli hanfodol • Adolygu asesiadau risg • Monitro a dehongli lefelau'r glwcos yn y gwaed. • Profiad o gefnogi Nyrs Gofrestredig wrth ofalu am glwyfau	Profiad mewn ystod o sgiliau clinigol sy'n cynnwys gofal lliniarol Ar gyfer rolau cymunedol: profiad o ddarparu gofal mewn lleoliad gofal cymunedol neu sylfaenol. Rhoi meddyginiaethau drwy'r geg, drwy ddulliau argroenol, isgroenol a mewngyhyrol Sgiliau gofalu am glwyfau nad ydynt yn rhai cymhleth	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Sgiliau a Galluoedd	Lefel dda o sgiliau TG sylfaenol Y gallu i ddangos agwedd drugarog a gofalgar a sgiliau cyfathrebu effeithiol Y gallu i weithio mewn arena amlasiantaethol Y gallu i weithredu fel Ymarferydd Cynorthwyol heb oruchwyliaeth uniongyrchol Y gallu i reoli amser a llwyth gwaith personol, blaenoriaethu gwaith, dirprwyo a gofyn am gymorth pan fo'n ofynnol Y gallu i asesu cleifion o fewn cymwyseddau a phrotocolau y cytunwyd arnynt Y gallu i drefnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith dirprwyedig eich hun Y gallu i ddelio â natur anarferol ac anrhagweladwy'r llwyth gwaith a'r cyswllt â chleifion unigol		Cyfweliad

	Y gallu i ddatblygu cydberthnasau effeithiol a phriodol â chleifion, eu teuluoedd, gofalwyr a chydweithwyr Y gallu i gymryd rhan mewn gweithgareddau ymarfer myfyriol a goruchwyliaeth glinigol Y gallu i gefnogi, goruchwyllo, asesu a gweithredu fel model rôl i Ymarferwyr Cynorthwyol dan Hyfforddiant, dysgwyr eraill a Chynorthwywyr Gofal Iechyd fel y bo'n ofynnol yn y lleoliad clinigol neu yng nghartref y claf. Sgiliau cyfathrebu llafar a dieiriau gwych. Y gallu i wrando'n astud ar wybodaeth sensitif neu anodd a'i chyfleu mewn modd clir a thrugarog		
Arall	Yn gallu gweithio oriau hyblyg, sy'n cynnwys penwythnosau, gwyliau banc, sifftiau cynnar, sifftiau hwyr a sifftiau nos Yn dangos y gallu i weithio o fewn Gwerthoedd ac Ymddygiad GIG Cymru Yn gallu dangos hunangymhellant, y gallu i gymell eraill, rhagweithgarwch a dyfeisgarwch Y gallu i deithio mewn ffordd amserol	Y gallu i siarad neu ddysgu Cymraeg.	Ffurflen Gais a Chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

Cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl gyflogeion y Bwrdd Iechyd arddangos a mabwysiadu'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i sefydlu'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n rhaid i'r holl gyflogeion y mae'n ofynnol iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, i'w galluogi i weithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i'r broses o ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau o ran ymddygiadau ac agweddau sydd eu hangen ar holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd cyflogedig GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd ddyletswydd gofal ac maent yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn gostwng islaw'r safonau a nodir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu hepgoriad ar eu rhan yn amharu ar ddiogelwch a llesiant defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd pan fyddant dan eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd byth weithio y tu allan i'w lefel ddiffiniedig o gymhwysedd. Os bydd unrhyw bryderon am hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan gyflogeion gyfrifoldeb i hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os byddant yn amau eu cymhwysedd i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bob aelod o staff ymgymryd â rhaglenni sefydlu/ymgyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adranol a sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddi statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi'u diweddarau. Lle yr ystyrir bod hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarniad Perfformiad:** Rydym yn ymrwymedig i ddatblygu ein staff a disgwylir i chi gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae dyletswydd gofal statudol ar holl gyflogeion y sefydliad i ofalu am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch personol eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd ar unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd ddilyn polisiâu Rheoli Risg ac Iechyd a Diogelwch y sefydliad ac unrhyw bolisiâu cysylltiedig.
- **Rheoli Risg:** Mae cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg ym mhob agwedd ar eu gweithredoedd yn elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd y camau gweithredu priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, damwain fu bron â digwydd a pherygl.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl gyflogeion gyflawni eu ddyletswyddau gan gydymffurfio'n llym â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd gadw unrhyw wybodaeth sy'n dod i law wrth iddo gyflawni ei ddyletswyddau yn ddiogel ac yn gyfrinachol. Mewn sawl achos bydd hyn yn cynnwys gweld gwybodaeth bersonol am ddefnyddwyr gwasanaeth.

- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, p'un a yw'n wybodaeth gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn ffordd bwyllog a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddfwriaeth Diogelu Data Gyffredinol a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a gall arwain at ddiswyddo a / neu erlyn unigolyn o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd neu'r Ymddiriedolaeth.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o gyflogeion y sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu dwyn ynghyd, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, neu faterion ariannol, personol a gweinyddol), boed hynny ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae cofnodion o'r fath yn cael eu hystyried yn gofnodion cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o hyder i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuan am reoli cofnodion y mae'n eu trin yn gywir.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hyrwyddo cyfleoedd cyfartal i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd ailbennu rhywedd; priodas neu bartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth yn ymrwymedig i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd na chyflogai yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a disgwylir i bob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle caiff cyflogeion eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod o'r staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni chaiff unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ei oddef a chaiff ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Yn y rôl hon bydd gennych *gyswllt uniongyrchol / anuniongyrchol â* chleifion / defnyddwyr gwasanaeth / plant / oedolion sy'n agored i niwed yn ystod eich dyletswyddau cyffredin. Bydd angen i chi felly wneud cais am Ddatgeliad *Safonol / Manwl gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o broses wirio'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth cyn cyflogi. *Dilëwch fel y bo'n briodol. Nid yw'n ofynnol i ddeiliad y swydd gael Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. *Dilëwch fel y bo'n briodol.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion agored i niwed. Felly, rhaid i bob aelod o staff gael hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am ddiogelu ac amddiffyn cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a chyflogeion rhag y risg o gael 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/Ymddiriedolaeth a chadw atynt yn gyson.
- **Dim Smygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd ac aelod o staff fod yn iach, ceir polisi dim smygu ar holl safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, yn cynnwys adeiladau a thiroedd.

Datganiad Hyblygrwydd: Caiff dyletswyddau'r swydd eu hamlinellu yn y Disgrifiad Swydd a'r Fanyleb Person, a gallant gael eu newid o bryd i'w gilydd os yw pawb yn cytuno.

Siart Sefydliadol

Rheolwr Ward

Nyrs Gofrestredig

Y SWYDD HON

Staff wedi'u rheoli/goruchwyllo gan
ddeiliad swydd Band 2 a 3 HCSW

