



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Bae Abertawe
Swansea Bay University
Health Board

Swydd-ddisgrifiad

Band 5

Nyrs Staff

Annwyl Ymgeisydd,



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Bae Abertawe
Swansea Bay University
Health Board

Rydym wrth ein boddau fod gennych ddiddordeb mewn swydd ym Mwrdd Iechyd Prifysgol Bae Abertawe!

Mae BIP Bae Abertawe yn gwasanaethu poblogaeth o tua 390,000 yn ardaloedd Castell-nedd Port Talbot ac Abertawe ac mae ein cyllideb oddeutu £1bn. Mae'r Bwrdd Iechyd yn cyflogi tua 12,500 o staff. Mae ganddo dri ysbyty mawr sy'n darparu ystod o wasanaethau: Treforys a Singleton yn Abertawe, ac Ysbyty Castell-nedd Port Talbot ym Maglan, Port Talbot.

Yn naturiol, gofal cleifion yw'r brif flaenoriaeth ac mae ein tîm ni wrth wraidd popeth a wnawn. Rydym yn gwybod o ganlyniadau ymchwil fod ein tîm, pan fyddant yn cael cefnogaeth emosiynol a phroffesiynol ac yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi a'u meithrin, yn fwy tebygol o ddarparu'r gofal tosturiol, diogel, effeithiol sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn, sef yr hyn rydym ni'n dyheu amdano ar gyfer ein cleifion.

Mae ein gwerthoedd yn greiddiol i'n llwyddiant:

Gofalu am ein gilydd – ym mhob cyswllt dynol, ym mhob un o'n cymunedau, ac ym mhob un o'n hysbytai.

Cydweithio – fel cleifion, teuluoedd, gofalwyr, staff a chymunedau, fel ein bod bob amser yn rhoi cleifion yn gyntaf.

Gwella bob amser – fel ein bod ar ein gorau i bob claf ac i'n gilydd.

Er mwyn cyflawni ein cenhadaeth, mae angen y bobl orau i weithio gyda ni, i fyw yn ôl ein gwerthoedd, a'n helpu i gyflawni'r amcanion yn ein cynllun cydraddoldeb strategol. Yn gyfnewid am hyn, rydym yn cynnig y cyfle i weithio gyda thîm cryf ac amrywiol sy'n ymfalchïo yn eu proffesiynoldeb, eu gofal claf-ganolog a'u dull cydweithredol o ddatblygu.

Byddwch yn cael cyfle i wneud gwahaniaeth gwirioneddol i fywydau ein cleifion, eu teuluoedd a'n cymuned gyfan.

Rydym yn dymuno pob llwyddiant i chi yn eich cais i ymuno â ni.

Dymuniadau gorau,,

Melanie Joseph,
Metron Recriwtio Corfforaethol



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Bae Abertawe
Swansea Bay University
Health Board

Swydd-ddisgrifiad

Teitl y Swydd	Nyrs Gofrestredig
Band Cyflog	5
Oriau Gwaith a Natur y Cytundeb	I'w gwblhau ar ôl recriwtio
Cyfarwyddiaeth	Nyrsio
Adran	Cyfleoedd amrywiol ar gael .
Lleoliad	I'w gwblhau ar ôl recriwtio

MANYLION Y SWYDD:

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol yn Rheolaethol i:	Rheolwr y Ward/Arweinydd Tîm/Rheolwr Nyrsio
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Nyrs mewn gofal
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Y Pennaeth Nyrsio

Pwrpas y Swydd:

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gofal nyrsio ar sail tystiolaeth, gan gydweithio ag eraill i ddiwallu anghenion cleifion a'u teuluoedd.

Cynorthwyo wrth reoli a threfnu yn eu maes clinigol a chymryd rhan yn addysgu, datblygu a goruchwyllo aelodau eraill o staff.

- Gan ddibynnu ar lefel profiad, efallai bydd angen gofal am grŵp o gleifion neu gleientiaid gydag arweiniad a goruchwyliaeth gan y person sydd â chyfrifoldeb parhaus neu'r Nyrs mewn gofal.
- Cydgysylltu gwaith staff heb eu cofrestru a staff cofrestredig (gan ddibynnu ar lefel profiad) wrth ddarparu gofal nyrsio.
- Goruchwyllo aelodau heb eu cofrestru a staff cofrestredig (gan ddibynnu ar lefel profiad) y tîm nyrsio, a chymryd rhan yn eu haddysg a'u datblygiad.
- Cynnal cyfrinachedd gyda gwybodaeth sensitif, h.y. materion staffio, materion ariannol a materion sy'n ymwneud â chleifion.
- Cofnodi eiddo cleifion gan sicrhau bod gweithdrefnau yn cydymffurfio â pholisïau a phrotocolau'r Bwrdd Iechyd.
- Cymryd rhan mewn datblygiadau gwasanaeth gan gyfrannu at ddatblygiad y tîm drwy gyfarfodydd yr uned/yr adran.
- Cyfrannu at ddefnydd effeithiol ac effeithlon o adnoddau corfforol ac ariannol.
- Bod yn ymwybodol o'ch cyfyngiadau eich hun, a thrafod amgylchiadau neu sefyllfaoedd a all fod yn niweidiol i les cleifion neu gydweithwyr gyda rhywun o lefel uwch.

Rheolaethol / Arweinyddiaeth

Clinigol

Llywodraethu Clinigol

- Cymryd rôl ragweithiol o ran rheoli risgiau, h.y. asesiadau risg, adrodd digwyddiadau a damweiniau y bu bron iddynt ddigwydd. Honni pob rhagofal rhesymol ar gyfer amgylchedd diogel ar gyfer eich hun ac eraill yn unol â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch, gan adrodd unrhyw bryderon wrth y Nyrs mewn Gofal.
- Defnyddio arfer ar sail tystiolaeth mewn ymyriadau nyrsio drwy gadw'r wybodaeth ddiweddar yn unol â gofynion NMC PREP.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau clinigol ar gyfer eich hun ac eraill.
- Hyrwyddo rhagoriaeth a gwella safonau gofal nyrsio drwy gymryd rhan yn yr archwiliad o fewn y maes clinigol, e.e. archwiliad rheoli heintiau
- Cymryd rhan mewn monitro safonau ac ansawdd gofal nyrsio, drwy feincnodi, archwilio ac ymchwilio.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau cleifion a'r cyhoedd.
- Hyrwyddo cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau pobl.

Addysg a Datblygu

- Gyda'r profiad perthnasol, actio fel goruchwyliwr.
- Datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun, a chyfrannu at ddatblygiad pobl eraill.
- Sicrhau cydymffurfiaeth eich hun o ran hyfforddiant gorfodol a gofynion PREP.
- Datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun fel yr amlinellwyd yn y fframwaith gwybodaeth a sgiliau a'r cynllun datblygu personol fel y cytunwyd arno mewn adolygiad datblygu proffesiynol blynyddol.

Atebolrwydd Proffesiynol

- Ymgymryd â'r gweithredoedd yr ydych yn teimlo'n gymwys i ymgymryd â nhw yn unig.
- Cadw statws actif ar Gofrestr NMC.
- Actio yn unol â Chod Ymddygiad NMC a dogfennau arwain.
- Ymlynu wrth Bolisiau a Gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd.
- Cadw sgiliau a gwybodaeth ddiweddar a bod yn ymwybodol o faterion proffesiynol.
- Cadw portffolio proffesiynol.
- Sicrhau y cedwir at holl Hyfforddiant Gorfodol y Bwrdd Iechyd.

GOFYNION CYFFREDINOL:

Yn cynnwys y rhai sydd yn berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos ac ymgorffori'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd ac er mwyn gwreiddio'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n ofynnol i'r holl weithwyr y mae angen iddynt gofrestru gyda chorff proffesiynol er mwyn eu galluogi i ymarfer yn 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 ar gyfer darparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir o fewn GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol, ac mae ganddynt ddyletswydd gofal, am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn is na'r safonau a nodir yn y Cod ac nad oes unrhyw weithred na hepgoriad ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, tra byddant yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu allan i lefel ei gymhwysedd diffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni ddyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i'r holl staff ddilyn rhaglenni ymsefydlu/ymgyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddi statudol/gorffodol yn gyfredol ac yn gyfoes. Pan ystyrir bod hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol ar gyfer y swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr cyflogedig y sefydliad ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol eu hunain ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd ddilyn polisiau Rheoli Risgiau, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiol y sefydliad.
- **Rheoli Risgiau:** Mae'n elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol tuag at reoli risgiau ym mhob un o'u gweithredoedd. Mae hyn yn golygu asesu risgiau pob sefyllfa, cymryd camau priodol, ac adrodd am bob digwyddiad, damweiniau y bu bron iddynt ddigwydd, a pheryglon.

- **Yr Iaith Gymraeg:** Rhaid i bob cyflogai gyflawni ei ddyletswyddau yn unol â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad a manteisio ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg yn eu hymwneud â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch y wybodaeth a ddaw i'w ran wrth gynnal ei ddyletswyddau. Mewn sawl achos, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol, yn wybodaeth am y staff neu'n wybodaeth am y claf, mewn modd golchelgar a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi Sefydliadol. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a all arwain at ddiswyddo a/neu erlyn o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd..
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o gyflogeion y sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i g/waith o fewn y sefydliad (yn cynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu gofnodion am anafiadau, cofnodion ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Caiff pob cofnod o'r fath ei ystyried yn gofnod cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i'r cyflogai adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i r/rheolwr os oes ganddo/i unrhyw amheuan ynglŷn â'r modd cywir y rheolir y cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, a hynny fel cyflogwr ac fel 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/Ymddiriedolaeth wedi ymrwymo i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd na gweithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol ar sail unrhyw un o'r uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae'n ofynnol i bob gweithiwr cyflogedig gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n gweithio i hyrwyddo gweithle lle caiff cyflogeion eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw un o Gyfarwyddwyr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad DBS:** Yn y rôl hon, byddwch chi mewn cysylltiad uniongyrchol â chleifion/defnyddwyr gwasanaethau/plant/oedolion mewn perygol wrth gyflawni eich dyletswyddau arferol. Felly bydd yn ofynnol i chi roi cais am Wiriad Datgeliad Manylach gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o broses wirio cyn-gyflogi'r Ymddiriedolaeth.
- **Diogelu Plant ac Oedolion mewn Perygl:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sydd mewn perygl. Felly rhaid i'r holl staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan Weithdrefnau Cymru gyfan.

- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae'r holl 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 polisïau a gweithdrefnau rheoli heintiau'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth a glynu wrthynt bob amser.\
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn roi'r cyfle gorau i gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob un o safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, yn cynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd

Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd-ddisgrifiad a Manyleb y Person, a gellir eu newid drwy gytundeb o bryd i'w gilydd.

MANYLEB Y PERSON

TEITL Y SWYDD: Nyrs Gofrestredig Band 5

MEINI PRAWF	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Gwybodaeth a Chymwysterau	Wedi cofrestru â'r NMC	- Tystiolaeth o addysg a hyfforddiant ôl-gofrestru, e.e. - POVA - Diogelu Plant - Cymorth Bywyd Canolradd os oes ei angen mewn lleoliad clinigol.	NMC Cofrestriad Ffurflen gais
Profiad	- Tystiolaeth gyn-gofrestru o ofal nyrsio uniongyrchol - Profiad o ddarparu gofal nyrsio holistig - Diddordeb mewn datblygu sgiliau nyrsio	- Dealltwriaeth glir o'r fframwaith llywodraethu clinigol - Rhoi arfer ar sail tystiolaeth ar waith	Ffurflen gais Cyfweliad
Sgiliau a Chymwyseddau	- Dealltwriaeth glir o gontract gofalu - Gallu i ddogfennu manylion yn glir ac yn gywir - Dealltwriaeth glir o'r broses gydsynio - Sgiliau TG sylfaenol	- Gwybodaeth o bolisi adrodd digwyddiadau - Ymwybyddiaeth o Bolisiau	Ffurflen gais Cyfweliad
Personol/Anianawd	- Gallu i gyfathrebu yn effeithiol - Gallu i weithio o dan bwysau.	Siaradwr Cymraeg	Geirdaon