

DISGRIFIAD SWYDD

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Nyrs Cyswllt Ysgolion Arbennig
Band Cyflog:	Band 6
Adran:	Gwasanaeth Nyrsio Cymunedol Plant Integredig
Cyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Iechyd Plant, Pobl Ifanc a Theuluoedd
Bwrdd Clinigol:	Plant a Menywod
Prif Leoliad Gwaith:	I'w gadarnhau ar recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn Rheolaethol Atebol i'r:	(Rheolaethol) Rheolwr Tîm Gweithredol
Yn Adrodd i'r:	Rheolwr Tîm Gweithredol
Yn Broffesiynol Atebol i:	Uwch Nyrs / Nyrs Arwain

Ein Gwerthoedd: ‘GOFALU AM BOBL; CADW POBL YN IACH’

Mae gan Fwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a’r Fro waith pwysig i’w wneud. Mae’r hyn rydym yn ei wneud yn bwysig oherwydd mai ein gwaith yw gofalu am bobl a’u cadw’n iach. Rydym i gyd eisiau gwneud hyn hyd eithaf ein gallu – ond rydym yn gwybod nad yw bwriad da bob tro yn ddigon.

Ym Mwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a’r Fro, ein gwerthoedd a’n hymddygiad enghreifftiol yw:

Mae’r bobl rydym yn eu gwasanaethu a’r bobl rydym yn gweithio gyda nhw yn bwysig i ni	Cofiwch drin pobl fel yr hoffech chi gael ein trin a chyda thosturi bob tro
Rydym yn ymddiried yn ein gilydd ac yn parchu ein gilydd	Ceisiwch adborth gan eraill ynghylch sut rydych chi’n dod ymlaen a chwiliwch am ffyrdd gwell o wneud pethau
Rydym yn cymryd cyfrifoldeb personol	Byddwch yn frwdfrydig a chymerwch gyfrifoldeb dros yr hyn rydych yn ei wneud.

Rydym yn trin pobl â charedigrwydd	Cofiwch ddiolch i bobl a dathlu llwyddiant a phan aiff rhywbeth o'i le, gofynnwch 'beth gallaf ei ddysgu?'
Rydym yn gweithredu â gonestrwydd	Peidiwch byth â gadael i strwythurau eich rhwystro rhag gwneud y peth iawn .

Mae ein gwerthoedd yn arwain sut rydym yn gweithio a sut rydym yn ymddwyn gydag eraill. Bydd disgwyl i ddeiliaid swydd ymddwyn yn unol â'n gwerthoedd bob amser a dangos ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau o safon uchel i gleifion.

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Mae cyfle cyffrous wedi codi i Nyrs Cyswllt Ysgolion Arbennig Band 6 (Llawr amser).

Bydd deiliad y swydd yn gweithio gydag Ysgolion Arbennig, teuluoedd a'r tîm amlddisgyblaethol i hyrwyddo iechyd a lles y plant a'r bobl ifanc yn y lleoliadau addysgol.

Gan weithredu fel y gweithiwr proffesiynol allweddol, bydd deiliad y swydd yn cydlynu ac yn hwyluso rhannu'r holl wybodaeth sy'n gysylltiedig ag iechyd.

Bydd gan ddeiliad y swydd gyfrifoldeb uniongyrchol dros reoli ysgolion anghenion arbennig dynodedig, a thasgau yn ôl y gofyn.

Bydd deiliad y swydd yn rhoi cyngor ynghylch rheoli meddyginiaethau, cadw cofnodion a sicrhau ansawdd eu polisiau a'u gweithdrefnau sy'n ymwneud ag anghenion iechyd a lles y plentyn.

Bydd deiliad y swydd yn dangos arweinyddiaeth, yn cynnig cyngor proffesiynol i'r Gwasanaeth Nyrsio Ysgolion Plant Cymunedol o fewn yr awdurdod lleol, ac yn cyflawni darpariaeth gofal a gwasanaeth di-dor i blant a'u teuluoedd. Bydd deiliad y swydd yn datblygu cynlluniau gofal iechyd arbenigol er mwyn sicrhau bod gofal iechyd yn cael ei ddarparu yn amserol.

Bydd deiliad y swydd yn rhoi arweiniad clinigol, ynghyd â gofal nyrsio arbenigol o ansawdd uchel i blant ag anghenion nyrsio cymhleth. Dangos cais barn broffesiynol a sgiliau clinigol uwch i gychwyn asesiadau a gweithredu gofal nyrsio o fewn amgylchedd yr ysgol.

Bydd gan ddeiliad y swydd wybodaeth gadarn o Hawliau Plant, Fframwaith Nyrsio Ysgolion Arbennig a'r Ddeddf Anghenion Dysgu Ychwanegol i gefnogi'r ysgol i'w rhoi ar waith yn ymarferol.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

- Hwyluso'r ddarpariaeth o ofal effeithiol, effeithlon a phriodol o ansawdd uchel i dîm nyrsio ysgolion anghenion arbennig, gan sicrhau bod y safon uchaf o ofal nyrsio yn cael ei ddarparu, ei fonitro a'i werthuso
- Cefnogi'r Gwasanaeth Nyrsio Plant Cymunedol Integredig (GNPCI) wrth asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso anghenion nyrsio a gofal iechyd cyfannol plant a phobl ifanc sydd ag ystod o gyflyrau o salwch aciwt i ofal cymhleth, cyfyngu ar fywyd a gofal diwedd oes.
- Darparu gwybodaeth arbenigol, arweinyddiaeth glinigol gref, cyfeiriad a datblygiad staff yn y lleoliad ysgol anghenion arbennig dynodedig i wella'r ansawdd a llunio gwasanaethau i gwrdd ag Agenda Cenedlaethol Lleol ac anghenion cymunedau unigol mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill.
- Cefnogi Tîm ehangach GNPCI drwy arweinyddiaeth a rheoli trawsnewidiol, gan roi arweiniad a chefnogaeth glir i staff sy'n eu grymuso i ddatblygu sgiliau arwain.
- Cymorth i weithredu cynlluniau gofal iechyd. Sicrhau hygyrchedd gorau posibl gwasanaethau yn y gymuned a lleihau'r angen i dderbyn i'r ysbyty, cysylltu a chydlynu gwasanaethau i gefnogi anghenion a dewisiadau unigol pobl ifanc o fewn amgylchedd ysgolion anghenion arbennig.
- Sicrhau bod cydweithwyr a myfyrwyr yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi, cynnal eu datblygiad personol a phroffesiynol, trwy ddarparu trefniadau sefydlu, hyfforddiant, mentoriaeth, ASGau a goruchwyliaeth glinigol.
- Gweithredu fel ymarferydd awtonomaidd, cymwys wrth asesu a darparu safonau uchel o ofal a thriniaeth, gan weithredu fel cyswllt egwyddorol i deuluoedd, ac arwain proffesiynol ar gyfer yr Ysgol Anghenion Arbennig
- Gweithredu fel y cysylltiad ar gyfer GNPCI ar gyfer Pediatreg Acíwt, Newydd-anedig, CAMHS, Awdurdod Lleol ac asiantaethau a phartneriaid allanol eraill i sicrhau bod y plentyn a'r teulu yn cael y gofal a'r lefel fwyaf priodol o gefnogaeth.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau diogelwch a lles disgyblion a staff gan sicrhau y dilynir holl Bolisïau Iechyd a Diogelwch BIP Caerdydd a'r Fro.

Sgiliau Cyfathrebu a Pherthnasoedd

- Y gallu i gyfathrebu gwybodaeth sensitif, gymhleth ynghylch diagnosis, prognosis, triniaeth a phrofedigaeth.
- Gweithredu fel sianel gyfathrebu i wahanol grwpiau staff, cleientiaid, partneriaid ac asiantaethau, gan ddarparu cyngor yn ôl y galw, cefnogi cyd-gynhyrchu, cydweithio / gweithio mewn partneriaeth.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd dynodedig a sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rhadadu i staff priodol o fewn yr Ysgolion Arbennig a'r Tîm Nyrsio Plant Cymunedol.
- Gweithio mewn partneriaeth i ymdrin ag anghenion a hyrwyddo iechyd y plentyn a'r person ifanc (PaPhI).
- Cefnogi'r PaPhI drwy bontio gan gydlyn gofal yn ddi-dor.
- Hyrwyddo iechyd meddwl a lles PaPhI a gofalmwr ar y cyd â gweithwyr meddygol proffesiynol, Pediatregydd, meddygon teulu. (Nodi anghenion ac asesu gallu meddyliol gan ddefnyddio llwybrau asesu a chyfeirio cydnabyddedig a'r penderfyniadau er budd gorau i ddarparu cymorth priodol ac emosiynol).
- Uwchgyfeirio pryderon, gofyn am gyngor a chefnogaeth gan uwch dîm rheoli yn ôl y gofyn.
- Hyrwyddo cydraddoldeb i bob unigolyn, gan gynnwys ymarfer gwrthwahaniaethol yn ogystal â chefnogi hawliau a dewis unigol.
- Cynnal ffordd o gyfathrebu mewn sefyllfaoedd gelyniaethus, gwrthwynebol lle nad yw penderfyniadau'n ymwneud â gofal plant a phobl ifanc yn cael eu derbyn.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd aml-ddisgyblaethol / partneriaeth, cynadleddau a sesiynau addysg i hyrwyddo'r gwasanaethau a ddarperir gan Dîm NPC
- Cofnodi pob ymyrraeth glinigol a chyfathrebu system cofnodion electronig y BIP (PARIS) fel ei bod yn cael ei rhannu gyda gweithwyr gofal iechyd proffesiynol eraill. Mae angen i hyn fod yn gyfoes.

Gwybodaeth, Hyfforddiant a Phrofiad

- Deall effaith anghenion addysg arbennig ar iechyd meddwl a lles a rhoi strategaethau cydnabyddedig ar waith i gefnogi PaPhI

- Gweithredu fel adnodd, rhannu sgiliau a gwybodaeth arbenigol mewn gofal a rheoli PaPhI gydag anghenion gofal iechyd.
- Archwilio / monitro gwaith y gwasanaeth nyrsio ysgolion, gwerthuso ei effeithiolrwydd, sicrhau cynnal a chadw safonau uchel o ofal cleientiaid i gefnogi agenda llywodraethu clinigol BIP Caerdydd a'r Fro.
- Ceisio cyngor ac ymyrraeth arbenigol pan fo angen.
- Bod yn gyfarwydd â Pholisïau Llywodraeth Cymru/Polisïau Gofal Cenedlaethol ar gyfer PaPhI, a chefnogi gweithredu newidiadau polisi yn ymarferol yn lleol.
- Yn gyfrifol am ddatblygu a gwerthuso cynlluniau gofal iechyd unigol / cynlluniau gofal ar gyfer PaPhI mewn ysgolion anghenion arbennig.
- Sicrhau y caiff diweddariadau parhaus o wybodaeth glinigol bersonol am ofal PaPhI eu hadlewyrchu mewn ymarfer clinigol.
- Creu amgylchedd dysgu. Darparu cymorth ac arweiniad i gynorthwyo staff i gyflawni cymwyseddau gofynnol, gan weithredu fel adnodd a hyrwyddo rhannu arbenigedd i ddylanwadu ar ddatblygiad staff ac ymarfer. Gweithredu fel mentor i staff iau GCGI a myfyrwyr
- Cefnogi gweithredu, monitro a gwerthuso'r rhaglen plant iach sy'n cefnogi addasiadau rhesymol sydd eu hangen i sicrhau mynediad tebyg a theg i gyfleoedd addysg.
- Cynorthwyo gyda'r dadansoddiad anghenion hyfforddiant ar gyfer staff a chyflwyno rhaglenni addysg yn ôl y galw
- Dangos datblygiad arweinyddiaeth trwy sgiliau, hyfforddiant a myfyrdod
- Yn gyfrifol am y broses gyffredinol o gynllunio gofal o agweddau clinigol ar PaPhI tra yn yr ysgol.
- Sicrhau bod canlyniadau gofal iechyd yn cefnogi'r plentyn o ran cyfleoedd addysg a mynediad at ymyriadau gofal iechyd priodol.
- Chwilio am gyfleoedd i ddatblygu eich hun yn barhaus, yn gyson ag egwyddorion dysgu gydol oes yn unol â gofyniad datblygiad proffesiynol parhaus (DPP) y CNB a gweithio o fewn Cod Ymddygiad Proffesiynol y CNB.
- Cynnal hyfforddiant a phrofiad wedi'u diweddarau ym mhob maes perthnasol, er enghraifft; Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd; Deddf

Hawliau Dynol; Deddf Rhyddid Gwybodaeth; Deddf Diogelu Data; Cyfraith Cyflogaeth; Diogelu Plant ac AOAN.

Sgiliau Dadansoddi a Barnu

- Cynnal cofnodion a dogfennau cywir i gleifion, gan gadw at Lywodraethu Gwybodaeth y Bwrdd.
- Monitro iechyd, lles a diogelwch y plentyn/person ifanc sy'n agored i niwed/heriol y gallai ei iechyd/diogelwch fod mewn perygl oherwydd niwed neu esgeulustod sylweddol gan eraill / ei hunan, gan ddefnyddio sgiliau dadansoddol a beirniadol wrth wneud penderfyniadau a chael mynediad at wasanaethau priodol ar y cyd â neu o dan y cyfarwyddyd gan wasanaethau priodol eraill.
- Sicrhau bod gofal yn seiliedig ar yr holl dystiolaeth ymchwil cyhoeddus ac arfer gorau gan feithrin chwilfrydedd proffesiynol
- Rhowch wybod am ddigwyddiadau clinigol, cwynion a hawliadau a sicrhau bod gwersi a ddysgwyd, camau unioni a newid arfer yn cael eu gweithredu'n amserol.
- Y gallu i ymchwilio i lywodraethu a sgiliau lefel uchel wrth ddirnad rhwng gwahanol fathau o dystiolaeth a'u defnydd wrth reoli ansicrwydd wrth wneud penderfyniadau mewn ymarfer clinigol.
- Llunio adroddiadau ynghylch gofal cleifion ac adroddiadau dirprwyedig eraill yn ôl y gofyn.
- Rheoli a monitro lefelau staffio diogel ac effeithiol, gan hysbysu Rheolwr y Tîm/Uwch Nyrs os yw hyn yn cael ei beryglu.

Sgiliau Cynllunio a Threfnu

- Trefnu a rheoli blaenoriaethau clinigol NPC SNT yn effeithiol, targedau gwasanaeth a gofal amserol.
- Yn gyfrifol am y ddirprwyaeth briodol o waith i nyrsys iau, GCGlau a myfyrwyr.
- Cefnogi GNPCI wrth weithredu'r cyfeiriad strategol a'r fframwaith ar gyfer darpariaeth y gwasanaeth yn y dyfodol.
- Hwyluso cyfarfodydd perthnasol i gleifion a chyfarfodydd eraill fel y bo'n briodol. Cymryd rhan weithredol mewn cyfarfodydd, grwpiau llywio a fforymau llunio polisiau.

Sgiliau Corfforol

Byddwch yn gorfforol gymwys ac yn hyderus i reoli gweithdrefnau, trin gwrthrychau a/neu bobl, sy'n cynnwys:

- Gyrru car, teithio rhwng safleoedd/lleoliadau yn ôl y galw
- Defnyddio bysellfwrdd
- Gwneud tasgau clinigol e.e. samplau gwaed, recordiadau pwysedd gwaed
- Cyflymder a chywirdeb sgiliau clinigol
- Rheoli meddyginiaethau
- Addysgu cleifion/gofalwyr/staff mewn sgiliau clinigol
- Symud a thrin y cleifion a'r offer
- Rheoli a thrin dyfeisiau meddygol yn gywir ac ati.

•

Cyfrifoldebau Gofal Cleifion/Cleientiaid

- Darparu cyngor, safonau ac ymarfer arbenigol ar sail tystiolaeth mewn perthynas â darparu gofal. Cefnogi cynlluniau gweithredu cywiro gyda rheolwyr llinell o ran profiad ac adborth cleifion.
- Arwain trwy esiampl wrth ddarparu gofal clinigol yn uniongyrchol i blant a theuluoedd yn enwedig gan weithio ochr yn ochr â nyrsys newydd a gweithwyr cymorth gofal iechyd
- Gweithredu fel arbenigwr clinigol i'r tîm/partneriaid aml-ddisgyblaethol a darparu gwybodaeth arbenigol i reolwr y tîm/uwch nyrs.
- Mabwysiadu dull sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn o nodi angen, ymyrraeth gynnar, cefnogaeth effeithiol, monitro ac addasu ymyrraeth er mwyn sicrhau bod canlyniadau a ddymunir yn cael eu darparu
- Gweithredu'n unol â rheoliadau cyfreithiol a statudol mewn perthynas ag ymarfer a chydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau a gweithredu fel eiriolwr dros bob PaPHI drwy sicrhau bod hawliau'r plentyn yn cael eu hystyried o'r pwys mwyaf trwy gydol GNPCI.
- Defnyddio gwybodaeth a sgiliau arbenigol i wneud penderfyniadau ac argymhellion gwybodus, gan weithio o fewn ystod eang o weithdrefnau, canllawiau i gefnogi staff i ddiwallu anghenion PaPHI a'u teuluoedd.
- Goruchwyliaeth mynediad, arweinyddiaeth i gydlynu / un pwynt mynediad a ffyrdd newydd o weithio.
- Cefnogi'r plant/rhieni/gofalwyr i ddefnyddio a datblygu eu cryfderau a'u harbenigedd eu hunain er mwyn bodloni cyfrifoldebau i wneud y gorau o botensial y plentyn. Cymerwch rôl arweiniol wrth gynllunio, gweithredu, gwerthuso a monitro pecynnau addysgu ar gyfer plant, rhieni a gofalwyr.

- Bod yn rhan o gydymffurfio a darparu'r dystiolaeth i ddangos ymlyniad wrth y Safonau Gofal Iechyd, gwella ansawdd parhaus a chyfranogiad cleifion a'r cyhoedd.
- Cynnal dogfennau cywir, cynhwysfawr a chyfredol a chyfathrebu canlyniadau asesu a thriniaeth i weithwyr proffesiynol priodol ar ffurf adroddiadau a llythyrau.
- Cadw at Weithdrefnau Diogelu Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro a Chymru gyfan a bod yn gyfrifol am fynychu grwpiau craidd amddiffyn plant a chynadleddau achos lle bo hynny'n briodol. Darparu adroddiadau a gwybodaeth yn ôl y gofyn.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n ofynnol o bryd i'w gilydd sy'n gyson â chyfrifoldebau'r band ac anghenion y gwasanaeth

Datblygu/Gweithredu Polisi a Gwasanaeth

- Cydymffurfio â'r polisiau sefydliadol ac adrannol a sicrhau bod staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb i gydymffurfio â gweithdrefnau a pholisiau.
- Yn ymwneud â datblygu polisi a chynnig newidiadau sy'n effeithio ar ddarparu gwasanaethau.
- Sicrhau bod staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o fewn y weithdrefn ar gyfer gweithredu'r Weithdrefn Gwyno'n gywir.
- Cefnogi'r gwaith o weithredu rhaglenni Llywodraethu Clinigol ac Effeithiolrwydd Clinigol drwy ddefnyddio rheoli risg, archwilio clinigol a datblygu arferion effeithiol, monitro safonau proffesiynol a chlinigol.

Adnoddau Ariannol a Ffisegol

- Sicrhau defnydd effeithiol ac effeithlon o adnoddau. Gan gynnwys salwch, sicrhau lefelau staffio digonol a chymysgedd o sgiliau i gyd-fynd ag anghenion yr adrannau bob amser.
- Yn gyfrifol am argaeledd/archebu cyflenwadau o offer ac ati, i'w ddefnyddio gan dimau nyrsys ysgol.
- Yn gyfrifol am ddefnyddio offer yn ddiogel a diogelwch deunyddiau

Adnoddau Dynol

- Cefnogi'r Rheolwr Tîm yn y broses recriwtio nyrsys o fewn Nyrsio Plant Cymunedol gan sicrhau bod arferion recriwtio a chadw effeithiol ar waith yn unol â pholisïau BIPAB, gweithdrefnau statudol a phroffesiynol.
- Darparu monitro a chefnogaeth ar gyfer materion salwch ac absenoldeb a darparu cymorth i aelodau staff unigol a pharchu cyfrinachedd yr holl aelodau yn unol â Rheoli Absenoldeb Salwch.
- Dangos diplomyddiaeth a thegwch wrth ymdrin â materion sensitif, cymhleth e.e. gwrthdaro staff, gan gyfeirio at urddas yn y gwaith a gallu adrodd i Reolwr Tîm yn briodol
- Cynnal Adolygiad Datblygu Personol, nodi anghenion hyfforddiant a chynlluniau datblygu personol, gosod amcanion a monitro perfformiad yn unol ag amcanion sefydliadol, safonau proffesiynol a chymwyseddau Fframwaith Sgiliau Gwybodaeth.
- Adrodd a chefnogi gallu a materion perfformiad gwael ar y cyd â chydweithwyr Adnoddau Dynol, uwch nyrs a rheolwr bwrdeistref fel y bo'n briodol.

Adnoddau Gwybodaeth

- Sicrhau bod staff yn dilyn gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd/statudol wrth storio gwybodaeth a chyfrinachedd yn ddiogel.
- Bod yn ymwybodol o Ddeddf Diogelu Data 1984 a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, gan gyfeirio'n benodol at wybodaeth personol a sicrhau bod pob aelod o staff yn cydymffurfio â darpariaeth y Ddeddf.
- Gallu dangos sgiliau TG da, e.e. Access, PARIS, Cyfrifiadur Iechyd Plant, archebu eitemau nad ydynt yn stoc, cofnodi hyfforddiant gan ddefnyddio Microsoft Office, PowerPoint, ORACLE ac E-bost.
- Cadw a chefnogi staff gyda chynlluniau gwaith cyflwyno, milltiroedd personol, taflenni amser a rheoli dyddiadur dyddiol.
- Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gasglu data ac ystadegau priodol sydd eu hangen.

Ymchwil a Datblygu

- Cymryd rhan a hyrwyddo archwilio ac ymchwil gan ddefnyddio canfyddiadau i hyrwyddo agwedd gadarnhaol tuag at weithredu arferion sy'n seiliedig ar dystiolaeth.
- Cefnogi prosesau ac archwiliadau i fonitro:-

- Ansawdd gofal;
 - Glynw wrth bolisiau a gweithdrefnau Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro;
 - Ymarfer Clinigol
 - Cynlluniau gweithredu cywiro o ddigwyddiadau clinigol, honiadau, cwynion
 - Cofrestriad proffesiynol yn ôl gofynion Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro a'r CNB.
-
- Cymryd rhan mewn arolygon ac archwiliadau a'u hyrwyddo yn ogystal â phrosiectau ymchwil sy'n berthnasol i feysydd/gwasanaethau clinigol gan ganolbwyntio'n benodol ar brofiad defnyddwyr a gweithredu matrices canllawiau clinigol.
 - Sicrhau, drwy gyfrwng monitro ac archwilio, bod yr holl staff yn cynnal dogfennau darllenadwy, cywir a llenwi dogfennau cleifion/adran.

Rhyddid i Weithredu

- Gweithio o fewn cod ymarfer a chanllawiau proffesiynol.
 - Dylanwadu a chefnogi newid drwy ddatblygu a chefnogi staff.
 - Gweithio'n effeithiol ac effeithlon o fewn amgylchedd sy'n newid yn gyflym.
 - Dangos dull creadigol a rhagweithiol o ddatrys problemau o fewn y tîm.
- Cefnogi Reolwr y Tîm/Uwch Nyrs, wrth yrru a gweithredu argymhellion y Rhaglen Foderneiddio mewn Nyrsio Plant Cymunedol.

CYFFREDINOL

- **Adolygiadau Perfformiad / Gofynion Perfformiad:** Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses adolygiadau perfformiad blynyddol y BIP ac, fel rhan o'r broses hon, gytuno ar Gynllun Datblygu Personol blynyddol gydag amcanion clir a chymorth sefydliadol a nodir.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio'r tu allan i lefel ddiffiniedig ei gymhwyster. Os oes gan ddeiliad y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai eu trafod â'i reolwr yn syth. Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i roi gwybod i'r sawl sy'n goruchwyllo eu cyfrifoldebau os nad ydynt yn gymwys i gyflawni dyletswydd.
- **Cyfrinachedd:** Yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data ac Egwyddorion Cyfrinachedd Caldicott, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gadw cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol a gwybodaeth am gleifion, gan gynnwys cofnodion clinigol ac anghlinigol fel y nodir yn y contract cyflogaeth. Mae'r ddyletswydd cyfrinachedd yn parhau hyd yn oed ar ôl i'r cyflogai adael y BIP. Ni all deiliad y swydd weld gwybodaeth heb fod angen iddo ei gweld wrth gyflawni ei ddyletswyddau, a dim ond wrth gyflawni ei ddyletswyddau'n briodol y gall ddatgelu gwybodaeth.
- **Rheoli Cofnodion:** Mae cyfrifoldeb cyfreithiol ar ddeiliad y swydd i greu, cynnal, storio a dinistrio cofnodion a gwybodaeth arall y mae'r BIP yn ei thrin fel rhan o'i waith yn y BIP yn unol â threfniadau gweithredu a hyfforddiant. Mae hyn yn cynnwys yr holl gofnodion sy'n berthnasol i iechyd cleifion, boed yn ariannol, yn bersonol neu'n weinyddol, a hynny ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae'n ddyletswydd ar ddeiliad y swydd i sicrhau bod data o'r safon uchaf ar gael ar gyfer pob cofnod trwy gofnodi'n gywir ac yn drylwyr ar draws yr holl gyfryngau y gall eu defnyddio. Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i ymgynghori â'u rheolwr os oes ganddynt unrhyw amheuan ynghylch rheoli cofnodion y maen nhw'n gweithio gyda nhw yn gywir.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth sy'n dod i law wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Bydd hyn, mewn llawer o achosion, yn cynnwys cael gafael ar wybodaeth bersonol sy'n berthnasol i ddefnyddwyr gwasanaeth.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gofyn i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r BIP i sicrhau y cydymffurfir â gofynion a dyletswyddau iechyd a diogelwch. Cyfrifoldeb deiliad y swydd yw cydymffurfio â gweithdrefnau, rheolau a chodau ymarfer; defnyddio'r holl offer, dyfeisiau a dillad diogelwch sydd wedi'u gosod neu eu darparu yn gywir, a mynd i gyrsiau hyfforddi yn ôl y gofyn. Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i ddefnyddio'r gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol a chymorth a chynghor arall pan fo angen.

- **Rheoli Risg:** Mae'r BIP wedi ymrwymo i ddiogelu ei staff, ei gleifion, ei asedau a'i enw da trwy broses rheoli risg effeithiol. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch y BIP a chyfrannu at y broses, gan gymryd cyfrifoldeb am reoli risg ac adrodd am eithriadau.
- **Diogelu Plant ac Oedolion:** Mae'r BIP wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion, felly mae'n rhaid i staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r BIP wedi ymrwymo i ateb y gofynion sydd arno i leihau haint. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o weithdrefnau / polisiau Haint, Atal a Rheoli'r BIP a chydymffurfio â nhw, peidio â goddef diffyg cydymffurfiaeth gan gydweithwyr a mynychu hyfforddiant ar reoli haint a ddarperir gan y BIP.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae gofyn i'r holl gyflogeion y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol i ymarfer yn eu proffesiwn gydymffurfio â'u cod ymarfer a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Cod Ymarfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd (GCGI) Cymru Gyfan yn nodi safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol am - ac mae arnynt ddyletswydd gofal i - sicrhau nad yw eu hymarfer yn is na'r safonau a nodir yn y Cod ac nad oes unrhyw weithred neu ddiffyg gweithredu ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra eu bod yn eu gofal.
- **Gwella Iechyd:** Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i hyrwyddo iechyd a gweithredu'n eiriolwyr dros hyrwyddo iechyd ac atal.
- **Dim Ysmygu:** I roi'r cyfle gorau i gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y BIP, yn cynnwys yr adeiladau a'r tiroedd, yn ddi-fwg. Anogir staff i hyrwyddo a chefnogi ein Polisi Dim Ysmygu. Mae cyngor a chymorth ar gael i staff a chleifion ynglŷn â rhoi'r gorau i ysmygu. Mae gwasanaeth ysbyty ar gael trwy ffonio 02920 743582 neu ffoniwch 0800 0852219 am y gwasanaeth cymunedol, Dim Smygu Cymru.
- **Cydraddoldeb ac Amrywiaeth:** Rydym wedi ymrwymo i hyrwyddo cynhwysiant, lle mae gan bob aelod o staff ymdeimlad o berthyn. Rydym yn croesawu ceisiadau gan bawb ac yn mynd ati i chwilio am ystod amrywiol o ymgeiswyr. Rydym yn gwerthfawrogi ein gwahaniaethau ac yn hyrwyddo, yn meithrin ac yn cefnogi amgylchedd gwaith cynhwysol lle mae staff yn trin ei gilydd ag urddas a pharch. Ein nod yw creu amgylchedd gwaith teg lle y gall pob unigolyn gyflawni ei

botensial, ni waeth beth fo'i anabledd, rhyw, hunaniaeth rhywedd, hil, cyfeiriadedd rhywiol, oedran, crefydd neu gred, beichiogrwydd a mamolaeth neu statws priodasol a phartneriaeth sifil.

- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r BIP yn condemnio unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle caiff cyflogeion eu trin yn deg, gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ac ystyrir hyn yn fater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r BIP.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl gyflogeion gyflawni eu dyletswyddau mewn cydymffurfiaeth lem â gofynion Safonau'r Gymraeg cyfredol y BIP a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd. Mae'r BIP hefyd yn annog cyflogeion i ddefnyddio'r sgiliau Cymraeg sydd ganddynt.
- **Disgrifiad Swydd:** Nid yw'r disgrifiad swydd hwn yn anhyblyg ond mae'n amlinellid ac yn nodi'r prif ddyletswyddau. Trafodir unrhyw newid yn llawn o flaen llaw â deiliad y swydd. Caiff y disgrifiad swydd ei adolygu o bryd i'w gilydd i ystyried newidiadau a datblygiadau yng ngofynion y gwasanaeth.

Dyddiad Paratoi: 21/9/2022

Paratowyd gan: Dawn Martin

Dyddiad Adolygu: 23/9/2022

Adolygwyd gan: Paula Cooper/Alison Davies

MANYLEB PERSON

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

Teitl y Swydd:	Nyrs Cyswllt Ysgolion Arbennig	Adran:	GNPCI
Band:	6	Bwrdd Clinigol:	Gwasanaethau Iechyd Plant, Pobl Ifanc a Theuluoedd
Prif Leoliad Gwaith:	l’w gadarnhau wrth recriwtio		

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
--	----------	---------	------------

CYMWYSTERAU	Nyrs Gofrestredig RSCN/RN Plant Gwybodaeth broffesiynol a gaffaelwyd trwy radd a ategir gan hyfforddiant arbenigol lefel diploma, neu lefel amlwg o wybodaeth a phrofiad (NADG os yw'n gweithio yn y maes ar hyn o bryd a gyda phrofiad pediatregol sylweddol a pherthnasol) Cofrestriad cyfredol Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus Mentoriaeth		Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif Cerdyn Cofrestru - Nyrs / Gweithiwr Proffesiynol Perthynol i Iechyd
PROFIAD	Profiad cymunedol pediatrig perthnasol / gweithio o fewn anghenion gofal iechyd cymhleth plant Gallu profedig i drefnu llwyth gwaith. Tystiolaeth o'r gallu i weithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill a Theuluoedd Tystiolaeth o arfer adfyfyriol		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
SGILIAU	Sgiliau cyfathrebu rhagorol - yn ysgrifenedig ac ar lafar. Sgiliau arwain a'r	Y gallu i siarad Cymraeg Sgiliau trafod Cyfranogiad gweithredol mewn ymchwil ac ymarfer sy'n seiliedig ar	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

	gallu i ymateb i newid Ysgogi / herio a gallu cyfrannu at ddatblygiad eraill Y gallu i asesu risg er mwyn rheoli diogelwch staff a'r amgylchedd gwaith Sgiliau rheoli amser effeithiol a'r gallu i weithio o dan bwysau i derfynau amser tynn pan fo angen. Sgiliau cyfrifiadurol. Gallu blaenoriaethu llwyth gwaith a gweithio o'ch pen a'ch pastwn	dystiolaeth Sgiliau TG.	
GWYBODAETH ARBENNIG	Tystiolaeth o astudiaethau academiaidd pellach sy'n berthnasol i ofal Plant Cymunedol. Gwybodaeth am ddiogelu	Gwybodaeth ar draws yr ystod o Nyrsio Plant Cymunedol ac arferion a ategir gan wybodaeth ddamcaniaethol a phrofiadau ymarferol perthnasol	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
RHINWEDDAU PERSONOL	Agwedd gadarnhaol Rheolwr Tîm/ysgogwr Dull hyblyg, dibynadwy o weithio a'r gallu i addasu i anghenion y gwasanaeth/agwedd ar y rôl. Cwrdd â Fframwaith Gwerthoedd a Chredoau Bwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
ARALL	Gallu teithio i ymgymryd â dyletswyddau'r swydd mewn gwahanol leoliadau daearyddol ac mewn safleoedd mewn sawl lleoliad. Y gallu i deithio'n	Perchennog car. Trwydded yrru y DU	Cyfweliad Gwirio Dogfennau*

Rhif Cyfeirnod
CAJE:
RWM/2022/0165

	rheolaidd o fewn amserlen briodol		
--	--------------------------------------	--	--

Dyddiad Paratoi:	22/9/22	Paratowyd gan:	Dawn Martin
Dyddiad Adolygu:	23/9/22	Adolygwyd gan:	Paula Cooper