



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

TEMPLED DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Nyrs Cofrestredig
Band Cyflog	Band 5
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gwblhau wrth recriwtio
Uwch Adran / Cyfarwyddiaeth	Nyrsio
Adran	
Lleoliad	I'w gwblhau wrth recriwtio

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 ar lefel broffesiynol i:	Nyrs Arweiniol Clinigol, Uwch Reolwr Nyrsio, Rheolwr Nyrsio

Diben y Swydd:

Mae deilydd y swydd yn gyfrifol am asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gofal nyrsio wedi'i seilio ar dystiolaeth, gan gydweithio ac yn cydweithredu â phobl eraill er mwyn diwallu anghenion cleifion â'u teuluoedd.

Cynorthwyo wrth reoli a threfnu eu hardal glinigol a chymryd rhan mewn addysgu, datblygu a goruchwyllo aelodau eraill o staff.

Rheoli/Arwain.

- Bydd gofyn i ddeilydd y swydd (yn ddibynnol ar brofiad) gymryd cyfrifoldeb dros grŵp o gleifion/cleientiaid gydag arweiniad a goruchwyliaeth yr unigolyn sydd â chyfrifoldeb parhaus/nyrs mewn gofal.
- Cydlynu gwaith y gweithwyr cefnogi gofal iechyd, ymarferwyr cynorthwyl, myfyrwyr, nyrs preceptoriaeth (yn ddibynnol ar brofiad) wrth ddarparu gofal nyrsio.
- Goruchwyllo gweithwyr cefnogi gofal iechyd, ymarferwyr cynorthwyl, myfyrwyr, nyrs preceptoriaeth (yn ddibynnol ar brofiad) y tîm nyrsio, a chymryd rhan mewn addysg a datblygiad.
- Cadw cyfrinachedd gyda gwybodaeth sensitif h.y. materion staffio, ariannol a chleifion.
- Cofnodi eiddo cleifion gan sicrhau bod gweithdrefnau yn cydymffurfio â pholisïau a phrotocolau'r Bwrdd Iechyd.
- Cymryd rhan mewn datblygu'r gwasanaeth drwy gyfrannu at ddatblygiad y tîm drwy gyfarfodydd uned/adran.
- Cymryd rhan mewn defnyddio adnoddau corfforol ac ariannol yn effeithlon ac effeithiol.
- Bod yn ymwybodol o'ch cyfyngiadau eich hun ac uwch gyfeirio unrhyw amgylchiadau/sefyllfaoedd a allai fod yn niweidiol i les cleifion neu gydweithwyr i uwch staff.
- Sicrhau eich bod yn gwybod am bolisïau staffio ac arweiniad statudol yn ymwneud â'r maes gwaith ac atebolrwydd proffesiynol yn ymwneud â staffio.
- Cefnogi rheolwr yr adran drwy gyfrannu at werthusiad ac asesiad risg lefelau staffio ar sail sifft fesul sifft, gan ymgymryd ag unrhyw weithrediadau o fewn lefel eich gallu i ddatrys problemau gyda staffio.
- Sicrhau bod pryderon yn ymwneud â staffio'n cael eu codi gyda'r Nyrs mewn Gofal/Metron ac yn cael eu cofnodi ar Datix.
- Bod ag ymwybyddiaeth o'r dangosfwrdd niwed a chefnogi'r rheolwr i sicrhau bod camau gweithredu'n cael eu gweithredu i fynd i'r afael â'r taflwybr y tu allan i'r paramedrau y cytunwyd arnynt, neu uwch gyfeirio ble maent y tu allan i reolaeth leol.
- Cymryd rhan mewn achrediad Ward am faes eich hun gan gefnogi rheolwr y ward i sicrhau bod gweithrediadau'n cael eu rhoi yn eu lle a'u monitro o ganlyniad.

Clinigol.

- Asesu anghenion nyrsio'r claf gan gynllunio, gweithredu a dadansoddi gofal nyrsio er mwyn sicrhau darpariaeth gofal effeithiol i gleifion.
- Sicrhau bod yr egwyddorion a amlinellir yn yr Hanfodion Gofal yn cael eu hymgorffori mewn arferion dyddiol i sicrhau gwasanaeth o ansawdd uchel ar gyfer y cleifion a'r cleientiaid.
- Cynnal cofnodion nyrsio cleifion i sicrhau bod gwybodaeth yn gywir ac wedi ei ddiweddarau.
- Sicrhau bod cleifion a gofalwyr/perthnasau'n cael eu cynnwys wrth gynllunio gofal a'i ddarparu.
- Sicrhau bod anghenion cleifion yn cael eu bodloni drwy weithio ar y cyd â staff proffesiynol ac asiantaethau eraill, yn enwedig o ran anghenion gofal parhaus.

- Sicrhau bod cyfathrebu effeithiol yn cael ei sefydlu a'i gynnal â chleifion a gofalwyr/perthnasau, gan gymryd negeseuon cywir dros y ffôn neu gan uwch staff, ac adrodd yr holl wybodaeth amgylcheddol a chleifion i'r nyrs mewn gofal, a bod yn gwrtais bob amser.
- Cyfleu gwybodaeth gymhleth a sensitif i rieni/teuluoedd, gan gynnwys cleifion ag anghenion arbennig/anableddau dysgu neu rywstrau eraill o ran cyfathrebu.
- Asesu a yw claf yn addas i'w rhyddhau yn dilyn adolygiad meddygol a chychwyn trefniadau cynllunio rhyddhau. Cysylltu â thimau amlddisgyblaethol fel bo'n briodol i helpu a chynllunio rhyddhad cymhleth.
- Rhoi meddyginiaethau e.e. meddyginiaethau mewnwythiennol, i'r cyhyr/dan y croen, gan sicrhau bod triniaethau'n cyd-fynd â pholisi Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr.
- Cynnal triniaethau sy'n ymwneud â gofal claf e.e. gosod cathetr, tynnu pwythau, techneg aseptic yn unol â gofynion ANTT.
- Sicrhau bod y claf wedi ei baratoi yn ddiogel ar gyfer mynd i'r theatr, endosgopi ac archwiliadau neu driniaethau eraill sy'n berthnasol i'r maes gwaith a'i hebrwng oddi yno.
- Adnabod sefyllfaoedd brys ac argyfyngau ac ymateb yn briodol iddynt.
- Cymryd rhan yn y cyfrifoldeb o gynnal amgylchedd glân a sicrhau bod yr holl staff yn dilyn cyfrifoldebau glanhau.

Llywodraethu Clinigol

- Cymryd rôl ragweithiol o ran rheoli risg h.y. asesu risg, rhoi gwybod am ddigwyddiadau a phethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd.
- Cymryd pob rhagofal rhesymol ar gyfer amgylchedd diogel o'ch rhan eich hun ac eraill yn unol â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch, gan roi gwybod i'r Nyrs mewn Gofal am unrhyw bryderon.
- Defnyddio arfer yn seiliedig ar dystiolaeth mewn ymyriadau nyrsio trwy gadw eich gwybodaeth eich hun yn gyfredol yn unol â gofynion Ailddilysu NMC.
- Sicrhau eich bod chi ac eraill yn cydymffurfio â pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau clinigol.
- Hyrwyddo rhagoriaeth a gwella safonau gofal nyrsio drwy gymryd rhan mewn archwilio yn y maes clinigol e.e. archwiliadau rheoli haint.
- Cymryd rhan mewn monitro safonau ac ansawdd gofal nyrsio drwy feincnodi, archwiliad ac ymchwil.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau cynnwys y cyhoedd a chleifion.
- Hyrwyddo cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau pobl.

Addysg a Datblygiad

- Gyda'r profiad perthnasol gweithredu fel goruchwyliwr, mentor neu aseswr ar gyfer myfyrwyr neu weithiwr cefnogi gofal iechyd.
- Datblygu eich sgiliau a gwybodaeth eich hun a chyfrannu at ddatblygiad eraill.
- Datblygu eich sgiliau a gwybodaeth fel yr amlinellir yn y fframwaith gwybodaeth a sgiliau a'r cynllun datblygiad personol fel y cytunwyd mewn adolygiad o ddatblygiad proffesiynol blynyddol.
- Cymryd rhan mewn cynefino a hyfforddi aelodau newydd o staff nyrsio a myfyrwyr cyn cofrestru, a gweithredu fel mentor/goruchwyliwr/aseswr i fyfyrwyr fel bo angen.

Atebolrwydd Proffesiynol

- Cyfyngu ar eich gweithredoedd i'r rheiny rydych yn teimlo eich bod yn gallu ymgymryd â nhw.
- Cynnal statws cyfredol ar Gofrestr NMC.
- Gweithredu yn unol â Chôd NMC a dogfennau arweiniol.
- Cadw at Bolisiau a Gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd.
- Cadw sgiliau a gwybodaeth yn gyfredol ac aros yn ymwybodol o faterion proffesiynol.
- Cynnal portffolio proffesiynol.
- Sicrhau cydymffurfiaeth o ran bodloni gofynion Hyfforddiant Gorfodol y Bwrdd Iechyd ac unrhyw hyfforddiant arall sy'n hanfodol i'r rôl.

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylech gynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd;

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol bod pob gweithiwr y Bwrdd Iechyd yn dangos a chynnwys y Gwerthoedd a Datganiadau Ymddygiad er mwyn iddynt fod yn rhan integredig o fywyd gweithio deilydd y swydd ac i gynnwys yr egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr BIPBC 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.
- **Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o safon uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol ar bob Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd a gyflogir yn GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn disgyn o dan y safonau a ddisgrifir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu esgeulustra o'u rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, tra eu bod yn eu gofal.
- **Gallu:** Ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i'w lefel gallu diffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deilydd y swydd eu trafod â'i Reolwr/Goruchwyliwr ar unwaith. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w goruchwyliwr/rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau.
- **Dysgu a Datblygu:** Mae'n rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/ymgynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Os yw'n briodol, gofynnir i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym yn ymroddedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl staff y sefydliad ddyletswydd gofal statudol dros eu

diogelwch personol eu hunain ac eraill yr effeithir arnynt gan eu gweithredoedd neu esgeulustod. Mae gofyn i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu cysylltiedig y Bwrdd Iechyd.

- **Rheoli Risg:** Un o elfennau safonol y rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg yn eu holl waith. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd ar bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr wneud ei ddyletswyddau er mwyn cydymffurfio'n llym â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth sy'n codi yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Bydd hyn yn cynnwys mewn sawl achos, gweld gwybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob gwybodaeth, boed honno'n gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau deddf diogelu data 1998 a pholisi'r sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o ddyletswydd o ran cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyn dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o weithwyr y sefydliad hwn, mae gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb cyfreithiol am yr holl gofnodion y bydd yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y Bwrdd Iechyd (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anaf, materion ariannol, personol a gweinyddol), waeth a yw'r rhain ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir bob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol tuag at ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai ddeilydd y swydd ymgynghori â'i reolwyr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am y ffordd gywir o reoli unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd bositif ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl a nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd gwarchodedig: oed, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol o ran yr uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y Bwrdd Iechyd Bolisi Cydraddoldeb a rhaid i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn gwrthwynebu pob math o aflonyddu a bwlio ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w

Rheolwyr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

- **Gwiriad Datgelu DBS:** Yn y swydd hon, bydd gofyn i chi gael cyswllt *uniongyrchol / anuniongyrchol â * chleifion / defnyddwyr y gwasanaeth / plant / oedolion bregus wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd rhaid i chi wneud cais am Wiriad CRB *Safonol / Uwch fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. *Dileer fel bo'n briodol Nid oes rhaid i ddeilydd y swydd gael Gwiriad Datgelu DBS. *Dileer fel bo'n briodol
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Felly rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Diogelu Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau o ran lleihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael haint sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Haint y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, yn cynnwys adeiladau a thiroedd yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd yw'r Disgrifiad Swydd a'r Manyleb Personol ac efallai y cânt eu newid drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

MANYLEB BERSONOL

TEITL Y SWYDD: Nyrs Gofrestredig Band 5

MEINI PRAWF	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Gwybodaeth a Cymwysterau	Cofrestredig â NMC	- Tystiolaeth o astudiaeth a hyfforddiant ar ôl cofrestru e.e. - POVA - Diogelu Plant - Cynnal Bywyd Canolraddol mewn lleoliad clinigol os oes angen	Cofrestriad â'r NMC Ffurflen gais
Profiad	- Tystiolaeth cyn gofrestru mewn gofal nyrsio uniongyrchol - Profiad o ddarparu gofal nyrsio holistaidd - Diddordeb mewn datblygu sgiliau nyrsio	- Dealltwriaeth glir o fframwaith llywodraethu clinigol - Gweithredu arfer yn seiliedig ar dystiolaeth	Ffurflen gais Cyfweliad
Sgiliau a galluoedd	- Deall yn llwyr beth yw contract gofal - Y gallu i ddogfennu manylion yn glir ac yn gywir. - Dealltwriaeth lawn o'r broses gydsynio - Sgiliau TG sylfaenol	- Gwybodaeth o'r polisi adrodd ar ddigwyddiadau - Ymwybyddiaeth o Bolisiau - Gwybodaeth am bolisi adrodd ar ddigwyddiadau	Ffurflen gais Cyfweliad

Personol/Agwedd	• Gallu cyfathrebu'n effeithiol • Gallu gweithio dan bwysau.	• Siaradwr Cymraeg	Geirdaon
------------------------	---	--	-----------------