

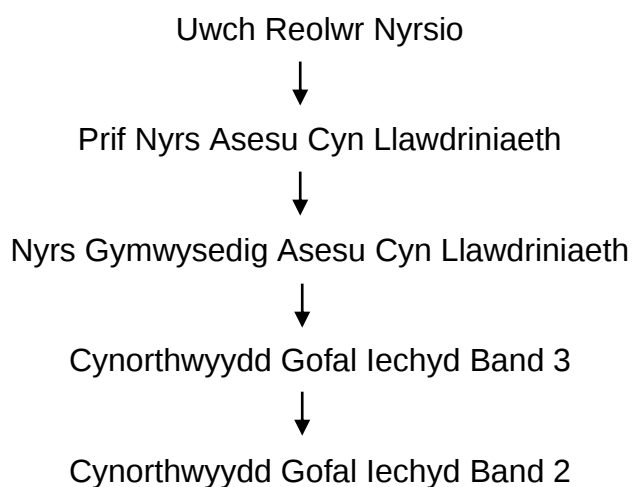
SWYDD-DDISGRIFIAD

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gofal Iechyd Asesu Cyn Llawdriniaeth
Band Pai:	2
Cyfarwyddiaeth:	Gofal wedi'i Drefnu
Adran:	Clinig Asesu Cyn Llawdriniaeth.

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn rheolaethol atebol i:	Uwch Brif Nyrs
Yn adrodd i:	Uwch Brif Nyrs neu Ddirprwy yn ddyddiol
Yn broffesiynol gyfrifol i:	Uwch Nyrs
Yn gyfrifol am:	Amherthnasol
Siart sefydliadol:	



CRYNODEB / DIBEN Y SWYDD

Bydd deiliad y swydd yn darparu cefnogaeth a chymorth i'r staff proffesiynol ar draws ystod o wasanaethau. Bydd y cyfrifoldebau'n cynnwys rhoi gofal uniongyrchol i gleifion, gwaith derbynfa a chlerigol, glanhau a dyletswyddau ategol.

Gan weithio o dan ddirprwyaeth a goruchwyliaeth y Nyrs Gofrestredig, bydd y Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd yn cyflawni'r cyfrifoldebau diffiniedig sy'n briodol i'r rôl yn y gweithle. Gan gydymffurfio â pholisïau, protocolau a chanllawiau'r Bwrdd Iechyd, bydd yn sicrhau y darperir gwasanaeth effeithlon ac effeithiol.

Nid oes angen unrhyw gymwysterau nyrsio neu fydweigiaeth statudol ond dylech ddangos agwedd ofalgar a bod â sgiliau cyfathrebu rhagorol a'r gallu i weithio fel rhan o dîm.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Trefnu eich llwyth gwaith eich hun o dan oruchwyliaeth anuniongyrchol.

Cyflawni'r tasgau hynny a ddirprwywyd, ac y derbyniwyd hyfforddiant ac asesiad ffurfiol ar eu cyfer, yn unig.

Cefnogi cleifion/cleientiaid i gynnal eu hiechyd a'u llesiant emosiynol wrth gael gwahanol fathau o ofal gan y gwasanaeth. Arsylwi ac adrodd ar unrhyw newidiadau yn eu cyflwr i'r staff proffesiynol.

Ymateb a darparu cymorth yn unol â chyfarwyddyd staff proffesiynol os bydd unrhyw angen gofal iechyd neu angen brys.

Gweithredu o fewn polisi codi a symud y Bwrdd Iechyd, ac yn dilyn asesiad, cynorthwyo i godi a symud cleifion i hwyluso gofal yn ôl yr angen, gan atal neu leihau unrhyw anghysur neu boen corfforol a sicrhau bod yr amgylchedd uniongyrchol yn ffafriol i'r gofal hwnnw.

Cyflawni dyletswyddau fflebotomi ar y cyd â'r staff meddygol a nyrsio. Mae'r dyletswyddau'n cynnwys cymryd samplau gwaed, labelu, paratoi ffurflenni cais a'u danfon i'r labordy neu'r man casglu dynodedig, yn unol â phrotocolau.

Pwyso cleifion a mesur eu taldra, o fewn y clinig, yn unol â chyfarwyddyd staff proffesiynol.

Profi samplau wrin a rhoi'r canlyniadau i'r staff proffesiynol yn ôl y cyfarwyddyd ac fel sy'n briodol.

Cynorthwyo gyda chroesawu a derbyn cleifion a gofalwyr i'r adran ar gyfer clinig, a chefnogi ac annog perthnasau a ffrindiau i gadw cysylltiad â chleifion yn ystod yr apwyntiad.

Rhoi cymorth i gleifion gyda gwisgo a dadwisgo yn ôl yr angen.

Gweithredu fel *chaperone* yn ôl yr angen.

Cynorthwyo cleifion i gyrchu a defnyddio cyfleusterau toiled a chael gwared ar wastraff corff, yn ôl yr angen.

Paratoi'r ardaloedd triniaeth a'r offer ar gyfer clinigau.

Cynorthwyo gyda gweithdrefnau clerigol yr adran ar gyfer apwyntiadau, derbyn cleifion, eu trosglwyddo a'u rhyddhau, a dyletswyddau derbynfa yn ôl yr angen.

Cynnal glendid a thaclusrwydd ardaloedd, offer, peiriannau a stoc y gwasanaeth.

Dosbarthu, cynnal, archebu a chasglu stoc, offer, deunydd ysgrifennu a nodiadau cleifion.

Cynorthwyo i drin post sy'n dod i mewn ac allan yn gywir.

Cynorthwyo gyda system ffeilio yr adran, sicrhau bod nodiadau cleifion yn cael eu diweddarau h.y. ffeilio adroddiadau, rhoi nodiadau mewn trefn ac ati.

Defnyddio a mewnbynnu i UAGau ac unrhyw system gyfrifiadurol yn yr adran yn ôl yr angen.

Llungopïo a gweithredu peiriannau ffacs yn ôl yr angen.

Rheoli Gwasanaeth

Dylai'r holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd fod yn gyfarwydd â'r Cod Ymddygiad ar gyfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yng Nghymru, a rhaid iddynt gydymffurfio â'r Cod.

Cyfrannu at reoli gwasanaethau trwy fynychu cyfarfodydd staff, a chymryd rhan mewn gweithredu newid. Sicrhau bod briff misol y tîm yn cael ei ddarllen.

Gwella Gwasanaeth

Yn unol â'r cyfarwyddyd, casglu data (e.e. mesurau canlyniadau a adroddwyd gan gleifion PROMs) i'w defnyddio mewn archwiliadau gwasanaeth a phrosiectau ymchwil.

Ymarfer Gwerthoedd y Bwrdd Iechyd a chyfrannu at amcanion yr adran.

Mynychu cyfarfodydd staff a chyfrannu at gydlynw a datblygu gwasanaethau yn ôl yr angen.

Cyfathrebu

Defnyddio ystod o ddulliau cyfathrebu geiriol a di-eiriau i gyfathrebu gwybodaeth gymhleth mewn modd effeithiol gyda chleifion, gofalwyr, aelodau'r tîm ac asiantaethau eraill. Bydd hyn yn cynnwys cleifion sydd ag anawsterau deall neu gyfathrebu. Er enghraifft, gall cleifion fod yn ddysffasig, yn isel eu hysbryd, yn drwm eu clyw neu â nam ar eu golwg.

Cysylltu â swyddogion clerigol, staff cofnodion iechyd ac ysgrifenyddion meddygol wrth ddarparu gwybodaeth a rheoli nodiadau achos yn ôl yr angen.

Derbyn a throsglwyddo negeseuon ar lafar ac yn ysgrifenedig i adrannau fel Patholeg, Fferylliaeth, Anaestheteg, Rhestr Aros, Theatrau ac ati yn ôl yr angen.

Gwneud galwadau ffôn ac ymdrin ag ymholiadau o dan gyfarwyddyd staff proffesiynol

Cyllid ac Adnoddau

Gweithredu yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd i sicrhau rheolaeth adnoddau effeithiol.

Rheoli amser personol da, prydlondeb a phresenoldeb dibynadwy yn gyson.

Bod yn gyfrifol am drefnu a chynllunio llwyth achosion eich hun i fodloni blaenoriaethau'r gwasanaeth a chleifion - ail-addasu cynlluniau wrth i sefyllfaoedd newid.

Cyfrannu at ddefnydd effeithlon o adnoddau trwy ddilyn systemau rheoli stoc a pholisïau a chanllawiau adrannol perthnasol eraill ynghylch deunydd ysgrifennu, dresins, cymhorthion cerdded ac offer benthyca eraill ac ati.

Dyletswydd gofal personol mewn perthynas ag offer ac adnoddau gan sicrhau y gofynnir am offer, profion ac ati yn unol â chanllawiau lleol a chenedlaethol.

Datblygiad Personol a Datblygu a Rheoli Pobl

Cymryd rôl ddiffiniedig o fewn y tîm a gweithio fel aelod effeithiol a chyfrifol o'r tîm.

Trefnu a blaenoriaethu'ch llwyth gwaith, eich amser a'ch adnoddau eich hun yn effeithiol i leihau risgiau i ansawdd y gwasanaeth a ddarperir.

Mynychu cyrsiau hyfforddi perthnasol fel y'u nodwyd trwy arfarniadau blynyddol a chynlluniau datblygu personol, a rhannu gwybodaeth yn ôl yr angen.

Rhoi'r wybodaeth a gafwyd ar waith fel y bo'n briodol yn dilyn trafodaeth gyda'r Rheolwr.

Cymryd rhan weithredol yn natblygiad y tîm.

Cynorthwyo yn y broses sefydlu trwy gynorthwyo staff i gwblhau eu rhestrau gwirio sefydlu. Cefnogi holl aelodau'r tîm i ddarparu gofal.

Prosesu Gwybodaeth

Lle bo hynny'n briodol, cyrchu canlyniadau cleifion o systemau TG yr ysbyty e.e. Porth Clinigol Cymru, Myrddin.

Bod yn gyfrifol am gadw, cynnal a throsglwyddo nodiadau cleifion yn ddiogel, gan gynnal cyfrinachedd bob amser.

Gweithio o fewn fframwaith diogelu data a rheoli gwybodaeth fel yr amlygir ym mholisïau'r Bwrdd Iechyd

Iechyd, Diogelwch Personol a Diogelwch Eiddo

Bod yn gyfrifol ac yn atebol am eich ymarfer eich hun, gan weithio o fewn eich terfynau cymhwysedd a gallu bob amser.

Cadw at bolisiau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd mewn perthynas ag Iechyd, Diogelwch Personol a Diogelwch Eiddo.

Sicrhau defnydd priodol a diogel o dechnoleg gwybodaeth.

Cadw at y Rhagofalon Atal a Rheoli Heintiau Safonol.

Gweithio mewn ffordd sy'n lleihau risgiau o ran moving and handling symud a thrafod pobl / nwyddau, a defnyddio offer fel sy'n briodol.

Riportio unrhyw ddamweiniau, cwynion, diffygion mewn offer, digwyddiadau fu bron â digwydd a digwyddiadau anffafriol, gan ddilyn gweithdrefn y Bwrdd Iechyd.

Sicrhau y cydymffurfir â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch bob amser, gan gynnwys COSHH, Asesu Risg yn y Gweithle a Rheoli Haint.

Ansawdd

O dan oruchwyliaeth yr Uwch Brif Nyrs PAC, ac ar y cyd ag aelodau eraill o'r Tîm Aml-ddisgyblaethol, cynnal arolygon rheolaidd o brofiad y claf o'r gwasanaeth a gynigir.

Defnyddio canllawiau Asesu Cyn Llawdriniaeth Cenedlaethol a gweithio gydag aelodau eraill o'r tîm amlddisgyblaethol i sicrhau bod arfer gorau yn cael ei ddilyn.

Cymryd rhan mewn gweithgaredd ymchwil/archwilio/llywodraethu clinigol priodol yn yr adran i ddangos bod ymyrraeth nyrsio a'r canlyniadau sy'n deillio o hynny o fudd mesuradwy i'r claf.

Bod yn arloesol yn y dull o ofalu a gallu derbyn newid ac addasu iddo.

Cyfrannu at ddatblygu a gweithredu polisiau, gweithdrefnau a chanllawiau lleol yn unol ag amcanion cenedlaethol i ddarparu cydraddoldeb a safoni gofal.

Cynorthwyo'r Uwch Brif Nyrs yn y gwaith o ymchwilio i gwynion/ymgyfreitha/ digwyddiadau niweidiol a sicrhau bod yr holl ddogfennaeth wedi'i chwblhau.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Sicrhau bod materion cydraddoldeb ac amrywiaeth yn cael eu cydnabod a'u trin yn unol â deddfwriaeth, polisiau a gweithdrefnau.

Trin pob unigolyn â pharch gan ystyried eu hanghenion cymdeithasol, diwylliannol ac ysbrydol.

Cydymffurfio â chodau moeseg ac ymddygiad proffesiynol y cyrff proffesiynol a pholisiau a gweithdrefnau lleol/cenedlaethol.

Parchu unigolrwydd, gwerthoedd, amrywiaeth ddiwylliannol a chrefyddol cleifion a chyfrannu at ddarparu gwasanaeth sy'n sensitif i'r anghenion hynny.

Parchu dewis, preifatrwydd, urddas a hunaniaeth pobl.

Ymdrech ac Amgylchedd

Bydd gofyn i chi ddelio â sefyllfaoedd hynod sensitif ac emosiynol lle mae angen cydymdeimlo a bod yn dosturiol.

Oherwydd natur y rôl byddwch yn treulio cyfnodau hir ar eich traed a/neu'n cerdded.

Codi a symud cleifion gyda chymhorthion mecanyddol a hebddynt. Symud offer, deunydd ysgrifennu a stoc.

Amgylchedd llawn straen o bryd i'w gilydd wrth ddelio â chleifion a gofalwyr emosiynol neu ymosodol.

Cyswllt achlysurol ag arogleuon y corff a hylifau'r corff.

Teithio achlysurol rhwng safleoedd â chyfyngiadau amser yn achlysurol mewn tywydd garw ac amodau gyrru gwael, yn dibynnu ar anghenion gwasanaeth.

Gweithio yn achlysurol ar nosweithiau a phenwythnosau yn unol ag angen gwasanaeth.

Wrth i'r gwasanaeth ddatblygu, efallai y bydd gofyn gweithio ar draws:

- Canolfannau Iechyd
- Lleoliadau Gofal Sylfaenol

Cyffredinol

Cynnal a chadw at safonau ymddygiad y Bwrdd Iechyd bob amser.

Nid yw hon yn rhestr gyfyngedig o ddyletswyddau. Gellir ehangu'r rôl yn ôl anghenion gwasanaeth.

MANYLEB PERSON

PRIODOLEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a Gwybodaeth	Addysg mewn pynciau academiaidd cyffredinol. Wedi cyflawni NVQ II neu gyfwerth mewn maes cysylltiedig ag iechyd.	Sgiliau Gofalu neu gyfwerth. NVQ III neu gyfwerth.	Ffurflen gais
Profiad	Profiad o fewn lleoliad gofal iechyd Dangos profiad o sgiliau gweinyddol / clerigol ee. PAS Cymru, Porth Clinigol Cymru	Profiad mewn adrannau Asesu Cyn Llawdriniaeth. Dealltwriaeth o restrï aros	Ffurflen gais a chyfweliad
Sgiliau Iaith		Siaradwr Cymraeg (Lefel 1) <i>Ceir manylion llawn am y disgwyliadau sy'n gysylltiedig â lefel 1 ar waelod y dudalen hon</i>	Ffurflen gais a chyfweliad
Dawn a Gallu	Medru cofleidio'r gwerthoedd a'r ymddygiadau personol canlynol yn feunyddiol - • Urddas, Parch a Thegwch • Uniondeb, Bod yn Agored a Gonestrwydd • Gofal, Caredigrwydd a Thosturi Medru dangos ymrwymiad i'n gwerthoedd sefydliadol - • Gweithio gyda'n gilydd i fod y gorau y gallwn fod • Anelu at ddarparu a datblygu gwasanaethau rhagorol • Rhoi pobl wrth galon popeth a wnawn Sgiliau gofal cwsmer. Sgiliau cyfathrebu rhagorol.	Cofnodi ECG.	Cyfweliad

	Sgiliau cynllunio a threfnu. Gwythïen-bigo. Medru cymryd Arwyddion Bywyd ee. cofnodi (pwysedd gwaed, pwls, tymheredd, anadlu, siwgr gwaed) Profi wrin Ymyrraeth fer Rhoi'r gorau i Ysmygu		
Arall	Yn gallu teithio Yn frwdfrydig Yn brydlon Yn agored i syniadau newydd Yn canolbwyntio ar y claf Yn gallu ystyried pethau mewn ffordd gyfannol Yn ymrwymo i weithio mewn tîm Yn gallu dangos empathi a thosturi Yn dangos uniondeb Yn dangos mentergarwch		Ffurflen gais a chyfweliad Geirda

Y Gymraeg yn Ddymunol Lefel 1

Gwranddo/Siarad: Ynganu geiriau, enwau llefydd, enwau adrannau, ac ati, yn Gymraeg. Cyfarch a deall cyfarchiad. Defnyddio geiriau ac ymadroddion bob dydd sylfaenol, e.e. diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi, ac ati. Deall/trosglwyddo ceisiadau llafar syml o fath cyffredin/cyfarwydd/rhagweladwy gan ddefnyddio iaith syml, e.e. 'Gaf i siarad â ...'. Nodi ceisiadau syml a dilyn hynny â chwestiynau/cheisiadau syml mewn ffordd gyfyngedig.

Darllen/Deall: Deall geiriau a brawddegau allweddol syml yn ymwneud â materion cyfarwydd/rhagweladwy sy'n berthnasol i'ch swydd eich hun, e.e. ar arwyddion, mewn llythyrau.

Ysgrifennu: Llenwi ffurflenni syml, nodi gwybodaeth syml, e.e. dyddiad a lleoliad cyfarfod, cyfeiriad Cymraeg, ac ati.

DATGANIAD CYFFREDINOL

GWEITHWYR CYMORTH GOFAL IECHYD

**** I Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn unig:**

Dylai pob gweithiwr cymorth gofal iechyd fod yn gyfarwydd â'r Cod Ymddygiad ar gyfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yng Nghymru, a chydymffurfio ag ef.

CYMHWYSEDD

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses PADR Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda a gweithio at fodloni anghenion datblygu a nodir. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ddangos datblygiad proffesiynol parhaus. Ni ddylai deiliad y swydd fyth weithio y tu hwnt i lefel ddiffiniedig ei gymhwysedd. Os bydd gan ddeiliad y swydd bryderon am hyn, dylai drafod y mater â'i Reolwr/Oruchwyliwr/Ymgynghorydd ar unwaith. Cyfrifoldeb deiliad y swydd yw rhoi gwybod i'r rhai sy'n goruchwyllo ei ddyletswyddau os nad yw'n gymwys i gyflawni dyletswydd.

EIN GWERTHOEDD

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda yn sefydliad wedi'i seilio ar werthoedd. Disgwylir i ddeiliad y swydd gynnal ein gwerthoedd o ran urddas, parch, tegwch, uniondeb, gonestrwydd, caredigrwydd a thosturi, gan fod yn agored ac yn ofalus, sydd oll yn sail i fframwaith ymddygiad a gefnogir gan ein gwerthoedd sefydliadol, sef:

- Rhoi pobl wrth wraidd popeth a wnawn
- Cydweithio i roi o'n gorau
- Ymdrechu i ddarparu a datblygu gwasanaethau rhagorol

BRIFF Y TÎM

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan lawn yng Nghyfarfodydd Briffio Tîm Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda, er mwyn hwyluso gwaith cyfathrebu yn y Bwrdd Iechyd. Bydd rheolwyr a goruchwylwyr yn cyflwyno Briff y Tîm ar lafar i'w timau staff eu hunain yn rheolaidd, a hynny trwy Friff Craidd a gwybodaeth adrannol ychwanegol.

RHEOLI RISG/IECHYD A DIOGELWCH

Mae gan ddeiliad y swydd gyfrifoldeb iddo'i hun ac i eraill mewn perthynas â rheoli risg, iechyd a diogelwch, a bydd gofyn iddo weithio o fewn y polisiau a'r gweithdrefnau a bennir gan y Bwrdd Iechyd. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am gyrchu gwasanaethau iechyd galwedigaethol, gwasanaethau cymorth staff eraill a/neu unrhyw wasanaethau perthnasol eraill pan fo angen cymorth neu gyngor. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am fonitro cynnydd cynlluniau gweithredu mewn perthynas â risg, iechyd a diogelwch. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am ddatblygu proffiliau risg a chofrestr risgiau o fewn ei faes cyfrifoldeb.

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am ddatblygu systemau i fonitro perfformiad yn unol â'r dangosyddion perfformiad y cytunwyd arnynt.

AFLONYDDU A BWLIO

Mae'r Bwrdd Iechyd yn condemnio pob math o aflonyddu a bwlio, ac mae wrthi'n ceisio hyrwyddo gweithle lle y caiff cyflogeion eu trin ag urddas, parch a heb duedd. Gofynnir i bob aelod o staff roi gwybod i'w reolwr llinell neu i unrhyw un o Gyfarwyddwyr Hywel Dda am unrhyw fath o aflonyddu a bwlio.

RHEOLI COFNODION

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am gadw cofnodion amserol a chywir a, lle y bo'n briodol, yn unol â chanllawiau proffesiynol. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am greu a chynnal a chadw cofnodion yn unol â pholisi Hywel Dda a'r Ddeddf Diogelu Data.

DATGANIAD HYBLYGRWYDD

Gan fod y sefydliad yn datblygu ac yn newid yn gyflym, bydd angen i ddeiliad y swydd ddangos cryn hyblygrwydd. Mae'r swydd-ddisgrifiad hwn yn nodi prif swyddogaethau a chyfrifoldebau'r swydd, ac ni fwriedir iddo fod yn rhestr gwbl gynhwysol. Gall y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau yn y swydd-ddisgrifiad hwn newid wrth i anghenion y Bwrdd Iechyd ddatblygu. Mewn cytundeb â deiliad y swydd, bydd y swydd-ddisgrifiad hwn yn cael ei ddiwygio yn ôl yr angen, a hynny'n unol â newidiadau trefniadol a phroffesiynol a/neu ddatblygiad personol yn y dyfodol.

CYFRINACHEDD

Mae'n bosibl y bydd gan bob aelod o staff fynediad at wybodaeth gyfrinachol am gleifion, staff neu fusnes y gwasanaeth iechyd. Ni ddylid fyth ddatgelu gwybodaeth o'r fath i unrhyw un nad oes ganddo'r awdurdod i'w chael. Dylid cynnal cyfrinachedd gwybodaeth bob amser, boed hynny yn y gwaith neu i fwrdd o'r gwaith. Ystyrir bod unrhyw achos o'r fath o dorri cyfrinachedd yn drosedd ddisgyblaethol ddifrifol, a gellir eich diswyddo a/neu eich erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (y Ddeddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

CYFLE CYFARTAL

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda wedi ymrwymo i sicrhau bod y modd yr ydym yn darparu gwasanaethau i'r cyhoedd, ac yn trin ein staff, ein cleifion ac eraill, yn adlewyrchu eu hanghenion unigol, ac na fydd unigolion na grwpiau yn wynebu gwahaniaethu, aflonyddu na fictimeiddio, a hynny hyd eithaf yr hyn sy'n ymarferol o fewn rheswm. Yn yr un modd, mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda wedi ymrwymo i sicrhau na fydd neb yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail rhyw, beichiogrwydd neu famolaeth, ailbennu rhywedd, anabledd, hil, oedran, cyfeiriadedd rhywiol, crefydd a chred, nac amgylchiadau teuluol, gan gynnwys priodas a phartneriaeth sifil. I'r perwyl hwn, mae gan Fwrdd Iechyd y Brifysgol Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, yn ogystal â Pholisi a Gweithdrefn ar gyfer Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb, a chyfrifoldeb pob cyflogai yw cyfrannu tuag at gyflawni'r polisiau hyn.

CYFLOGAETH ALLANOL/BUDDIANNAU ALLANOL

Ni ddylai unrhyw waith neu fuddiannau allanol eraill wrthdaro â'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau o ran eich presenoldeb yn y gwaith fel un o gyflogeion Hywel Dda.

YR AMGYLCHEDD

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda wedi ymrwymo i'w gyfrifoldebau amgylcheddol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn cydnabod bod ei weithgareddau, gan gynnwys defnyddio ynni,

cynhyrchu gwastraff, allyriadau cludiant, defnyddio dŵr a defnyddio adnoddau, yn cael effaith sylweddol ar yr amgylchedd. Yn rhan annatod o'i ymrwymiad i sicrhau gofal o ansawdd uchel i gleifion, mae pob aelod o staff yn gyfrifol am lynu wrth bolisiau a gweithdrefnau amgylcheddol ar lefel sefydliadol ac o fewn ei faes gwaith ei hun, a hynny er mwyn sicrhau cydymffurfiaid cyfreithiol. Bydd staff yn gwneud eu gorau i leihau effaith gweithgareddau a gwasanaethau'r Bwrdd Iechyd ar yr amgylchedd, ac yn ceisio gwella gweithrediadau'n barhaus i leihau eu heffaith ar yr amgylchedd. Dylai staff gymryd sylw o gyfathrebiadau perthnasol a mynd i hyfforddiant gorfodol pan fo angen.

POLISI DI-FWG

Mae holl safleoedd, adeiladau a thiroedd y Bwrdd Iechyd yn ardaloedd di-fwg. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob aelod o staff, pob contractwr/darparwr gwasanaeth, pob claf, pob ymwelydd a phob aelod o'r cyhoedd.

DIOGELU OEDOLION A PHLANT

Mae gan bob un o gyflogaion y Bwrdd Iechyd, beth bynnag fo'i swydd, rôl, proffesiwn, statws neu fan gwaith, a boed hynny am dâl neu'n wirfoddol, gyfrifoldeb i ddiogelu oedolion a phlant. Rhaid i staff wneud y canlynol:

- Deall natur camdriniaeth, a'r posibilrwydd y gallai plant ac oedolion fod mewn perygl o niwed neu esgeulustod.
- Deall eu cyfrifoldebau diogelu eu hunain, a pha gamau gweithredu y gallai fod angen eu cymryd.
- Gwybod ym mha le y mae cael gafael ar bolisiau a gweithdrefnau yn lleol mewn perthynas â Diogelu Plant ac Oedolion.
- Rhoi gwybod am honiadau neu amheuan o gamdriniaeth i'w rheolwr llinell, gan gynnwys amheuan yn ymwneud â chyd-weithiwr neu reolwr, ni waeth beth fo'i statws, ei broffesiwn neu ei awdurdod. Mae hyn yn cynnwys chwythu'r chwiban.
- Gwybod sut y mae gwneud atgyfeiriad Diogelu i'r Gwasanaethau Cymdeithasol a/neu'r Heddlu ar gyfer plant ac oedolion, er mwyn rhoi gwybod am honiadau neu unrhyw bryderon.
- Gwybod pa wasanaethau, cyngor a chymorth sydd ar gael yn lleol i oedolion a phlant sy'n agored i niwed, a gwybod sut y mae manteisio ar yr help y mae ei angen.

RHEOLI HEINTIAU

Mae'r ddogfen *Ymrwymiad i Bwrpas: Dileu Heintiau Ataliadwy sy'n Gysylltiedig â Gofal Iechyd: Fframwaith o gamau gweithredu ar gyfer cyrff gofal iechyd yng Nghymru*, yn nodi bod yn rhaid i'r holl staff ddeall eu bod yn gyfrifol ac yn atebol am Atal a Rheoli Heintiau, a rhaid i'r Bwrdd Iechyd gael ei sicrhau o hyn yn gyson. Mae Atal a Rheoli Heintiau yn gyfrifoldeb personol ac unigol i bob un o staff y Bwrdd Iechyd. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a chyflogaion yn erbyn y risg o ddal 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, a chydymffurfio â nhw'n gyson; ynghyd â chanllawiau arfer gorau er mwyn cynnal safonau uchel o ran Atal a Rheoli Heintiau.

CYFFREDINOL

Mae angen i ddeiliad y swydd sicrhau ei fod yn gyfarwydd â thelerau ac amodau ei wasanaeth.