



TEMPLED DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD:

Teitl Swydd:	DIRPRWY REOLWR
Band Cyflog	6
Oriau Gwaith a Natur y Cytundeb:	37.5
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth:	
Adran	
Lleoliad:	

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol yn Rheolaethol i:	Rheolwr y ward/Arweinydd Tîm/Rheolwr Nyrsio
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Rheolwr y ward/Arweinydd Tîm/Rheolwr Nyrsio
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Nyrs Arweiniol Clinigol, Uwch Reolwr Nyrsio, Rheolwr Nyrsio

Crynodeb/pwrpas y swydd:

Rheoli a threfnu'r maes clinigol.

Asesu gofal nyrsio'n seiliedig ar dystiolaeth, ei gynllunio, gweithredu a'i werthuso, o fewn gwasanaeth o ansawdd sy'n canolbwyntio ar y claf.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Cyfrannu at addysg a datblygiad ac aelodau eraill o staff, sydd wedi cofrestru ac sydd heb gofrestru a bod yn rheolwr llinell iddynt.

Gweithio ag eraill i fodloni anghenion cleifion a'u teuluoedd. Ymgymryd â chyfrifoldebau rheoli yn absenoldeb Rheolwr y Ward

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Rheolaethol

- Wedi dynodi i fod yn gyfrifol yn rheolaidd yn absenoldeb y sawl sydd â chyfrifoldeb parhaus am reoli'r ardal glinigol/baich achos a'i threfnu.
- Dadansoddi sefyllfaoedd clinigol cymhleth sydd angen eu dadansoddi a dehongli data ble bo'n briodol gan arwain at benderfyniad ar opsiynau hyfyw.
- Bydd yn gweithredu fel Deilydd Blîp/ Nyrs ar Ddyletswydd ar sail rota, bydd hyn yn cynnwys cylchdroi i ddyletswyddau nos gyda dirprwy reolwyr wardiau eraill os yw'n ofyniad gwasanaeth
- Rheoli llwyth achos effeithiol o gleifion heb oruchwyliaeth uniongyrchol a sicrhau bod anghenion gofal cleifion yn cael eu bodloni ar draws ardal glinigol.
- Ymgymryd â chyfrifoldebau rheolwyr llinell ddirprwyedig ar gyfer aelodau eraill y tîm gan gynnwys cynllunio datblygiad personol ac adolygiadau perfformiad unigol yn unol â pholisi BIPBC.
- Helpu'r uwch reolwyr i gyflawni'r defnydd gorau o adnoddau clinigol, gan sicrhau llif cleifion effeithlon ac effeithiol i'r ward/baich achosion o dderbyn i ryddhau.
- Hybu'r gwaith o ddatblygu gwasanaethau, pennu syniadau newydd ar gyfer gwella yn y ward/ardal glinigol, a chynorthwyo rheolwr y gwasanaeth i roi newid ar waith.
- Sicrhau defnydd effeithiol ac effeithlon o adnoddau ariannol a chorfforol.
- Cynorthwyo wrth recriwtio a chadw staff.
- Goruchwyllo safonau glendid yr amgylchedd clinigol a rheoli, lleihau ac atal heintiau a gafwyd yn yr ysbyty a'r gymuned.
- Ar y cyd â'r uwch dîm nyrsio, ymgymryd â / goruchwyllo / gwerthuso a chynllunio unrhyw gynlluniau gwella sy'n gysylltiedig ag archwiliadau BIPBC, gwelliannau o ran hanfodion gofal yn cynnwys y rhai sy'n gysylltiedig â'r dangos bwrdd niwed.
- Cefnogi rheolwr y ward i gynhyrchu rhestr sy'n bodloni anghenion y gwasanaeth yn unol â pholisi Rhestru a dangosyddion perfformiad y cytunwyd arnynt.
- Yn gyfrifol am gyflwyno data'n rheolaidd i'r Rhestr Iechyd Gofal Diogel (fel arfer 3 gwaith y diwrnod) er mwyn rheoli lefelau staffio nyrsio ar sail fesul sifft gan gymryd i ystyriaeth aciwtedd cleifion.
- Sicrhau eich bod yn gwybod am bolisiâu 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 Rheolwr/Metron ac yn cael eu cofrestru ar Datix.
- Gweithredu fel llofnodwr ar gyfer staff dros dro megis gweithwyr banc a gweithwyr asiantaeth.
- Goruchwyllo'r broses archebu stoc a gweithredu fel llofnodwr am ran fach o

gyllideb cyffredinol y gwasanaeth.

- Sicrhau defnydd effeithiol ac effeithlon o adnoddau corfforol ac ariannol, cefnogi'r rheolwr i ddarparu cyllideb gytbwys, neu'n gallu cyfri am amrywiad.
- Adolygu'r dangosfwrdd niwed a sicrhau bod camau gweithredu yn cael eu cytuno i fynd i'r afael â'r taflwybr y tu allan i'r paramedrau y cytunwyd arnynt, neu uwch gyfeirio lle maent y tu allan i reolaeth leol.
- Cymryd rhan mewn achrediad Ward am faes eich hun gan sicrhau bod gweithrediadau'n cael eu rhoi yn eu lle a'u monitro o ganlyniad.

Clinigol

- Cyfrifoldeb am asesu anghenion cleifion gofal nyrsio a datblygiad, gweithrediad a gwerthusiad rhaglenni gofal i gwrdd ag anghenion nyrsio'r rhain.
- Gweithio fel rhan o dîm amlddisgyblaethol, gan annog a chyfrannu at therapïau gan sicrhau eu bod yn cael eu cyflwyno'n effeithiol.
- Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd ac adolygiadau perthnasol, gwrandawiadau a chyfarfodydd cynllunio gofal a thriniaeth, gan ddarparu adroddiadau ar lafar ac yn ysgrifenedig, yn ôl yr angen.
- Sicrhau bod cleifion a gofalwyr/perthnasau'n cael eu cynnwys wrth gynllunio gofal a'i ddarparu.
- Sicrhau bod cyfathrebu effeithiol yn cael ei sefydlu a'i gynnal gyda chleifion a gofalwyr/perthnasau.
- Sicrhau bod anghenion cleifion yn cael eu diwallu trwy gydweithio â gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau, yn enwedig mewn perthynas ag anghenion gofal parhaus a threfniadau rhyddhau.
- Monitro a rhoi meddyginiaeth ar bresgripsiwn, gan gadw mewn cysylltiad agos â rhagnodwyr gan roi ystyriaeth briodol i effeithiolrwydd wedi'i asesu a rheoli effeithiau negyddol.
- Casglu gwybodaeth, ei gwerthuso ac adrodd arni, gan gadw cofnodion cleifion cywir.
- Cyfrannu at ddatblygu protocolau, gweithdrefnau a pholisïau lleol.
- Cydnabod sefyllfaoedd brys ac argyfwng ac ymateb yn briodol iddynt
- Cyfathrebu gwybodaeth sensitif yn ymwneud â chyflyrau meddygol y claf, mae gan rhai cleifion rwystrau i ddeall.
- Gall hyn gynnwys asesiad a dehongli arwyddion a symptomau clinigol o gyflyrau cleifion a chymryd y camau priodol.
- Asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gofal nyrsio wedi'i seilio ar dystiolaeth mewn gwasanaeth o ansawdd sy'n canolbwyntio ar adferiad i'r defnyddwyr gwasanaeth hynny ag anghenion iechyd meddwl difrifol a chymhleth.
- Darparu gofal a thriniaeth i gleifion all fod ag anghenion iechyd cymhleth a chyd-forbidrwydd cysylltiedig.
- Cyfrifoldeb am asesu anghenion cleifion gofal nyrsio a datblygiad, gweithrediad a gwerthusiad rhaglenni gofal i gwrdd ag anghenion nyrsio'r rhain.
- Gweithio fel rhan o dîm amlddisgyblaethol, gan annog a chyfrannu at therapïau gan sicrhau eu bod yn cael eu cyflwyno'n effeithiol.

Addysg a Datblygiad.

- Cymryd rhan mewn datblygiad rhaglenni addysg i'w defnyddio yn y maes clinigol.

- Gweithredu fel goruchwyliwr, mentor, asesydd gan gynorthwyo i fyfyrion a goruchwylio arfer ac asesu cymhwysedd lle bo'n addas.

- Darparu cyfleoedd addysg a datblygiad ar gyfer y tîm clinigol/ward.
- Cymryd rhan mewn cynefino a hyfforddi aelodau newydd o'r staff nyrsio a myfyrwyr cyn cofrestru, a gweithredu fel mentor/goruchwyliwr/aseswr i fyfyrwyr fel bo angen.
- Datblygu eich sgiliau a gwybodaeth arbenigol eich hun a chyfrannu at ddatblygiad eraill.
- Sicrhau eich cydymffurfiaeth eich hun o ran hyfforddiant gorfodol a gofynion ailddilysu NMC.

Gwaith Sifft

- Bydd gofyn i ddeilydd y swydd ymgymryd â gwaith sifft, a fydd yn cynnwys gweithio dros y penwythnos.
 - Bydd gofyn i ddeilydd y swydd weithio dyletswyddau nos ar sail cylchdroi fewnol.
 - Bydd angen cyflenwi mewn ardaloedd clinigol eraill pan fo'r uwch staff nyrsio'n dynodi'r angen.
-

MANYLEB BERSONOL

Y wybodaeth i'w mesur ar gyfer y lleiafswm sydd ei hangen i gynnal dyletswyddau llawn y swydd at y safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i roi dangosydd o lefel y wybodaeth angenrheidiol. Mae hyfforddiant a phrofiad yn fodd o feddu ar y wybodaeth angenrheidiol ar gyfer swydd, megis hyfforddiant yn y swydd, cyrsiau byr a phrofiad at lefel gyfwerth o wybodaeth a ddylid ei nodi.

SYLWER: Peidiwch â defnyddio hyn a hyn o flynyddoedd o brofiad gan fod hyn yn gallu bod yn wahaniaethu a bydd y rhain yn cael eu dychwelyd. Mae'n hanfodol bod rheolwyr yn canolbwyntio ar y mathau o sgiliau a rhinweddau sydd eu hangen i wneud dyletswyddau'r swydd.

PERSONOL	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Nyrs lefel cyntaf Cofrestriad â'r NMC. Tystiolaeth o gymhwyster lefel gradd neu'n gweithio tuag at hyn o fewn amserlen y cytunwyd arno. Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus Yn meddu ar Diploma ôl-radd perthnasol neu'n ei gwblhau o fewn amserlen y cytunwyd arno.	Cymhwyster rheoli a /neu brofiad rheoli Mentor/Goruchwyliwr/Aseswr	Tystysgrifau Ffurflen gais a gwiriadau cyn dechrau gweithio Cyfweliad
Profiad	Profiad sylweddol o weithio naill ai o fewn yr arbenigedd clinigol neu rôl nyrsio berthnasol Gallu dangos cymhwyso methodoleg gwella.	Profiad o weithio mewn lleoliad tîm amlddisgyblaethol. Profiad/gwybodaeth am rôl uwch nyrs	Ffurflen Gais a chyfweliad

Cymhwyster a Gallu	Yn gallu cyfleu a derbyn gwybodaeth gymhleth Yn gallu canfod problem a chymryd camau gweithredu lliniaru	Gallu siarad Cymraeg Sgiliau TG Gallu rheoli adnoddau	Ffurflen gais a Chyfweliad
---------------------------	---	---	----------------------------

	Yn gallu dadansoddi canlyniadau asesiadau a'u trosglwyddo i becynnau gofal perthnasol Gallu gweithio ar eich pen eich hun yn ogystal ag o fewn tîm		
Gwerthoedd	Tystiolaeth o weithio'n effeithiol mewn tîm Y gallu i weithio'n bositif fel rhan o dîm amlddisgyblaethol Gallu gweithio'n annibynnol Dangos hyblygrwydd i addasu i newidiadau sefydliadol yn ogystal â newidiadau yn y gwasanaeth.	Sgiliau arwain ac ysgogi	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Agwedd hyblyg at waith. Y gallu i deithio rhwng safleoedd mewn modd amserol Ymrwymiad i ymgymryd â chymhwyster awain / rheoli		Ffurflen Gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

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

- **Gwerthoedd:** Rhaid i holl weithwyr y Bwrdd lechyd ddangos a chynnwys y datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad fel eu bod yn dod yn rhan annatod o fywyd gwaith deilydd y swydd, a chynnwys egwyddorion yn niwylant y sefydliad.
- **Gweithiwr lechyd Proffesiynol 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 lechyd:** Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal lechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o safon uchel. Mae Cod Ymddygiad Cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio safonau ymddygiad ac ymagwedd sy'n angenrheidiol i bob Gweithiwr Cefnogi Gofal lechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cefnogi Gofal lechyd ddyletswydd gofal i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn syrthio'n is na'r safonau yn y Cod, ac na fydd unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr y gwasanaeth a'r

cyhoedd, tra'u bod yn eu gofal.

- **Gallu:** Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu hwnt i lefel ddiffiniedig cymhwyster. 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 datblygiad:** Mae'n rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni cynefino/cyfeiriadaedd ar lefel gorfforedig ac adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Os yw'n briodol, gofynnir i staff arddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym yn ymroddedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygiad Perfformiad Blynyddol 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'n ofynnol i ddeilydd y swydd gydymffurfio â rheolwyr i alluogi'r BILI i gwrdd â'i ddyletswyddau cyfreithiol ei hunan ac i adrodd am unrhyw sefyllfa beryglus neu gyfarpar diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu cysylltiedig y Bwrdd lechyd.
- **Rheoli Risg:** Elfen safonol o 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 am 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 gaeth 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 a gafwyd 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 dorri cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyniad dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
 - **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr i'r sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol am yr holl gofnodion a gesglir, grëir neu a ddefnyddir fel rhan o'u gwaith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, cyllid, personol a gweinyddol), pa un ai ar bapur neu gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath fel cofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd cyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am reoli cofnodion yn gywir.
-
- **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 sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, ac mae angen i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
 - **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae wrthi'n hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg ac â pharch ac urddas. 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 sy'n briodol Nid oes rhaid i ddeilydd y swydd gael Gwiriad Datgelu DBS. *Dileer fel sy'n briodol
 - **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.

- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei oblygiadau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr y 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 Polisiau 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.

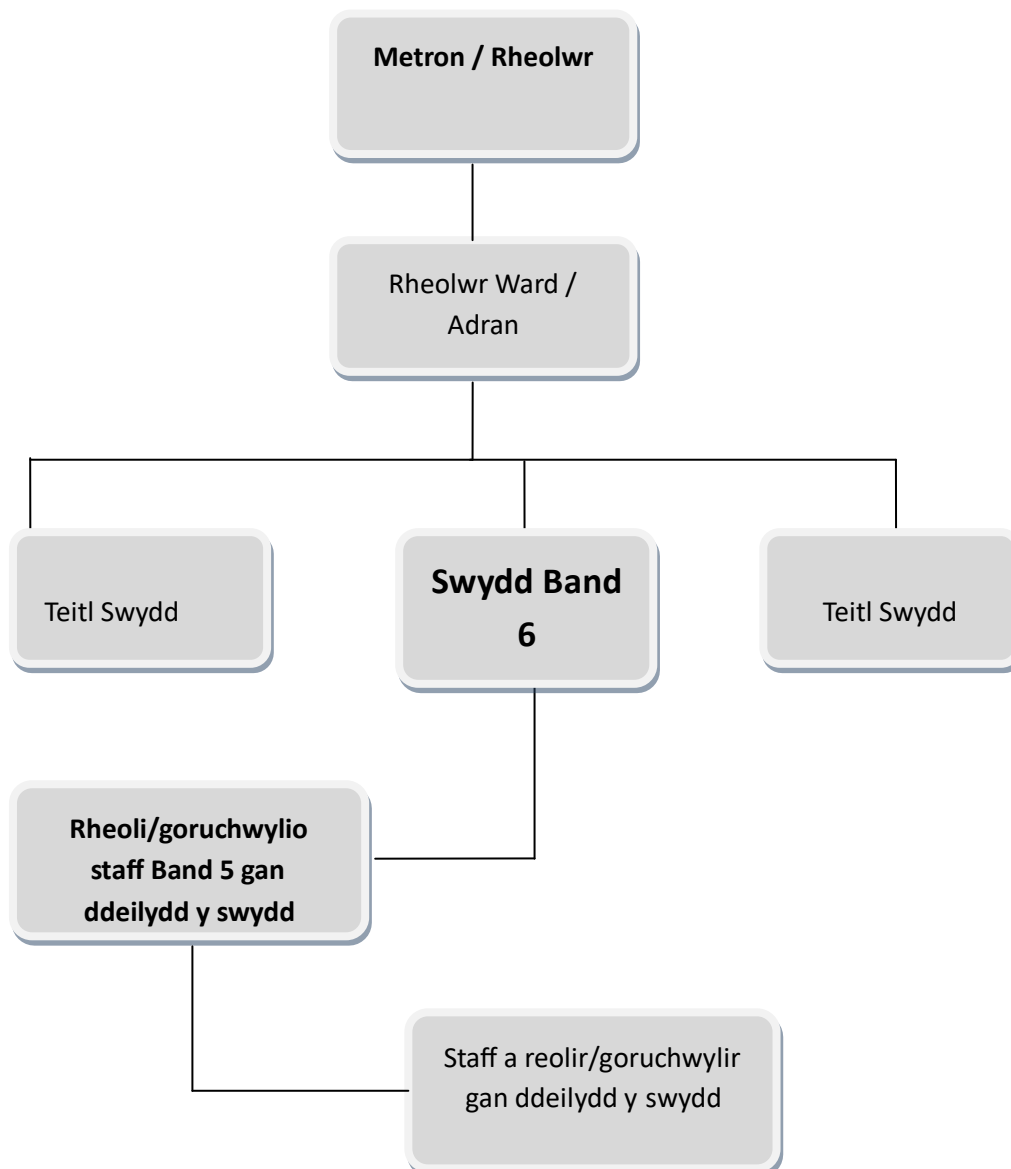
Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y swydd ddisgrifiad a'r fanyleb personol hon a gellir eu newid o dro i dro drwy gytundeb ar y cyd.

ATODIAD 1

Siart Sefydliadol

Rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn cyfeirio ati gan ddangos y berthynas â swyddi ar yr un lefel ac os yw'n briodol, ddau lefel uwch ben ac o dan.

Cwblhewch fel bo'n briodol y bocsys isod, eu dileu neu ychwanegu atynt yn dangos y perthnasoedd sefydliadol



--