

DISGRIFIAD SWYDD
BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Arweinydd Clinigol ar gyfer Ansawdd, Diogelwch a Llywodraethiant
Band Cyflog:	Band 7
Adran:	Theatrau
Cyfarwyddiaeth:	Gofal Amdriniaethol
Bwrdd Clinigol:	Llawfeddygaeth
Lleoliad:	Ysbyty Athrofaol Cymru ac Ysbyty Athrofaol Llandochau

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn Rheolaethol Atebol i'r:	Nyrs Arwain Amdriniaethol
Yn Adrodd i:	Nyrs Arwain Amdriniaethol
Yn Broffesiynol Atebol i'r:	Nyrs Arwain Amdriniaethol

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'r ymddygiad enghreifftiol yw:

Mae'r bobl rydym yn eu gwasanaethu a'r bobl rydym yn gweithio gyda nhw'n bwysig i ni	Cofiwch drin pobl fel yr hoffech chi gael eich 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 i 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.

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 eich 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 i ei ddysgu?'
Rydym yn gweithredu â gonestrwydd	Peidiwch byth â gadael i strwythurau eich rhwystro rhag gwneud y peth iawn .

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Cefnogi'r gwaith o roi gofal iechyd i gleifion sy'n cael eu trin gan Fwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro drwy sicrhau bod dulliau llywodraethu clinigol effeithiol ac effeithlon ar waith, yn enwedig o ran rheoli risg glinigol a digwyddiadau diogelwch cleifion. Dan gyfarwyddyd Nyrs Arwain y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol, sicrhau yr ymchwilir i'r holl adroddiadau am ddigwyddiadau diogelwch cleifion fel y bydd yn briodol yn unol â phrosesau'r Bwrdd Iechyd Prifysgol (BIP), gan ganolbwyntio ar y gwersi a ddysgwyd. Dirprwyo ar ran y Nyrs Arwain/Uwch Nyrs ar adegau yn ôl y gofyn, gan sicrhau parhad swyddogaethau'r adran.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

Cefnogi Uwch Dîm y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol i hyrwyddo adroddiadau am ddigwyddiadau clinigol a sicrhau bod yr holl adroddiadau am Ddigwyddiadau

Diogelwch Cleifion yn cael eu cofnodi, eu hymchwilio a'u gweithredu yn unol â Pholisi'r BIP. Sicrhau bod ymchwiliadau a chymau unioni yn cael eu cynnal ar y cyd â chyfarwyddiaethau a hwyluso rhannu dysgu fel y bydd yn briodol.

Darparu uwch gymorth rheoli i Nyrs Arwain/Uwch Nyrs y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol wrth reoli a datblygu trefniadau'r Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol ar gyfer llywodraethu clinigol ac yn benodol rheoli risg clinigol a diogelwch cleifion.

Datblygu a chynnal meysydd o ddiddordeb arbennig ym maes llywodraethu Clinigol a diogelwch cleifion, fel y cytunwyd gyda'r Rheolwr Diogelwch Cleifion.

Rhoi cymorth, cyngor ac arweiniad i bob lefel o staff ar draws y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol i sicrhau bod prosesau ar waith i asesu a blaenoriaethu risgiau clinigol yn systematig, gyda rhaglenni camau unioni ar waith sy'n cydymffurfio â strategaeth a fframweithiau Rheoli Risg y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol a'r BIP.

Gweithio yn unol â chyfarwyddyd Nyrs Arwain/Uwch Nyrs y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol i sicrhau bod systemau a phrosesau priodol ar waith ar gyfer rheoli digwyddiadau diogelwch cleifion. Bydd hyn yn cynnwys cydweithio agos â'r tîm Dadansoddwyr Llywodraethu Clinigol, gan reoli'r gronfa ddata rheoli risg lle cofnodir digwyddiadau clinigol.

Rhoi cymorth, cyngor ac arweiniad o ran rheoli risg, clinigol ar draws yr holl grwpiau staff.

Cyflwyno hyfforddiant ymwybyddiaeth cyffredinol ar Lywodraethu Clinigol, diogelwch cleifion ac ansawdd i wahanol grwpiau staff ar bob lefel ar draws y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol mewn ymateb i angen dynodedig yn dilyn ymchwiliadau i ddigwyddiadau diogelwch cleifion, dulliau monitro sicrwydd allanol a dadansoddiad anghenion hyfforddiant.

Cyflwyno hyfforddiant ar Ddadansoddiad Gwir Achos (DGA) i sicrhau bod digon o staff a hyfforddwyd yn gallu defnyddio'r dull hwn fel y dull a ffefrir ar gyfer ymchwilio i ddigwyddiadau diogelwch cleifion. Goruchwyllo'r rhai sydd wedi'u hyfforddi o ran DGA i gynnal ymchwiliad i sicrhau ei fod yn drylwyr, yn gymesur ac yn gredadwy.

Sefydlu trefniadau gweithio o fewn Cyfarwyddiaethau diffiniedig i gefnogi a datblygu systemau ar gyfer rheoli digwyddiadau diogelwch cleifion, gan sicrhau y gweithredir ar y gwersi a ddysgwyd i leihau'r potensial ar gyfer digwyddiadau ailadroddus.

Cymryd rhan mewn trefniadau cydweithio â rhanddeiliaid mewnol allweddol megis yr Adran Iechyd a Diogelwch, yr Adran Llywodraethu Corfforaethol, y Gyfarwyddiaeth Arloesi a Gwella, yr Adran Diogelwch Cleifion ac Ansawdd

ehangach gan gynnwys yr Adran Pryderon a Hawliadau, staff Rhaglen 1000 Bywyd, yr Adran Archwilio Clinigol, Rheolwr Llywodraethu Clinigol Gofal Sylfaenol, fel y cyfarwyddwyd gan y Rheolwr Diogelwch Cleifion.

Cymryd rhan mewn trefniadau cydweithio gyda rhanddeiliaid allanol allweddol megis Byrddau ac Ymddiriedolaethau Iechyd Lleol, yr Asiantaeth Genedlaethol Diogelwch Cleifion, Swyddogion y Crwner, yr Heddlu, Llywodraeth Cymru, Arolygiaeth Gofal Iechyd Cymru, Cronfa Risg Cymru, yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Diogelwch Cleifion. Efallai y bydd hefyd angen cefnogi Cyfarwyddiaethau wrth gynnal y broses *Bod yn Agored* gyda chleifion a'u teuluoedd yn dilyn digwyddiadau diogelwch cleifion ac yn ystod y broses ymchwilio.

Rhoi cymorth clinigol uwch i Nyrs Arwain/Uwch Nyrs y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol i sicrhau bod trefniadau ar waith i'r Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol gydymffurfio â'r gofynion ar gyfer adrodd i'r System Genedlaethol ar gyfer Adrodd a Dysgu (SSAD) a bod ansawdd y data yn gadarn. Defnyddio'r data a gesglir i baratoi a chyflwyno adroddiadau i bwyllgorau perthnasol ar lefel y Bwrdd, is-grwpiau y Pwyllgor Ansawdd a Diogelwch ac eraill fel y bernir eu bod yn briodol. Dehongli gwybodaeth hynod gymhleth a sensitif i bob lefel o staff y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol a gyda rhanddeiliaid allanol.

Cefnogi Uwch Dîm Arweiniol y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol o dan gyfarwyddyd Nyrs Arwain/Uwch Nyrs y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol, gyda datblygu a gweithredu strategaeth diogelwch ac ansawdd cleifion y Bwrdd Iechyd Prifysgol sy'n berthnasol i'r Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol.

Rhoi mewnbwn i broses adrodd am Ddigwyddiadau Difrifol Llywodraeth Cymru yn ôl yr angen.

Cynorthwyo Nyrs Arwain/Uwch Nyrs y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol ac aelodau eraill o'r uwch dîm i weithredu'r rheoliadau Gweithio i Wella.

Helpu i gydlynu adolygiadau/archwiliadau/ymchwiliadau megis Cronfa Risg Cymru ac Arolygiaeth Gofal Iechyd Cymru, fel sy'n ofynnol gan y Gyfarwyddiaeth Amdriniaethol.

Bod yn gyfarwydd â phrosesau asesu sydd eu hangen i sicrhau mwy o gydymffurfiaeth â Safonau Gwasanaethau Gofal Iechyd yng Nghymru, a chymryd rhan ynddynt.

Ymgymryd â rôl Rheolwr Achos ar gyfer cwestau a nodwyd fel y trefnwyd gan Grwner Ei Mawrhydi.

Cynnal a datblygu gwybodaeth am ddeddfwriaeth, canllawiau ac arfer gorau priodol sy'n ymwneud â Llywodraethu Clinigol, diogelwch cleifion ac ansawdd megis NICE, NCEPOD a dysgu gan adroddiadau ac ymchwiliadau cenedlaethol.

Cymryd rhan yn rhaglen Adolygu a Datblygu Personol y BIP gan sicrhau datblygiad proffesiynol parhaus.

ANSAWDD A DIOGELWCH

Mae'r BIP yn credu'n gryf bod gan bob aelod o staff rôl i'w chwarae drwy:

- sicrhau dull sy'n canolbwyntio ar y claf ym mhopeth a wna;
- bod yn atebol yn bersonol am yr hyn y mae yn ei wneud;
- dilyn gweithdrefnau a safonau fel sy'n briodol i'w rôl;
- bod yn aelod tîm effeithiol;
- cymryd rhan mewn datblygu proffesiynol parhaus/cyfleoedd hyfforddi;
- cymryd rhan yng ngweithgareddau gwella ansawdd llywodraethu clinigol y BIP gan gynnwys adrodd am ddigwyddiadau clinigol, archwilio clinigol, rheoli risg a newidiadau mewn ymarfer fel y bo'n briodol.
- cydymffurfio â gofynion y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, a pholisïau Iechyd a Diogelwch cysylltiedig y Bwrdd Iechyd;
- lleisio eu pryderon os ydynt yn anfodlon â safonau neu arferion yn eu gweithle;
- annog a rhannu arfer da a bod yn agored i syniadau newydd.

Polisi'r Bwrdd Iechyd felly yw recriwtio staff sy'n gallu darparu, cefnogi neu reoli gofal iechyd o ansawdd uchel a sicrhau bod staff yn parhau i allu gwneud hynny drwy sefydlu safonau a thrwy hyfforddiant a chymorth arall.

Dylai staff allu cyflawni eu contractau cyflogaeth ym mhob ffordd. Fodd bynnag, ni ddylai unrhyw un weithio y tu hwnt i'w lefel cymhwysedd ar unrhyw adeg. Mae gan bob aelod o staff gyfrifoldeb i roi gwybod i'r rhai y maent yn atebol iddynt os ydynt yn credu nad ydynt yn gymwys i gyflawni dyletswydd.

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 ar unwaith. 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 gyfreithiol i gadw 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 gan ddeiliad y swydd ddyletswydd i gynnal y lefelau uchaf o ansawdd data 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'n gywir.
- **Llywodraethiant Gwybodaeth:** Mae'n 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 mynediad i 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 heintiau. 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 Gweithwyr 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 na 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 fel eiriolwyr dros hyrwyddo iechyd ac atal.
- **Dim Ysmygu:** I roi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y BIP, gan gynnwys 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 ac achub ar bob 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 ymlaen 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:

Paratowyd Gan:

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd gan:

MANYLEB PERSON
BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

Teitl y Swydd:	Arweinydd Llywodraethu Clinigol ac Ansawdd	Adran:	Gofal Amdriniaethol
Band:	7	Bwrdd Clinigol:	Llawfeddygaet h
Lleoliad:	Ysbyty Athrofaol Cymru ac Ysbyty Athrofaol Llandochau		

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
	L		

CYMWYSTERA U	- Addysgwyd i lefel gradd mewn pwnc perthnasol sy'n gysylltiedig â gofal iechyd neu dystiolaeth o brofiad cyfatebol - Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus	- Cefndir clinigol - Cymhwyster proffesiynol perthnasol	Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif Cerdyn Cofrestru - Nyrs / Gweithiwr Proffesiynol Perthynol i Iechyd
PROFIAD	- Pum mlynedd o brofiad gofal iechyd ar lefel uwch - Profiad o lywodraethu clinigol / rheoli risg - Profiad o baratoi a gweithredu Polisiâu a Gweithdrefna u - Rheoli newid - Gwaith tîm aml-broffesiynol	- Dangos dull ymarferol sy'n datrys problemau o reoli risg / llywodraethu clinigol - Profiad o reoli prosiectau - Gwaith partneriaeth	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

SGILIAU	▪ Y gallu i gynhyrchu dogfennau o ansawdd uchel ▪ Manylder rhagorol a'r gallu i fodloni terfynau amser ▪ Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol, ar lafar ac mewn gwaith ysgrifenedig, gyda staff ar bobl lefel a gyda'r cyhoedd ▪ Y gallu i feddwl yn strategol a chreu dulliau newydd o reoli problemau a safbwyntiau newydd ar y problemau hynny ▪ Gallu gweithio'n unigol ac mewn tîm. ▪ Gallu defnyddio cyfrifiadur ▪ Sgiliau ysgrifennu adroddiadau	▪ Sgiliau Prosiectau Rheoli	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GWYBODAETH ARBENNIG	▪ Gwybodaeth ymarferol am lenyddiaeth, ymchwil a deddfwriaeth berthnasol sy'n ymwneud â Llywodraethu Clinigol a diogelwch cleifion ▪ Offer, dulliau a ffyrdd o reoli asesu risg ▪ Dealltwriaeth glir o arfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth ac	▪ Diddordeb yn yr agenda gofal iechyd eang a gwybodaeth amdani	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

	effeithiolrwyd d clinigol ▪ Hyfforddwyd mewn technegau Dadansoddi Gwir Achos ▪ Yn gyfarwydd â Safonau Iechyd yng Nghymru ▪ Yn gyfarwydd â Rheoliadau Gweithio i Wella		
RHINWEDDAU PERSONOL <i>(Y gellir eu profi)</i>	▪ Gallu gweithio'n annibynnol ac mewn tîm ▪ Gallu dangos sgiliau arwain a rheoli ▪ Rhaid bod yn ymrwymedig i hyrwyddo diogelwch ac ansawdd drwy'r Sefydliad ▪ Agwedd hyblyg at waith ▪ Yn llawn cymhelliant, rhagweithiol ac arloesol ▪ Arweinydd tîm democrataidd, gyda'r gallu i ysgogi a chynghori pobl eraill	▪ Y gallu i herio confensiynau ▪ Y gallu i negodi	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
ARALL <i>(Rhowch fanylion)</i>	▪	▪ Y gallu i deithio oddi ar y safle ar fyr rybudd ▪ Y gallu i weithio oriau anghymdeithasol yn ôl yr angen	Cyfweliad Gwirio Dogfennau*

Dyddiad Paratoi:		Paratowyd Gan:
-------------------------	--	-----------------------

Cyfeirnod CAJE: RWM/2020/0137-A
--

Dyddiad Adolygu:		Adolygwyd gan:
-----------------------------------	--	-----------------------

**DISGRIFIAD SWYDD
BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO**

MANYLION AM Y SWYDD

Teitl y Swydd:	
Band Cyflog:	
Adran:	
Cyfarwyddiaeth:	
Bwrdd Clinigol:	
Prif Leoliad Gwaith:	

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Atebol i'r Rheolwr:	
Adrodd i:	
Yn Atebol yn Broffesiynol i'r:	

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 gorau 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 esiempl ydy:

Mae'r bobl rydym yn eu gwasanaethu a'r bobl rydym yn gweithio â nhw yn bwysig i ni.	Rydym yn trin pobl fel hoffem ni gael ein trin a chyda chydymdeimlad bob tro.
Rydym yn ymddiried yn ein gilydd ac yn parchu ein gilydd.	Edrychwch ar ein hadborth gan eraill ynghylch sut rydym yn gwneud a cheisiwch ffyrdd gwell o wneud pethau.
Rydym yn cymryd cyfrifoldeb personol.	Bod yn frwdfrydig ac yn cymryd cyfrifoldeb dros yr hyn rydym yn ei wneud.
Rydym yn trin pobl â charedigrwydd.	Diolch i bobl, dathlu llwyddiant a phan aiff pethau o'u lle, gofyn 'beth gallaf fi ei ddysgu?'

Gweithredu gyda gonestrwydd

Peidio â gadael i strwythurau ein rhwystro rhag gwneud y **peth iawn**.

Mae ein gwerthoedd yn arwain sut rydym yn gweithio a sut rydym yn ymddwyn ag eraill. Bydd disgwyl i ddeiliaid y swydd ymddwyn yn unol â'n gwerthoedd o hyd a dangos ymrwymiad wrth ddarparu gwasanaeth o safon uchel i gleifion.

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

CYFFREDINOL

- **Adolygiadau Perfformiad/Gofyniad Perfformiad:** Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses adolygiadau perfformiad blynyddol y BIP ac fel rhan o'r broses hon, cytuno ar Gynllun Datblygu Personol gydag amcanion clir a chymorth sefydliadol a nodir.
- **Gallu:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio'r tu allan i lefel ddiffiniedig ei gymhwyster. Os oes gan ddeiliad y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai drafod â'i reolwr yn syth. Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i roi gwybod i'r sawl sy'n goruchwyllo ei gyfrifoldebau os nad yw'n 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 cleifion, yn cynnwys 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. Gall deiliad y swydd gael gwybodaeth os oes angen iddo wybod yn unig, wrth gyflawni ei ddyletswyddau a datgelu'r wybodaeth wrth gyflawni ei ddyletswyddau yn gywir yn unig.
- **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'u gwaith yn y BIP yn unol â gweithdrefnau llawdriniaeth a hyfforddiant. Mae hyn yn cynnwys yr holl gofnodion sy'n berthnasol i iechyd cleifion, materion cyllid, personol a gweinyddol sydd ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae dyletswydd ar ddeiliad y swydd i gynnal safon data ar y lefel uchaf ar gyfer pob cofnod trwy gofnodi yn gywir ac yn drylwyr trwy ystod lawn y cyfryngau y gallant eu defnyddio. Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i ymgynghori â'u rheolwr os oes ganddynt unrhyw amheuan ynghylch rheoli cofnodion y maen nhw'n gweithio â nhw yn gywir.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol o hyd o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a ddeuir i law wrth gyflawni eu dyletswyddau. Bydd hyn, mewn nifer o achosion, yn cynnwys mynediad at 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

ydy cydymffurfio â gweithdrefnau, rheolau a chodau ymarfer a defnyddio'r holl offer a dyfeisiau diogelwch, dillad ac offer diogelu a gaiff eu ffitio neu eu rhoi ar gael yn gywir a mynd i gyrsiau hyfforddi yn ôl y gofyn. Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i gael gwasanaeth iechyd Galwedigaethol a chymorth arall mewn cyfnodau o angen a chynghor.

- **Rheoli Risg:** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ddiogelu ei staff, cleifion, asedau ac enw da trwy broses rheoli risg effeithiol. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch y BIP a chymryd rhan weithredol yn y broses, cymryd cyfrifoldeb dros reoli risgiau ac adrodd am eithriadau.
- **Diogelu Plant ac Oedolion** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ddiogelu plant ac oedolion, felly mae'n rhaid i staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ateb y gofynion sydd arno i leihau haint. Mae'r holl staff yn gyfrifol dros amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a chyflogeion rhag y risg o gael 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 cydweithwyr a mynd i hyfforddiant ar reoli haint a roddir gan y BIP.
- **Gweithwyr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig** Mae gofyn i'r holl gyflogeion y mae gofyn arnynt i gofrestru â chorff proffesiynol iddynt allu 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 Cymru Gyfan yn nodi safonau ymddygiad, ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Gweithwyr 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 maent yn eu gofal.
- **Gwella Iechyd:** Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i hybu iechyd a gweithredu fel 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 cynghor a chymorth ar gael i staff a chleifion ar stopio ysmygu. Mae gwasanaeth yn yr ysbyty ar gael trwy ffonio 02920 743582 neu ffoniwch 0800 0852219 ar gyfer y gwasanaeth yn y gymuned: 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 eirioli, yn meithrin ac yn cefnogi amgylchedd gweithio cynhwysol lle mae staff yn trin ei gilydd ag urddas a pharch. Anelwn at greu amgylchedd gweithio teg lle y gall pob unigolyn gyflawni ei botensial ni waeth beth y bo'i anabledd, rhyw,

hunaniaeth o ran rhywedd, hil, cyfeiriadedd rhywiol, oedran, crefydd neu gredo, beichiogrwydd a mamolaeth neu statws priodas 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 adrodd am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu wrth eu Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ac ystyrir hyn fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r BIP.
- **Y Gymraeg** Rhaid i'r holl gyflogeion wneud eu dyletswyddau mewn cydymffurfiaeth lem â gofynion Safonau'r Gymraeg cyfredol y BIP a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth drin â'r cyhoedd. Mae'r BIP hefyd yn annog cyflogeion i ddefnyddio'r sgiliau Cymraeg sydd ganddynt.
- **Disgrifiad Swydd:** Nid yw'r disgrifiad swydd 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:

Paratowyd gan:

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd gan:

Rhif Cyfeirnod CAJE:

MANYLEB PERSON
BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

Teitl y Swydd:		Adran:	
Band:		Bwrdd Clinigol:	
Prif Leoliad Gwaith:			

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
CYMWYSTERAU			Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif Cerdyn Cofrestru - Nyrs/AHP
PROFIAD			Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
SGILIAU			Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GWYBODAETH ARBENNIG			Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
RHINWEDDAU PERSONOL (y gellir eu dangos)			Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
ARALL (Nodwch os gwelwch yn dda)			Cyfweliad Gwirio Dogfennau*

Dyddiad Paratoi:		Paratowyd gan:
Dyddiad Adolygu:		Adolygwyd gan: