



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

CYF CAJE: 2017/0397

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Galluogydd Gofal Dementia
Band Cyflog	3
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gwblhau wrth recriwtio
Uwch Adran / Cyfarwyddiaeth	Ardal y Canol
Adran	Wardiau
Lleoliad	Ysbyty Cymuned Bae Colwyn

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol yn rheolaethol i:	Rheolwr y Ward
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	

Ychwanegwch ddatganiad sefydliadol ar werthoedd ac ymddygiad

Gwella iechyd a darparu gofal ardderchog. Rhoi cleifion yn gyntaf, gweithio gyda'n gilydd, Gwerthfawrogi a Pharchu ein gilydd, Dysgu ac Arloesi, Cyfathrebu'n glir ac yn onest.

Crynodeb/Pwrpas y swydd:

Bydd deilydd y swydd yn gweithio'n agos gyda'r tîm datblygiad dementia i ddefnyddio gwybodaeth a sgiliau i alluogi staff eraill ar draws safle'r ysbyty i ddarparu gofal diogel, effeithiol a thosturiol i bobl sydd â dementia, yn ogystal â chefnogaeth i'w gofawyr a'u teuluoedd.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

1: Arfer Clinigol

Bydd deilydd y swydd yn canolbwyntio eu harfer ar dri grŵp claf penodol a fydd angen defnyddio gwybodaeth a sgiliau wrth i anghenion newid rhwng cleifion. Dyma'r tri grŵp:

1. Pobl â dementia sy'n ddifrifol wael yn gorfforol ac yn cyflwyno â chyflyrau dryslyd llym, yn enwedig deliriwm, sy'n eilradd i'r broblem iechyd corfforol.
2. Pobl â dementia sy'n gwella o salwch corfforol llym.
3. Pobl â dementia sy'n profi oedi wrth drosglwyddo gofal ond sydd fel arall yn ffit yn

feddygol i'w rhyddhau.

Mae pwrpas yr arfer wedi ei gysylltu'n agos i fodelu rôl darpariaeth gofal dementia tosturiol, effeithiol a diogel. O ganlyniad, nid oes disgwyl i ddeilydd y swydd ddarparu'r gofal ar ei ben ei hun ond yn hytrach, bydd yn gweithio gydag eraill ac yn eu cefnogi i ddatblygu'r sgiliau gofynnol ar gyfer gofal dementia er mwyn iddo fod yn fusnes i bawb.

Yn ogystal, bydd deilydd y swydd yn helpu i ddarparu gofal emosiynol i ofalwyr a theuluoedd pobl sydd â dementia sy'n derbyn gofal. Bydd y cymorth hwnnw'n cynnwys, ond heb ei gyfyngu i, addysg, cyfeirio a chysylltu gydag eraill.

2: Gweithio mewn Tîm

Bydd deilydd y swydd yn rhan o dîm ymateb ar y safle sy'n darparu gwaith cyflenwi i wardiau o fewn y safle ysbyty sy'n gofalu am gleifion sydd â dementia a/neu nam gwybyddol.

Bydd deilydd y swydd, fel rhan o'r tîm, yn darparu cymorth i'r Adran Achosion Brys ac ardaloedd eraill gyda ffrwd gofal heb ei drefnu'n gofalu am gleifion sydd â dementia a/neu nam gwybyddol.

Bydd deilydd y swydd yn ymgysylltu mewn goruchwyliaeth tîm a chyfoedion rheolaidd.

3: Arweinyddiaeth

Disgwylir i ddeilydd y swydd, yn rhinwedd ei wybodaeth, sgiliau a phrofiad, ar adegau a sefyllfaoedd penodol, arwain ar ddarparu gofal i unigolyn â dementia.

Bydd gofyn i ddeilydd y swydd gymryd rôl arweiniol leol i sicrhau bod egwyddorion y Cynllun Pili Pala ac Ymgyrch John wedi eu hymgorffori'n llwyr o fewn yr arfer a bod cleifion sydd â dementia a'u gofalwyr yn cael budd o'r fath fentrau.

Bydd deilydd y swydd, fel rhan o'r tîm arbenigol, yn defnyddio'r holl adnoddau a rennir a sicrhau eu bod ar gael i gleifion a gofalwyr i sicrhau gweithgareddau effeithiol a chynaliadwy ar gyfer cleifion sydd â dementia neu nam gwybyddol.

Caiff gofal ei arwain ar y cyd gyda'r tîm amlddisgyblaethol i sicrhau y bodlonir yr anghenion cyfannol.

4: Hwyluso Addysg

Bydd deilydd y swydd wedi ei hyfforddi'n ddigonol mewn gofal dementia a disgwylir iddo gwblhau cyrsiau achrededig a adnabyddir yn genedlaethol a lleol i arddangos ei sgiliau.

Dylai deilydd y swydd fod yn fodlon neu'n barod i hyfforddi fel eiriolwr ffrindiau dementia.

Disgwylir i ddeilydd y swydd gymryd rhan mewn hyfforddiant ac addysg bellach fel rhan o'i ddatblygiad a goruchwyliaeth ei hun.

Disgwylir i ddeilydd y swydd ddarparu sesiynau hyfforddiant ar y ward i aelodau eraill o'r tîm amlddisgyblaethol i sicrhau bod y ddarpariaeth gofal i gleifion gyda dementia yn seiliedig ar dystiolaeth ac arfer gorau.

5: Tystiolaeth, Ymchwil a Datblygiad

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd, fel rhan o'r tîm ehangach, gefnogi datblygiad diwylliant gofal sy'n rhoi gwerth ar archwilio ac ymchwil. Felly, gofynnir i ddeilydd y swydd arwain a chymryd rhan mewn archwiliadau ansawdd i sicrhau gofal effeithiol i gleifion â dementia.

Mae'r Disgrifiad Swydd yn destun newid a gall gael ei adolygu gan y Cyfarwyddwr Nyrsio ar y cyd â deilydd y swydd.



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

BIPBC

MANYLEB BERSONOL

Teitl y Swydd: Galluogydd Gofal Dementia

Band: 3

	HANFODOL Ni ellir penodi'r deilydd swydd heb y nodweddion hyn	DYMUNOL Rhinweddau ychwanegol y gellir eu defnyddio i ddewis rhwng ymgeiswyr sy'n bodloni'r meini prawf hanfodol wrth weithio ar ei (g)allu llawn.	DULL ASESU
CYMWYSTERAU <i>a/neu Wybodaeth</i>	- Addysg gyffredinol o safon dda. - NVQ Lefel 3 neu gyfatebol. - Agwedd bositif tuag at ofal dementia a'r rhai sy'n cael eu heffeithio gan ddementia. - Yn ymwybodol o flaengareddau, gan gynnwys 'dyma fi', 'tip tree' ayb.	NVQ lefel 4	Tystysgrifau
PROFIAD	Gweithio gyda phobl sydd â dementia mewn lleoliad clinigol.	- Profiad blaenorol o weithio gyda chleifion hŷn. - Profiad o gefnogi gofalwyr a theuluoedd pobl sydd â dementia.	Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon
SGILIAU yn cynnwys y sgiliau ymarferol angenrheidiol i'r swydd.	- Gallu gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm. - Sgiliau cyfathrebu ardderchog. - Gallu gweithio mewn amgylchedd llawn straen.	- Sgiliau TG sylfaenol - Gallu ymgymryd ag addysgu a dysgu sylfaenol ar gyfer aelodau staff, cleifion a gofalwyr - Siarad Cymraeg	Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon
RHINWEDDAU PERSONOL (I'w dangos)	- Sgiliau cadw amser da. - Dull hyblyg at waith. - Diwyd a dibynadwy. - Wedi ei gymell i gefnogi eraill i ennill sgiliau dementia.		Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon

GOFYNION PERTHNASOL ERAILL (Nodwch)			Ffurflen Gais Cyfweliad Gwirio Dogfennau
---	--	--	--

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 Blynnyddol 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 bolisiau rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiau 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 gyflawni 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 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.
- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob darn o wybodaeth, boed honno'n gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â'r Ddeddfwriaeth Diogelu Data Cyffredinol a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/ neu erlyn dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr yn y sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y bydd yn eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, ariannol, personol a gweinyddol) p'un ai eu bod ar bapur neu ar 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 deilydd 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 gadarnhaol 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 yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r 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 yn 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 angen i chi wneud cais am Wiriad CRB * Safonol / Uwch fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. *Dileer fel bo'n briodol

Os nad yw deilydd y swydd angen Gwiriad DBS, dileer fel bo'n briodol.

- **Diogelu Plant ac Oedolion sydd mewn Perygl:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sydd mewn perygl. Felly, rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Gweithdrefnau Cymru Gyfan.

- **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 y gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael haint sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r risg 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.

Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr

EFFORT FACTOR INFORMATION TO SUPPORT JOB DESCRIPTIONS

Post Title: Dementia Care Enabler

This document should be completed for each job description and submitted together with the agreed job description and person specification. Having studied the information relating to effort factors, give an accurate description of what effort is required in the job role under each of the headings. Please indicate frequency of exposure as follows:

D = Daily W = Weekly M = Monthly A = Once/twice a year

Physical Effort:-Examples to be given if lifting, standing or sitting for long periods; manual handling; making repetitive movements; manipulating objects

Nature & Frequency:

Daily:

Manual handling patients and equipment within the day care and ward area, using mechanical aids

Standing and sitting for long periods

Manipulating objects, use of equipment to monitor patients vital signs including blood sugar analysis, blood pressure, pulse and temperature monitoring, weighing patients

Kneeling, Crouching, twisting, bending stretching

Pushing/ pulling trolleys and similar

Mental Effort such as preparing detailed reports; checking documents and / or calculations; carrying out clinical diagnosis or interventions; analysing statistics; undertaking formal student / trainee assessments.

Nature & Frequency:

Daily:

Documentation of any changes, progress, communication on a daily basis

Calculation of mews scores, must scores etc on a daily basis

Providing a training environment for students and other members of the MDT

Carrying out audit in order to monitor improvement

Attend meetings where appropriate

Emotional Effort such as processing news of highly distressing events; dealing with the terminally ill or with people with challenging behaviour; dealing with difficult situations

Nature & Frequency:

Daily

Managing patient with challenging behaviour within the ward and day care area

Supporting patients and carers when receiving bad or unwelcome news

Caring for the terminally ill patient

Dealing with difficult circumstances

Working conditions such as exposure to excessive temperatures; unpleasant odours; bodily fluids; using a computer more or less continuously; driving or being driven

Nature & Frequency:

Daily:

Use of computer equipment on daily basis

Unpleasant smells and odours, infections material/ foul linen, body fluids