

SWYDD-DDISGRIFIAD

(Swydd-ddisgrifiad craidd ar gyfer Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd Cymunedol)

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd: Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd Cymunedol

Band Cyflog: 3

Cyfarwyddiaeth: Y Gymuned

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn Rheolaethol Atebol i: Yr Uwch-brif Nyrs/Nyrs Leol

Yn adrodd i: Yr Uwch-brif Nyrs/Nyrs Leol

Yn Broffesiynol Atebol i: Pennaeth Nyrsio y Gymuned

Yn Gyfrifol am:

Siart o'r Sefydliad:

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

A chithau'n uwch-weithiwr cymorth gofal iechyd, byddwch yn gwneud y canlynol:

Bod yn gyfrifol, yn rhan o dîm nyrsio, am ddarparu gofal nyrsio costeffeithiol o safon uchel, a hynny wrth gefnogi a than arweiniad a dirprwyaeth yr Uwch-brif Nyrs neu gynrychiolydd dynodedig.

Sicrhau bod cleifion/cleientiaid yn cael safonau iechyd diogel, unigol ac effeithiol trwy ddilyn cynlluniau gofal ac ymyraethau ar gyfer triniaethau, fel y'u dirprwyir gan y nyrs gofrestredig, gan oresgyn rhwystrau i ddealltwriaeth wrth iddynt godi.

O dan ddirprwyaeth y nyrs â gofal y llwyth achosion, gweithio mewn modd cymwys a heb oruchwyliaeth uniongyrchol o fewn fframwaith y cytunwyd arno gan yr Uwch-brif Nyrs.

Wrth dderbyn gweithgareddau dirprwyedig, cyfrifoldeb deiliad y swydd yw sicrhau nad effeithir ar ddiogelwch y cleifion na'r cyhoedd.

Cyfathrebu â'r cleifion a'u gofalwyr mewn modd effeithiol bob amser, a hynny ar y cyd ag aelodau eraill o'r tîm, gan gyfrannu at gynnal athroniaeth y tîm.

Bod yn esiampl i weithwyr cymorth gofal iechyd eraill a myfyrwyr nyrsio.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

O fewn eich lefelau cymhwysedd eich hun, defnyddio blaengaredd a delio â materion yn annibynnol pan fo hynny'n briodol, gan gyfeirio materion anodd neu anarferol at lefel uwch am gymorth.

Cael eich arwain gan gysail a pholisïau galwedigaethol a ddiffinnir yn glir.

Bod yn gyfrifol am reoli eich amser eich hun ar sifft ddynodedig, yn ogystal â rheoli tasgau dirprwyedig.

Cysylltu a chydweithredu'n agos â'r Uwch-brif Nyrs a/neu'r cynrychiolydd dynodedig.

Ymgymryd â thasgau dynodedig a nodir mewn perthynas â'r amgylchedd gofal, a gofalu'n uniongyrchol am y claf/cleient, fel y dirprwyir, ac yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd.

Bod yn ymwybodol o anghenion cymhleth y teulu, gan ddarparu gofal sy'n canolbwyntio ar y claf, yn ffocysu ar wella iechyd, ac yn defnyddio adnoddau mewn modd effeithiol, a hynny yn unol â chyfarwyddyd yr Uwch-brif Nyrs neu'r cynrychiolydd dynodedig.

Bod yn gyfrifol am ddarparu gofal wedi'i gynllunio yn amgylchedd y cartref, a meddu ar sylfaen wybodaeth gadarn am feini prawf gofal iechyd parhaus y GIG.

Gweithredu a monitro'r pecynnau gofal, fel y'u cynllunnir ar y cynllun gofal nyrsio gan y nyrs gofrestredig/tîm amlddisgyblaethol, a rhoi gwybod ar unwaith am unrhyw newidiadau. Gellir gwneud mân newidiadau i'r cynllun gofal yn ôl yr angen, gan roi gwybod i'r Uwch-brif Nyrs ar y cyfle cyntaf.

Sicrhau y rhoddir gwybod ar unwaith i'r unigolyn priodol/nyrs â gofal am unrhyw newid yng nghyflwr neu amgylchiadau'r claf/cleient.

Helpu'r cleifion/cleientiaid i fod yn fodlon o ran eu llesiant ac esmwythdra corfforol ac emosiynol trwy gyfathrebu mewn modd effeithiol, a fydd yn gofyn am dact, empathi a chysur.

Annog a hyrwyddo annibyniaeth yn unol â gallu'r claf.

Hyrwyddo a chefnogi hawliau, cyfrifoldebau ac amrywiaeth unigolion a'u teuluoedd/gofalwyr, a dangos caredigrwydd ac empathi at bawb dan sylw.

Llunio dogfennau cywir ar yr agweddau ar ofal yn y cynlluniau gofal, ac adrodd i'r Nyrs Gofrestredig â gofal.

Galluogi'r cleifion i gynnal eu hylendid corfforol a nodi/rhoi gwybod am unrhyw newidiadau yng nghyflwr eu croen.

Hyrwyddo a chynnal preifatrwydd ac urddas y cleifion bob amser.

Yn dilyn hyfforddiant ac asesiadau priodol, ymgymryd ag ymyraethau clinigol penodol, fel y'u dirprwyir gan y nyrs gofrestredig.

Sicrhau bod cyfarpar yn cael ei lanhau, ei ddiheintio, ei ddihalogi a'i storio yn unol â pholisïau'r Bwrdd Iechyd.

Yn dilyn hyfforddiant ac asesiadau, yn rhan o gynllun gofal, ymgymryd ag ymyraethau clinigol dirprwyedig, gan gynnwys:

- Clwyfau nad ydynt yn gymhleth
- Atal a thrin briwiau pwyso
- Tynnu gwaed
- Techneg Aseptig Ddifyffwrdd (ANTT)
- Arsylwadau Ffisiolegol
- Rheoli Meddyginiaethau
- Gofalu am Gathetr
- Gofalu am PEG/RIG
- Gofalu am stoma cymhleth
- Gwasanaethau Gofal Lliniarol/Diwedd Oes

Gwneud arsylwadau cywir ar y sefyllfaoedd corfforol, seicolegol, cymdeithasol ac amgylcheddol, a throsglwyddo'r arsylwadau hyn i'r nyrs gofrestredig.

Cofnodi arwyddion bywyd cleifion yn gywir, e.e. tymheredd, pwysau gwaed, curiad y galon a chyfradd anadlu.

Adnabod a rhoi gwybod am annormaleddau.

Cael sbesimenau ar gyfer dadansoddiad diagnostig, e.e. wrin, tynnu gwaed.

Cyfathrebu mewn modd effeithiol â'r nyrs gofrestredig/Uwch-brif Nyrs/Nyrs Leol ac aelodau o'r tîm amlddisgyblaethol, fel y bo'n briodol.

Rheoli Gwasanaethau

Gweithio ystod lawn o batrymau sifft i gyd-fynd ag anghenion unigol y cleifion ac anghenion ehangach y gwasanaeth.

Ni fydd gan ddeiliad y swydd unrhyw gyfrifoldeb am ddatblygu polisïau'r gwasanaeth/adran, ond gall fod yn ofynnol iddo roi sylw ar bolisïau, gweithdrefnau neu ddatblygiadau posibl, a chyfrannu at y gwaith o'u gweithredu.

Gwella'r Gwasanaeth ac Ansawdd

Dilyn Gwelliannau i Wasanaeth Bwrdd Iechyd Prifysgol Hywel Dda yn ei rôl ei hun.

Cyfrannu mewn modd adeiladol at y broses o archwilio a gwerthuso'r gwasanaeth, yn ôl y gofyn.

Cymryd rhan trwy gyfrannu safbwyntiau a syniadau adeiladol ynghylch gwella gwasanaethau ar gyfer defnyddwyr a'r cyhoedd.

Gweithio'n unol â'r Cod Ymddygiad ar gyfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yng Nghymru.

Cyfathrebu

Cyfathrebu mewn modd effeithiol â'r nyrs gofrestredig, aelodau eraill o'r tîm nyrsio ac aelodau o'r tîm amlddisgyblaethol, fel y bo'n briodol.

Rhoi gwybod ar unwaith i'r Uwch-brif Nyrs am unrhyw ddamweiniau/ddigwyddiadau yn ystod eich dyletswydd, neu am unrhyw gŵynion a ddaw i law.

Darparu gwybodaeth berthnasol i gefnogi nyrsys cymwysedig yn eu rôl.

Gweithio fel aelod o'r Tîm Iechyd Sylfaenol, gan gydnabod a pharchu rolau aelodau eraill.

Cyllid ac Adnoddau

Yn gyfrifol am gynnal lefelau stociau, gan lunio archebion yn achos eitemau nad ydynt yn stoc ar gyfer y storfeydd.

Cymryd rhan yn y gwaith o ddarparu gofal o fewn cyllidebau y cytunwyd arnynt, gan ddatblygu ymwybyddiaeth o oblygiadau costau.

Bod yn ymwybodol o oblygiadau costau addysg/datblygiad staff, a'r angen i gysylltu hyn â'r cynllun hyfforddi a datblygu.

Datblygiad Personol, Datblygu Pobl a Rheoli Pobl

Paratoi ar gyfer y broses Adolygu Datblygiad Personol yn unol â pholisi'r Bwrdd Iechyd, a chymryd rhan weithredol ynddi.

Ysgwyddo cyfrifoldeb am eich dysgu a'ch perfformiad datblygiadol eich hun, gan sicrhau eich bod yn cael yr wybodaeth ddiweddaraf ac yn cymryd rhan mewn goruchwyliaeth, yn ôl yr angen.

Cymryd rhan reolaidd mewn gweithgareddau dysgu yn y gwaith, sy'n cynnwys hyfforddiant statudol a gorfodol y Bwrdd Iechyd, gan ysgwyddo cyfrifoldeb am fynychu sesiynau diweddarau adrannol a chyrsgau gloywi.

Mynd ati i gyfrannu at y broses o ddatblygu'r gweithle fel amgylchedd dysgu.

Prosesu Gwybodaeth

Cynnal yr holl ddata/wybodaeth am y cleifion yn gywir ac yn gyflawn.

Cyfrannu at y gwaith o gadw cofnodion y cleifion yn ddiogel, gan ymchwilio i ganlyniadau a gwybodaeth yn unol â pholisi cadw cofnodion y Bwrdd Iechyd.

Iechyd, Diogelwch ac Amddiffyn

Yn gyfrifol am sicrhau y gofalir am gyfarpar ac y caiff ei ddefnyddio mewn modd diogel.

Rhoi gwybod i'r adran berthnasol am unrhyw ddiffygion ar gyfarpar/beryglon y deuir ar eu traws, gan sicrhau bod amgylchedd gweithio diogel yn cael ei gynnal.

Sicrhau bod cyfarpar yn cael ei storio'n ddiogel a'i gynnal a'i gadw, a'i fod yn cael ei ddefnyddio mewn modd effeithiol, yn unol â Pholisi'r Bwrdd Iechyd.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Yn bersonol gyfrifol am lynu wrth Bolisiau'r Bwrdd Iechyd. Hefyd yn gyfrifol am adrodd am unrhyw aelodau o'r staff y teimlir eu bod yn gwyro oddi wrth y Polisiâu a'r Gweithdrefnau.

Ymdrech a'r Amgylchedd

Ni ellir rheoli amgylchedd cartrefi'r cleifion bob amser.

Gwthio trolïau/gwelyau/cadeiriau cleifion.

Defnyddio offer codi i roi cymorth i gleifion, gan gynnwys offer codi Stedy.

Cyfnodau o ganolbwyntio dwys yn ofynnol er mwyn cynnal rhai ymyraethau clinigol.

Cyswllt uniongyrchol â hylifau corff anghynwysedig, llieiniau brwnt, chwain, llau a mygdarth gwenwynig.

Peryglon gyrru yn y gymuned wrth gynnal ymweliadau â chartrefi yn ystod tywydd garw.

Gall cleifion, perthnasau, gofalwyr a/neu'r cyhoedd ymddwyn yn fygythiol neu'n dreisgar yn sydyn, yn enwedig mewn sefyllfaoedd emosiynol.

Gweithio'n annibynnol a heb unrhyw oruchwyliaeth uniongyrchol. Deall a chydymffurfio â'r Polisi Gweithwyr Unigol.

CWMPAS Y DATGANIADAU AR ARFER SY'N OFYNNOL AR GYFER YR

ARBENIGEDD:

Mae'r tasgau a'r dyletswyddau canlynol yn ofynnol ar gyfer yr arbenigedd penodol/y swydd benodol (ni ddylid ond cynnwys y tasgau a'r dyletswyddau hynny **nad ydynt** yn dod o dan y datganiadau craidd):

MANYLEB Y PERSON

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a Gwybodaeth	NVQ Lefel 3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol, neu yn gweithio at hynny gyda lefel gyfwerth o brofiad. Sgiliau llythrennedd a rhifedd da		Tystysgrifau Portffolio
Profiad	Profiad o weithio mewn amgylchedd Iechyd a Gofal Cymdeithasol.	Profiad o arbenigedd.	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirda
Sgiliau Iaith		Siaradwr Cymraeg (<i>Lefel 1</i>) <i>Mae manylion llawn y disgwyliadau sy'n gysylltiedig â lefel 1 i'w gweld ar waelod y dudalen hon</i>	Ffurflen Gais Cyfweliad
Dawn a Gallu	Yn rhugl wrth siarad. Y gallu i ddiwallu anghenion corfforol a seicolegol y cleifion trwy gyflawni hanfodion gofal. Y gallu i gynnal gofal o safon uchel. Y gallu i reoli amser mewn modd effeithiol. Y gallu i weithio mewn tîm. Y gallu i weithio dan bwysau. Yn deall ac yn parchu egwyddorion cyfrinachedd. Yn amlygu parodrwydd i ddatblygu'r rôl a chynyddu arbenigedd. Yn deall rôl y nyrs gofrestredig.	Sgiliau TG. Profiad o arbenigedd. Ymwybyddiaeth o Lywodraethu Clinigol. Yn cydnabod pwysigrwydd Hanfodion Gofal i'r claf/cleient.	Ffurflen Gais Cyfweliad Portffolio

	Yn esiaml ar gyfer Gweithwyr Cymorth Gofal lechyd eraill a myfyrwyr nyrsio. Yn meddu ar wybodaeth am y Cod Ymddygiad ar gyfer Gweithwyr Cymorth Gofal lechyd yng Nghymru, yn ogystal â dealltwriaeth ohono. Yn cynnal ei ddatblygiad personol. Yn cydnabod yr angen am ddysgu gydol oes.		
Gwerthoedd	Y gallu i gofleidio'r gwerthoedd a'r ymddygiadau personol canlynol yn ddyddiol • Urddas, Parch a Thegwch • Unioneb, Gonestrwydd a Bod yn Agored • Gofal, Caredigrwydd a Thosturi Y gallu i ddangos 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		
Arall	Y gallu i deithio rhwng safleoedd mewn modd amserol Agwedd hyblyg at anghenion y gwasanaeth.	Gweithio ledled y Bwrdd lechyd	Ffurflen gais Cyfweliad Gwirio dogfennau

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.

DATGANIADAU CYFFREDINOL

COD YMDDYGIAD AR GYFER RHEOLWYR Y GIG

**** I Reolwyr yn unig:**

Disgwylir i ddeiliad y swydd lynu wrth y safonau a bennir yn y Cod Ymddygiad ar gyfer Rheolwyr y GIG, ac ymddwyn bob amser mewn ffordd sy'n adlewyrchu ac yn hyrwyddo gwerthoedd y Bwrdd Iechyd. Rhaid i ddeiliad y swydd sicrhau bod yr holl amcanion o ran gwasanaeth a gweithgarwch yn cael eu bodloni'n effeithiol yn unol â rheolau sefydlog a chyfarwyddiadau ariannol sefydlog y Bwrdd Iechyd, ynghyd â'i gynllun awdurdod dirprwyedig a deddfwriaeth cyflogaeth.

GWEITHIWR IECHYD PROFFESIYNOL COFRESTREDIG

**** I Weithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig yn unig:**

Mae'n rhaid i bob aelod o staff sy'n aelod o gorff rheoleiddio gydymffurfio â safonau arfer/ymddygiad proffesiynol. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn gyfarwydd â'r gofynion hyn ac yn eu bodloni.

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 ffwrdd 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 cydymffurfriad 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 gyflogeion 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 chyflogeion 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.