

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	PRIF WEITHREDWR
Uwch-adran:	ADNODDAU DYNOL
Is-adran:	DATBLYGU'R GYFUNDREFN
Uned:	UNED IECHYD GALWEDIGAETHOL A LLES
Teitl y swydd:	Nyrs Glinigol Arweiniol – Iechyd Galwedigaethol
Rhif y Swydd ar Vision:	
Gradd:	GR14
Yn atebol i:	Rheolwr Iechyd Galwedigaethol
Swyddi sy'n ateb i'r swydd yma:	Uwch Gwnselydd Uwch Ffisiotherapydd Nyrs Iechyd Galwedigaethol x 2 Swyddog Graddedig Iechyd Meddwl
Carfan:	Carfan Iechyd Galwedigaethol a Lles
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Canolfan/Swyddfa:	Prif Adeiladau'r Cyngor, Pontypridd
Dyddiad y disgrifiad:	Awst 2021

AMCANION ALLWEDDOL

Mae'r garfan Iechyd Galwedigaethol a Lles yn adnodd amlddisgyblaethol sy'n cynnwys nyrsys, cwnselwyr, ffisiotherapyddion, technegydd, a chymorth gweinyddol. Ar y cyd â'n partneriaethau, rydyn ni'n ymfalchïo mewn darparu ystod o asesiadau ffitrwydd i weithio, ymyriadau cymorth, gwyliadwriaeth Iechyd a rhaglenni ymwybyddiaeth ynglŷn ag Iechyd i holl staff y Cyngor a'n partneriaid. Ethos y garfan yw ymgysylltu â staff a'u cynorthwyo'n gynnar i ddychwelyd i'r



gwaith. Mae ein gwaith yn edrych ar effaith gwaith ar iechyd ac iechyd ar waith, gan gyfrannu at les y gymuned rydyn ni'n ei gwasanaethu yn Rhondda Cynon Taf.

DIBEN Y SWYDD

Bydd y Nyrs Glinigol Arweiniol yn gwneud y canlynol:

- cynorthwyo'r Rheolwr Iechyd Galwedigaethol i gydlynu, datblygu a rheoli'r Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol a Lles yn effeithiol.
- dirprwyo ar ran y Rheolwr Iechyd Galwedigaethol.
- gweithredu fel arweinydd ar gyfer meysydd clinigol ac fel ymarferydd arbenigol, cysylltu, arwain a chynghori'r garfan amlddisgyblaeth wrth ddarparu'r gwasanaeth iechyd galwedigaethol gorau posibl.
- rheoli'r garfan glinigol mewn modd effeithiol a sicrhau ei bod cyflawni ei deilliannau trwy fonitro, goruchwyllo, datblygu a choetsio'r garfan glinigol i'w llawn botensial.
- darparu gwasanaeth lles clinigol a chyfannol deinamig ac effeithiol i staff a chleientiaid y Cyngor, gan ddarparu 'gwasanaeth i gwsmeriaid' o safon uchel ac ymgorffori arfer gorau, a gwerthuso, defnyddio a datblygu ystod o ymyriadau clinigol i ddiwallu angen y sefydliad.
- cefnogi rhaglenni iechyd strategol ehangach fel brechiadau fflw.
- sicrhau bod polisïau ac arferion ar waith i sicrhau llywodraethu clinigol cadarn. Cyfrannu at bolisïau'r Cyngor cyfan sy'n ymwneud ag iechyd, lles a phresenoldeb.
- datblygu strategaethau i sicrhau gwelliant parhaus wrth reoli absenoldeb oherwydd salwch yn y Cyngor.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Bod yn atebol (yn broffesiynol ac yn gyfreithiol) am bob agwedd ar eich gwaith, a fydd yn cynnwys rheoli'r gweithwyr sydd yn eich gofal, ymgymryd â gwerthusiad llawn o'r prosesau presennol ac arweiniad cenedlaethol ac ystyried newid lle bo angen.
2. Brysbennu atgyfeiriadau a'u dyrannu i'r clinigwr priodol ar gyfer asesiad clinigol neu ymyrraeth.
3. Ymgymryd ag asesiadau clinigol mewn clinigau absenoldeb oherwydd salwch a chyfarfodydd rheoli achosion i benderfynu ar ffitrwydd gweithwyr i weithio, gan roi cyngor i reolwyr ar statws salwch gweithwyr a chynghori ar adsefydlu lle bo hynny'n briodol.
4. Rheoli achosion clinigol, darparu adroddiadau absenoldeb oherwydd salwch, cysylltu â rheolwyr mewn perthynas â ffitrwydd gweithiwr i weithio ac adsefydlu os yw hynny'n briodol, a chysylltu â Meddygon Teulu, Ymgynghorwyr Arbenigol ac unrhyw weithwyr proffesiynol meddygol a all fod yn gysylltiedig â gofal gweithiwr.
5. Cyfathrebu'n effeithiol a gweithio â chydweithwyr a phartneriaethau eraill wrth ymdrin ag achosion.

6. Lle bo'n briodol, datblygu achos busnes i flaenoriaethu cleientiaid i ofal sylfaenol ac eilaidd megis Ymgynghorwyr / Sganiau Delweddu Cyseiniant Magnetig (MRI) am ymchwiliadau pellach er mwyn rhoi diagnosis a llywio ymyriadau i gynorthwyo'r gweithiwr i ddychwelyd i'r gwaith neu aros yn y gwaith.
7. Diweddarau cofnodion clinigol ar system rheoli iechyd galwedigaethol COHORT.
8. Sicrhau bod y garfan yn ymateb i anghenion y cyflogwr a'r cleient unigol.
9. Parhau i ddatblygu partneriaethau gydag asiantaethau mewnol ac allanol megis Meddygon Teulu, yr Adran Gwaith a Phensiynau, sefydliadau sector gwirfoddol a all wella gwaith parhaus y garfan i godi ymwybyddiaeth ynglŷn â lles gweithwyr.
10. Goruchwyllo a rheoli'r garfan ffisiotherapi, y garfan nyrsio a'r garfan gwnsela, gan sicrhau eu bod yn darparu gwasanaeth proffesiynol ac yn cynnal llywodraethu clinigol.
11. Cynllunio, cyflwyno a chofnodi hyfforddiant a goruchwyliaeth glinigol fewnol ar gyfer yr holl dîm clinigol yn unol â darparu neu angen gwasanaeth.
12. Gweithio mewn partneriaeth â rhanddeiliaid allweddol i ddatblygu rhaglenni ac ymyriadau i fodloni gwahanol anghenion busnesau ac unigolion.
13. Helpu i gyflawni canlyniadau cynllun busnes y garfan.
14. Cynnal sesiynau grŵp i hyrwyddo amrywiaeth o ymyriadau iechyd.
15. Darparu hyfforddiant mewn perthynas â rheoli ystod o faterion sy'n ymwneud ag iechyd a lles.
16. Cysylltu â chydweithwyr yn y garfan amlddisgyblaeth ynglŷn â chynlluniau gofal cyfannol i gleientiaid.
17. Sicrhau ein bod ni'n darparu gwasanaeth cadw golwg cadarn ac effeithlon i'r gweithwyr hynny sy'n dod i gysylltiad ag amgylcheddau gweithio a allai gael effaith andwyol ar eu hiechyd a darparu gwasanaeth sgrinio yn unol â chanllawiau arfer gorau.
18. Gweithio mewn partneriaeth â'n cydweithwyr/rhwydweithiau i gynllunio, rheoli a darparu rhaglenni iechyd ar sail tystiolaeth (e.e. y fflw) yn unol â'r canllawiau meddygol diweddaraf.
19. Rhoi cyngor ar ddeddfwriaeth newydd a chymryd rhan yn y broses cynllunio a datblygu materion iechyd Galwedigaethol ar y cyd â gweithwyr iechyd a Diogelwch.
20. Adolygu a rheoli'r holl bolisiâu a phrosesau clinigol mewnol yn unol â'r canllawiau cyfredol.
21. Cynnal a rheoli'ch datblygiad a'ch cymhwysedd proffesiynol eich hun yn unol â gofynion cofrestru'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth (NMC).
22. Sicrhau bod meddyginiaeth ac offer/cyflenwadau meddygol yn cael eu rheoli, eu storio'n effeithiol, eu gwirio a'u cynnal yn unol â'r arweiniad.
23. Sicrhau diogelu cleifion ac atal deilliannau negyddol drwy lenwi asesiad cleient sy'n cydymffurfio â chyfarwyddiadau penodol a deddfwriaeth benodol sy'n ymwneud â chleifion.
24. Cynnal cyfrinachedd meddygol yn unol â Chod Ymddygiad y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth, ac arweiniad y Coleg Nyrsio Brenhinol ar gyfrinachedd.



Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen 'Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch' yr Uwch-adran.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais Cyfarwyddwr y Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA'N CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.

Mae diogelu plant ac oedolion bregus yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.

Rhowch wybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.



MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol a chymwyseddau personol a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd a'r nodweddion personol a fyddai gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH / ADDYSG	Nyrs Cyffredinol Cofrestredig Lefel 1 Y gallu a'r ymrwymiad i ymgymryd â DPP i wella'r modd mae gwasanaethau'n cael eu darparu. Diploma mewn lechyd Galwedigaethol Sgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg	Gwybodaeth a dealltwriaeth o Ddeddfwriaeth sy'n effeithio ar Ymarfer lechyd Galwedigaethol Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. I gael gwybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT.
PROFIAD	Profiad sylweddol o reoli carfan glinigol amlddisgyblaethol. Profiad o ddarparu gwasanaethau iechyd galwedigaethol i ystod amrywiol o fusnesau a diwydiannau. Profiad o ddatblygu a chynnal gweithgareddau Hybu lechyd. Tystiolaeth o ddefnyddio ystod o becynnau Technoleg Gwybodaeth. Profiad o ddefnyddio dulliau a thechnegau asesu i reoli achosion unigol. Profiad sylweddol o ddylunio, datblygu, gweithredu a monitro rhaglenni Cadw Golwg ar lechyd e.e. Audiometreg a Spirometreg.	Profiad o ddarparu hyfforddiant ar gyfer grwpiau bach a mawr. Profiad o goetsio a mentora unigolion.
CYMWYSEDDAU	Fframwaith Cymwyseddau Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol	

Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau	Bod yn rhagweithiol a chadarnhaol ynglŷn â rhoi cymorth, cyngor, arweiniad a rhannu arferion gorau gyda chydweithwyr. Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl.
Cyfathrebu'n Effeithiol	Rhoi gwrandawriad parod i bobl eraill gyda meddwl agored, a gwirio bod y neges wedi cael ei deall. Rhaeadru gwybodaeth a'i rhannu mewn ffordd briodol – yn brydlon ac i'r bobl gywir.
Sicrhau Canlyniadau	Arfer dull rhagweithiol a hyblyg o ymateb i ofynion sy'n newid, ac yn gwybod pryd i gyfaddawdu. Bodloni amserlenni yn gyson.
Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth	Deall materion amrywioldeb, mynd i'r afael â nhw a thrin cwsmeriaid yn unol â'u hanghenion unigol. Bod o natur agos-atoch a dangos ymagwedd bositif tuag at gwsmeriaid, gan gadw'n broffesiynol a diduedd.
Creu ac Ymateb i Newid	Ymddiddori mewn syniadau newydd ac yn chwilio am ffyrdd o wneud iddyn nhw lwyddo. Ailedrych ar newidiadau i weld beth sy'n gweithio, ac yn gwneud newidiadau priodol.
Bod yn Atebol	Meddu ar agwedd gadarnhaol tuag at gyflawni gwaith. Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau.
Rheoli Adnoddau	Rhagweld problemau a gweithredu er mwyn lleihau'r posibilrwydd o bethau'n mynd o chwith. Cynllunio ymhell ymlaen llaw i gwrdd â therfynau amser.
Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol	Dangos arferion rhagorol a gwybodaeth helaeth am y maes proffesiynol perthnasol. Mynd ati'n rhagweithiol i gadw'n gyfarwydd â newidiadau i ddeddfwriaeth, polisiau, gweithdrefnau ac arfer gorau yn y Cyngor ac mewn cyrff eraill.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Modd i deithio yn annibynnol i leoliadau gwaith amrywiol ledled Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf Goruchwyliaeth glinigol