

SEFYDLIAD
TEMPLED SWYDD DDISGRIFIADAU CYMRU - TERFYNOL**MANYLION Y SWYDD:**

Teitl y Swydd:	Swyddog Technegol Cynorthwyol — Cynhyrchu/Sicrhau Ansawdd
Band cyflog:	4
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w cwblhau ar ôl recriwtio
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Fferylliaeth
Adran:	Fferylliaeth
Safle:	I'w cwblhau ar ôl recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol o ran rheolwr i'r:	Rheolwr Cynhyrchu
Yn adrodd i'r: Name Line Manager	Michelle Jenkins
Yn atebol yn broffesiynol i'r:	Fferyllydd Atebol

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD:

<ul style="list-style-type: none">• Penderfynu, paratoi a phrosesu dogfennaeth ar gyfer paratoi cynhyrchion aseptig o fewn cynhyrchu er mwyn sicrhau gwasanaeth fferyllol amserol i gleifion ledled Cymru• Trefnu a rheoli'r llwyth gwaith tros-labelu ac ail-becynnu nad yw'n aseptig o fewn cynhyrchu• Darparu gwasanaeth clinigol sy'n canolbwyntio ar y claf fydd yn cyfrannu at ansawdd a diogelwch meddyginiaethau• Cyfrifoldeb am gynhyrchu adroddiadau ariannol at ddibenion costio a data gweithgarwch y gofynnir amdanynt gan y Rheolwr Cynhyrchu.

- Cyfrifoldeb am gydlynu a darparu gwasanaeth Sicrwydd Ansawdd (QA) arbenigol technegol ar gyfer Uned Gynhyrchu yn yr Adran Fferylliaeth, Uned Meddyginiaethau Dros Dro, CIVAS @ IP5
- Cynorthwyo'r gwasanaeth labordy Sicrwydd Ansawdd arbenigol technegol a goruchwyllo gweithgarwch dyddiol y gwasanaeth Sicrwydd Ansawdd.
- Cyfrifoldeb am roi hyfforddiant technegol arbenigol mewn perthynas â Sicrwydd Ansawdd a thechneg labordy ar gyfer yr holl staff.
- Cyfrifoldeb am sicrhau cynnal a chadw amgylchedd aseptig, di-lygredd, amgylchedd at safonau deddfwriaethol, trwy raglen brofi amgylcheddol, a chynhyrchu tystiolaeth ddogfennol o gynnal y safon. Rhoi gwybod i'r Rheolwr Cynhyrchu am unrhyw ddiffygion yn yr uned lle bo angen cymryd camau adferol angenrheidiol neu frys. Sicrhau y cedwir yr holl ddogfennaeth fonitro amgylcheddol yn gyfredol a'i hadolygu'n rheolaidd fel sy'n ofynnol gan ddeddfwriaeth gyfredol.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

- Goruchwylio'r dyletswyddau a gyflawnir gan swyddogion technegol cynorthwyol a gweithredwyr cynhyrchu o ddydd i ddydd, cymryd rhan yn y gwaith o gydosod a pharatoi cynhyrchion aseptig a thros-labelu/ail-becynnu nad yw'n aseptig.
- Rheoli argaeledd meddyginiaethau i gleifion drwy brynu cynhyrchion fferyllol yn effeithlon ac yn effeithiol gan ddefnyddio systemau cyfrifiadurol y fferyllfa, ar y cyd â staff caffael.
- Cyfathrebu â staff caffael i benderfynu ar gamau priodol i gyflymu'r cyflenwad pan fo angen.
- Paratoi dogfennaeth gywir naill ai drwy system gyfrifiadurol y Fferyllfa, neu drwy systemau eraill megis Episys gan gweithio o fewn amserlenni caeth i gwrdd â therfynau amser ar gyfer triniaeth cleifion.
- Cysylltu â'r Rheolwr Cynhyrchu mewn modd amserol pan fydd problemau cyflenwi yn codi.
- Cofnodi data gweithgarwch yn fisol sy'n ymwneud â chynhyrchion parod o fewn cynhyrchu
- Cyflawnir yr holl ddyletswyddau yn unol â Gweithdrefnau Gweithredu Safonol, a rheolir y gwaith gan y Rheolwr Cynhyrchu.
- Cyfrifoldeb am ddefnyddio offer trin mecanyddol yn ddiogel a'i gynnal, a cheisio cyngor ar offer newydd priodol pan fo angen.
- Trefnu, rheoli a dogfennu system o wirio dyddiadau dod i ben cyffuriau yn y meysydd cynhyrchu a sicrhau bod stoc yn cael ei gylchdroi. Cynnal cronfa ddata o gost gwastraff fferyllol.
- Trefnu a dogfennu canlyniadau gwiriadau stoc treiglol ar gyfer meysydd cynhyrchu. Drwy hynny, arddangos llwybr archwilio cadarn a rhoi gwybod am unrhyw anghysondebau stoc i'r Rheolwr Cynhyrchu.
- Rheoli a chydlynu system gyfathrebu i roi gwybod am broblemau cyflenwi a phrinder i'r Rheolwr Cynhyrchu.
- Cyfrifoldeb am lunio adroddiadau ar daenlen a fformat siart ar unrhyw agwedd ar weithgarwch adrannol, llwyth gwaith, perfformiad, neu gostio neu wariant cyffuriau. Mae'r adroddiadau ar gyfer Uwch Dîm Rheoli Fferylliaeth.
- Cyfrannu at archwiliadau adrannol.
- Cadw gofnodion priodol ar gyfer meddyginiaethau didrwydded a brynir.
- Sicrhau bod cofnodion a chofrestrau Cyffuriau a Reolir yn cael eu cadw.
- Helpu i ddinistrio cyffuriau/cemegau peryglus, gan sicrhau eu bod yn cael eu gwaredu yn

unol â Pholisi PCGC ar gyfer Gwaredu Gwastraff Peryglus. Cydymffurfio â deddfwriaeth lechyd a Diogelwch a COSHH i sicrhau bod yr holl ddeunydd fferyllol a blychau trwm sy'n cynnwys hylifau trwyth yn cael eu trin yn ddiogel.

- Cyfrifoldeb am fonitro'r oergelloedd cyffuriau yn yr adran Fferylliaeth i sicrhau eu bod yn gweithredu o fewn yr ystod tymheredd penodedig a rhoi gwybod i'r Rheolwr Cynhyrchu am unrhyw ddiffyg cydymffurfio.
- Cynnal dogfennau Sicrhau Ansawdd perthnasol.
- Cynorthwyo i adolygu ac asesu cynhyrchion neu offer technegol neu labordy newydd o ran addasrwydd i'w defnyddio o fewn yr uned aseptic.
- Defnyddio offer arbenigol a sicrhau bod yr offer hwnnw'n cael ei osod, ei raddnodi, ei lanhau a'i gynnal yn briodol.
- Paratoi a sefydlu dogfennaeth berthnasol ar gyfer dilysu prosesau, cynhyrchion, offer a gweithredwyr. Cyflawni dilysiadau a choladu canlyniadau fel y pennir gan anghenion gwasanaeth.
- Cymryd rhan yn y gwaith o gynnal a chadw'r System Rheoli Ansawdd (Q-pulse).
- Goruchwylio'r dyletswyddau a gyflawnir gan Swyddogion Technegol Cynorthwyol a Gweithredwyr Cynhyrchu sy'n cymryd rhan mewn dyletswyddau o ddydd i ddydd, gan sicrhau bod yr holl waith a wneir yn cael ei wneud yn unol â threfniadau gweithredu safonol a pholisïau adrannol.
- Cymryd rhan mewn hyfforddi'r holl staff ym mhrosesau Rheoli/Sicrhau Ansawdd a thechneg labordy.
- Sicrhau bod holl staff yr uned aseptic yn gweithio yn unol â rheoliadau lechyd a Diogelwch yn y Gwaith a COSHH ac unrhyw ofynion statudol perthnasol eraill ac o fewn y gweithdrefnau a nodir o fewn gweithdrefnau'r Adran.
- Cyfrannu at ddatblygu'r gwasanaeth Rheoli/Sicrhau Ansawdd Fferylliaeth drwy nodi meysydd i'w gwella, awgrymu datblygiadau a newidiadau i brosesau, gwasanaethau a pholisïau.
- Cyfrifoldeb am y gwaith clerigol ar gyfer archebu stoc/offer labordy, delio â thaliadau cyfrifon, a ffeilio dogfennau o fewn yr uned aseptic.
- Defnyddio'r System Gyfrifiadurol Fferylliaeth ar gyfer pob agwedd ar gofnodi data ac ymholi'r system.
- Llunio adroddiadau, i'w dilysu a'u defnyddio gan uwch reolwyr, gan ddefnyddio taenlenni System Gyfrifiadurol Fferylliaeth, Q-Pulse ac Excel.
- Cofnodi a llunio canlyniadau profion amgylcheddol mewn taenlenni am dueddiadau a chreu graffiau cysylltiedig.

- Sicrhau bod yr holl ddyletswyddau yn cael eu cyflawni yn unol â'r trefniadau gweithredu safonol a bod y gwaith yn cael ei reoli gan y Rheolwr Cynhyrchu.
- Ymdrin ag ymyriadau cyson nad oes modd eu rhagweld, sy'n gofyn am newid gweithgareddau a gynlluniwyd mewn ymateb i ymyriadau e.e. materion staff, ceisiadau brys am ddogfennau.
- Gallu i ganolbwyntio'n barhaus bob amser wrth edrych ar stoc, ymgymryd â dyletswyddau ac ati.
- Yn agored i amodau gwaith annymunol, gan gynnwys gweithio mewn amodau cyfyng a rhwystrol wrth weithio mewn ynysyddion. Yn agored i fygdarth o gynhyrchion glanhau wrth chwistrellu mewn cynhyrchion. Trin cyffuriau cytotoxicig a chyfryngau amrywiol eraill o dan reoliadau COSHH.
- Ymrwymo i hunanddatblygiad a hyfforddiant personol gan ystyried anghenion y swydd a'r adran fel y'u nodwyd trwy arfarnu perfformiad.
- Cymryd rhan mewn rotas ar gyfer nosweithiau hwyr, penwythnosau a gwyliau cyhoeddus.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill fel sy'n ofynnol gan staff Proffesiynol neu Dechnegol o fewn y maes cyfrifoldeb.

MANYLEB Y PERSON

Yr wybodaeth i'w mesur yw'r lleiafswm sydd ei hangen i gyflawni dyletswyddau llawn y swydd at y safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i roi syniad o'r lefel o wybodaeth sydd ei hangen. Mae hyfforddiant a phrofiad hefyd yn ffordd o gael yr wybodaeth ofynnol ar gyfer swydd megis hyfforddiant yn y gwaith, cyrsiau byr a phrofiad hyd at lefel gyfwerth o wybodaeth a dylid eu nodi.

NODER: Peidiwch â defnyddio nifer y blynyddoedd o brofiad, gan fod hyn o bosibl yn wahaniaethol a bydd y rhain yn cael eu dychwelyd. Mae'n hanfodol i reolwyr ganolbwyntio ar y mathau o sgiliau a rhinweddau sydd eu hangen i gyflawni dyletswyddau'r swydd. Ni ddylai meini prawf hanfodol nodi "neu barodwydd i weithio tuag at" unrhyw gymhwyster.

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	<p>Safon dda o addysg uwchradd gyffredinol.</p> <p>NVQ Lefel 3 mewn fferylliaeth neu brofiad cyfwerth</p> <p>TGAU Gradd C neu uwch mewn Mathemateg, Saesneg a Gwyddoniaeth</p> <p>Gwybodaeth am Weithdrefnau Fferyllol aseptig a gafwyd drwy hyfforddiant perthnasol</p> <p>Hyddysg mewn cyfrifiadura</p> <p>Gwybodaeth am egwyddorion Ymarfer Gweithgynhyrchu Da (GMP)</p> <p>Gwybodaeth sylfaenol am swyddogaethau GIG.</p> <p>Gwybodaeth am arferion fferylliaeth ysbyty</p>	<p>BTEC/Diploma neu brofiad amlwg cyfwerth.</p> <p>Hyfforddwr codi a chario neu'r gallu i'w gwblhau</p>	<p>Ffurflen gais Cyfweliad Tystiolaeth ddogfenol</p>
Profiad	<p>Lleiafswm o 18 mis o brofiad o weithio mewn Uned Gynhyrchu</p> <p>Arbenigedd TG</p>		<p>Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon</p>

	<p>Profiad o lunio adroddiadau</p> <p>Profiad o ddyletswyddau caffael</p> <p>Profiad o fonitro amgylcheddol</p> <p>Profiad o ddsbarthu, ailbecynnu, a thros-labelu cynhyrchion meddyginiaethol</p>		
Doniau a Galluoedd	<p>Cryf eich cymhelliant.</p> <p>Yn hyblyg ac yn gallu addasu i ofynion a sefyllfaoedd sy'n newid</p> <p>Cydwybodol, cyfrifol a dibynadwy</p> <p>Y gallu i weithio dan bwysau</p> <p>Y gallu i weithio'n annibynnol gan ddefnyddio'ch blaengaredd eich hun.</p>	Y gallu i siarad Cymraeg	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Gwerthoedd	Rhinweddau ychwanegol y gellir eu dangos a allai fod yn fuddiol i'r rôl, e.e. gofal, tosturi, gallu, cyfathrebu, dewrder ac ymrwymiad.		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Gallu teithio'n annibynnol rhwng safleoedd.		Ffurflen gais Cyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

Yn cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n rhaid i bob un o weithwyr y Bwrdd Iechyd arfer ac ymwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan anhepgor o fywyd gwaith deiliad y swydd ac er mwyn i'r egwyddorion gael eu hymwreiddio yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n rhaid i bob gweithiwr, y mae disgwyl iddo gofrestru â chorff proffesiynol er mwyn cael ymarfer yn ei broffesiwn, gydymffurfio â'i god ymddygiad a gofynion ei gofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad

gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd gyfrifoldeb, a dyletswydd gofal, i sicrhau na fydd eu hymddygiad yn disgyn islaw'r safonau a nodir yn y Cod, ac i sicrhau na fydd unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu rhan hwy yn peryglu diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra eu bod yn eu gofal.

- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu hwnt i'w lefel cymhwysedd ddiffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes unrhyw bryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae'n ddyletswydd ar gyflogion i hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i'r holl staff gymryd rhan mewn rhaglenni sefydlu ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi eu diweddarau. Lle ystyrir hynny'n briodol, bydd yn ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwmo i ddatblygu ein staff ac rydych chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Perfformiad a Datblygiad Blynyddol ar gyfer y swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl gyflogion y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hanweithiau. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithio â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisïau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisïau cysylltiedig y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Mae rheoli risg yn rhagweithiol yn un o elfennau safonol y rôl, ac mae'n gyfrifoldeb ar bob aelod o staff yn y sefydliad i sicrhau hyn ym mhopeth a wna. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol a rhoi gwybod am bob digwyddiad, digwyddiad y bu ond y dim iddo ddigwydd a pherygl.
- **Y Gymraeg:** Mae'n rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau mewn modd sy'n cydymffurfio'n llawn â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg y sefydliad, ynghyd ag achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol drwy'r amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gesglir yn ystod cyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, p'un a yw honno'n wybodaeth gorfforaethol neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn modd cyfrinachol yn unol â darpariaethau'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a pholisï'r sefydliad. Ystyrir torri cyfrinachedd yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n medru arwain at ddiswyddo a/neu erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd neu'r Ymddiriedolaeth.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel cyflogai'r sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfrifol yn ôl y gyfraith am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, materion ariannol, personol a gweinyddol), ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol i barchu cyfrinachedd defnyddwyr y gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i gyflogai

adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuon ynghylch rheolaeth gywir cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.

- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb yn y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchoddedig, fel cyflogwr ac fel un sy'n darparu gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd warchoddedig: oedran, anabled; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gredo; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth wedi ymrwymo i sicrhau na fydd yr un ymgeisydd am swydd na chwaith yr un gweithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol oherwydd unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae disgwyl i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ymdrechgu'n ddiwyd i geisio hyrwyddo gweithle lle y bydd cyflogeion yn cael eu trin yn deg a chyda pharch ac urddas. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw un o gyfarwyddwyr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon bydd gennych *gysylltiad uniongyrchol / anuniongyrchol* â chleifion/defnyddwyr gwasanaethau/plant/oedolion sy'n agored i niwed wrth gyflawni'ch dyletswyddau arferol. O'r herwydd, bydd angen i chi wneud cais am Wiriad *Safonol / Manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd fel rhan o weithdrefn gwiriadau cyn cyflogaeth y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth. *Dylech ddileu fel y bo'n briodol.
Os na fydd angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd, dylech ddileu fel y bo'n briodol.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad hwn wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed. O'r herwydd, mae'n rhaid i bob aelod o staff gwblhau hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb o dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, 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 gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau'r Bwrdd Iechyd/Yr Ymddiriedolaeth a'u dilyn yn gyson.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, gan gynnwys yr adeiladau a'r tir o amgylch, yn rhai di-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad hwn a Manyleb yr Unigolyn, a gellid eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

ATODIAD 1

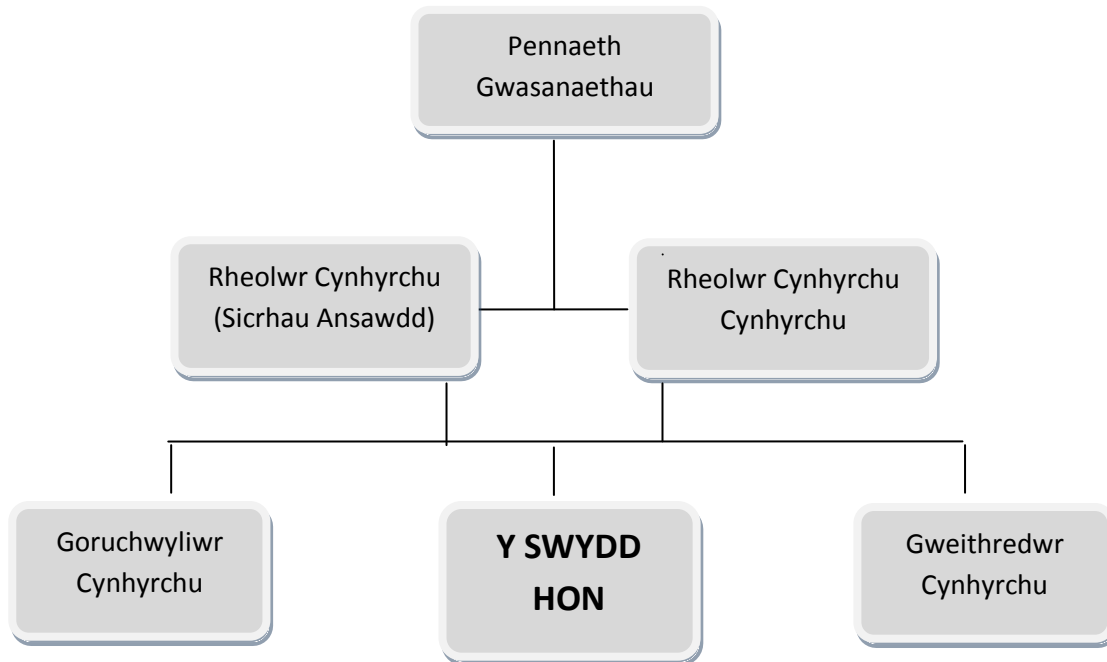
Teitl y Swydd: Swyddog Technegol Cynorthwyol — Cynhyrchu/Sicrhau Ansawdd

Cyfeirnod CAJE / Dyddiad: 2021/0061

Siart Sefydliadol

Rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r swydd ddisgrifiad hwn yn berthnasol iddi, gan ddangos ei pherthynas â'r swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, ei pherthynas â'r swyddi ddwy lefel yn uwch a dwy lefel yn is.

Cwblhewch, ychwanegwch neu dilëwch y blychau testun isod sy'n dangos y perthnasoedd sefydliadol fel y bo'n briodol.



Teitl y Swydd: Swyddog Technegol Cynorthwyol — Cynhyrchu/Sicrhau Ansawdd

Gwybodaeth Atodol i'r Swydd Ddisgrifiad

Darparwch wybodaeth am yr Ymdrech Gorfforol, yr Ymdrech Feddyliol a'r Ymdrech Emosiynol ac am yr Amodau Gweithio er mwyn cynorthwyo'r broses o baru swyddi.

Ymdrech Gorfforol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, dwysedd a hyd yr ymdrech gorfforol (ymdrech gyson ar lefel debyg neu gynnydd sydyn yn yr ymdrech) sydd ei hangen i wneud y swydd.

Rhowch fanylion am unrhyw amgylchiadau a all effeithio ar ddwysedd yr ymdrech angenrheidiol, fel gweithio ar osgo letchwith neu godi pwysau trwm ayyb, megis:

Gweithio mewn amodau ffisegol anghyfforddus / annymunol; eistedd mewn man lle nad oes fawr o le i symud; symudiadau ailadroddus; codi pwysau trwm; trin gwrthrychau; penlinio; cyrcydu; troi'r corff; glanhau diwydiannol; gweithio ar uchder; rheoli ymddygiad; gyrru'n rhan o'r swydd bob dydd. -. NODER: **Nid yw cerdded/gyrru i'r gwaith yn berthnasol**

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Symud pwysau ysgafn mewn lle cyfyng.	Sawl gwaith yr wythnos	Hyd at dair awr	Symud pwysau ysgafn (cynhyrchion meddyginiaethol) mewn lle cyfyng
Ymdrech gymedrol achlysurol am sawl cyfnod byr. Paratoi blychau cludo (dim trymach na 15kg)	Dwy i dair gwaith yr wythnos.	Deg munud	Symud o fainc i droli
Eistedd mewn ystum gyfyngedig gan ddefnyddio symudiadau ailadroddus	Dwy i dair gwaith yr wythnos.	Hyd at dair awr	
Glanhau'r uned ystafell lân. Defnyddio mop fflat i sychu nenfydau, wal a lloriau.	Dyddiol Wythnosol Misol	5-10 munud 2 awr 3 awr	Gofyniad hanfodol y rôl

Ymdrech Feddylol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, dwysedd a hyd yr ymdrech feddylol sydd ei hangen i wneud y gwaith. Gall hyn gynnwys canolbwyntio, ymateb i batrymau gwaith anrhagweladwy neu ymyriadau a'r angen i gwblhau gwaith mewn pryd.

Nodwch ddwysedd arferol gwaith canolbwyntio deiliad y swydd, gan nodi pa mor aml ac am ba hyd y bydd angen canolbwyntio yn ystod sifft / diwrnod gwaith. Er enghraifft:

'Cwblhau asesiadau myfyrwyr ffurfiol; cwblhau ymyriadau clinigol/gofal cymdeithasol; gwirio dogfennau; cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd; defnyddio peiriannau/cyfarpar; cwblhau profion sgrinio/gwaith microsgop; gwneud cyfrifiadau cymhleth; canfod problemau yn anfeddygol; ymateb i declyn sy'n bliplan mewn argyfwng; gyrru cerbyd; archwilio neu asesu cleifion / cleientiaid.

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Cyflawni tasgau goruchwylio, gwirio stoc, gwirio taflenni gwaith a chynhwysion swp.	Dyddiol	20 munud i 3 awr	
Gweithredu peiriannau ar gyfer trin meddyginiaethau	Dwy i dair gwaith yr wythnos.	Hyd at 3 awr	

Ymdrech Emosiynol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd yr ymdrech emosiynol sy'n ofynnol i gyflawni dyletswyddau clinigol neu anghlinigol a ystyrir yn gyffredinol i fod yn rhai sy'n peri gofid a / neu yn rhai sy'n gofyn llawer yn emosiynol.

Nodwch pa mor aml y bydd deiliad y swydd yn dod wyneb yn wyneb ag amgylchiadau gofidus a/neu emosiynol yn uniongyrchol a/neu yn anuniongyrchol a'r math o sefyllfaoedd y mae gofyn iddo ddelio â nhw.

Er enghraifft, gall hyn gynnwys prosesu (e.e. teipio / trosglwyddo) newyddion am ddigwyddiadau gofidus iawn; rhoi newyddion annymunol i gleifion / cleientiaid / staff; gofalu am y rhai sy'n derfynol wael; delio â sefyllfaoedd neu amgylchiadau anodd; bod yn gyfrifol am ddarparu cefnogaeth emosiynol i staff rheng flaen; cyfleu digwyddiadau sy'n newid bywydau; delio â phobl sy'n ymddwyn yn heriol; cyrraedd lleoliad damwain.' **D.S. Eir i'r afael ag ofni trais o dan Amodau Gweithio**

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Delio â gorchmynion brys ar gyfer cleifion sy'n ddifrifol wael o dan llwyth gwaith trwm.	Dyddiol		
Ymateb i ofynion a sefyllfaoedd cyfnewidiol yn y llwyth gwaith	Dyddiol		

Amodau Gweithio

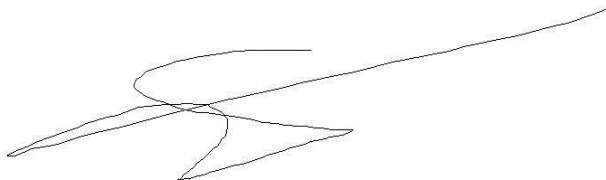
Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, nifer a dwysedd y gofynion ar staff sy'n deillio o beryglon ac amodau amgylcheddol sy'n niweidiol ac na ellir mo'u hosgoi (megis tywydd garw, gwres/oerfel eithafol, drewdod, sŵn a mygdarthau), **(a hynny hyd yn oed o osod y rheolaethau iechyd a diogelwch llymaf)**. Enghreifftiau o'r peryglon a'r amodau hyn fyddai damweiniau ffordd, gollwng cemegau niweidiol ac ymddygiad ymosodol gan gleifion, cleientiaid, perthnasau a gofalwyr.

Nodwch yr amodau gweithio annymunol neu beryglon y bydd deiliad y swydd yn eu hwynebu yn ei amgylchedd gwaith, a nodwch pa mor aml ac am ba hyd y bydd yn eu hwynebu yn ystod y diwrnod / wythnos / mis.

Dyma rai enghreifftiau – defnyddio Uned Arddangos Weledol fwy neu lai yn barhaus; sylweddau annymunol / gwastraff nad yw'n dod o'r cartref; deunydd heintus / llieiniau budr; hylifau'r corff, ysgarthion, chŵyd; llwch/budreddi; chwain / llau; lleithder; cyfarpar neu fannau gweithio halogedig; gyrru / bod yn deithiwr mewn sefyllfaoedd arferol neu mewn argyfyngau - ***Nid yw hyn yn cynnwys gyrru yn ôl ac ymlaen o'r gwaith**

Enghreifftiau o Amodau Nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Yn agored i amodau gwaith annymunol, gan gynnwys gweithio mewn amodau cyfyng a rhwystrol wrth weithio mewn ynysyddion a Chabinetau Llif Aer Laminar.	Dwy i dair gwaith yr wythnos.	Hyd at dair awr	
Yn agored i fygdarth o gynhyrchion glanhau wrth chwistrellu mewn cynhyrchion.			
Trin cyffuriau cytotoxicig a chyfryngau amrywiol eraill o dan reoliadau COSHH.			
Defnyddio Uned Arddangos Weledol ar gyfer creu dogfennau a thaenlenni, creu gwaith papur swp, archebu stoc, hyfforddiant.	Dyddiol	Un i ddwy awr	

Adolygwyd gan Gareth Tyrrell, Pennaeth Gwasanaethau Technegol
01/09/2021

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Gareth Tyrrell', written in a cursive style.

Cyfeirnod CAJE / Dyddiad: 2021/0061