YMDDIRIEDOLAETH GIG IECHYD CYHOEDDUS CYMRU

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd	Uwch-weithiwr Cymorth Biofeddygol
Band Cyflog	Agenda ar gyfer Newid - Band 3
Graddfa Band Cyflog	£20,330 i £21,777
Oriau Gwaith	37.5 awr yr wythnos

Patrwm gwaith i'w benderfynu'n lleol gan Reolwyr Rhanbarthol a Gweithredol

Adran	Labordy Microbioleg
Rhanbarth	De-orllewin
Lleoliad	Caerfyrddin
Hyd	Parhaol

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

1. Yn atebol i'r	Rheolwr Rhanbarthol
2. Yn adrodd i'r	Rheolwr Labordy / Rheolwr Rhanbarthol / Rheolwr Gweithredol / Rheolwr y Gwasanaeth drwy'r Uwch-wyddonydd Biofeddygol

---

DIBEN Y SWYDD

Mae deiliad y swydd yn ymarfer fel Uwch-weithiwr Cymorth Biofeddygol ym maes arbenigedd microbioleg.

Bydd deiliad y swydd yn darparu goruchwyliaeth a hyfforddiant i'r holl Weithwyr Cymorth Biofeddygol, gan weithio'n agos gyda'r arweinwyr hyfforddiant i sicrhau bod gan bob Gweithiwr Cymorth Biofeddygol gymwyseddau cyfoes wedi'u cofnodi.

Bydd deiliad y swydd yn cydlynu rotâu a lleoliad Gweithwyr Cymorth Biofeddygol ar y cyd â'r staff perthnasol i sicrhau bod pob maes darparu gwasanaethau wedi'i gynnal yn ddigonol.

Bydd deiliad y swydd yn cydlynu ac yn cynnal amrywiaeth eang o dasgau labordy rheolaidd gan gynnwys rheoli ansawdd, prosesu sbesimenau, (cynnal a chadw a graddnodi offer, defnyddio offer awtomataidd, defnyddio pecynnau masnachol), gwaredu gwastraff, sterileiddio a dyletswyddau clercol, i gefnogi gwasanaethau diagnostig yr adran ar y cyd â staff Gwyddonol Biofeddygol.

Gall deiliad y swydd, gyda goruchwyliaeth/cyfeiriad gan Wyddonwyr Biofeddygol/Gwyddonwyr Clinigol ar gylchdro, fynd ati i gynnal rhai neu'r cyfan o'r dyletswyddau a restrir yn dibynnu ar ofynion gweithredol y labordy. Mae hyn yn cynnwys paratoi samplau, meithriniadau, cymryd stoc o ran cyfryngau ac adweithredyddion, rhai dyletswyddau clercol ac yn achlysurol (i gwmpasu gwyliau staff) dyletswyddau golchi/gyrru awtoclaf.

Gweithio mewn ffordd ddiogel a helpu i gynnal safonau ymddygiad, arferion gwaith diogel a safonau technegol ar y cyd â'r staff BMS perthnasol yn unol â pholisïau Iechyd a Diogelwch y Labordy.

Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo gwasanaethau diagnostig yr adran, gan sicrhau bod yr adran yn cyrraedd safonau darparu gwasanaethau lleol a chenedlaethol y cytunwyd arnynt neu'n rhagori ar y safonau hyn.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio fel rhan o'r tîm labordy o dan oruchwyliaeth staff perthnasol a lle y bo'n briodol yn gweithio gyda staff meddygol, staff eraill yr ysbyty, defnyddwyr, aelodau o'r cyhoedd a chysylltiadau allanol eraill.

Mae microbioleg yn rhan o rwydwaith Microbioleg Cymru gyfan ac Ymddiriedolaeth GIG Iechyd Cyhoeddus Cymru sydd â swyddogaeth Iechyd Cyhoeddus statudol i gynorthwyo Digwyddiadau Iechyd Cyhoeddus ledled Cymru a'r DU. Yn hynny o beth, gallai fod yn ofynnol i chi fynd i'r gweithle ar fyr rybudd er mwyn ymateb i ddigwyddiadau diogelu iechyd, gan gynnwys brigiadau o achosion ac argyfyngau eraill.

---

1. Sgiliau Cyfathrebu a Pherthnasoedd

1.1 Cyfrifoldeb am ymholiadau dros y ffôn ac yn hidlo galwadau gan staff, cleifion a galwyr mewnol/allanol i'r pwynt cywir ar gyfer ymateb.

1.2 Darparu canlyniadau awdurdodedig ar lafar yn ôl polisi ffôn y labordy, gyda chyfrifoldeb am gofnodi'r llwybr cyfathrebu.

1.3 Cysylltu a chyfathrebu'n effeithiol â'r holl aelodau staff, o fewn yr amgylchedd amlddisgyblaethol a chymryd rhan weithredol mewn cyfarfodydd labordy fel bod gwaith y labordy'n cael ei gydlynu.

1.4 Ymdrin yn gymwynasgar, yn gymwys ac yn hyderus â chleifion, staff ac ymwelwyr â'r labordy o dan arweiniad staff perthnasol yn ôl yr angen.

1.5 Cyflawni tasgau derbyn sbesimenau gan gynnwys derbyn, cysylltu â wardiau neu feddygfeydd, didoli a dosbarthu sbesimenau, gwirio sbesimenau yn erbyn ffurflenni cais, dosbarthu i'ch labordy/adran eich hun ac eraill.

1.6 Helpu i hyfforddi unrhyw Weithwyr Cymorth Biofeddygol Band 2 a chynorthwyo'r tîm Gwyddonydd Biofeddygol wrth hyfforddi recriwtiaid newydd.

2. Gwybodaeth, Hyfforddiant a Phrofiad

2.1 Ymgymryd â'r holl ddyletswyddau yn unol â chanllawiau, polisïau a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt. Dilyn Trefniadau Gweithredu Safonol a chymryd rhan wrth eu hadolygu a'u diweddaru.

2.2 Cylchdroi drwy bob rhan o'r adran ar ôl hyfforddiant addas a deall gofynion gwahanol pob math o sbesimenau clinigol yn yr adrannau hynny.

2.3 Deall ac ymarfer y system rheoli ansawdd leol.

2.4 Prosesu sbesimenau ar lefel dan gyfyngiad 2 a 3, gan gynnwys gwahanu samplau/serwm gan ddefnyddio allgyrchydd, labelu a phrosesu samplau clinigol dethol.

2.5 Paratoi toddiannau, adweithredyddion a staeniau gan ddilyn trefniadau gweithredu safonol a defnyddio technegau aseptig yn ôl yr angen.

2.6 Gweithio mewn ffordd ddiogel, gan oruchwylio staff Band 2, a helpu i gynnal safonau ymddygiad, arferion gwaith diogel a safonau technegol ar y cyd â'r staff BMS perthnasol yn unol â pholisïau Iechyd a Diogelwch y Labordy.

2.7 Monitro a chynnal lefelau stoc lleol deunyddiau traul, cyfryngau, staeniau, pecynnau ac adweithredyddion gan gynnwys derbyn danfoniadau stoc newydd a llofnodi amdanynt yn ôl yr angen.

2.8 Bodloni a dangos cymhwysedd i uwch staff technegol ym mhob tasg ddynodedig ar gyfer yr adrannau clinigol gwahanol i gyrraedd safonau achredu.

2.9 Paratoi a chadw cofnodion o gyfryngau a theneuwyr i'r safon uchel sy'n ofynnol gan yr adran; cynnal a chadw offer, monitro tymheredd ac amserlenni glanhau labordy gan ddilyn y system Rheoli Ansawdd.

2.10 Cyflawni dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gyson â'r hyfforddiant, sgiliau a phrofiad sy'n ofynnol o bryd i'w gilydd, yn enwedig mewn ymateb i newidiadau mewn ymarfer labordy.

2.11 Paratoi paneli gwrth-heintiau ar gyfer profion sensitifrwydd awtomataidd yn unol â chyfarwyddyd staff Gwyddonydd Biofeddygol.

3. Sgiliau Dadansoddol a Beirniadol

3.1 Rhoi gwybod am fethiannau profion, rheoli ansawdd neu offer ar unwaith i'r staff perthnasol.

3.2 Nodi problemau labelu gyda sbesimenau a gwrthod yn ôl y protocol derbyn/gwrthod sbesimenau.

3.3 Dilyn trefniadau gweithredu safonol a gallu nodi manylion clinigol perthnasol a phrosesu sbesimenau yn unol â hynny gan ddefnyddio gwybodaeth a phrofiad.

3.4 Nodi sbesimenau risg uchel heb eu labelu a'u prosesu yn unol â hynny.

3.5 Gweithio o fewn eich cymhwysedd i nodi a oes angen gwaith pellach (ar gyfer canlyniad clinigol) ac atgyfeirio yn unol â hynny.

3.6 Nodi sbesimenau brys a staff perthnasol yn ymwybodol ohonynt.

3.7 Nodi mathau anghywir o sbesimenau a gwneud staff perthnasol yn ymwybodol o'r angen i'w hailadrodd.

3.8 Cofnodi rhifau swp a dyddiadau defnyddio erbyn ar gyfer cyfryngau clinigol ac adweithredyddion, gan wrthod y rhai nad ydynt yn addas at y diben.

4. Sgiliau Cynllunio a Threfnu

4.1 Blaenoriaethu eich gwaith eich hun a gwaith Gweithwyr Cymorth Biofeddygol Band 2.

4.2 Gweithio yn ôl protocolau labordy llym, gan ddefnyddio'ch menter eich hun i flaenoriaethu gweithio rhwng ardaloedd gwaith gwahanol i ddarparu ar gyfer newidiadau i batrymau gwaith.

4.3 Trefnu llwyth gwaith i ganiatáu digon o amser i brosesu sbesimenau.

4.4 Trefnu prosesau wythnosol fel rhan o Weithdrefnau Rheoli Ansawdd mewnol.

4.5 Cydweithio i drefnu rotâu gwaith hwyr/shifft yn y tîm Band 3 a sicrhau staff wrth gefn digonol bob amser.

4.6 Trefnu cylchdroi amldasgio dyddiol ar gyfer Gweithwyr Cymorth Biofeddygol ar ôl trafod gyda staff perthnasol i wella hyblygrwydd.

4.7 Cynorthwyo wrth oruchwylio a hyfforddi Gweithwyr Cymorth Biofeddygol newydd a chynorthwyo â hyfforddi cydweithwyr eraill fel y bo'n briodol.

4.8 Yn gyfrifol am ansawdd eich gwaith eich hun.

5. Sgiliau Corfforol

5.1 Defnyddio a gweithredu offer drud sy'n cynnwys: cyfrifiadur labordy, allgyrchydd, awtoclaf, dadansoddyddion awtomataidd, pipedau.

5.2 I wanhau sbesimenau.

5.3 Defnyddio pipedau amrywiol sy'n gofyn am lefelau uchel o gydgysylltiad llaw a llygad a chywirdeb.

5.4 Cynnal techneg aseptig.

6. Cyfrifoldeb am Ofal Cleifion/Cleientiaid

6.1 Rhoi cyngor a gwybodaeth gyffredinol anghlinigol a chynorthwyo'r gwaith o ddarparu profion diagnostig yn ôl yr algorithm/trefniadau gweithredu safonol sydd ar gael

6.2 Gwirio'r holl fanylion o'r ffurflen yn unol â'r polisi derbyn sbesimenau a gwrthod sbesimenau anniogel.

6.3 Gwirio manylion blaenorol gan y claf, a thynnu sylw at statws risg uchel (heb eu labelu)

6.4 Paratoi a phecynnu samplau ar gyfer profion ychwanegol mewn labordai ymchwil, nodi a chofnodi data cyn anfon a monitro bod canlyniadau'n cael eu dychwelyd yn brydlon.

7. Cyfrifoldeb am Weithredu Polisi / Datblygu Gwasanaeth

7.1 Cynnig a gweithredu newidiadau i ddulliau ar ôl ymgynghori â staff perthnasol.

7.2 Cynnig newidiadau i drefniadau gwaith.

8. Cyfrifoldeb am Adnoddau Ariannol a Ffisegol

8.1 Monitro, defnyddio, gweithredu a chynnal a chadw a graddnodi offer drud, sy'n cynnwys cyfrifiadur labordy, allgyrchydd, awtoclaf, dadansoddyddion awtomataidd a phipedau.

8.2 Cynnal gwaith i fonitro tymheredd/dadrewi oergelloedd, a chynnal lefelau dŵr baddonau dŵr. Monitro tymheredd/glanhau deoryddion.

8.3 Cyfrannu at ofalu am adeiladau ac offer labordy, eu cynnal a'u cadw a'u diogelwch.

8.4 Gweithredu sterilyddion labordy gan wirio bod amodau sterileiddio wedi'u bodloni cyn gwagio, cofnodi manylion cylch yn llyfr log y labordy.

8.5 Casglu a gwaredu gwastraff labordy yn ddiogel gan gadw'n llym at bolisi gwaredu gwastraff yn ddiogel y labordy.

8.6 Cymryd cyfrifoldeb am gynnal lefelau stoc lleol deunyddiau traul, cyfryngau, staeniau, pecynnau ac adweithredyddion gan gynnwys derbyn danfoniadau stoc newydd a llofnodi amdanynt yn ôl yr angen.

8.7 Sicrhau bod staff perthnasol yn cael gwybod pryd y mae angen archebu stoc newydd.

8.8 Sicrhau cymhwysedd i alluogi cynnal cyflenwadau nwy meddygol.

9. Cyfrifoldeb am Adnoddau Dynol

9.1 Darparu goruchwyliaeth i Weithwyr Cymorth Biofeddygol Band 2.

9.2 Sicrhau bod gan yr holl Weithwyr Cymorth Biofeddygol gymwyseddau cyfoes wedi'u cofnodi.

9.3 Gweithredu fel mentor i Weithwyr Cymorth Biofeddygol newydd.

10. Cyfrifoldeb am Adnoddau Gwybodaeth

10.1 Cofnodi data â llaw a chyfrifiadurol er mwyn sicrhau cywirdeb data wrth gofnodi demograffeg, gwybodaeth sy'n ymwneud â sbesimenau a chanlyniadau ar y system gwybodaeth labordy.

10.2 Storio cofnodion drwy sganio ffurflenni cais ar y modiwl cyfrifiadurol i storio ffurflenni gais.

10.3 Casglu data ar gyfer archwilio ac asesu/rheoli ansawdd.

10.4 Ffeilio ac adalw'r holl ffurflenni sbesimen i sicrhau bod gwybodaeth ar gael, yn gywir ac wedi'i diweddaru ar gyfer cyfeirio ati yn y dyfodol a sicrhau ei bod yn cydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data.

11. Cyfrifoldeb am Ymchwil a Datblygu

11.1 Disgwylir i chi gyfrannu at y broses o werthuso offer a phecynnau profi newydd, cefnogi treialon clinigol a phrosiectau ymchwil.

12. Rhyddid i Weithredu

12.1 Dilyn Trefniadau Gweithredu Safonol a Pholisïau ar bob adeg.

13. Ymdrech Gorfforol

13.1 Sefyll wrth fainc yn aml. Rhywfaint o godi a chario wrth dderbyn danfoniadau deunyddiau traul labordy.

13.2 Rhywfaint o godi trwm wrth gynnal dyletswyddau awtoclaf.

13.3 Efallai y bydd angen eistedd wrth gyfrifiadur am gyfnodau sylweddol o amser wrth wneud cais am brofion.

13.4 Rhywfaint o godi â llaw / symud trolïau/gwastraff yn ôl yr angen.

14. Ymdrech Feddyliol

14.1 Gwirio demograffeg cleifion ar sbesimen a ffurflen ac yn erbyn cronfeydd data lleol ar gyfrifiadur bob dydd ar sail cylchdro.

14.2 Bydd torri ar draws y broses wirio yn aml.

14.3 Gwirio data sbesimen a cham prosesu ar gyfer rhoi canlyniadau llawn ac interim dros y ffôn.

14.4 Gwirio manylion clinigol a sicrhau'r cyfryngau cywir ar gyfer y clefyd, cyngor penodol sydd ar gael.

14.1 Gwirio'r prawf y gwaned cais amdano a chyfateb y cofnod cyfrifiadur, gan roi gwybod i BMS cofrestredig am gamgyfatebiaeth.

15. Ymdrech Emosiynol

15.1 Cysylltiad achlysurol ag ymholiadau gwrthdrawol gan staff y GIG sy'n cynnwys sbesimenau heb eu derbyn, sy'n gollwng a heb eu profi.

15.2 Cysylltiad achlysurol ag ymddygiad amhriodol gan gleifion na roddir canlyniadau iddynt oherwydd diogelu data a chanllawiau Caldicott

15.3 Mae dod i gysylltiad ag amgylchiadau gofidus neu emosiynol yn brin

16 Amodau Gwaith

16.1 Defnydd parhaus o gyfrifiaduron ar sail cylchdro.

16.2 Dod i gysylltiad â deunydd heintus (wedi'i gyfyngu a heb ei gyfyngu) wrth drin meithriniadau a phrosesu sbesimenau.

16.3 Dod i gysylltiad ag aroglau drwg a gynhyrchir gan feithriniadau a rhai sbesimenau a gwastraff wedi'i waredu.

CYDRADDOLDEB A HAWLIAU DYNOL

Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar Ymddiriedolaeth GIG Iechyd Cyhoeddus Cymru i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Iechyd Cyhoeddus Cymru yn ymrwymedig i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd swydd na chyflogai'n cael triniaeth lai ffafriol o ran unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a chyfrifoldeb pob cyflogai yw cyfrannu at ei lwyddiant.

CYMHWYSEDD

Chi sy’n gyfrifol am gyfyngu eich gweithredoedd i’r rhai rydych yn teimlo’n gymwys i ymgymryd â nhw. Os oes gennych amheuon am eich cymhwysedd yn ystod eich dyletswyddau, dylech siarad â’ch rheolwr llinell/goruchwyliwr ar unwaith.

GWEITHIWR PROFFESIYNOL IECHYD COFRESTREDIG

Mae'n ofynnol i holl weithwyr yr Ymddiriedolaeth y mae'n ofynnol iddynt gofrestru gyda chorff proffesiynol, i'w galluogi i ymarfer yn eu proffesiwn, i gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestru proffesiynol.

GORUCHWYLIAETH

Pan fo'r sefydliad proffesiynol priodol yn nodi gofyniad mewn perthynas â goruchwyliaeth, deiliad y swydd sy'n gyfrifol am sicrhau y cydymffurfir â'r gofyniad hwn. Siaradwch â'ch rheolwr os oes gennych unrhyw amheuaeth ynghylch bodolaeth gofyniad o'r fath.

RHEOLI RISG

Mae'n un o elfennau safonol y rôl ac yn gyfrifoldeb i holl staff yr Ymddiriedolaeth eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol tuag at reoli risg yn eu holl weithredoedd. Mae hyn yn cynnwys asesu risg yr holl sefyllfaoedd, gan gymryd camau priodol a rhoi gwybod am yr holl ddigwyddiadau, damweiniau fu bron â digwydd a pheryglon.

RHEOLI COFNODION

Fel cyflogai Ymddiriedolaeth GIG Felindre, rydych yn gyfrifol yn ôl y gyfraith am yr holl gofnodion rydych yn eu casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'ch gwaith yn yr Ymddiriedolaeth (gan gynnwys iechyd cleifion, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir bod yr holl gofnodion o'r fath yn gofnodion cyhoeddus, ac mae dyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol arnoch i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael yr Ymddiriedolaeth). Dylech ymgynghori â'ch rheolwr os oes gennych unrhyw amheuon o ran y broses gywir o reoli cofnodion rydych yn gweithio gyda hwy.

GOFYNION IECHYD A DIOGELWCH

Mae dyletswydd gofal statudol ar holl gyflogeion yr Ymddiriedolaeth am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch pobl eraill y gall eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i gyflogeion gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r Ymddiriedolaeth i fodloni ei rhwymedigaethau cyfreithiol ei hun ac adrodd am sefyllfaoedd peryglus neu gyfarpar diffygiol.

DATGANIAD HYBLYGRWYDD

Mae cynnwys y disgrifiad swydd hwn yn cynrychioli amlinelliad yn unig o'r swydd ac nid yw, felly, yn gatalog manwl gywir o ddyletswyddau a chyfrifoldebau. Felly, bwriedir i'r disgrifiad swydd fod yn hyblyg a gellir ei adolygu a'i ddiwygio yn sgil amgylchiadau newidiol, yn dilyn ymgynghori â deiliad y swydd.

CYFRINACHEDD

Mae'n ofynnol i holl weithwyr yr Ymddiriedolaeth gynnal cyfrinachedd aelodau o'r cyhoedd (cleifion, menywod iach a defnyddwyr gwasanaethau ac ati.) ac aelodau o staff yn unol â pholisïau'r Ymddiriedolaeth.

Arfarniad Blynyddol

Mae'n ofynnol i'r holl staff gymryd rhan mewn arfarniad blynyddol ar y cyd ac adolygiadau datblygu.

Dyddiad Paratoi: Rhagfyr 2018

Paratowyd Gan: Pwyllgor y Gweithlu