

Ymddiriedolaeth GIG Prifysgol Felindre

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd	Nyrs Glinigol Arbenigol Gwybodeg
Band Cyflog	6
Oriau Gwaith a Natur y Contract	0.5 (WTE)
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Corfforaethol
Adran	Nyrsio
Safle	Canolfan Ganser Felindre

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol o ran rheolwr i:	Pennaeth Safonau Proffesiynol Nyrsio a Digidol
Yn adrodd i: Name Line Manager	Anna Harries
Yn atebol yn broffesiynol i:	Cyfarwyddwr Nyrsio a Bydwreigiaeth

Atebol	- Gwneud beth rydych chi'n ddweud rydych chi'n mynd i'w wneud - Bod yn gyfrifol ar lefel personol a phroffesiynol - Cyflawni eich rôl a sicrhau canlyniadau o ansawdd uchel - Teimlo'n rymus i weithredu a herio ymddygiad amhriodol
Beiddgar	- Bod yn uchelgeisiol, arloesol a gallu cymryd camau pendant - Deiws gwneud y peth iawn, ac nid y peth hawdd - Ceisio meddu ar agwedd 'Gallu gwneud', rhagweithiol
Caredig	- Bod yn garedig, parchus a gwneud i bobl deimlo fel bod eu barnau'n cael eu cymryd o ddifrif - Bod yn gynhwysol ac yn gyflawn, a gwerthfawrogi pob cyfraniad - Dangos rhagoriaeth mewn ymyriadau clinigol
Dynamig	- Bod yn ystwyth a hyblyg, ymatebol ac yn gallu addasu i newid - Bod yn arloesol ac yn greadigol, ac edrych am gyfleodd i wella bob amser - Ymgysylltu'n gadarnhaol â newid, cydweithredol a pharodrwydd - Bod yn wydn ac yn barod i addasu

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

Bydd y Nyrs Glinigol Arbenigol Gwybodeg yn cynorthwyo'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i ddatblygu a gweithredu'r broses o ddigideiddio'r cofnod nyrsio (Cofnod Gofal Nyrsio Cymru) fel rhan o gofnod electronig y claf. Bydd deiliad y swydd, fel nyrs/bydwraig gofrestredig brofiadol, yn atebol i Uwch Arbenigwr Gwybodeg Nyrsio'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.

Bydd deiliad y swydd yn helpu i wneud penderfyniadau, ac yn cynorthwyo i arwain a datblygu'r broses o safoni a digideiddio dogfennau nyrsio, ac yn gweithio ar y cyd ar draws y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth a GIG Cymru gyda chleifion, gofalmwyr, partneriaid a gweithwyr proffesiynol. Nod y rhaglen ddigideiddio yw gwella gofal, profiad a chanlyniadau cleifion trwy ddatblygu gwybodaeth, systemau a thechnolegau o ansawdd uchel, yn unol ag egwyddorion 'Unwaith i Gymru'.

Y prif amcan ar gyfer y swydd yw cynorthwyo i foderneiddio darparu'r gwasanaeth iechyd, a hyrwyddo ffyrdd newydd o weithio gan ddefnyddio technoleg gwybodaeth i wella mynediad at wybodaeth glinigol a gwybodaeth i wella'r broses o wneud penderfyniadau a rennir ynghylch gofal cleifion. Bydd deiliad y swydd yn helpu'r Nyrs Arweiniol Gwybodeg i gynrychioli'r sefydliad i osod y cyfeiriad strategol a'r gallu gweithredol ar draws GIG Cymru, gyda'r tîm prosiect cenedlaethol ar gyfer Digideiddio dogfennau nyrsio.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU

Bydd deiliad y swydd yn:

Arwain a Chyfathrebu

- Gweithio fel uwch arweinydd gweithredol gyda Phrif Nyrs Arweiniol Gwybodeg y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i integreiddio'r fframwaith dogfennaeth glinigol/nyrsio ar draws y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- Cyfleu, trosi a gwerthuso gwybodaeth gymhleth i weithwyr proffesiynol ym maes nyrsio a thechnoleg gwybodaeth, a'r tîm amlddisgyblaethol ehangach, i gefnogi datblygu'n ehangach a thrawsnewid i ffyrdd digidol o weithio.
- Datblygu a chynnal cyfathrebu agored ymhlith grwpiau defnyddwyr clinigol i geisio adborth a phennu materion neu feysydd sy'n achosi problemau ar lefel Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- Gweithio ar y cyd â noddwyr prosiectau cymwysiadau digidol, arweinwyr prosiectau a dadansoddwyr cymwysiadau clinigol ar draws y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, i gyfleu egwyddor Unwaith i Gymru.
- Mynychu fforymau cenedlaethol perthnasol sy'n ymwneud â dogfennaeth nyrsio fel cynrychiolydd nyrsio ar gyfer y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- Gweithio mewn Partneriaeth â Phartneriaid Undebau Llafur.
- Cynllunio a chyflwyno gweithdai casglu gwybodaeth gyda defnyddwyr ac adrannau ar gyfer anghenion a gofynion gwybodaeth wrth ddatblygu dogfennaeth nyrsio, llif e-gleifion ac e-ragnodi ar lefel Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.

- Gweithio ochr yn ochr â rhanddeiliaid y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth ar weithgareddau sicrhau ansawdd, fel profi cynhyrchion meddalwedd i sicrhau eu bod yn ddiogel i gleifion, a rhoi mewnbwn arbenigol i sicrhau bod y rhain yn bodloni gofynion clinigol/nyrsio yn ddigonol. Sicrhau bod adborth yn cael ei roi i lywio datblygu systemau gwybodaeth yn unol â hynny, i fodloni anghenion defnyddwyr.
- Datblygu a gweithredu strategaethau cyfathrebu ar gyfer y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, i helpu i gefnogi'r newidiadau perthnasol mewn ymarfer a fydd yn angenrheidiol o ganlyniad i newidiadau penodol i systemau.
- Cynllunio a darparu sesiynau addysgol i'r tîm Nyrsio a'r tîm amlddisgyblaethol ehangach, i gefnogi defnydd diogel ac effeithiol o systemau digidol.

Arwain Sicrwydd Ansawdd a Gwelliant drwy'r

canlynol: Cynllunio

- Llywio datblygiad a rhoi cyngor ynglŷn â dogfennaeth newydd ar lefel leol ac ar lefel genedlaethol. Bydd hyn yn cynnwys cydweithio'n agos gydag ystod o arbenigwyr clinigol proffesiynol ac uwch arweinwyr nyrsio ar lefel y bwrdd iechyd.
- Defnyddio ymchwil nyrsio a gwybodaeth nyrsio wedi'i seilio ar dystiolaeth mewn ymarfer a rhaglenni gwybodeg nyrsio cysylltiedig.
- Deall effaith gofynion rheoleiddiol i'w dehongli ar gyfer cymwysiadau clinigol, i sicrhau gofal diogel ac effeithiol i gleifion.
- Gweithio'n annibynnol fel aelod cydweithredol o dîm y prosiect cenedlaethol a'r Bwrdd Iechyd Lleol/Ymddiriedolaeth leol i gadarnhau safonau gwybodaeth, diffiniadau a safonau data gweithwyr proffesiynol, a chynorthwyo staff i fewnbynnu data ym mhob cymhwysiad clinigol digidol.
- Asesu'r effaith ar weithrediadau nyrsio a phrosesau darparu gofal i gleifion yn gysylltiedig â dogfennaeth nyrsio, llif e-gleifion ac e-ragnodi mewn perthynas â data a dadansoddi data.
- Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau, gan gynnwys polisïau clinigol a dogfennaeth.
- Cyngori a chyfrannu at ddatblygu datrysiadau digidol yn y dyfodol. Mae hyn yn cynnwys profi systemau i sicrhau bod datrysiadau'n addas i'r diben i werthuso'r effaith ar ddiogelwch cleifion a'u derbynioldeb i ddefnyddwyr, i leihau cyfleoedd ar gyfer ymgyfreitha a niwed i gleifion.

Cyflenwi

- Cyfrannu at gynllunio, datblygu, gweithredu, cynnal a chadw, profi a

gwerthuso dogfennau nyrsio, a nodi rhyngwynebau gydag e-raglenni eraill fel llif e-gleifion ac e-ragnodi a allai greu pryderon mewn perthynas â diogelwch cleifion.

- Cyfathrebu â thimau Technoleg Gwybodaeth mewn perthynas â gofynion nyrsio pan yn defnyddio'r dechnoleg a'r swyddogaeth sydd ei angen ar lefel Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- Hyrwyddo'r broses o gyflwyno a gweithredu systemau gwybodaeth nyrsio, a gweithio'n annibynnol gyda rhanddeiliaid allweddol i ddod o hyd i systemau cymorth a fydd yn integreiddio systemau i arferion nyrsio.

Ymgysylltu â Defnyddwyr

- Sicrhau cyfathrebu effeithiol ymhlith defnyddwyr, TG, nyrsio, a gwasanaethau clinigol eraill ar lefel Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- Gwasanaethu fel adnodd clinigol arbenigol ar gyfer staff nyrsio ynglŷn â systemau gwybodaeth.
- Gweithio gyda staff i gyfrannu at syniadau a fydd yn gwella diogelwch cleifion yn seiliedig ar adborth gan ddefnyddwyr y system.
- Adnabod a datblygu cyfleoedd arloesol i alluogi defnyddwyr i gymryd rhan ac ymgysylltu ar lefel Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- Bod yn weladwy mewn meysydd clinigol, i geisio adborth gan ddefnyddwyr y system ddigidol i lywio datblygiadau yn y dyfodol.

Gwybodaeth, Hyfforddiant a Phrofiad

- ☐ Datblygu, cynllunio a chyflwyno rhaglenni hyfforddiant i nyrsys a'r tîm amlddisgyblaethol ehangach ar gyfer cofnod gofal nyrsio Cymru a systemau clinigol eraill.
- ☐ Gwerthuso effeithiolrwydd hyfforddiant ar sail adborth gan ddefnyddwyr terfynol a mabwysiadu'r system.
- ☐ Darparu tystiolaeth o brofiad clinigol ar ôl cofrestru.
- ☐ Darparu tystiolaeth o gymhwyster datblygiad proffesiynol a hyfforddiant / profiad perthnasol
- ☐ Parhau i achub ar gyfleoedd datblygiad personol a phroffesiynol ym maes gwybodeg iechyd/rheolaeth rhaglenni cenedlaethol.

Sgiliau Dadansoddol a Beirniadol

- Gweithredu'n annibynnol i ffurfio barn a gwneud penderfyniadau cadarn wrth ymdrin â ffeithiau neu sefyllfaoedd cymhleth iawn ar draws gweithgareddau sy'n gysylltiedig

â nyrso a chleifion yng nghyd-destun yr amgylchedd gofal iechyd ehangach, a'u symudiadau trwy amgylcheddau gofal iechyd.

Amgylcheddau gofal iechyd

- Amlygu a dadansoddi lle mae data'n integreiddio er mwyn darparu dadansoddeg briodol i gefnogi penderfyniadau gweithredol.
- Gallu dylanwadu a thrafod ar draws holl lefelau'r sefydliad a rhanddeiliaid ar draws ffiniau sefydliadol i ddatblygu dogfennaeth glinigol er mwyn cefnogi gofal diogel effeithiol
- Darparu cefnogaeth llinell wasanaeth arbenigol i ddefnyddwyr, er mwyn tynnu sylw at y problemau sy'n gysylltiedig â'r system neu'r defnyddwyr, fel y gellir eu datrys neu eu huwchgyfeirio mewn modd amserol.
- Cynnal archwiliadau ac arolygon i fesur a monitro effaith digideiddio'r cofnod nyrsio drwy gydol cyfnod dylunio, profi a gweithredu'r prosiect; ymgysylltu â chyfleoedd ymchwil wrth iddynt godi yn ystod oes y prosiect.

Sgiliau Cynllunio a Threfnu

- ☐ Cydweithio â phob disgyblaeth a sector i dynnu sylw at y cyfleoedd posibl i wneud gwelliannau arwyddocaol i wasanaethau, a gweithredu ffyrdd newydd o weithio, er mwyn rhoi cymaint o amser â phosibl i nyrsys ofalu am gleifion a gwella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd trwy ffyrdd digidol o weithio ar draws y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- ☐ Deall a bod yn ymwybodol o amcanion gweithredol a strategol y sefydliad i ymgysylltu â chlinigwyr a chleifion i ddod i gytundeb ar benderfyniadau sydd â gofynion cymhleth iawn.
- ☐ Darparu tystiolaeth wedi'i dogfennu o gyflawni o fewn graddfeydd amser a thargedau'r prosiect a osodwyd yn unol â'u cynlluniau gwaith.

Adnoddau Ariannol a Chorfforol

- Bod yn rhagweithiol wrth gyflawni'r prosiect digideiddio dogfennaeth nyrsio ar gyfer y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, a chydweithio wrth gydlynw a monitro'r prosiect digideiddio dogfennaeth nyrsio, gan adrodd i'r Prif Nyrs Arweiniol Gwybodeg.
- Cynghori a chyfrannu at amlygu a chyflwyno dyfeisiau a chyfarpar cysylltiedig â thechnoleg.
- Cynorthwyo i ddefnyddio adnoddau'n effeithiol er mwyn arwain y prosiect digideiddio dogfennaeth nyrsio ar gyfer y sefydliad.
- Cyfrannu at ddatblygu a dylanwadu ar ddatblygiadau achos busnes yn ôl y gofyn trwy'r broses Cynllun Tymor Canolig Integredig (IMTP), y rhaglen gyfalaf ac unrhyw gynigion cyfredol eraill am gyllid i sicrhau cynaliadwyedd parhaus y prosiect.

MANYLEB Y PERSON

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	- Nyrs/Bydwraig Gofrestredig gyda'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth - Gradd BSc - Tystiolaeth o brofiad hyfforddi - Gwybodaeth am Wybodeg a/neu brofiad cysylltiedig â phrosiect		Cyfweliad Portffolio
Profiad	- Ystod eang o brofiad ar ôl cofrestru - Profiad o gymhwyso safonau lechyd a Gofal GIG Cymru yn ymarferol - Profiad o Sicrhau Ansawdd wrth gynnal archwiliadau nyrsio, gan gynnwys dogfennaeth nyrsio - Profiad o ddarparu hyfforddiant a hwyluso - Deall y broses rheoli newid		
Doniau a Galluoedd	- Sgiliau cyfathrebu a sgiliau rhyngpersonol rhagorol - Sgiliau cyflwyno effeithiol - o'r bwrdd i'r llawr - Y gallu i weithio o fewn y tîm amlddisgyblaethol ehangach - Yn hyddysg mewn cyfrifiadura ac yn gallu defnyddio Microsoft Office, Excel, a Microsoft Project.		
Priodolddau/ Gwerthoedd Personol	- Gallu gweithio'n effeithiol mewn tîm - Gallu gwneud mwy nag un dasg ar yr un pryd - Gallu cyflawni cynlluniau gwaith mewn modd amserol - Dangos y gallu i ddarparu arweinyddiaeth ysbrydoledig ac agwedd gadarnhaol ynglŷn â'r agenda ddigideiddio		
Arall	- Sgiliau corfforol a gafwyd trwy ymarfer - gofynion i weithio gyda staff mewn meysydd ymarfer clinigol - Gallu teithio, a bodloni gofynion lleol a chenedlaethol y swydd	Gallu siarad Cymraeg	

GOFYNION CYFFREDINOL

- **Gwerthoedd:** Mae'n rhaid i bob un o weithwyr yr Ymddiriedolaeth arfer a gwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad, er mwyn iddynt ddod yn rhan anhepgor o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i'r egwyddorion gael eu gwreiddio yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd 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.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd fyth weithio y tu hwnt i'r lefel cymhwysedd ddiffniedig. Os oes unrhyw bryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae'n ddyletswydd gan staff 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 ymrwymo 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 weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill y gall eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod effeithio arnynt. Bydd yn rhaid 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. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiâu Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiâu 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 cynnal asesiad risg o bob sefyllfa, gweithredu'n briodol, a rhoi gwybod am yr holl ddigwyddiadau, digwyddiadau o drwch blewyn a pheryglon.
- **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:** Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a geir wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth,

boed

yn wybodaeth gorfforaethol, yn wybodaeth am staff neu'n wybodaeth am gleifion, mewn modd cynnil a chyfrinachol, yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir tor cyfrinachedd yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a allai arwain at ddiswyddo a/neu erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Ymddiriedolaeth.

- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o weithwyr y 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 weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuan 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 i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel 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'r 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 gweithredu i hyrwyddo gweithle lle y bydd cyflogaion yn cael eu trin yn deg a gyda pharch ac urddas. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw fath o 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 y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon bydd gennych gysylltiad uniongyrchol â chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/plant/oedolion bregus wrth gyflawni'ch dyletswyddau arferol. O'r herwydd, bydd angen i chi wneud cais am Wiriad Manylach y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o weithdrefn gwiriadau cyn cyflogi yr Ymddiriedolaeth.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Sy'n Agored i Niwed:** 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 gweithwyr rhag y risg o gael heintiau cysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys iechyd ac arsylwi'n gyson

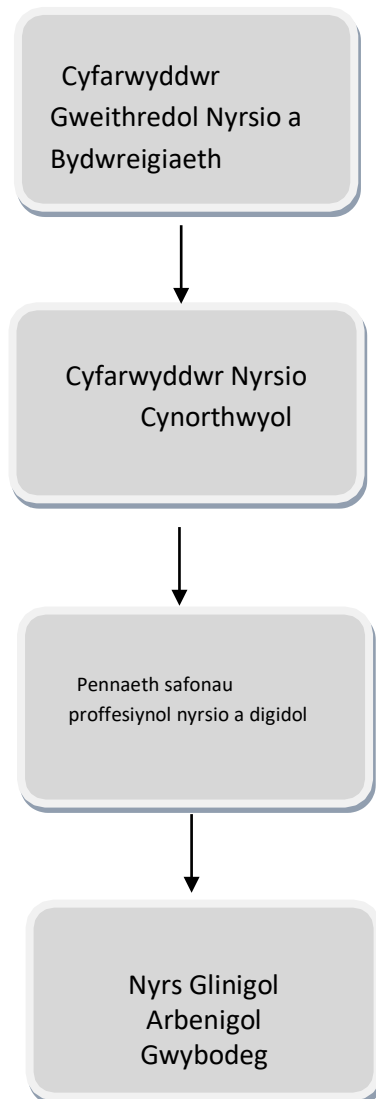
Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau'r Bwrdd.

- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd yr Ymddiriedolaeth, gan gynnwys yr adeiladau a'r tir o amgylch, yn

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

Teitl y Swydd: Uwch Arbenigwr Gwybodeg Nysio Arweiniol

Siart Sefydliadol



Gwybodaeth Atodol am y 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 lletchwith 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

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Disgwylir i ddeiliad y swydd wneud y canlynol: Gweithio ar draws holl safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth Defnyddio uned arddangos weledol am gyfnod hir wrth ddadansoddi dogfennau rhaglen, ysgrifennu adroddiadau a rhaglenni hyfforddi. a chynllunio cyflwyniadau. Teithio i gyfarfod â phobl, oherwydd bydd angen ymgysylltu â phartneriaid yng Nghymru a thu hwnt.	5 diwrnod yr wythnos Bob dydd	 Yn ôl yr angen	

Ymdrech Feddyliol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, amllder a hyd yr ymdrech feddyliol sydd ei hangen ar gyfer y swydd, er enghraifft, canolbwyntio, ymateb i batrymau gwaith anrhagweladwy, ymyriadau a'r angen i weithio o fewn terfynau amser.

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 blipian mewn argyfwng; gyrru cerbyd; archwilio neu asesu cleifion / cleientiaid.

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml y dydd / wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Bydd angen i ddeiliad y swydd gyflawni pob un o'r canlynol: Canolbwyntio'n ddwys yn gyson ar amrywiaeth eang o faterion cymhleth trwy gydol y dydd. Bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd addasu'n aml i flaenoriaethau sy'n newid a newid ffocws ei waith ei hun a gwaith eraill ar feysydd blaenoriaeth newydd a allai fod angen gweithredu ar frys arnynt. Arwain, cymryd rhan mewn a, lle bo gofyn, hwyluso cyfarfodydd sy'n gofyn am lefel uchel o ganolbwyntio ar ystod eang o destunau, gwirio dogfennau, dadansoddi data gydag amrywiaeth o gynulleidfaoedd a chymysgedd o fynychwyr, a delio â materion dadleuol iawn yn aml. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd ganolbwyntio'n hir lle nad oes modd rhagweld patrwm gwaith e.e. dadansoddi dogfennau rhaglenni, ysgrifennu adroddiadau/rhaglenni hyfforddi, cynllunio cyflwyniadau ac adroddiadau ar gyfer cyfarfodydd wrth ddelio ag ymyriadau	Dydd iol Dydd iol Dydd iol	Yn ôl y gofyn	

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/gofalwyr/staff; gofalu am y rhai sy'n derfynol wael; delio â sefyllfaoedd/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.' **NODER Mae Ofni Trais yn cael ei fesur o dan Amodau Gweithio**

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba mor hir	Sylwadau Ychwanegol
Bydd angen i ddeiliad y swydd gyflawni pob un o'r canlynol: Gydag uwch staff clinigol, cyfarwyddwyr a rheolwyr y GIG, trafod materion sy'n cael effaith sylweddol ar ansawdd a diogelwch y gwasanaeth clinigol, ymarfer heriol, rhagdybiaethau a phrosesau rheoli sefydledig traddodiadol, a hynny mewn economi iechyd sydd wedi'i chyfyngu'n ariannol Delio â phryderon a phroblemau staff mewn modd cadarnhaol a phrydlon, a herio staff ynghylch unrhyw ymddygiadau amhriodol neu ddiffyg cydymffurfio â safonau. Gweithio ar y cyd i ddarbwylllo pobl o'r angen i newid ymarfer i alluogi gwelliannau. Gallai deiliad y swydd wynebu gwrthwynebiad a gofid. Bydd angen iddo/iddi ddefnyddio ei sgiliau cyfathrebu a thrafod i geisio datrys problemau o'r fath neu pan fydd angen iddo/iddi rannu newyddion digroeso.	Dydd iol Bob dydd	Yn ôl y gofyn	

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 eu 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, cyfog; 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 Arferol	Pa mor aml yr wythnos Mis	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
- Amodau swyddfa gyda gofyniad rheolaidd i deithio. - Bydd wynebu amodau gwaith annymunol yn anghyffredin. - Gweithio gyda staff, cleifion a gofalwyr mewn amgylcheddau clinigol fel rhan o'r prosiect. - O ganlyniad i natur y rôl, disgwylir i ddeiliad y swydd deithio rhwng safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth a ledled Cymru. - Defnyddio Uned Arddangos Weledol yn barhaus - Defnyddio technoleg fideo gynadledda - Bydd yn dod ar draws ymddygiad ymosodol geiriol yn achlysurol Bydd angen i ddeiliad y swydd deithio'n aml, gan y bydd yn rhaid iddo hefyd dreulio cyfran dda o'i oriau gwaith yn siarad â phobl sy'n rhoi ac yn derbyn gofal – bydd yr amser hwn allan yn y gwasanaeth.	Dydd iol Dydd iol	Diwrnod llawn	Mae technoleg fideo gynadledda ar gael