



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Meddyg Teulu Cyflogedig
Band:	Graddfa Cyflog Meddyg
Graddfa Cyflog:	£60,257 to £90,928 y flwyddyn pro rota (yn ddibynnol ar brofiad)
Contract:	Parhaol
Oriau Gwaith:	Llawn amser/rhan amser/hyblyg
Adran:	Gofal Cychwynnol

Swyddogaeth LHB / BSC: Darparu Gwasanaethau Gofal Cychwynnol

Bydd deilydd y swydd yn cael ei digolledu (heb gost ychwanegol) ar gyfer esgeulustod clinigol o dan drefniadau Cronfa Risg Cymru Gyfan.

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD

Yn atebol i: Yn rheolaethol i Reolwr y Practis

Ar gyfer y diben y contract hwn yn ymwneud â llywodraethu clinigol, byddwch yn atebol yn broffesiynol i Cyfarwyddwr Cynorthwyol Meddygol Gofal Cychwynnol ac yn gyfrifol am berfformiad eich gwasanaethau clinigol dydd i ddydd ar gyfer cleifion unigol.

O ran eich perfformiad proffesiynol cyffredinol, byddwch yn atebol i'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol Meddygol Gofal Cychwynnol

Yn gyfrifol am: N/A

PWRPAS Y SWYDD

Bydd deilydd y swydd yn darparu gwasanaethau meddygol cyffredinol mewn lleoliadau practis gwahanol o fewn amgylchedd gofal cychwynnol ar draws Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr, gan gynnwys Meddygfeydd, meddygfeydd a reolir a chanolfannau adnoddau gofal cychwynnol. Pwrpas y swydd yw darparu cefnogaeth feddygol cyffredinol i feddygfeydd yng Ngwynedd ac Ynys Môn sy'n cael anawsterau tymor byr a chanolig i gael

staff ar gyfer rota meddygol, i alluogi i boblogaeth y feddygfa gael mynediad at wasanaethau meddygol cyffredinol yn brydlon ac yn ddiogel.

CRYNODEB RÔL

Bydd deilydd y swydd yn:-

- a. Darparu cefnogaeth feddygol i feddygfeydd yn y tymor byr a'r tymor canolig
- b. rheoli baich achos cleifion a delio ag ystod eang o anghenion iechyd mewn lleoliad gofal cychwynnol.
- c. gweithio fel rhan o dîm amlddisgyblaethol, cefnogi aelodau eraill o'r tîm drwy rannu gwybodaeth a phrofiad clinigol.
- d. dangos drwy weithred o ddydd i ddydd ymagwedd gyfoes i Ofal Cychwynnol sy'n canolbwyntio ar y claf, yn ddoeth ac yn galluogi tîm

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

- Yn gyffredinol, bydd gofyn i ddeilydd y swydd ymgymryd â'r holl ddyletswyddau a chyfrifoldebau arferol sy'n gysylltiedig â Meddyg Teulu sy'n gweithio o fewn gofal cychwynnol.
- Yn unol ag amserlen ymarfer y cytunwyd arno, bydd deilydd y swydd yn gwneud ei hun ar gael i ymgymryd ag amrywiaeth o ddyletswyddau yn cynnwys ymgynghoriadau newydd a dilynol, ymgynghoriadau meddygfa, ffôn, fideo ac ymgynghoriadau ac ymholiadau e-bost, darparu cyngor i gydweithwyr eraill, a delio ag ymholiadau, gwaith papur, cyfeiriadau a gohebiaeth mewn modd amserol.
- Gwneud penderfyniadau proffesiynol, annibynnol yn ymwneud â chyflwyno problemau, yn cynnwys problemau heb wahaniaeth a heb ddiagnosis, p'un ai wedi'i hunan gyfeirio neu wedi'u cyfeirio gan weithwyr gofal iechyd o fewn y sefydliad, gyda chyfeiriad at ganllawiau sy'n seiliedig ar arfer gorau a thystiolaeth.
- Sgrinio cleifion ar gyfer ffactorau risg afiechyd, arwyddion cynnar o salwch a hyrwyddo ymyriadau iechyd cyhoeddus.
- Derbyn neu ryddhau cleifion i ac o faich achos a'u cyfeirio at ddarparwyr gofal eraill fel bo'n briodol.
- Cofnodi nodiadau ymgynghori clir a chyfoes at safonau y cytunwyd arnynt.
- Casglu data ar gyfer diben archwiliad.
- Rhagnodi yn unol â fformiwlari rhagnodi'r practis (neu'n gyffredinol) ble bynnag y bo'n briodol yn glinigol.

- Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd gweinyddol a chlinigol Tîm Gofal Iechyd Cychwynnol p'un ai'n ffurfiol neu'n anffurfiol. Gall hyn gynnwys addasiadau i lwyth gwaith i alluogi presenoldeb.
- Cyfrannu at agenda llywodraethu clinigol Bwrdd Iechyd Lleol PBC ac i gymryd rhan lawn wrth roi gwybod am ddigwyddiadau i'r Rheolwr Llywodraeth Clinigol a'r Asiantaeth Cenedlaethol Diogelwch Cleifion.
- Sicrhau bod yr holl waith sy'n cael ei gynnal sydd â thâl preifat yn cael ei adrodd yn gywir i'r Rheolwr Practis yn unol â phrosesau'r Feddygfa.
- Ymgymryd â rolau a chyfrifoldebau proffesiynol ychwanegol fel y cytunwyd arnynt wedi i chi gael eich penodi, ac adolygiadau / cynllunio swydd gyfnodol.
- Sicrhau ymwybyddiaeth o bolisiau / canllawiau practis perthnasol a chydymffurfiaeth ohonynt, e.e rhagnodi, cyfrinachedd, diogelu data, iechyd a diogelwch.
- Ymgymryd ag un sesiwn weinyddol yr wythnos ar CPD / hyfforddiant neu weithgareddau datblygiad personol arall.

Cyfrinachedd:

- Wrth ymgymryd â'r dyletswyddau a amlinellwyd yn y swydd ddisgrifiad, gall deilydd y swydd gael mynediad at wybodaeth gyfrinachol am gleifion a'u gofalwyr, staff y feddygfa a gweithwyr gofal iechyd eraill. Efallai hefyd y daw i gysylltiad â gwybodaeth yn ymwneud â'r practis fel sefydliad busnes. Caiff gwybodaeth o unrhyw ffynhonnell ei hystyried yn wybodaeth gwbl gyfrinachol.
- Dim ond i unigolion ag awdurdod y caiff gwybodaeth yn ymwneud â chleifion, gofalwyr, cydweithwyr, gweithwyr gofal iechyd eraill neu fusnes y practis ei datgelu yn unol â pholisiau a gweithdrefnau'r practis yn ymwneud â chyfrinachedd ac amddiffyn data personol a sensitif.

Iechyd a Diogelwch:

Bydd deilydd y swydd yn cynorthwyo gyda hyrwyddo a chynnal iechyd, diogelwch a diogeledd ei hun ac eraill fel y diffinnir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch y Bwrdd Iechyd Lleol, yn cynnwys:

- Defnyddio systemau diogelwch personol yn y gweithle yn ôl canllawiau'r arfer.
- Adnabod y risgiau sy'n gysylltiedig â gweithgareddau ac ymgymryd â'r gweithgareddau hyn mewn ffordd sy'n rheoli'r risgiau hyn.
- Gwneud defnydd effeithiol o hyfforddiant i ddiweddarau gwybodaeth a sgiliau.
- Defnyddio gweithdrefnau rheoli haint priodol, cynnal mannau gwaith mewn ffordd daclus, glân, dihaint a diogel, yn rhydd o beryglon.
- Rhoi gwybod am risgiau posibl a ddynodwyd.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth:

Bydd deilydd y swydd yn cefnogi cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau cleifion, gofalwyr a chydweithwyr i gynnwys:

- Gweithredu mewn ffordd sy'n cydnabod pwysigrwydd hawliau pobl, eu dehongli mewn ffordd sy'n gyson â gweithdrefnau a pholisïau arfer a dealltwriaeth gyfredol.
- Parchu preifatrwydd, urddas, anghenion a chredoau cleifion, gofalwyr a chydweithwyr.
- Ymddwyn mewn ffordd sy'n groesawgar i'r unigolyn heb fod yn feirniadol a pharchu ei amgylchiadau, ei deimladau, ei flaenoriaethau a'i hawliau.

Datblygiad Personol / Proffesiynol:

- Cymryd rhan yng ngwerthusiad blynyddol Meddyg Teulu gan ddefnyddio System MARS Cymru.
- Cymryd rhan mewn adolygiadau cynllunio swydd gyfnodol.
- Ymdrin â datblygiad personol a proffesiynol mewn modd rhagweithiol fel dysgwr oedolyn.

Ansawdd:

Bydd deilydd y swydd yn ymdrechu i gadw ansawdd ym mhob amgylchedd gwaith a bydd yn:

- Rhybuddio aelodau eraill y tîm am broblemau ansawdd a risg.
- Asesu eich perfformiad eich hun a derbyn atebolrwydd dros eich gweithredoedd eich hun, naill ai'n uniongyrchol neu o dan oruchwyliaeth.
- Cyfrannu at effeithiolrwydd y tîm trwy fyfyrion ynghylch eich gweithgareddau eich hun a gweithgareddau'r tîm a gwneud awgrymiadau ar ffyrdd o wella a datblygu perfformiad y tîm.
- Gweithio'n effeithiol ag unigolion mewn asiantaethau eraill i fodloni anghenion cleifion.
- Rheoli eich amser, eich llwyth gwaith ac adnoddau'n effeithiol.

Cyfathrebu:

Dylai deilydd y swydd adnabod pwysigrwydd cyfathrebu effeithiol a bydd yn ymdrechu i:

- Cyfathrebu'n effeithiol ag aelodau eraill o'r tîm.
- Cyfathrebu'n effeithiol â chleifion a gofalwyr.

- Adnabod anghenion unigolion am ddulliau amgen o gyfathrebu ac ymateb yn unol â hynny.

Cyfrannu at gynllunio gwasanaethau a'u rhoi ar waith:

Bydd deilydd y swydd yn:

- Rhoi polisïau, safonau ac arweiniad ar waith.
- Trafod ag aelodau eraill o'r tîm sut bydd y polisïau, y safonau a'r canllawiau'n effeithio ar eich gwaith eich hun.
- Ymgymryd ag archwiliadau clinigol pan fo angen neu ble bo'n briodol.

Mae Bwrdd Iechyd Lleol PBC yn amgylchedd dim ysmegu.

Canolfan Gwasanaeth Busnes

MANYLEB BERSONOL

Teitl y Swydd:

Meddyg Teulu Cyflogedig

Band:

	<u>HANFODOL</u> Ni ellir penodi'r deilydd swydd heb y nodweddion hyn	<u>DYMUNOL</u> Rhinweddau ychwanegol y gellir eu defnyddio i ddewis rhwng ymgeiswyr sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	Tystysgrif o Brofiad Rhagnodi Yn gymwys i fod yn bennaeth meddygon teulu yng Nghymru, Cofrestriad GMC	Deilydd MRCGP Tystiolaeth o ddiddordeb arbennig / datblygiad / hyfforddiant eraill	Tystysgrifau
PROFIAD	Profiad o weithio fel meddyg teulu ac mewn tîm amlddisgyblaethol	Profiad o ddefnyddio cofnodion clinigol electroneg claf Yn gymwys ar gyfer achrediad mân lawfeddygaeth, obstetreg, cynllunio teulu Profiad o ymgymryd ag archwiliad meddygon teulu	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
SGILIAU	Yn gallu cyflwyno dadleuon rhesymegol a ystyrir yn dda Gallu darparu datrysiadau'n seiliedig ar dystiolaeth i broblemau Ymrwymiad gwirioneddol i wella ansawdd yng ngofal cychwynnol Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac ysgrifenedig Dealltwriaeth o gytundeb nGMS	Sgiliau hwyluso Gallu siarad Cymraeg	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GWYBODAETH	Yn ymwybodol o faterion lleol a'u heffaith ar anghenion iechyd yr ardal lleol Ymwybodol o anghenion ar gyfer datblygiad proffesiynol parhaus	Gwybodaeth o NSF cyfredol a'u heffaith ar wasanaethau gofal cychwynnol	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
RHINWEDDAU PERSONOL (I'w dangos)	Gallu addasu Brwdfrydig ac yn llawn cymhelliant Diwyd. Aelod o dîm Gallu teithio a gweithio'n hyblyg	Arloesedd	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon