

MANYLION SWYDD:

Teitl y Swydd	Cyfarwyddwr Rhaglen Hyfforddi Meddygon Teulu, Cynllun Hyfforddi Meddygon Teulu Carmarthen
Gradd	Addysgwr Meddygon Teulu GP01
Oriau Gwaith a Natur y Cytundeb	2 sesiwn (1 diwrnod yr wythnos)
Is-adran / Cyfarwyddiaeth	Cyfarwyddiaeth Feddygol
Adran	Ymarfer Meddygol
Lleoliad	Canolfan Ôl-raddedig Bronglais

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol yn rheoliadol i:	Ddeon Cyswllt Meddygon Teulu
Adrodd i: Enw Rheolwr Llinell	Ddeon Cyswllt Meddygon Teulu
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Ddirprwy Gyfarwyddwr Addysg Meddygon Teulu

Ychwanegu datganiad sefydliadol ar werthoedd ac ymddygiadau

Crynodeb Swydd / Pwrpas Swydd:

Rôl Cyfarwyddwr Rhaglen Hyfforddi Meddygon Teulu yw gweithio gyda'r Dirprwy Gyfarwyddwr Addysg Meddygon Teulu a'i gefnogi wrth arwain y gwaith o gyflawni ystod eang o swyddogaethau sy'n ymwneud â Hyfforddiant Meddygon Teulu yng Nghymru.

Mae Cyfarwyddwr y Rhaglen Hyfforddi Meddygon Teulu yn atebol yn broffesiynol i'r Dirprwy Gyfarwyddwr Addysg Meddygon Teulu. Mae Cyfarwyddwr y Rhaglen Hyfforddi yn gyfrifol am reoli'r Cynllun Hyfforddi Meddygon Teulu Lleol. Ymhlith y cyfrifoldebau mae sicrhau bod swyddi hyfforddi yn darparu profiad cytbwys ac addysgiadol gadarn; trefnu a darparu sesiynau addysgol â ffocws rheolaidd ar gyfer hyfforddeion meddygon teulu a Hyfforddwyr Meddygon Teulu; darparu cefnogaeth fugeiliol a chymorth arall i hyfforddeion meddygon teulu; a chymryd

Cyfeirnod CAJE/ Dyddiad:

rhan mewn gweithgareddau rheoli ansawdd.

DYLETSWYDDAU / CYFRIFOLDEBAU :

Rheoli'r Cynllun Hyfforddi Meddygon Teulu sy'n cynllunio'r rhaglen a'r lleoliadau yng ngoleuni polisiau cenedlaethol a rhanbarthol.

Cysylltu â'r Deon Cyswllt Meddygon Teulu lleol ac adrodd yn rheolaidd arno ar bob mater sy'n ymwneud â'r Cynllun Hyfforddi Meddygon Teulu lleol.

Cydlynu'r sesiynau addysgol rheolaidd sy'n canolbwyntio ar feddygon teulu ar gyfer hyfforddeion meddygon teulu mewn swyddi ysbytai a phractis cyffredinol, gan drefnu a sicrhau bod y cynnwys yn cwrdd â gofynion y cwriculwm.

Dyrannu Goruchwylwyr Addysg Meddygon Teulu i hyfforddeion a darparu cyngor fel y bo'n briodol.

Monitro cynnydd hyfforddeion a rhybuddio'r Deon Cyswllt Meddygon Teulu am unrhyw broblemau yn gynnar.

Cynnig cyngor gyrfa i hyfforddeion meddygon teulu.

Cysylltu â Phartneriaeth Cyd-wasanaethau GIG Cymru (NWSSP), y prif gyflogwr ar gyfer Hyfforddeion Meddygon Teulu ar faterion yn ymwneud â chyflogaeth dan Hyfforddiant Meddygon Teulu.

Mynychu digwyddiadau rhestr fer, asesu a dyrannu ar gyfer ymgeiswyr i Hyfforddiant Meddygon Teulu a digwyddiadau hyfforddi aseswyr cysylltiedig.

Gweithio'n agos gyda Hyfforddwyr Meddygon Teulu lleol yn ymateb i ymholiadau ac yn cyfeirio at y Deon Cyswllt Meddygon Teulu lleol lle bo hynny'n briodol.

Asesu anghenion hyfforddi hyfforddwyr lleol a darparu rhaglen addysg ar gyfer yr Hyfforddwyr Meddygon Teulu lleol sy'n diwallu'r anghenion hyfforddi hyn.

Cymryd rhan mewn prosesau rheoli ansawdd, gan ddarparu gwybodaeth bellach lle tynnir sylw at faterion.

Ymgymryd ag ymweliadau sicrhau ansawdd ag Arferion Hyfforddi Meddygon Teulu presennol a darpar arferion sy'n gysylltiedig â'r Cynllun, yn unol â'r rhaglen ymweliadau a gynlluniwyd ymlaen llaw.

Cysylltu ag Arweinydd (ion) y Gyfadran leol ac ymgynghorwyr ysbytai â swyddi hyfforddi meddygon teulu cymeradwy ynghlwm wrth y Cynllun lle mae materion yn codi a sicrhau perthnasedd parhaus cynnwys addysgol y swyddi hyn ar gyfer Hyfforddeion Meddygon Teulu.

Cadw ar flaen y gad â datblygiadau newydd mewn hyfforddiant meddygon teulu gan ofyn am gyngor ar bolisi cenedlaethol lle bo angen.

Mynychu cyfarfodydd adrannol, gan weithio gyda chydweithwyr i sicrhau dull cyffredin.

Cyfeirnod CAJE/ Dyddiad:

Perthynas Allweddol

Mae datblygu partneriaethau allweddol a sicrhau ymgysylltiad ac ymatebolrwydd lleol yn unol â diwylliant AaGIC. Byddai rhanddeiliaid allweddol yn cynnwys:

- Deon Ôl-raddedig
- Cyfarwyddwr Ymarfer Cyffredinol
- Dirprwy Gyfarwyddwr, Pennaeth yr Ysgol Feddygon Teulu
- Deoniaid Cyswllt Meddygon Teulu
- Cyfarwyddwyr Rhaglenni Meddygon Teulu
- Tîm gweinyddol Hyfforddiant Meddygon Teulu
- Arweinwyr Cyfadrn
- Staff y Ganolfan Ôl-raddedig
- Hyfforddwyr Meddygon Teulu
- Cyflogwr Arweiniol ym Mhartneriaeth Cyd-wasanaethau GIG Cymru
- Penaethiaid Ysgol
- Colegau Brenhinol
- Cyrff Proffesiynol a Rheoleiddio
- Rheolwyr Ymarfer
- Sefydliadau Addysg Uwch

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau priodol eraill fel y bydd y Deon Cyswllt neu'r Cyfarwyddwr Ymarfer Cyffredinol yn eu penodi o bryd i'w gilydd.

Gweithredu yn unol â Pholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth AaGIC

Gweithredu yn unol â Pholisi Iechyd a Diogelwch AaGIC

Efallai y gofynnir i chi gyflawni dyletswyddau eraill yn achlysurol nad ydyn nhw wedi'u cynnwys uchod, a fydd yn gyson â'r rôl

MANYLEB PERSON

Y wybodaeth sydd i'w mesur yw'r lleiafswm sydd ei angen i gyflawni dyletswyddau llawn y swydd i'r safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i ddarparu dangosydd o lefel y wybodaeth sy'n ofynnol. Mae hyfforddiant a phrofiad hefyd yn fodd i gaffael y wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer swydd fel hyfforddiant yn y gwaith, cyrsiau byr a phrofiad i lefel gyfatebol o wybodaeth y dylid ei nodi.

NODYN: Peidiwch â defnyddio nifer y blynyddoedd o brofiad gan y gallai hyn fod yn wahaniaethol a bydd y rhain yn cael eu dychwelyd. Mae'n hanfodol bod rheolwyr yn canolbwyntio ar y mathau o sgiliau a rhinweddau sydd eu hangen i gyflawni dyletswyddau'r swydd.

PRIODWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL O ASESIAD
Cymwysterau a / neu Wybodaeth	Aelodaeth o Goleg Brenhinol y Meddygon Teulu (RCGP) neu radd uwch o statws cyfatebol. Cynhwysiant ar y Rhestr Perfformwyr Meddygol. Cofrestriad Llawn Y Coleg Meddygol Cyffredinol. Gwybodaeth am systemau a strwythurau'r GIG <i>cynnwys ar y Rhestr Perfformwyr Meddygol (MPL) a chofrestriad llawn gyda'r Coleg Meddygol Cyffredinol trwy gydol y swydd. Os bydd deiliad y swydd yn ymddiswyddo o'r MPL gallant barhau yn y swydd am uchafswm o 2 flynedd ar ôl iddynt ymddiswyddo o'r MPL</i>	Gwybodaeth am theori ac ymarfer addysgol. Cofnod ymchwil. Hyfforddwr Meddygon Teulu.	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
Profiad	Sgiliau trefnu profedig a thystiolaeth o reoli llwyth gwaith yn effeithiol. Profiad o gynllunio rhaglenni a rheoli rhaglenni addysgol mewn gofal sylfaenol. Dealltwriaeth o'r rhyngwyneb rhwng gofal sylfaenol ac eilaidd.	Profiad digono yn gweithio ym maes gofal iechyd sylfaenol.	Ffurflen gais a chyfweliad
Tueddfryd a Galluoedd	Sgiliau rhyngbersonol rhagorol. Tystiolaeth o berthnasoedd gwaith da gyda chydweithwyr proffesiynol. Sgiliau arwain profedig. Sgiliau TG da.	Y gallu i siarad Cymraeg	Cyfweliad Cyfweliad Cyfweliad Cais

Cyfeirnod CAJE/ Dyddiad:

Gwerthoedd	Ymrwymiad i Hyfforddiant Meddygon Teulu		Ffurflen gais Cyfweliad Cyfeiriadau
Arall	Parodrwydd a chymhelliant i fynychu cyfarfodydd sy'n gysylltiedig â hyfforddiant meddygon teulu a gweithgareddau eraill mewn rhannau eraill o Gymru a'r DU. Y gallu i deithio Cytundeb gan Bartneriaid Meddygon Teulu neu gyflogwr meddygon teulu i ymgymryd â rôl Cyfarwyddwr Rhaglen.		Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

Cynhwyswch y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd arddangos a gwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd ac ymgorffori'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n ofynnol i'r holl weithwyr sydd i gofrestru gyda chorff proffesiynol, i'w galluogi i ymarfer o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymdriniaeth, ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir o fewn GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol, ac mae ganddynt ddyletswydd gofal, i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn is na'r safonau y manylir arnynt yn y Cod ac nad oes unrhyw weithred na hepgor ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, er yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu allan i'w lefel cymhwysedd ddiffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynglŷn â hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'u Rheolwr / Goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i hysbysu eu Rheolwr / Goruchwyliwr os ydyn nhw'n amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i'r holl staff ymgymryd â rhaglenni sefydlu / cyfeiriadedd ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol / gorfodol yn gyfredol ac yn ddiweddar. Pan ystyrir ei bod yn briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych chi'n gyfrifol am gymryd

Cyfeirnod CAJE/ Dyddiad:

rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd.

- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiâu Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a sefydliadau cyswllt y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Mae'n elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol tuag at reoli risg yn eu holl gamau gweithredu. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol ac adrodd am bob digwyddiad, damweiniau a pheryglon bron.
- **Yr Iaith Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau gan gydymffurfio'n llwyr â gofynion Cynllun Cymraeg eu sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth iddynt ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a geir yn ystod eu dyletswyddau. Mewn sawl achos, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, staff neu gleifion, mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau'r Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi Sefydliadol. Mae unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn cael ei ystyried yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n agored i ddiswyddiad a / neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o weithwyr y sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y maent yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'u gwaith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, ariannol, personol a gweinyddol), p'un a yw'n seiliedig ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae pob cofnod o'r fath yn cael ei ystyried yn gofnodion cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd hyder gyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuaeth ynghylch rheoli cofnodion y maent yn gweithio gyda hwy yn gywir.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabled; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; ras; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd am swydd na chyflogai yn cael triniaeth lai ffafriol ar unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac felly mae angen i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac wrthi'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd am unrhyw ffurf o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol y tu mewn i'r gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Nid oes angen Gwiriad Datgelu DBS ar ddeiliad y swydd.

Cyfeirnod CAJE/ Dyddiad:

- **Diogelu Plant ac Oedolion sydd mewn Perygl:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sydd mewn perygl. Felly mae'n rhaid i'r holl staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gaffael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys a arsylwi Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau'r Bwrdd Iechyd yn gyson.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

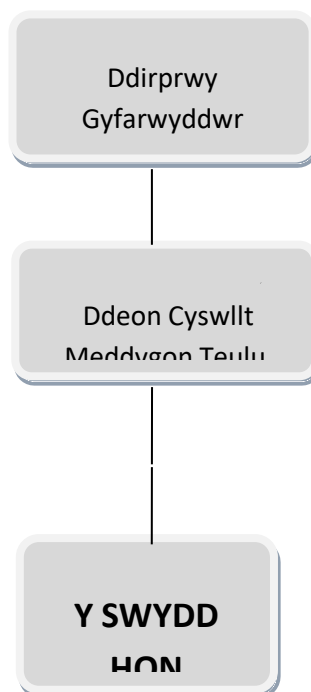
Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Disgrifiad Swydd a'r Fanyleb Person hon a gellir eu newid trwy gydgytundeb o bryd i'w gilydd.

Teitl y Swydd: Cyfarwyddwr Rhaglen _____ Meddygon Teulu _____

Siart Sefydliadol

Rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn berthnasol iddi gan ddangos perthynas â swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, dwy lefel uwchlaw ac is.

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



Cyfeirnod CAJE/ Dyddiad: