



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

Teitl y Swydd: Nyrs Gofrestredig

Band: Band 5

Graddfa Gyflog:

Oriau Gwaith:

Adran/ward: Gwasanaethau Nyrsio Cymunedol

Uwch Adran: Ardal y Dwyrain

Canolfan Weithio:

Yn gyfrifol i:

Yn atebol i: Ar lefel rheolwr - Arweinydd y Tîm/Rheolwr Nyrsio
Yn adrodd i - Y Nyrs mewn Gofal
Yn broffesiynol i - Pennaeth Nyrsio

Pwrrpas y Swydd:

Mae deilydd y swydd yn gyfrifol am asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gofal nyrsio wedi'i seilio ar dystiolaeth, gan gydweithio ac yn cydweithredu â phobl eraill er mwyn diwallu anghenion cleifion â'u teuluoedd.

Cynorthwyo wrth reoli a threfnu eu hardal glinigol a chymryd rhan mewn addysgu, datblygu a goruchwyllo aelodau eraill o staff.

Rheoli/Arwain:

- Gallai fod angen (gan ddibynnu ar lefel y profiad) i fod yn gyfrifol am grŵp o gleifion/cleientiaid gydag arweiniad a goruchwyliaeth o ran yr unigolyn â chyfrifoldeb parhaus/ y Nyrs mewn Gofal.
- Cydlynu gwaith staff heb gofrestru ac sydd wedi cofrestru (gan ddibynnu ar lefel profiad) o ran rhoi gofal nyrsio.
- Goruchwyllo aelodau heb gofrestru a staff sydd wedi cofrestru (gan ddibynnu ar lefel profiad) y tîm nyrsio, a chyfrannu at eu haddysg a'u datblygiad.

- Cynnal cyfrinachedd â gwybodaeth sensitif, h.y. materion sy'n ymwneud â staff, materion ariannol a chleifion.
- Cadw cofnodion yn ymwneud ag eiddo cleifion gan sicrhau bod gweithdrefnau'n cydymffurfio â Pholisïau a phrotocolau'r Bwrdd Iechyd.
- Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau trwy gyfrannu at ddatblygiad y tîm, trwy gyfarfodydd yn yr uned/adran.
- Sicrhau bod defnydd effeithiol ac effeithlon o adnoddau corfforol ac ariannol yn cael ei wneud.
- Meddu ar ymwybyddiaeth o'ch cyfyngiadau eich hun a dwysáu i lefel uwch amgylchiadau/sefyllfaoedd a allai fod yn andwyol i les cleifion neu gydweithwyr.

Clinigol:

- Asesu anghenion nyrsio'r cleifion, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gofal nyrsio er mwyn sicrhau bod gofal cleifion effeithiol yn cael ei ddarparu.
- Sicrhau bod yr egwyddorion a amlinellir yn yr Hanfodion Gofal yn cael eu hymgorffori mewn arferion dyddiol i sicrhau gwasanaeth o ansawdd uchel ar gyfer y cleifion a'r cleientiaid.
- Cynnal cofnodion nyrsio cleifion i sicrhau bod gwybodaeth yn gywir a diweddar.
- Sicrhau bod cleifion a gofawyr/perthnasau yn cymryd rhan yn y gwaith o gynllunio a darparu gofal.
- Cydweithio â gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau eraill i sicrhau bod anghenion cleifion yn cael eu diwallu yn enwedig mewn perthynas ag anghenion gofal parhaus.
- Sicrhau bod cyfathrebu effeithiol yn cael ei sefydlu a'i gynnal gyda chleifion a gofawyr/perthnasau, gan nodi gwybodaeth a negeseuon manwl-gywir dros y ffôn neu gan uwch aelodau o staff, gan rannu'r holl wybodaeth yn ymwneud ag amgylchedd a chleifion i'r nyrs mewn gofal a pharhau i fod yn foesgar ac yn gwrtais bob amser.
- Cyfleu gwybodaeth gymhleth a sensitif i gleifion/teuluoedd, gan gynnwys cleifion ag anghenion arbennig/anableddau dysgu neu rwystrau eraill at gyfathrebu.
- Asesu addasrwydd cleifion i'w rhyddhau yn dilyn adolygiadau meddygol a chychwyn trefniadau cynllunio at ryddhau. Ymgysylltu â thimau amlddisgyblaethol fel bo'n briodol i gynorthwyo o ran achosion cynllunio at ryddhau cymhleth.
- Rhoi meddyginiaeth e.e. meddyginiaethau mewngyhyrol/isgroenol, gan sicrhau bod gweithdrefnau'n cydymffurfio â Pholisi Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr.
- Rhoi triniaethau mewn perthynas â gofalu am gleifion e.e. gosod cathetr, tynnu pwythau, techneg Aseptig
- Sicrhau bod y claf yn cael ei baratoi'n ddiogel i'w hebrwng i'r theatr endosgopi ac ar gyfer archwiliadau eraill ac oddi yno.
- Adnabod sefyllfaoedd brys ac argyfyngau ac ymateb yn briodol iddynt.
- Cyfrannu at gyfrifoldeb i gynnal amgylchedd glân a sicrhau bod yr holl aelodau staff yn dilyn cyfrifoldebau glanhau.

Llywodraethu Clinigol:

- Bod yn rhagweithiol wrth reoli risg, h.y. asesiadau risg, adrodd ar ddigwyddiadau ac achosion y bu ond y dim iddynt ddigwydd

- Sicrhau bod yr holl ragofalon rhesymol ar gyfer amgylchedd sicr a diogel ar gyfer eich hun a phobl eraill yn unol â deddfwriaeth lechyd a Diogelwch ar waith, rhoi gwybod i'r Nyrs mewn Gofal am unrhyw feysydd sy'n peri pryder.
- Defnyddio arfer ar sail tystiolaeth mewn ymyriadau nyrsio trwy ddiweddarau eich hun yn unol â gofynion PREP y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau clinigol ar gyfer chi eich hun a phobl eraill.
- Hybu rhagoriaeth a gwella safonau gofal nyrsio trwy fod yn gysylltiedig ag archwilio yn yr ardal glinigol e.e. archwiliadau rheoli heintiau
- Cymryd rhan yn y gwaith o fonitro safonau ac ansawdd gofal nyrsio, trwy feincnodi, archwilio ac ymchwil.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau cynnwys cleifion a'r cyhoedd.
- Hybu cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau pobl.

Addysg a Datblygiad:

- Gyda'r profiad perthnasol, gweithredu fel goruchwyliwr
- Datblygu eich sgiliau a gwybodaeth eich hun a chyfrannu at ddatblygiad pobl eraill.
- Sicrhau eich bod yn cydymffurfio o ran hyfforddiant gorfodol a gofynion PREP.
- Datblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth eich hun fel y'i hamlinellir yn y fframwaith gwybodaeth a sgiliau a chynllun datblygu personol fel y cytunir arno mewn adolygiad datblygu proffesiynol blynyddol

Atebolrwydd Proffesiynol:

- Cyfyngu gweithredoedd i'r rheiny rydych yn teimlo eich bod yn gallu ymgymryd â nhw.
- Cynnal statws gweithredol ar gofrestr NMC.
- Gweithredu yn unol â Chod Ymddygiad y NMC a dogfennau arweiniol
- Cadw at Bolisïau a Gweithdrefnau'r Bwrdd lechyd.
- Sicrhau bod sgiliau a gwybodaeth yn parhau i fod yn gyfredol ac aros yn ymwybodol o faterion proffesiynol.
- Cynnal portffolio proffesiynol.
- Sicrhau bod Hyfforddiant Gorfodol y Bwrdd lechyd yn cael ei gynnal

GOFYNION CYFFREDINOL

Gallu

Ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i'w lefel gallu a ddiffiniwyd ar unrhyw adeg. Os oes unrhyw bryderon mewn perthynas â hyn, dylai deilydd y swydd eu trafod ar unwaith â'i r(h)eolwr/(g)oruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w goruchwyliwr/rheolwr os byddant yn amau eu gallu eu hunain i gyflawni dyletswydd.

Gweithiwr lechyd Proffesiynol Cofrestredig

Mae'n ofynnol i holl weithwyr y BILI sydd angen cofrestru â chorff proffesiynol, i'w galluogi i ymarfer o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.

Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd

Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at gyflwyno gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio safonau ymddygiad, gweithrediad ac agwedd sydd eu hangen o ran pob Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd sydd wedi'u cyflogi yn GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cefnogi Gofal Iechyd gyfrifoldeb i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn is na'r safonau y manylir arnynt yn y Cod, ynghyd â dyletswydd gofal yn hynny o beth, i sicrhau na fydd unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth, a'r cyhoedd, tra byddant yn eu gofal.

Goruchwyliaeth

Pan mae'r sefydliad proffesiynol priodol yn manylu ar ofyniad mewn perthynas â goruchwyliaeth, deilydd y swydd sy'n gyfrifol am sicrhau cydymffurfiaeth â'r gofyniad hwn. Os bydd gan weithwyr unrhyw amheuaeth am fodolaeth gofyniad o'r fath, dylent siarad â'u Rheolwr.

Rheoli Risg

Un o elfennau safonol y rôl, a chyfrifoldeb pob aelod o staff yn y BILI, yw cyflawni rôl ragweithiol tuag at reoli risg yn ei holl weithredoedd. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd y camau priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, achosion y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.

Rheoli Cofnodion

Fel un o weithwyr y BILI, mae gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb cyfreithiol am yr holl gofnodion y bydd yn eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y BILI (gan gynnwys iechyd cleifion, materion ariannol, personol a gweinyddol), waeth a yw'r rhain ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd gyfreithiol tuag at ddefnyddwyr y gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y BILI). Dylai Deilydd y Swydd ymgynghori â'i r(h)eolwr os oes ganddo/ganddi unrhyw amheuaeth o ran rheolaeth gywir cofnodion mae'n gweithio â nhw.

Gofynion Iechyd a Diogelwch

Mae gan holl weithwyr y BILI ddyletswydd gofal statudol ar gyfer eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch pobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu esgeulustod effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r BILI i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac adrodd ar unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu gyfarpar diffygiol. Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiau rheoli risg ac iechyd a diogelwch y BILI a pholisiau cysylltiedig.

Gwerthoedd

Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos ac ymgorffori'r datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deilydd y swydd ac i ymgorffori'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.

Datganiad Hyblygrwydd

Mae'r disgrifiad swydd, a manyleb yr unigolyn, yn manylu ar ddyletswyddau'r swydd ac efallai y byddant yn cael eu newid â chytundeb pawb o bryd i'w gilydd.

Cyfrinachedd

Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth sy'n codi wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol am ddefnyddwyr y gwasanaeth. Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd drin pob darn o wybodaeth, boed yn gorfforaethol, am staff neu gleifion, mewn ffordd arwahanol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau deddf diogelu data 1998 a pholisïau'r sefydliad.

Hybu Amrywiaeth ac Urddas yn y Gwaith

Mae'r BILI wedi ymrwymo i hybu amrywiaeth mewn cyflogaeth ac urddas yn y gwaith. Mae'n cydnabod bod gwahaniaethu ac aflonyddu yn annerbyniol a'i fod er budd y BILI a'r boblogaeth y mae'n ei gwasanaethu bod sgiliau'r holl weithlu yn cael eu defnyddio. Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd gydymffurfio â'r polisiau cyfle cyfartal ac urddas yn y gwaith a chadw atynt.



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

MANYLEB YR UNIGOLYN

TEITL Y SWYDD: Nyrs Gofrestredig –Band 5

MEINI PRAWF	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Gwybodaeth a Chymwysterau	Cofrestredig â NMC	- Tystiolaeth o astudio ar ôl cofrestru a hyfforddiant, e.e. - POVA - Amddiffyn Plant - Sgiliau Canolradd mewn Cynnal Bywyd	Cofrestriad â'r NMC Ffurflen gais
Profiad	- Profiad cyn cofrestru mewn gofal nyrsio uniongyrchol - Profiad o roi gofal nyrsio cyfannol - Diddordeb mewn datblygu sgiliau nyrsio	- Dealltwriaeth glir am faterion sy'n ymwneud â llywodraethu clinigol - Rhoi ymchwil wedi'i seilio ar dystiolaeth ar waith o fewn ymarfer	Ffurflen gais Cyfweliad
Sgiliau a galluoedd	- Dealltwriaeth glir am gontract gofal - Yn gallu cofnodi manylion yn eglur ac yn fanwl-gywir. - Dealltwriaeth glir am broses cydsyniad - Sgiliau TG sylfaenol	- Gwybodaeth am bolisi adrodd digwyddiadau - Ymwybyddiaeth o Bolisiâu Gwybodaeth am bolisi adrodd ar ddigwyddiadau	Ffurflen gais Cyfweliad

Personol/Agwedd	• Gallu cyfathrebu'n effeithiol • Gallu gweithio dan bwysau.	• Yn siarad Cymraeg	Geirdaon
------------------------	--	---	-----------------

Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr

EFFORT FACTOR INFORMATION TO SUPPORT JOB DESCRIPTIONS

Post Title: Registered Nurse

Base / Ward: Community Nursing

CPG / Department: East Area

This document should be completed for each job description and submitted together with the agreed job description and person specification. Having studied the information relating to effort factors, give an accurate description of what effort is required in the job role under each of the headings. Please indicate frequency of exposure as follows:

D = Daily W = Weekly M = Monthly A = Once/twice a year

Physical Skills e.g. clinical skills (e.g. intubation, venepuncture) or non-clinical skills (e.g. high speed accurate typing).

Please detail the physical skills required to fulfil the duties of the job. Take into account:

- *Hand-eye co-ordination such as may be required for audio typing or manipulation of materials/tools*
- *Sensory skills (sight, hearing, touch, taste, smell) such as those required for listening for speech and language defects*
- *Dexterity such as those required for use of fine tools/laying out of instruments, manipulation*
- *Requirements for speed and accuracy such as advanced keyboard use/high speed driving.*
- *Highly developed physical skills as may be required for e.g. performing surgical interventions, suturing, intubation or a range of manual physiotherapy treatments or carrying out endoscopies.*

Nature of skills required:

**Administer medication e.g. I M, subcutaneous medications.
Carry out procedures, catheterisation, removal of sutures, aseptic technique.**

**Physical Effort:-Examples to be given if lifting, standing or sitting for long periods;
manual handling; making repetitive movements; manipulating objects**

Nature & Frequency:

**Kneeling, crouching, bending, stretching etc.
Lifts weights with/without mechanical aids.
Operates equipment/ machinery.
Standing/walking for substantial periods.**

**Mental Effort such as preparing detailed reports; checking documents and / or
calculations; carrying out clinical diagnosis or interventions; analysing statistics;
undertaking formal student / trainee assessments. Is the post predictable or
unpredictable in nature? Give details of interruptions that require the post holder to
change from one task to another.**

Nature & Frequency:

Checks documents.
Carries out calculations.
Carry out assessments.

Emotional Effort such as processing news of highly distressing events; dealing with the terminally ill or with people with challenging behaviour; dealing with difficult situations

Nature & Frequency:

Cares for terminally ill.
Gives unwelcome news to staff, patients & carers.
Communicates life changing events.
Deals with people with challenging behaviour.
Exposure to aggressive behaviour with little support.
Deals with confused patients.

Working conditions such as exposure to excessive temperatures; unpleasant odours; bodily fluids; using a computer more or less continuously; driving or being driven

Nature & Frequency:

Bodily fluids.

Infectious materials.

Foul linen.

Contaminated equipment or work areas.