CYFEIRNOD CAJE: **CYM/Wales/2022/0017**

CYMERADWYWYD: **20/10/2022**



**SWYDD-DDISGRIFIAD**

**MANYLION Y SWYDD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl eich Swydd** | Cydgysylltydd Optimeiddio Llif Cleifion (Acíwt yn Unig) |
| **Band Cyflog** | Band 3 |
| **Is-adran/Cyfarwyddiaeth** |  |
| **Adran** |  |

**TREFNIADAU SEFYDLIADOL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yn atebol o ran rheolwr i’r:** |  |
| **Yn adrodd i: Enw’r Rheolwr Llinell** |  |
| **Yn atebol yn broffesiynol i’r:** |  |

# EGWYDDORION CRAIDD GIG CYMRU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rydym yn rhoi cleifion a defnyddwyr ein gwasanaethau yn gyntaf | Core Policy 1 | Rydym yn myfyrio ar ein profiadau ac yn dysgu ohonynt | **Core Policy 4** |
| Rydym yn ceisio gwella ein gofal ni | **Core Policy 2** | Rydym yn gweithio mewn partneriaeth ac fel tîm | **Core Policy 5** |
| Rydym yn canolbwyntio ar lesiant ac atal | **Core Policy 3** | Rydym yn gwerthfawrogi pawb sy'n gweithio i'r GIG | **Core Policy 5** |

**CRYNODEB O'R SWYDD**

|  |
| --- |
| Bydd deiliad y swydd yn darparu cymorth ymarferol a gweinyddol rhagweithiol ac ymatebol i sicrhau defnydd effeithlon o gapasiti gwelyau ac i wneud y gorau o lif cleifion a rhyddhau cleifion sy'n cefnogi cysyniadau megis Gofal Cywir, yn y Lle Iawn, y Tro Cyntaf, Coch i Wyrdd a rhaglenni cysylltiedig.  Cefnogi'r Tîm Gweithredol/Rheolwr Ward/Prif Nyrs/Arweinydd tîm amlddisgyblaethol drwy weinyddu rowndiau bwrdd a bod yn gyfrifol am fonitro'r holl gamau gweithredu gofynnol. Pwrpas y swydd hon yw sicrhau bod y camau hyn yn cael eu cymryd mewn modd amserol i ddarparu gwasanaeth ward effeithlon a di-dor i gleifion a’u gofalwyr/teuluoedd drwy’r broses derbyn, trosglwyddo a rhyddhau cleifion.  Bydd gofyn i ddeiliad y swydd ddarparu cyswllt rhwng y tîm gweithredol, tîm y ward, timau rhyddhau integredig, gwasanaethau cymdeithasol, timau iechyd cymunedol, gwasanaethau trydydd sector, therapyddion, y tîm meddygol, y tîm fferylliaeth, a’r tîm cludiant. Bydd angen sicrhau cyfathrebu effeithiol rhwng timau amlddisgyblaethol, er mwyn darparu llif llyfn ac amserol drwy'r ysbyty. Diben bod yn gyswllt o'r fath yw lleihau oedi y gellir ei osgoi yn yr ysbyty i gleifion.  Bydd deiliad y swydd yn defnyddio ei fenter ei hun i gefnogi llif y ward, datblygu prosesau newydd a nodi meysydd llif penodol a allai leihau'r llwyth gwaith anghlinigol ar gyfer staff cofrestredig y tîm amlddisgyblaethol ac felly rhyddhau amser ar gyfer gofal. Fodd bynnag, rhaid i ddeiliad y swydd weithio o fewn awdurdod dirprwyedig ac o fewn ei gylch gwaith anghlinigol. |

**DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU**

|  |
| --- |
| Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gydgysylltu prosesau derbyn, trosglwyddo a rhyddhau mewn wardiau.  Cymryd agwedd ragweithiol drwy sicrhau bod rhyddhau cleifion yn cael ei gynllunio ar gyfer yr wythnos i ddod.  Bydd y swydd yn canolbwyntio ar leihau oedi ac aneffeithlonrwydd mewn ysbytai trwy, er enghraifft, cyflymu diagnosteg a barn arbenigol yn ogystal â chyflawni prosesau cynllunio.  Gweithredu fel pwynt cyswllt allweddol ar gyfer oedi coch mewnol (fel rhan o’r dull Coch i Wyrdd) a chymryd pob cam dichonadwy i gael y cleifion hyn i statws gwyrdd.  Cynnal presenoldeb rheolaidd o fewn yr adran/ward ddynodedig, mynd i bob cyfarfod rownd Bwrdd dyddiol ac unrhyw gynadleddau achos aml-broffesiynol i sicrhau bod yr holl gamau gweithredu yn cael eu nodi a'u dilyn i fyny'n brydlon.  Gweithio gyda'r tîm amlddisgyblaethol i nodi cleifion y gellid eu rhyddhau a galluogi'r cleifion hyn i gael eu hadolygu cyn gynted â phosibl.  Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau bod y cynllun rhyddhau yn cael ei adolygu gan y tîm amlddisgyblaethol proffesiynol a’i ddiweddaru a hysbysu rheolwr y ward/prif nyrs /tîm amlddisgyblaethol os nad oes gan gleifion gynllun rheoli wedi’i ddogfennu, sy’n cynnwys y dyddiad y disgwylir iddo fod yn barod yn feddygol/ffit, o fewn 24 awr i dderbyn y claf i’r ward.  Olrhain atgyfeiriadau Un Pwynt Mynediad ar gyfer cleifion sydd angen cymorth cymunedol a gweithredu fel y bo'n briodol. Sicrhau bod yr holl ddiweddariadau perthnasol ar gael ar y systemau TG gofynnol.  Cydgysylltu â staff clinigol i nodi anghenion cleifion er mwyn helpu i wneud penderfyniadau prydlon ar gyfer cleifion y nodwyd eu bod yn debygol o gael eu rhyddhau bob sifft.  Hyrwyddo a gwneud y defnydd gorau o'r lolfa ryddhau, lle bo ar gael ac yn briodol. Nodi a hwyluso'r broses o drosglwyddo cleifion sy'n bodloni'r meini prawf yn gynnar i'r lolfa a defnyddio rowndiau bwrdd/sgrymiau yn y prynhawn i nodi addasrwydd lolfeydd rhyddhau ar gyfer rhyddhau diwrnod nesaf.  Sicrhau bod cleifion, eu gofalwyr ac aelodau'r tîm amlddisgyblaethol yn cael eu cynnwys yn llawn a bod ganddynt gyfathrebu gweithredol ar bob cam o broses derbyn, trosglwyddo a rhyddhau cleifion. Yn ogystal, lle bo'n briodol ac wedi'i ddirprwyo, cael sgyrsiau 'beth sy'n bwysig' gyda chleifion.  Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer teuluoedd/gofalwyr o ran cael yr wybodaeth ddiweddaraf am statws gofal cyn derbyn, trosglwyddiadau ward/ysbyty a chynllunio rhyddhau.  Datblygu partneriaeth effeithiol gydag unrhyw fannau derbyn a rheolwyr gwelyau i gydlynu trosglwyddo cleifion yn amserol, cyn gynted â phosibl.  Hwyluso a chynnal cydweithio da rhwng ysbytai, gwasanaethau cymdeithasol cymunedol, sefydliadau trydydd sector ac asiantaethau eraill. Cydgysylltu â thimau acíwt a chymunedol i gydlynu adolygiadau achos BIM/MDT/DST yn ôl yr angen.  Sicrhau bod yr holl drefniadau angenrheidiol yn cael eu rhoi ar waith i optimeiddio rhyddhau cleifion gan gynnwys llythyr gan Feddyg Teulu, apwyntiad claf allanol, TTO/TTH wedi’u trefnu a chludiant cleifion wedi’i drefnu a’i gadarnhau os oes angen. Rhoi gwybod i berthynas agosaf y claf am yr amser rhyddhau a ragwelir a phan fydd y claf wedi gadael y ward.  Gweithio gyda thîm amlddisgyblaethol y ward i sicrhau bod yr holl drefniadau ar gyfer rhyddhau'r diwrnod nesaf yn cael eu rhoi ar waith y diwrnod cynt a bod rhythm naturiol o ran cynllunio rhyddhau a pharatoi “gwneud gwaith yfory heddiw”  Sicrhau bod unrhyw drefniadau rhyddhau ar benwythnosau ar gyfer cleifion sydd yn barod yn feddygol yn cael eu gweithredu mewn modd amserol. Mae hyn yn cynnwys hyrwyddo/cefnogi’r defnydd o ryddhau ar sail meini prawf lle bo’n briodol, a chefnogi clinigwyr i ddogfennu meini prawf galluogi clinigol ar gyfer rhyddhau yn nodiadau cleifion  Yn gyfrifol am fonitro a diweddaru byrddau gwyn y wardiau, ac am fewnbynnu data i systemau clinigol sy'n cefnogi optimeiddio llif cleifion. Sicrhau gwybodaeth amser real sy'n llywio trafodaethau a phenderfyniadau ynghylch llif a rhyddhau  Gwella 'llif' y ward yn barhaus a chynyddu amser nyrs i glaf mewn amgylchedd cynyddol brysur trwy ddefnyddio menter a datblygu ffyrdd arloesol o ddatblygu'r rôl hon.  Efallai y bydd disgwyl i ddeiliad y swydd hon hefyd ymgymryd â chyfrifoldebau sy'n cyd-fynd â dyletswyddau clerc ward a dyletswyddau gweinyddol cyffredinol.  **Ymdrech ac Amgylchedd**  Gweithio mewn amgylchedd swyddfa  Canolbwyntio bob dydd ar gydgysylltu derbyniadau ward, trosglwyddo, a rhyddhau cleifion pan fo’r amgylchedd yn anrhagweladwy  Mae'r swydd hon yn bwynt cyswllt ar gyfer teuluoedd/gofalwyr i gael yr wybodaeth ddiweddaraf am statws gofal cyn derbyn, trosglwyddiadau ward/ysbyty a chynllunio rhyddhau. Felly mae'n debygol y bydd gofynion emosiynol a sefyllfaoedd anodd yn aml.  Defnyddio Uned Arddangos Weledol (VDU) fwy neu lai yn barhaus. |

**MANYLEB Y PERSON**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NODWEDDION** | **HANFODOL** | **DYMUNOL** | **DULL ASESU** |
| **Cymwysterau**  **a/neu Wybodaeth** | Gwybodaeth am weithdrefnau a systemau neu weinyddol, rhai ohonynt yn anarferol, fel ateb ymholiadau, mynd ar drywydd cynnydd, datrys problemau sy'n gysylltiedig â thasgau, a gafwyd trwy brofiad a hyfforddiant i Lefel Alwedigaethol 3 neu gyfwerth |  | Ffurflen gais a chamau gwirio cyn cyflogi |
| **Profiad** | Gallu amlwg i weithio'n effeithiol mewn tîm.    Profiad o weithio mewn rôl weinyddol.  Gwybodaeth am y galwadau a wynebir yn y GIG, Gwasanaethau Cymdeithasol a gwasanaethau Cymunedol.  Gwybodaeth am ofynion diogelu data | Profiad o weithio yn y GIG, Iechyd Cymunedol, Awdurdod Lleol, neu Wasanaethau Cymdeithasol  Profiad o gyfathrebu â chleifion, teuluoedd ac aelodau o'r tîm amlddisgyblaethol  Tystiolaeth o drin gwybodaeth gyfrinachol a sensitif | Ffurflen gais a chyfweliad |
| **Doniau a**  **Galluoedd** | Sgiliau TG rhagorol  Yn gallu ymgymryd ag amrywiaeth o ddyletswyddau gweinyddol i gefnogi'r tîm a'r adran.  Yn gallu cyfleu gwybodaeth yn effeithiol ac yn broffesiynol i ystod o randdeiliaid, gyda lefelau amrywiol o ddealltwriaeth.  Yn gallu cynghori a dylanwadu ar randdeiliaid allweddol.  Yn gallu datrys problemau gan ddefnyddio menter a chreadigedd; nodi a chynnig datrysiadau ymarferol  Yn gallu gosod blaenoriaethau ar gyfer eich llwyth gwaith eich hun  Yn gallu cadw'r cyfrinachedd mwyaf llym bob amser | Yn gallu siarad Cymraeg  Gwybodaeth am systemau TG y GIG a Gofal yn y Gymuned. | Cyfweliad |
| **Arall** | Yn gallu teithio ar draws gwahanol safleoedd os oes angen  Yn gallu perfformio dan bwysau ac mewn amgylchedd sy'n newid yn barhaus |  |  |
| **GOFYNION CYFFREDINOL**  Dylid cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd   * **Gwerthoedd:**  Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos a gwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd a gwreiddio'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad. * **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae’n ofynnol i’r holl gyflogai gofrestru â 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 i ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio’r safonau ymddygiad ac agwedd sy’n ofynnol gan bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd gyfrifoldeb, a dyletswydd gofal, i sicrhau na fydd eu hymddygiad yn disgyn islaw’r safonau a nodir yn y Cod, ac i sicrhau na fydd unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu rhan yn peryglu diogelwch a llesiant defnyddwyr gwasanaeth a’r cyhoedd pan fyddant yn eu gofal. * **Cymhwysedd:** Ni ddylai’r deiliad swydd weithio y tu hwnt i’w lefel cymhwysedd ddiffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai’r deiliad swydd eu trafod ar unwaith gyda’u Rheolwr/Goruchwyliwr. Mae’n ddyletswydd ar gyflogeion i 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 prosiectau ymsefydlu ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi eu diweddaru. 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 yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol ar gyfer y swydd. * **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl gyflogeion y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill y gall eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod effeithio arnynt. Mae’n ofynnol i’r deiliad swydd gydweithio â’r rheolwyr i alluogi’r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisïau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisïau 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 asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol a rhoi gwybod am yr holl ddigwyddiadau, damweiniau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon. * **Y Gymraeg:** Mae’n rhaid i bob cyflogai 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:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gesglir yn ystod cyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy’n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth. * **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, p’un a yw honno’n wybodaeth gorfforaethol neu’n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn modd cyfrinachol yn unol â darpariaethau’r Ddeddfwriaeth Gyffredinol ar Ddiogelu Data a Pholisi Sefydliadol.  Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o’r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a all arwain at ddiswyddo a/neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu’r Bwrdd Iechyd neu’r Ymddiriedolaeth. * **Rheoli Cofnodion:** Fel cyflogai’r 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 amheuon ynghylch y dull priodol o reoli cofnodion y maent yn gweithio â nhw.   * **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel un sy’n darparu 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 Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael ei drin yn llai 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 ymdrechu’n ddiwyd i geisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod o staff roi gwybod am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu i’w Reolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwyr yn y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu’r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth. * **Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:**  Ni fydd angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd. * **Diogelu Oedolion a Phlant Sydd Mewn Perygl:** Mae’r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sy’n agored i niwed.  Rhaid i'r holl staff felly 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 fodloni 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 gael heintiau sy’n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol  o gynnwys Polisïau a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau’r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth a'u dilyn yn gyson.   * **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi’r cyfle gorau i’r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd, gan gynnwys yr adeiladau a’r tir o’u hamgylch, yn rhai di-fwg. * **Datganiad Hyblygrwydd:**  Amlinellir dyletswyddau’r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad ac ym Manyleb y Person a gellir eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr o bryd i’w gilydd. | | | |