

DISGRIFIAD SWYDD
BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

09282

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Prentis Gweinyddwr AWMGS
Band Cyflog:	Prentis
Adran:	Gwasanaeth Genomeg Meddygol Cymru Gyfan
Cyfarwyddiaeth:	Gwasanaeth Genomeg Meddygol Cymru Gyfan
Bwrdd Clinigol:	Gwasanaeth Genomeg Meddygol Cymru Gyfan
Lleoliad:	Ysbyty Athrofaol Cymru

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn atebol o ran rheolwr i:	Rheolwr Gweinyddu AWMGS
Yn adrodd i:	Rheolwr Gweinyddu AWMGS
Yn broffesiynol atebol i:	Amherthnasol

Ein Gwerthoedd: ‘GOFALU AM BOBL; CADW POBL YN IACH’

Mae gan Fwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a’r Fro waith pwysig i’w wneud. Mae’r hyn rydym yn ei wneud yn bwysig oherwydd ein gwaith ni yw gofalu am bobl a’u cadw’n iach. Rydym i gyd eisiau gwneud hyn hyd eithaf ein gallu – ond rydym yn gwybod nad yw bwriad da bob tro yn ddigon.

Ym Mwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a’r Fro ein gwerthoedd a’n hymddygiadau enghreifftiol yw:

Rydym yn poeni am y bobl rydyn ni’n eu gwasanaethu a’r bobl rydyn ni’n gweithio gyda nhw	Trin pobl fel yr hoffech chi gael eich trin a chyda thosturi bob amser
Rydym yn ymddiried yn ein gilydd ac yn parchu ein gilydd	Chwilio am adborth gan eraill ynghylch sut rydych chi’n gwneud ac ymdrechu am ffyrdd gwell o wneud pethau

Rydym yn cymryd cyfrifoldeb personol	Bod yn frwdfrydig a chymryd cyfrifoldeb am yr hyn rydych chi'n ei wneud
Rydym yn trin pobl â charedigrwydd	Diolch i bobl, dathlu llwyddiant a phan aiff pethau o chwith gofyn 'beth alla i ei ddysgu'?
Rydym yn gweithredu gyda gonestrwydd	Peidio byth â gadael i strwythurau eich rhwystro rhag gwneud y peth iawn

Mae ein gwerthoedd yn arwain sut rydym yn gweithio a sut rydym yn ymddwyn ag eraill. Disgwylir i ddeiliaid y swydd ymddwyn yn unol â'n gwerthoedd bob amser gan arddangos ymrwymiad tuag at gyflawni gwasanaethau o safon uchel i gleifion.

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Darparu ystod lawn o wasanaethau gweinyddol a chymorth i Wasanaeth Genomeg Meddygol Cymru Gyfan i gefnogi'r broses o ddarparu gwasanaethau'n effeithiol.

Mynd i gyfarfodydd adolygu rheolaidd gyda'r goruchwyliwr a'r aseswr, gan arwain at Gymhwyster Prentisiaeth mewn Gweinyddu Busnes Lefel 2.

Mae'r cymhwyster hwn yn cynnwys:

- Prentisiaeth Sylfaen mewn Gweinyddu Busnes
- Diploma Lefel 2 mewn Gweinyddu Busnes
- Sgiliau Hanfodol (Cyfathrebu, Rhifedd a Llythrennedd Digidol) Lefel 1
- Llyfr Gwaith Hawliau Cyflogaeth a Chyfrifoldebau

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Dan oruchwyliaeth, darparu cymorth drwy'r gwasanaethau Clinigol a Labordy drwy brosesu a throsglwyddo data cleifion, adroddiadau a ffeiliau gan ddefnyddio systemau papur a chyfrifiadurol. Mae hyn er mwyn gallu cydlynu'r clinig yn effeithiol a chyflwyno adroddiadau cleifion o fewn amseroedd cyflawni y cytunwyd arnynt.
2. Gyda chymorth, mynychu, cofnodi a chynhyrchu cofnodion ffurfiol cyfarfodydd yn ôl yr angen.
3. Cymorth i glywdeipio/copideipio llythyrau clinigol, adroddiadau meddygol, gohebiaeth gyffredinol a gwaith clercol cysylltiedig.
4. Cymorth i sefydlu a chydlynu cyfarfodydd/cyrsiau ar gyfer timau AWMGS.
5. Cymorth i baratoi papurau a gwybodaeth angenrheidiol yn barod ar gyfer mynychu cyfarfodydd.
6. Cymorth i baratoi gwybodaeth ystadegol a chyflwyniadau gan ddefnyddio gwahanol becynnau meddalwedd
e.e. Word, Excel, Power Point, Outlook.
7. Cynnal cofnodion hyfforddi.

8. O dan oruchwyliaeth, helpu i goladu data archwilio.
9. O dan oruchwyliaeth, cydlynu'r broses o archebu ystafelloedd cyfarfod yn fewnol ac yn allanol.
10. Cynorthwyo timau AWMGS i sicrhau bod gwybodaeth allweddol ar gael pan fo angen.
11. Cymorth i ymgymryd â dyletswyddau derbynfa sy'n cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol: Derbyn, agor, blaenoriaethu a dosbarthu post a dosbarthiadau.
12. O dan oruchwyliaeth, cymryd ymholiadau dros y ffôn a delio â nhw'n briodol gydag arweiniad a chymorth. Bod yn ymwybodol o'r angen am sensitifrwydd a chyfrinachedd bob amser.
13. Cysylltu ag adrannau eraill yn fewnol ac yn allanol i'r Bwrdd Iechyd.
14. Cymorth i ddefnyddio'r system Oracle ar gyfer archebu cyflenwadau deunydd ysgrifennu a manion eraill.
15. Cynnal systemau ffeilio cywir.
16. Rhoi gwybod am salwch i reolwyr llinell yn unol â chanllawiau'r BIP.
17. Adfer a ffeilio cofnodion meddygol cleifion yn ôl yr angen.
18. Bydd hefyd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gyson â'r radd yr ystyrir eu bod yn briodol gan Reolwr Gweinyddol a/neu Oruchwyliwr AWMGS ac yn cydymffurfio â holl bolisiâu a gweithdrefnau'r BIP.

CYFFREDINOL

1. **Adolygiadau Perfformiad/Rhwymedigaeth Perfformiad:** Disgwylir i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses adolygu perfformiad unigol Bwrdd Iechyd y Brifysgol, ac fel rhan o'r broses hon i gytuno ar Gynllun Datblygu Personol blynyddol gydag amcanion clir a chefnogaeth sefydliadol a nodwyd.
2. **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd fyth weithio y tu hwnt i'r lefel o gymhwysedd a ddiffiniwyd ar ei gyfer. Os oes gan ddeiliad y swydd unrhyw bryderon ynghylch hyn, dylai eu trafod ar unwaith gyda'i reolwr. Os nad yw aelod o staff yn gymwys i gyflawni dyletswydd, mae gan bob aelod o staff gyfrifoldeb i roi gwybod i'r sawl sy'n goruchwyllo ei ddyletswyddau am hynny.
3. **Cyfrinachedd:** Yn unol â'r ddeddfwriaeth Diogelu Data ac Egwyddorion Cyfrinachedd Caldicott, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gynnal cyfrinachedd mewn perthynas â gwybodaeth bersonol a gwybodaeth cleifion gan gynnwys cofnodion clinigol ac anghlinigol, fel yr amlinellir yn y contract cyflogaeth. Mae'r ddyletswydd gyfrinachedd gyfreithiol hon yn parhau i fod yn berthnasol ar ôl i gyflogai adael Bwrdd Iechyd y Brifysgol. Dim ond pan fo'n gwbl angenrheidiol y caiff deiliad y swydd fynediad at wybodaeth er mwyn iddo allu cyflawni ei ddyletswyddau, a dim ond yn unol â threfn briodol ei ddyletswyddau y gall ddatgelu gwybodaeth.
4. **Rheoli Cofnodion:** Mae gan ddeiliad y swydd gyfrifoldeb cyfreithiol i greu, cynnal, storio a dinistrio cofnodion a gwybodaeth arall Bwrdd Iechyd y Brifysgol sy'n cael eu trin fel rhan o'i waith ym Mwrdd Iechyd y Brifysgol yn unol â gweithdrefnau gweithredu a hyfforddiant.

Mae hyn yn cynnwys pob cofnod ariannol, personol, gweinyddol a phob cofnod yn ymwneud ag iechyd claf, boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae'n ddyletswydd ar ddeiliad y swydd i gynnal y lefelau uchaf o ansawdd data ar gyfer pob cofnod trwy gofnodi cywir a chynhwysfawr ar draws yr ystod gyfan o gyfryngau y gallai eu defnyddio. Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i ymgynghori â'u rheolwr os oes ganddyn nhw unrhyw amheuan ynghylch y ffordd gywir o reoli'r cofnodion y maen nhw'n gweithio gyda nhw.

5. **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd sicrhau bod y wybodaeth a gesglir wrth iddo gyflawni ei ddyletswyddau yn cael ei chadw'n gyfrinachol ac yn ddiogel. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
6. **Iechyd a Diogelwch:** Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â Bwrdd Iechyd y Brifysgol i sicrhau y cydymffurfir â dyletswyddau a gofynion iechyd a diogelwch. Cyfrifoldeb personol deiliad y swydd yw cydymffurfio â gweithdrefnau, rheolau a chodau ymarfer a defnyddio'r holl offer diogelwch, dyfeisiau, dillad diogelu ac offer a gaiff eu gosod neu eu gwneud ar gael mewn modd cywir a phriodol, yn ogystal â mynychu cyrsiau hyfforddiant yn ôl yr angen. Mae gan bob aelod o staff gyfrifoldeb i gael cymorth Iechyd Galwedigaethol neu fathau eraill o gymorth pan fydd ei angen.
7. **Rheoli Risg:** Mae'r BIP yn ymrwymedig i ddiogelu ei staff, cleifion, asedau ac enw da trwy broses rheoli risg effeithiol. Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch Bwrdd Iechyd y Brifysgol a chymryd rhan weithredol yn y broses hon, gan fod yn gyfrifol am reoli risgiau ac adrodd am eithriadau.
8. **Diogelu Plant ac Oedolion:** Mae'r BIP wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion, felly mae'n rhaid i'r holl staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion.
9. **Rheoli Heintiau:** Mae Bwrdd Iechyd y Brifysgol wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a chyflogeion rhag y risg o ddal heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o weithdrefnau/polisiau Atal a Rheoli Heintiau Bwrdd Iechyd y Brifysgol a chydymffurfio â hwy, i beidio â goddef diffyg cydweithredu gan gydweithwyr, a mynychu hyfforddiant ar reoli heintiau a ddarperir gan y BIP.
10. **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol 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 gofrestrriad proffesiynol.
11. **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Cod Ymddygiad Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd Cymru yn amlinellu'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir yn 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 hwy yn peryglu diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd tra eu bod yn eu gofal.

12. **Gwella Iechyd:** Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i hybu iechyd a bod yn eiriolwr dros hybu iechyd ac atal clefydau.
13. **Dim Smygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd Bwrdd Iechyd y Brifysgol, gan gynnwys yr adeiladau a'r tir o amgylch, yn rhai di-fwg. Anogir staff i hyrwyddo a chefnogi ein Polisi Dim Ysmygu. Mae cyngor a chefnogaeth ar roi'r gorau i smygu ar gael i'r holl staff a chleifion. Gellir cael gafael ar wasanaeth ysbyty trwy ffonio 02920 743582 neu ar gyfer gwasanaeth cymunedol, gellir cysylltu â Dim Smygu Cymru ar 0800 0852219.
14. **Cydraddoldeb ac Amrywiaeth:** Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb personol o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 i sicrhau nad ydyn nhw'n gwahaniaethu, aflonyddu, bwllo nac yn cyfrannu at wahaniaethu, aflonyddu neu fwlio unrhyw gydweithiwr (cydweithwyr) neu ymwelwyr neu'n esgusodi gwahaniaethu neu fwlio oherwydd 'nodweddion gwarchodedig' rhywun. Y nodweddion gwarchodedig hyn yw: oedran, crefydd, cyfeiriadedd rhywiol, cred neu ddiffyg cred, rhyw, anabledd, hil, hunaniaeth o ran rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, priodas a phartneriaethau sifil. Bydd y rheolwr llinell a deiliad y swydd yn gyfrifol am hyrwyddo amrywiaeth a chyfle cyfartal ar draws pob maes o'ch gwaith. Mae hyn yn berthnasol i ddarparu gwasanaeth fel gweithiwr ac i unrhyw un y gallech fod yn gweithio gyda nhw, p'un a ydynt yn gleifion, teulu / gofalwr, ymwelwyr neu gydweithiwr. Fe'ch gwneir yn ymwybodol o'ch gyfrifoldebau i gynnal polisïau ac egwyddorion sefydliadol ar hyrwyddo cydraddoldeb sy'n gwerthfawrogi amrywiaeth a pharchu hawliau dynol pobl fel rhan o'ch ymarfer bob dydd.
15. **Urddas yn y Gwaith:** Mae Bwrdd Iechyd y Brifysgol yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ymdrechu'n ddiwyd i geisio hyrwyddo gweithle lle bydd gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydach 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 Bwrdd Iechyd y Brifysgol.
16. **Y Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau gan gydymffurfio'n llwyr â gofynion Safonau Cymraeg cyfredol y BIP a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd. Mae Bwrdd Iechyd y Brifysgol hefyd yn annog gweithwyr i ddefnyddio'r sgiliau Cymraeg sydd ganddynt.
17. **Disgrifiad Swydd:** Nid yw'r disgrifiad swydd hwn yn anhyblyg, yn hytrach mae'n amlinellid ac yn ddisgrifiad o'r prif ddyletswyddau. Caiff unrhyw newidiadau eu trafod yn llawn â deiliad y swydd ymlaen llaw. Caiff y disgrifiad swydd ei adolygu o bryd i'w gilydd er mwyn

ystyried newidiadau a datblygiadau yng ngofynion y gwasanaeth.

Dyddiad Paratoi: Awst 2017

Paratowyd gan: Danielle Allan / Emma Bendle

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd gan:

MANYLEB Y PERSON

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

Teitl y Swydd:	Prentis Gweinyddol AWMGS	Adran:	Gwasanaeth Genomeg Meddygol Cymru Gyfan
Band:	AWMGS	Bwrdd Clinigol:	Gwasanaeth Genomeg Meddygol Cymru Gyfan
Lleoliad:	Ysbyty Athrofaol Cymru		

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
--	-----------------	----------------	-----------------------

CYMWYSTERAU	Safon dda o addysg gyffredinol gydag o leiaf 4 TGAU gan gynnwys Mathemateg a Saesneg neu brofiad cyfatebol		Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif Cerdyn Cofrestru - Nyrs/AHP
PROFIAD	- Gwybodaeth ddigonol am Becynnau TG Microsoft - Profiad Gwaith		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

SGILIAU	- Sgiliau teipio cywir ac effeithlon - Sgiliau trefnu a chyfathrebu rhagorol - Yn gwrtais ar y ffôn - Y gallu i ddefnyddio cronfeydd data cyfrifiadurol		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GWYBODAETH ARBENNIG			Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

RHINWEDDAU PERSONOL <i>(Arddangosadwy)</i>	• Personoliaeth ddibynadwy, ddymunol • Hunan-gymhellol a brwdfrydig • Hyblyg o ran rôl ac oriau gwaith. • Y gallu i weithio fel rhan o dîm mewn amgylchedd hynod brysur	• Dull dymunol a chydymdeimladol	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
ARALL	• Ymwybyddiaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd	• Y gallu i siarad Cymraeg • Defnyddiwr car	Cyfweliad. Gwirio Dogfennau*.

Dyddiad Paratoi:	Gorffennaf 2023	Paratowyd gan:	Danielle Allan / Emma Bendle
Dyddiad Adolygu:		Adolygwyd gan:	