

DISGRIFIAD SWYDD

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Technegydd Fferyllol
Band Cyflog:	Band 5
Adran:	Gofal Iechyd CEF Caerdydd
Cyfarwyddiaeth:	Ardal De a Dwyrain Caerdydd
Bwrdd Clinigol:	Gofal Sylfaenol, Cymunedol a Chanolraddol (GSCCh)
Prif Leoliad Gwaith:	CEF Caerdydd, Caerdydd

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn Rheolaethol Atebol i'r:	Arweinydd y Tîm Gofal Iechyd CEF Caerdydd
Yn Adrodd i'r:	Uwch Nyrs, CEF Caerdydd
Yn Broffesiynol Atebol i'r:	Uwch Fferylllydd, CEF Caerdydd

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 mai ein gwaith 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 hymddygiad enghreifftiol yw:

Mae'r bobl rydym yn eu gwasanaethu a'r bobl rydym yn gweithio gyda nhw yn bwysig i ni	Cofiwch drin pobl fel yr hoffech chi gael eich trin a chyda thosturi bob tro
Rydym yn ymddiried yn ein gilydd ac yn parchu ein gilydd	Ceisiwch adborth gan eraill ynghylch sut rydych chi'n dod ymlaen a chwiliwch am ffyrdd gwell o wneud pethau
Rydym yn cymryd cyfrifoldeb personol	Byddwch yn frwdfrydig a chymerwch gyfrifoldeb dros yr hyn rydych yn ei wneud

Rydym yn trin pobl â charedigrwydd

Cofiwch **ddiolch** i bobl a dathlu llwyddiant a phan aiff rhywbeth o'i le, gofynnwch 'beth gallaf ei ddysgu?'

Rydym yn gweithredu â gonestrwydd

Peidiwch 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 gydag eraill. Bydd disgwyl i ddeiliaid swydd ymddwyn yn unol â'n gwerthoedd bob amser a dangos ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau o safon uchel i gleifion.

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Yn cyflawni amrywiaeth eang o ddyletswyddau arferol ac anarferol mewn perthynas â pharatoi a chyflenwi meddyginiaethau a chynhyrchion cysylltiedig ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth yng Ngharchar y Cardiff

Disgwylir i'r Technegydd Fferylliaeth arfer rhywfaint o hunanreolaeth a rheolaeth ym mherfformiad dyletswyddau a ddyrannwyd o fewn terfynau a osodir gan y Prif Dechnegydd Fferylliaeth ac yn unol â pholisïau a gweithdrefnau adrannol, y Bwrdd Iechyd a Charchar Caerdydd.

Mae deiliad y swydd wedi cael ei hyfforddi ac wedi cynnal y cymwyseddau sydd eu hangen i gyflawni dyletswyddau Technegydd Fferyllfa Gwirio Achrededig.

Ar ôl hyfforddiant pellach bydd deiliad y swydd yn dal ac yn cynnal y cymwyseddau sydd eu hangen i ymgymryd â dyletswyddau Technegydd Fferylliaeth Rheoli Meddyginiaethau Achrededig.

Ar ôl hyfforddi ymhellach, bydd deiliad y swydd yn dal ac yn cynnal cymwyseddau sydd eu hangen i roi meddyginiaeth i garcharorion yn y fferyllfa ac ar adain Carchar Caerdydd.

Er mwyn cydymffurfio â Chod Ymddygiad GPhC a gweithio yng Ngharchar Caerdydd a pholisïau, protocolau a chanllawiau a nodwyd gan BIPCAF ac yn cydymffurfio â'r gofynion diogelwch bob amser.

Gweithio mewn partneriaeth â defnyddwyr gwasanaeth, cydweithwyr iechyd a gofal cymdeithasol eraill a gwasanaethau mewnol ac allanol i Garchar Caerdydd, gan gynnwys staff y Gwasanaeth Rheoli Troseddwyd Cenedlaethol fel y bo'n briodol, i sicrhau'r canlyniad iechyd gorau posibl i ddefnyddwyr y gwasanaeth a chyfrannu at leihau llwybrau aildroseddu.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

- 1.1 Arsylwi holl bolisiau'r Bwrdd Iechyd e.e. Ymarfer Gweithgynhyrchu Da, Iechyd a Diogelwch, Rheoli Sylweddau Sy'n Beryglus i Iechyd (COSHH), Polisi Dim Ysmygu ac ati.
- 1.2 Arsylwi holl bolisiau a gweithdrefnau Carchar Caerdydd, e.e. polisïau a gweithdrefnau diogelwch Carchar Caerdydd, yr argymhellion a amlinellwyd o fewn "Gwasanaeth fferylliaeth ar gyfer carcharorion".
- 1.3 Yn cydymffurfio â'r holl weithdrefnau adrannol.
- 1.4 Yn cyflawni'r dyletswyddau technegol, gweinyddol a chlerigol, sy'n ymwneud â pharatoi a chyflenwi meddyginiaethau.
- 1.5 Yn ymgymryd â dyletswyddau sy'n gysylltiedig â gweithredu'r system gyfrifiadurol fferylliaeth.
- 1.6 Yn hyfforddi, cefnogi a mentora Myfyrwyr sy'n Dechnegwyr Fferylliaeth, Cynorthwywyr Fferylliaeth a Thechnegwyr Fferylliaeth eraill yn unol â chyfarwyddyd y Prif Dechnegydd Fferylliaeth.
- 1.7 Cymryd rhan yn y rotas adrannol sy'n cwmpasu sifftiau cynnar a hwyr ar gyfer rowndiau gweinyddu meddyginiaethau.
- 1.8 Yn ymgymryd â dyletswyddau y mae'n ofynnol iddynt gynnal gwaith diogel ac effeithlon o'r adran. Ar adegau, drwy gytundeb ar y cyd, gellir gofyn am rywfaent o hyblygrwydd mewn oriau gwaith.
- 1.9 Cadw at Drefniadau Gweithredu Safonol a gweithdrefnau systemau gwaith diogel a osodwyd yn yr adran ac o fewn y Bwrdd Iechyd. Nodi Trefniadau Gweithredu Safonol sy'n gofyn am ddiweddarau a chyfrannu at y broses hon.
- 1.10 I gynorthwyo i gynnal gwybodaeth a data ystadegol, archwilio ac ymchwil. I gyfateb, cofnodi, a lle bo'n briodol, hysbysu staff am wybodaeth, archwilio neu ddata ymchwil sy'n berthnasol i garchardai. Yn gyfrifol am ansawdd a chywirdeb y cofnodion a wnaed
- 1.11 Wedi ei hyfforddi, ei achredu a'i gymhwyso i gyflawni dyletswyddau Technegydd Fferylliaeth Gwirio Achrededig. Mae'r rhain yn cynnwys gwiriadau cywirdeb terfynol ar feddyginiaeth sydd i'w gyflenwi, ei baratoi neu sydd wedi'i ddosbarthu.
- 1.12 Bydd deiliad y swydd yn ymgymryd â hyfforddiant ac yn cynnal y cymwyseddau sydd eu hangen ar gyfer gweinyddu cyfryngu i garcharorion. Bydd hyn yn cynnwys gweithio gyda'r tîm nyrsio i roi meddyginiaethau ar adenydd CEF Caerdydd ac os oes angen, o'r fferyllfa.

- 1.13 Bydd deiliad y swydd yn ymgymryd â'r hyfforddiant ac yn cynnal y cymwyseddau sydd eu hangen i ymgymryd â dyletswyddau Technegydd Fferylliaeth Rheoli Meddyginiaethau Achrededig. Mae'r rhain yn cynnwys cymryd neu wirio alergedd meddyginiaeth a hanes meddyginiaeth defnyddwyr gwasanaeth yn gywir a nodi materion cydgordiad meddyginiaeth a chynllunio i fynd i'r afael â'r materion hyn.+
- 1.14 Cynnal lefelau stoc boddhaol a storio a throsiant cywir fferyllol, er mwyn cynnal nerth y cynhyrchion yn y fferyllfa ac ar lefel ward / adran.
- 1.15 Hyrwyddo ymgyrchoedd Iechyd y Cyhoedd gyda Charchar Caerdydd e.e. rhoi'r gorau i ysmygu, brechiad rhag y ffliw.
- 1.16 Cwnsela carcharorion a rhoi cyngor ar y defnydd, sgil-ffeithiau a gwrtharwyddion eu meddyginiaethau i hyrwyddo cysondeb â chfyndrefnau meddyginiaeth, goresgyn rhwystrau i gyfathrebu ac o fewn amgylchedd cyfyngedig CEF Caerdydd.

Dyletswyddau Dosbarthu

- 2.1. Yn dosbarthu meddyginiaethau unigol i ddefnyddwyr gwasanaeth ar gyfer cyflenwad adain, ym meddiant neu ryddhau.
- 2.2. Gwirio meddyginiaethau unigol i ddefnyddwyr y gwasanaeth am gyflenwad adain, ym meddiant neu ryddhau.
- 2.3. Paratowch feddyginiaethau wedi'u dosbarthu'n fyrfyfyr.
- 2.4. Gwiriadau meddyginiaethau wedi'u dosbarthu'n fyrfyfyr.
- 2.5. Monitro a stocio cyffuriau ar gyfer y cwpwrdd tu allan i oriau.
- 2.6. Yn dosbarthu Cyffuriau Rheoledig ac yn cwblhau'r holl gofnodion cysylltiedig ar gyfer dosbarthu i'r adain, adrannau a defnyddwyr gwasanaeth.
- 2.7. Gwiriadau Cyffuriau Rheoledig ac yn cwblhau'r holl gofnodion cysylltiedig ar gyfer dosbarthu i'r adain, adrannau a defnyddwyr gwasanaeth.
- 2.8. Paratoi bocsys cyffuriau ataliad y galon a phecynnau brys eraill. Cofnodi manylion y rhain fel y bo'n briodol yn ôl systemau adrannol.
- 2.9. Gwirio bocsys cyffuriau ataliad y galon a phecynnau brys eraill. Cofnodi manylion y rhain fel y bo'n briodol yn ôl systemau adrannol.
- 2.10. Yn derbyn ac yn gwirio archebion o gyflenwadau cyflenwyr.

2.11. Monitro a chofnodi meddyginiaethau a ddygir i'r carchar gan gleifion wrth gael eu derbyn.

2.12. Yn gwirio meddyginiaethau a ddychwelwyd yn unol â gweithdrefnau adrannol ar gyfer addasrwydd i'w defnyddio, a mewnbynnu'r wybodaeth i'r system gyfrifiadurol fferylliaeth.

2.13. Cwnsela carcharorion a rhoi cyngor ar y defnydd, sgil-ffeithiau a gwrtharwyddion eu meddyginiaethau i hyrwyddo cysondeb â chyfundrefnau meddyginiaeth, goresgyn rhwystrau i gyfathrebu ac o fewn amgylchedd cyfyngedig CEF Caerdydd.

2.14. Cynorthwyo gyda gwiriadau stoc ac yn cynnal cofnodion cyfrifiadurol priodol.

2.15. Yn ymgymryd â hyfforddiant i fod yn oruchwyliwr ar gyfer systemau dosbarthu fferylliaeth awtomataidd.

3. Gwasanaethau Clinigol / Dyletswyddau dosbarthu adain

3.1 Yn atebol am gynnal lefelau stoc diogel ac effeithlon o fferyllol yn y fferyllfeydd adain y maent yn gyfrifol amdanynt.

3.2 Yn cynnal cyflenwadau o feddyginiaeth amlroddadwy i garcharorion fel cyflenwadau adain neu feddyginiaeth mewn meddiant.

- I ddatblygu a chynnal cynllun meddyginiaeth rhyddhau fydd yn cynnwys: Cynllunio ar gyfer rhyddhau defnyddwyr gwasanaeth, cydlynw â staff CEF Caerdydd
- Cysylltu â gweithwyr gofal iechyd proffesiynol priodol yng Ngharchar Caerdydd ac yn y gymuned e.e. timau camddefnyddio sylweddau, timau gwaith cymdeithasol ac ati.
- Llunio crynodebau meddyginiaeth ar gyfer fferyllwyr cymunedol a meddygon teulu ar feddyginiaeth rhyddhau defnyddwyr gwasanaeth.
- Sicrhau cyfathrebu da i gynorthwyo pontio'n ddi-dor i'r amgylchedd gofal sylfaenol.

3.3 Cwnsela a rhoi cyngor ar y defnydd, sgil-ffeithiau a gwrtharwyddion eu meddyginiaeth a hyrwyddo cysondeb â chyfundrefnau meddyginiaeth i ddefnyddwyr gwasanaeth tra'u bod yn cael eu cadw a chyn rhyddhau.

4. Personél a Hyfforddiant

4.1 Yn cyfrannu at ymsefydlu a hyfforddiant holl staff fferylliaeth.

- 4.2 Cymryd rhan yn y mentrau hyfforddiant mewn gwasanaeth a ddatblygwyd ar gyfer technegwyr fferylliaeth.
- 4.3 Cymryd rhan mewn cyfarfodydd adolygu datblygiad personol neu berfformiad rheolaidd gyda'r rheolwr fferylliaeth briodol.
- 4.4 Yn ymgymryd â Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP) sy'n berthnasol i'w rôl ac yn gyfrifol am gynnal cofnodion DPP personol.

DIOGELWCH

- Bod yn ymwybodol o ddiogelwch o fewn yr adran a'r sefydliad bob amser, a gweithio o fewn y canllawiau a bennwyd i sicrhau bod diogelwch yn cael ei gynnal mewn modd sy'n sensitif i anghenion defnyddwyr y gwasanaeth.
- Rhaid i'r staff sicrhau bod ganddynt ymwybyddiaeth briodol o'r Strategaeth Diogelwch Lleol (SDLI) ac mewn unrhyw achos o ansicrwydd, ceisio eglurhad gan Reolwr Diogelwch.
- Sicrhau bod yr adran yn cydymffurfio â gofynion diogelwch CEF Caerdydd, a bod diogelwch corfforol yr amgylchedd a gwarchodaeth ddiogel offer gofal iechyd yn yr adran yn cael ei gynnal.
- Cymryd cyfrifoldeb personol am ddiogelwch allweddi a radios a gyflwynir.
- Cymryd rhan yn y gwaith o ledaenu gwybodaeth am ddiogelwch i'r holl staff, gan sicrhau bod gennych fynediad at, ac yn mynychu'r hyfforddiant diogelwch perthnasol a chymryd rhan mewn cyfarfodydd o ran diogelwch.
- Cefnogi cydweithwyr i ymateb i unrhyw sefyllfa neu amgylchiadau a allai beri bygythiad i ddiogelwch.
- Sicrhau bod yr Adran Ddiogelwch yn cael gwybod am yr holl ymwelwyr i'r Adran Gofal Iechyd. Cynnal diogelu a lles staff ac ymwelwyr.

Nid yw'r disgrifiad swydd hwn yn hollgynhwysol a bwriedir iddo fod yn ganllaw i amcanion a chyfrifoldebau'r swydd. Bydd yn cael ei adolygu yn unol ag unrhyw newid sefydliadol, ac yn flynyddol fel rhan o'r broses arfarnu.

Nodwch y bydd unrhyw gynnig o gyflogaeth yn amodol ar dderbyn cliriad DBS manwl a fetio carchar llwyddiannus.

CYFFREDINOL

- **Hyblygrwydd:** Gan ddibynnu ar eich rôl, efallai y bydd angen i chi weithio ar draws 7 diwrnod a/neu ar fwy nag un safle, a gweithio sifftiau hwyr, dros nos ac ar benwythnosau. Efallai y bydd gofyn i chi hefyd gymryd rhan mewn rota ar alw neu gylchdro mewnol.
- **Adolygiadau Perfformiad / Gofynion Perfformiad:** Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses adolygiadau perfformiad blynyddol y BIP ac, fel rhan o'r broses hon, gytuno ar Gynllun Datblygu Personol blynyddol gydag amcanion clir a chymorth sefydliadol a nodir.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio'r tu allan i lefel ddiffiniedig ei gymhwyster. Os oes gan ddeiliad y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai eu trafod â'i reolwr yn syth. Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i roi gwybod i'r sawl sy'n goruchwyllo eu cyfrifoldebau os nad ydynt yn gymwys i gyflawni dyletswydd.
- **Cyfrinachedd:** Yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data ac Egwyddorion Cyfrinachedd Caldicott, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gadw cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol a gwybodaeth am gleifion, gan gynnwys cofnodion clinigol ac anghlinigol fel y nodir yn y contract cyflogaeth. Mae'r ddyletswydd cyfrinachedd yn parhau hyd yn oed ar ôl i'r cyflogai adael y BIP. Ni all deiliad y swydd weld gwybodaeth heb fod angen iddo ei gweld wrth gyflawni ei ddyletswyddau, a dim ond wrth gyflawni ei ddyletswyddau'n briodol y gall ddatgelu gwybodaeth.
- **Rheoli Cofnodion:** Mae gan ddeiliad y swydd gyfrifoldeb cyfreithiol i greu, cynnal, storio a dinistrio cofnodion a gwybodaeth arall y BIP sy'n cael eu trin fel rhan o'i waith o fewn y BIP yn unol â gweithdrefnau gweithredu a hyfforddiant. Mae hyn yn cynnwys yr holl gofnodion sy'n berthnasol i iechyd cleifion, boed yn ariannol, yn bersonol neu'n weinyddol, a hynny ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae'n ddyletswydd ar ddeiliad y swydd i sicrhau bod data o'r safon uchaf ar gael ar gyfer pob cofnod trwy gofnodi'n gywir ac yn drylwyr ar draws yr holl gyfryngau y gall eu defnyddio. Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i ymgynghori â'u rheolwr os oes ganddynt unrhyw amheuan ynghylch rheoli cofnodion y maen nhw'n gweithio gyda nhw yn gywir.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth sy'n dod i law wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Bydd hyn, mewn llawer o achosion, yn cynnwys cael gafael ar wybodaeth bersonol sy'n berthnasol i ddefnyddwyr gwasanaeth.

- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gofyn i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r BIP i sicrhau y cydymffurfir â gofynion a dyletswyddau iechyd a diogelwch. Cyfrifoldeb deiliad y swydd yw cydymffurfio â gweithdrefnau, rheolau a chodau ymarfer; defnyddio'r holl offer, dyfeisiau a dillad diogelwch sydd wedi'u gosod neu eu darparu yn gywir, a mynd i gyrsiau hyfforddi yn ôl y gofyn. Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i ddefnyddio'r gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol a chymorth a chynghor arall pan fo angen.
- **Rheoli Risg:** Mae'r BIP wedi ymrwymo i ddiogelu ei staff, ei gleifion, ei asedau a'i enw da trwy broses rheoli risg effeithiol. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch y BIP a chyfrannu at y broses, gan gymryd cyfrifoldeb am reoli risg ac adrodd am eithriadau.
- **Diogelu Plant ac Oedolion:** Mae'r BIP wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion, felly mae'n rhaid i staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r BIP wedi ymrwymo i ateb y gofynion sydd arno i leihau haint. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a chyflogeion rhag y risg o heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o weithdrefnau / polisiau Haint, Atal a Rheoli'r BIP a chydymffurfio â nhw, peidio â goddef diffyg cydymffurfiaeth gan gydweithwyr a mynd i hyfforddiant ar reoli haint a ddarperir gan y BIP.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae angen i'r holl gyflogeion y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol i ymarfer yn eu proffesiwn gydymffurfio â'u cod ymarfer a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Cod Ymarfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd (GCGI) Cymru Gyfan yn nodi safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol am - ac mae arnynt ddyletswydd gofal i - sicrhau nad yw eu hymarfer yn is na'r safonau a nodir yn y Cod ac nad oes unrhyw weithred neu ddiffyg gweithredu ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra eu bod yn eu gofal.
- **Gwella Iechyd:** Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i hyrwyddo iechyd a gweithredu'n eiriolwyr dros hyrwyddo iechyd ac atal.
- **Dim Ysmygu:** I roi'r cyfle gorau i gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y BIP, yn cynnwys yr adeiladau a'r tiroedd, yn ddi-fwg. Anogir staff i hyrwyddo a chefnogi ein Polisi Dim Ysmygu. Mae cyngor a chymorth ar gael i staff a chleifion ynglŷn â rhoi'r gorau i ysmygu. Mae gwasanaeth ysbyty ar gael trwy ffonio 02920 743582 neu ffoniwch 0800 0852219 am y gwasanaeth cymunedol, Dim Smygu Cymru.

- **Cydraddoldeb ac Amrywiaeth:** Rydym wedi ymrwymo i hyrwyddo cynhwysiant, lle mae gan bob aelod o staff ymdeimlad o berthyn. Rydym yn croesawu ceisiadau gan bawb ac yn mynd ati i chwilio am ystod amrywiol o ymgeiswyr. Rydym yn gwerthfawrogi ein gwahaniaethau ac yn hyrwyddo, yn meithrin ac yn cefnogi amgylchedd gwaith cynhwysol lle mae staff yn trin ei gilydd ag urddas a pharch. Ein nod yw creu amgylchedd gwaith teg lle y gall pob unigolyn gyflawni ei botensial, ni waeth beth fo'i anabledd, rhyw, hunaniaeth rhywedd, hil, cyfeiriadedd rhywiol, oedran, crefydd neu gred, beichiogrwydd a mamolaeth neu statws priodasol a phartneriaeth sifil.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r BIP yn condemnio unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle caiff cyflogaion eu trin yn deg, gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ac ystyrir hyn yn fater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r BIP.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl gyflogaion gyflawni eu dyletswyddau mewn cydymffurfiaeth lem â gofynion Safonau'r Gymraeg cyfredol y BIP a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd. Mae'r BIP hefyd yn annog cyflogaion i ddefnyddio'r sgiliau Cymraeg sydd ganddynt.
- **Disgrifiad Swydd:** Nid yw'r disgrifiad swydd hwn yn anhyblyg ond mae'n amlinellu ac yn nodi'r prif ddyletswyddau. Trafodir unrhyw newid yn llawn o flaen llaw â deiliad y swydd. Caiff y disgrifiad swydd ei adolygu o bryd i'w gilydd i ystyried newidiadau a datblygiadau yng ngofynion y gwasanaeth.

Dyddiad Paratoi:

Paratowyd gan:

Dyddiad Adolygu: 05.12.2022

Adolygwyd gan: Justine Cosby

Rhif Cyfeirnod
CAJE:

MANYLEB PERSON
BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

Teitl y Swydd:	Technegydd Fferyllol	Adran:	Gofal Iechyd CEF Caerdydd
Band:	Band 5	Bwrdd Clinigol:	GSCCh
Prif Leoliad Gwaith:	Gofal Iechyd CEF Caerdydd		

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

CYMWYSTERAU	Cofrestriad gyda'r Cyngor Fferyllol Cyffredinol. NVQ Lefel 3 mewn gwasanaethau fferylliaeth gyda Thystysgrif Genedlaethol BTEC mewn Gwasanaethau Fferylliaeth neu gyfwerth Hyfforddiant ôl-gymhwys: Cymhwyster Technegydd Gwirio Achrededig (yn cwrdd â'r Fframwaith Cenedlaethol) Naill ai'n meddu ar y Cymhwyster Technegydd Fferylliaeth Rheoli Meddyginiaethau Achrededig neu'n fodlon ymgymryd â'r cymhwyster hwn Gwybodaeth am systemau cyfrifiadurol fferylliaeth Dulliau cwnsela cleifion Gwybodaeth fanwl am weithdrefnau fferylliaeth	Gwybodaeth am drin sylweddau peryglus	Tystysgrifau Cofrestriad CFfC
PROFIAD	Profiad sylweddol o fferylliaeth	Profiad Fferyllfa Ceidwadol	Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon
SGILIAU	Sgiliau rhyngbersonol da Y gallu i gadw cyfrinachedd Y gallu i gymhwyso gwybodaeth a enillwyd i'r gweithle Y gallu i reoli llwyth gwaith ei hun Y gallu i addasu i newid a gweithio'n dda ar ben ei hun ac fel rhan o dîm	Trwydded Yrru Gyfrifiadurol Ewropeaidd (ECDL) Siaradwr Cymraeg	Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon
GWYBODAETH ARBENNIG	Gallu bodloni cliriad diogelwch gorfodol. Gofynion arbennig i gyflawni yn y rôl e.e. y gallu i deithio o fewn ardal ddaearyddol. Y gallu i weithio oriau hyblyg.		Ffurflen Gais Cyfweiliad
RHINWEDDAU	Gwydnwch a hunan-	Y gallu i	Ffurflen Gais

Rhif Cyfeirnod
CAJE:

PERSONOL (Y gellir eu profi)	gymhelliant ac uchelgais a gweledigaeth. Yn gallu gweithio ar eich liwt eich hun a rheoli amrywiaeth o flaenoriaethau.	siarad Cymraeg.	Cyfweliad Geirdaon
ARALL (Rhowch fanylion)			Cyfweliad Gwirio Dogfennau*

Dyddiad Paratoi:		Paratowyd gan:
Dyddiad Adolygu:	05.12.2022	Adolygwyd gan: Justine Cosby