



Addysg a Gwella Iechyd
Cymru (AaGIC)
Health Education and
Improvement Wales (HEIW)



CAJE CYF HEI/2024/0011
CYMERADWYWYD21/03/2024

TEITL SWYDD

Cydlynnydd Sgiliau Clinigol Deintyddol a Gweinyddwr Hyfforddiant
Rhan amser (3 diwrnod/22.5 awr)

BAND

5

Crynodeb o Swydd

- Bydd deiliad y swydd yn cydlynu'r gofynion sgiliau clinigol deintyddol ac yn darparu cymorth cynhwysfawr, effeithlon ac amserol ar gyfer yr holl hyfforddiant sgiliau clinigol ymarferol a ddarperir drwy AaGIC yng Nghanolfan Addysg Feddygol Wrecsam.
- Bod yn gyfrifol am nodi a dod o hyd i'r holl nwyddau traul/adnoddau sydd eu hangen a sicrhau bod yr holl ddeunyddiau'n gyfredol, yn briodol, ac ar gael wrth gydymffurfio â safonau a chanllawiau lleol a chenedlaethol.
- Trefnu cynllunio a chyflwyno Rhaglen Hyfforddiant Sylfaen Deintyddol Gogledd Cymru (DFT) a rhaglenni Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP) Wrecsam a Gwledig ar gyfer y proffesiwn deintyddol.
- Bydd gan ddeiliad y swydd ymreolaeth lawn wrth sefydlu, cynnal a rheoli systemau a phrosesau ar gyfer cydgysylltu a darparu cymorth sgiliau clinigol. Bydd disgwyl iddynt wneud awgrymiadau a gweithredu gwelliannau i brosesau a systemau a fyddai'n gwella'r ddarpariaeth o hyfforddiant ymarferol.
- Bydd deiliad y swydd yn datblygu perthynas waith effeithiol gyda rhanddeiliaid a bydd disgwyl iddo weithio i derfynau amser caeth. Bydd angen iddynt allu gweithio heb oruchwyliaeth, wrth weithio i bolisiau a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt.

Yn gyfrifol i

Adrodd: Addysgwr Deintyddol (Datblygu'r Gweithlu)

Atebol: Addysgwr Deintyddol (Datblygu'r Gweithlu)

Yn broffesiynol: Addysgwr Deintyddol (Datblygu'r Gweithlu)

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau

Sgiliau Clinigol

- Deiliad y swydd fydd y pwynt cyswllt cyntaf a'r prif bwynt cyswllt ar gyfer pob ymholiad ynghylch sgiliau clinigol yn Wrecsam a bydd gofyn iddo gyfathrebu'n effeithiol a gweithio'n agos gyda staff y ganolfan ôl-raddedig, addysgwyr deintyddol, siaradwyr, swyddfa ganolog AaGIC a'r holl randdeiliaid allweddol eraill, mewnol ac allanol i AaGIC a'r GIG o ran sgiliau clinigol.
- Rheoli, trefnu a chefnogi cynllunio'r holl sesiynau sgiliau clinigol yng Nghanolfan Ôl-raddedig Wrecsam. Mae hyn yn cynnwys datrys apwyntiadau ac amserlenni sy'n gwrthdaro, archebu lleoliadau, trefnu offer a deunyddiau priodol, a darparu cymorth drwy gydol y digwyddiad. Gall hyn olygu ailddyrannu tasgau penodol i sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni gan ddibynnu ar sgiliau a barn broffesiynol i wneud y penderfyniadau hyn.
- Cynllunio a pharatoi ar gyfer pob digwyddiad deintyddol ymarferol a sicrhau bod amser digonol yn cael ei neilltuo cyn ac ar ôl pob sesiwn. Gweithio'n hyblyg ac yn bragmatig oherwydd efallai y bydd angen aildrefnu neu addasu digwyddiadau.
- Mewn cyfnodau o absenoldeb a diffyg argaeledd, cefnogi sefydlu a darparu digwyddiadau ymarferol deintyddol yn Ysbyty Glan Clwyd ac Ysbyty Gwynedd, Bangor.
- Bydd y rôl yn gofyn am flaengaredd a gallu deall a rhagweld y gofynion angenrheidiol o ran offer a deunyddiau cyn y digwyddiadau. Er enghraifft, gwneud penderfyniadau ar y gwahanol fathau o offer a deunyddiau a ddefnyddir yn seiliedig ar gost a chynghori siaradwyr ac addysgwyr o'r rhesymau y tu ôl i'r penderfyniad. Bydd y penderfyniadau hyn yn seiliedig ar sgiliau a barn glinigol a bydd angen gwybodaeth gadarn o'r gofynion ar gyfer pob gweithdrefn a addysgir. Gall y cyfathrebiadau hyn fod yn ddadleuol a byddai angen y gallu i ddefnyddio sgiliau cyfathrebu uwch.
- Bydd angen i ddeiliad y swydd ddefnyddio ei grebwyll a'i greadigrwydd wrth ymdrin ag ymholiadau a allai fod yn gymhleth gan randdeiliaid, gan gynnwys addysgwyr ôl-raddedig, gweithwyr iechyd deintyddol proffesiynol a phartïon allanol fel siaradwyr a chynrychiolwyr cynnyrch, gan roi cyngor ar y camau gweithredu mwyaf priodol.
- Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddiweddarau a dosbarthu'r holl offer a deunyddiau deintyddol gan gynnwys dogfennau ategol.
- Rhoi cyngor ac arweiniad i hyfforddeion ar weithdrefnau clinigol deintyddol a defnyddio offer a deunyddiau technegol yn ddiogel.
- Sicrhewch fod yr holl offer a chitiau offer ar gael, yn lân, wedi'u sterileiddio a'u storio'n briodol cyn ac ar ôl pob digwyddiad.
- Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl ddefnyddwyr yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol sy'n ymwneud â diheintio, gwaredu gwastraff a rheoli offer clinigol. Mae'r rhain yn cynnwys WHTM01-05; HTM 07 a phrosesau a gweithdrefnau lleol ar gyfer diheintio a glanhau arwynebau ac offer. Bydd hyn yn cynnwys goruchwyllo hyfforddeion i sicrhau cydymffurfiaeth â phrosesau a gweithdrefnau a safonau lleol a chenedlaethol cydnabyddedig.

- Bod yn gyfrifol yn broffesiynol am sicrhau safonau uchel o lechyd a Diogelwch o fewn y gwasanaeth, gan gynnwys rheoli risg, ac adrodd i staff uwch. Paratoi a chynnal taflenni data Diogelwch ar gyfer y deunyddiau a ddefnyddir.
- Yn gyfrifol am reoli cyllideb sgiliau clinigol deintyddol Wrecsam, gan gynnwys codi archebion prynu ar bob maes sy'n ymwneud â'r hyfforddiant, er enghraifft offer a deunyddiau, siaradwyr addysgol; yn ogystal â monitro adroddiadau trefn agored fisol, gan amlygu unrhyw anghysondebau i'r rheolwr llinell. Sicrhewch fod y stoc yn cael ei ailgyflenwi ar ôl pob digwyddiad/diwrnod astudio.
- Sicrhau bod yr holl adnoddau a chyfarpar deintyddol – sefydlog a symudol, yn cael eu rheoli a'u cynnal a'u cadw'n briodol gan gysylltu â'r holl randdeiliaid, i sicrhau bod diwrnod astudio a digwyddiadau'n cael eu darparu. Bydd hyn yn gofyn am gysylltu â chwmnïau allanol a'r Byrddau Iechyd ar gyfer gwaith atgyweirio a chynnal a chadw angenrheidiol.

Gweinyddiaeth

- Darparu cefnogaeth weinyddol gynhwysfawr a chydlynu i Gynllun DFT Gogledd Cymru a rhaglen weithgaredd gweithlu deintyddol DPP.
- Cynllunio a threfnu'r rhaglenni blynyddol ar gyfer y cynlluniau DFT a DPP gyda chymysgedd o ddiwrnodau/digwyddiadau astudio sgiliau ar-lein, wyneb yn wyneb a chlinigol.
- Cydgysylltu a chyfathrebu â darparwyr hyfforddiant a goruchwylwyr addysgol yr Adran Drafnidiaeth, gan annog ymgysylltu â'r rhaglen, trefnu ymweliadau ymarfer, a chasglu gwybodaeth, gan ddefnyddio tact a sgiliau negodi i sicrhau argaeledd.
- Gweithio'n hyblyg ac yn bragmataidd oherwydd efallai y bydd angen aildrefnu neu addasu digwyddiadau am wahanol resymau megis nad yw lleoliadau ar gael mwyach.
- Anfonwch wahoddiadau ar-lein at weithwyr deintyddol proffesiynol i ymuno â'r digwyddiadau a hwyluso'r sesiynau ar-lein hyn. Gall y sesiynau hyn gynnwys defnyddio ystafelloedd ymneilltuo felly bydd angen i'r defnyddiwr fod yn gyfforddus wrth ddefnyddio MS Teams.
- Hysbysebu'r digwyddiadau'n gywir ar system rheoli dysgu ar-lein AaGIC, Y Tŷ Dysgu, mewn modd amserol a threfnus ar gyfer cyhoeddi. Bydd y system rheoli dysgu yn rhan reolaidd o rôl y defnyddiwr; felly, mae'n hollbwysig bod deiliad y swydd yn hyderus wrth ddefnyddio a dysgu system TG newydd.
- Cefnogi holl ddigwyddiadau AaGIC a gynhelir yn Athrofa Feddygol Wrecsam gan ddarparu cymorth ac arweiniad effeithlon i'r TPDs, Addysgwyr a Darparwyr Hyfforddiant. O bryd i'w gilydd efallai y bydd gofyn i chi gefnogi gweinyddu digwyddiadau mewn canolfannau ôl-raddedig eraill pan fo angen.

- Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer pob ymholiad gan wahanol randdeiliaid (gweithwyr deintyddol proffesiynol, hyfforddeion, Goruchwylwyr Addysgol, Cyfarwyddwyr Rhaglen Hyfforddi, Deon Cyswllt yr Adran Drafnidiaeth, Addysgwyr Deintyddol a siaradwyr) ynghylch gwybodaeth sydd weithiau'n sensitif. Gall deiliad y swydd ddatrys rhai o'r ymholiadau yn dibynnu ar natur a chymhlethdod yr ymholiad.
- Yn achos ymholiadau mwy cymhleth, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddefnyddio eu barn broffesiynol ei hun a chyflwyno gwybodaeth berthnasol i Gyfarwyddwr y Rhaglen Hyfforddi/Addysgwr Deintyddol er mwyn iddynt ei datrys ac yna cyfarwyddo deiliad y swydd ar gamau priodol i'w cymryd os oes angen.
- Cydgysylltu a chyfathrebu â Deintyddion Sylfaen, ynghylch presenoldeb ar ddiwrnodau astudio, rhoi gwybod iddynt am unrhyw ddiweddariadau iddynt am y rhaglen, ateb ymholiadau cyfrinachol a sensitif weithiau, eu harwain ar sut i hawlio eu treuliau, ac ar adegau gwneud trefniadau penodol ar gyfer unrhyw ddiwrnodau astudio allanol.
- Ymgymryd â hyfforddiant Cymhwysedd i Weithio yn y DU ar gyfer gwiriadau hawl i weithio ar gyfer darparwyr hyfforddiant sy'n hawlio drwy'r llwybr gweithiwr achlysurol. Defnyddio eu crebwyll wrth gynnal gwiriadau hawl i weithio.
- Cymeradwyr wedi'i neilltuo ar gyfer treuliau hyfforddeion gan ddefnyddio'r rhaglen Selenity, gan ddilyn canllawiau teithio a chynhaliaeth i sicrhau bod y ceisiadau'n gywir.
- Sicrhau bod gan y darparwyr hyfforddiant y ffurflenni hawlio cywir i'w llenwi a'u cyflwyno mewn modd amserol.
- Cydgysylltu â'r Rheolwr Busnes a Rheolwr yr Adran Drafnidiaeth ynghylch unrhyw ymholiadau sy'n ymwneud â thalu darparwyr hyfforddiant, gan ddarparu arweiniad a chymorth priodol i'r hawlydd.
- Ar y cyd â Chyfarwyddwr y Rhaglen Hyfforddiant a'r Addysgwr Deintyddol, datblygu costau blynyddol y rhaglenni yn unol â chynlluniau'r diwrnod astudio/digwyddiad, wrth gydymffurfio â therfynau amser ariannol AaGIC.
- Monitro cyllidebau blynyddol y cynlluniau gan amlygu unrhyw anghysondebau i'r Rheolwr Busnes a Rheolwr DFT.
- Gan weithio'n agos gyda'r TPD(s), cynorthwyo gyda chasglu data IRCP a FRCP ar gyfer DFT i gynnwys monitro presenoldeb hyfforddeion / dyddiau absenoldeb astudio.
- Cynhyrchu adroddiadau yn ôl yr angen mewn perthynas â'r rhaglenni hyfforddi.
- Mewn cysylltiad â'r Rheolwr Busnes a Rheolwr yr Adran Drafnidiaeth, datblygu, gweithredu a chynnal systemau gweinyddol i gyfrannu at drefnu'r rhaglenni hyfforddi, gan sicrhau bod y fframweithiau sicrhau ansawdd perthnasol yn cael eu dilyn.
- Darparu cyngor a chefnogaeth i aelodau eraill y tîm o fewn AaGIC ynglŷn â Rhaglenni Hyfforddiant Sylfaen Deintyddol a DPP.

Dyletswyddau Cyffredinol

- Mynychu a chymryd rhan weithredol ym mhob cyfarfod gofynnol sy'n ymwneud â rhaglen weithgaredd yr Adran Gyllid a Datblygiad Proffesiynol Parhaus. Mynychu Cyfarfodydd Tîm Ôl-raddedig Deintyddol Cymru Gyfan.
- Dadansoddi polisiau a gweithdrefnau presennol a chynnig newid a fydd yn gwella effeithlonrwydd mewn arferion gwaith.
- Sicrhau bod pob ymholiad yn cael ei ddatrys mewn modd amserol, gan ddilyn holl bolisiau, gweithdrefnau a chanllawiau AaGIC.
- Yn gyfrifol am gynllunio a gosod blaenoriaethau ar gyfer eich llwyth gwaith eich hun o ddydd i ddydd.
- Cymryd rhan mewn arolygon staff yn ôl yr angen.
- Sicrhau bod dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd yn cael ei gymhwyso wrth gyflawni pob dyletswydd.
- Perfformio dyletswyddau eraill o bryd i'w gilydd nad ydynt wedi'u cynnwys uchod, ond a fydd yn gyson â'r rôl.

MANYLEB PERSON

Cymwysterau a Gwybodaeth

Hanfodol

- Gweithiwr deintyddol proffesiynol cymwys, wedi'i gofrestru gyda'r GDC gyda thystiolaeth o DPP cyfredol.
- Lefel uchel o rifedd, Saesneg ysgrifenedig a llafar.

Dymunol

- Dealltwriaeth o addysg ddeintyddol ôl-raddedig.

Profiad

Hanfodol

- Profiad diweddar sylweddol o weithio mewn amgylchedd clinigol.
- Dangos dealltwriaeth ac ymwybyddiaeth gadarn o offer a deunyddiau deintyddol cyfredol.
- Gallu dangos safon uchel o sgiliau trefnu a chynllunio.
- Profiad o weithio mewn rôl weinyddol.
- Profiad o fewnbynnu a chynnal systemau data cywir.
- Profiad o ddarparu lefelau uchel o wasanaeth cwsmeriaid a chefnogaeth.
- Profiad o weithio i derfynau amser cyfyng.

Dymunol

- Profiad o drefnu digwyddiadau addysgol.
- Monitro cyllideb.

Sgiliau a Phriodoleddau

Hanfodol

- Sgiliau a gwybodaeth nyrs ddeintyddol ardderchog.
- Sgiliau TG rhagorol – Gwybodaeth ymarferol dda o MS Office.
- Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth i derfynau amser, gan gynllunio a gosod blaenoriaethau ar gyfer eich gwaith eich hun.
- Y gallu i gyfleu gwybodaeth arbenigol a chymhleth yn effeithiol ac yn broffesiynol i ystod o randdeiliaid, gyda lefelau amrywiol o ddealltwriaeth.
- Y gallu i ddatrys problemau gan ddefnyddio menter a chreadigrwydd.
- Sgiliau trefnu a rheoli amser rhagorol.

Dymunol

- Siaradwr Cymraeg (Lefel 1) neu barodrwydd i weithio tuag ato

Arall

Hanfodol

- Uchelgeisiol a pharod i ddysgu a datblygu sgiliau.
- Agwedd hyblyg at waith.
- Parodrwydd a gallu i deithio i wahanol leoliadau yng Nghymru pan fo angen.
- Yn ddygn, yn llawn cymhelliand ac yn frwdfrydig i gyflawni nodau a gwireddu pethau hyd at eu cwblhau.
- Ymateb i newid a gwelliant parhaus.
- Parodrwydd i gydweithio fel rhan o dîm sy'n perfformio'n dda.
- Agwedd barchus a chynhwysol at bawb.