Rhif Cyfeirnod CAJE:

DISGRIFIAD SWYDD

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

MANYLION AM Y SWYDD

Teitl y Swydd:	**Cydymaith Meddygol**
Band Cyflog:	7
Adran:	Pob Adran
Cyfarwyddiaeth:	Pob Cyfarwyddiaeth
Bwrdd Clinigol:	Pob Bwrdd Clinigol
Prif Leoliad Gwaith:	Wedi'i gytuno yn y Contract Cyflogaeth

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Atebol i'r Rheolwr:	Rheolwr Bwrdd Iechyd a enwir
Adrodd i:	Ymgynghorydd Goruchwylio/Meddyg Teulu a enwir (gan ddibynnu ar leoliad y gwaith)
Yn Atebol yn Broffesiynol i'r:	Cyfarwyddwr Clinigol

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 gorau 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 esiampl ydy:

Mae'r bobl rydym yn eu gwasanaethu *a'r* bobl rydym yn gweithio â nhw yn bwysig i ni.	Rydym yn trin pobl fel hoffem ni gael ein trin a chyda **chydymdeimlad** bob tro.
Rydym yn ymddiried yn ein gilydd ac yn parchu ein gilydd.	Edrych ar ein **hadborth** gan eraill ynghylch sut rydym yn gwneud a cheisiwch ffyrdd **gwell** o wneud pethau.
Rydym yn cymryd cyfrifoldeb personol.	Bod yn **frwdfrydig** ac yn cymryd cyfrifoldeb dros yr hyn rydym yn ei wneud.

Rhif Cyfeirnod CAJE:

Rydym yn trin pobl â charedigrwydd.	**Diolch** i bobl, dathlu llwyddiant a phan aiff pethau o'u lle, gofyn 'beth gallaf fi ddysgu?'
Gweithredu gyda gonestrwydd	Peidio â gadael i strwythurau ein rhwystro rhag gwneud y **peth iawn**.

Mae ein gwerthoedd yn arwain sut rydym yn gweithio a sut rydym yn ymddwyn ag eraill. Bydd disgwyl i ddeiliaid y swydd ymddwyn yn unol â'n gwerthoedd o hyd a dangos ymrwymiad wrth ddarparu gwasanaeth o safon uchel i gleifion.

CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Swyddogaeth y Cydymaith Meddygol (CM) yw darparu gofal cleifion o ansawdd uchel ar y cyd â thimau clinigol.

Fel rhan o'r swydd, bydd gofyn i chi weithio'n hyblyg a fydd yn golygu gweithio mewn patrwm sifftiau ac fel rhan o dîm clinigol ehangach a all gynnwys Ymarferwyr Nyrsio Uwch (YNU), Meddygon Iau, Fferyllwyr a Gweithwyr Proffesiynol Perthynol eraill.

Gan weithio fel rhan o'r tîm amlddisgyblaeth, byddwch yn asesu cleifion yn gorfforol, yn cymryd eu hanes, yn darparu gofal ar unwaith ac yn cychwyn triniaeth yn unol â llwybrau/protocolau clinigol a phenderfyniadau'r Tîm Amlddisgyblaeth. Byddwch yn darparu gofal clinigol diogel ac effeithiol o ansawdd uchel ar y cyd â'r timau clinigol ac efallai mai chi fydd yr arbenigwr arweiniol sy'n rhoi cyngor arbenigol i staff a chleifion.

Byddwch yn gweithio'n annibynnol a byddwch yn gweithredu o fewn lefel oruchwylio a bennwyd ymlaen llaw o fewn canllawiau cenedlaethol y cytunwyd arnynt, er bydd yr Ymgynghorydd/Meddyg Teulu goruchwylio bob amser ar gael i ymgynghori ag ef/â hi yn rhwydd.

Cewch eich cefnogi i ddatblygu gwybodaeth glinigol a byddwch yn gallu manteisio ar gyfleoedd datblygiad proffesiynol parhaus. Fel dysgwr gydol oes byddwch hefyd yn cymryd rhan mewn datblygiad proffesiynol gweithredol.

Efallai y bydd gofyn i chi oruchwylio staff llai profiadol hefyd.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Prif Ddyletswyddau:

Gofal Cleifion/Cleientiaid

- Byddwch yn gweithio'n annibynnol ac yn ymarfer o dan oruchwyliaeth (anuniongyrchol) ymgynghorydd/meddyg teulu a enwir. Byddwch yn cytuno ar gwmpas ymarfer gyda'r meddyg ymgynghorol/MT goruchwylio

- Bod yn atebol am y gofal a roddir ac i gydymffurfio â'r Cymhwyster i Ymarfer a'r safon a sefydlwyd gan Gofrestr Wirfoddol a Reolir y DU ar gyfer Cymdeithion Meddygol (ac

wedyn y corff rheoleiddio statudol priodol pan fydd ar waith). Gweithio o fewn fframwaith cwmpas ymarfer proffesiynol

- Bydd disgwyl i chi lunio diagnosis gwahaniaethol manwl ar ôl cymryd hanes gan gleifion/defnyddwyr gwasanaeth a chwblhau archwiliad corfforol.

- Byddwch yn archebu ac yn dehongli profion diagnostig priodol ac yn gwneud asesiad a diagnosis priodol.

- Cyflawni gweithdrefnau diagnostig/therapiwtig yn amodol ar hyfforddiant/profiad. Bydd hyn yn cynnwys y canlynol ond nid rhestr hollgynhwysfawr yw hon:

  - Gwythïen-bigo
  - Gosod canwla mewnwythiennol
  - Samplu a dadansoddi nwy gwaed rhydwelïol
  - Mewnosod llinell rydwelïol
  - Pigiadau
  - ECG
  - Gosod cathetr wrethrol
  - Mewnosod tiwb nasogastrig
  - Tynnu hylif o'r meingefn
  - Thorasentesis
  - Draenio asgitig

- Defnyddio'r system sgôr rhybudd cynnar (NEWS) i brysbennu adolygiadau cleifion

- Datblygu rhaglenni gofal i gleifion. Gweithio gyda chleifion a defnyddwyr gwasanaeth i gytuno ar gynllun rheoli cynhwysfawr sy'n ystyried nodweddion, cefndir ac amgylchiadau unigol.

- Rhoi cyngor a chymorth clinigol i gleifion, eu teuluoedd a gweithwyr gofal iechyd proffesiynol eraill yn dilyn diagnosis drwodd i drin a rheoli eu cyflwr. Bydd hyn yn cynnwys rheolaeth hirdymor sy'n gyson ag amgylchiadau bywyd.

- Dechrau adolygu a diwygio cynlluniau triniaeth a therapi, a chofnodi a chyflwyno canfyddiadau mewn modd sy'n gyson â pholisïau a gweithdrefnau lleol.

- Gweithio gyda'r meddyg goruchwylio i sicrhau bod meddyginiaethau priodol yn cael eu rhoi ar bresgripsiwn i gleifion.

- Cydgysylltu ag unedau atgyfeirio ynghylch trosglwyddo cleifion a sicrhau bod gwybodaeth ac ymchwiliadau clinigol cymhleth a sensitif iawn yn cael eu trosglwyddo'n briodol i gleifion sy'n symud rhwng timau/arbenigeddau clinigol a gofal sylfaenol ac eilaidd.

- Gweithio gyda'r tîm amlddisgyblaeth ehangach i asesu claf ar gyfer ei dderbyn neu ei ryddhau. Adolygu cleifion i'w rhyddhau, a pharatoi dogfennau priodol fel rhan o'r broses gyffredinol o gynllunio rhyddhau cleifion. Gall hyn olygu diwygio trefniadau ar fyr rybudd.

Rhif Cyfeirnod CAJE:

- Cynorthwyo'r tîm meddygol ac amlddisgyblaeth ym mhob argyfwng clinigol.
- Gall arwain mewn maes clinigol arbenigol gan roi cyngor arbenigol i staff a chleifion.
- Gweithio gyda gweithwyr gofal iechyd proffesiynol eraill fel staff nyrsio a staff AHP, atgyfeirio atynt a chymryd atgyfeiriadau oddi wrthynt.
- Nodi blaenoriaethau clinigol fesul sifft ar y cyd â thimau meddygol
- Derbyn cyfrifoldeb am ei lwyth achosion ei hun, gan ddatblygu cynlluniau gofal arbenigol cywir sy'n adlewyrchu'r asesiadau a gynhelir ac sy'n ymgorffori'r materion a'r argymhellion a wnaed, gan sicrhau dogfennau clir yng nghofnodion y claf.
- Dogfennu pob agwedd ar ofal cleifion yn llawn a chwblhau'r gwaith papur gofynnol at ddibenion cyfreithiol a gweinyddol. Cadw cofnodion cleifion cywir, darllenadwy a chryno yn unol â safonau proffesiynol, codau ymddygiad a pholisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd Prifysgol.

Cyfathrebu

- Cyfleu gwybodaeth gymhleth, sensitif a dadleuol iawn yn uniongyrchol i gleifion, perthnasau ac aelodau eraill o staff. Gellir gwneud hyn mewn amgylchiadau emosiynol a gofidus iawn wrth drafod y cynlluniau trin cleifion, gan roi sicrwydd a chymorth yn ôl y gofyn.
- Cyfathrebu'n glir ac yn gryno mewn argyfwng, gan flaenoriaethu'r gweithgareddau angenrheidiol.
- Cynnal a dangos sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig clir gyda sgiliau TG datblygedig iawn.
- Cyfathrebu'n effeithiol â'r meddyg sy'n atgyfeirio a Meddyg Teulu/Meddyg Ymgynghorol y cleifion trwy gyhoeddi llythyr clinigol (papur neu electronig) yn brydlon sy'n nodi cynllun canfod a rheoli cleifion (gan gynnwys unrhyw gyngor presgripsiwn) gydag amodau i'w hadolygu gan y Cydymaith Meddygol, yr Ymarferydd Nyrsio, y Meddyg Ymgynghorol neu'r Meddyg Teulu.
- Sicrhau bod gofal yn cael ei drosglwyddo'n brydlon ac yn berthnasol i aelodau eraill o'r tîm clinigol.
- Ymgymryd ag addysg cleifion, cwnsela a hybu iechyd.

Cynllunio a Threfnu

- Cynllunio a threfnu gweithgareddau ar gyfer staff, cleifion neu gleientiaid.

Dadansoddi a Beirniadol

- Defnyddio sgiliau cymryd hanes ac archwilio corfforol i asesu statws cleifion a phennu'r driniaeth mae ei hangen gan ddefnyddio llwybrau gofal a phrotocolau.

- Defnyddio ei farn broffesiynol ei hun i benderfynu pryd y mae angen ymyriad meddygol neu atgyfeiriad ar gleifion i arbenigedd arall.

- Llunio barn sy'n cynnwys ffeithiau cymhleth y mae angen eu dadansoddi a'u dehongli, a chymharu ystod o opsiynau

Datblygiad Gwasanaeth

- Cymryd rhan mewn adolygiadau a mentrau gwasanaethau adrannol o ran effeithiolrwydd clinigol, rhagoriaeth glinigol a'r defnydd gorau o adnoddau.

- Sicrhau y defnyddir y derminoleg gwella ansawdd a'r safonau gofal iechyd.

Addysg, Hyfforddiant ac Adnoddau Dynol

- Cofrestru ar Gofrestr Wirfoddol Reoledig y Cymdeithion Meddygol (PAMVR).

- Cadw eich lle ar gofrestr wirfoddol reoledig y cymdeithion meddygol ac ailardystio bob 6 blynedd.

- Gloywi sgiliau clinigol rheolaidd ar gyfer y gweithdrefnau arbenigol e.e. draenio'r frest, tynnu hylif o'r meingefn, llinellau canolog a draenio asgitig.

- Cwblhau o leiaf 50 awr o ddatblygiad proffesiynol parhaus y flwyddyn, gan gofrestru gweithgaredd trwy ddyddiadur DPP.

- Nodi ei anghenion hyfforddi a datblygu ei hunan a dilyn hyfforddiant/addysg briodol yn ôl y gofyn e.e. mynd i o leiaf un gynhadledd flynyddol

- Cymryd rhan mewn proses adolygu perfformiad unigol flynyddol lle cytunir ar amcanion, bydd perfformiad yn cael ei fonitro a chaiff anghenion datblygiad personol eu trafod.

- Sefydlu cynllun anghenion addysgol ffurfiol gyda'ch goruchwyliwr a fydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd.

- Wrth ddechrau yn y swydd, gweithio gyda'ch goruchwylwyr i lunio cytundebau ar ddyrannu oriau gwaith penodedig DPP, gan gynnwys cytundeb ar amlder tiwtorialau, cyfleoedd addysgu a hyfforddi (fel y bo'n briodol). Bydd angen adolygu'r cytundebau hyn yn rheolaidd.

- Cadw at holl bolisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd fel y bo'n berthnasol, gan gynnwys unrhyw weithdrefnau sy'n seiliedig ar bractisau meddygon teulu os ydynt wedi'u lleoli mewn practis.

- Gall oruchwylio a hyfforddi cymdeithion meddygol llai profiadol.

Adnoddau Ariannol a Ffisegol

- Yn gyfrifol am ddefnyddio cyfarpar yn ddiogel yn ystod dyletswyddau

- Efallai y bydd angen archebu stoc

Ymchwil a Datblygu

- Cynnal archwiliadau rheolaidd a chyflwyno data yn ôl y gofyn er mwyn nodi meysydd llwyddiant/i'w gwella.

CYFFREDINOL

- **Adolygiadau Perfformiad/Gofyniad Perfformiad:** Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses adolygiadau perfformiad blynyddol y BIP ac fel rhan o'r broses hon, cytuno ar Gynllun Datblygu Personol gydag amcanion clir a chymorth sefydliadol a nodir.

- **Gallu:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio'r tu allan i lefel ddiffiniedig ei gymhwyster. Os oes gan ddeiliad y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai drafod â'i reolwr yn syth. Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i roi gwybod i'r sawl sy'n goruchwylio ei gyfrifoldebau os nad yw'n 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 cleifion, yn cynnwys 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. Gall deiliad y swydd gael gwybodaeth os oes angen iddo wybod yn unig, wrth gyflawni ei ddyletswyddau a datgelu'r wybodaeth wrth gyflawni ei ddyletswyddau yn gywir yn unig.

- **Rheoli Cofnodion** Mae cyfrifoldeb cyfreithiol ar ddeiliad y swydd i greu, cynnal, storio a dinistrio cofnodion a gwybodaeth arall y mae'r BIP yn ei thrin fel rhan o'u gwaith yn y BIP yn unol â gweithdrefnau llawdriniaeth a hyfforddiant. Mae hyn yn cynnwys yr holl gofnodion sy'n berthnasol i iechyd cleifion, materion cyllid, personol a gweinyddol sydd ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae dyletswydd ar ddeiliad y swydd i gynnal safon data ar y lefel uchaf ar gyfer pob cofnod trwy gofnodi yn gywir ac yn drylwyr trwy ystod lawn y cyfryngau y gallant eu defnyddio. Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i ymgynghori â'u rheolwr os oes ganddynt unrhyw amheuon ynghylch rheoli cofnodion y maen nhw'n gweithio â nhw yn gywir.

- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol o hyd o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a ddeuir i law wrth gyflawni eu dyletswyddau. Bydd hyn, mewn nifer o achosion, yn cynnwys mynediad at 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 ydy cydymffurfio â gweithdrefnau, rheolau a chodau ymarfer a defnyddio'r holl offer a dyfeisiau diogelwch, dillad ac offer diogelu a gaiff eu ffitio neu eu rhoi ar gael yn gywir a

mynd i gyrsiau hyfforddi yn ôl y gofyn. Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i gael gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol a chymorth arall mewn cyfnodau o angen a chyngor.

- **Rheoli Risg:** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ddiogelu ei staff, cleifion, asedau ac enw da trwy broses rheoli risg effeithiol. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch y BIP a chymryd rhan weithredol yn y broses, cymryd cyfrifoldeb dros reoli risgiau ac adrodd am eithriadau.

- **Diogelu Plant ac Oedolion** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ddiogelu plant ac oedolion, felly mae'n rhaid i staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion.

- **Rheoli Heintiau:** Mae'r BIP yn ymrwymo wrth ateb y gofynion sydd arno i leihau haint. Mae'r holl staff yn gyfrifol dros amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a chyflogeion rhag y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o weithdrefnau/polisïau Haint, Atal a Rheoli'r BIP a chydymffurfio â nhw, peidio â goddef diffyg cydymffurfiaeth cydweithwyr a mynd i hyfforddiant ar reoli haint a roddir gan y BIP.

- **Gweithwyr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig** Mae gofyn i'r holl gyflogeion y mae gofyn arnynt i gofrestru â chorff proffesiynol iddynt allu 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 Cymru Gyfan yn nodi safonau ymddygiad, 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 maent yn eu gofal.

- **Gwella Iechyd:** Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i hybu iechyd a gweithredu fel 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 ar stopio ysmygu. Mae gwasanaeth yn yr ysbyty ar gael trwy ffonio 02920 743582 neu ffoniwch 0800 0852219 ar gyfer y gwasanaeth yn y gymuned: 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 eirioli, yn meithrin ac yn cefnogi amgylchedd gweithio cynhwysol lle mae staff yn trin ei gilydd ag urddas a pharch. Anelwn at greu amgylchedd gweithio

teg lle y gall pob unigolyn gyflawni ei botensial ni waeth beth y bo'i anabledd, rhyw, hunaniaeth o ran rhywedd, hil, cyfeiriadedd rhywiol, oedran, crefydd neu gredo, beichiogrwydd a mamolaeth neu statws priodas 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 cyflogeion eu trin yn deg, gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu wrth eu Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ac ystyrir hyn fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r BIP.

- Mae'r BIP hefyd yn annog cyflogeion i ddefnyddio'r sgiliau Cymraeg sydd ganddynt.

- **Disgrifiad Swydd:** Nid yw'r disgrifiad swydd yn anhyblyg ond mae'n amlinelliad 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:

Adolygwyd gan:

Rhif Cyfeirnod CAJE:

MANYLEB PERSON

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

Teitl y Swydd:	Cydymaith Meddygol	**Adran:**	Pob un
Band:	7	**Bwrdd Clinigol:**	Pob un
Prif Leoliad Gwaith:	Cadarnhawyd yn y Contract		

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU

Rhif Cyfeirnod CAJE:

CYMWYSTERAU	• Gradd Meistr mewn astudiaethau Cymdeithion Meddygol o raglen hyfforddi gydnabyddedig yn y DU a thystiolaeth o gwblhau arholiadau CM Cenedlaethol yn y DU yn llwyddiannus • Wedi cofrestru ar Gofrestr Wirfoddol Reoledig y Cymdeithion Meddygol (PAMVR). • Aelodaeth o'r gyfadran a Chofrestr Wirfoddol Reoledig y CM neu Dystysgrif y Comisiwn Cenedlaethol ar gyfer Cymdeithion Meddygol (NCCPA) • Cynnal archwiliadau meddygol parhaus i gynnal ardystiad parhaus gyda Chofrestr Wirfoddol Reoledig y Cymdeithion Meddygol neu gymhwyster cyfatebol.	• Prawf o DPP • Yn gweithio fel Cymydaith Meddygol ar hyn o bryd	Ffurflen Gais Cerdyn Cofrestru - Nyrs/AHP
PROFIAD	• Profiad o weithio fel Cydymaith Meddygol		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
SGILIAU	• Sgiliau rhyngbersonol ardderchog gyda chleifion a gweithwyr iechyd proffesiynol eraill. • Gallu cyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg ar lafar ac yn ysgrifenedig • Gallu gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun a rheoli eich llwyth gwaith eich hun • Gallu dangos sgiliau a gwybodaeth mewn meysydd asesu risg • Ymrwymiad i ddatblygiad personol a dysgu gydol oes • Gallu addasu yn ôl anghenion gwasanaeth sy'n newid • Sgiliau ar gyfer asesu a dehongli cyflyrau cleifion, cymryd camau priodol, a chydnabod a rheoli sefyllfaoedd brys • Gallu gwneud penderfyniadau clinigol anodd • Profiad o gyflwyno hyfforddiant. • Gallu gweithio fel aelod o dîm amlddisgyblaeth • Gallu defnyddio amrywiaeth o systemau TG	• Gallu siarad/dysgu Cymraeg • Gallu arwain a rheoli staff ac eraill	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GWYBODAETH ARBENNIG	• Yr holl sgiliau ymarferol clinigol perthnasol megis mewnosod tiwbiau a chanwlâu, rheoli llwybrau anadlu, gosod canwla mewn llinell rydwelïol, gosod yn y llinell ganolog		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
RHINWEDDAU PERSONOL (*y gellir eu dangos*)	• Gallu gweithio'n annibynnol • Hunangymhelliant • Parod i ddysgu a datblygu ymhellach		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
ARALL (*Nodwch os gwelwch yn dda)*	• Gallu teithio os oes angen i nifer o wahanol safleoedd y GIG. • Agwedd hyblyg at waith. • Mae angen yswiriant indemniad i weithio mewn practis Meddyg Teulu		Cyfweliad Gwirio Dogfennau*

Rhif Cyfeirnod CAJE:

Dyddiad Paratoi:		**Paratowyd gan:**
Dyddiad Adolygu:		**Adolygwyd gan:**