

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cydymaith Meddygol
Band:	Band 7
Oriau Contract:	Llawr amser - 37.5 awr yr wythnos
Is-adran:	Amrywiol fel y nodir yn yr hysbyseb
Adran:	Amrywiol fel y nodir yn yr hysbyseb
Lleoliad:	Swyddi amrywiol o fewn Safleoedd Byrddau Iechyd

Trefniadau Sefydliadol:

Yn atebol i'r:	Cyfarwyddwr Adran
Yn Rheolaethol Atebol i'r:	Cyfarwyddwr Clinigol a'r Rheolwr Gwasanaeth Anfeddygol
Yn Adrodd i'r:	Meddyg Ymgynghorol sy'n Goruchwyllo

CRYNODEB O'R SWYDD

Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n unol â pholisïau a gweithdrefnau Gofal Heb ei Drefnu Bwrdd Iechyd Prifysgol Aneurin Bevan, a disgwylir iddo roi gofal clinigol ymarferol i gleifion o fewn yr amgylchedd o dan oruchwyliaeth y meddyg ymgynghorol.

Bydd y Cydymaith Meddygol (CM) yn gweithredu o fewn lefel o oruchwyliaeth a bennwyd ymlaen llaw ac yn unol â chanllawiau cenedlaethol y cytunwyd arnynt.

Bydd y CM yn ymwybodol o derfynau ei gymhwysedd ac wedi ymrwymo i weithredu o fewn y terfynau hyn.

Er y gall CM ddatblygu arbenigedd arbenigol, disgwylir iddo gynnal ei sylfaen wybodaeth glinigol eang drwy ddatblygiad proffesiynol parhaus (DPP) a bydd yn angen iddo sefyll arholiad ail-ardystio cenedlaethol bob chwe blynedd.

Cynhelir gwerthusiad blynyddol ac adolygiadau chwarterol gyda'r Clinigydd Arweiniol a'r Rheolwr Gwasanaeth Anghlinigol neu'r naill neu'r llall o'u dirprwyon enwebedig.

Gan nad yw'r proffesiwn CM yn cael ei reoleiddio ar hyn o bryd, nid oes deddfwriaeth sy'n caniatáu i unrhyw CM ragnodi.

DIBEN Y SWYDD A'R CYFRIFOLDEBAU CYFFREDINOL

- Bydd y CM yn cefnogi'r hyfforddeion arbenigol a chymrodyr/meddygon clinigol iau wrth roi gofal o ansawdd uchel i gleifion mewn gofal heb ei drefnu.
- Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd ddangos safonau uchel o ymddygiad proffesiynol a disgwylir iddo helpu i ddatblygu rôl gyswllt y meddyg ar draws y sefydliad.
- Gweithio fel aelod o'r tîm gofal iechyd amlddisgyblaethol ar gyfer y gwasanaeth clinigol dynodedig, gan roi gofal a chymorth technegol o ansawdd uchel sy'n canolbwyntio ar unigolion i'r tîm meddygol er mwyn lleddfu pwysau gwaith amser real.
- Gweithredu fel aelod craidd o'r tîm gofal iechyd yn y ward er mwyn cynnal; (a) unrhyw ymyriad/gweithdrefn feddygol ymarferol sydd ei angen/hangen ar unrhyw glaf, a reolir gan ei dîm meddygol. B) Gwaith gweinyddol dilynol sy'n ymwneud â gofal cleifion a osodir gan y tîm meddygol.
- Rhoddir awdurdod i asesu a thrin yn unol â sgiliau a chymwyseddau a ddangosir. Ni fydd deiliad y swydd yn gweithio y tu allan i derfynau'r awdurdod a roddwyd ar unrhyw adeg.
- Mae angen i ddeiliad y swydd fod wedi'i gofrestru gyda'r Gofrestrfa Wirfoddol a Reolir gan y DU ar gyfer Cymdeithion Meddygol.

Dyletswyddau Cyffredinol

- Rhoi lefel o ofal dan oruchwyliaeth i gleifion sydd angen profion diagnostig, arsylwi, mesur ac ymyriadau technolegol priodol er mwyn eu helpu i wella.
- Datblygu a chyflawni cynlluniau trin a rheoli priodol ar ran y meddyg ymgynghorol sy'n goruchwyllo.

- Cynnal gweithdrefnau diagnostig a therapiwtig yn ôl arbenigedd: er enghraifft:
 - Cynnal prawf electrocardiograff 12-gwifren
 - Cael samplau nwy gwaed rhydweli
- Gofyn am astudiaethau diagnostig a'u dehongli.
- Rhoi meddyginiaeth drwy bigiadau mewngyhyrol, isgroenol, mewngroenol a mewnwythiennol neu drwy lwybrau geneuol.
- Dehongli presgripsiynau ysgrifenedig yn gywir, gan ofyn am gadarnhad pan nad yw'r cyffur, y dos neu'r llwybr gweinyddu yn glir, neu pan nad yw'r presgripsiwn fel y'i hysgrifennwyd yn unol ag arfer safonol.
- Cyflawni amrywiaeth o dasgau ymchwil a dadansoddi sy'n gysylltiedig â diagnosis a thriniaeth feddygol.
- Adolygu cleifion i'w rhyddhau a pharatoi dogfennau priodol. Gweithio gyda'r meddyg ymgynghorol sy'n goruchwyllo i sicrhau bod meddyginiaethau priodol yn cael eu rhagnodi i gleifion sy'n cael eu rhyddhau o'r uned.
- Ymgynghori â meddygon teulu, arbenigwyr meddygol a gweithwyr iechyd proffesiynol eraill ac atgyfeirio cleifion atynt yn ôl yr angen.
- Cyfweld â chleifion, cymryd hanesion meddyginiaeth, cynnal arholiadau corfforol ac asesiadau maeth, dadansoddi, llunio diagnosis gwahaniaethol ac esbonio problemau meddygol.
- Archebu ceisiadau labordy yn ôl y gofyn ac yn unol â pharmedrau a bennwyd gan y meddyg sy'n goruchwyllo.
- Rhoi cyngor hybu iechyd ac atal clefydau i gleifion
- Dogfennu pob agwedd ar ofal cleifion yn llawn a chwblhau'r holl waith papur gofynnol at ddibenion cyfreithiol a gweinyddol.
- Annog a sicrhau perthynas waith dda gyda phob aelod o'r tîm.
- Gweithredu polisiau a gweithdrefnau'r arfer sy'n berthnasol i'r swydd.
- Cynnal rowndiau ward dyddiol neu fynychu clinigau cleifion allanol gyda'r tîm meddygol.
- Cefnogi a chynorthwyo staff yn y ward i reoli cleifion llawfeddygol

- Asesiadau cymhwysedd unigol o sgiliau trin uwch fyddai'r broses leol a chânt eu cymeradwyo gan y gyfarwyddiaeth ac yna'n cael eu llofnodi gan y Cyfarwyddwr Meddygol.

Cynllun Swydd

- Yn unol â'r telerau a'r amodau, mae cynllun terfynol y swydd yn amodol ar gytundeb y Bwrdd Iechyd drwy'r Cyfarwyddwr Clinigol a'r sawl a benodir. *Mae cynllun dros dro'r swydd i weld ar dudalen 9*

Datblygu Gwasanaeth

Bydd deiliad y swydd yn:

- Cymryd rhan mewn adolygiadau a mentrau gwasanaethau adrannol o ran effeithiolrwydd clinigol, rhagoriaeth glinigol a'r defnydd gorau o adnoddau. Felly bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan yn y gwaith o ddatblygu polisiau a gweithdrefnau o fewn meddygaeth, y bydd rhai ohonynt yn effeithio ar bob rhan o'r sefydliad.
- Cynnal archwiliadau rheolaidd a chyflwyno data yn ôl y gofyn er mwyn nodi meysydd llwyddiant/i'w gwella yn yr adran.
- Rhoi hyfforddiant arbenigol i staff ysbytai clinigol eraill yn unol â'r rhaglen hyfforddi bresennol.
- Sicrhau y defnyddir y technegau gwella ansawdd a'r safonau gofal iechyd

Addysgu/Hyfforddi (fel y cytunwyd gyda'r Cyfarwyddwr/Arweinydd Clinigol)

- Drwy ddysgu drwy brofiad a DPP gall deiliad y swydd ddatblygu arbenigedd arbenigol sy'n adlewyrchu arbenigedd ei feddyg sy'n goruchwyllo. Fodd bynnag, disgwylir iddo gynnal ei sylfaen wybodaeth glinigol eang drwy brofi gwybodaeth gyffredinol yn rheolaidd a dangos bod sgiliau clinigol cyffredinol yn cael eu cynnal.
- Cwblhau'r arholiad ail-ardystio cenedlaethol bob Chwe blynedd, fel yr argymhellwyd gan Is-bwyllgor Arholiadau Cenedlaethol UKUBPAE (Bwrdd Addysg Cymdeithion Meddygol Prifysgolion y DU).
- Cael y wybodaeth ddiweddaraf am ymchwil feddygol berthnasol ac ymarfer meddygol sy'n seiliedig ar dystiolaeth, technoleg a

materion cysylltiedig drwy fynychu cyrsiau addysg barhaus a chyfarfodydd proffesiynol, darllen cyfnodolion ac ati.

- Mynychu cyfarfodydd amlddisgyblaethol rheolaidd i drafod digwyddiadau arwyddocaol diweddar sy'n ymwneud ag ymarfer clinigol ac i ddysgu ohonynt.
- Myfyrio'n rheolaidd ar arferion personol (a chadw cofnod o'r digwyddiadau dysgu) er mwyn nodi anghenion dysgu ac annog dysgu gydol oes a hunangyfeirir a DPP.

Cyfathrebu

Bydd deiliad y swydd yn:

- 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.
- Gorfod cyfleu gwybodaeth gymhleth, sensitif a dadleuol iawn yn uniongyrchol i gleifion, perthnasau ac aelodau eraill o staff. Gellir gwneud hyn mewn amgylchiadau emosiynol a thrallodus iawn.
- Sicrhau bod y claf, ar bob adeg, yn ymwybodol o'r ffaith ei fod yn cael ei drin gan CM ac nid gan feddyg.

Ansawdd a Safonau

- Bod yn gyfarwydd â'r Fframwaith Cymhwysedd a Chwricwlwm ar gyfer Cynorthwywyr Meddygol a'i hyrwyddo a hyrwyddo safonau'r proffesiwn.
- Gwneud yr holl waith yn unol â gweithdrefnau a pholisïau gweithredu'r Bwrdd Iechyd

Datblygiad Personol

- Mynychu cynadleddau a chyfarfodydd achrededig i ddiweddarau sgiliau ymarfer proffesiynol, addysgu a rheoli personol.
- Cymryd rhan mewn Adolygiad Cynllunio Swyddi blynyddol.
- Cymryd rhan ym mhroses Gwerthuso Blynyddol y Bwrdd Iechyd i sicrhau datblygiad proffesiynol parhaus.

Rheoli (fel y cytunwyd gyda'r Cyfarwyddwr Clinigol)

- Rhoi gwybodaeth feddygol er mwyn datblygu systemau sy'n briodol i anghenion y Bwrdd Iechyd.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd adrannol a staff uwch.
- Mynychu cyfarfodydd adrannol, rhanbarthol a Bwrdd Iechyd eraill yn ôl yr angen.
- Mynychu cyfarfodydd rhanbarthol a chenedlaethol yn ôl yr angen.
- Gwneud yr holl waith yn unol â gweithdrefnau a pholisïau gweithredu'r Bwrdd Iechyd

Lleoliad

Mae'r prif le gwaith ar gyfer y swydd hon i'w gadarnhau. Yn gyffredinol, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gyflawni gweithgareddau wedi'u rhaglennu yn y prif fan gwaith neu mewn lleoliadau eraill y cytunwyd arnynt yng Nghynllun y Swydd/yn y Disgrifiad Swydd. Bydd eithriadau'n cynnwys teithio rhwng safleoedd gwaith a mynychu cyfarfodydd swyddogol i ffwrdd o'r gweithle. Efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd weithio ar unrhyw safle o fewn y Bwrdd Iechyd, gan gynnwys safleoedd newydd

DYLETSWYDDAU ERAILL

Efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd gyflawni unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill fel sy'n ofynnol.

Mae'r fframwaith yn ganllaw ar y dyletswyddau y disgwylir i chi eu cyflawni yn syth ar ôl i chi gael eich penodi. Nid yw'n rhan o'ch contract cyflogaeth a gallai eich dyletswyddau newid o bryd i'w gilydd i ymateb i ofynion y Bwrdd Iechyd.

- **Gwerthoedd ac Ymddygiadau Hanfodol:** -Disgwylir i ddeiliad y swydd sy'n ymgymryd â'r rôl hon ymddwyn bob amser mewn ffordd sy'n dangos ymroddiad ac ymrwymiad i'r sefydliad a'i werthoedd craidd:
 - Y Claf yn Gyntaf
 - Brwdfrydedd dros Welliant
 - Balchder yn yr hyn a wnawn
 - Cyfrifoldebau Personol
- **Adolygu:** Caiff y dyletswyddau a nodir yn y disgrifiad swydd hwn eu hadolygu'n rheolaidd. Fe'i bwriedir yn ganllaw ar y dyletswyddau cyffredinol ac ni fwriedir iddo fod yn derfynol nac yn

gyfyngol. Disgwylir y bydd rhai o'r dyletswyddau'n newid dros amser a bydd y disgrifiad hwn yn cael ei adolygu mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

- **Cyfngiadau'r Swydd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio'r tu allan i lefel ddiffiniedig ei gymhwyster fel y cytunwyd gan y Meddyg Ymgynghorol sy'n Goruchwyllo ar unrhyw adeg. Os oes gan ddeiliad y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai eu trafod â'i Reolwr/Goruchwilydd/Meddyg Ymgynghorol 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 Deddf Diogelu Data 1998 bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gadw cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol a gwybodaeth cleifion, fel y nodir yn y contract cyflogaeth. 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 Risg:** Mae'r Sefydliad 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 Rheoli Risg a Pholisi Iechyd a Diogelwch y Sefydliad a pholisïau cysylltiedig eraill a chyfrannu at y broses hon, gan gymryd cyfrifoldeb am reoli risg ac adrodd am eithriadau.
- **Rheoli Cofnodion:** Mae'n gyfrifoldeb cyfreithiol ar ddeiliad y swydd i drin yr holl gofnodion sy'n cael eu creu, eu cynnal, eu defnyddio neu eu trin yn rhan o'i waith o fewn y Sefydliad yn gyfrinachol (hyd yn oed ar ôl iddo adael y Sefydliad). 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 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.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gofyn i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r Sefydliad 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 arall pan fo angen.
- **Diogelu Plant ac Oedolion sy'n Agored i Niwed:** Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion, felly mae'n rhaid i'r holl staff fod yn ymwybodol o'r polisïau gweithdrefn

perthnasol a mynychu'r lefel ofynnol o hyfforddiant diogelu plant ac oedolion..

- **Cod Ymddygiad GIG Cymru** ar gyfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd: Mae gofyn i'r holl staff gydymffurfio, bob amser, â'r codau ymarfer perthnasol a gofynion eraill y sefydliadau proffesiynol priodol. Yn rhan o'r rôl hon bydd gofyn i ddeiliad y swydd ddilyn y Cod Ymddygiad ar gyfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yng Nghymru.

Cynllun Dros Dro'r Swydd

Diwrnod	Amser	Lleoliad	Math o Waith	Oriau
Dydd Llun				
Dydd Mawrth				
Dydd Mercher				
Dydd Iau				
Dydd Gwener				
Dydd Sadwrn				
Dydd Sul				
CYFANSWM				

MANYLEB PERSON CYDYMAITH MEDDYGOL

Nodweddion	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	• Gradd BA/BS cyn ymgymryd â'r Rhaglen CM • Gradd Meistr mewn Astudiaethau Cydymaith Meddyg o raglen hyfforddi gydnabyddedig yn y DU a thystiolaeth o gwblhau arholiad PA Cenedlaethol y DU yn llwyddiannus. • Diploma Ôl-raddedig (Lefel M) wedi'i gwblhau'n llwyddiannus mewn Astudiaethau Cydymaith Meddygol trwy raglen hyfforddi a gydnabyddir yn y DU • Ardystiad neu ail-ardystiad cyfredol a dilys gan y Bwrdd Arholi Cymdeithion Meddygol Cenedlaethol • Wedi cofrestru gyda'r Gofrestrfa Wirfoddol a Reolir gan y DU ar gyfer Cymdeithion Meddygol • Ymgymryd â sgiliau trin parhaus a arsylwir yn uniongyrchol, trafodaethau sy'n seiliedig ar achosion, ac ymarferion arholi clinigol bach i gynnal ardystiad parhaus gyda'r gofrestr Wirfoddol a Reolir gan PA neu gyfwerth	• Ardystiad Cynnal Bywyd Uniongyrchol (CBU), Cymorth Bywyd Cardiofasgwlaidd Uwch (CBCU) a Chymorth Bywyd Pediatrig Uwch (CBPU) • Tystiolaeth o gwblhau'r cyfnod interniaeth yn llwyddiannus	Tystysgrifau/ Ffurflen Gais
Profiad a Gallu	• Profiad o flaenoriaethu llwyth gwaith • Y gallu i arfer barn gadarn wrth wynebu pwysau sy'n gwrthdaro • Y gallu i gymell a datblygu'r tîm amlddisgyblaethol • Y gallu i reoli ac arwain gweithgor • Y gallu i ddehongli a gweithredu polisiau a gweithdrefnau • Profiad o gynnal archwiliad clinigol • Y gallu i gynorthwyo i ddatblygu'n addysgol Gymdeithion Meddygol sy'n Fyfyrrwyr drwy gysgodi myfyrwyr a/neu addysgu • Ymwybyddiaeth o ddatblygiadau a mentrau cyfredol mewn gwasanaethau meddygaeth frys • Y gallu i fod yn symudol ac i fodloni gofynion y swydd • Y gallu i gyfathrebu gwybodaeth gymhleth, sensitif a/neu ddadleuol iawn, gan gynnwys lle mae rhwystrau i ddealltwriaeth • Deall sefyllfaoedd/ gwybodaeth hynod gymhleth i benderfynu ar y ffordd orau o weithredu	• Y gallu i gynorthwyo i ddatblygu rôl y Cydymaith Meddygol yn lleol ac yn genedlaethol	Cais/Cyfweliad

Nodweddion	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Sgiliau	• Lefel uchel o sgiliau clinigol • Y gallu i weithio'n dda gyda chydweithwyr ac mewn tîm • Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig • Y gallu i gadw cyfrinachedd • Y gallu i ymateb i gwestiynau mewn modd doeth a phroffesiynol • Sgiliau Beirniadol a Dadansoddol • Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol â chydweithwyr, cleifion, perthnasau, nyrsys, staff eraill ac asiantaethau • Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol • Meddu ar Sgiliau TG da • Sgiliau datrys problemau a gwneud penderfyniadau da. • Gwybodaeth am weithdrefnau a therminoleg meddygol	• Y gallu i ddysgu neu siarad Cymraeg	Cais/Cyfweliad
Nodweddion Personol	• Gallu dangos hyblygrwydd ac ymrwymiad a gallu addasu • Gallu teithio os oes angen i nifer o wahanol safleoedd y GIG • Dangos lefel uchel o hunanymwybyddiaeth a gwybod pryd i geisio cyngor • Agwedd ofalgar tuag at gleifion • Egni a brwdfrydedd a'r gallu i weithio dan bwysau		Cais/Cyfweliad/ Geirdaon
Gwybodaeth	• Dealltwriaeth o amgylchedd presennol y GIG, yn enwedig mewn perthynas â diwygiadau, mentrau a materion	• Gwybodaeth am werthuso i gefnogi'r gwaith o ddatblygu 'rôl newydd'	Cyfweliad