



TEMPLED DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD:

Teitl y Swydd:	Ffisiotherapydd
Band Cyflog:	Band 5
Oriau Gwaith a Natur y Contract:	37.5 awr yn cynnwys ar-alwad ac yn Hyblyg yn unol ag anghenion y gwasanaeth dros wythnos waith 7 diwrnod.
Uwch Adran/ Cyfarwyddiaeth:	Ffisiotherapi
Adran:	Ffisiotherapi
Lleoliad:	Ysbyty Gwynedd

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD:

Yn rheolaethol atebol i:	Arweinydd y Tîm
Yn gyfrifol yn broffesiynol i:	Pennaeth Ffisiotherapi

Crynodeb/ Pwrpas y Swydd:

Darparu gwasanaeth ffisiotherapi effeithiol ar gyfer yr holl gleifion ar y seiliau cylchdroadol a ganlyn –

- Wardiau Orthopaedig.
- ITU a Wardiau Llawfeddygol.
- MHDU a Wardiau Meddygol.
- Ward Adsefydlu Niwrolegol.
- Gofal Llym o ran Wardiau'r Henoed.
- Yr Adran Gyhyrsgerberbydol i Gleifion Allanol gan gynnwys Ysbytai Cymuned.
- Y Gymuned.
- Uned Adsefydlu'r Henoed.
- Pediatreg

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

- Asesu a thrin cleifion o lwyth achosion dynodedig, efallai y bydd gan rai ohonynt broblemau corfforol a seicolegol cymhelth.
- Darparu diagnosis a chynllunio a chyflwyno rhaglen triniaeth unigol.
- Bod yn gyfrifol am eich llwyth achosion eich hun gan weithio heb oruchwyliaeth uniongyrchol. Mae goruchwyliaeth yn golygu sesiynau hyfforddiant ac ymresymu clinigol ffurfiol yn rheolaidd, adolygu cyfoedion, cynadleddau achos. Mae cyngor a chefnogaeth gan uwch ffisiotherapydd ar gael bob amser os bydd angen, caiff gwaith clinigol ei werthuso fel mater o drefn.
- Ymgymryd â phob agwedd ar ddyletswyddau clinigol fel ymarferydd annibynnol.
- Cyflwyno astudiaeth achos, adolygu agwedd cyfraniad / arfer ffisiotherapi yn y maes penodol ar ddiwedd pob cylchdro.

DYLETSWYDDAU / CYFRIFOLDEBAU:

CLINIGOL

- Bod yn broffesiynol ac yn gyfreithiol atebol am bob agwedd ar eich gwaith eich hun, gan gynnwys rheoli cleifion yn eich gofal.
- Cynnal asesiad cynhwysfawr o gleifion gan gynnwys y rhai sydd â symptomau amrywiol neu gymhleth/ aml-batholegau; defnyddio sgiliau ymresymu clinigol a thechnegau asesu perthynol i'r llaw er mwyn rhoi diagnosis manwl-gywir o'u cyflwr.
- Ffurio a darparu rhaglen triniaeth ffisiotherapi unigol wedi'i seilio ar wybodaeth gadarn am arfer wedi'i seilio ar dystiolaeth a dewisiadau triniaeth gan ddefnyddio asesu clinigol, sgiliau ymresymu a gwybodaeth am sgiliau triniaeth e.e. technegau ffisiotherapi sy'n berthynol i'r llaw, addysgu cleifion, dosbarthiadau ymarfer corff, technegau electrotherapi a dewisiadau amgen eraill.
- Ffurio ar y cyd â'r tîm amlddisgyblaethol neu'r uwch ffisiotherapydd brognosisau manwl-gywir ac argymhell y ffordd orau o ymyrryd, gan ddatblygu cynlluniau rhyddhau cynhwysfawr.
- Asesu dealltwriaeth cleifion am gynigion triniaeth, cael cydsyniad gwybodus a meddu ar y gallu i weithio yn unol â fframwaith cyfreithiol gyda chleifion nad oes ganddynt mo'r galluedd i gydsynio i driniaeth.
- Defnyddio amrywiaeth o offer cyfathrebu geiriol a di-eiriau i gyfathrebu'n effeithiol â chleifion er mwyn datblygu rhaglenni adsefydlu a thriniaeth. Bydd hyn yn cynnwys cleifion a allai fod ag anawsterau i ddeall neu i gyfathrebu. Er enghraifft, efallai y bydd cleifion yn ddysffasig, yn isel, yn fyddar, neu'n ddall ac efallai na fyddant yn gallu derbyn y diagnosis.
- Gwerthuso cynnydd cleifion, ailasesu ac addasu rhaglenni triniaeth os bydd angen.
- Rheoli risg glinigol o fewn eich llwyth achosion eich hun o gleifion.
- Gweithio yn unol â chanllawiau clinigol y Bwrdd Iechyd a chanllawiau Cymdeithas Siartredig Ffisiotherapi a meddu ar wybodaeth gyfredol dda am safonau cenedlaethol a

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

lleol a monitro ansawdd eich arfer eich hun fel bo'n briodol.

- Wrth weithio ar y rota dyletswyddau brys, cynnal asesiadau a thrin cleifion â phroblemau anadlol sy'n ddifrifol wael, a allai fod â symptomau cymhleth a chynnal cofnodion cysylltiedig fel ymarferydd annibynnol.
- Wrth weithio ar y rota dyletswyddau brys ar alwad, rhoi cyngor i staff meddygol a nyrsio ac aelodau eraill o'r tîm amlddisgyblaethol o ran gweithrediadau/ cyflwr y claf o ran y system anadlol a'r frest.
- Goruchwyllo system cadw cofnodion ffisiotherapyddion sy'n fyfyrwyr yn ôl safonau proffesiynol a safonau'r gwasanaeth ffisiotherapi.
- Cynrychioli'r gwasanaeth ffisiotherapi a / neu gleifion unigol yng nghyfarfodydd y tîm amlddisgyblaethol, er mwyn sicrhau bod gwasanaeth amlddisgyblaethol cydlynol yn cael ei ddarparu, ac integreiddio triniaeth ffisiotherapi i'r rhaglen triniaeth. Bydd hyn yn cynnwys trafod gofal cleifion, cynnydd cleifion a bod yn gysylltiedig â chynllunio i ryddhau cleifion.
- Bod yn aelod gweithgar o rota wythnosol y tîm anadlol gyda'r nos ac ar-alwad.
- Bod yn gyfrifol am ddefnyddio'r holl offer electrotherapi, offer yn y gampfa a theclynnau i gleifion yn ddiogel ac yn gymwys ynghyd â chymhorthion cleifion a sicrhau bod cynorthwyr yn gymwys cyn eu defnyddio.

Proffesiynol

- Bod yn gyfrifol am gynnal eich cymhwyster eich hun i ymarfer trwy weithgareddau datblygiad proffesiynol parhaus a chynnal portffolio sy'n adlewyrchu datblygiad personol.
- Cynnal a datblygu gwybodaeth gyfredol o arfer wedi ei seilio ar dystiolaeth ym maes pob cylchdro, gan ddatblygu gwybodaeth arbenigol o gyflyrau arbennig a mathau o gleifion.
- Cymryd rhan yng nghynllun arfarnu'r staff fel arfarnai a bod yn gyfrifol am gydymffurfio â'ch rhaglenni datblygu personol cytûn er mwyn ennill gwybodaeth a galluedd penodol.
- Mesur a gwerthuso eich gwaith a'ch arferion presennol trwy ddefnyddio prosiectau arfer wedi'u seilio ar dystiolaeth, archwilio a mesur canlyniadau, naill ai'n unigol neu gyda ffisiotherapyddion ar lefel uwch.
- Bod yn aelod gweithgar o raglen hyfforddiant y gwasanaeth trwy fynd i raglenni hyfforddiant mewnol, tiwtorialau, sesiynau hyfforddiant unigol, cyrsiau allanol a sesiynau adolygu cyfoedion.
- Bod yn ymwybodol o'r broses archwilio a rhoi cymorth fel bo'n briodol.
- Cymryd rhan weithredol yn y broses llywodraethu glinigol fel Clwb Cylchgronau'r Bwrdd Iechyd.
- Grwpiau Diddordebau Clinigol Cymdeithas Siartredig Ffisiotherapi, Grwpiau Adolygu Cyfoedion a gweithgareddau datblygu proffesiynol eraill.
- Rhoi cymorth, arweiniad a hyfforddiant i gynorthwyr, gan asesu a gwerthuso cymhwyster.

Sefydliadol

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

- Bod yn gyfrifol am oruchwyllo a chydlynw cynorthwyywyr bob dydd a myfyrwyr pan fydd angen.
- Sicrhau bod eich arfer eich hun ac arfer staff eraill o dan eich goruchwyliaeth yn cyrraedd y safonau proffesiynol gofynnol o ran arfer ffisiotherapi.
- Bod yn gyfrifol am ddefnyddio'r gampfa, offer electotherapi gan gynorthwyywyr cleifion a ffisiotherapyddion sy'n fyfyrwyr yn ddiogel ac yn gymwys, trwy addysgu, hyfforddi a goruchwyllo arfer.
- Bod yn gyfrifol am drefnu a chynllunio eich llwyth achosion eich hun er mwyn bodloni blaenoriaethau'r gwasanaeth a'r claf. Ail-addasu cynlluniau wrth i sefyllfaoedd godi/newid.

MANYLEB BERSONOL

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Gradd mewn ffisiotherapi. Cofrestriad HPC.	Aelod o CSP	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
Profiad	Ystod eang o leoliadau clinigol yn ystod hyfforddiant. Profiad blaenorol yn amgylchedd y GIG	Profiad gwaith cyn cofrestru mewn maes perthnasol e.e. Cartref Nyrsio	Ffurflen gais a chyfweliad
Cymhwyster a Galluoedd	Yn gallu cyfathrebu mewn ffordd broffesiynol. Sgiliau sylfaenol o ran asesu a datrys problemau. Yn gallu arfarnu llenyddiaeth ymchwil yn gritigol. Gallu defnyddio cyfrifiadur	Siaradwr Cymraeg	Cyfweliad
Gwerthoedd	Dealltwriaeth am rolau'r GIG gan gynnwys Cynorthwyyr/T.I. Gweithio amlddisgyblaethol/ asiantaeth.	Dealltwriaeth am y broses archwilio.	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Awyddus. Aelod brwd o dîm. Yn gallu defnyddio eich cymhelliant eich hun. Agwedd hyblyg at waith Y gallu i symud rhwng adrannau a safleoedd yn brydlon		Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

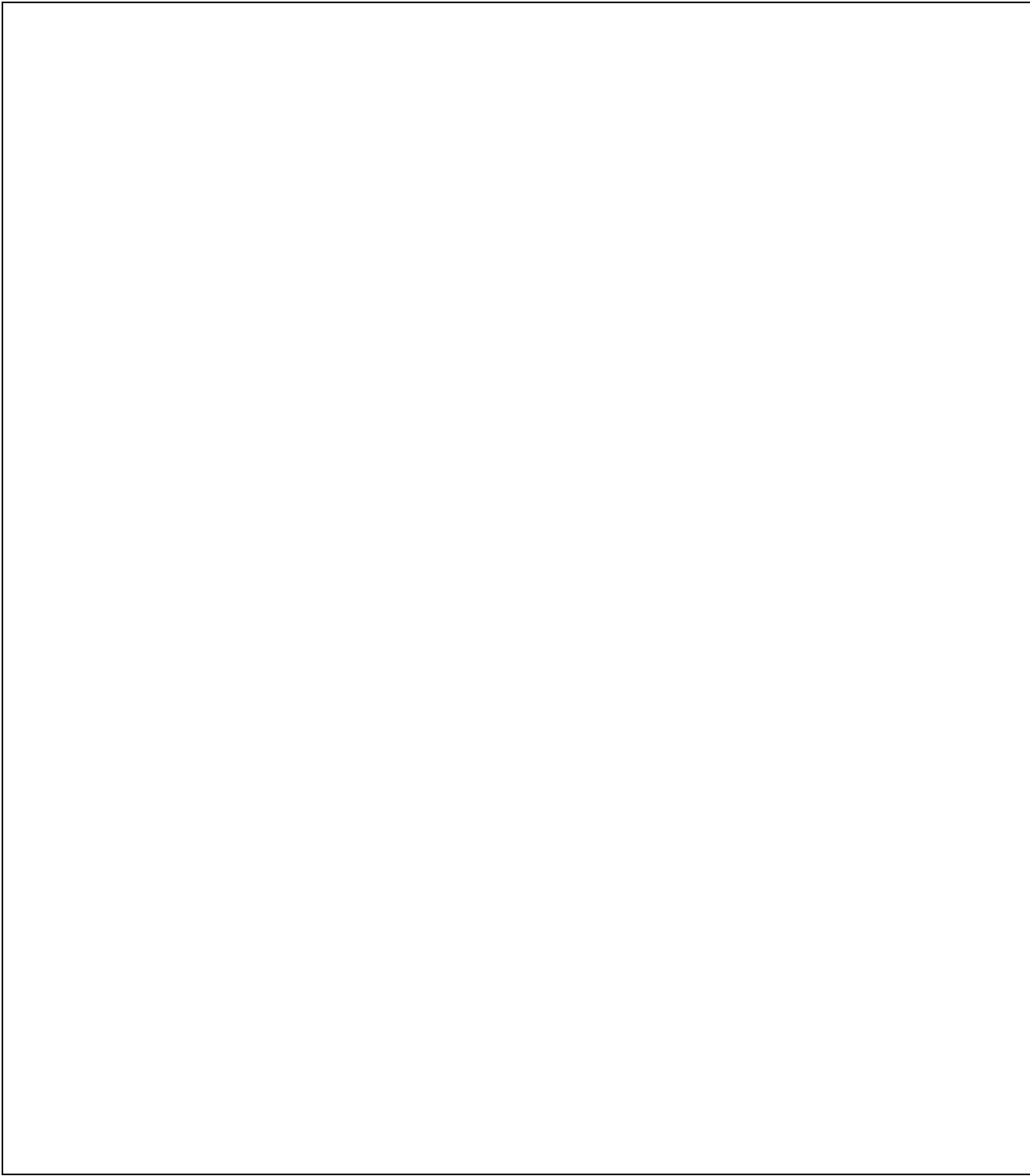
Dylech gynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad:

- **Gwerthoedd:** Rhaid i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos a chynnwys y datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad fel eu bod yn dod yn rhan annatod o fywyd gwaith deilydd y swydd, a chynnwys egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at gyflwyno gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio safonau ymddygiad ac ymagwedd sy'n angenrheidiol i bob Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gyfrifol ac mae ganddynt ddyletswydd gofal i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn syrthio o dan y safonau a fanylir arnynt yn y Cod ac na fydd unrhyw weithred neu fethiant ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr y gwasanaeth a'r cyhoedd, tra byddant yn eu gofal.
- **Gallu:** Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu hwnt i lefel ddiffiniedig cymhwyster. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deilydd y swydd eu trafod â'i Reolwr/ Goruchwyliwr yn syth. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Reolwr/Goruchwyliwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i ymgymryd â dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygiad:** Mae'n rhaid i staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/cynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol ac mae'n rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac yn ddiweddar. Pan fo'n briodol, mae gofyn i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan yn yr Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol ar gyfer y swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol eu hunain ac eraill yr effeithir arnynt gan eu gweithredoedd neu esgeulustod. Rhaid i deilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr fel bod y sefydliad yn gallu bodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i'r deilydd swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiol y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl weithredol o ran rheoli risg yn eu holl waith. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd am bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr wneud ei ddyletswyddau er mwyn cydymffurfio'n gaeth â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogeled gwybodaeth a geir wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr y gwasanaeth.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob gwybodaeth boed honno'n gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Gwarchod Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyniad dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

- **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr yn y sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion bydd yn ei gasglu, creu neu ddefnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anafiadau, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu'n gyfrifiadurol. Ystyrir pob cofnod fel hyn yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan y deilydd swydd ddyletswydd gyfreithiol o gyfrinachedd i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y BILI). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i r(h)eolwr os oes ganddo/ganddi unrhyw amheuaeth o ran rheolaeth gywir cofnodion mae'n gweithio â nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y BI i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion a warchodir, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oed, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol o ran yr uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae angen i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r Bwrdd Iechyd yn gwrthwynebu i bob math o aflonyddu a bwlio ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd ar unrhyw ffurf o aflonyddu a bwlio i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Bydd gennych gysylltiad * uniongyrchol/anuniongyrchol â chleifion/ defnyddwyr gwasanaeth/ plant/ oedolion bregus yn y swydd hon fel rhan o'ch dyletswyddau arferol. Felly, bydd raid i chi wneud cais am Wiriad Datgelu Swyddfa Cofnodion Troseddol *Safonol/Uwch fel rhan o weithdrefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. *Dileer fel bo'n briodol.
Nid oes angen Gwiriad Datgelu DBS ar ddeilydd y swydd hon. *Dileer fel bo'n briodol.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad yn ymroddedig i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Felly mae'n rhaid i'r holl staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymroddedig i gwrdd â'i oblygiadau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am warchod a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r risg yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Haint y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, yn cynnwys adeiladau a thiroedd yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y swydd ddisgrifiad a'r fanyleb personol hon a gellir eu newid o dro i dro drwy gytundeb ar y cyd.



Cyfeiriad CAJE/ Dyddiad: