



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Cwm Taf Morgannwg
University Health Board

Swydd Ddisgrifiad

ADRAN 1

MANYLION Y SWYDD

Teitl y swydd:	Therapydd Iaith a Lleferydd - Gwasanaeth y Plant
Math o gontract	Cyfnod penodol am 2 flynedd
Oriau'r contract	37.5
Cyfarwyddiaeth:	Therapiau
Adran/Ward:	Therapi Iaith a Lleferydd – Gwasanaeth y Plant
Yn adrodd i:	Rheolwr Proffesiynol Therapi Iaith a Lleferydd – Gwasanaeth y Plant
Yn atebol i:	Pennaeth Therapi Iaith a Lleferydd
Safle:	I'W GADARNHAU
Band:	Band 5

Prif ddiben y swydd:

Cyfrannu at ddarparu gofal iechyd i blant a phobli ifanc Bwrdd Iechyd Prifysgol Cwm Taf Morgannwg trwy ddarparu gwasanaethau therapi lleferydd ac iaith effeithlon ac effeithiol o ansawdd uchel, o fewn yr adnoddau sydd ar gael ac yn unol â Chod Cofrestru HCPC. Gweithio o dan gyfarwyddyd uwch-glinigwyr i sicrhau y darperir gwasanaethau o ansawdd uchel. Darparu asesiadau, diagnosis, triniaeth a chynghor ar gyfer plant a phobl ifanc a gyfeirir at y Gwasanaeth. Mae'r swydd yn cynnwys rhoi cefnogaeth a chynghor i gleientiaid, eu gofalwyr, athrawon ac aelodau eraill o'r tîm amlddisgyblaethol, gan gynnwys Gwasanaethau Cymdeithasol, yr Awdurdod Addysg.

Prif Ddyletswyddau:

Sicrhau bod gwasanaethau iaith a lleferydd o ansawdd uchel yn cael eu darparu i blant a phobl ifanc sydd ag amrywiaeth o anawsterau cyfathrebu sydd wedi eu hatgyfeirio at y gwasanaeth, gyda chefnogaeth reolaidd gan uwch-glinigwyr.

Darparu asesiadau, diagnosis, triniaeth a chynghor i blant ag amrywiaeth o anawsterau cyfathrebu.

Helpu cleientiaid/perthnasau/gofalwyr/cydweithwyr i gymryd rhan yn y gwaith o gynllunio, darparu a gwerthuso therapi, gan sicrhau canlyniadau clinigol effeithiol a gofal holistaidd sy'n canolbwyntio ar y cleient.

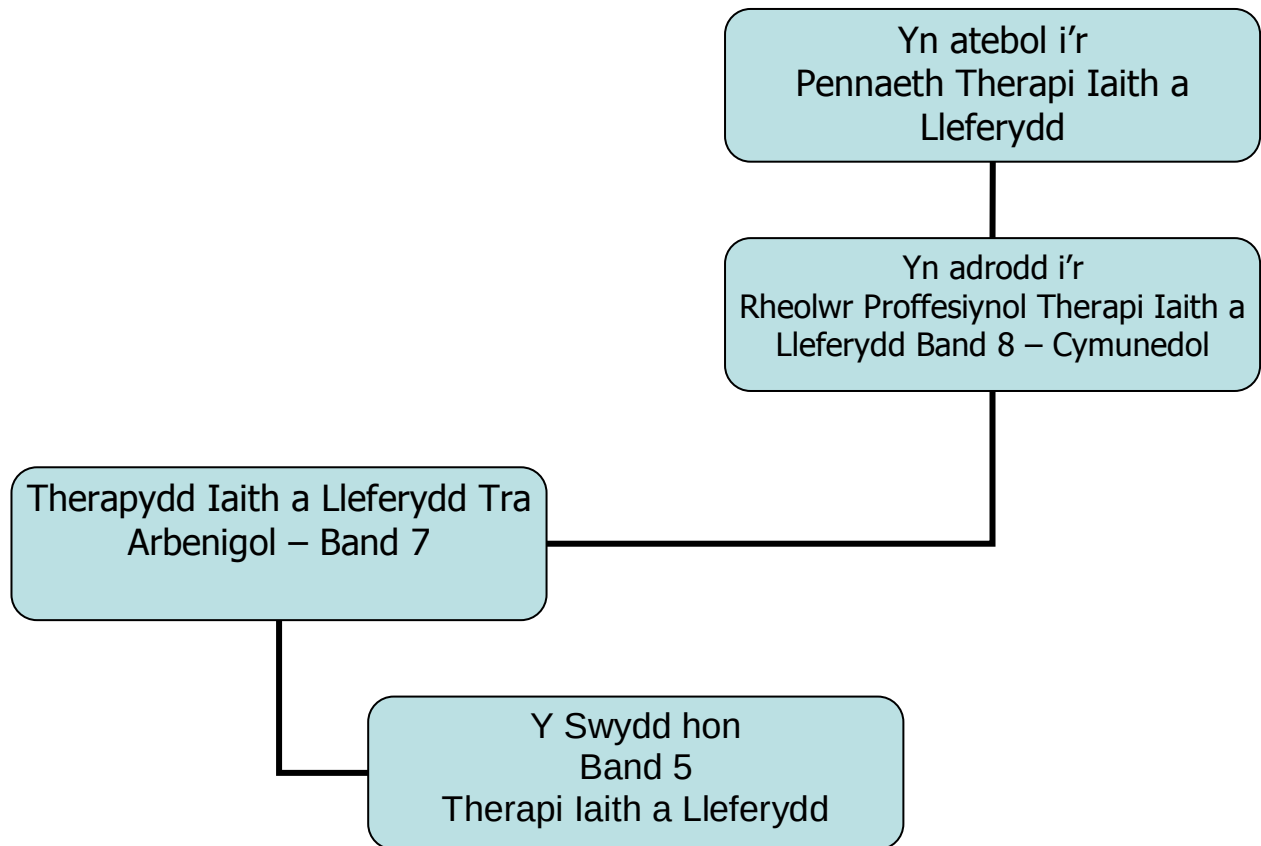
Cyfrannu at y Gwasanaeth Therapi Iaith a Lleferydd trwy addysgu / hyfforddi.

Cyfrannu at ddatblygiad cynorthwywyr therapi iaith a lleferydd, myfyrwyr a gwirfoddolwyr.

Rheoli'r gwaith o weinyddu llwyth achosion penodol o ddydd i ddydd.

Siart Sefydliadol

Rhaid i'r Siart Sefydliadol fod yn berthnasol i'r swydd y mae'r swydd ddisgrifiad hwn yn ei disgrifio, gan ddangos y berthynas â swyddi ar yr un lefel a dwy lefel islaw ac uwchben hynny. Cwblhewch, ychwanegwch neu dilëwch y blychau testun isod sy'n dangos y perthnasau sefydliadol fel y bo'n briodol.



ADRAN 2

1. Sgiliau Cyfathrebu a Pherthnasau

Gradd mewn Therapi Iaith a Lleferydd neu gymhwyster cyfwerth a thrwydded i ymarfer fel Therapydd Iaith a Lleferydd.

Arfer sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig.

Cyfathrebu gwybodaeth gymhleth sy'n gysylltiedig â chyflwr, neu wybodaeth ddiagnostig/prognostig gofidus i gleientiaid, gofalwyr a theuluoedd.

Gweithio'n agos â chleientiaid, gofalwyr a theuluoedd wrth gytuno ar benderfyniadau sy'n ymwneud â rheoli cleientiaid, a dangos empathi wrth wneud hynny.

Defnyddio sgiliau i annog ac ysgogi cleientiaid, gofalwyr a theuluoedd.

Defnyddio sgiliau trafod yn effeithiol i reoli gwrthdaro mewn ystod o sefyllfaoedd gyda sensitifrwydd.

I ffurfio perthnasoedd cynhyrchiol ag eraill a allai fod o dan bwysau / sydd ag anableddau / sy'n ymddwyn yn heriol.

Weithiau bydd gwybodaeth gymhleth a thrallodus ynglŷn â natur anawsterau cleientiaid a'u goblygiadau yn cael ei rhannu.

Datblygu sgiliau cwnsela i'w defnyddio gyda chleifion, gofalwyr / cleientiaid ag anghenion cymhleth iawn.

Cydweithio â'r holl asiantaethau a chydweithwyr priodol i gyfnewid gwybodaeth trwy drafod eu mewnbwn eu hunain a mewnbwn pobl eraill am anghenion cleientiaid, gan sicrhau bod cynllun gofal sydd wedi'i gydlynyn'n dda.

Darparu gwybodaeth, hyfforddiant, cyngor a chefnogaeth briodol i gleientiaid a'u gofalwyr / teuluoedd ac aelodau o'r tîm amlddisgyblaethol / gweithwyr proffesiynol eraill.

Adrodd i'r rheolwr llinell am oruchwyliaeth a mentora.

Cefnogi'r Arweinwyr Tîm yng Ngwasanaeth y Plant i ddarparu Gwasanaeth Therapi Iaith a Lleferydd o ansawdd uchel i blant ag ystod eang o anhwylderau cyfathrebu cymhleth, a ddarperir ar draws canolfannau cymunedol ac unedau addysgol.

Derbyn cefnogaeth a chyingor clinigol gan uwch-glinigwyr.

I nodi'r angen am gyngor ac ail farn, a gofyn am gyngor neu ofyn am ail farn gan uwch-glinigwyr.

3. Sgiliau Dadansoddi a Barnu

Dangos y gallu i fyfrio ar agweddau clywedol, gweledol a chinesthetig anawsterau cyfathrebu'r plentyn, a nodi strategaethau priodol ar gyfer hwyluso a gwella effeithiolrwydd wrth gyfathrebu.

Defnyddio gwybodaeth i lywio barn glinigol gadarn a phenderfyniadau clinigol ar gyfer rheoli achosion.

Gwneud diagnosis gwahaniaethol ar sail tystiolaeth o ddeunyddiau asesu.

Datblygu cynllun clir yn seiliedig ar arfer gorau.

Dangos sgiliau clywedol a chanfyddiadol datblygedig wrth asesu, trin a rhoi diagnosis i gleifion, gan ystyried gwahaniaethau diwylliannol ac ieithyddol.

Nodi pryd i droi at Therapydd Iaith a Lleferydd uwch i gael cyngor.

Myfrio ar ei ymarfer ei hun gyda chyfoedion a mentoriaid a nodi ei gryfderau a'i anghenion datblygu ei hun yn rhan o'r fframwaith adolygu perfformiad blynyddol.

4. Sgiliau Cynllunio a Threfnu

Helpu cleientiaid/perthnasau/gofalwyr/cydweithwyr i gymryd rhan yn y gwaith o gynllunio, darparu a gwerthuso'r therapi, gan sicrhau canlyniadau clinigol effeithiol a gofal holistaidd sy'n canolbwyntio ar y cleient.

Rheoli eich llwyth achosion eich hun, yn annibynnol, a bod yn atebol am eich gweithredoedd a'ch penderfyniadau eich hun.

Rheoli eich amser eich hun a blaenoriaethu tasgau yn annibynnol.

Goruchwylio gwaith a ddirprwywyd i gynorthwywyr therapi iaith lleferydd, hyfforddwyr technegol, myfyrwyr a gwirfoddolwyr.

Ymgymryd â gweithgareddau casglu gwybodaeth weinyddol, ystadegol a chlinigol a ddisgwylir gan y Tîm o fewn yr amserlen ofynnol.

Sicrhau bod cofnodion rhagorol yn cael eu cadw bob amser, yn unol â'r Safonau Gwasanaeth.

Mynychu a chymryd rhan weithredol ym mhob cyfarfod perthnasol.

5. Sgiliau corfforol

Dangos sgiliau clywedol a chanfyddiadol datblygedig wrth asesu, trin a rhoi diagnosis i gleifion, gan ystyried gwahaniaethau diwylliannol ac ieithyddol.

Defnyddio sgiliau gwahaniaethu clywedol datblygedig iawn i ddehongli anhwylderau lleferydd annealladwy a difrifol gan gynnwys defnyddio sgiliau trawsgrifio ffonetig cymhleth yn rheolaidd.

Bod yn hyblyg i ofynion yr amgylchedd gwaith gan gynnwys patrymau gwaith nad oes modd eu rhagweld, dyddiadau cau a phobl a sefyllfaoedd sy'n tarfu ar waith deiliad y swydd

Arddangos sgiliau wrth drin cleientiaid ag anableddau.

Dangos galluoedd wrth drin cleientiaid ag ymddygiadau heriol .

6. Cyfrifoldebau am Ofal Cleifion/Cleientiaid

Darparu asesiad, diagnosis a thriniaeth therapi iaith a lleferydd i blant mewn clinigau cymunedol sydd â namau lleferydd a / neu iaith.

Helpu cleientiaid/perthnasau/gofalwyr/cydweithwyr i gymryd rhan yn y gwaith o gynllunio, darparu a gwerthuso'r therapi, gan sicrhau canlyniadau clinigol effeithiol a gofal holistaidd sy'n canolbwyntio ar y cleient.

Atgyfeirio cleifion at ganolfannau arbenigol a gwasanaethau trydyddol fel y bo'n briodol i anghenion y cleient.

Cyfrannu at hyfforddi athrawon, cynorthwywyr cymorth dysgu ac eraill i gyflawni rhaglenni gwaith yn yr adran (cynorthwywyr therapi iaith a

lleferydd) a'r rheini y tu allan i'r adran (teulu, gweithwyr proffesiynol eraill a staff ysgolion)

Cyfrannu at broses statudol Deddf Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg ac yn unol â pholisi gwasanaeth. Darparu gwybodaeth yn ôl y gofyn, a mynychu cyfarfodydd datblygu PCP / IDP fel y bo'n briodol o dan Ddeddf Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg.

Sicrhau bod cleientiaid yn cael eu trosglwyddo'n ddi-dor rhwng gwahanol leoliadau gwasanaeth.

Rhyddhau cleientiaid o lwyth achos yn unol â safonau proffesiynol a pholisïau adrannol.

Arddangos ymarfer sy'n effeithiol yn glinigol ac sydd ar sail tystiolaeth, a mynnu'r wybodaeth ddiweddaraf am ymarfer.

7. Gweithredu Polisïau a Datblygu Gwasanaethau

Cymryd rhan mewn gweithgareddau sy'n ceisio gwella effeithiolrwydd y gwasanaeth.

Cymryd rhan mewn gweithgareddau ar gyfer datblygiadau gwasanaeth / polisi arfaethedig trwy roi sylwadau mewn trafodaethau.

Cadw at bolisïau a gweithdrefnau adrannol a'r Bwrdd Iechyd.

Cydymffurfio â safonau proffesiynol a chanllawiau clinigol.

Gweithio o fewn protocolau / polisïau adrannol a chenedlaethol diffiniedig a chodau ymddygiad gweithwyr proffesiynol.

Cadw at safonau proffesiynol / polisïau'r Bwrdd Iechyd lleol sy'n ymwneud â rheoli cofnodion gwybodaeth a data .

8. Adnoddau ariannol neu ffisegol:

Cynghori uwch-glinigwyr ar lefelau stoc.

Bod yn gyfrifol am ofalu am unrhyw offer a chynnal a chadw unrhyw offer a ddefnyddir, gan sicrhau bod safonau rheoli heintiau yn cael eu cynnal.

9. Adnoddau Dynol

Cymryd rhan mewn diwrnodau arsylwi ar gyfer pobl sy'n ystyried Therapi Iaith Lleferydd fel gyrfa.

Goruchwyllo lleoliadau arsylwi ar gyfer myfyrwyr Therapi Iaith Lleferydd yn eu blwyddyn gyntaf gydag arweiniad gan uwch-glinigwyr.

Cymryd rhan mewn gweithgareddau hybu iechyd a chyfrannu at wella ymwybyddiaeth y cyhoedd o Therapi Iaith Lleferydd a thrafferthion cyfathrebu a / neu lyncu.

10. Adnoddau Gwybodaeth:

Ymgymryd â gweithgareddau casglu gwybodaeth weinyddol, ystadegol a chlinigol sy'n ofynnol gan yr adran ac o fewn yr amserlen ofynnol.

Sicrhau bod cofnodion rhagorol yn cael eu cadw bob amser yn unol â'r safonau a nodwyd gan yr adran a chanllawiau proffesiynol.

Rhannu a derbyn gwybodaeth yn electronig ymhlith cyd-weithwyr proffesiynol e.e. trwy ddefnyddio e-bost, trwy ddefnyddio'r Rhyngrwyd a'r fewnrwyd fel modd i ymchwilio a datblygu sylfaen wybodaeth yn unol â chanllawiau diogelu data.

Cynnal y wybodaeth ddiweddaraf am adnoddau technoleg gwybodaeth a sut i ddefnyddio'r rhain yn briodol e.e. defnyddio cyfleusterau TG i ysgrifennu llythyrau, adroddiadau a rhaglenni, creu adnoddau gan ddefnyddio llwyfannau ar-lein fel Attend Anywhere i ddarparu asesiadau a therapi.

Cofnodi gweithgaredd cleientiaid yn ddyddiol ar y feddalwedd a nodwyd gan yr adran. Cofnodi'r amserlen wythnosol ar safle mewnwyd y Bwrdd Iechyd.

Cynnal y wybodaeth ddiweddaraf am adnoddau technoleg priodol.

11. Ymchwil a Datblygu:

Casglu data a chyfrannu syniadau ar gyfer llywodraethu clinigol / prosiectau archwilio / ymchwil o fewn y gwasanaeth lleol yn ôl yr angen, a chymryd rhan ynddynt.

12. Rhyddid i Weithredu:

Bod yn gyfrifol yn annibynnol am asesiadau, rhoi diagnosis gwahaniaethol, strategaethau ymyrraeth, triniaeth a rhyddhau cleifion yn unol â chanllawiau'r Gwasanaeth Therapi Iaith a Lleferydd a Choleg Brenhinol y Therapyddion Iaith a Lleferydd (RCSLT).

Bod yn atebol am eich gweithred broffesiynol eich hun a chydabod eich ffiniau proffesiynol eich hun, gan ofyn am gyngor a chefnogaeth fel y bo'n briodol gan uwch-glinigwyr.

Gweithio o fewn y polisiau a'r canllawiau a luniwyd gan yr HCPC, RCSLT, Llywodraeth Cymru, Bwrdd Iechyd Prifysgol Cwm Taf Morgannwg a'r Adran Therapi Iaith a Lleferydd.

Derbyn cyngor a chefnogaeth, wrth ddatblygu sgiliau a gwybodaeth glinigol gan glinigwyr uwch yn rheolaidd, i hyrwyddo datblygiad proffesiynol.

Cymryd rhan mewn goruchwyliaeth ac adolygiadau rheolaidd o berfformiad personol, gan gynnwys gosod amcanion gyda'r rheolwr llinell.

Myfyrio ar ymarfer clinigol gyda chyfoedion.

Ymdrech a Ffactorau Amgylcheddol:

Mae'r wybodaeth rydym yn gofyn amdani isod at ddibenion atodol, er mwyn cefnogi canlyniad paru swyddi cywir, gan adnabod yr amodau penodol bydd deiliad y swydd yn ei wynebu wrth wneud ei waith.

13. Ymdrech Gorfforol

Defnyddio sgiliau clywedol, gweledol, canfyddiadol a chinesthetig rhagorol wrth asesu a thrin cleientiaid.

Mae'r swydd yn cynnwys cyfuniad o eistedd, sefyll a cherdded, eistedd yn aml mewn safleoedd cyfyng ar gadeiriau maint plant, cropian a phenlinio ar y llawr. Bydd hefyd yn ofynnol gwneud ymdrech gorfforol ysgafn am gyfnodau byr, e.e. cario nodiadau achos a / neu ddeunyddiau therapiwtig am bellteroedd byr, i fyny ac i lawr grisiau, gan weithio o fewn canllawiau codi a chario.

Mae gofyniad achlysurol i wneud ymdrech gorfforol gymedrol am sawl cyfnod byr h.y. symud byrddau a chadeiriau.

14. Ymdrech Feddyliol

Canolbwyntio'n ddwys ym mhob agwedd ar reoli cleifion yn rheolaidd ac am gyfnodau hir. Mae angen penodol i fonitro agweddau clywedol, gweledol a chinesthetig ar gyfathrebu cleientiaid ac yna i addasu a hwyluso yn ôl y canfyddiad.

Bod yn hyblyg yn rheolaidd i ofynion yr amgylchedd gwaith gan gynnwys patrymau gwaith nad oes modd eu rhagweld, dyddiadau cau a phobl a sefyllfaoedd sy'n tarfu ar waith deiliad y swydd

Arddangos sgiliau wrth drin cleientiaid ag anableddau.

Dealltwriaeth ymarferol o weithdrefnau perthnasol gan gynnwys; Gweithio gyda Phobl Agored i Niwed a fframweithiau cyfreithiol eraill .

Rhoi sylw dyledus i'w ddiogelwch personol a diogelwch cleientiaid/gofalwyr, ac yn enwedig i'r rheoliadau symud, codi a chario, y polisiau ffrwyno a sicrhau ei fod ef ac eraill mewn safle diogel.

15. Ymdrech Emosiynol

Defnyddio strategaethau o bryd i'w gilydd i reoli ymddygiad ymosodol, er enghraifft wrth roi gwybodaeth sensitif a chanlyniadau asesu i gleifion a gofalwyr sydd â safbwyntiau gwahanol am driniaeth y claf neu lle mae diffyg dealltwriaeth o rôl y Therapydd Iaith a Lleferydd.

Bod yn agored yn aml i'r canlyniadau emosiynol yn sgil gweithio gyda phlant a'u gofalwyr ag anhwylderau a allai beri gofid, neu weithio mewn sefyllfaoedd trallodus.

16. Amodau Gweithio

Rheoli plant ag ymddygiad heriol yn aml gan gynnwys taro, cicio a brathu, a phlant egniïol iawn.

Mae deiliad y swydd yn dod wyneb yn wyneb yn aml ag amodau gwaith hynod annymunol, fel cleientiaid â halitosis, hylifau a sylweddau'r corff, llau pen, cyflyrau croen a chlefydau heintus a heintus a chyffwrdd-ymledol

Dangos galluoedd wrth drin cleientiaid ag ymddygiadau heriol .

ADRAN 3

Amlinelliad Fframwaith Sgiliau Allweddol ar gyfer y swydd

Math o Ddimensiwn	Rhif y Dimensiwn	Enw'r Dimensiwn	Llwybr Sylfaenol (Amlinelliad o'r Is-set)		Ail Lwybr (Amlinelliad Llawn)	
			Cymhwyster	Dangosydd(ion)	Cymhwyster	Dangosydd(ion)
Craidd	C1	Cyfathrebu	3	ABCDEF	3	ABCDEF
Craidd	C2	Datblygiad Personol a Phobl	3	ABCEDFG	3	ABCDG
Craidd	C3	Iechyd, Diogelwch a Diogeledd	3	ABCDE	3	ABCDE
Craidd	C4	Gwella Gwasanaethau	2	ABCDEFG	3	ABCDEF
Craidd	C5	Ansawdd	2	ABCDEF	2	ABCDEF
Craidd	C6	Cydraddoldeb ac Amrywiaeth	2	ABCD	2	ABCD
Penodol	HWB7	Ymyriadau a thriniaethau	3	ABCDEFGHI	3	ABCDEFGHI

ADRAN 4

Oriau Arferol

37.5 awr yr wythnos

Arfarnu Perfformiad

Bydd disgwyl i chi gyfrannu at y Rhaglen Datblygu Perfformiad, a rhan o honno yw'r Arfarniad Perfformiad.

Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig

Mae'n rhaid i bob gweithiwr ym Mwrdd Iechyd Prifysgol Cwm Taf Morgannwg, y mae disgwyl iddo gofrestru â chorff proffesiynol er mwyn cael ymarfer yn ei broffesiwn, gydymffurfio â'i god ymddygiad a gofynion ei gofrestriad proffesiynol.

Car Prydles

Asesir y swydd i ganfod a yw'n addas ar gyfer car prydles ai peidio, a gall fod yn gymwys.

Cyfngiadau ar y Swydd

Ni ddylech weithio y tu hwnt i'ch lefel cymhwysedd ar unrhyw adeg. Os oes gennych unrhyw bryderon yn ymwneud â hyn, trafodwch hyn ar unwaith â'ch Rheolwr Llinell/Goruchwyliwr. Os nad yw aelod o staff yn teimlo ei fod yn gymwys i gyflawni dyletswydd neu dasg felly, mae gan bob aelod o staff gyfrifoldeb i roi gwybod i'r sawl sy'n goruchwyllo ei ddyletswyddau am hynny.

Rhaid i chi fod yn ymwybodol o Delerau ac Amodau'r Gwasanaeth (darllenwch eich Datganiad o'r Prif Delerau ac Amodau)

Os yw'n berthnasol i'ch rôl, dylai deiliad y swydd gael cyngor a chymorth gan bersonau â chymwysterau priodol mewn perthynas â threfniadau ar y safle, ar alw a galw i mewn.

Mae gan staff gyfrifoldeb i gael mynediad at gymorth iechyd galwedigaethol neu fathau eraill o gymorth pan fydd ei angen.

Rheoli Risg/Iechyd a Diogelwch

Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Cwm Taf Morgannwg wedi ymrwymo i amddiffyn ei staff, cleifion, asedau a'i enw da trwy brosesau rheoli risg effeithiol. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gydymffurfio â'r Polisiâu Risg/Iechyd Galwedigaethol a Diogelwch perthnasol, cymryd rhan weithredol yn y prosesau hyn a chymryd cyfrifoldeb am reoli risgiau a rhoi gwybod am eithriadau.

Rheoli Cofnodion

Fel cyflogai ym Mwrdd Iechyd Prifysgol Cwm Taf Morgannwg, rydych yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y byddwch yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'ch gwaith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion ac iechyd neu anafiadau staff neu gofnodion ariannol, personol a gweinyddol), boed y rhain yn gofnodion papur neu electronig. Mae pob cofnod o'r fath yn cael ei ystyried yn gofnod cyhoeddus, ac mae dyletswydd cyfrinachedd gyda chi i ddefnyddwyr gwasanaeth. Dylech chi fynnu gair â'ch rheolwr os nad ydych chi'n gwybod sut i reoli'r cofnodion yr ydych chi'n gweithio gyda nhw mewn modd priodol.

Cyfrinachedd Gwybodaeth

Ni ddylid datgelu neu drosglwyddo unrhyw faterion o natur gyfrinachol i unrhyw berson(au) anawdurdodedig neu drydydd parti o dan unrhyw amgylchiadau naill ai yn ystod neu ar ôl y gyflogaeth, heblaw yn ystod eich cyflogaeth neu fel y bo'n ofynnol yn ôl y gyfraith neu Fwrdd Iechyd Prifysgol Cwm Taf Morgannwg, neu'r ddau. Gellir ystyried unrhyw dor-cyfrinachedd o'r fath yn achos o gamymddwyn difrifol, a gall arwain at gamau disgyblu.

Hyfforddiant a Datblygu

Rhaid i'r holl staff gymryd rhan mewn rhaglenni sefydlu ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi eu diweddarau. Lle ystyrir hynny'n briodol, bydd yn ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

Adolygu

Nid yw dyletswyddau'r swydd hon yn anhyblyg a chânt eu hadolygu'n gyson. At hynny, gallent gael eu newid i fod yn gyson â

gradd y swydd wrth i'r sefydliad ddatblygu, yn dilyn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Cydraddoldeb

Bydd Bwrdd Iechyd Prifysgol Cwm Taf Morgannwg yn cymryd yr holl gamau ymarferol i sicrhau bod staff yn cael eu recriwtio, eu rheoli, eu datblygu, eu hyrwyddo a'u gwobrwyo ar sail teilyngdod, a bod cyfleoedd cyfartal yn cael eu rhoi i bob un ohonynt. Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am ei ymddygiad proffesiynol a phersonol ei hun, a rhaid i bob aelod o staff ymddwyn mewn modd nad yw'n sarhau person arall. Mae Bwrdd Iechyd Prifysgol Cwm Taf Morgannwg hefyd yn ymrwymedig i sicrhau amgylchedd gweithio teg, iach a diogel a bydd yn cymryd yr holl gamau sy'n ymarferol bosibl i osgoi ac i gael gwared ar aflonyddu o unrhyw fath yn y gwaith.

Llofnod: (Deiliad y Swydd)

Dyddiad:

Llofnod: (Rheolwr y
Gyfarwyddiaeth/Deiliad y
Gyllideb)

Dyddiad:

Dyddiad y cafodd y Swydd
Ddisgrifiad ei llunio:

Dyddiad adolygu:

Manyleb y Person

Teitl y swydd: Therapydd Iaith a Lleferydd		Band: 5	
Adran: Therapi Iaith a Lleferydd		Yn adrodd i: Prif Therapydd Iaith a Lleferydd – Cymuned ac Ysgol	
Ardal	Hanfodol wrth recriwtio	Dymunol	Aseswyd gan
1. Addysg/Cymwysterau/Hyfforddiant	Gradd mewn Therapi Iaith a Lleferydd Aelod o'r Cyngor Proffesiynau Gofal ac Iechyd Meddu ar dystysgrif gyfredol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG) sy'n nodi cymhwysedd i weithio gyda phlant.	Y gallu teithio i ymgymryd â dyletswyddau'r swydd mewn amryw leoliadau.	Ffurflen Gais Cyfweliad Darparu tystiolaeth (tystysgrifau ac ati)
2. Profiad	Dealltwriaeth o weithio mewn amrywiaeth o leoliadau clinigol mewn ffordd gydweithredol gyda	Profiad o weithio gyda chynorthwyr therapi iaith a lleferydd	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

	gweithwyr proffesiynol eraill.		
3. Sgiliau	Sgiliau rhyngbersonol da a sensitif, gan gynnwys sgiliau arsylwi, gwrando a dangos empathi gyda phobl o gefndiroedd eang ac amrywiol, er enghraifft cefndiroedd proffesiynol, ethnig, diwylliannol, cymdeithasol, addysgol a deallusol. Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig. Sgiliau cyfathrebu da gyda phobl ag anawsterau cyfathrebu penodol. Sgiliau gwahaniaethu clywedol hynod ddatblygedig ar gyfer gwahaniaethu synau lleferydd. Sgiliau ysgrifennu adroddiadau clinigol da. Sgiliau dadansoddi	Sgiliau cyflwyno Sgiliau chwilio am lenyddiaeth Sgiliau arfarnu beirniadol Sgiliau gweithio mewn tîm Sgiliau TG Siaradwr Cymraeg	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

	Cipolwg da ar ffiniau proffesiynol a phryd i atgyfeirio/gofyn am ragor o gyngor		
4. Gwybodaeth	Gwybodaeth am amrywiaeth eang o asesiadau therapi lleferydd ac iaith paediatrig Dealltwriaeth o amrywiaeth o asesiadau a ddefnyddir gan weithwyr proffesiynol eraill a'u goblygiadau i gleientiaid Gwybodaeth gyfredol am ddatblygiadau yn y proffesiwn therapi iaith a lleferydd Dealltwriaeth o amrywiaeth o oedi cyfathrebu ac anhwylderau cyfathrebu ymysg plant, yn ogystal ag ymyriadau priodol	Dealltwriaeth o lywodraethu clinigol e.e. sicrhau ansawdd, rheoli risg, archwilio, ymchwil.	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
5. Priodoleddau Personol	Y gallu i gymell eich hun Personoliaeth gymhellol Rheoli eich amser a'ch gallu eich hun i flaenoriaethu Gweithio'n dda mewn tîm	Rhannu gwybodaeth yn agored Arloeswr Ymrwymiad i'r proffesiwn	Cyfweliad Geirdaon

	Mentegarwch Y gallu i addasu Hyblyg Y gallu rhagorol i ganolbwyntio'n ddwys, yn enwedig gyda chleientiaid sydd â phroblemau cyfathrebu sy'n eu gwneud yn anodd eu deall Gwydnwch emosiynol ar gyfer gweithio gyda'r rheiny sydd â chyflyrau gofidus	Cryf eich cymhelliad Brwdfrydig	
6. Amgylchiadau e.e. Symudedd/Argaeledd - gofynion presenoldeb arbennig	Y gallu i deithio o amgylch ardal ddaearyddol y Bwrdd Iechyd		Ffurflen Gais Cyfweliad
7. Gofynion corfforol a phriodoleddau	Sgiliau clywedol a chanfyddiadol datblygedig wrth asesu, trin a rhoi diagnosis i gleifion, gan ystyried gwahaniaethau diwylliannol ac ieithyddol.		Ffurflen Gais Cyfweliad Holiadur Iechyd Galwedigaethol
8. Unrhyw ofynion arbennig eraill sydd heb eu cynnwys yn 1- 7 uchod			Cyfweliad Geirdaon

Hanfodol: Mae priodoledau o dan y pennawd hwn yn hanfodol i wneud y swydd i safon ddigonol ar ôl penodi- nid oes modd gwneud y swydd oni bai bod y ffactorau hyn yn bresennol.

Dymunol: Nid oes angen y priodoledau hyn ar gyfer y swydd, ond gellir eu defnyddio wrth lunio rhestr fer ar gyfer cyfweiliad.

Llofnod: (Deiliad y Swydd)

Dyddiad:

Llofnodwyd:(Rheolwr y
Gyfarwyddiaeth/Deiliad y Gyllideb)

Dyddiad:

Dyddiad y lluniwyd y fanyleb
person:

Dyddiad adolygu: