

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth	Gwasanaethau Gofal Sylfaenol, Gofal Cymunedol a Therapïau
Teitl y Swydd	Therapydd Galwedigaethaol (Yn cylchdroi neu mewn lleoliad sefydlog)
Band Cyflog	Band 5
Adran	Therapi Galwedigaethol
Lleoliad	Yn amrywio ar draws y bwrdd iechyd cyfan neu'n sefydlog Cwblhewch yn ôl yr angen
Yn adrodd i (Rheolwr Llinell):	Arweinydd Tîm ac Arweinydd Ardal
Yn atebol i (Yn broffesiynol / yn rheolaethol):	Pennaeth Therapi Galwedigaethol
Hyfforddiant Diogelu Plant	Gwiriad CRB manwl

Ein gwerthoedd yn y Bwrdd Iechyd hwn

Ein nod yw cael ein gyrru gan ein gwerthoedd; lle disgwylir i bob person sy'n gweithio i ni, waeth beth fo'u rôl, ddangos y gwerthoedd "gofalu am ein gilydd", "cydweithio" a "gwella bob amser".

Crynodeb o'r Swydd/Pwrpas y Swydd

- Rheoli llwyth achosion diffiniedig, gan ddefnyddio egwyddorion sy'n seiliedig ar dystiolaeth/sy'n canolbwyntio ar y claf i asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso ymyriadau lle bo hynny'n briodol; mewn ysbytai, yn y gymuned, yng nghartrefi cleifion, mewn ysgolion, yn lleoliadau'r cleifion allanol a thrwy gynnal cofnodion cysylltiedig. Trefnu hyn yn effeithlon ac yn effeithiol o ran blaenoriaethau clinigol a'r defnydd o amser.
- Sicrhau bod cofnodion clinigol yn cael eu cadw i safonau y cytunwyd arnynt ac adrodd yn gywir i eraill.
- Gweithio mewn partneriaeth â chleientiaid, gofalwyr a'r holl randdeiliaid gan gynnwys y tîm aml-ddisgyblaethol/amlasiantaethol i adnabod y nodau perthnasol.
- Datblygu sgiliau a gwybodaeth trwy gymryd rhan yn y Rhaglen Diwtoriaeth ac yn fframwaith datblygu a chymhwysedd Band 5
- Ennill profiad trwy gymryd rhan mewn cynllun cylchdro

Siart Sefydliadol

Therapydd Galwedigaethol sy'n Arwain yr Ardal



Therapydd Galwedigaethol sy'n Arwain y Tîm



Band 5 Therapydd Galwedigaethol Cylchdro



Fel sy'n berthnasol i'r Tîm

TASGU ALLWEDDOL: PRIF DDYLETSWYDDAU

Cyfathrebu	1. Datblygu perthynas gyda'r cleient a'r holl randdeiliaid er mwyn ymgysylltu'n llwyddiannus yn y broses Therapi Galwedigaethol. 2. Cyfleu rôl a phwrpas Therapi Galwedigaethol yn glir i gleientiaid a /neu ofalwyr a'r holl randdeiliaid cysylltiedig. 3. Cyfleu gwybodaeth sy'n gysylltiedig â chyflwr a chanlyniadau asesiadau i gleientiaid/gofalwyr a all gynnwys gwybodaeth sensitif, ddadleuol a/neu gymhleth. 4. Gwrando a chyfathrebu'n effeithiol wrth reoli sefyllfaoedd lle gallai fod rhwystrau rhag deall. Gall hyn gynnwys anawsterau cyfathrebu, gweithio gyda chleientiaid dryslyd oedrannus, neu lle mae'r awyrgylch yn emosiynol iawn ac o bosibl yn drallodus e.e. cleientiaid â salwch angheuol neu anabledd difrifol. 5. Rhoi gwybodaeth gefnogol berthnasol i'r cleient i ategu'r cyngor llafar a roddir. 6. Darparu adroddiadau llafar a/neu ysgrifenedig cryno, proffesiynol mewn cyfarfodydd tîm perthnasol, cyfarfodydd cynllunio gofal neu wrth fynd o amgylch y wardiau. Gallai hyn gynnwys argymhellion sy'n hanfodol ar gyfer rhyddhau cleifion yn ddiogel, neu gallai olygu argymell ei bod yn anniogel rhyddhau claf o'r ysbyty ac na ddylid gwneud hynny, gan ddarparu gwybodaeth i hwyluso canlyniadau neu ddarparu asesiadau derbyniol eraill sy'n effeithio ar ofal y claf yn y gymuned neu ddarparu adborth i ysgolion ar sut orau i reoli disgybl. 7. Cyfathrebu'n effeithiol ag aelodau eraill o'r timau amlddisgyblaethol a/neu amlasiantaethol, y tîm Therapi
-------------------	--

	Galwedigaethol ac asiantaethau yn ffurfiol ac yn anffurfiol. - Sicrhau bod cofnodion/dogfennaeth yn cael eu cynnal yn unol â safonau y cytunwyd arnynt gan Goleg Brenhinol y Therapyddion Galwedigaethol (RCOT), y Bwrdd Iechyd a'r gwasanaeth, ac adrodd yn gywir wrth ddarparu adborth i eraill. - Cychwyn ac ymgymryd ag atgyfeiriadau perthnasol at asiantaethau eraill i ddiwallu anghenion parhaus cleientiaid ar ôl ymyrraeth. - Sicrhau bod y cyfathrebiadau ar bob platfform, yn cynnwys y cyfryngau cymdeithasol, bob amser yn broffesiynol, yn cydymffurfio â safonau/polisiau proffesiynol GDPR, y Bwrdd Iechyd a'r adran ac yn gwella'r proffesiwn Therapi Galwedigaethol.
Addysg a Hyfforddiant	- Meddu ar gymhwyster a gymeradwywyd gan RCOT gan alluogi i chi gofrestru gyda'r Cyngor Proffesiynau Gofal Iechyd (HCPC) fel Therapydd Galwedigaethol. - Cydymffurfio â Chod Moeseg ac Ymddygiad Proffesiynol HCPC/RCOT ac yn unol â Datganiad Ymddygiad y Bwrdd Therapi Galwedigaethol. - Bod yn gyfrifol yn broffesiynol ac yn gyfreithiol a bod yn atebol am bob agwedd ar eich gwaith eich hun, gan gynnwys rheoli cleientiaid sydd yn eich gofal. - Cymhwyso sgiliau a gwybodaeth a gafwyd am ymarfer proffesiynol er mwyn parhau i fod yn gymwys i ymarfer fel Therapydd Galwedigaethol a chynyddu arbenigedd. - Sicrhau bod cydweithwyr, cleifion a'r holl randdeiliaid, gan gynnwys y cyhoedd, yn cael gwybod am holl gwmpas gwaith Therapyddion Galwedigaethol - Sicrhau bod yr holl hyfforddiant a wneir yn berthnasol i'r rôl gyfredol fel Therapydd Galwedigaethol - Cydymffurfio â holl ofynion yr Hyfforddiant Gorfodol, y Diwtoriaeth a Chymwyseddau Band 5
Rheoli	- Rheoli eich llwyth achosion eich hun, gan flaenoriaethu achosion yn briodol, gyda chefnogaeth a goruchwyliaeth reolaidd Uwch Therapydd Galwedigaethol. - Cymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm amlddisgyblaethol/amlasiantaethol, gan gyfrannu at benderfyniadau am ofal y cleient. - Dirprwyo tasgau priodol i gefnogi staff. - Rheoli amser yn effeithiol gan sicrhau bod tasgau clinigol ac anghlinigol yn cael eu cwblhau a rheoli llwyth gwaith yn effeithiol gan sicrhau yr ymatebir yn hyblyg ac yn amserol. - Cydlynw gwaith staff cymorth wrth drin cleientiaid sy'n rhan o'ch

	llwyth achosion. 6. Cyfrannu at hyfforddi cyfoedion a gweithwyr ieuchyd proffesiynol eraill. 7. Cymryd rhan yng nghyfnod sefydlu, hyfforddi ac addysg myfyrwyr a staff eraill yn y lleoliad hwn. 8. Cynorthwyo i oruchwyllo myfyrwyr Therapi Galwedigaethol ar leoliadau gwaith maes yn ôl y gofyn. 9. Cyfrannu at oruchwyllo ac addysgu lleoliadau profiad gwaith. 10. Cyfrannu at archwiliadau adrannol, proffesiynol a chlinigol a gwelliannau i'r gwasanaeth 11. Sicrhau bod eich PADR a'ch nodiadau goruchwyllo eich hun yn cael eu cynnal yn dda yn unol â'r polisi 12. Arddangos cyfleoedd ar gyfer arweinyddiaeth mewn perthynas â'r rôl 13. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chais Pennaeth y Gwasanaeth neu'r Dirprwy, neu'r Rheolwr llinell
Clinigol	1. Byddwch yn ymwybodol o'ch cymhwysedd clinigol eich hun ac yn cydnabod y cyfyngiadau i ymarfer, gan geisio cymorth i ddatblygu cymhwysedd clinigol 2. Ymwneud llawer â chleientiaid ar eich pen eich hun heb oruchwyliaeth uniongyrchol 3. Deall goblygiadau ymchwiliadau clinigol perthnasol ar reoli therapi galwedigaethol cleifion. 4. Derbyn atgyfeiriadau a chasglu gwybodaeth berthnasol am gleient unigol cyn yr asesiad 5. Sicrhau cymhwysedd wrth ddefnyddio asesiadau safonedig ac ansafonol ac ymyriadau sy'n berthnasol i'r maes clinigol 6. Cynnal asesiadau therapi galwedigaethol ar gyfer llwyth achosion dynodedig, gan fynd i'r afael â pherfformiad galwedigaethol a diffygion sgiliau, gan alluogi'r cleient ym meysydd hunangynhaliadau, cynhyrchiant a hamdden o fewn protocolau a safonau y cytunwyd arnynt. 7. Gweithredu ymyriadau unigol a/neu grŵp, mewn cydweithrediad â'r cleient, gan ddefnyddio gweithgareddau wedi'u graddio i gyflawni nodau therapiwtig a all gynnwys unrhyw un o'r canlynol: - a Rhaglenni adsefydlu unigol neu grŵp - b Cymryd rhan mewn rhaglenni adsefydlu amlddisgyblaethol - c Rhagnodi a darparu offer ymaddasol a rhoi cyfarwyddyd ar gyfer ei ddefnyddio'n ddiogel - d Rhoi cyfarwyddyd i'r cleient a/neu'r gofalwr mewn technegau ymaddasol - e Gwneud ac addasu sblintiau

	f Trosoglwyddo gwybodaeth am symud a thrin unigolion er mwyn rhoi gwybod i'r gwasanaethau cymunedol am anghenion trin priodol g Cysylltu â thimau amlddisgyblaethol a/neu amlasiantaethol mewn ysbytai, y gymuned, ysgolion a gwasanaethau cleifion allanol ac asiantaethau eraill i drefnu gwasanaeth cymorth i'r cleientiaid priodol h Cydlynu'r gwaith o ddechrau darparu gwasanaethau yn y gymuned, gan gynnwys darparu offer i hwyluso rhyddhau'r cleient o'r ysbyty a dychwelyd adref yn ddiogel. Bydd hyn yn cynnwys gwybodaeth am elfennau o weithio trawsffiniol sy'n cynnwys ystod o bolisiau a gweithdrefnau allanol. 8. Dadansoddi canlyniadau asesiadau, gweithio gyda chleientiaid i nodi eu nodau a datblygu cynlluniau triniaeth unigol. 9. Monitro a gwerthuso triniaeth er mwyn mesur cynnydd a sicrhau effeithiolrwydd yr ymyrraeth. 10. Ymgymryd â gweithdrefnau symud a thrin diogel gyda gwybodaeth am dechnegau trin arbenigol, technegau lleoli a thechnegau symud arferol. Symud a thrafod cleientiaid yn aml gan gynnwys defnyddio ystumiau statig a medrusrwydd corfforol i hwyluso asesiadau ac ymyriadau yn ymwneud â phob math o weithgareddau bob dydd. 11. Parchu unigolrwydd, gwerthoedd, amrywiaeth ddiwylliannol a chrefyddol cleientiaid a chyfrannu at ddarparu gwasanaeth sy'n sensitif i'r anghenion hyn. 12. Ymweld ac asesu cartrefi cleientiaid ar eich pen eich hun i wirio pa mor briodol yw'r amgylchedd ar gyfer gosod offer mawr fel gwelyau, matresi lleddfu pwysau a theclynnau codi. Gall asesu o fewn amgylchedd cartref y cleient gynnwys cludo'r cleient a/neu'r offer yng nghar deiliad y swydd. 13. Cludo a ffitio offer yng nghartref y cleient, gan nodi ffactorau amgylcheddol perthnasol. Bydd hyn yn cynnwys dangos i gleientiaid, perthnasau a gofalwyr sut i ddefnyddio'r offer yn gywir e.e. cymhorthion toiled. Bydd yn cynnwys trin llwythi anfyw yn ddiogel o fewn y terfynau diogelwch cenedlaethol. Gwneir hyn yn aml ar eich pen eich hun, gan wneud defnydd priodol o'r polisi ar gyfer gweithwyr unigol. 14. Gall gwerthuso'r claf ar ôl ei ryddhau o'r ysbyty gynnwys asesu achosion cymhleth er mwyn sicrhau bod trefniadau fel cynlluniau ac offer symud a thrin yn ddiogel ac yn briodol. 15. Weithiau gall amodau yn yr ysbyty neu'r gymuned fod yn afiach a gall gynnwys dod i gysylltiad â sylweddau, hylifau corfforol ac arogleuon annymunol. 16. Yn gyfrifol am ddarparu adroddiadau ysgrifenedig a/neu lafar cywir
--	--

	ac amserol o gynnydd cleientiaid i'r atgyfeiriwr, mewn cyfarfodydd tîm perthnasol, cyfarfodydd cynllunio gofal a rowndiau ward, gan sicrhau cydymffurfiad â safonau, polisïau a chanllawiau proffesiynol perthnasol a rhai'r Bwrdd Iechyd. 17. Gwneud y defnydd gorau o'r adnoddau sydd ar gael er budd gofal cleientiaid. Byddwch yn ymwybodol o'ch cymhwysedd clinigol a'ch gallu i gydnabod yr angen am arweiniad proffesiynol pan fo hynny'n briodol. 18. Yn ôl yr angen, cymryd cyfrifoldeb am wneud penderfyniadau mewn perthynas â derbyn atgyfeiriadau a rhyddhau cleientiaid o'r gwasanaeth. 19. Cynnal asesiad risg perthnasol o'r cleient, ei anghenion a'i amgylchedd, i reoli a lleihau risg a gweithredu mesurau rheoli, gan gynnwys unrhyw fesurau diogelu y gallai fod eu hangen. 20. Gwneud addasiadau perthnasol i raglenni triniaeth cleientiaid presennol (sesiynau unigol neu grŵp) heb ymgynghori ymlaen llaw â Therapydd Galwedigaethol o fewn paramedrau y cytunwyd arnynt ac o fewn eich cymhwysedd. 21. Bydd canlyniadau clinigol perthnasol a mesurau canlyniadau sy'n gysylltiedig â chleifion yn cael eu coladu a'u gwerthuso i wella'n barhaus y ffordd y darperir gwasanaethau. 22. Sicrhau y cesglir cofnodion electronig, ystadegau a data'n hynod gywir fel y bo'n briodol.
Proffesiynol	1. Dangos dealltwriaeth o lywodraethu clinigol a rheoli risg gan ddangos ymwybyddiaeth o'r goblygiadau i'r hunan, i'r cleientiaid ac i gydweithwyr. 2. Sicrhau cydymffurfiad â chanllawiau iechyd a diogelwch o fewn y maes clinigol. 3. Sicrhau presenoldeb mewn hyfforddiant gorfodol. 4. Bod yn gyfrifol am sicrhau eich datblygiad proffesiynol parhaus eich hun, a chynnal portffolio ysgrifenedig. Gweithgareddau DPP i gynnwys: cymryd rhan yn y rhaglen ddatblygu band 5 a'r fframwaith cymhwysedd, adolygiadau o lenyddiaeth ar bynciau perthnasol a chyfrannu at glybiau cyfnodolion. 5. Bod yn rhagweithiol yn system arfarnu PADR gan gynnwys nodi anghenion datblygu. 6. Adolygu ac adfyfrio ar eich ymarfer a'ch perfformiad eich hun trwy ddefnydd effeithiol o oruchwyliaeth gan nodi cryfderau personol a meysydd i'w datblygu. 7. Sicrhau bod cymhwyseddau o ran darparu offer yn unol â'r polisïau gweithredol cyfredol a'r Gwasanaethau Cyfarpar Cymunedol (CES) lleol 8. Cyfleu eich anghenion lles eich hun i'r rheolwr llinell fel sy'n

	briodol. Cefnogi a chymryd rhan yn lles aelodau'r tîm - Sicrhau bod arferion cyfredol sy'n seiliedig ar dystiolaeth yn cael eu cynnal a'u hymgorffori yn yr ymarfer. - Cynnal cydymffurfiaid â gweithdrefnau, llwybrau a safonau cyfredol mewn perthynas â llywodraethu clinigol - Sicrhau bod ethos proffesiynol yn cael ei gynnal bob amser gan gynrychioli'r gwasanaeth, y Bwrdd Iechyd a RCOT - Cynnal y lefelau hyfforddiant sy'n ofynnol ar gyfer rôl glinigol - Sicrhau datblygiad proffesiynol parhaus yn unol â'r Fframwaith Datblygu Gyrfa
Darparu'r Gwasanaethau	- Dilyn y safonau, y polisïau, y protocolau a'r canllawiau proffesiynol ar gyfer Bwrdd Iechyd, y Gyfarwyddiaeth a'r Gwasanaeth Therapi Galwedigaethol. - Cyfleu i'r aelod perthnasol o staff wybodaeth sy'n berthnasol i effeithiolrwydd darparu gwasanaethau. - Gweithio yn hyblyg i fodloni anghenion y gwasanaeth, gan gynnwys patrwm sifft 7-diwrnod, gydag oriau gweithio estynedig sy'n cwmpasu 365 diwrnod y flwyddyn. - Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau'r adran yn gyffredinol, cyfrannu syniadau a gwybodaeth a gweithredu gweithdrefnau, polisïau a datblygiadau newydd wrth iddynt godi.
Rheoli Cyllid ac Adnoddau	- Sicrhau defnydd diogel o unrhyw offer a ddefnyddir fel rhan o raglenni ymyrraeth, bod yn gyfrifol am ddiogelwch offer a rhoi gwybod i'r rheolwr llinell am unrhyw ddiffygion neu ofynion cynnal a chadw. - Cadw at BroTOCOLau a Gytunwyd ar y Cyd ag asiantaethau partner awdurdodau lleol mewn perthynas â darparu ymyrraeth ac offer. - Lle bo hynny'n briodol, cofnodi a monitro'r offer sydd ar fenthyg, yn unol â chanllawiau'r Bwrdd Iechyd a Therapi Galwedigaethol - Defnyddio rhesymu clinigol cadarn i sicrhau mai'r offer sydd ei angen yw'r offer mwyaf cost-effeithiol i ddiwallu anghenion a sicrhau diogelwch. Mae'n hanfodol archebu offer mewn da bryd.
Adnoddau Gwybodaeth	- Sicrhau bod cofnodion a data ysgrifenedig ac electronig cyfredol yn cael eu defnyddio'n unol â safonau'r Bwrdd Proffesiynol ac Iechyd. - Cydymffurfio â safonau llywodraethu gwybodaeth gan gynnwys GDPR - Coladu gwybodaeth ystadegol yn ymwneud â gweithgareddau a wnaed ac offer a ddosbarthwyd - Coladu pob PREM a PROM fel sy'n briodol - Bod yn gyfrifol am ddefnydd aml (bob dydd) a diogel o offer VDU

	6. Cydymffurfio â pholisïau'r bwrdd iechyd o ran defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol
Ymchwil a Datblygu	1. Cyfrannu at gynllunio, gwerthuso ac archwilio'r ymarfer, y llwybrau clinigol a'r protocolau yn eich ardal chi. 2. Dangos y gallu i werthuso ymchwil gyfredol yn feirniadol a chymhwyso hyn i'r ymarfer 3. Casglu data a chynorthwyo gydag ymarferion dilysu ar gyfer pob agwedd ar y gwasanaeth. 4. Cymryd rhan mewn cyfleoedd i fod yn rhan o ymchwil broffesiynol pan fo hynny'n berthnasol i'r maes clinigol

CYFFREDINOL

- **Adolygiadau/Rhwymedigaethau Perfformiad:** Disgwylir i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses adolygu perfformiad unigol y Bwrdd Iechyd i sicrhau datblygiad proffesiynol parhaus.
- **Cyfngiadau Swydd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu allan i lefel ei gymhwysedd diffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda'i Reolwr / Goruchwyliwr / Ymgynghorydd. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Rheolwr / Goruchwyliwr / Ymgynghorydd os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Cyfrinachedd:** Yn unol â Deddf Diogelu Data 2018, disgwylir i ddeiliad y swydd gadw cyfrinachedd mewn perthynas â gwybodaeth bersonol a gwybodaeth am gleifion, fel yr amlinellir yn y contract cyflogaeth. Caiff deiliad y swydd fynediad i wybodaeth ar sail yr angen i wybod yn unig wrth gyflawni ei ddyletswyddau a datgelu gwybodaeth wrth gyflawni ei ddyletswyddau'n briodol.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â Pholisi Iechyd a Diogelwch y Bwrdd Iechyd i sicrhau y cydymffurfir â dyletswyddau a gofynion iechyd a diogelwch. Cyfrifoldeb personol deiliad y swydd yw cydymffurfio â gweithdrefnau, rheolau a chodau ymarfer; ac i ddefnyddio'r cyfarpar diogelwch, dyfeisiau, dillad amddiffynnol a chyfarpar sydd ar gael yn gywir ac yn gydwybodol, ac i fynychu cyrsiau hyfforddi yn ôl yr angen. Mae gan bob aelod staff gyfrifoldeb i gyrchu Iechyd Galwedigaethol neu gefnogaeth arall pan fydd angen cymorth neu gyngor arnynt.
- **Rheoli Risg:** Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i amddiffyn ei staff, ei gleifion, ei asedau a'i enw da trwy broses rheoli risg effeithiol. Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch y Bwrdd Iechyd a chymryd rhan weithredol yn y broses hon, gan fod yn gyfrifol am reoli risgiau ac adrodd am eithriadau.
- **Diogelu Plant:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant, felly rhaid i'r holl staff gael hyfforddiant diogelu plant. Mae o leiaf lefel **INSERT REQUIRED LEVEL** yn ofynnol ar gyfer y swydd hon.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Rhaid i ddeiliad y swydd gydymffurfio â gweithdrefnau presennol er mwyn rheoli heintiau, i beidio â chaniatáu diffyg cydymffurfio gan gydweithwyr, ac i dderbyn hyfforddiant rheoli heintiau a

ddarperir gan y Bwrdd Iechyd.

- **Rheoli Cofnodion:** Mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol i drin yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y Bwrdd Iechyd gyda chyfrinachedd (hyd yn oed wedi i weithiwr adael y Bwrdd Iechyd). Mae hyn yn cynnwys iechyd cleifion, cofnodion ariannol, personol a gweinyddol, boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Dylai pob aelod staff ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuan ynglŷn â'r modd cywir y rheolir y cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Swydd-ddisgrifiad:** Nid yw'r swydd-ddisgrifiad yn drwyadl, ond mae'n amlinellid a chofnod o'r prif ddyletswyddau. Trafodir unrhyw newidiadau yn llawn gyda deiliad y swydd o flaen llaw. Adolygir y swydd-ddisgrifiad yn gyfnodol i ystyried newidiadau a datblygiadau yng ngofynion gwasanaethau.
- **At sylw Staff Clinigol yn Unig:** Rhaid i staff clinigol gydymffurfio, ar bob adeg, â'r codau ymarfer perthnasol a gofynion eraill sefydliadau proffesiynol priodol fel NMC, GMC, GDC, HCPC ac ati. Cyfrifoldeb deiliad y swydd yw sicrhau ei fod yn gyfarwydd â'r gofynion hyn ac yn eu dilyn.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarpariaeth gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad Cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio safonau'r ymddygiad a'r agwedd sydd eu hangen ar bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol, ac mae ganddynt ddyletswydd gofal, i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn gostwng yn is na'r safonau a nodir yn y Cod, ac na fydd gweithrediad neu anwaith ar eu rhan yn niweidio diogelwch neu les defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd pan fyddant yn derbyn gofal ganddynt.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn roi'r cyfle gorau i gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob un o safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, yn cynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

MANYLEB Y PESON

Teitl y Swydd: Band 5 Therapydd Galwedigaethol Cylchdro					
Lleoliad: Dwyrain / Gorllewin					
Meini Prawf			Dulliau profi		
Cymwysterau	Hanfodol	Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Cyflwyniad
Gradd mewn Therapi Galwedigaethol (neu gymhwyster Therapi Galwedigaethol perthnasol arall)	√		√		
Cofrestriad Proffesiynol gyda HCPC	√		√		
Aelodaeth o gorff proffesiynol - BAOT		√	√		
Profiad a Gwybodaeth					
Dealltwriaeth o'r broses Therapi Galwedigaethol, damcaniaethau Therapi Galwedigaethol a sut i'w cymhwyso i'r ymarfer.	√		√	√	√
Tystiolaeth wedi'i dogfennu o DPP.	√			√	
Tystiolaeth o wybodaeth am yr arferion gorau cyfredol mewn ThG	√		√	√	
Gwybodaeth sylfaenol am egwyddorion Llywodraethu Clinigol	√		√	√	
Ymwybyddiaeth o'r ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch	√		√	√	
Dealltwriaeth o foeseg broffesiynol a'u cymhwysiad yn ymarferol	√			√	

Dealltwriaeth o ystod eang o brosesau patholegol a thrawmatig, a dealltwriaeth o'r prosesau sydd wedi arwain at gamweithredu galwedigaethol	√			√	
Profiad perthnasol yn ystod lleoliadau a hyfforddiant gwaith maes	√		√	√	
Profiad o archwilio a gweithredu arfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth yn ystod hyfforddiant		√	√	√	
Sgiliau a Galluoedd					
Y gallu i weithio'n unigol gydag unigolion a/neu grwpiau	√		√	√	
Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar effeithiol.	√		√	√	√
Sgiliau cyfrifiadurol e.e. defnyddio Word, Excel, PowerPoint a mewnbynnu data	√		√		
Y gallu i adlewyrchu a gwerthuso'ch perfformiad eich hun yn feirniadol.	√		√	√	
Y gallu i deithio ar draws safleoedd i gartrefi cleientiaid a lleoliadau cymunedol lle bo angen er mwyn cyflawni tasgau clinigol	√			√	
Dealltwriaeth o foeseg broffesiynol a sut i'w cymhwyso'n ymarferol	√			√	
Sgiliau cynllunio, rheoli amser a threfnu	√		√	√	
Y gallu i weithio dan bwysau	√		√	√	
Stamina corfforol, emosiynol i ddelio â sefyllfaoedd sensitif ac anodd	√		√	√	
Y gallu i ymgymryd â gweithgaredd corfforol sy'n ymwneud â thrin cleifion er mwyn rhoi therapi a gofal	√		√		
Y medrusrwydd i wneud gweithgaredd therapiwtig	√		√		

Priodoleddau Personol					
Brwdfrydig a llawn cymhelliant	√		√	√	
Y gallu i weithio'n effeithiol fel rhan o dîm	√		√		
Y gallu i weithio'n hyblyg yn unol ag anghenion y gwasanaeth a blaenoriaethu llwyth gwaith yn briodol.	√		√	√	
Y gallu i drin sefyllfaoedd anodd.	√		√	√	
Y gallu i ymddwyn mewn modd proffesiynol	√			√	