

JOB DESCRIPTION

CARDIFF AND VALE UNIVERSITY HEALTH BOARD

09377

JOB DETAILS

Job Title:	Healthcare Support Worker
Pay Band:	Band 2
Department:	All Departments
Directorate:	All Directorates
Clinical Board:	All Clinical Boards
Base:	UHB Wide

ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS

Managerially Accountable to:	Senior Practitioner
Reports to:	Practitioner-in-charge of Clinical Area
Professionally Responsible to:	Senior Practitioner

Our Values: 'CARING FOR PEOPLE; KEEPING PEOPLE WELL'

Cardiff and Vale University Health Board has an important job to do. What we do matters because it's our job to care for people and keep them well. We all want to do this to the best of our abilities – but we know that good intentions are not always enough.

At Cardiff and Vale University Health Board our values and example behaviours are:

We care about the people we serve and the people we work with	Treat people as you would like to be treated and always with compassion
We trust and respect one another	Look for feedback from others on how you are doing and strive for better ways of doing things
We take personal responsibility	Be enthusiastic and take responsibility for what you do.
We treat people with kindness	Thank people, celebrate success and when things go wrong ask 'what can I learn'?
We act with integrity	Never let structures get in the way of doing the right thing .

Our values guide the way we work and the way we behave with others. Post holders will be expected at all times to behave in accordance with our values demonstrating commitment to the delivery of high quality services to patients.

JOB SUMMARY/JOB PURPOSE

- To undertake Healthcare Support Worker duties as required by clinical area reflecting the Fundamental Skills & some Supportive Skills detailed in the Healthcare Support Worker Skills Framework.
- To assist the Registered Practitioner in the provision of patient care under guidance and supervision of the registered practitioner.
- To undertake non-nursing duties and clerical duties as required in the clinical area
- To maintain identified clinical environment and equipment to the correct standard of cleanliness and working order.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

The duties and responsibilities will vary according to the clinical area in which the Healthcare Support Worker is based. This is an indicative job description, not an exhaustive one, as your duties and responsibilities will vary according to your clinical area. All staff employed by Cardiff and Vale University Health Board can be required to work in any area other than their base unit on a temporary basis, to meet patient and service needs without prior notice. As an employee of NHS Wales you are required to adhere to the All Wales Healthcare Support Worker Code of Conduct.

- Be aware of and comply with UHB Health and Safety Policies and Procedures.
- Be aware of and comply with UHB policies and procedures on the prevention of infection.
- To maintain confidentiality of information regarding patients, clients, family and friends at all times.
- Maintain appearance in accordance with the All Wales Dress Code
- Maintain behaviour in accordance with the UHB Values and Behaviours and Communication policies.
- Take responsibility for own professional and personal development, including mandatory training and updates, providing evidence of achievement of set objectives.

- To participate in reflective practice as part of ongoing personal and professional development and prepare for and actively participate in the annual values based appraisal
- To demonstrate respect and consideration for patients and their relatives/ carers.
- To do everything possible to ensure comfort, dignity and safety of patients, clients, family and friends and to relate with kindness and empathy to all concerned
- Communicate factual information with patients, carers and relatives using persuasion, reassurance and tact where there may be barriers to understanding.
- To perform tasks from a care plan as set, assessed and delegated by the Registered Practitioner
- To provide hygiene care to the patient/client ensuring skin integrity and accurately observe, record and report, both in the appropriate documentation and to the Registered Practitioner
- To support patient/client toileting needs and accurately observe, record and report both in the appropriate documentation and to the Registered Practitioner
- To provide assistance with drinking and feeding to ensure adequate nutrition and hydration and accurately observe, record and report intake both in the appropriate documentation and to the Registered Practitioner
- To provide comfort and dignified care to the dying patient/client including the bereaved family/carers with consideration and to assist in last offices.
- Undertake and document accurate recordings of a patient's observations, including temperature, pulse blood pressure, oxygen saturations and respiratory rate recordings, reporting any findings to the Registered Practitioner
- Where appropriate accurately complete and record patient's NEWS score, reporting findings to the Registered Practitioner
- To work with the multidisciplinary team in providing a supportive working environment.
- To participate in a formal handover of patients' condition and progress.

- Give relevant and accurate information regarding changes to a patient's condition to the Registered Practitioner
- To assist as required in emergency situations.
- Assist with the admissions and transfers of patients between wards/ departments including escort duties off site.
- To ensure the safe custody of patients possessions in accordance with UHB policy.
- Assist in ensuring the general tidiness and cleanliness of clinical areas and maintenance of ward equipment.
- Assist with the ordering of stock and re-stocking of clinical areas ensuring all stock is appropriately stored.
- To undertake ward clerical or receptionist duties as required.
- Contribute to the safety of patients, staff and visitors to the ward/unit.
- Recognise situations that may be detrimental to the health and well-being of the individual and report concerns to the Registered Practitioner
- Adhere to "The Code of Conduct for Health Care Support Workers in Wales". All delegated activities will be in line with Nursing and Midwifery Council (2018) Delegation and Accountability, All Wales Guidance for Delegation HEIW (. The Code of Professional Practice for Social Care (2017 Social Care Wales)
- Manage own time effectively to include prioritising of work activities as delegated by the Registered Practitioner
- Report any adverse incidents in the most appropriate way following the relevant Local and National Policies.

GENERAL

- **Performance Reviews/Performance Obligation:** The post holder will be expected to participate in the UHB individual performance review process, and as part of this process to agree an annual Personal Development Plan with clear objectives and identified organisational support.
- **Competence:** At no time should the post holder work outside their defined level of competence. If the post holder has concerns regarding this, they should

immediately discuss them with their manager. All staff have a responsibility to inform those supervising their duties if they are not competent to perform a duty.

- **Confidentiality:** In line with the Data Protection legislation and the Caldicott Principles of Confidentiality, the post holder will be expected to maintain confidentiality in relation to personal and patient information including clinical and non-clinical records, as outlined in the contract of employment. This legal duty of confidentiality continues to apply after an employee has left the UHB. The post holder may access information only on a need to know basis in the direct discharge of duties and divulge information only in the proper course of duties.
- **Records Management:** The post holder has a legal responsibility to create, maintain, store and destroy records and other UHB information handled as part of their work within the UHB in line with operating procedures and training. This includes all records relating to patient health, financial, personal and administrative, whether paper based or on computer. The post holder has a duty to maintain the highest levels of data quality for all records through accurate and comprehensive recording across the entire range of media they might use. All staff have a responsibility to consult their manager if they have any doubts about the correct management of records with which they work.
- **Information Governance:** The post holder must at all times be aware of the importance of maintaining confidentiality and security of information gained during the course of their duties. This will, in many cases, include access to personal information relating to service users.
- **Health & Safety:** The post holder is required to co-operate with the UHB to ensure health and safety duties and requirements are complied with. It is the post holder's personal responsibility to conform to procedures, rules and codes of practice; and to use properly and conscientiously all safety equipment, devices, protective clothing and equipment which is fitted or made available, and to attend training courses as required. All staff have a responsibility to access Occupational Health and other support in times of need and advice.
- **Risk Management:** The UHB is committed to protecting its staff, patients, assets and reputation through an effective risk management process. The post holder will be required to comply with the UHB Health and Safety Policy and actively participate in this process, having responsibility for managing risks and reporting exceptions.
- **Safeguarding Children and Adults:** The UHB is committed to safeguarding children and adults therefore all staff must attend the Safeguarding Children and Adults training.
- **Infection Control:** The UHB is committed to meet its obligations to minimise infection. All staff are responsible for protecting and safeguarding patients, service

users, visitors and employees against the risk of acquiring healthcare associated infections. This responsibility includes being aware of and complying with the UHB Infection, Prevention and Control procedures/policies, not to tolerate non-compliance by colleagues, and to attend training in infection control provided by the UHB.

- **Registered Health Professionals:** All employees who are required to register with a professional body to enable them to practice within their profession are required to comply with their code of conduct and requirements of their professional registration.
- **Healthcare Support Workers:** The All Wales Health Care Support Worker (HCSW) Code of Conduct outlines the standards of conduct, behaviour and attitude required of all Healthcare Support Workers employed in NHS Wales. Healthcare Support are responsible, and have a duty of care, to ensure their conduct does not fall below the standards detailed in the Code and that no act or omission on their part harms the safety and wellbeing of service users and the public, whilst in their care.
- **Health Improvement:** all staff have a responsibility to promote health and act as an advocate for health promotion and prevention
- **No Smoking:** To give all patients, visitors and staff the best chance to be healthy, all UHB sites including buildings and grounds are smoke-free. Staff are encouraged to promote and actively support our No Smoking Policy. Advice and support on quitting smoking is available for all staff and patients. A hospital based service can be accessed by telephoning 02920 743582 or for a community based service, Stop Smoking Wales can be contacted on 0800 0852219
- **Equality and Diversity:** We are committed to promoting inclusion, where every staff member has a sense of belonging. We welcome applications from everyone and actively seek a diverse range of applicants. We value our differences and fully advocate, cultivate and support an inclusive working environment where staff treat one another with dignity and respect. We aim to create an equitable working environment where every individual can fulfil their potential no matter their disability, sex, gender identity, race, sexual orientation, age, religion or belief, pregnancy and maternity or marriage and civil partnership status
- **Dignity at Work:** The UHB condemns all forms of bullying and harassment and is actively seeking to promote a workplace where employees are treated fairly and with dignity and respect. All staff are requested to report and form of bullying and harassment to their Line Manager or to any Director of the organisation. Any inappropriate behaviour inside the workplace will not be tolerated and will be treated as a serious matter under the UHB Disciplinary Policy.

CAJE Reference:
RWM/2020/0100

- **Welsh Language:** All employees must perform their duties in strict compliance with the requirements of the current UHB Welsh Language Standards and take every opportunity to promote the Welsh language in their dealings with the public. The UHB also encourages employees to use their available Welsh language skills
- **Job Description:** This job description is not inflexible but is an outline and account of the main duties. Any changes will be discussed fully with the post holder in advance. The job description will be reviewed periodically to take into account changes and developments in service requirements.

Date Prepared:

Prepared By:

Date Reviewed:

Reviewed By:

CAJE Reference:
RWM/2020/0100

PERSON SPECIFICATION CARDIFF AND VALE UNIVERSITY HEALTH BOARD

Job Title:	Health Care Support Worker	Department:	All Departments
Band:	Band 2	Clinical Board:	All Clinical Boards
Base:	All Sites		

	ESSENTIAL	DESIRABLE	METHOD OF ASSESSMENT
QUALIFICATIONS	Good standard of education, including GCSE English and Maths Grade A-C or equivalent	Level 2 qualification in relevant subject area or equivalent experience	Application Form Certificate Check Registration Card – Nurse/AHP
EXPERIENCE	Experience in caring for people	Previous experience in hospital or health care environment. Clerical experience	Application Form Interview References
SKILLS	Numerate. Good standard of written and spoken English essential Good interpersonal and people skills Able to return information and carry out instructions accurately Able to maintain confidentiality	Know how to/be able to deal with people in challenging circumstances	Application Form Interview References
SPECIAL KNOWLEDGE			Application Form Interview References
PERSONAL QUALITIES <i>(Demonstrable)</i>	Able to communicate with people at all levels Adaptable, friendly, polite, courteous	Ability to speak Welsh	Application Form Interview References

CAJE Reference:
RWM/2020/0100

	and caring personality Able to work in a team and demanding/pressurised environment Demonstrates professionally motivated attitude		
OTHER <i>(Please Specify)</i>	Flexible attitude to work To work in any area of the UHB as required Ability to travel within geographical area.		Interview Document Check*

Date Prepared:		Prepared By:
Date Reviewed:		Reviewed By:

DISGRIFIAD SWYDD BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

MANYLION AM Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd
Band Cyflog:	Band 2
Adran:	Pob Adran
Cyfarwyddiaeth:	Pob Cyfarwyddiaeth
Bwrdd Clinigol:	Pob Bwrdd Clinigol
Prif Leoliad Gwaith:	Ledled y Bwrdd Iechyd Prifysgol

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Atebol i'r Rheolwr:	Uwch Ymarferydd
Adrodd i:	Ymarferydd Cyfrifol y Gwasanaeth Clinigol
Atebol yn Broffesiynol i:	Uwch Ymarferydd

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.
Rydym yn trin pobl â charedigrwydd.	Diolch i bobl, dathlu llwyddiant a phan aiff pethau o'u lle, gofyn 'beth gallaf fi ddysgu?'

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

- Ymgymryd â dyletswyddau Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd fel sy'n ofynnol yn ôl maes clinigol gan adlewyrchu'r Sgiliau Sylfaenol a rhai Sgiliau Cefnogol a nodir yn Fframwaith Sgiliau Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd.
- Cynorthwyo'r Ymarferydd Cofrestredig i ddarparu gofal cleifion dan arweiniad a goruchwyliaeth yr ymarferydd cofrestredig.
- Ymgymryd â dyletswyddau nad ydynt yn ymwneud â nyrsio a dyletswyddau clercaidd yn ôl y gofyn yn y maes clinigol.
- Cynnal glendid yr amgylchedd a'r offer clinigol a nodwyd i'r safon gywir a sicrhau bod yr offer yn gweithio'n effeithiol.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Bydd y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau'n amrywio yn ôl y maes clinigol y mae'r Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd yn gweithio ynddo. Mae hwn yn ddisgrifiad swydd dangosol, nid yn un cynhwysfawr, gan y bydd eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau'n amrywio yn ôl eich maes clinigol. Gallai fod gofyn i'r holl staff a gyflogir gan Fwrdd Iechyd Pirfysgol Caerdydd a'r Fro weithio dros dro mewn unrhyw faes ar wahân i'w prif uned i ddiwallu anghenion cleifion a'r gwasanaeth heb roi rhybudd ymlaen llaw. Fel un o gyflogeion GIG Cymru, mae'n ofynnol i chi gadw at God Ymddygiad Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd Cymru Gyfan.

- Bod yn ymwybodol o Bolisiau a Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch y BIP a chydymffurfio â nhw.
- Bod yn ymwybodol o ganllawiau'r BIP ar gyfer atal heintiau, a chydymffurfio â nhw.
- Cadw cyfrinachedd gwybodaeth am gleifion, cleientiaid, teulu a ffrindiau bob amser.
- Cadw'n drwsiadus yn unol â Chod Gwisg Cymru Gyfan
- Cynnal ymddygiad da yn unol â pholisiau Gwerthoedd ac Ymddygiad a Chyfathrebu'r BIP.

- Cymryd cyfrifoldeb am eich datblygiad proffesiynol a phersonol eich hun, gan gynnwys hyfforddiant a diweddariadau gorfodol, gan ddarparu tystiolaeth eich bod wedi cyflawni amcanion penodol.
- Cymryd rhan mewn ymarfer myfyriol fel rhan o ddatblygiad personol a phroffesiynol parhaus a pharatoi ar gyfer yr arfarniad blynyddol sy'n seiliedig ar werthoedd a chymryd rhan ynddo
- Dangos parch ac ystyriaeth i gleifion a'u perthnasau/gofalwyr.
- Gwneud popeth posibl i sicrhau cysur, urddas a diogelwch i gleifion, cleientiaid, aelodau'r teulu a ffrindiau ac ymuniaethu gyda charedigrwydd ac empathi â phawb sy'n berthnasol.
- Cyfleu gwybodaeth ffeithiol i gleifion, gofalwyr a pherthnasau gan ddefnyddio perswâd, sicrwydd a sensitifrwydd lle gall fod rhwystrau i ddeall.
- Cyflawni tasgau o gynllun gofal fel mae'n cael ei bennu, ei asesu a'i ddirprwyo gan yr Ymarferydd Cofrestredig.
- Darparu gofal hylendid i'r claf/cleient gan sicrhau cyfanrwydd y croen ac arsylwi, cofnodi ac adrodd yn gywir, yn y dogfennau priodol ac i'r Ymarferydd Cofrestredig.
- Cynorthwyo'r claf/cleient gyda'i anghenion toiled ac arsylwi, cofnodi ac adrodd yn gywir, yn y dogfennau priodol ac i'r Ymarferydd Cofrestredig.
- Cynorthwyo'r claf/cleient wrth yfed a bwydo er mwyn sicrhau maeth a hydradiad digonol ac arsylwi, cofnodi ac adrodd yn gywir, yn y dogfennau priodol ac i'r Ymarferydd Cofrestredig.
- Rhoi cysur a gofal urddasol i'r claf/cleient sy'n marw, ynghyd â'r teulu/gofalwyr yn eu profedigaeth, mewn modd ystyriol a chynorthwyo gyda threfniadau angladdau.
- Recordio a chofnodi arsylwadau ar glaf yn gywir, gan gynnwys tymheredd, pwysedd gwaed pwls, dirlawnder ocsigen a chofnodion cyfradd anadlol, gan adrodd am unrhyw ganfyddiadau i'r Ymarferydd Cofrestredig.
- Lle bo'n briodol, cwblhau a chofnodi sgôr NEWS y claf yn gywir, gan adrodd am y canfyddiadau i'r Ymarferydd Cofrestredig.
- Gweithio gyda'r tîm amlddisgyblaeth i sicrhau amgylchedd gwaith cefnogol.

- Cymryd rhan mewn proses drosglwyddo ffurfiol ynghylch cyflwr a chynnydd cleifion.
- Rhoi gwybodaeth berthnasol a chywir am newidiadau i gyflwr claf i'r Ymarferydd Cofrestredig.
- Cynorthwyo yn ôl y gofyn mewn sefyllfaoedd brys.
- Cynorthwyo wrth dderbyn a throsglwyddo cleifion rhwng wardiau/adrannau gan gynnwys dyletswyddau hebrwng oddi ar y safle.
- Sicrhau bod eitemau personol cleifion yn cael eu cadw'n ddiogel yn unol â pholisi'r Bwrdd Iechyd.
- Cynorthwyo i sicrhau taclusrwydd a glendid cyffredinol ardaloedd clinigol a chynnal a chadw cyfarpar clinigol.
- Cynorthwyo wrth archebu stoc ac ailstocio ardaloedd clinigol gan sicrhau bod yr holl stoc yn cael ei storio'n briodol.
- Ymgymryd â dyletswyddau clerigol ward neu dderbynnnydd yn ôl y gofyn.
- Cyfrannu at ddiogelwch cleifion, staff ac ymwelwyr â'r ward/uned.
- Cydnabod sefyllfaoedd a allai fod yn niweidiol i iechyd a lles yr unigolyn ac adrodd am bryderon i'r Ymarferydd Cofrestredig
- Cadw at "Y Cod Ymddygiad ar gyfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yng Nghymru". Bydd yr holl weithgareddau dirprwyedig yn cyd-fynd â Chyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth (2018) Dirprwyo ac Atebolrwydd, Canllawiau Cymru Gyfan ar gyfer Dirprwyo AaGIC. Y Cod Ymarfer Proffesiynol ar gyfer Gofal Cymdeithasol (Gofal Cymdeithasol Cymru 2017)
- Rheoli eich amser eich hun yn effeithiol i gynnwys blaenoriaethu gweithgareddau gwaith fel y'u dirprwyir gan yr Ymarferydd Cofrestredig.
- Adrodd am unrhyw ddigwyddiadau andwyol yn y ffordd fwyaf priodol yn dilyn y Polisiâu Lleol a Chenedlaethol perthnasol.

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 goruchwyllo ei gyfrifoldebau os nad yw'n gymwys i gyflawni dyletswydd.
- **Cyfrinachedd:** Yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data ac Egwyddorion Cyfrinachedd Cil-y-Coed, 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 amheuan 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 gysiau 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/polisiâu 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 waeth beth fo'i anabledd, rhyw, hunaniaeth o ran rhywedd, hil, cyfeiriadedd rhywiol, oedran, crefydd neu gredo, beichiogrwydd a mamolaeth neu briodas a phartneriaeth sifil statws.
- **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.

- **Y Gymraeg** Rhaid i'r holl gyflogeion wneud eu dyletswyddau mewn cydymffurfiaeth lem â gofynion Safonau'r Gymraeg cyfredol y BIP a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth drin â'r cyhoedd. 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 amlinellid 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:

CAJE Reference:
RWM/2020/0100

MANYLEB PERSON BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

Teitl y Swydd:	Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd	Adran:	Pob Adran
Band:	Band 2	Bwrdd Clinigol:	Pob Bwrdd Clinigol
Prif Leoliad Gwaith:	Ledled y Bwrdd Iechyd Prifysgol		

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	Safon dda o addysg gyffredinol, gan gynnwys TGAU A-C neu gymhwyster cyfatebol mewn Mathemateg a Saesneg	NVQ Lefel 2 neu gymhwyster mewn pwnc perthnasol neu brofiad cyfatebol	Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif Cerdyn Cofrestru - Nyrs/AHP
PROFIAD	Profiad o ofalu am bobl	Profiad blaenorol mewn ysbyty neu amgylchedd gofal iechyd. Profiad clercaidd	Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon

SGILIAU	<p>Sgiliau rhifedd. Mae safon dda o Saesneg ysgrifenedig a llafar yn hanfodol.</p> <p>Sgiliau rhyngpersonol a phobl da</p> <p>Gallu dychwelyd gwybodaeth a chyflawni cyfarwyddiadau'n gywir</p> <p>Gallu cadw cyfrinachedd</p>	Gallu/gwybod sut i ddelio â phobl mewn amgylchiadau heriol	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GWYBODAETH ARBENNIG			Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
RHINWEDDAU PERSONOL <i>(y gellir eu dangos)</i>	<p>Gallu cyfathrebu â phobl ar bob lefel.</p> <p>Personoliaeth hyblyg, gyfeillgar, gwrtais a gofalgar</p> <p>Gallu gweithio mewn tîm ac amgylchedd heriol/llawn pwysau</p> <p>Dangos ymagwedd o ysgogiad proffesiynol</p>	Gallu siarad Cymraeg	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
ARALL <i>(Nodwch os gwelwch yn dda)</i>	<p>Agwedd hyblyg at waith</p> <p>Gweithio mewn unrhyw faes o'r BIP yn ôl y gofyn</p> <p>Y gallu i deithio o fewn ardal ddaearyddol</p>		Cyfweliad Gwirio Dogfennau*

Dyddiad Paratoi:		Paratowyd gan:
Dyddiad Adolygu:		Adolygyd gan:

CAJE Reference:
RWM/2020/0100