

## JOB DESCRIPTION

### CARDIFF AND VALE UNIVERSITY HEALTH BOARD

#### JOB DETAILS

<b>Job Title:</b>	Directorate/Locality Lead Nurse
<b>Pay Band:</b>	Band 8b
<b>Department:</b>	All Departments
<b>Directorate:</b>	All Directorates
<b>Clinical Board:</b>	All Clinical Boards
<b>Base:</b>	UHB-Wide

#### ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS

<b>Managerially Accountable to:</b>	Clinical Director/Cluster Lead/Director
<b>Reports to:</b>	Clinical Director/Cluster Lead/Director
<b>Professionally Responsible to:</b>	Clinical Board Director of Nursing

#### 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:

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

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**

The post holder is responsible for the professional direction of Nursing/Clinical services within the Directorate/Locality ensuring optimum standards of patient care via the effective and efficient management of human, financial and physical resources.

The post holder will be a key member of the Directorate/Locality Senior Management Team working closely with the Clinical Director/Cluster Lead/Director and Directorate Manager/Locality Manager, playing a key role in management, development and service improvement.

The Directorate/Locality Lead Nurse will provide nursing leadership and expert nursing advice to the Clinical Director/Cluster Lead and Directorate Manager/Locality Manager. The post holder will support the Director of Nursing in developing and implementing the Clinical Board and UHB Nursing and Midwifery Strategy. This will be in accordance with patient needs, national and local priorities and professional codes of practice. The post holder will lead nursing practice and will be expected to develop innovative practice in relation to the provision of nursing services to patients. The post holder will be expected to work effectively within a multi-disciplinary team to ensure the Directorate/Locality discharges its functions effectively and efficiently.

The post holder will assume professional nursing leadership and line management responsibility to the Ward Sister/Charge Nurse/Team Leaders and their teams, Specialist Nurses and senior staff within the Directorate and will have responsibility for Directorate/Locality Clinical Governance with the Clinical Director/Cluster Lead. The post holder will also hold responsibility, through the Clinical Director/Cluster Lead, for the nursing budgets.

## **DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

### **POLICY, SERVICE DEVELOPMENT AND DELIVERY**

- Provide expert nursing advice and clinical input to the development, implementation and monitoring of appropriate systems to ensure the effective delivery of high quality clinical care, including improving access, patient experience and outcomes and development of patient services
- Provide expert nursing advice and clinical input to the development and implementation of strategies and systems for the continual improvement of services including clinical governance, risk management, health and safety and patient partnership.

- Develop strong working relationships with the Patient Safety and Quality Team to provide a robust, effective patient centred focus for the work of the Directorate/Locality.
- Work closely with the Clinical Director/Cluster Lead and Directorate/Locality Manager to develop and deliver improvement plans, re-modelling services and roles to ensure maximum efficiency in respect of clinical services within the Directorate/Locality, ensuring that all contractual and performance targets are met.
- Work with external agencies as appropriate in collaborative schemes for delivery of integrated service strategies and service developments
- Establish and maintain systems for assessing service-users views on quality of services provided and for involving patients' relatives and their representatives in the planning and development of services.
- Work with the Directorate/Locality Team to monitor performance against the Health Care Standards and where appropriate initiate action to ensure these standards are achieved and maintained.
- Responsible for all nursing policy development and implementation across the Directorate/Locality (or across a number of different Directorates/Localities) and the development of diverse services within the Directorate (or across a number of different Directorates/Localities)
- Responsible for a range of policy implementation and policy and service development for the Directorate/Locality's services.
- Implementation of a range of policy initiatives to deliver upon the UHB agenda for continuous improvement
- Develop strong working relationships with Directorate/Locality Teams to actively support/monitor the delivery of high quality services.
- Contribute to the development, delivery and performance management of the Directorate/Locality objectives.
- Co-ordinate and facilitate the development of clinical pathways ensuring compliance with National Service Frameworks, the National Institute for Clinical Excellence and evidence based practice.
- Actively contribute to the Strategic Plan and the service improvement/cost reduction agenda.

- Develop active partnerships and constructive relationships with internal and external stakeholders, influencing the agenda and championing change.
- In conjunction with the Clinical Director/Cluster Lead and Directorate/Locality Manager, design and develop systems and processes to ensure the delivery of the NHS Plan for Wales.
- Develop a framework for Directorate/Locality Sisters/Charge Nurses/Team Leaders and Senior Nurses to review/develop and enhance the service provided by nurses/midwives in order to improve patient access, experience and clinical outcomes.
- Contribute to the wider; cross profession modernisation programme to ensure that the Directorate/Locality develops maximum flexibility between professions in order to continuously improve the quality of patient services.
- Develop a framework for the Directorate/Locality to develop patient partnership strategies in line with health community approach.
- Act as Directorate/Locality lead for Public and Patient Involvement / Experience initiatives. .
- Develop and maintain patient process redesign skills amongst Directorate/Locality Sister/Charge Nurses/Team Leaders and Senior Nurses in order to streamline patient processes to improve access/experience.
- Develop and implement a mechanism for sharing good clinical and evidenced-based practice within and between Clinical Boards
- Develop effective performance management processes to ensure the nursing/midwifery contribution to renewal programmes

## **FINANCIAL MANAGEMENT**

- Responsible for an extensive budget, spanning nursing, including budget setting and monitoring of budgets.
- To oversee the monitoring of the Directorate/Locality's Bank and Agency expenditure and quality controls
- To be responsible for the effective use, monitoring and management of operational budgets within areas of responsibility. This will include prioritisation, budget setting, supervision of delegated budgets and control and procurement of capital equipment to ensure compliance with the organisation's Standing Orders and Standing Financial Instructions and ensure effective corporate governance.

- Ensure robust systems of governance (clinical, financial, staff, audit and information) and risk management are in place.

## **PROFESSIONAL LEADERSHIP/ MANAGEMENT**

- To direct, lead and motivate the nursing team(s) to ensure a high standard of professionalism, efficiency and effectiveness in the delivery of the nursing service, ensuring that activity is fully aligned to the business of the Health Board. This will include coaching and mentoring, resource planning, standard setting, performance management, team and individual development.
- Ensure that the Health Board's aims and objectives are clearly communicated to the staff within the team.
- Ensure that the Directorate/Locality nursing function is proactive and influential in its contribution to the Health Board's strategic and operational plan.
- Lead the teams to ensure a culture of continuous improvement and professional excellence is achieved.
- Develop and empower all members of the team to perform to high standards and innovate.
- Develop strategies and processes to ensure the professional development of nursing and midwifery to deliver high quality, patient centred services.
- Provide expert professional advice to the Clinical Director/Cluster Lead and Directorate/Locality Manager.
- Provide professional advice and support to the Ward Sisters/Charge Nurses/Team Leaders and their teams, Specialist Nurses and Senior staff within the Directorate/Locality, agreeing and reviewing their performance objectives with their Clinical Director/Cluster Lead & Directorate/Cluster Lead Managers.
- Ensure the strategy for Nursing and Midwifery is implemented and that the targets are reviewed as in the performance management framework.
- Contribute to the development of Nursing/Midwifery policies for the Health Board.
- Ensure that the nursing workforce (registered and unregistered) is managed and developed and that employment policies/practices are adhered to.
- Ensure that statutory, mandatory and legal obligations are adhered to, including over-arching responsibility for compliance with NMC registration and revalidation requirements.

- Act as a role model to all staff and always act within the NMC Code of Conduct
- Responsible for the development, implementation and review policies and procedures for the Directorate/Locality.
- Ensure that management arrangements are consistent with Workforce policies and procedures within the Health Board and ensure that good practice in recruitment, appraisal, performance management and other policies are maintained.
- Be aware of own development requirements and actively engage with annual values based appraisal.
- Lead on specific elements of nursing agenda as agreed with Director of Nursing
- Responsible for identifying the future needs of the service and providing commissioning numbers to LED on an annual basis
- To deputise for the Director of Nursing if/when required

## **COMMUNICATIONS**

- Provide leadership and direction across situations where highly complex ideas or concepts need to be conveyed and implemented across the organisation in easily understood language.
- Receive and communicate highly complex/contentious information relating to service reconfiguration, mergers, service transfers and disinvestment of services which may impact on the Clinical Board or on an organisation-wide basis.
- To attend, as appropriate, Clinical Board wide meetings to discuss service rationalisation issues, disinvestment of services and, as such, convey information which may be highly contentious in a difficult atmosphere.
- To attend, as required, Directorate/Locality meetings with managers, staff and Trade Unions relating to service reconfiguration, mergers, service transfers and disinvestment of services and, as such, convey information which may be highly contentious in a difficult atmosphere.
- Present complex information to a wide range of stakeholders both within the Directorate/Locality and Clinical Board and externally to ensure compliance with performance targets and strategic objectives.
- Use a wide range of communication skills to win hearts and minds on highly sensitive change issues, overcoming barriers to acceptance.

- Develop close working relationships with Trade Unions and Professional Organisations within the Clinical Board to facilitate effective consultation, negotiation and partnership working to achieve the delivery of business objectives and financial targets

## **PATIENT SAFETY & QUALITY**

- Develop systems and processes to deliver and performance manage effective clinical governance across the Directorate/Locality
- Develop a framework to ensure that nurses and midwives actively contribute to the development of clinical governance across the Directorate/Locality.
- Ensure that a culture is developed across the Directorate/Locality that supports the delivery of good clinical governance.
- Implement systems to monitor the quality of nursing practice through audit and measurement of clinical risk, complaints, benchmarking and ensure changes to practice are introduced and monitored where appropriate.
- Ensure that effective systems are utilised to verify that registered nurses/midwives are appropriately registered to undertake their role.
- Advise on and deal with issues of professional discipline, competence and conduct for nurses in accordance with Health Board policy and professional guidance.
- Be responsible for developing a research and development strategy for nurses within the division to promote and develop evidence-based practice
- Advise on the production of Directorate/Locality risk profiles, in compliance with the Health Board's Risk Management Strategy.
- Ensure systems are in place for reviewing clinical and non-clinical events, ensuring that staff are confident to report untoward incidents.
- To advise and co-ordinate in the investigation of critical incidents and concerns within the Directorate/Locality. Advise on and take forward appropriate remedial action and ensure lessons are learnt and shared.
- Oversee Welsh Risk Pool requirements in conjunction with corporate department for Risk Management.
- Promote effective working partnerships with statutory and non-statutory bodies, patients and the public to ensure participation and contribution to the development, planning and evaluation of services within the Directorate

- Ensure structures are in place for regular audit of clinical and non-clinical activity, sharing outcomes across the Health Board.
- Lead workforce planning/modernisation, recruitment and retention, and ensuring staff are fit for purpose.
- Act as an advisor on matters relating to professional conduct and NMC issues.

## **HUMAN RESOURCES**

- In partnership with the Directorate/Locality Manager, the Directorate/Locality Lead Nurse will have lead responsibility the overall HR management of all staff within the Directorate/Locality ensuring that the right calibre of individuals are recruited and retained with the necessary training knowledge and expertise to perform to the required standards.
- To line manage and be responsible for ensuring an effective system of performance management, including appraisal and personal development, for all direct reports and their staff, including active succession and workforce planning.
- To ensure all direct reports are aware of their managerial responsibilities for human resource issues within their areas of responsibility.
- To work with the Workforce & OD Division in ensuring that robust HR policies and processes are in place in all areas of operational responsibility.
- Ensure that staff groups within the nursing/locality nursing service are working to competencies which are regularly assessed and appropriate to the service.

## **EDUCATION AND TRAINING**

- The Directorate/Locality Lead Nurse will be responsible for the management of teaching, training and development of nurses across the Directorate
- Develop and sustain productive partnerships with higher education institutions and other training agencies
- To co-ordinate the annual training needs analysis for the Directorate/Locality, ensuring processes to monitor course/module uptake
- With the Ward Sister/Charge Nurses/Team Leaders, facilitate the creation of learning environments appropriate to meeting the needs of students and learners.
- To participate in development and training and deliver teaching sessions to nurses throughout the Directorate/Locality.



- To plan and deliver informal and formal presentations to relevant groups across the Health Board.

### **ANALYTICAL AND JUDGEMENT SKILLS**

- Be able to analyse and assess conflicting information where expert opinion may differ or information may not be viable relying on judgment and critical thinking to deliver an appropriate outcome.
- Interpret data for various purposes to feed into service, delivery and strategy
- Exercise immediate judgement and decision making in relation to urgent highly complex matters, facts and figures and situations requiring analysis, interpretation and comparison of a range of options.
- Exercise specialist knowledge across a range of managerial work procedures and practices underpinned by theoretical knowledge and practical experience

### **PLANNING AND ORGANISING**

- To plan and prioritise own work, to ensure effective support to all areas and delivery of key objectives.
- Work closely with the Clinical Director/Cluster Lead and Directorate/Locality Manager in developing and delivering improvement plans, remodelling services and roles to ensure maximum efficiency in respect of operational services within the Clinical Board, ensuring that all contractual and performance targets are met.
- Responsible for the planning and organisation of the broad range of complex nursing activities/nursing programmes and the continual monitoring and adjustment of these plans and strategies in light of clinical practice, Health Board plans and national direction. This will include responsibility where required for a number of different Directorates/Localities and where the impact will be across more than one Department/Directorate/Localities.
- Advise on and when appropriate to ensure the implementation of new practice/developments within the Directorate/Locality which may have an impact on the effective and efficient delivery of activity targets.
- To regularly monitor and review plans and adjust for changes in local need and in response to changes in national policy guidance.
- Responsible for effectiveness of activity monitoring as a means for ongoing review of services and their delivery against all improvement programmes.

## INFORMATION RESOURCES

- The post holder will be required to produce complex reports and presentations based on a range of information from a variety of sources. Writing and presenting reports to a wide range of groups including the Senior Management Team and Clinical Board., National groups, as required
- The post holder will be required to scrutinise professional record keeping in line with NMC Professional standards

## RESEARCH & DEVELOPMENT

- The post holder is responsible for the Directorate/Locality nursing service qualitative and quantitative audits to evaluate the impact of the nursing service and relevant research to inform future service improvements.
- Ensure an evidence-based approach to policy development and service redesign and consider the outcomes of relevant audit and/or evaluation work on all aspects of the role.
- Research and ensure that innovation and good practice is disseminated between Clinical Boards so as to maximise efficiencies Health Board-wide, maximising spread and sustainability, avoiding duplication.

## 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.
- **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/Rhif Cyfeirnod CAJE:**  
RWM/6286-A

## PERSON SPECIFICATION CARDIFF AND VALE UNIVERSITY HEALTH BOARD

<b>Job Title:</b>	Directorate/Locality Lead Nurse	<b>Department:</b>	All Departments
<b>Band:</b>	Band 8b	<b>Clinical Board:</b>	All Clinical Boards
<b>Base:</b>	UHB Wide		

	ESSENTIAL	DESIRABLE	METHOD OF ASSESSMENT
<b>QUALIFICATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Registered Nurse – currently registered with NMC</li><li>Specialist training to Masters Degree</li><li>Leadership development</li><li>Evidence of on-going, relevant CPD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Level 3 &amp; 4 POVA</li><li>ECDL</li></ul>	Application Form Certificate Check Registration Card – Nurse/AHP

<p><b>EXPERIENCE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knowledge of Professional Nursing agenda, NHS Performance Management, Clinical Governance, Quality &amp; Safety, Clinical Strategies and Continuing Care acquired through training and experience over an extended period</li> <li>• Significant post registration nursing practice</li> <li>• Successful management of M.D. Teams</li> <li>• Successful management of significant change and service modernisation</li> <li>• Significant financial management experience, with evidence of delivery of cost improvements</li> <li>• Experience of designing and delivering clinical governance agenda.</li> <li>• Experience of managing conduct/professional issues</li> <li>• Experience of working, at a senior level, with internal and external stakeholders</li> <li>• Significant nursing management and leadership experience with a proven track record of achievement</li> <li>• Management of complex, sensitive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formal project management experience</li> <li>• Service improvement experience</li> <li>• Hospital and non-bed based care</li> </ul>	<p>Application Form Interview References</p>
--------------------------	---	---	--

	and contentious situations		
<b>SKILLS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• High level communication</li> <li>• Effective people management</li> <li>• Leadership ability</li> <li>• Partnership working</li> <li>• Financial planning</li> <li>• Analytical ability</li> <li>• Business planning</li> <li>• Project management</li> <li>• Strategic ability</li> <li>• Networking</li> <li>• Business case development</li> <li>• Presentation skills</li> <li>• Sensitive influencing ability</li> <li>• I.T. skills</li> <li>• Standard keyboard skills</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Change management, service improvement tools and techniques Silver IQT</li> <li>• Ability to speak Welsh</li> </ul>	Application Form Interview References
<b>SPECIAL KNOWLEDGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thorough grasp of relevant areas and ability to articulate this to others</li> <li>• Relevant technical expertise</li> <li>• Awareness current issues/trends in related field</li> <li>• Produces comprehensive written work and able to present this through a range of mediums</li> <li>• Service improvement</li> <li>• Structure organisation and inter-relationships</li> </ul>		Application Form Interview References
<b>PERSONAL QUALITIES</b> <i>(Demonstrable)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Committed to Corporate objectives/Clinical Board goals</li> </ul>		Application Form Interview References

**CAJE Reference/Rhif Cyfeirnod CAJE:**  
RWM/6286-A

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constructive approach to problem solving</li> <li>• Demonstrates resilience, stamina and reliability under sustained pressure</li> <li>• Commands respect and has credibility</li> <li>• Is organised and flexible</li> <li>• Is creative and innovative</li> <li>• Is energetic, determined and focussed</li> <li>• Has a positive and constructive attitude</li> <li>• Achieves work: life balance</li> </ul>		
<p><b>OTHER</b> <i>(Please Specify)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The ability to travel in a timely manner</li> </ul>		<p>Interview Document Check*</p>

<b>Date Prepared:</b>	October 2020	<b>Prepared By:</b>	NMB
<b>Date Reviewed:</b>		<b>Reviewed By:</b>	



## DISGRIFIAD SWYDD BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

### MANYLION AM Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Nyrs Arwain Cyfarwyddiaeth/Ardal
Band Cyflog:	Band 8b
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:	Cyfarwyddwr Clinigol/Arweinydd Clwstwr/Cyfarwyddwr
Adrodd i:	Cyfarwyddwr Clinigol/Arweinydd Clwstwr/Cyfarwyddwr
Atebol yn Broffesiynol i:	Cyfarwyddwr Nyrsio'r Bwrdd Clinigol

### 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 <b>chydymdeimlad</b> bob tro.
Rydym yn ymddiried yn ein gilydd ac yn parchu ein gilydd.	Edrych ar ein <b>hadborth</b> gan eraill ynghylch sut rydym yn gwneud a cheisiwch ffyrdd <b>gwell</b> o wneud pethau.
Rydym yn cymryd cyfrifoldeb personol.	Bod yn <b>frwdfrydig</b> ac yn cymryd cyfrifoldeb dros yr hyn rydym yn ei wneud.

<b>Rydym yn trin pobl â charedigrwydd.</b>	<b>Diolch</b> i bobl, dathlu llwyddiant a phan aiff pethau o’u lle, gofyn ‘beth gallaf fi ddysgu?’
<b>Gweithredu gyda gonestrwydd</b>	Peidio â gadael i strwythurau ein rhwystro rhag gwneud y <b>peth iawn</b> .

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

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gyfeiriad proffesiynol gwasanaethau Nyrsio/Clinigol o fewn y Gyfarwyddiaeth/Ardal gan sicrhau'r safonau gorau posibl o ofal cleifion drwy reoli adnoddau dynol, ariannol a chorfforol yn effeithiol ac yn effeithlon.

Bydd deiliad y swydd yn aelod allweddol o Uwch Dîm Rheoli'r Gyfarwyddiaeth/Ardal gan weithio'n agos gyda'r Cyfarwyddwr Clinigol/Arweinydd Clwstwr/Cyfarwyddwr a Rheolwr Cyfarwyddiaeth/Rheolwr Ardal, gan chwarae rhan allweddol yn y gwaith o reoli, datblygu a gwella gwasanaethau.

Bydd y Nyrs Arwain Cyfarwyddiaeth/Ardal yn rhoi arweiniad nyrsio a chynghor nyrsio arbenigol i'r Cyfarwyddwr Clinigol/Arweinydd Clwstwr a Rheolwr y Gyfarwyddiaeth/Rheolwr Ardal. Bydd deiliad y swydd yn helpu'r Cyfarwyddwr Nyrsio i ddatblygu a gweithredu Strategaeth Nyrsio a Bydwreigiaeth y Bwrdd Clinigol a’r Bwrdd Iechyd Prifysgol. Bydd hyn yn unol ag anghenion cleifion, blaenoriaethau cenedlaethol a lleol a chodau ymarfer proffesiynol. Bydd deiliad y swydd yn arwain ymarfer nyrsio a bydd disgwyl iddo ddatblygu arfer arloesol o ran darparu gwasanaethau nyrsio i gleifion. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio'n effeithiol o fewn tîm amlddisgyblaethol i sicrhau bod y Gyfarwyddiaeth/Ardal yn cyflawni ei swyddogaethau'n effeithiol ac yn effeithlon.

Bydd deiliad y swydd yn cymryd cyfrifoldeb proffesiynol am arweinyddiaeth nyrsio a rheoli llinell i'r Prif Nyrsys/Arweinwyr Tîm a'u timau, Nyrsys Arbenigol ac uwch staff o fewn y Gyfarwyddiaeth a bydd yn gyfrifol am Lywodraethu Clinigol y Gyfarwyddiaeth/Ardal gyda'r Cyfarwyddwr Clinigol/Arweinydd Clwstwr. Bydd deiliad y swydd hefyd yn gyfrifol, drwy'r Cyfarwyddwr Clinigol/Arweinydd Clwstwr, am y cyllidebau nyrsio.

## DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

### POLISI, DATBLYGU A DARPARU GWASANAETHAU

- Darparu cynghor nyrsio arbenigol a barn glinigol i ddatblygu, gweithredu a monitro systemau priodol er mwyn sicrhau bod gofal clinigol o ansawdd uchel

yn cael ei ddarparu'n effeithiol, gan gynnwys gwella mynediad, profiad a chanlyniadau cleifion a datblygu gwasanaethau i gleifion

- Darparu cyngor nyrsio arbenigol a barn glinigol i ddatblygu a gweithredu strategaethau a systemau ar gyfer gwella gwasanaethau'n barhaus gan gynnwys llywodraethu clinigol, rheoli risg, iechyd a diogelwch a phartneriaeth cleifion.
- Datblygu perthynas waith gref gyda'r Tîm Diogelwch ac Ansawdd Cleifion i ddarparu ffocws cadarn ac effeithiol sy'n canolbwyntio ar y claf ar gyfer gwaith y Gyfarwyddiaeth/Ardal.
- Gweithio'n agos gyda'r Cyfarwyddwr Clinigol/Arweinydd Clwstwr a'r Rheolwr Cyfarwyddiaeth/Rheolwr Ardal i ddatblygu a chyflawni cynlluniau gwella, ailfodelu gwasanaethau a rolau i sicrhau'r effeithlonrwydd mwyaf posibl o ran gwasanaethau clinigol o fewn y Gyfarwyddiaeth/Ardal, gan sicrhau bod yr holl dargedau cytundebol a pherfformiad yn cael eu cyrraedd.
- Gweithio gydag asiantaethau allanol fel y bo'n briodol mewn cynlluniau cydweithredol ar gyfer darparu strategaethau gwasanaeth integredig a datblygiadau gwasanaeth
- Sefydlu a chynnal systemau ar gyfer asesu barn defnyddwyr gwasanaeth ar ansawdd y gwasanaethau a ddarperir ac ar gyfer cynnwys perthnasoedd cleifion a'u cynrychiolwyr yn y broses o gynllunio a datblygu gwasanaethau.
- Gweithio gyda'r Gyfarwyddiaeth/Tîm Ardal i fonitro perfformiad yn erbyn Safonau Gofal Iechyd a, lle y bo'n briodol, cymryd camau gweithredu priodol i sicrhau y cyflawnir ac y cynhelir y safonau hyn.
- Bod yn gyfrifol am yr holl ddatblygu a gweithredu polisi nyrsio ar draws y Gyfarwyddiaeth/Ardal (neu ar draws nifer o wahanol Gyfarwyddiaethau/Ardaloedd) a datblygu gwasanaethau amrywiol o fewn y Gyfarwyddiaeth (neu ar draws nifer o Wahanol Gyfarwyddiaethau/Ardaloedd)
- Bod yn gyfrifol am amrywiaeth o waith gweithredu polisi a datblygu gwasanaeth ar gyfer gwasanaethau'r Gyfarwyddiaeth/Ardal.
- Gweithredu ystod o fentrau polisi i gyflawni agenda'r Bwrdd Iechyd ar gyfer gwelliant parhaus
- Datblygu perthynas waith gref gyda Thimau Cyfarwyddiaeth/Ardal i gefnogi/monitro'r gwaith o ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel.
- Cyfrannu at ddatblygu, cyflawni a rheoli perfformiad amcanion y Gyfarwyddiaeth/Ardal.

- Cydgysylltu a hwyluso'r gwaith o ddatblygu llwybrau clinigol gan sicrhau cydymffurfiaeth â Fframweithiau Gwasanaeth Cenedlaethol, y Sefydliad Cenedlaethol dros Ragoriaeth Glinigol ac arferion sy'n seiliedig ar dystiolaeth.
- Cyfrannu'n weithredol at y Cynllun Strategol a'r agenda gwella gwasanaethau/lleihau costau.
- Datblygu partneriaethau gweithredol a pherthynas adeiladol â rhanddeiliaid mewnol ac allanol, gan ddylanwadu ar yr agenda a hyrwyddo newid.
- Ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Clinigol/Arweinydd Clwstwr a'r Rheolwr Cyfarwyddiaeth/Rheolwr Ardal, cynllunio a datblygu systemau a phrosesau i sicrhau bod Cynllun y GIG i Gymru yn cael ei gyflawni.
- Datblygu fframwaith ar gyfer Prif Nyrsys/Arweinwyr Tîm ac Uwch Nyrsys y Gyfarwyddiaeth/Ardal i adolygu/datblygu a gwella'r gwasanaeth a ddarperir gan nyrsys/bydwragedd er mwyn gwella mynediad, profiad a chanlyniadau clinigol cleifion.
- Cyfrannu at yr ehangach; rhaglen foderneiddio traws-broffesiwn i sicrhau bod y Gyfarwyddiaeth/Ardal yn datblygu'r hyblygrwydd mwyaf posibl rhwng proffesiynau er mwyn gwella ansawdd gwasanaethau cleifion yn barhaus.
- Datblygu fframwaith i'r Gyfarwyddiaeth/Ardal ddatblygu strategaethau partneriaeth cleifion yn unol â dull y gymuned iechyd.
- Gweithredu fel arweinydd Cyfarwyddiaeth/Ardal ar gyfer mentrau Cynnwys / Profiad y Cyhoedd a Chleifion.
- Datblygu a chynnal sgiliau ailgynllunio prosesau cleifion ymhlith Prif Nyrsys/Arweinwyr Tîm ac Uwch Nyrsys y Gyfarwyddiaeth/Ardal er mwyn symleiddio prosesau cleifion i wella mynediad/profiad.
- Datblygu a gweithredu mecanwaith ar gyfer rhannu arferion clinigol da sy'n seiliedig ar dystiolaeth o fewn a rhwng Byrddau Clinigol
- Datblygu prosesau rheoli perfformiad effeithiol i sicrhau cyfraniad nyrsio/bydwreigiaeth i raglenni adnewyddu

## **RHEOLI ARIANNOL**

- Bod yn gyfrifol am gyllideb helaeth, sy'n cwmpasu nyrsio, gan gynnwys pennu cyllidebau a monitro cyllidebau.
- Goruchwylio'r gwaith o fonitro gwariant Banc ac Asiantaeth y Gyfarwyddiaeth/Ardal a rheolaethau ansawdd

- Bod yn gyfrifol am ddefnyddio, monitro a rheoli cyllidebau gweithredol yn effeithiol o fewn meysydd cyfrifoldeb. Bydd hyn yn cynnwys blaenoriaethu, gosod cyllideb, goruchwylio cyllidebau dirprwyedig a rheolaeth a chaffael cyfarpar cyfalaf er mwyn sicrhau y cydymffurfir ag Archebion Sefydlog a Chyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog y sefydliad a sicrhau llywodraethu corfforaethol effeithiol.
- Sicrhau bod systemau llywodraethu cadarn (clinigol, ariannol, staff, archwilio a gwybodaeth) a rheoli risg ar waith.

### **ARWEINYDDIAETH/RHEOLAETH BROFFESIYNOL**

- Cyfarwyddo, arwain ac ysgogi'r tîm(au) nyrsio er mwyn sicrhau safon uchel o broffesiynoldeb, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd wrth ddarparu gwasanaeth nyrsio, gan sicrhau bod y gweithgarwch wedi ei alinio'n gyfan gwbl â busnes y Bwrdd Iechyd. Bydd hyn yn cynnwys hyfforddi a mentora, cynllunio adnoddau, gosod safonau, rheoli perfformiad, datblygu timau ac unigolion.
- Sicrhau bod nodau ac amcanion y Bwrdd Iechyd yn cael eu cyfleu'n glir i'r staff o fewn y tîm.
- Sicrhau bod swyddogaeth nyrsio'r Gyfarwyddiaeth/Ardal yn rhagweithiol ac yn ddylanwadol yn ei chyfraniad at gynllun strategol a gweithredol y Bwrdd Iechyd.
- Arwain y timau i sicrhau bod diwylliant o welliant parhaus a rhagoriaeth broffesiynol yn cael eu cyflawni.
- Datblygu a grymuso holl aelodau'r tîm i berfformio i safonau uchel ac arloesi.
- Datblygu strategaethau a phrosesau i sicrhau datblygiad proffesiynol nyrsio a bydwreigiaeth er mwyn darparu gwasanaethau o ansawdd uchel sy'n canolbwyntio ar y claf.
- Rhoi cyngor proffesiynol arbenigol i'r Cyfarwyddwr Clinigol/Arweinydd Clwstwr a'r Rheolwr Cyfarwyddiaeth/Ardal.
- Rhoi cyngor a chymorth proffesiynol i'r Prif Nyrsys/Arweinwyr Tîm a'u timau, Nyrsys Arbenigol ac Uwch staff o fewn y Gyfarwyddiaeth/Ardal, gan gytuno ar eu hamcanion perfformiad a'u hadolygu gyda'u Cyfarwyddwr Clinigol/Arweinydd Clwstwr a Rheolwyr Arweiniol y Gyfarwyddiaeth/Clwstwr.
- Sicrhau bod y strategaeth ar gyfer Nyrsio a Bydwreigiaeth yn cael ei gweithredu a bod y targedau'n cael eu hadolygu fel yn y fframwaith rheoli perfformiad.

- Cyfrannu at ddatblygu polisiau Nyrsio/Bydwreigiaeth ar gyfer y Bwrdd Iechyd.
- Sicrhau bod y gweithlu nyrsio (cofrestredig a heb ei gofrestru) yn cael ei reoli a'i ddatblygu ac y glynir wrth bolisiau/arferion cyflogaeth.
- Sicrhau y glynir wrth rwymedigaethau statudol, gorfodol a chyfreithiol, gan gynnwys cyfrifoldeb cyffredinol am gydymffurfio â gofynion cofrestru ac ailddilysu'r CMC.
- Gweithredu fel model rôl i'r holl staff a gweithredu bob amser o fewn Cod Ymddygiad y CMC.
- Bod yn gyfrifol am ddatblygu, gweithredu ac adolygu polisiau a gweithdrefnau'r Gyfarwyddiaeth/Ardal.
- Sicrhau bod trefniadau rheoli yn gyson â pholisiau a gweithdrefnau'r Gweithlu o fewn y Bwrdd Iechyd a sicrhau bod arfer da o ran recriwtio, arfarnu, rheoli perfformiad a pholisiau eraill yn cael eu cynnal.
- Bod yn ymwybodol o'ch gofynion datblygu eich hun ac ymgysylltu'n weithredol â gwerthusiad blynyddol sy'n seiliedig ar werthoedd.
- Arwain ar elfennau penodol o'r agenda nyrsio fel y cytunwyd gyda'r Cyfarwyddwr Nyrsio
- Bod yn gyfrifol am nodi anghenion y gwasanaeth yn y dyfodol a darparu rhifau comisiynu i LED yn flynyddol
- Cyflenwi ar ran y Cyfarwyddwr Nyrsio yn ôl yr angen

## **CYFATHREBU**

- Darparu arweinyddiaeth a chyfeiriad i sefyllfaoedd pan fo angen i syniadau neu gysyniadau gael eu cyfleu a'u gweithredu ar draws y sefydliad mewn iaith a ddeallir yn gyffredin.
- Derbyn a chyfleu gwybodaeth hynod gymhleth/ddadleuol sy'n ymwneud ag ad-drefnu gwasanaethau, uno, trosglwyddo gwasanaethau a dadfuddsoddi gwasanaethau a allai effeithio ar y Bwrdd Clinigol neu ar sail sefydliad cyfan.
- Mynychu, fel y bo'n briodol, gyfarfodydd ar draws y Bwrdd Clinigol i drafod materion rhesymoli gwasanaethau, dadfuddsoddi gwasanaethau ac, fel y cyfryw, cyfleu gwybodaeth a allai fod yn ddadleuol iawn mewn awyrgylch anodd.
- Mynychu, yn ôl y gofyn, cyfarfodydd Cyfarwyddiaeth/Ardal gyda rheolwyr, staff a chynrychiolwyr yr Undebau Llafur sy'n ymwneud ag ad-drefnu, uno,

trosglwyddo gwasanaethau a dadfuddsoddi gwasanaethau ac felly, cyfleu gwybodaeth a all fod yn ddadleuol iawn mewn awyrgylch anodd.

- Cyflwyno gwybodaeth gymhleth i amrywiaeth eang o randdeiliaid o fewn y Gyfarwyddiaeth/Ardal a'r Bwrdd Clinigol ac yn allanol i sicrhau cydymffurfiaeth â thargedau perfformiad ac amcanion strategol.
- Defnyddio ystod eang o sgiliau cyfathrebu er mwyn ennill calonnau a meddyliau ar faterion hynod sensitif, gan oresgyn rhwystrau rhag cael eu derbyn.
- Datblygu perthynas waith agos ag Undebau Llafur a Sefydliadau Proffesiynol o fewn y Bwrdd Clinigol i hwyluso ymgynghori, negodi a gweithio mewn partneriaeth effeithiol er mwyn cyflawni amcanion busnes a thargedau ariannol

### **DIOGELWCH CLEIFION AC ANSAWDD**

- Datblygu systemau a phrosesau i gyflawni a rheoli perfformiad llywodraethu clinigol effeithiol ar draws y Gyfarwyddiaeth/Ardal
- Datblygu fframwaith i sicrhau bod nyrsys a bydwagedd yn cyfrannu'n weithredol at ddatblygu llywodraethu clinigol ar draws y Gyfarwyddiaeth/Ardal.
- Sicrhau bod diwylliant yn cael ei ddatblygu ar draws y Gyfarwyddiaeth/Ardal sy'n cefnogi'r gwaith o sicrhau llywodraethu clinigol da.
- Gweithredu systemau i fonitro ansawdd ymarfer nyrsio drwy archwilio a mesur risg glinigol, cwynion, meincnodi a sicrhau bod newidiadau i ymarfer yn cael eu cyflwyno a'u monitro lle y bo'n briodol.
- Sicrhau bod systemau effeithiol yn cael eu defnyddio i gadarnhau bod nyrsys/bydwagedd cofrestredig wedi'u cofrestru'n briodol i gyflawni eu rôl.
- Cyngori ar faterion disgyblaeth broffesiynol, cymhwysedd ac ymddygiad nyrsys a delio â hwy yn unol â pholisi ac arweiniad proffesiynol y Bwrdd Iechyd.
- Bod yn gyfrifol am ddatblygu strategaeth ymchwil a datblygu ar gyfer nyrsys o fewn yr isadran i hyrwyddo a datblygu arfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth
- Cyngori ar greu proffiliau risg Cyfarwyddiaeth/Ardal, yn cydymffurfio â Strategaeth Rheoli Risg y Bwrdd Iechyd.
- Sicrhau bod systemau ar waith ar gyfer adolygu digwyddiadau clinigol a rhai nad ydynt yn glinigol, gan sicrhau bod staff yn hyderus i adrodd am ddigwyddiadau anffodus.



- Cynghori a chydlynu wrth ymchwilio i ddigwyddiadau a phryderon critigol o fewn y Gyfarwyddiaeth/Ardal Leol. Cynghori ar gamau unioni priodol a'u datblygu a sicrhau bod gwersi'n cael eu dysgu a'u rhannu.
- Goruchwyllo gofynion Cronfa Risg Cymru ar y cyd â'r adran gorfforaethol ar gyfer Rheoli Risg.
- Hyrwyddo partneriaethau gwaith effeithiol gyda chyrff statudol ac anstatudol, cleifion a'r cyhoedd er mwyn sicrhau eu bod yn cymryd rhan yn y broses o ddatblygu, cynllunio a gwerthuso gwasanaethau o fewn y Gyfarwyddiaeth ac yn cyfrannu ati
- Sicrhau bod strwythurau ar waith ar gyfer archwilio gweithgarwch clinigol ac anghlinigol yn rheolaidd, gan rannu canlyniadau ar draws y Bwrdd Iechyd.
- Arwain ar gynllunio/moderneiddio, recriwtio a chadw'r gweithlu, a sicrhau bod staff yn addas i'r diben.
- Gweithredu fel cynghorydd ar faterion sy'n ymwneud ag ymddygiad proffesiynol a materion CMC.

## **ADNODDAU DYNOL**

- Mewn partneriaeth â'r Rheolwr Cyfarwyddiaeth/Ardal, bydd Nyrs Arwain y Gyfarwyddiaeth/Ardal â'r prif gyfrifoldeb dros reoli AD yr holl staff yn y Gyfarwyddiaeth/Ardal, gan sicrhau bod unigolion o'r ansawdd iawn yn cael eu recriwtio a'u cadw gyda'r hyfforddiant, y wybodaeth a'r arbenigedd angenrheidiol i berfformio i'r safonau gofynnol.
- Gweithredu fel rheolwr llinell a bod yn gyfrifol am sicrhau bod systemau rheoli perfformiad effeithiol ar waith, gan gynnwys arfarniadau a datblygiad personol i bawb sy'n adrodd yn uniongyrchol iddo a'u staff gan gynnwys olyniaeth weithredol a chynllunio'r gweithlu.
- Sicrhau bod yr holl bobl sy'n adrodd yn uniongyrchol yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau rheoli am faterion adnoddau dynol yn eu meysydd cyfrifoldeb.
- Gweithio gyda'r gweithlu, a'r Adran DS, i sicrhau bod polisiâu a phrosesau AD cadarn ar waith ym mhob maes cyfrifoldeb gweithredol.
- Sicrhau bod grwpiau staff yng ngwasanaeth/ardal nyrsio'n gweithio yn ôl cymwyseddau sy'n cael eu hasesu'n rheolaidd ac sy'n briodol i'r gwasanaeth.

## **ADDYSG A HYFFORDDIANT**



- Bydd Nyrs Arwain y Gyfarwyddiaeth/Ardal yn gyfrifol am reoli addysgu, hyfforddi a datblygu nyrsys ar draws y Gyfarwyddiaeth
- Datblygu a chynnal partneriaethau cynhyrchiol gyda sefydliadau addysg uwch ac asiantaethau hyfforddi eraill
- Cydlynu'r dadansoddiad blynyddol o anghenion hyfforddi ar gyfer y Gyfarwyddiaeth/Ardal, gan sicrhau prosesau i fonitro'r nifer sy'n manteisio ar gyrsiau/modiwlau
- Gyda Phrif Nyrsys/Arweinwyr Tîm, hwyluso'r broses o greu amgylcheddau dysgu sy'n briodol i ddiwallu anghenion myfyrwyr a dysgwyr.
- Cymryd rhan mewn datblygu a hyfforddi a chyflwyno sesiynau addysgu i nyrsys ledled y Gyfarwyddiaeth/Ardal;
- Cynllunio a gwneud cyflwyniadau anffurfiol a ffurfiol i grwpiau perthnasol ar draws y Bwrdd Iechyd.

## **SGILIAU DADANSODDI A BARNU**

- Gallu dadansoddi ac asesu gwybodaeth sy'n gwrthdaro pryd y gall barn arbenigol fod yn wahanol neu pan na fydd gwybodaeth yn ymarferol bosibl, gan ddibynnu ar farn a meddwl beirniadol i sicrhau canlyniad priodol.
- Dehongli data at ddibenion gwahanol i'w fwydo i mewn i wasanaethau, darpariaeth a strategaeth
- Ymarfer barn ar unwaith a gwneud penderfyniadau'n gyflym mewn perthynas â materion, ffeithiau a ffigurau brys, cymhleth iawn sy'n gofyn am ddadansoddi, dehongli a chymharu amrywiaeth o opsiynau.
- Ymarfer gwybodaeth arbenigol ar draws ystod o weithdrefnau ac arferion gwaith rheoli trwy wybodaeth ddamcaniaethol a phrofiad ymarferol.

## **CYNLLUNIO A THREFNU**

- Cynllunio a blaenoriaethu eich gwaith eich hunan er mwyn sicrhau cefnogaeth effeithiol i bob maes a bod amcanion allweddol yn cael eu cyflawni.
- Gweithio'n agos gyda'r Cyfarwyddwr Clinigol/Arweinydd Clwstwr a'r Rheolwr Cyfarwyddiaeth/Ardal i ddatblygu a chyflawni cynlluniau gwella, ailfodelu gwasanaethau a rolau i sicrhau'r effeithlonrwydd mwyaf posibl o ran gwasanaethau gweithredol o fewn y Bwrdd Iechyd, gan sicrhau bod yr holl dargedau cytundebol a pherfformiad yn cael eu cyrraedd.

- Yn gyfrifol am gynllunio a threfnu'r ystod eang o weithgareddau nyrsio/rhaglenni nyrsio cymhleth a monitro ac addasu'r cynlluniau a strategaethau hyn yn barhaus yng nghyd-destun ymarfer clinigol, cynlluniau Byrddau Iechyd a chyfeiriad cenedlaethol. Bydd hyn yn cynnwys cyfrifoldeb yn ôl yr angen am nifer o wahanol Gyfarwyddiaethau/Ardaloedd a phan geir effaith ar draws mwy nag un Adran/Cyfarwyddiaeth/Ardal.
- Cynghori ar weithredu datblygiadau ymarfer newydd yn y Gyfarwyddiaeth/Ardal a, lle y bo'n briodol, sicrhau bod y rhain yn gallu cael dylanwad ar gyflawni targedau gweithgarwch yn effeithiol ac effeithlon.
- Monitro ac adolygu cynlluniau'n rheolaidd ac addasu ar gyfer newidiadau mewn angen lleol ac mewn ymateb i newidiadau mewn canllawiau polisi cenedlaethol.
- Bod yn gyfrifol am effeithiolrwydd monitro gweithgareddau fel modd o adolygu gwasanaethau'n barhaus a'u darpariaeth yn erbyn pob rhaglen wella.

## **ADNODDAU GWYBODAETH**

- Bydd yn ofynnol i'r deiliad swydd lunio adroddiadau a chyflwyniadau cymhleth yn rheolaidd, sy'n seiliedig ar ystod o wybodaeth o amrywiaeth o ffynonellau. Ysgrifennu a chyflwyno adroddiadau i ystod eang o grwpiau gan gynnwys yr Uwch Dîm Rheoli a'r Bwrdd Clinigol, Grwpiau Cenedlaethol, yn ôl y gofyn
- Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd graffu ar gadw cofnodion proffesiynol yn unol â safonau Proffesiynol y CMC

## **YMCHWIL A DATBLYGU**

- Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am archwiliadau ansoddol a meintiol gwasanaeth nyrsio'r Gyfarwyddiaeth/ Ardal i werthuso effaith y gwasanaeth nyrsio ac ymchwil berthnasol i lywio gwelliannau i wasanaethau yn y dyfodol.
- Sicrhau ymagwedd sy'n seiliedig ar dystiolaeth at ddatblygu polisiau ac ail-ddylunio gwasanaethau ac ystyried canlyniadau gwaith archwilio a/neu arfarnu perthnasol ar bob agwedd ar y rôl.
- Ymchwilio a sicrhau y caiff arloesi ac arfer da eu lledaenu ymhlith y Byrddau Clinigol er mwyn mwyafu effeithlonrwydd y Byrddau Iechyd, gan fwyafu lledaenu a chynaliadwyedd, ac osgoi dyblygu.

**Dyddiad Paratoi:**

**Paratowyd gan:**

**Dyddiad Adolygu:**

**Adolygwyd gan:**  
**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 cofrestrriad 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 anabled, 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:**

## MANYLEB PERSON BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

<b>Teitl y Swydd:</b>	Nyrs Arwain Cyfarwyddiaeth/Ardal	<b>Adran:</b>	Pob Adran
<b>Band:</b>	Band 8b	<b>Bwrdd Clinigol:</b>	Pob Bwrdd Clinigol
<b>Prif Leoliad Gwaith:</b>	Ledled y Bwrdd Iechyd Prifysgol		

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
<b>CYMWYSTERAU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nyrs Gofrestredig - wedi'i chofrestru â'r CMC ar hyn o bryd</li><li>Hyfforddiant arbenigol i Radd Meistr</li><li>Datblygu arweinyddiaeth</li><li>Tystiolaeth o DPP perthnasol, parhaus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed (AOAN) Lefel 3 a 4</li><li>ECDL</li></ul>	Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif Cerdyn Cofrestru - Nyrs/AHP

<p><b>PROFIAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth am yr agenda Nyrsio Proffesiynol, Rheoli Perfformiad y GIG, Llywodraethu Clinigol, Ansawdd a Diogelwch, Strategaethau Clinigol a Gofal Parhaus wedi'i hennill drwy hyfforddiant a phrofiad dros gyfnod estynedig</li> <li>• Ymarfer nyrsio ôl-gofrestru sylweddol</li> <li>• Rheoli Timau M.D. yn llwyddiannus</li> <li>• Rheoli newid sylweddol a'r gwaith o foderneiddio gwasanaethau yn llwyddiannus</li> <li>• Profiad sylweddol o reoli ariannol, gyda thystiolaeth o gyflawni gwelliannau i gostau</li> <li>• Profiad o gynllunio a chyflawni agenda llywodraethu clinigol.</li> <li>• Profiad o reoli ymddygiad/materion proffesiynol</li> <li>• Profiad o weithio, ar lefel uchel, gyda nifer o randdeiliaid mewnol ac allanol</li> <li>• Profiad sylweddol o reoli ac arwain gwaith nyrsio, gyda record amlwg o gyflawni</li> <li>• Rheoli sefyllfaoedd cymhleth, sensitif a dadleuol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o reoli projectau'n ffurfiol</li> <li>• Profiad o wella gwasanaethau</li> <li>• Gofal ysbyty a gofal i ffwrdd o'r gwely</li> </ul>	<p>Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon</p>
-----------------------	---	---	--

<p><b>SGILIAU</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyfathrebu lefel uchel</li> <li>• Rheoli pobl yn effeithiol</li> <li>• Y gallu i arwain</li> <li>• Gwaith partneriaeth</li> <li>• Cynllunio ariannol</li> <li>• Gallu dadansoddi</li> <li>• Cynllunio busnes</li> <li>• Rheoli projectau</li> <li>• Gallu strategol</li> <li>• Rhwydweithio</li> <li>• Datblygu achosion busnes</li> <li>• Sgiliau cyflwyno</li> <li>• Gallu dylanwadu sensitif</li> <li>• Sgiliau TG</li> <li>• Sgiliau bysellfwrdd safonol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offer a thechnegau gwella gwasanaeth a rheoli newid GAGG Arian</li> <li>• Gallu siarad Cymraeg</li> </ul>	<p>Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon</p>
<p><b>GWYBODAETH ARBENNIG</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dealltwriaeth drylwyr o feysydd perthnasol a'r gallu i gyfleu hyn i bobl eraill</li> <li>• Arbenigedd technegol perthnasol</li> <li>• Ymwybyddiaeth o faterion/tueddiadau cyfredol mewn maes cysylltiedig</li> <li>• Yn cynhyrchu gwaith ysgrifenedig cynhwysfawr ac yn gallu ei gyflwyno drwy ystod o gyfryngau</li> <li>• Gwella gwasanaethau</li> <li>• Strwythur a rhyngberthnasau sefydliadol</li> </ul>		<p>Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon</p>
<p><b>RHINWEDDAU PERSONOL</b> <i>(y gellir eu dangos)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ymrwymedig i amcanion corfforaethol/nodau'r Bwrdd Clinigol</li> <li>• Dull adeiladol o ddatrys problemau</li> <li>• Dangos gwydnwch, stamina a</li> </ul>		<p>Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon</p>



**CAJE Reference/Rhif Cyfeirnod CAJE:**  
RWM/6286-A

	<p>dibynadwyedd o dan bwysau parhaus</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yn mynnu parch ac yn dangos hygyrdd</li><li>• Yn drefnus ac yn hyblyg</li><li>• Arloesol a chreadigol</li><li>• Yn frwdfrydig a phenderfynol</li><li>• Agwedd gadarnhaol ac adeiladol</li><li>• Yn cyflawni cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith</li></ul>		
<b>ARALL</b> ( <i>Nodwch os gwelwch yn dda</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gallu teithio mewn modd amserol</li></ul>		Cyfweliad Gwirio Dogfennau*

<b>Dyddiad Paratoi:</b>		<b>Paratowyd gan:</b>	
<b>Dyddiad Adolygu:</b>		<b>Adolygwyd gan:</b>	