

## JOB DESCRIPTION

### CARDIFF AND VALE UNIVERSITY HEALTH BOARD

09234

#### JOB DETAILS

<b>Job Title:</b>	Senior Physical Health Support Worker
<b>Pay Band:</b>	Band 4
<b>Department:</b>	Community Mental Health
<b>Directorate:</b>	Adult Mental Health
<b>Clinical Board:</b>	Mental Health
<b>Base:</b>	North West Cardiff Locality

#### ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS

<b>Managerially Accountable to:</b>	Senior Nurse Community Services
<b>Reports to:</b>	Clinical Nurse Lead NW Locality
<b>Professionally Responsible to:</b>	Clinical Nurse Lead NW locality

#### 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**

To Coordinate and run physical health clinics across the North West Locality offering physical health assessments, and physical health interventions to support service users with mental conditions to improve physical health.

To support the implementation of local clozapine clinics and undertake training regarding the use of (Pochi) blood analysis equipment and ZTAS systems to support this.

The post holder will undertake clinics completing physical health checks to include ECGs, phlebotomy and any other tests required. They will work with service user and relevant staff to provide assessment and upload this information to the electronic records system, ensuring this information is shared with service users, involved staff and GPs.

To promote positive physical health to service users, carers, family and staff. Supporting the service user to think about their physical health needs and identify physical health goals, offering support and monitoring with these goals if indicated. Support worker will work in a strengths based way to facilitate service users access of community resources and physical health care.

To take part in regular audit to demonstrate the effectiveness of physical health clinics and interventions offered with the support of colleagues. Support worker will put service users needs at heart of role, keeping people safe, contributing to effective interventions and responding compassionately to needs.

## **DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

### **Clinical:**

- To provide effective physical health clinics across the North West Locality for community mental health service users, making accurate recordings and sharing outcomes
- To provide interventions and sign posting to support service users to improve their physical health
- To work with MDT colleagues to promote physical health and collaborate with care coordinator in relation to physical health domain within care and treatment plan

- Take part in any required training to undertake physical health checks or interventions aiding positive changes to promote physical health and wellbeing
- Ensuring accurate records are kept in relation to physical health checks and interventions
- Take part in audit into development and effectiveness of physical health clinics
- To be responsive, sensitive and empathic to service users needs and choices ensuring they are treated with dignity and respect
- Prioritises workload and manages own time to meet service demands
- Works to the remit of professional role and responsibilities within a multidisciplinary team. Understands own capabilities, identifies training needs and only undertakes work adequately trained to deliver
- Implements procedures related to stock control, taking responsibility for checking adequate equipment available for effective functioning of clinic. Takes responsibility for instigating calibration of equipment and reporting faulty equipment as required
- Coordinate health promotion across the locality, working with MDT to ensure a variety of healthy activity groups are available to promote physical health and wellbeing

**Communication:**

- Demonstrates the ability to utilise enhanced communication skills in order to deliver effective interventions to service users. Treating individuals in a way that respects their views, autonomy and culture
- Demonstrates a professional approach with service users, carers and colleagues at all times
- Demonstrates the ability to make accurate verbal, written and electronic records
- Demonstrates familiarity with basic IT skills in order to produce reports and update databases
- Effectively report on the physical health of the service user to involved secondary/tertiary staff members and wider healthcare colleagues as appropriate
- Work closely with qualified nursing staff to deliver efficient and effective clinics across locality
- Report regularly to professional lead, discussing any concerns or issues arising. Make use of clinical/workload supervision to discuss casework, plans of action, reflect on and implement best practice
- Work with professional lead to produce accurate audit of service and development plans

**Professional Conduct:**

- Practices in accordance with Code of Conduct for Healthcare Support Workers in Wales being:

- Accountable- making sure they can always answer for their actions or omissions
- Promote and uphold privacy, dignity, rights and wellbeing of service users and carers at all times
- Work in collaboration with colleagues as part of the team to ensure the delivery of high quality safe care for service users and carers
- Respect a person's right to confidentiality, protection and upholding their privacy
- Improve the quality of care to service users by updating your knowledge, skills, and experience through personal and professional development
- To promote equality, all service users, colleagues and members of the public are entitled to be treated fairly and without bias
- Demonstrates understanding of local policies and procedures
- Works to departmental policies and protocols
- Participates in audit, research and evidence based practice
- Maintains continuing professional development portfolio

## 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:** All staff have a personal responsibility under the Equality Act 2010 to ensure they do not discriminate, harass, or bully or contribute to the discrimination, harassment or bullying of any colleague(s) or visitors or condone discrimination or bullying because of someone's 'protected characteristics'. These protected characteristics are: age, religion, sexual orientation, belief or non-belief, sex, disability, race, gender identity, pregnancy and maternity, marriage and civil partnerships. The line manager and post holder will be responsible for promoting diversity and equity of opportunity across all areas of your work. This applies to service delivery as an employee and for anyone who you may be working with, whether they are patients, family/carer, visitors or colleague. You will be made aware of your responsibilities to uphold organisational policies and principles on the promotion of equality valuing diversity and respecting people's human rights as part of your everyday practice.
- **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 any 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 Scheme 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: 1/10/2019  
Prepared By: Natalie Williams  
Date Reviewed:

Reviewed By:

**CAJE Reference:**  
RWM/2019/0150

## PERSON SPECIFICATION CARDIFF AND VALE UNIVERSITY HEALTH BOARD

<b>Job Title:</b>	Senior Physical Health Support Worker	<b>Department:</b>	Community Mental Health
<b>Band:</b>	Band 4	<b>Clinical Board:</b>	Mental Health
<b>Base:</b>	NW Locality		

	ESSENTIAL	DESIRABLE	METHOD OF ASSESSMENT
<b>QUALIFICATIONS</b>	<p>Good standard of education, GCSE English and Maths (Grade A-C) or Level II equivalent qualification.</p> <p>NVQ/QCF Level 4 or equivalent level of knowledge</p> <p><b>Or</b></p> <p>NVQ/QCF Level 3 <b>PLUS</b> Additional training to Diploma level or equivalent or Equivalent through short courses and experience and equivalent competencies achieved and evidenced through accredited courses</p>	<p>NVQ 4 or equivalent healthcare qualification</p> <p>Mental Health First Aid Training.</p>	<p>Application Form</p> <p>Certificate Check</p> <p>Registration Card – Nurse/AHP</p>

**CAJE Reference:**  
RWM/2019/0150

<b>EXPERIENCE</b>	Experience of working in a multidisciplinary team environment.  Organisation of delegated workload to support direct patient care  Working collaboratively with patients/carers/families	Experience of working in a community mental health setting  Experience of working autonomously managing own time/caseload  Experience of working across statutory and voluntary agencies	Application Form Interview References
-------------------	--	--	---



<p><b>SKILLS</b></p>	<p>Acts in accordance with Code of Conduct for Healthcare Support Workers in Wales</p> <p>Basic IT skills. Knowledge of spreadsheets and databases.</p> <p>Able to use analytical skills and judgement.</p> <p>Excellent communication abilities and team work skills.</p> <p>Ability to work independently and to seek appropriate advice.</p> <p>Enabling skills necessary to work with people with mental health problems.</p> <p>Ability to work flexibly in a range of settings including healthcare clinics and community.</p> <p>Ability to manage own time reflecting punctuality and consistent attendance.</p> <p>Ability to work with a variety of service users presenting with wide range of difficulties</p>	<p>Ability to speak Welsh.</p> <p>Demonstrable skills in the facilitation and co facilitation of group activities</p> <p>Enhanced communication skills</p>	<p>Application Form Interview References</p>
<p><b>SPECIAL KNOWLEDGE</b></p>	<p>Knowledge of Health &amp; Safety at Work and related issues.</p> <p>Knowledge of the presentations associated with mental ill health.</p>	<p>Knowledge of motivational interviewing skills</p>	<p>Application Form Interview References</p>

**CAJE Reference:**  
RWM/2019/0150

	<p>Awareness of the 1983 Mental Health Act, Deprivation of Liberty (DOLS), Mental Capacity Act (2005)</p> <p>Knowledge of Mental Health Measure (2010) and care and treatment planning</p> <p>Knowledge factors pertaining to community working (e.g. lone working, home visiting, risk assessment).</p> <p>Knowledge of the roles and responsibilities of the other professions in the multi-disciplinary and multi-agency team.</p>	<p>and their implementation</p> <p>ECG trained and competency</p> <p>Phlebotomy trained and competency</p>	
<p><b>PERSONAL QUALITIES</b> (<i>Demonstrable</i>)</p>	<p>Commitment, enthusiasm and flexibility to the needs of the service</p> <p>Ability to accept standards of others without prejudice.</p> <p>Smart appearance</p> <p>Positive attitude</p>		<p>Application Form</p> <p>Interview</p> <p>References</p>
<p><b>OTHER</b> (<i>Please Specify</i>)</p>	<p>Ability to travel independently between locations to fulfil the requirements of the role.</p>		<p>Interview</p> <p>Document Check*</p>

<b>Date Prepared:</b>	01/10/2019	<b>Prepared By:</b>	Natalie Williams
<b>Date Reviewed:</b>		<b>Reviewed By:</b>	

**CAJE Reference:**  
RWM/2019/0150

For a Welsh language version see below / [Am fersiwn Cymraeg, gweler isod](#)



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

09234

### MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Uwch Weithiwr Cymorth Iechyd Corfforol
Band Cyflog:	Band 4
Adran:	Iechyd Meddwl Cymunedol
Cyfarwyddiaeth:	Iechyd Meddwl Oedolion
Bwrdd Clinigol:	Iechyd Meddwl
Prif Leoliad Gwaith:	Ardal Gogledd-orllewin Caerdydd

### TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Atebol o ran Rheoli i'r:	Uwch Nyrs Gwasanaethau Cymunedol
Adrodd i'r:	Nyrs Glinigol Arweiniol y Gogledd-orllewin
Yn Atebol yn Broffesiynol i:	Nyrs Glinigol Arweiniol y Gogledd-orllewin

### 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, dangoswn esiampl drwy'r gwerthoedd a'r ymddygiad canlynol:

Mae'r bobl rydym yn eu gwasanaethu a'r bobl rydym yn gweithio gyda nhw yn bwysig i ni	Rydym yn trin pobl fel yr 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 cheisio ffyrdd <b>gwell</b> o wneud pethau
Rydym yn cymryd cyfrifoldeb personol	Byddwch yn <b>frwdfrydig</b> ac yn cymryd cyfrifoldeb dros yr hyn rydych 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 i 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 wrth 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**

Cydgysylltu a rhedeg clinigau iechyd corfforol ar draws Ardal y Gogledd-orllewin gan gynnig asesiadau iechyd corfforol ac ymyriadau iechyd corfforol i gefnogi defnyddwyr gwasanaeth â chyflyrau meddyliol i wella eu hiechyd corfforol.

Cefnogi'r gwaith o weithredu clinigau clozapine lleol a dilyn hyfforddiant ynghylch defnyddio offer dadansoddi gwaed (Pochi) a systemau ZTAS i gefnogi hyn.

Bydd deiliad y swydd yn cynnal clinigau sy'n cwblhau gwiriadau iechyd corfforol gan gynnwys ECGau, fflebotomi ac unrhyw brofion eraill sydd eu hangen. Bydd yn gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth a staff perthnasol i ddarparu asesiad a lanlwytho'r wybodaeth hon i'r system gofnodion electronig, gan sicrhau y caiff y wybodaeth hon ei rhannu gyda'r defnyddwyr gwasanaeth, staff sy'n cymryd rhan a meddygon teulu.

Hybu iechyd corfforol cadarnhaol i ddefnyddwyr gwasanaeth, gofalu, teuluoedd a staff. Helpu'r defnyddiwr gwasanaeth i feddwl am ei anghenion iechyd corfforol a nodi nodau iechyd corfforol, gan gynnig cymorth a monitro gyda'r nodau hyn os nodir hynny. Bydd y gweithiwr cymorth yn gweithio mewn ffordd sy'n seiliedig ar gryfderau er mwyn hwyluso mynediad defnyddwyr gwasanaeth at adnoddau cymunedol a gofal iechyd corfforol.

Cymryd rhan mewn archwiliad rheolaidd i ddangos effeithiolrwydd clinigau iechyd corfforol ac ymyriadau a gynigir gyda chymorth cydweithwyr. Bydd y gweithiwr cymorth yn sicrhau bod anghenion defnyddwyr gwasanaeth yn ganolog i'w rôl, yn cadw pobl yn ddiogel, yn cyfrannu at ymyriadau effeithiol ac yn ymateb yn dosturiol i anghenion.

## DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

### Clinigol:

- Darparu clinigau iechyd corfforol effeithiol ar draws Ardal y Gogledd-orllewin ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth iechyd meddwl cymunedol, gan wneud cofnodion cywir a rhannu canlyniadau
- Darparu ymyriadau ac atgyfeirio defnyddwyr gwasanaeth i'w cefnogi i wella eu hiechyd corfforol
- Gweithio gyda chydweithwyr yn y Tîm Amlddisgyblaethol i hybu iechyd corfforol a chydweithio â'r cydgysylltydd gofal mewn perthynas â'r maes iechyd corfforol yn y cynllun gofal a thriniaeth.
- Cymryd rhan mewn unrhyw hyfforddiant gofynnol i gynnal gwiriadau neu ymyriadau iechyd corfforol gan gynorthwyo newidiadau cadarnhaol i hybu iechyd a lles corfforol
- Sicrhau y cedwir cofnodion cywir mewn perthynas â gwiriadau ac ymyriadau iechyd corfforol
- Cymryd rhan mewn archwiliad o ddatblygiad ac effeithiolrwydd clinigau iechyd corfforol
- Bod yn ymatebol, yn sensitif ac yn empathig i anghenion a dewisiadau defnyddwyr gwasanaeth gan sicrhau eu bod yn cael eu trin ag urddas a pharch
- Blaenoriaethu'r llwyth gwaith a rheoli'ch amser i ateb gofynion y gwasanaeth
- Gweithio yn ôl cylch gwaith y rôl a chyfrifoldebau proffesiynol o fewn tîm amlddisgyblaethol. Yn deall ei allu ei hun, yn nodi anghenion hyfforddi ac yn ymgymryd â gwaith y mae wedi'i hyfforddi'n ddigonol i'w gyflawni
- Gweithredu gweithdrefnau sy'n ymwneud â rheoli stoc, gan gymryd cyfrifoldeb am wirio bod offer digonol ar gael er mwyn i'r clinig weithio'n effeithiol. Yn cymryd cyfrifoldeb am galibro cyfarpar ac adrodd am offer diffygiol yn ôl y gofyn
- Cydlynu'r gwaith o hybu iechyd ar draws yr ardal, gan weithio gyda'r Tîm Amlddisgyblaethol i sicrhau bod amrywiaeth o grwpiau gweithgareddau iach ar gael i hybu iechyd corfforol a lles

### Cyfathrebu:

- Yn dangos y gallu i ddefnyddio sgiliau cyfathrebu uwch er mwyn darparu ymyriadau effeithiol i ddefnyddwyr gwasanaeth. Trin unigolion mewn ffordd sy'n parchu eu barn, eu hymreolaeth a'u diwylliant
- Yn dangos ymagwedd broffesiynol gyda defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr a chydweithwyr bob amser
- Yn dangos y gallu i wneud cofnodion llafar, ysgrifenedig ac electronig cywir
- Yn dangos ei fod yn gyfarwydd â sgiliau TG sylfaenol er mwyn llunio adroddiadau a diweddarau cronfeydd data
- Adrodd yn effeithiol ar iechyd corfforol y defnyddiwr gwasanaeth i aelodau o staff eilaidd/trydyddol perthnasol a chydweithwyr gofal iechyd ehangach fel y bo'n briodol

- Gweithio'n agos gyda staff nyrsio cymwys i ddarparu clinigau effeithlon ac effeithiol ar draws yr ardal
- Adrodd yn rheolaidd i arweinydd proffesiynol, gan drafod unrhyw bryderon neu faterion sy'n codi. Gwneud defnydd o oruchwyliaeth glinigol/llwyth gwaith i drafod gwaith achos, cynlluniau gweithredu, myfyrio ar arfer gorau a'i roi ar waith
- Gweithio gydag arweinydd proffesiynol i gynhyrchu archwiliad cywir o gynlluniau gwasanaeth a datblygiad

#### **Ymddygiad Proffesiynol:**

- Yn arfer yn unol â'r Cod Ymddygiad ar gyfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yng Nghymru sef:
- Atebol - gwneud yn siŵr ei fod bob amser yn gallu ateb am ei weithredoedd neu hepgoriadau
- Hyrwyddo a chynnal preifatrwydd, urddas, hawliau a lles defnyddwyr gwasanaeth a gofalwyr bob amser
- Cydweithio â chydweithwyr fel rhan o'r tîm i sicrhau bod gofal diogel o ansawdd uchel yn cael ei ddarparu i ddefnyddwyr gwasanaeth a gofalwyr
- Parchu hawl person i gyfrinachedd, diogelwch a phreifatrwydd
- Gwella ansawdd y gofal i ddefnyddwyr gwasanaeth drwy ddiweddarau eich gwybodaeth, eich sgiliau a'ch profiad drwy ddatblygiad personol a phroffesiynol.
- Hyrwyddo cydraddoldeb - mae gan bob defnyddiwr gwasanaeth, cydweithwyr ac aelodau'r cyhoedd hawl i gael eu trin yn deg a heb ragfarn
- Dangos dealltwriaeth o bolisiau a gweithdrefnau lleol
- Gweithio yn ôl polisiau a phrotocolau adrannol
- Yn archwilio, ymchwilio ac ymarfer yn seiliedig ar dystiolaeth
- Yn cynnal portffolio datblygiad proffesiynol parhaus

#### **CYFFREDINOL**

- **Adolygiadau Perfformiad/Gofynion Perfformiad:** Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses adolygiadau perfformiad unigol y BIP ac, fel rhan o'r broses hon, gytuno ar Gynllun Datblygu Personol blynyddol 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 Caldicott, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gadw cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol a gwybodaeth cleifion, gan gynnwys 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 weld gwybodaeth os oes angen iddo ei gweld 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'i waith 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 gall 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 gyda nhw yn gywir.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth sy'n dod i law wrth gyflawni ei ddyletswyddau. 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 yw 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 gyrsiau 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 ymrwmo i 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 wedi ymrwmo i ddiogelu plant ac oedolion, felly mae'n rhaid i staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion.



- **Rheoli Heintiau:** Mae'r BIP yn ymrwymo i ateb y gofynion sydd arno i leihau haint. Mae'r holl staff yn gyfrifol am 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/polisiau Haint, Atal a Rheoli'r BIP a chydymffurfio â nhw, peidio â goddef diffyg cydymffurfiaeth gan gydweithwyr a mynd i hyfforddiant ar reoli haint a roddir gan y BIP.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae gofyn i'r holl gyflogeion y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol i 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 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 eu bod 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, gan gynnwys 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 ysbyty ar gael trwy ffonio 02920 743582 neu ffoniwch 0800 0852219 ar gyfer y gwasanaeth yn y gymuned: Dim Smygu Cymru.
- **Cydraddoldeb ac Amrywiaeth:** Mae cyfrifoldeb personol ar bob aelod staff dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 i sicrhau nad yw'n gwahaniaethu, yn aflonyddu, yn bwlio nac yn cyfrannu at wahaniaethu, aflonyddu na bwlio yn erbyn unrhyw gydweithiwr neu ymwelydd na chwaith yn goddef gwahaniaethu na bwlio ar sail 'nodweddion a ddiogelir'. Y nodweddion a ddiogelir yw oedran, crefydd, cyfeiriadedd rhywiol, cred neu ddiffyg cred, rhyw, anabled, hil, hunaniaeth rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, priodas neu bartneriaeth sifil. Bydd y rheolwr llinell a deiliad y swydd yn gyfrifol am hybu amrywiaeth a chyfle cyfartal trwy'r holl feysydd gwaith. Mae hyn yn berthnasol i ddarparu gwasanaethau fel cyflogai ac i unrhyw un yr ydych yn gweithio gydag ef: cleifion, teulu/gofalwyr, ymwelwyr neu gydweithwyr. Byddwch yn ymwybodol o'r cyfrifoldebau sydd arnoch i gynnal polisiau sefydliadol ac egwyddorol ar hyrwyddo cydraddoldeb, gwerthfawrogi amrywiaeth a pharchu hawliau dynol fel rhan o'r arfer bob dydd.

- **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 Cynllun Iaith Gymraeg cyfredol y BIP a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin 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 amlinelliad 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:** 1/10/2019

**Paratowyd gan:** Natalie Williams

**Dyddiad Adolygu:**

**Adolygwyd gan:**

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

<b>Teitl y Swydd:</b>	Uwch Weithiwr Cymorth Iechyd Corfforol	<b>Adran:</b>	Iechyd Meddwl Cymunedol
<b>Band:</b>	Band 4	<b>Bwrdd Clinigol:</b>	Iechyd Meddwl
<b>Prif Leoliad</b> <b>Gwaith:</b>	Ardal y Gogledd-orllewin		

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
<b>CYMWYSTERAU</b>	<p>Safon dda o addysg, TGAU Saesneg a Mathemateg (gradd A-C) neu gymhwyster cyfatebol Lefel II.</p> <p>NVQ/FfCCh Lefel 4 neu lefel gyfwerth o wybodaeth</p> <p><b>Neu</b></p> <p>NVQ/FfCCh Lefel 3 A hyfforddiant ychwanegol i lefel Diploma neu gymhwyster cyfatebol neu gyrsiau byr cyfatebol a phrofiad a chymwyseddau cyfatebol a gyflawnwyd ac a brofir drwy gyrsiau achrededig</p>	<p>NVQ 4 neu gymhwyster cyfatebol mewn gofal iechyd</p> <p>Hyfforddiant Cymorth Cyntaf Iechyd Meddwl.</p>	<p>Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif Cerdyn Cofrestru - Nyrs/Gweithiwr Proffesiynol Perthynol i Iechyd</p>

<b>PROFIAD</b>	<p>Profiad o weithio mewn amgylchedd amlddisgyblaethol.</p> <p>Trefnu llwyth gwaith wedi'i ddirprwyo i gefnogi gofal uniongyrchol i gleifion</p> <p>Gweithio ar y cyd â chleifion/gofalwyr/teuluoedd</p>	<p>Profiad o weithio mewn lleoliad iechyd meddwl cymunedol</p> <p>Profiad o weithio'n annibynnol gan reoli eich amser/llwyth gwaith</p> <p>Profiad o weithio ar y cyd ag asiantaethau statudol a gwirfoddol.</p>	<p>Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon</p>
----------------	--	--	---

<p><b>SGILIAU</b></p>	<p>Yn arfer yn unol â'r Cod Ymddygiad ar gyfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yng Nghymru</p> <p>Sgiliau TG sylfaenol. Gwybodaeth am gronfeydd data a thaenlenni.</p> <p>Gallu defnyddio sgiliau dadansoddol a barn.</p> <p>Yn meddu ar allu cyfathrebu a sgiliau gwaith tîm ardderchog.</p> <p>Y gallu i weithio'n annibynnol ac i geisio cyngor priodol.</p> <p>Galluogi sgiliau sy'n angenrheidiol i weithio gyda phobl â phroblemau iechyd meddwl.</p> <p>Y gallu i weithio'n hyblyg mewn ystod o leoliadau, gan gynnwys clinigau gofal iechyd a'r gymuned.</p> <p>Y gallu i reoli eich amser eich hun gan adlewyrchu prydlondeb a phresenoldeb cyson.</p> <p>Y gallu i weithio gydag amrywiaeth o ddefnyddwyr gwasanaeth sy'n profi amrywiaeth eang o anawsterau</p>	<p>Y gallu i siarad Cymraeg</p> <p>Sgiliau amlwg wrth hwyluso a chyd-hwyluso gweithgareddau grŵp</p> <p>Sgiliau cyfathrebu ar lefel uwch</p>	<p>Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon</p>
<p><b>GWYBODAETH ARBENNIG</b></p>	<p>Gwybodaeth am faterion Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith.</p> <p>Gwybodaeth am y cyflwyniadau sy'n gysylltiedig â salwch meddwl.</p> <p>Ymwybyddiaeth o Ddeddf Iechyd Meddwl 1983, Amddifadu o Ryddid (Trefniadau Diogelu Rhag Colli Rhyddid), a Deddf Galluedd Meddyliol 2005</p>	<p>Gwybodaeth am sgiliau cyfweld ysgogiadol a'u gweithrediad</p> <p>Hyfforddiant a chymhwysedd ECG</p> <p>Wedi'i hyfforddi mewn fflebotomi ac yn meddu ar gymhwysedd yn y maes</p>	<p>Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon</p>

	<p>Gwybodaeth am y Mesur Iechyd Meddwl (2010) a chynllunio gofal a thriniaeth</p> <p>Ffactorau gwybodaeth sy'n ymwneud â gweithio yn y gymuned (e.e. gweithio unigol, ymweld â chartrefi, asesu risg).</p> <p>Gwybodaeth am rolau a chyfrifoldebau'r proffesiynau eraill yn y tîm amlddisgyblaethol ac amlasiantaethol.</p>		
<p><b>RHINWEDDAU PERSONOL</b> (<i>Y gellir eu profi</i>)</p>	<p>Ymrwymiad, brwdfrydedd a hyblygrwydd i anghenion y gwasanaeth</p> <p>Y gallu i dderbyn safonau eraill heb ragfarn.</p> <p>Trwsiadus</p> <p>Agwedd gadarnhaol</p>		<p>Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon</p>
<p><b>ARALL</b> (<i>Nodwch</i>)</p>	<p>Y gallu i deithio'n annibynnol rhwng lleoliadau i fodloni gofynion y rôl.</p>		<p>Cyfweiliad Gwirio Dogfennau*</p>

<b>Dyddiad Paratoi:</b>	01/10/2019	<b>Paratowyd gan:</b>	Natalie Williams
<b>Dyddiad Adolygu:</b>		<b>Adolygwyd gan:</b>	