

SWYDD DDISGRIFIAD

Swyddog Archwilio Meddygol

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Archwilio Meddygol
Band cyflog	5
Oriau Gwaith a Natur y Contract	37.5 awr yr wythnos – Parhaol
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Swyddfa Archwilio Meddygol Cymru
Safle:	Swyddfa Archwilio Meddygol Cymru – i'w gytuno <i>Mae'n bosibl y bydd gofyn teithio o fewn y Gwasanaeth Archwilio Meddygol a'r tu allan iddo ledled Cymru</i>

TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn adrodd i:	Uwch Swyddog Archwilio Meddygol
Yn broffesiynol atebol i:	Swyddog Archwilio Meddygol Arweiniol Cymru

CRYNODEB / DIBEN Y SWYDD

1. Bod yn rhan o'r tîm archwilio meddygol er mwyn gwella'r prosesau o ardystio marwolaeth ac atgyfeiriadau i'r Crwner.
2. Gweithio gyda Swyddog Archwilio Meddygol Arweiniol Cymru i gynnal y gwasanaeth archwilio meddygol yn unol â chynlluniau arfaethedig Llywodraeth Cymru a Phartneriaeth Cydwasaethau GIG Cymru ar gyfer datblygu'r gwasanaeth.
3. Gweithredu fel ffynhonnell cyngor a gwybodaeth i berthnasau a gweithwyr gofal iechyd proffesiynol sy'n rhan o'r broses.
4. Cynorthwyo i ddatblygu protocolau, canllawiau a pholisïau yn unol â'r rôl ac yn ôl yr angen.

YMARFER CLINIGOL

- Gweithio gyda'r Archwilydd Meddygol i hwyluso'r gwaith o graffu ar gofnodion meddygol mewn modd priodol a chymesur, yn ogystal â'r amgylchiadau marwolaeth sydd wedi'u dogfennu.
- Cynnal y broses gychwynnol o wirio nodiadau meddygol cleifion ymadawedig i nodi a, lle mae wedi'i ddirprwyo, i hwyluso achosion y mae angen eu cyfeirio'n glir at grwner Ei Mawrhydi.
- Cynorthwyo staff meddygol i lunio achos marwolaeth ac atgyfeiriadau at grwner Ei Mawrhydi gydag arweiniad gan yr Archwilydd Meddygol neu'r Uwch Swyddog Archwilio Meddygol.
- Trafod cynnwys tystysgrifau meddygol o achos marwolaeth gyda pherthnasau'r ymadawedig a chasglu gwybodaeth ychwanegol ym mhob achos. Gallai hyn gynnwys yr angen i gyfathrebu gwybodaeth sensitif a chynnig esboniadau ynghylch patholeg afiechyd a thriniaethau meddygol.
- Sicrhau bod unrhyw bryderon a neu sylwadau a godir gan y perthnasau yn cael eu trosglwyddo i'r archwilydd meddygol mewn modd amserol er mwyn ystyried camau pellach cyn i dystysgrif feddygol o achos marwolaeth gael ei rhyddhau i'r perthnasau.
- Cynnig cefnogaeth ac arweiniad i deuluoedd a chydweithwyr yn ystod y broses archwilio meddygol a hwyluso cyfathrebu effeithiol rhwng teuluoedd a gweithwyr gofal iechyd proffesiynol ochr yn ochr â staff y swyddfa profedigaeth.
- Cynorthwyo perthnasau i nodi gwybodaeth briodol a chyngor a chefnogaeth ychwanegol/pellach e.e. cysylltiadau'r Gwasanaeth Cyngor a Chysylltu Cleifion, gwybodaeth y Swyddfa Profedigaeth, systemau Adolygiadau Dysgu o Farwolaethau.
- Cynnal dulliau clir ac effeithiol ar gyfer cyfathrebu a chydweithredu â'r holl adrannau, wardiau a gweithwyr proffesiynol perthnasol.
- Cynnal system cadw cofnodion gywir ac effeithiol i gefnogi gwyliadwriaeth leol a Chymru gyfan o achosion marwolaeth a chyfranogiad archwilwyr meddygol.
- Gweithio o fewn eich cwrdd ymarfer a thrafod gwybodaeth newydd am achosion, neu agweddau ar ansicrwydd gyda'r uwch swyddog archwilio meddygol neu archwilydd meddygol.
- Ymgymryd â chyfrifoldebau o dan awdurdod a ddirprwywyd gan yr Archwilydd Meddygol neu'r Uwch Swyddog Archwilio Meddygol wrth adrodd am achosion i grwner Ei Mawrhydi pan nad yw staff meddygol/Archwilydd Meddygol ar gael i wneud hynny.
- Rheoli'ch llwyth gwaith eich hun gan sicrhau y cedwir at amserlenni wrth ystyried anghenion defnyddwyr o gefndiroedd diwylliannol a chrefyddol gwahanol ac ystyried pob cais am adolygiad achos brys.

DATBLYGU GWASANAETH

- Bod yn gyfrifol am waith datblygu achynnal a chadw parhaus o systemau gweinyddol y Gwasanaeth Archwilio Meddygol.
- Cynorthwyo i ddatblygu a chyflwyno protocolau, canllawiau a pholisïau fel sy'n briodol.
- Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Archwilio Meddygol i ddylunio a darparu gweithdai/hyfforddiant penodol sy'n ymwneud â'r Gwasanaeth Archwilio Meddygol.

SAFONAU PROFFESIYNOL A CHYFREITHIOL

- Cadw cofnodion cywir gan roi sylw dyladwy i agweddau cyfreithiol, cyfrinachedd a gwybodaeth reoli/gofynion prosiect.

- Cynnal cynllun datblygu proffesiynol a dysgu parhaus effeithiol a dilys.
- Ceisio cael goruchwyliaeth glinigol briodol reolaidd a chymryd rhan mewn proses arfarnu reolaidd, gan fonitro eich perfformiad eich hun wrth ddarparu gofal, gan sicrhau bod safonau proffesiynol yn cael eu bodloni bob amser.
- Monitro eich perfformiad eich hun yn barhaus wrth ddarparu gofal, gan sicrhau bod safonau proffesiynol yn cael eu bodloni bob amser yn unol â chod ymddygiad proffesiynol.

LLYWODRAETHU CLINIGOL

- Cynnal amgylchedd diogel gan roi sylw priodol i iechyd a diogelwch, rheoli risg a pholisïau a gweithdrefnau llywodraethu gwybodaeth clinigol.
- Dilyn y polisi cwynion y cytunwyd arno lle bo angen, gan sicrhau bod datrysiadau yn cael eu cyflawni a bod dysgu yn cael ei rannu a'i ledaenu fel sy'n briodol.
- Defnyddio offer asesu risg priodol er mwyn nodi risgiau gwirioneddol a phosibl a gweithredu ymyriadau priodol ac adrodd am ganlyniadau i'r rheolwr llinell.
- Cymryd rhan y broses archwilio yn ôl yr angen gan gynnwys casglu gwybodaeth.

CYFRIFOLDEBAU RHEOLI ARIANNOL

- Bod yn gyfrifol am ddarparu gofal costeffeithiol mewn perthynas ag offer ac adnoddau a ddefnyddir i wneud gwaith, ond dim rheoli cyllidebol.
- Sicrhau bod adnoddau'n cael eu defnyddio'n effeithlon ac yn gosteffeithiol, gan weithredu mentrau newydd lle bo hynny'n bosibl er mwyn gwella profiad cleifion.

CYFRIFOLDEBAU RHEOLI ASED AU

- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod stoc ac offer yn cael eu defnyddio yn effeithiol yn unol â'r gofynion llwyth gwaith ac am sicrhau bod offer yn cael eu defnyddio, ei storio a'i gynnal yn briodol.

ADDYSG

- Cymryd rhan mewn addysg a hyfforddiant sy'n gysylltiedig â'r rôl ac sy'n briodol iddi.
- Diweddarau a chynnal eich hunanddatblygiad a'ch ymwybyddiaeth eich hun yn barhaus, gan nodi a defnyddio adnoddau addysgol ac astudio priodol.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant gorfodol yn ôl yr angen.

PERTHNASOEDD GWAITH

- Cyfathrebu yn effeithiol, yn dosturiol ac yn sensitif ag unigolion mewn profedigaeth a defnyddwyr y gwasanaeth.
- Cyfathrebu ar lafar, yn ddieiriau ac yn ysgrifenedig â phob aelod o'r tîm archwilio clinigol a meddygol.
- Rhoi cyngor i unigolion mewn profedigaeth a defnyddwyr eraill y gwasanaeth, gweithwyr gofal iechyd proffesiynol sy'n ymwneud â gofal cleifion, Swyddfa Crwner Ei Mawrhydi, cofrestryddion, swyddfa profedigaeth/ymgynghorwyr

MANYLEB Y PERSON

GOFYNION	HANFODOL / DYMNUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau		
Addysg hyd at lefel gradd/gwybodaeth ymarferol gyfwerth	Hanfodol	Ffurflen gais
Profiad o weithio fel Swyddog Archwilio Meddygol neu mewn rôl sy'n cynnwys gweithio mewn lleoliad clinigol neu brofedigaeth	Hanfodol	
Wedi cwblhau hyfforddiant e-Ddysgu Iechyd y Swyddog Archwilio Meddygol – modiwlau craidd	Hanfodol	
Wedi cwblhau hyfforddiant Swyddog Archwilio Meddygol wyneb yn wyneb Coleg Brenhinol y Patholegwyr	Hanfodol	
Wedi ymrwymo i'r cysyniad o ddysgu gydol oes ac ymgymryd â chyfleoedd i ddatblygu'n bersonol	Hanfodol	
Gwybodaeth a Phrofiad		
Bod â phrofiad o weithio gyda phobl mewn sefyllfaoedd sensitif ac emosiynol	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Meddu ar wybodaeth am Ddeddf Crwneriaid a Chyfiawnder 2009 (lle mae'n ymwneud ag Ardystio Marwolaeth)	Hanfodol	
Meddu ar wybodaeth fanwl o derminoleg glinigol	Hanfodol	
Bod â phrofiad o weithio gyda theuluoedd mewn profedigaeth neu mewn lleoliad clinigol gyda chleifion a pherthnasau	Hanfodol	
Meddu ar wybodaeth am ofynion arbennig amrywiol grwpiau crefyddol gydag ymwybyddiaeth o faterion cydraddoldeb ac amrywiaeth sy'n ymwneud ag ardystio marwolaeth a threfniadau marwolaeth	Dymunol	
Meddu ar wybodaeth ymarferol neu brofiad o'r system Archwilio Meddygol	Dymunol	
Bod â phrofiad o weithio ym maes gofal iechyd neu mewn lleoliad cysylltiedig gyda thimau amlddisgyblaeth, ac o weithio ar draws ffiniau sefydliadol	Hanfodol	
Sgiliau		
Meddu ar sgiliau rhyngbersonol cryf sy'n dangos y gallu i gyfathrebu mewn sefyllfaoedd anodd ac emosiynol gydag empathi a dealltwriaeth	Hanfodol	Ffurflen gais, cyfweliad a geirdaon
Meddu ar sgiliau cyfathrebu rhagorol gyda'r gallu i ymgysylltu ar bob lefel gan gynnwys uwch glinigwyr/crwneriaid ayyb. ynghylch materion sensitif	Hanfodol	
Y gallu i weithio'n effeithiol ac yn gredadwy gyda thimau amlddisgyblaethol	Hanfodol	
Y gallu i drefnu gwaith o amgylch gofynion cystadleuol a chyfnewidiol a llwythi gwaith amrywiol	Hanfodol	
Y gallu i weithio i derfynau amser a chyflawni amcanion y cytunwyd arnynt	Hanfodol	
Bod yn gymwys wrth ddefnyddio systemau meddalwedd TG gan gynnwys Access, Word, Excel a SystemOne	Hanfodol	
Rhinweddau Personol		
Bod yn rhagweithiol ac yn hunangymhellol	Hanfodol	Ffurflen gais a chyfweliad
Bod yn agos-atoch ac yn gefnogol o staff ar bob lefel ac unigolion mewn profedigaeth mewn modd anfeirniadol	Hanfodol	
Bod yn ddisylw – yn gallu gweithio'n gyfrinachol	Hanfodol	
Meddu ar ddull ac agwedd broffesiynol	Hanfodol	

- | | | |
|--|----------|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Bod ag agwedd hyblyg tuag at waith a gweithio'n dda mewn tîm | Hanfodol | |
|--|----------|--|

GOFYNION CYFFREDINOL

- **Gwerthoedd:** Mae'n rhaid i bob un o weithwyr PCGC arfer a gwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad, er mwyn iddynt ddod yn rhan anhepgor o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i'r egwyddorion gael eu gwreiddio yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n rhaid i bob gweithiwr, y mae disgwyl iddo gofrestru â chorff proffesiynol er mwyn cael ymarfer yn ei broffesiwn, gydymffurfio â'i god ymddygiad a gofynion ei gofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae gweithwyr cymorth gofal iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd gyfrifoldeb, a dyletswydd gofal, i sicrhau na fydd eu hymddygiad yn disgyn islaw'r safonau a nodir yn y Cod, ac i sicrhau na fydd unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu rhan hwy yn peryglu diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra eu bod yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu hwnt i'w lefel cymhwysedd ddiffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes unrhyw bryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae'n ddyletswydd ar gyflogaion i hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i'r holl staff gymryd rhan mewn rhaglenni sefydlu ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi eu diweddarau. Lle ystyrir hynny'n briodol, bydd yn ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwmo i ddatblygu ein staff ac rydych chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Perfformiad a Datblygiad Blyneddol ar gyfer y swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl gyflogaion y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hanweithiau. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithio â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiedig y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Mae rheoli risg yn rhagweithiol yn un o elfennau safonol y rôl, ac mae'n gyfrifoldeb ar bob aelod o staff yn y sefydliad i sicrhau hyn ym mhopeth a wna. Mae hyn yn cynnwys asesiad risg o'r holl sefyllfaoedd, gweithredu'n briodol a hysbysu am yr holl ddigwyddiadau, digwyddiadau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Mae'n rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau mewn modd sy'n cydymffurfio'n llawn â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg y sefydliad, ynghyd ag achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol drwy'r amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gesglir yn ystod cyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, p'un ai'n wybodaeth gorfforaethol, am staff neu gleifion, mewn modd cyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddfwriaeth Diogelu Data Cyffredinol a pholisi'r sefydliad. Ystyrir torri cyfrinachedd yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n medru arwain at ddiswyddo a/neu erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu Cymru Gyfan.
- **Rheoli Cofnodion:** Mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu eu defnyddio yn ei waith yn y sefydliad (gan gynnwys cofnodion am iechyd cleifion ac iechyd staff neu gofnodion ariannol, personol a gweinyddol), boed y rhain yn gofnodion papur neu electronig. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol i barchu cyfrinachedd defnyddwyr y gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo/ganddi unrhyw amheuan ynghylch rheoli cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw yn gywir.

- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb yn y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar Sefydliadau'r GIG i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel un sy'n darparu gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd warchodedig: oedran, anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gredo; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Sefydliad yn ymrwymedig i sicrhau na fydd yr un ymgeisydd am swydd na chwaith yr un gweithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol oherwydd unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae disgwyl i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ymdrechu'n ddiwyd i geisio hyrwyddo gweithle lle y bydd cyflogeion yn cael eu trin yn deg a chyda pharch ac urddas. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu i'w rheolwr llinell neu i unrhyw un o gyfarwyddwyr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu Cymru Gyfan.
- **Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Ni fydd angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad hwn wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed. O'r herwydd, mae'n rhaid i bob aelod o staff gwblhau hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb o dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. 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 gynnwys polisïau a gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau y Sefydliad a chadw atynt.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Sefydliad, gan gynnwys yr adeiladau a'r tir o amgylch, yn rhai di-fwg.
- **Datganiad Hyblygrwydd:** Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad hwn a Manyleb yr Unigolyn, a gellid eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.