**Proffil plismona proffesiynol**

**NYRS SGRINIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Heddlu Gogledd Cymru – Meini Prawf Penodol Eraill**  *(Rhowch fanylion o'r system AD fel y bo'n briodol ar gyfer y swydd wag)* | | | | |
| **Rhif Cyfeirnod Swydd HGC** | |  | | |
| Gradd/Rheng | | SO2 | | |
| Atebol i | | Prif Nyrs Iechyd Galwedigaethol / Prif Ymarferydd Iechyd a Llesiant Meddwl | | |
| Maes Gweithredol | | Gwasanaethau Corfforaethol | | |
| Maes/Adran Busnes | | Canolfan Iechyd a Llesiant, Datblygu Pobl a Sefydliadol, Bae Colwyn | | |
| Math o Swydd y Coleg Plismona | | Cymorth Busnes | | |
| Os yn berthnasol, Rhif Cyfeirnod Gwerthuso Swydd Rhif | | A1155 | | |
| Gofynion Fetio'r Swydd | | Fetio Recriwtio | | |
| **Gofynion Sylfaenol Cymraeg** | | | | |
| Cymraeg Llafar | | HGC SL3 – Rydych yn gallu sgwrsio’n rhannol yn Gymraeg ond yn troi at y Saesneg mewn trafodaeth ac i roi gwybodaeth. Gallwch ddeall ac ymateb i ymholiadau cyffredinol a disgrifio pobl a lleoedd gan ddefnyddio ymadroddion syml yn Gymraeg | | |
| Cymraeg Ysgrifenedig | | HGC WL3 – rydych yn gallu ysgrifennu e-bost anffurfiol yn Gymraeg at gydweithiwr | | |
| **Anghenion Galluoedd Craidd** | | | | |
| ☒ | Amherthnasol | | ☐ | CC4 – Gwerthuso Gwybodaeth |
| ☐ | CC1 – Eistedd | | ☐ | CC5 – Atal a Chadw |
| ☐ | CC2 – Rhedeg/Cerdded | | ☐ | CC6 – Deall/Cadw/Egluro |
| ☐ | CC3 – Penderfyniadau/Hysbysu | | ☐ | CC7 – Sifftiau Llawn/CADRE |

|  |
| --- |
| **Diben y Rôl**  *(Mae'r adran hon yn crynhoi swyddogaeth allweddol y rôl)* |
| Darparu gwyliadwriaeth iechyd gweithle, sgrinio ac ymgymryd ag asesiadau iechyd. Sicrhau cydymffurfiaeth gyda gofynion deddfwriaethol perthnasol a darparu gwybodaeth. Trefnu gweithgarwch sy'n berthnasol i hyrwyddo llesiant ac iechyd. |

|  |
| --- |
| **Atebolrwydd Allweddol**  *(Mae'r adran hon yn manylu atebolrwydd allweddol y rôl)* |
| 1. Cynnal brechiadau Hepatitis B pan maent yn cael eu gweithredu ac apwyntiadau cysylltiad, gan gynnwys monitro a diweddaru cofnodion a chronfeydd data perthnasol. 2. Bod yn gyfrifol am drefnu a gweithredu'r amserlen brechiadau ffliw fel yn ôl protocol yr heddlu os daw yn fewnol. 3. Cynorthwyo'r tîm Iechyd Galwedigaethol wrth ddarparu rhaglenni iechyd newydd a gweithredu polisïau iechyd newydd. 4. Ymgymryd â sgrinio cyn cyflogaeth ffurflenni iechyd ac archwiliadau meddygol ar gyfer recriwtio holl weithwyr newydd. Cynorthwyo Ymgynghorydd Meddygol yr Heddlu gydag archwiliadau meddygol cyn cyflogaeth. 5. Cyflawni gwyliadwriaeth iechyd ataliol a monitro rhaglenni ar gyfer aelodau'r heddlu sy'n dod i gysylltiad â pheryglon penodol yn y gwaith, e.e. Sgrinio Awdiometreg / Sbirometreg, Profion Gwaed ayyb yn unol â gofynion deddfwriaethol. Sicrhau bod system gadarn mewn lle ar gyfer cofnodi a monitro holl staff sydd angen cadw llygad ar eu hiechyd. 6. Hyrwyddo dewisiadau iachus a rhoi cyngor a gwybodaeth i weithwyr yn y Pencadlys a safleoedd heddlu eraill o fewn yr Heddlu. 7. Darparu gwybodaeth iechyd a llesiant cyffredinol ac arwain gyda threfnu gweithgarwch hyrwyddo iechyd fel trefnu ffeiriau iechyd, rhoi cyngor ar fwyta'n iach, risg coronaidd, ymgyrchoedd iechyd meddwl ayyb gan weithio tuag at gydymffurfio 100% gyda'r Fframwaith Golau Glas. 8. Sicrhau y rheolir ac y cedwir yr holl offer i safon uchel yn ystod bob sifft gan hysbysu'r Ymgynghorydd Nyrsio Iechyd Galwedigaethol am unrhyw broblemau. 9. Cysylltu gyda staff gweinyddol er mwyn sicrhau rheoli llwyth gwaith yn effeithiol, a helaethu unrhyw bryderon at yr Ymgynghorydd Nyrsio Iechyd Galwedigaethol. 10. Cyflwyno cyngor ac arweiniad ar broblemau cymhleth hyd nes y ceir ateb. 11. Bod yn atebol am gyflawni gwasanaeth. 12. Arwain prosiectau fel y cyfarwyddir gan Uwch Reolwyr. 13. Defnyddio technegau gwella parhaus yn effeithiol er mwyn gwella a datblygu gwasanaethau. 14. Cydymffurfio a gweithredu yn unol â deddfwriaeth berthnasol â deddfwriaeth berthnasol, polisïau a phrotocolau Heddlu Gogledd Cymru, gan gynnwys y Cod Moeseg, Proffil Asesu Datblygiad, Cyfleoedd Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu, Diogelu Data a Diogelwch Gwybodaeth. 15. Cynnal Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP) a chofrestriad Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth drwy ail-ddilysu. 16. Unrhyw ddyletswyddau eraill o dan gyfarwyddyd y Swyddog Goruchwylio sy’n gymesur â’r swydd a'r raddfa gyflog. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ymddygiadau**  *(Yn amlinellu gofynion ymddygiad y rôl)* | |
| Mae disgwyl i bob rôl fod yn ymwybodol o, ac yn deall a gweithredu o fewn moeseg a gwerthoedd y Gwasanaeth Heddlu.  Mae gan y Fframwaith Cymhwysedd a Gwerthoedd (FfCG) chwe chymhwysedd sydd wedi'u clystyru i dri grŵp. O dan bob cymhwysedd mae tair lefel sy'n dangos sut fydd ymddygiadau'n edrych ar waith.  Awgrymir y dylai'r rôl hon fod yn gweithredu neu'n gweithio tuag at y lefelau canlynol: | |
| **Penderfynol, Trugarog ac Ymroddedig** | |
| Rydym yn ymwybodol emosiynol | Level 1 |
| Rydym yn cymryd perchnogaeth | Level 1 |
| **Arweinyddiaeth Gynhwysol, sy'n Galluogi ac yn Weledigaethol** | |
| Rydym yn gydweithredol | Level 1 |
| Rydym yn cyflwyno, cefnogi ac yn ysbrydoli | Level 1 |
| **Plismona Deallus, Creadigol a Gwybodus** | |
| Rydym yn dadansoddi'n feirniadol | Level 1 |
| Rydym yn arloesi ac yn cadw meddwl agored | Level 1 |

|  |
| --- |
| **Addysg, Cymwysterau, Sgiliau, a Phrofiad**  *(Yn amlinellu'r sgiliau a'r gofynion addysgol a chymwysterau i allu cyflawni'r rôl. Dylid ystyried y meini prawf hyn fel rhan o APD unigolyn)* |
| **Addysg, profiad a sgiliau blaenorol:**   1. Nyrs Gyffredinol Gofrestredig gyda statws cofrestru presennol gyda'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth, gydag o leiaf dair blynedd o brofiad clinigol wedi cofrestru. 2. Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus ac ail-ddilysiad gyda'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth. 3. Profiad o weithio yn y gymuned, yr uned damweiniau ac achosion brys neu ofal coronaidd – os yn bosib Nyrsio Practis a / neu Iechyd Galwedigaethol. 4. Profiad o reoli eich llwyth gwaith eich hun 5. Profiad blaenorol mewn hyrwyddo iechyd. 6. Gallu cadw cofnodion clinigol cynhwysfawr. 7. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da, gan gynnwys gallu rhoi cyflwyniadau o safon uchel. 8. Hyddysg gyda chyfrifiaduron gyda gwybodaeth dda am Microsoft Word, Excel a PowerPoint. 9. Profiad o reoli llwyth gwaith a chydbwyso blaenoriaethau cystadleuol, gan ailgyfeirio adnoddau'n gyflym ac yn effeithiol er mwyn bodloni galwadau newidiol. 10. Mae angen trwydded yrru gyfredol, gan y bydd gofyn i ddeiliad y swydd deithio ar draws yr Heddlu fel bo'r galw.   **Dymunol;**   1. Gwybodaeth o brosesau salwch a rheoli absenoldeb yn cynnwys cyngor ar addasiadau rhesymol a chynlluniau gwella. 2. Profiad ymarferol blaenorol o ymgymryd â rhaglenni brechu gan gynnwys ymgymryd â rhaglen atal hepatitis / rhoi brechiadau ffliw neu fod yn barod i gymhwyso yn y sgil hon. 3. Profiad ymarferol blaenorol o fflobotomi neu fod yn barod i gymhwyso yn y sgil hon. |

|  |
| --- |
| **Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP)**  *(Mae'n amlinellu gweithgarwch datblygiad proffesiynol parhaus a fydd yn galluogi'r unigolyn i gynnal a gwella gallu yn y rôl. Cyfeirier hefyd at Fframwaith DP y Coleg Plismona)* |
|  |

|  |
| --- |
| **Cofrestrau Proffesiynol/Trwyddedau**  *(Mae'n amlinellu unrhyw gofrestriad parhaus neu ofynion trwyddedu'r rôl)* |
| Dim |

|  |
| --- |
| **Oriau Dyletswydd** |
| Bydd y rôl greiddiol yn un a fydd yn cael ei chynnal yn ystod oriau swyddfa, o ddydd Llun i ddydd Gwener. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adolygiadau a Rheolaeth Fersiwn** | | | | |
| **Rhif Fersiwn** | **Dyddiad Dod i Rym** | **Adolygwyd Gan**  **(Enw Llawn)** | **Cadarnhad gan Amrywiaeth a Dyddiad**  **Dim ond pan fydd yr adrannau canlynol wedi cael eu diweddaru: Addysg, Cymwysterau, Sgiliau, a Phrofiad** | |
| 1.0 | 20/05/2021 |  |  | Click here to enter a date. |
|  | Click here to enter a date. |  |  | Click here to enter a date. |
|  | Click here to enter a date. |  |  | Click here to enter a date. |
|  | Click here to enter a date. |  |  | Click here to enter a date. |
|  | Click here to enter a date. |  |  | Click here to enter a date. |
|  | Click here to enter a date. |  |  | Click here to enter a date. |