

Swydd Ddisgrifiad

Teitl: Eiriolaeth Iechyd Meddwl Annibynnol

Adran: Gweithrediadau

Yn adrodd i: Rheolwr Eiriolaeth

Swyddfa: Caerdydd

Bydd y swydd hon yn destun Gwiriad Manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

1. Diben

- 1.1. Darparu gwasanaeth Eiriolaeth Iechyd Meddwl Annibynnol (IMHA) i Gleifion Cymwys Cymru mewn ysbytai a lleoliadau cofrestredig o fewn ardal weithredu ASC, fel sy'n ofynnol gan Ddeddf Iechyd Meddwl 1983 (diwygiad 2007) a Mesur Iechyd Meddwl (Cymru) 2010.
- 1.2. Bydd deiliad y swydd yn rhoi cymorth i bobl mewn perthynas â'u meddyginiaeth, triniaeth a gofal, gan sicrhau eu bod yn deall ac yn gallu cael mynediad at eu hawliau, o fewn cyd-destun Eiriolaeth Annibynnol fel y nodir yn y Siarter Eiriolaeth a'r Cod Ymarfer.
- 1.3. Disgwylir i IMHAs ddarparu rôl eiriolwr ar ddyletswydd fel rhan o rota sy'n cynnwys gweithio o bryd i'w gilydd ar ddydd Sadwrn. (Nid oes taliad ychwanegol am hyn, er y rhoddir amser i ffwrdd yn lle hynny)

2. Cymwyseddau Craidd

- 2.1. Er mwyn cyflawni'r rôl hon, rhaid i'r IMHA roi'r cleient wrth wraidd yr holl weithrediadau a phenderfyniadau a rhaid iddo arddangos y cymwyseddau, sgiliau ac agweddau angenrheidiol yn y gwaith o ddydd i ddydd.
- 2.2. Mae'r cymwyseddau hyn yn cynnwys: -
 - 2.2.1. bod yn anfeirniadol;

- 2.2.2. hyrwyddo ymarfer gwrth-wahaniaethol;
- 2.2.3. cynnal cyfrinachedd;
- 2.2.4. hyrwyddo grymuso a hunan-benderfyniad;
- 2.2.5. hyrwyddo cyfle cyfartal, cydraddoldeb ac amrywiaeth;
- 2.2.6. sicrhau bod cleientiaid yn cael eu trin ag urddas a pharch fel rhan o ymarfer moesegol;
- 2.2.7. Gwybodaeth fanwl o Ddeddf Iechyd Meddwl 1983, Mesur Iechyd Meddwl (Cymru) 2010, Deddf Capasiti Meddwl, a Diogeliadau Amddifadedd Rhyddid (a deddfwriaeth berthnasol yn y dyfodol) er mwyn gallu cyngori cleientiaid am eu hawliau cyfreithiol. Yn achos cleientiaid sydd heb allu, rhaid i'r IMHA allu defnyddio'r ddeddfwriaeth hon i ddiogelu hawliau'r cleientiaid hyn

3. Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

3.1. Tasgau Eiriolaeth

- 3.1.1. Ymgymryd â rôl statudol IMHA fel y nodir yn y Ddeddf, rheoliadau, Cod Ymarfer, Mesur Iechyd Meddwl, Protocolau Ymgysylltu Lleol ac unrhyw gyfarwydddebau dilynol. Rhaid i'r IMHA dalu sylw i God Ymarfer Deddf Iechyd Meddwl Cymru.
- 3.1.2. Darparu'r wybodaeth sydd ei hangen ar gleientiaid er mwyn iddynt allu cymryd rhan yn eu triniaeth a'u gofal, gan fynegi eu barn neu gwyno amdanynt.
- 3.1.3. Galluogi cleientiaid, fel unigolion ac fel grwpiau, i nodi a mynegi eu hanghenion mewn perthynas â gwasanaethau, gan hwyluso hunan-eiriolaeth ac eirioli dros gleientiaid yn ôl yr angen.
- 3.1.4. Cydgysylltu, cyfathrebu a thrafod yn effeithiol ag amrywiaeth o bersonél a rheolwyr iechyd a gofal cymdeithasol i hyrwyddo gweithio amlddisgyblaethol, ymwybyddiaeth o rôl IMHA a hawliau cleifion.
- 3.1.5. Cyfeirio pobl at faterion sydd y tu allan i gwmpas rôl IMHA.

- 3.1.6. Darparu rôl eiriolwr ar ddyletswydd ar sail rota. Mae'r Eiriolwr ar Ddyletswydd yn ymateb i ymholiadau cyffredinol a bydd yn derbyn atgyfeiriadau ar gyfer ein holl wasanaethau gan gynnwys IMHA, IMCA a Chymuned. Yr Eiriolwr ar Ddyletswydd yw'r llinell ymholi gyntaf ar gyfer unrhyw weithiwr proffesiynol neu gleient sydd eisiau gwybodaeth am eu hawliau, yr hyn y mae ein gwasanaeth yn ei ddarparu. Cyfeirio pobl at faterion sydd y tu allan i gwmpas rôl IMHA. Mae'n hanfodol felly bod yr eiriolwr ar ddyletswydd yn wybodus am ein holl wasanaethau a gweithdrefnau.
- 3.1.7. Gweithio o fewn y Cod Ymarfer Eiriolaeth, Cod Ymarfer Deddf Iechyd Meddwl Cymru a Chod Ymarfer y Ddeddf Galluedd Meddyliol.

3.2. Codi Ymwybyddiaeth

- 3.2.1. Hyrwyddo rôl eiriolaeth a gwasanaethau y mae ASC yn eu darparu mewn amrywiaeth o leoliadau.
- 3.2.2. Cysylltu ag asiantaethau eraill, nodi a gweithredu ffyrdd o alluogi cyfathrebu agosach rhwng cleientiaid, gofalwyr, gweithwyr proffesiynol, asiantaethau statudol a gwirfoddol.
- 3.2.3. Sefydlu a chynnal cysylltiadau â grwpiau cymunedol, darparwyr sector gwirfoddol ac awdurdodau gwasanaethau cymdeithasol, gan gynnwys grwpiau a gwasanaethau BME a phobl hŷn.
- 3.2.4. Hyrwyddo delwedd gadarnhaol o ASC.
- 3.2.5. Bod yn weithredol ac yn gadarnhaol o ran hyrwyddo materion iechyd meddwl.

3.3. Tasgau Cyfyngedig ASC

- 3.3.1. Ar ôl cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus, disgwylir i IMHA ennill Tystysgrif City & Guilds mewn Eiriolaeth Annibynnol, yn enwedig yr arbenigedd IMHA, cyn gynted â phosibl ac o fewn 18 mis o gyflogaeth ar ôl y cyfnod prawf. Mae hwn yn amod o'n Cytundeb Lefel Gwasanaeth a rhaid cadw ato. Gall hyn olygu rhywfaint o ymrwymiad y tu allan i oriau gwaith. Mae methu ag

ennill y cymhwyster hwn o fewn y cyfnod hwn yn debygol o arwain at derfynu eich cyflogaeth.

- 3.3.2. Monitro gwasanaethau gan ddefnyddio'r systemau cofnodi gofynnol ac yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data.
- 3.3.3. Cyfrannu at Adroddiadau chwarterol a blynyddol y Comisiynwyr.
- 3.3.4. Cynorthwyo'r Rheolwr Eiriolaeth i ddatblygu a gweithredu'r Cynllun Busnes a dogfennau cysylltiedig eraill.
- 3.3.5. Cwblhau'r holl ddogfennau gwasanaeth gofynnol a dogfennaeth gyffredinol sy'n ofynnol gan ASC, gan sicrhau bod y cofnodion sy'n ymwneud â'r swydd yn gywir.
- 3.3.6. Cwblhau tasgau gweinyddol angenrheidiol.
- 3.3.7. Cydymffurfio â gofynion yr holl Gytundebau Lefel Gwasanaeth, Protocolau Ymgysylltu a gofynion cytundebol.

3.4. Cyfrinachedd

- 3.4.1. Sicrhau bod cyfrinachedd caeth yn cael ei gynnal ar bob adeg.
- 3.4.2. Deall a chydymffurfio â Deddfwriaeth Diogelu Data a Pholisïau Diogelu Data a Chyfrinachedd ASC.

3.5. Iechyd a Diogelwch

- 3.5.1. Gweithio mewn modd diogel ac effeithlon ar bob adeg a bod yn ymwybodol o Bolisïau Iechyd a Diogelwch ASC.
- 3.5.2. Mae cyfrifoldeb ar bob gweithiwr i ofalu am ei iechyd a diogelwch ei hun ac eraill.

3.6. Hyfforddiant

- 3.6.1. Mynychu pob sesiwn hyfforddiant gorfodol.

- 3.6.2. Sicrhau bod eich holl anghenion hyfforddi yn cael eu nodi, eu diwallu a'u diweddarau i gwmpasu unrhyw newidiadau ac arferion perthnasol (yn amodol ar gyllid).
- 3.6.3. Mae cyfrifoldeb ar bob gweithiwr i gynorthwyo, lle bo hynny'n briodol ac yn angenrheidiol, gyda hyfforddi a datblygu cydweithwyr, myfyrwyr ar leoliad neu wirfoddolwyr.

3.7. Ymddygiadau

- 3.7.1. Gweithio o fewn fframwaith corfforaethol ASC, a dilyn holl Bolisiâu, Gweithdrefnau a Phrotocolau ASC.
- 3.7.2. Sicrhau bod eich Rheolwr Llinell yn cael ei hysbysu'n llawn am unrhyw faterion a allai effeithio ar ansawdd y ddarpariaeth gwasanaeth.
- 3.7.3. Mynychu pob sesiwn oruchwylio, arfarniadau a chyfarfodydd hysbysedig, lle bo hynny'n berthnasol.
- 3.7.4. Sicrhau cyfathrebu da o fewn ASC a gydag asiantaethau allanol.
- 3.7.5. Sicrhau bod polisiâu Cyfle Cyfartal, Cod Ymddygiad ac Iechyd a Diogelwch ASC yn cael eu deall a'u dilyn yn llawn.
- 3.7.6. Sicrhau bod yr holl waith yn cael ei wneud i'r safonau proffesiynol uchaf o fewn polisiâu a gweithdrefnau ASC.

3.8. Arall

- 3.8.1. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n berthnasol i'r swydd hon.
- 3.8.2. Mae'r disgrifiad swydd yn nodi prif ddyletswyddau'r swydd ar y dyddiad a'i luniwyd. Gall ddyletswyddau o'r fath amrywio o bryd i'w gilydd, heb newid nodweddion cyffredinol y swydd, na lefel y cyfrifoldeb.
- 3.8.3. Mae newidiadau o'r fath yn ddigwyddiadau cyffredin ac ni allant ynddynt eu hunain arwain at ailystyried gradd y swydd

Manyleb Person

Teitl: Eiriolaeth Iechyd Meddwl Annibynnol

Adran: Gweithrediadau

Yn adrodd i: Rheolwr Eiriolaeth

Swyddfa: Caerdydd

Cymwysterau

Hanfodol

1. O leiaf 5 TGAU neu gyfwerth

Dymunol

1. City & Guilds Lefel 3 mewn Eiriolaeth Annibynnol
2. City & Guilds Lefel 4 mewn Ymarfer Eiriolaeth Annibynnol

Profiad

Hanfodol

1. Gweithio gydag Oedolion mewn Perygl a/neu blant mewn lleoliad ffurfiol neu anuniongyrchol (yn ddelfrydol o fewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol), er enghraifft fel gofalwr.
2. Hwyluso gwaith grŵp, cadeirio neu gymryd rhan weithredol mewn cyfarfodydd.
3. Gweithio gyda phobl ag Anawsterau Iechyd Meddwl.
4. Trefnu llwyth gwaith a blaenoriaethu tasgau er mwyn gwneud defnydd effeithiol o'r amser sydd ar gael.
5. Defnyddio Technoleg Gwybodaeth mewn perthynas â chadw cofnodion, gweinyddu, ymchwilio i ddeunydd a gohebiaeth

Dymunol

1. Profiad o weithio (naill ai am dâl neu'n ddi-dâl) fel eiriolwr

2. Gweithio'n effeithiol mewn cyd-destun rhyngasiantaethol gyda Gweithwyr Proffesiynol Iechyd a Gofal Cymdeithasol
3. Gweithio mewn cymunedau amrywiol ac aml-ethnig
4. Gweithio gyda phobl ag Anableddau Dysgu, Dementia, Anghenion Cyfathrebu Cymhleth a/neu Anawsterau Cynhwysedd.

Ymagweddau a Rhinweddau Personol

Hanfodol

1. Dealltwriaeth, ymwybyddiaeth o, ac ymrwymiad i, egwyddorion Cyfle Cyfartal a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth o fewn y gwasanaeth ac fel aelod o staff.
2. Awydd i helpu eraill i gyflawni eu nodau eu hunain.
3. Hyblyg ac addasadwy
4. Gweithio mewn modd anfeirniadol sy'n parchu anghenion, dymuniadau a phrofiadau pobl.
5. Gweithio ar y cyd a gweithredu'n effeithiol o fewn Amgylchedd Tîm.
6. Y gallu i weithio'n annibynnol o fewn ffiniau sefydliadol.

Dymunol

1. Hyrwyddo ymreolaeth a hunan-benderfyniad.

Sgiliau a Gwybodaeth

Hanfodol

1. Dealltwriaeth o amrediad o anawsterau Iechyd Meddwl a sut y gall y rhain effeithio ar bobl.
2. Egwyddorion a diben eiriolaeth.
3. Yr egwyddor o gyfrinachedd, yn benodol o ran y berthynas eiriolwr / cleient.
4. Dealltwriaeth o ffiniau proffesiynol
5. Sgiliau Cyfathrebu Da.
6. Y gallu i ddefnyddio a dysgu amrediad o dechnolegau a systemau TG.
7. Cymhathu gwybodaeth yn gyflym a llunio dadleuon cydlynol.

8. Adnabod ac ymdrin â risgiau posibl, bod yn ymwybodol o ddiogelwch personol a'i reoli.

Dymunol

1. Gwybodaeth am rôl Eiriolwr Iechyd Meddwl Annibynnol fel y'i diffinnir yng Nghod Ymarfer y Ddeddf Iechyd Meddwl ar gyfer Cymru a Mesur Iechyd Meddwl (Cymru) 2010
2. Gwybodaeth am Ddeddf Iechyd Meddwl 1983 (diwygiadau 2007), Deddf Galluedd Meddyliol a Mesur Iechyd Meddwl (Cymru) 2010.
3. Cynrychioli pobl mewn modd cywir a phendant i'r rhai sy'n gwneud penderfyniadau mewn amrywiaeth o gyd-destunau e.e. cyfarfodydd cynllunio gofal, rowndiau ward, gwrandawiaadau, ac ati

Arall

Hanfodol

1. Teithio'n effeithlon ac effeithiol o fewn ardal weithredu Cefnogaeth Eiriolaeth Cymru.
2. Ymgymryd â hyfforddiant a datblygiad proffesiynol.
3. Derbyn goruchwyliaeth.
4. Gweithio o bryd i'w gilydd y tu allan i oriau swyddfa arferol

Dymunol

1. Y gallu i siarad Cymraeg