



Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth	Y Coleg Meddygaeth
Teitl y Swydd:	Derbynnydd/Cynorthwy-ydd Clercol
Adran/Pwnc:	Cyfleuster Ymchwil Glinigol ar y Cyd
Cyflog:	Gradd 04 £23, 881 - £25,733 y flwyddyn ynghyd â buddion pensiwn NEST
Oriau gwaith:	35 awr
Nifer y swyddi:	1
Contract:	Parhaol
Lleoliad:	Campws Singleton ac Ysbyty Treforys

Prif Ddiben y Swydd	<p>1. Y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer yr holl rai a nodir uchod yn y Cyfleuster Ymchwil Glinigol sy'n rhan o'r Sefydliad Gwyddor Bywyd (ILS2) ac ymdrin ag ymholiadau cyffredinol dros y ffôn. Ymdrin ag ymholiadau gan gleifion yn y lle cyntaf, a sicrhau eu bod yn cael eu trosglwyddo i'r aelod perthnasol yn y tîm mewn modd amserol.</p> <p>2. Ymdrin â danfoniadau post a chasgliadau sy'n cynnwys dosbarthu samplau gwaed drwy negeswyr a'r holl ddanfoniadau ar gyfer y Cyfleuster Ymchwil Glinigol (h.y. cyflenwadau astudiaethau clinigol).</p> <p>3. Mewnyddu data - diweddarau cronfeydd data o ran cofrestru cleifion a gweithgarwch ymchwil.</p> <p>4. Sicrhau y bydd cleifion / ymwelwyr yn cael lluniaeth yn ôl y gofyn. Mewn perthynas â chleifion, rhaid i ddeiliad y swydd wirio gyda nyrs yr astudiaeth cyn rhoi lluniaeth.</p> <p>5. Casglu meddyginiaethau o Fferyllfa Ysbyty Singleton yn ôl gofynion astudiaethau, cael nodiadau meddygol a mynd â samplau i labordai patholeg yn ILS1 ac Ysbyty Singleton.</p> <p>6. Trefnu ystafelloedd cyfarfod, cysylltu ag ymchwilwyr, cwmnïau fferyllol a phobl/sefydliadau allanol eraill a threfnu arlwyyo ar gyfer y cyfarfodydd fel y bo angen.</p> <p>7. Rhoi arweiniad i ddeiliaid swyddi eraill a allai wneud gwaith y dderbynfa.</p> <p>8. Sicrhau bod arddangosfeydd/cylchgronau'n cael eu diweddarau a sicrhau argaeledd llyfrynnau perthnasol a deunyddiau cysylltiedig eraill.</p> <p>9. Unrhyw ddyletswyddau eraill, yn ôl cyfarwyddyd eich rheolwr llinell</p>
Dyletswyddau cyffredinol	<p>10. Cyfrannu'n llawn at bolisiâu Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol.</p> <p>11. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol.</p> <p>12. Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth dda o'r proffil risg a datblygu diwylliant cadarnhaol o ran iechyd a diogelwch.</p> <p>Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadran/Gyfarwyddiaeth/ Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt.</p>
Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol	<p>Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol - a disgwylir i bawb allu dangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg gwneud cais am swydd i gyflawni eu rolau o ddydd i ddydd. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl doniau sydd gennym.</p> <p>Rydym yn Broffesiynol</p> <p>Rydym yn ymfalchio mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein huniondeb a'n doethineb i ddarparu gwasanaethau arloesol, effeithiol ac effeithlon ynghyd ag atebion o safon ardderchog.</p> <p>Rydym yn Cydweithio</p> <p>Rydym yn ymfalchio mewn amgylchedd gweithio rhagweithiol a chydweithredol o gydraddoldeb,</p>



	<p>ymddiriedaeth, parch, cydweithio a her, i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid.</p> <p>Rydym yn Ofalgar</p> <p>Rydym yn cymryd cyfrifoldeb am wrando ar ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a'r cyhoedd, eu deall ac ymateb yn hyblyg iddynt, fel bod pob cysylltiad rhyngddynt a ni yn brofiad personol a chadarnhaol. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym.</p>
Manyleb Person	<p><u>Meini Prawf Hanfodol:</u></p> <p>Cymwysterau</p> <ul style="list-style-type: none">• Safon dda o addysg gyffredinol <p>Profiad</p> <ul style="list-style-type: none">• Profiad o weithio mewn amgylchedd amlddisgyblaethol/sy'n ymdrin â'r cyhoedd a meddu ar sgiliau trefnu da.• Profiad o weithio mewn Derbynfya a meddu ar sgiliau trefnu da gan roi sylw i fanylion. <p>Gwybodaeth a Sgiliau:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sgiliau TG da - yn arbennig MS Office a phrofiad o ddefnyddio cronfeydd data• Sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar• Tystiolaeth o sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol i ddelio'n effeithiol ag ymwelwyr, staff a sefydliadau cleient• Gallu gweithio fel rhan o dîm a gallu gweithio ar eich liwt eich hun• Y gallu i fod yn hyblyg o ran blaenoriaethau sy'n newid• Tystiolaeth o sgiliau personol i weithio fel aelod effeithiol o dîm <p>Gwerthoedd:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol• Gallu gweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau'r cwsmeriaid.• Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol. <p><u>Meini Prawf Dymunol:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Gwybodaeth a dealltwriaeth gyffredinol am bolisïau a gweithdrefnau ariannol y Brifysgol• Profiad o ddefnyddio systemau prynu QL a rheoli ariannol eraill• Gwybodaeth dda am strwythur a pherthnasoedd yn y Coleg Meddygaeth/Sefydliad Addysg Uwch neu'r GIG• Gallu dangos dealltwriaeth sylfaenol o derminoleg feddygol



Lefel Iaith Gymraeg	Level 1 – ‘a little’ - pronounce Welsh words. Able to answer the phone in Welsh (good morning / afternoon). Able to use very basic every-day words and phrases (thank you, please etc.). Level 1 can be reached by completing a one-hour training course.
Gwybodaeth Ychwanegol	Ymholiadau anffurfiol: matthew.hanney@wales.nhs.uk

