Cadarnhau addasrwydd moddion unigolyn ar gyfer defnydd a sicrhau cyflenwad digonol

Trosolwg

Mae'r safon hon yn cynnwys cadarnhau addasrwydd moddion unigolyn ar gyfer defnydd. Mae hyn yn golygu gwirio bod y moddion yn cyfateb i'r hyn sydd wedi'i ragnodi ar gyfer yr unigolyn ar hyn o bryd. Mae hefyd yn cynnwys sicrhau bod gan yr unigolyn gyflenwad digonol o foddion, nodi unrhyw anghysondebau a delio gydag unrhyw broblemau yn briodol. Gellir cymhwyso'r safon mewn amrywiaeth o leoliadau.

Bydd eich ymarfer yn cydweddu â'ch rôl alwedigaethol ac yn cael ei gyflawni o dan y fframweithiau rheoliadol, proffesiynol a moesegol a sefydlwyd yng nghyd-destun deddfwriaeth gyfredol. Bydd angen i chi ymdrin â'ch gwaith mewn modd adfyfyriol.

Byddwch bob amser yn gweithio oddi mewn i Weithdrefnau Gweithredu Safonol sy'n ymwneud â sut mae gwasanaeth fferyllfa'n cael ei ddarparu yn eich gweithle. Dylid mabwysiadu dull gweithredu gofalgar, tosturiol, yn unol â'r canllawiau gofal iechyd cyfredol. Bydd angen i ddefnyddwyr y safon hon sicrhau bod eu hymarfer yn adlewyrchu'r wybodaeth a'r polisïau diweddaraf.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. gweithio oddi mewn i'r Gweithdrefnau Gweithredu Safonol, gan gynnwys y gweithdrefnau iechyd a diogelwch perthnasol, ac oddi mewn i'ch terfynau cymhwysedd eich hun
2. cyfathrebu â'r unigolyn a phobl allweddol ar gyflymdra, mewn modd, ac ar lefel sy'n briodol ar gyfer dealltwriaeth, dewisiadau ac anghenion yr unigolyn
3. sicrhau caniatâd dilys gan yr unigolyn neu eu gofalwr i ddefnyddio, clirio neu ddinistrio moddion yr unigolyn ei hun os nad ydynt yn briodol i'w defnyddio
4. esbonio diben gwirio moddion yr unigolyn ei hun ac ateb unrhyw gwestiynau sy'n ymwneud â'r broses
5. casglu gwybodaeth briodol ynghylch moddion yr unigolyn
6. asesu moddion yr unigolyn ei hun i sicrhau eu bod yn addas at y diben, bod cyflenwad digonol ohonynt, a chwblhau'r dogfennau priodol yn ôl y galw
7. cyfeirio unrhyw foddion neu gynnyrch na ellir eu hadnabod at berson priodol
8. nodi unrhyw anghysondebau rhwng moddion yr unigolyn ei hun ac eitemau a ragnodwyd
9. cofnodi ac adrodd am unrhyw anghysondebu a materion eraill nodwyd wrth berson priodol
10. nodi'r moddion heb ei labelu sydd gan yr unigolyn sy'n briodol i'w ddefnyddio, a'i labelu yn unol â'r Gweithdrefnau Gweithredu Safonol
11. trefnu bod moddion yn cael ei ail-labelu lle bo hynny'n briodol
12. trefnu bod moddion nad yw'n briodol ei ddefnyddio yn cael ei glirio a/neu ei ddinistrio a'i gofnodi yn unol â'r Gweithdrefnau Gweithredu Safonol
13. trefnu bod unrhyw foddion newydd sy'n ofynnol yn cael ei gyflwyno yn unol â'r Gweithdrefnau Gweithredu Safonol
14. cwblhau'r holl ddogfennau perthnasol a'u storio'n briodol, yn unol â gofynion cyfreithiol a sefydliadol

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. beth yw'r Gweithdrefnau Gweithredu Safonol a phwysigrwydd cadw atynt bob amser
2. pwysigrwydd gweithio oddi mewn i derfynau eich cymhwysedd a'ch awdurdod, pryd mae angen ceisio cytundeb neu ganiatâd pobl eraill, a phryd mae angen cyfeirio materion ymlaen at berson priodol
3. deddfwriaeth iechyd a diogelwch gyfredol a sut mae'n berthnasol i'r amgylchedd gwaith
4. gofynion cyfreithiol, sefydliadol a pholisi sy'n berthnasol i'ch rôl chi, i rôl pobl eraill yn eich sefydliad, a'r gweithgareddau sy'n cael eu cyflawni
5. y canllawiau, y polisïau a'r gweithdrefnau cenedlaethol a lleol perthnasol sydd ar gael, a sut a phryd dylid eu cyrchu
6. pwysigrwydd cadw at bolisïau llywodraethu gwybodaeth a chynnal cyfrinachedd wrth rannu gwybodaeth am unigolion gydag eraill
7. y ddyletswydd i roi gwybod am unrhyw weithredoedd neu ddiffyg gweithredu a allai fod yn niweidiol i unigolion, i chi eich hunan, i gydweithwyr neu i'ch cyflogwr
8. dulliau o ganiatáu cyfathrebu effeithiol a chefnogi unigolion i gyfleu eu hanghenion, eu barn a'u dewisiadau
9. pwysigrwydd cynnwys unigolion mewn trafodaeth a sut gellir cyflawni hynny
10. diben cadarnhau addasrwydd moddion yr unigolyn ei hun yn ôl y Gweithdrefnau Gweithredu Safonol
11. y dogfennau priodol sy'n ofynnol ar gyfer cofnodi gwybodaeth ar ôl asesu moddion
12. y confensiynau, y byrfoddau a'r derminoleg feddygol wrth ragnodi
13. y gwahanol ffurfiau sydd i foddion
14. y ffactorau sy'n effeithio ar ddiogelu a storio moddion, gan gynnwys dyddiadau dod i ben
15. ffactorau a all effeithio ar sut mae moddion yn cael ei gymryd
16. yr agweddau a'r goblygiadau seicolegol, galwedigaethol a chymdeithasol ar gyfer unigolion sy'n byw gyda chyflyrau
17. y gofynion labelu ar gyfer moddion
18. y ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â moddion nad yw'n cael ei drwyddedu yn y Deyrnas Unedig sy'n rhan o gwmpas eich ymarfer
19. defnyddio cymhorthion cydymffurfio

20. y rheoliadau sy'n gysylltiedig â dinistrio moddion
21. deddfwriaeth a phrosesau sefydliadol sy'n ymwneud â sicrhau cydsyniad dilys
22. y camau i'w cymryd os na sicrheir cydsyniad dilys
23. pwysigrwydd cofnodi, storio ac adalw gwybodaeth, yn unol â gweithdrefnau sefydliadol

Cysylltiadau Allanol

Mae'r safon hon yn cysylltu â'r dimensiwn canlynol oddi mewn i Fframwaith Gwybodaeth a Sgiliau y GIG (Hydref 2004):

Dimensiwn: HWB6

Cynllunio triniaeth ac asesu

SFHPHARM31

Cadarnhau addasrwydd moddion unigolyn ar gyfer defnydd a sicrhau cyflenwad digonol

Datblygwyd gan	Skills for Health
Dyddiad cymeradwyo	01 Chwef 2016
Dyddiad Adolygu Dangosol	01 Chwef 2021
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Sgiliau er Iechyd
RCU gwreiddiol	SFHPHARM31
Galwedigaethau perthnasol	Gweithwyr iechyd proffesiynol, Gweithwyr Proffesiynol Cysylltiedig â Iechyd
Cyfres/Set	Fferylliaeth
Geiriau Allweddol	asesu; gwirio; meddyginiaeth; gwiriadau; cyflenwad