



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Cydlynnydd Gwasanaeth Un Pwynt Cyswllt
Band Cyflog	Band 5
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gwblhau wrth recriwtio
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	Cyfarwyddwr Cymunedau Iechyd Integredig (Gorllewin)
Adran	Tim Hunan Ofal
Safle	I'w gwblhau wrth recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol ar lefel reolaethol i:	Hunanofal Arweinydd Strategol
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Cydlynnydd Hunanofal / Hyfforddwr Arweiniol
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	Hunanofal Arweinydd Strategol

CRYNODEB / PWRPAS Y SWYDD

Bydd deilydd y swydd yn darparu lefel uchel o gydgyssylltu gwasanaeth i'r tîm Un Pwynt Cyswllt.

Bydd deilydd y swydd yn galluogi ac yn hyrwyddo defnydd effeithiol o ddata, gwybodaeth, gwybodaeth a thechnoleg i wella, hysbysu a chefnogi prosiectau a mentrau gwella gwasanaethau fel y nodwyd.

Sicrhau bod data allweddol yn cael ei adrodd yn gywir ac yn amserol fel sy'n ofynnol gan y gwasanaeth, y Gyfarwyddiaeth, asiantaethau partner a Llywodraeth Cymru.

Cydlynu a sicrhau bod Polisiâu a Phrotocolau gwasanaeth yn gyfredol ac yn ganolog.

Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am ymgymryd â gwaith prosiect dirprwyedig gan gynnwys cyflwyno systemau a phrosesau newydd ar draws y gwasanaeth.

Sefydlu a chynnal cronfeydd data/taenlenni craidd sy'n briodol i'r gwasanaeth ac adrodd o lefelau cydymffurfiaeth systemau o'r fath o fewn meysydd fel hyfforddiant gorfodol/PDR a gofynion eraill y gweithlu.

Cynorthwyo'r Arweinydd Clinigol i reoli systemau ar-lein fel y system E-restru ac ati.

Adolygu, gwerthuso ac argymell diwygiadau i feddalwedd a thempledi asesu clinigol.

Arddangos arddull rheoli effeithiol, gan annog a chefnogi meddwl arloesol gan staff o fewn y gwasanaeth ac adrannau eraill, defnyddwyr gwasanaeth, gofawyr a theuluoedd.

Cydgysylltu â sefydliadau partner a Byrddau Iechyd eraill yn briodol yn ôl y cyfarwyddyd a chadw cofnodion busnes cywir ar gyfer y gwasanaeth.

Sicrhau bod gwybodaeth a chyfrinachedd yn cael ei chynnal bob amser wrth ddarparu profiad gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol i holl ddefnyddwyr y gwasanaeth.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Sicrhau bod systemau ar waith i fodloni a chynnal safonau ymarfer sy'n cydymffurfio â gofynion y Bwrdd Iechyd a chyflwyno a chynnal systemau data a fydd yn caniatáu hyn.

Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am gynllunio, amserlennu a gwneud gwaith paratoi ar gyfer cyfarfodydd ac am ddarparu unrhyw ddogfennaeth angenrheidiol. Ar gyfer rhai cyfarfodydd, bydd deilydd y swydd yn cadeirio ac eraill yn cymryd rhan yn cyflwyno materion busnes, risgiau ac anghenion y gwasanaeth.

Trefnu, mynychu a chymryd rhan weithredol mewn cyfarfodydd tîm a chyfarwyddiaeth ehangach a gweithio gyda'r Arweinydd Tîm i wella a chynnal perfformiad y gwasanaeth.

Trefnu amrywiaeth o gyfarfodydd Gwasanaeth a Rheolaeth ar ran rheolwyr y gwasanaeth gan ymgysylltu ag asiantaethau mewnol/allanol ac amrywiaeth o ddisgyblaethau.

Gweithredu fel ffiler ar gyfer galwadau sy'n dod i mewn sy'n ymwneud â meysydd busnes allweddol gan arfer doethineb a disgresiwn, hefyd defnyddio mentrau ar faterion y gellir ymdrin â nhw'n bersonol a lle bo'n briodol ailgyfeirio at staff uwch eraill, mynd ati'n rhagweithiol i chwilio am wybodaeth a'i throsglwyddo yn ôl yr angen.

Ymdrin â symiau sylweddol o wybodaeth gyfrinachol a sensitif ar ran y gwasanaeth, gan sicrhau bob amser bod y lefel briodol o gyfrinachedd, disgresiwn a doethineb yn cael eu mabwysiadu bob amser.

Paratoi llythyrau, memos a phapurau eraill gan y gwasanaeth a chyfarfodydd y Gyfarwyddiaeth ehangach a sicrhau cylchrediad amserol ar draws y gwasanaeth.

Gweithredu a chynnal systemau llaw ac electronig effeithlon ac ymarferol a chronfeydd data, gan gynnwys systemau ffeilio electronig, gan sicrhau bod ffeiliau a chofnodion yn cael eu storio a'u hadalw'n briodol.

Sicrhau bod gwybodaeth a dogfennaeth yn cael eu darparu mewn modd amserol ac ar gael yn hawdd ar gyfer cyfarfodydd a thrafodaethau, gan gynnwys paratoi adroddiadau, agendâu, cofnodion, ystadegau a dogfennau tebyg eraill.

Sicrhau bod post sy'n dod i mewn yn cael ei drin, neu ei ailgyfeirio'n briodol, ac anfon eitemau sy'n gofyn am fewnbn gan eraill na ellir ymdrin â hwy fel arall, gan nodi'n glir a chwrdd â therfynau amser neu gyfarwyddiadau yn ôl yr angen i hwyluso datrysiadau a blaenoriaethu cyflym.

Cynnal perthnasoedd adeiladol ag ystod eang o randdeiliaid mewnol ac allanol a chymryd rhan mewn gweithgorau, prosiectau, gwasanaethau a mentrau mewnol ac allanol perthnasol i ddarparu gwybodaeth a chynghor dadansoddol.

Rheoli Busnes

Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am gydlyn a sicrhau ansawdd cyfarfodydd busnes perthnasol, cyfarfodydd cynllunio a darparu gwasanaethau ar gyfer y gwasanaeth a'r Gyfarwyddiaeth ehangach er mwyn gwella a chynnal perfformiad y gwasanaeth.

Sicrhau bod holl orchmynton Oracle yn cael eu hadolygu a'u bod yn briodol o fewn y fframwaith ariannol.

Gweithio gyda'r Arweinydd Clinigol i sicrhau bod rotâu staff yn cael eu cynnal a'u rheoli drwy'r system Erestru.

Sicrhau cydymffurfiaeth â phob cais Rhyddid Gwybodaeth mewn modd amserol.

Cael y wybodaeth ddiweddaraf am arfer gorau ac awgrymu newidiadau y gellid eu gwneud i ymarfer personol gyda'r Arweinydd Clinigol.

Trafod a chytuno gyda chydweithwyr ar y ffordd ymlaen i gynllunio, gweithredu a rheoli newid gwasanaeth yn effeithiol.

Cyfrifoldeb fel Rheolwr

Bydd deilydd y swydd yn gweithio o fewn polisiau a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt gan y Bwrdd Iechyd gan sicrhau cydymffurfiaeth â:

- Cyfrinachedd
- Iechyd a Diogelwch
- Cynllun yr Iaith Gymraeg
- Cwynion/Pryderon/Awgrymiadau
- Polisiau gwasanaeth penodol

Cyfrannu at ddatblygu a gweithredu cynllun gweithredu'r gwasanaeth a datblygiadau gwasanaeth cytunedig yn unol â Fframwaith Strategol y Gyfarwyddiaeth.

Sicrhau bod systemau ar waith ar gyfer cyfathrebu a lledaenu gwybodaeth yn effeithiol.

Rheoli newid yn effeithiol o fewn gwaith prosiect dirprwyedig.

Sicrhau defnydd effeithiol o adnoddau a choladu gwybodaeth ystadegol berthnasol i hysbysu'r gwasanaeth a'r Gyfarwyddiaeth ehangach.

Sicrhau bod systemau ar waith ar gyfer archwilio prosesau rheoli/busnes.

Cyfrannu at ddatblygu a chynnal systemau a fydd yn galluogi meincnodi gwasanaethau.

Gwella Gwasanaeth

Bydd deilydd y swydd yn ymateb yn gadarnhaol wrth reoli newid ac yn cydymffurfio â gofynion i addasu ei ymarfer ei hun pan fo angen gwneud hynny yn y modd y cytunwyd arno ac o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt.

Bydd deilydd y swydd yn cefnogi'r Arweinydd Clinigol yn effeithiol i ddarparu arweiniad clir pan fydd yn rhaid gwneud newidiadau mewn arferion/systemau gwaith, drwy fabwysiadu safiad agored a gonest wrth drafod y rhesymeg dros newid, gan egluro'n glir fanteision unrhyw newidiadau a chanlyniadau posibl newid heb ddigwydd.

Datblygu a gweithredu systemau busnes sy'n adlewyrchu newidiadau i wasanaethau a gorchmynion clinigol, gan sicrhau bod y rhain yn cysylltu ac yn ategu systemau o fewn swyddogaeth fusnes ehangach y Gyfarwyddiaeth.

Bydd deilydd y swydd yn gwerthuso ei waith ei hun a gwaith pobl eraill i sicrhau y cynhelir arfer gorau.

Cyfrannu'n rhagweithiol at drafodaethau ynghylch gwerthuso gwasanaethau drwy rannu data/gwybodaeth a gasglwyd. Rhannu syniadau a mentrau posibl gyda'r Arweinydd Tîm i wella rhediad gweithredol y gwasanaeth a gwneud awgrymiadau ar gyfer gwelliannau i arfer presennol.

Gwneud y mwyaf o gyfleoedd i rannu arfer da ac arloesedd gyda chydweithwyr.

Bydd deilydd y swydd yn ystyried cyfeiriad corfforaethol, polisïau a strategaethau ac yn cynorthwyo i sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau'n cael eu datblygu a'u gweithredu yn unol â deddfwriaeth statudol gyfredol. Rhoi sylwadau ar bolisïau a gweithdrefnau ac awgrymu newidiadau a diwygiadau yn ôl yr angen.

Cyfathrebu

Bydd deilydd y swydd yn gweithredu fel y pwynt cyswllt allweddol ar gyfer yr holl faterion yn ymwneud â busnes o fewn y gwasanaeth, gan sicrhau cyswllt/cyfathrebu effeithiol rhwng y gwasanaeth a meysydd eraill y Gyfarwyddiaeth, y Bwrdd Iechyd a sefydliadau allanol.

Bydd deilydd y swydd yn sicrhau gweithrediad effeithiol y gwasanaeth, gan roi cymorth i'r Arweinydd Clinigol ar draws yr ystod lawn o ddyletswyddau; trefnu a chynllunio llwyth gwaith yr Arweinydd Tîm, gweinyddu busnes swyddfa, ymchwil materion penodol/cymhleth ar ran yr Arweinydd Clinigol.

Delio ag ymholiadau cyffredinol mewnol/allanol, delio â chwynion, ymholiadau cyfrinachol, darparu atebion a gwybodaeth pan fo angen, cymryd manylion a gwybodaeth gywir, delio â gohebiaeth, trefnu ymatebion drafft lle bo angen a darparu gwybodaeth ar ddata a gasglwyd.

Yn cadw at Ganllawiau'r Byrddau Iechyd mewn perthynas â chadw cofnodion. Yn cadw cofnodion o weithgareddau personol ar gyfer KSF, PDR a chofnodion salwch, ac yn cadw cyfrinachedd yn unol â pholisi'r Bwrdd Iechyd ar Reoli Cofnodion e.e. Mewnbynnu FACE, CPA a'r system galwad 111.

Meddu ar wybodaeth ymarferol fanwl am bolisiau'r Bwrdd Iechyd megis cyfrinachedd, y Ddeddf Diogelu Data, y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a'r broses gwyno ac ati.

Bydd deilydd y swydd yn defnyddio ystod eang o wahanol fathau o gyfathrebu yn dibynnu ar yr amgylchiadau, a fydd yn cynnwys cyfathrebu llafar, ysgrifenedig ac electronig. Bydd yn gyfrifol am gyfathrebu gwybodaeth fusnes a sensitif gan staff ar bob lefel o'r sefydliad yn ôl yr angen.

Bydd deilydd y swydd yn gofyn cwestiynau priodol mewn modd cwrtais ac yn ceisio arweiniad pan fo angen.

Bydd deilydd y swydd yn trosglwyddo gwybodaeth yn glir ac yn gryno ac mewn modd y bydd y derbynwyr yn ei ddeall ac sy'n briodol. Byddant yn cyflwyno adroddiadau/canfyddiadau, e.e. trwy ddefnyddio PowerPoint, i grwpiau staff mewnol.

Bydd deilydd y swydd yn cydnabod ac yn myfyrio ar rwystrau i gyfathrebu effeithiol y gellir eu profi, yn egluro perthnasedd a phwysigrwydd gwybodaeth/ceisiadau yn glir ac yn dangos y gallu i ymdrin â staff pryderus neu ofidus mewn modd priodol. Bydd sefyllfaoedd llawn straen yn cael eu rheoli'n ddigyffro, gan fynd i'r afael â materion sensitif neu gymhleth yn ddoeth a sicrhau preifatrwydd yn amgylchedd y gweithle.

Bydd deilydd y swydd yn cadw cofnodion cywir yn unol â deddfwriaeth, polisiau a gweithdrefnau, gan barchu a chynnal cyfrinachedd bob amser. Yn cadw data/gwybodaeth berthnasol yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data ac yn gweithredu yn unol â pholisï'r Bwrdd Iechyd ar Reoli Cofnodion. Sicrhau bod yr holl wybodaeth a rennir yn gywir ac yn berthnasol.

Gwasanaethau a Rheoli Prosiectau

Yn delio'n effeithiol ag ymholiadau cyffredinol mewnol ac allanol am wasanaeth. Ymateb yn brydlon i newidiadau o fewn y gwasanaethau wrth nodi unrhyw broblemau a ragwelir.

Sicrhau yr ymdrinnir â phob mater o fewn yr amserlenni y cytunwyd arnynt. Yn y lle cyntaf, datrys unrhyw broblemau/pryderon os yw hyn yn bosibl a hysbysu'r Arweinydd Clinigol am unrhyw faterion heb eu datrys mewn modd priodol ac amserol.

Adroddiadau ar berfformiad y gwasanaeth o fewn y Gyfarwyddiaeth ehangach ac i Lywodraeth Cymru gan nodi tueddiadau a chanlyniadau a nodi camau gweithredu i wella perfformiad.

Rheoli prosiectau a thasgau penodol megis casglu a dadansoddi data, seminarau annibynnol, gweithdai a chynadleddau a gydlynir o fewn y gwasanaeth sydd ag elfennau sy'n gwrthdaro.

Gan weithio gyda'r gwasanaeth, y Gyfarwyddiaeth ehangach a sefydliadau partner, bydd deilydd y swydd yn hyrwyddo arloesedd ac arfer gorau wrth gyflwyno newid gwasanaeth i gefnogi blaenoriaethau a chymhellion cenedlaethol ac ymatebol i anghenion iechyd lleol.

Bydd deilydd y swydd yn arwain/cyfrannu at brosiectau ar y cyd â'r gwasanaeth a sefydliadau partner ac yn cyfrannu at adolygiadau gwasanaeth ac yn cynnig arweiniad ar brosesau prosiect a chynllunio.

Bydd deilydd y swydd yn arwain/rhoi cymorth a chynghor i'r Arweinydd Clinigol a'r Gyfarwyddiaeth ehangach ar gyflawni prosiect yr agenda Trawsnewid Iechyd Meddwl i sicrhau gwasanaeth modern sy'n canolbwyntio ar y claf.

Arwain a/neu gyfrannu at ddatblygu llwybrau a chefnogi a datblygu mentrau sy'n canolbwyntio ar ffyrdd newydd o weithio. Monitro ac adolygu cynlluniau prosiectau, addasu ar gyfer newidiadau mewn canllawiau polisi anghenion lleol a chenedlaethol.

Yn dadansoddi'r data sydd ar gael a gwybodaeth am wasanaethau i hwyluso ailgynllunio, gan gefnogi'r gwaith o ddarparu a datblygu perfformiad ac ansawdd gwell.

Cyllid ac Adnoddau

Cefnogi'r gwasanaeth i gyflawni amcanion y Bwrdd Iechyd o fewn yr adnoddau sydd ar gael. Gweithio o fewn cylch gorchwyl Cyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog y Bwrdd Iechyd.

Sicrhau defnydd o adnoddau ariannol darbodus trwy fonitro archebion/cyflenwadau trwy Oracle.

Yn gyfrifol am wirio a llofnodi anfonebau ar gyfer y gwasanaeth pan fydd nwyddau'n cael eu derbyn a'u hanfon ymlaen i'w talu fel y bo'n briodol. Llofnodwr awdurdodedig ar gyfer taliadau o fewn y terfyn cylch gwaith y cytunwyd arno.

Yn gyfrifol am y rhaglen o fonitro ac adolygu contractau allanol.

Yn monitro cyllideb y gwasanaeth ac adnoddau staff ac yn dod ag anghysondebau i sylw'r Arweinydd Tîm.

Mewn cydweithrediad â'r Adran Gyllid, darparu costau a ragwelir ar gyfer newidiadau staffio a/neu strwythurau er mwyn llywio penderfyniadau.

Datblygiad Personol a Phobl a Rheoli Pobl

Rhoi hyfforddiant rheolaidd i gydweithwyr ar yr holl system gweinyddu busnes a systemau digidol sy'n cael eu defnyddio yn y gwasanaeth.

Gall oruchwylio staff gweinyddol eraill o fewn y gwasanaeth.

Bydd deilydd y swydd yn paratoi ar gyfer y broses adolygu/gwerthuso datblygiad personol KSF ac yn cymryd rhan weithredol ynddi, yn unol â datblygiad gwasanaeth a pholisi sefydliadol, gan adlewyrchu ar lwyddiannau personol a phrofiadau dysgu allweddol dros y 12 mis blaenorol yn erbyn perfformiad ac amcanion a osodwyd.

Bydd deilydd y swydd yn cymryd cyfrifoldeb am sicrhau bod eich datblygiad gyrfa eich hun yn cael ei gynnal trwy gyfleoedd hyfforddi priodol i werthuso cyfredolrwydd a digonolrwydd ei wybodaeth a'i ymarfer ei hun yn erbyn amlinelliad KSF y swydd.

Bydd deilydd y swydd yn mynd ati'n rhagweithiol i chwilio am gyfleoedd datblygu yn fewnol/allanol i ehangu gwybodaeth, sgiliau ac arbenigedd presennol trwy rwydweithio, cysgodi, sesiynau hyfforddi anffurfiol a ffurfiol, hyfforddi, mynychu cynadleddau/cyfarfodydd rhanbarthol ac ymgymryd â chymwysterau ffurfiol.

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd gadw portffolio o dystiolaeth ansoddol i gefnogi PDR y cytunwyd arno, gan ddangos twf a datblygiad, a gyflwynir fel rhan o'r broses adolygu datblygiad personol.

Bydd deilydd y swydd yn rhoi adborth amserol i gydweithwyr drwy rannu'r canlyniadau/buddiannau dysgu allweddol.

Bydd deilydd y swydd yn cefnogi'r broses recriwtio o fewn y gwasanaeth, gan weithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer materion swyddi gwag a sicrhau bod y broses yn cael ei chwblhau mewn modd amserol.

Prosesu Gwybodaeth

Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am gyflwyno systemau electronig yn llwyddiannus o fewn y gwasanaeth, o'r cam cynllunio cychwynol i'w lledaenu'n llawn o fewn timau.

Bydd deilydd y swydd yn cydlynu a sicrhau bod yr Arweinydd Tîm a sefydliadau partner yn derbyn adroddiadau/data misol/wythnosol ar ddeilliannau perfformiad/mesurau canlyniadau ansawdd er mwyn sicrhau rheolaeth perfformiad cadarn.

Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am gydlynu data a sicrhau bod y data hwn yn cael ei gyfathrebu yn unol â pholisi lleol. Sicrhau bod data a gwybodaeth yn cael eu bwydo i systemau adrodd ehangach y Gyfarwyddiaeth ehangach a Llywodraeth Cymru yn unol ag amserlenni penodedig. Bydd cywirdeb y wybodaeth yn cael ei gynnal yn gyson o fewn deddfwriaeth, polisïau a gweithdrefnau drwy sicrhau'r safonau uchaf o lywodraethu gwybodaeth.

Bydd deilydd y swydd yn dylunio ac yn creu adroddiadau gan ddefnyddio'r pecynnau meddalwedd cyfrifiadurol mwyaf priodol, gan ddadansoddi a chyflwyno canfyddiadau mewn amrywiaeth o fformatau.

Bydd deilydd y swydd yn monitro'r broses o gasglu gwybodaeth ar ran yr Arweinydd Tîm gan gadarnhau bod y data/gwybodaeth wedi'u gosod yn y fformat y cytunwyd arno ac yn adrodd am unrhyw faterion ansawdd fel y bo'n briodol.

Bydd deilydd y swydd yn cymryd cyfrifoldeb am nodi ac ymchwilio i broblemau ac ymholiadau gydag eraill perthnasol i sicrhau rheolaeth effeithiol o swyddogaeth busnes y gwasanaeth.

Iechyd, Diogelwch a Diogeledd

Bydd deilydd y swydd yn gallu nodi risgiau i'ch iechyd a diogelwch eich hun ac eraill perthnasol. Bydd hyn yn cynnwys y risgiau hynny sy'n ymwneud ag amgylchedd y swyddfa a'r gwaith ei hun. Bydd deilydd y swydd yn sicrhau ei fod yn gyfarwydd â Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch y Swyddfa ac yn defnyddio Gweithdrefn Adrodd am Ddigwyddiad y Bwrdd Iechyd ar gyfer unrhyw faterion Iechyd a Diogelwch sy'n codi, gan gynnwys risgiau posibl.

Bydd deilydd y swydd yn ymgymryd â gweithgareddau gwaith yn gyson yn unol â Pholisïau Iechyd a Diogelwch a Rheoli Risg y sefydliad. Sicrhau bod gwastraff cyfrinachol yn cael ei waredu'n ddiogel a sicrhau eich bod chi ac eraill yn cydymffurfio â llywodraethu gwybodaeth ac yn cynnal cyfrinachedd data/gwybodaeth. Wrth drosglwyddo data/gwybodaeth gyfrinachol, sicrhau eu bod wedi'u diogelu gan gyfrinair.

Yn dangos gallu i gymryd camau priodol wrth reoli risg e.e. defnyddio asesiadau risg, cwblhau Datix fel y bo'n briodol.

Bydd deilydd y swydd yn gallu ymateb i sefyllfa o argyfwng mewn modd rheoledig a chyfrifol gan alw am gymorth gan staff arbenigol pan fo angen. Sicrhau yr adroddir am ddamweiniau a digwyddiadau ac yr ymatebir iddynt. Bydd deilydd y swydd yn gwybod y gweithdrefnau i'w dilyn mewn perthynas â damweiniau ac argyfyngau a gall eu rhoi ar waith os oes angen.

Mynychu hyfforddiant statudol ar ddiogelwch tân yn unol â pholisi'r Bwrdd Iechyd.

Cefnogi eraill i gynnal iechyd, diogelwch a diogeledd trwy godi ymwybyddiaeth a chywiro arfer gwael.

Ansawdd

Bydd deilydd y swydd yn cyflawni dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd ac yn annog eraill i wneud hynny. Gweithredu fel model rôl i staff eraill i'w ddilyn.

Yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm bydd deilydd y swydd yn sicrhau bod yr holl faterion yn cael eu trin yn brydlon ac yn effeithlon a bod gwybodaeth yn cael ei throsglwyddo i uwch reolwyr enwebedig.

Bydd deilydd y swydd yn deall ac yn cydnabod ei rôl ei hun, terfynau ei gymhwysedd proffesiynol ei hun ac yn gyfrifol am gyfyngu ei weithredoedd ei hun i'r rhai yr ydych yn teimlo'n gymwys i ymgymryd â nhw a nodi meysydd lle mae angen hyfforddiant pellach.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Mae'r Bwrdd Iechyd yn gyflogwr cyfle cyfartal a disgwylir i ddeilydd y swydd hyrwyddo hon ym mhob agwedd ar ei waith. Meddu ar wybodaeth ymarferol eang am bolisïau a safonau cydraddoldeb ac amrywiaeth sefydliadol. Ymddwyn o fewn y gyfraith.

Bydd deilydd y swydd yn sicrhau bod yr holl staff yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi'n gadarnhaol a chyfartal a bod eu hymdrechion a'u cyfraniadau unigol yn cael eu cydnabod.

Deall a gweithredu mewn ffordd sy'n dangos cyfrifoldeb dros drin pawb arall yn deg a chyda pharch yn unol â deddfwriaeth, polisïau a gweithdrefnau. Ymddwyn mewn modd proffesiynol, parchus a chyfeillgar bob amser.

Gwerthfawrogi cefndiroedd amrywiol cydweithwyr yn gadarnhaol. Gwrando ar farn a safbwyntiau eraill.

Bydd deilydd y swydd yn ymddwyn mewn modd anwahaniaethol yn ystod ymarfer gwaith o ddydd i ddydd ac yn gosod esiampl i gydweithwyr.

Chwarae rhan gadarnhaol wrth hyrwyddo perthnasoedd da rhwng cydweithwyr.

Bydd gan ddeilydd y swydd y gallu i adnabod a chywiro pan fydd ei ymddygiad ei hun yn gwyro oddi wrth y safonau disgwyledig. Cymryd rhan mewn ymarfer myfyriol a chydabod adborth adeiladol ar eich ymddygiad eich hun.

Gallu herio ymddygiad amhriodol sy'n ymwneud â chredoau personol, hoffterau a diwylliant pobl yn y gweithle. Deall yr angen i leisio pryderon am ymddygiad diffyg cydymffurfio eraill ac adrodd i'r pennaeth gwasanaeth os yw'r broblem yn parhau. Nodi a gweithredu pan fydd ymddygiad eraill yn tanseilio cydraddoldeb ac amrywiaeth.

Ymdrech ac Amgylchedd

Bydd deilydd y swydd yn meddu ar sgiliau bysellfwrdd uwch ar gyfer trin a fformatio setiau data ystadegol amlochrog wrth baratoi adroddiadau rheoli.

Defnydd parhaus o VDU.

Yn gallu teithio i wahanol safleoedd ledled y Bwrdd Iechyd mewn modd amserol.

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylech gynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd;

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol bod pob gweithiwr y Bwrdd Iechyd yn dangos a chynnwys y Gwerthoedd a Datganiadau Ymddygiad er mwyn iddynt fod yn rhan integredig o fywyd gweithio deilydd y swydd ac i gynnwys yr egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
 - **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr BIPBC y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
 - **Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd** Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad Cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio safonau ymddygiad ac ymagwedd sy'n angenrheidiol i bob Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn disgyn o dan y safonau a ddisgrifir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu esgeulustra o'u rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, tra eu bod yn eu gofal.
 - **Gallu:** Ar unrhyw adeg ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i lefel ddiffiniedig cymhwysedd. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deilydd y swydd eu trafod â'i Reolwr/Goruchwyliwr ar unwaith. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Goruchwyliwr/Rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynghylch eu gallu i wneud eu dyletswyddau.
 - **Dysgu a Datblygu:** Mae'n rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/ymgynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Os yw'n briodol, gofynnir i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
 - **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym yn ymroddedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd.
 - **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu diffyg gweithredoedd. Mae gofyn i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu cysylltiol y sefydliad.
 - **Rheoli Risg:** Un o elfennau safonol y rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg yn eu holl waith. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd ar bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl weithwyr berfformio eu dyletswyddau gan gadw'n gaeth at ofynion Cynllun Iaith y sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd.

➤ **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth sy'n codi yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Bydd hyn yn aml yn cynnwys gweld gwybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr y gwasanaeth.

➤ **Deddf Gwarchod Data 1998** Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob gwybodaeth boed honno'n gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Gwarchod Data 1998 a pholisi'r sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dordyletswydd o ran cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyn dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

➤ **Rheoli Cofnodion:** Fel un o weithwyr y sefydliad hwn, mae gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb cyfreithiol am yr holl gofnodion y bydd yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y Bwrdd Iechyd (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anaf, materion ariannol, personol a gweinyddol), waeth a yw'r rhain ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol tuag at ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai ddeilydd y swydd ymgynghori â'i reolwyr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am y ffordd gywir o reoli unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.

➤ **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y BI i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig fel cyflogwr ac fel darparwyr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd a warchodir: oed; anabled; ailbennu rhywedd, partneriaeth sifil neu briodas, beichiogrwydd a mamolaeth; tras, crefydd neu gredo, rhyw a thueddfryd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol ar sail unrhyw un o'r uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, ac mae angen i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.

➤ **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn gwrthwynebu pob math o aflonyddu a bwllo ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd ar unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

➤ **Gwiriad Datgelu DBS:** Yn y swydd hon, bydd gofyn i chi gael cyswllt *uniongyrchol / anuniongyrchol â *chleifion / defnyddwyr y gwasanaeth / plant / oedolion bregus wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd rhaid i chi wneud cais am Wiriad DBS *Safonol / Manylach fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. *Dileer fel bo'n briodol Nid oes yn rhaid i ddeilydd y swydd gael Gwiriad Datgelu DBS. *Dileer fel bo'n briodol

➤ **Diogelu Plant ac Oedolion sy'n Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed. Felly rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.

➤ **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau o ran lleihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael haint sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Haint y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.

➤ **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'n holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd yw'r Disgrifiad Swydd a Manyleb yr Unigolyn ac efallai y cânt eu newid drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

MANYLEB YR UNIGOLYN

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a gwybodaeth	Cymhwyster lefel gradd briodol neu brofiad cyfatebol. Yn gwbl hyfedr o ran defnyddio pecynnau meddalwedd TG gan gynnwys Word, Excel, PowerPoint, E-bost, Dyddiaduron Electronig a'r Rhyngwrwyd. Y gallu i goladu, dadansoddi a dod i gasgliadau o ddata a chyflwyno adroddiadau mewn amrywiaeth o fformatau.	Cymhwyster Rheoli Busnes neu brofiad amlwg cyfatebol o deipio ynghyd â phrofiad o weithio mewn amgylchedd gweinyddol/busnes. Y profiad o weithio mewn partneriaeth â rhanddeiliaid. Cymhwyster Rheoli Prosiect megis Prince 2 / MSP / Agile.	Ffurflen gais a chyfweliad
Profiad	Profiad sylweddol mewn rôl weinyddol/busnes o fewn lleoliad gofal iechyd. Profiad o brosesau ysgrifennu adroddiadau, cynllunio a rheoli busnes. Y profiad o gynllunio a blaenoriaethu gwaith ei hun a darparu o fewn amserlenni tynn. Gwybodaeth weithredol am ddiogelu data a deddfwriaeth cyfrinachedd.	Profiad o reoli prosiectau newid gwasanaeth. Profiad o gydlynu ac arwain gweithgareddau newid.	Ffurflen gais a chyfweliad

laith Sgiliau	Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon.		
Addasrwydd a Galluoedd	Gallu gweithio mewn amgylchedd amlddisgybledig ac aml-asiantaeth. Yn gallu meithrin cydberthynas effeithiol ag amrywiaeth eang o randdeiliaid mewnol ac allanol. Y gallu i ddadansoddi data a sefyllfaoedd ac argymhell datrysiadau i broblemau. Yn dangos y sgiliau canlynol: • Sgiliau arwain • Cadw at amser yn dda. • Sgiliau trefnu da • Sgiliau cyfathrebu da • Sgiliau rhyngpersonol • Datrys problemau • Cyfrannu mewn tîm • Rhwydweithio • Lefel uchel o hunan-ysgogi/y gallu i ysgogi eraill		Ffurflen gais a chyfweliad

Gwerthoedd	Y gallu i gofleidio'r gwerthoedd a'r ymddygiadau personol canlynol yn ddyddiol. • Urddas, Parch a Thegwch • Uniondeb, Bod yn Agored a Gonestrwydd • Gofalgar, Caredig a Thosturiol Gallu i ddangos ymrwymiad i werthoedd y sefydliad: • Gweithio gyda'n gilydd i fod y gorau y gallwn fod • Ymdrechu i ddarparu a datblygu gwasanaethau arbennig • Rhoi unigolion yng nghanol yr oll rydym yn ei wneud		
Arall	Yn gallu teithio i wahanol safleoedd ledled y Bwrdd Iechyd mewn modd amserol. Gweithio hyblyg yn unol ag angen gwasanaeth dros 24 awr 7 diwrnod yr wythnos.		Cyfweliad a ffurflen gais