



TEMPLED DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Rheolwr y Ganolfan Mynediad Cleifion ac Archebu – Gwasanaeth Deintyddol Gogledd Cymru
Band Cyflog	5
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gwblhau adeg recriwtio
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Gwasanaeth Deintyddol Gogledd Cymru
Adran	Canolfan Mynediad Cleifion ac Archebu – Gwasanaeth Deintyddol Gogledd Cymru
Lleoliad	I'w gwblhau adeg recriwtio

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD:

Yn Atebol ar Lefel Reoli i:	Cyfarwyddwr Cynorthwyol, Gwasanaeth Deintyddol Gogledd Cymru
Yn Adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	I'w gadarnhau
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Cyfarwyddwr Cynorthwyol, Gwasanaeth Deintyddol Gogledd Cymru

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

Bydd Rheolwr y Ganolfan Mynediad Cleifion ac Archebu yn gyfrifol am ddarparu a rheoli gwasanaethau gweinyddol a chlercol yn weithredol o ddydd i ddydd yn y Ganolfan Mynediad Cleifion ac Archebu, Gwasanaeth Deintyddol Gogledd Cymru. Bydd angen i ddeiliad y swydd helpu'r Rheolwr Gweithrediadau Cynorthwyol, y Rheolwyr Gweithredol, Arweinwyr Clinigol a'r Rheolwyr Gwasanaeth i ddarparu ystod eang o gymorth corfforaethol i'r Ganolfan Mynediad Cleifion ac Archebu, Gwasanaeth Deintyddol Gogledd Cymru.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Bydd deiliad y swydd yn helpu i gyflawni amcanion gweithredol a strategol allweddol yr Is-adran, gan helpu i lunio achosion busnes a chynlluniau gweithredol pan fo hynny'n briodol.

Fel rhan o'r Ganolfan Mynediad Cleifion ac Archebu – Gwasanaeth Deintyddol Gogledd Cymru, bydd deiliad y swydd hefyd yn helpu i gyrraedd y safonau a osodwyd gan Lywodraeth Cymru a bydd yn chwarae rôl allweddol yn y broses o sicrhau bod targedau'r Gwasanaeth yn cael eu cyflawni. Bydd hyn yn golygu monitro amseroedd aros, capasiti a galw, nodi meysydd sy'n peri problemau a gweithio gyda'r Tîm Rheoli Gweithredol i ddatrys problemau a sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu mewn ffordd gydgyssylltiedig. Bydd deiliad y swydd yn darparu gwybodaeth reolaidd ac ad-hoc er mwyn helpu i fonitro a chyflawni'r holl dargedau perfformiad.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

1. Adnoddau Dynol / Gweinyddu

Mae Rheolwr y Ganolfan Mynediad Cleifion ac Archebu yn gyfrifol am reoli'r staff gweinyddol a chlercol yn weithredol o ddydd i ddydd. Mae hyn yn cynnwys pob mater sy'n ymwneud â recriwtio, dethol a sefydlu staff newydd, gan sicrhau bod holl weithdrefnau recriwtio'r Bwrdd Iechyd yn cael eu dilyn. Bydd hefyd yn gyfrifol am leoli a hyfforddi staff gweinyddol a chlercaidd.

- Rheoli'r gwaith o recriwtio a dethol pob aelod o'r staff gweinyddol a chlercaidd
- Yn gyfrifol am wneud trefniadau cyflenwi ar gyfer pob aelod o staff gweinyddol a chlercaidd o fewn yr adnoddau sydd ar gael.
- Adolygu materion llwyth gwaith, lefelau staffio a threfniadau goruchwyllo ar gyfer yr aelodau hyn o staff.
- Cynnal adolygiadau o ddatblygiad personol staff yn unol â'r Fframwaith Gwybodaeth a Sgiliau. Monitro perfformiad yr holl staff o fewn ei gylch gwaith, gan nodi anghenion unigolion o ran hyfforddi a datblygu a threfnu bod staff yn cael hyfforddiant a chyfleoedd datblygu priodol. Yn gyfrifol am fonitro perfformiad y staff a chamau trafod cynnar materion disgyblu.
- Dylanwadu, arwain ac annog aelodau o staff gweinyddol a chlercol o fewn eich cylch gwaith.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

- Cadw cofnodion cywir am salwch y staff a bod yn gyfrifol am reoli absenoldeb oherwydd salwch yn y Ganolfan Mynediad Cleifion ac Archebu, yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd.
- Sefydlu a gweithredu systemau gweinyddol, ysgrifenyddol a ffeilio, systemau a gweithdrefnau TG effeithiol sy'n gysylltiedig â gwaith y Ganolfan Mynediad Cleifion ac Archebu.
- Rheoli'r llif gwaith, goruchwyllo, arwain a chefnogi'r tîm gweinyddol.
- Gwneud trefniadau cyflenwi i sicrhau bod gwasanaethau gweinyddol ar gael bob amser.
- Gwneud gwaith rheoli ansawdd cyffredinol o ran cynhyrchu gwybodaeth a datblygu gweithdrefnau gweinyddol.
- Sicrhau bod hyfforddiant gorfodol pob aelod o staff wedi'i gwblhau gyda chydymffurfiaeth briodol o fewn y Gyfarwyddiaeth o ran Polisiâu a gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd, gan roi sylw penodol i Reoli Adnoddau Dynol ac Iechyd a Diogelwch.

2. Rheolaeth Weithredol

- Monitro targedau rhestr aros yr Is-adran ar gyfer Atgyfeirio at Driniaeth ynghyd â thargedau eraill Llywodraeth Cymru, gan argymhell y camau gweithredu priodol sydd eu hangen i gyflawni'r targedau hyn ar y cyd â'r Tîm Rheoli Is-adrannol.
- Rheoli'r holl atgyfeiriadau, rhestrau aros o fewn yr arbenigedd, rhai na ddaethpwyd a nhw neu unigolion sydd ddim yn mynychu yn unol â pholisïau rhestrau aros y Bwrdd Iechyd a chanllawiau Llywodraeth Cymru.
- Gweithio gyda'r Tîm Rheoli Is-adrannol i sicrhau bod capasiti yn ateb y galw, gan nodi meysydd lle ceir diffygion o fewn yr arbenigedd.
- Ar y cyd â'r Rheolwr Gweithrediadau a'r Rheolwr Gweithrediadau Cynorthwyol i ddarparu cymorth rheoli i'r Penaethiaid Gwasanaeth, Arweinwyr Clinigol ac Arweinwyr Tîm.
- Helpu i baratoi Cynllun Gweithredol Blynnyddol yr Is-adran a datblygu achosion busnes cyfalaf.

- Helpu gyda mentrau moderneiddio gyda staff gweinyddol/clercaidd ac ysgrifenyddol ar y cyd â'r Rheolwr Gweithrediadau Cynorthwyol a'r Penaethiaid Gwasanaeth yn ôl yr angen.
- Cydgysylltu ag Is-adrannau ac Adrannau eraill o fewn y Bwrdd lechyd i sicrhau y caiff y gwaith o ddatblygu gwasanaethau a newidiadau ei gydlyn.

3. Rheolaeth Ariannol

- Helpu i reoli'r adnoddau ariannol sydd wedi'u dyrannu i staff gweinyddol, clercaidd ac ysgrifenyddol o fewn yr Is-adran Ddeintyddol. Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod y gyllideb yn cael ei rheoli'n effeithiol a bod gwelliannau o ran costau yn cael eu cyflawni.
- Nodi a chyflwyno mesurau effeithlonrwydd, gwella ansawdd a gwelliannau costau.
- Monitro prosesau caffael nwyddau/archebu cyflenwadau ar System Oracle.
- Paratoi datganiadau staff i'w hawdurdodi er mwyn talu staff.

4. Rheoli Gwybodaeth

- Sicrhau y caiff gwybodaeth rheoli perfformiad briodol ac amserol ei darparu i'r Tîm Rheoli.
- Helpu i gynnal a chadw mewnrwyd yr adran gan lanlwytho gwybodaeth berthnasol a diweddar manylion cyswllt yn ôl yr angen.
- Sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei mewnbynnu'n brydlon ac yn gywir i'r System Gweinyddu Cleifion a bod yr holl systemau rheoli cleifion eraill yn cael eu cynnal a'u cadw yn unol â pholisïau a gweithdrefnau TG y Bwrdd lechyd.
- Helpu'r tîm Rheoli i gasglu gwybodaeth sy'n berthnasol i gynigion datblygu yn y dyfodol o fewn yr arbenigedd.
- Sicrhau bod pob aelod o staff o fewn y cylch gwaith yn gwneud y mwyaf o'r cyfleusterau TG er mwyn helpu i gynnal arferion gweithio effeithlon.
- Cyflwyno adroddiadau rheolaidd ar berfformiad y gwasanaeth gan nodi tueddiadau a chanlyniadau a chatau gweithredu a nodir i wella perfformiad.

- Meincnodi'r gwasanaeth yn erbyn Dangosyddion Perfformiad Allweddol y Gwasanaeth Deintyddol Gogledd Cymru gan werthuso arferion gorau, a hysbysu'r Tîm Rheoli Is-adrannol pan fo angen gwella perfformiad.

5. Llywodraethu Clinigol

- Bydd deiliad y swydd yn rhan o'r trefniadau Llywodraethu Clinigol sydd ar waith yn yr Is-adran.

6. Prif Gyfrifoldebau Eraill

- Cynnal prosiectau datblygu ar ran y Rheolwyr Gweithrediadau a'r Rheolwr Gweithrediadau Cynorthwyol.
- Mynychu a chymryd rhan yng nghyfarfodydd yr Is-adran, Cyfarfodydd Tîm Rhaglen a chyfarfodydd tîm eraill a chadw cofnodion o gyfarfodydd yn ôl yr angen.
- Cynrychioli'r Ganolfan Mynediad Cleifion ac Archebu ar unrhyw bwyllgorau / grwpiau sy'n berthnasol ac sydd o fudd i'r Is-adran.
- Gellir disgwyl i ddeiliad y swydd weithio oriau dyletswydd hyblyg o fewn ffiniau rhesymol.
- Bydd deiliad y swydd yn cyfathrebu ag amrywiaeth o unigolion, boed yn staff gweinyddol, rhieni, clinigwyr a rheolwyr gwasanaeth/gweithrediadol bob dydd ac yn cymryd rhan mewn cyfarfodydd Grŵp Rhaglen.
- Bydd angen i ddeiliad y swydd ymdrin â materion sensitif a chynhennus, gan ddelio â chwynion a godir yn y fan a'r lle gan rieni yn ogystal â materion cysylltiadau cyflogaeth sensitif, a all gynnwys cynrychiolwyr o undebau.T
- Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am reoli'r Ganolfan Mynediad Cleifion ac Archebu sy'n golygu y bydd yn derbyn gwybodaeth sensitif a chynhennus yn aml ac yn gorfod ymateb iddi mewn ffordd empathetig e.e. trafod addasiadau rhesymol/adleoli yn dilyn salwch hirdymor, gwneud newidiadau i brosesau gweinyddol hyd yn oed pan fo amharodrwydd i dderbyn y newid.
- Bydd deiliad y swydd yn cefnogi arweinwyr y Tîm Clinigol drwy hyfforddiant i ddefnyddio systemau (e.e. systemau archebu deintyddol cyfredol / rhaglenni (Cyfwerth â SOEL neu R4), HANC, WPAS, WDS, Hunan-wasanaeth Rheolwr ESR) a phrosesau newydd ac mae angen iddo rannu gwybodaeth am iechyd a

diogelwch, newidiadau i systemau, arferion ac ati, â staff y Gwasanaeth Deintyddol yn rheolaidd.

MANYLEB PERSON

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	TGAU mewn Saesneg a Mathemateg Safon dda o addysg gyffredinol / uwch (Lefel Tystysgrif) Tystiolaeth o ddysgu parhaus Lefel gradd (Rheoli) neu brofiad cyfatebol.	Cymhwyster Rheoli Proffesiynol Astudio am gymhwyster ym maes Rheoli'r GIG ar hyn o bryd	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
Profiad	Profiad helaeth o reoli staff Profiad blaenorol o reoli adnoddau ariannol Gwybodaeth gadarn am systemau TG/ systemau archebu deintyddol cyfredol / rhaglenni (Cyfwerth â SOEL neu R4), HANC, WPAS, WDS, Hunan-wasanaeth Rheolwr ESR Gwybodaeth am reoli rhestrau aros Profiad blaenorol o lunio adroddiadau ysgrifenedig	Profiad blaenorol o weithio yn y GIG	Ffurflen gais a chyfweliad
Sgiliau a Galluoedd	Tystiolaeth o'r potensial am arweinyddiaeth effeithiol yn cynnwys y gallu i wneud y canlynol : - Cyflwyno arferion gwaith newydd ac arloesol - Cychwyn newid - Cymell staff - Dirprwyo - Blaenoriaethu tasgau - Rheoli personoliaethau 'anodd' Y gallu i ddangos sgiliau ardderchog yn y canlynol: - Sgiliau cyfathrebu ac ysgrifenedig - Sgiliau datrys problemau - Sgiliau rheoli amser - Sgiliau cwnsela / goruchwyllo - Sgiliau trefnu	Y gallu i siarad Cymraeg	Cyfweliad

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

	- Gallu amlwg i weithio i derfynau amser tynn - Gwybodaeth gadarn am Gyfrinachedd Cleifion Y gallu i ddangos y rhinweddau personol a'r cymwyseddau proffesiynol sydd eu hangen ar bob rheolwr ac arweinydd yn unol â fframweithiau cymhwysedd lleol fel y dangosir yn ei waith o ddydd i ddydd a thrwy drafodaethau'r Adolygiad o Berfformiad a Datblygiad (PADR) Y gallu i ddangos tact a diplomyddiaeth wrth weithio gydag eraill		
Gwerthoedd	Nodweddion ychwanegol y gellir eu dangos a all fod yn fuddiol i'r rôl, e.e. gofal, trugaredd, cymhwysedd, cyfathrebu, dewrder ac ymrwymiad Ychwanegu cyfeiriad penodol at weithio'n unol â gwerthoedd sefydliadol craidd, h.y. Dangos ymrwymiad i weithio'n gyson gydag eraill yn unol â'n Gwerthoedd Sefydliadol a galluogi eraill o fewn y gweithlu i wneud hynny fel y dangosir yn eich gwaith o ddydd i ddydd a thrwy drafodaethau'r Adolygiad o Berfformiad a Datblygiad (PADR)		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun yn ogystal ag fel rhan o dîm. Y gallu i weithio mewn amgylchedd prysur ac ymdopi o dan bwysau. Ymagwedd gadarnhaol a brwdfrydig. Y gallu i deithio o fewn yr ardal ddaearyddol. Yn gallu gweithio oriau hyblyg.	Y gallu i ddangos awydd i ddilyn gyrfa rheoli datblygedig yn y GIG	Ffurflen gais a chyfweliad

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

GOFYNION CYFFREDINOL

Cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl gyflogeion y Bwrdd Iechyd arddangos a mabwysiadu'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i sefydlu'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd byth weithio y tu allan i'w lefel ddiffiniedig o gymhwysedd. Os bydd unrhyw bryderon am hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan gyflogeion gyfrifoldeb i hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os byddant yn amau eu cymhwysedd i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bob aelod o staff ymgymryd â rhaglenni sefydlu/ymgyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddi statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi'u diweddarau. Lle yr ystyrir bod hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarniad Perfformiad:** Rydym yn ymrwymedig i ddatblygu ein staff a disgwylir i chi gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae dyletswydd gofal statudol ar holl gyflogeion y sefydliad i ofalu am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch personol eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd ar unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd ddilyn polisiau Rheoli Risg ac Iechyd a Diogelwch y sefydliad ac unrhyw bolisiau cysylltiedig.
- **Rheoli Risg:** Mae cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg ym mhob agwedd ar eu gweithredoedd yn elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd y camau gweithredu priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, damwain fu bron â digwydd a pherygl.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl gyflogeion gyflawni eu dyletswyddau gan gydymffurfio'n llym â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd gadw unrhyw wybodaeth sy'n dod i law wrth iddo gyflawni ei ddyletswyddau yn ddiogel ac yn gyfrinachol. Bydd hyn yn cynnwys gwybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth mewn sawl achos.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, p'un a yw'n wybodaeth gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn ffordd bwyllog a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd disgyblu ddifrifol, sy'n agored i ddiswyddo a / neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (y Ddeddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o gyflogeion y sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu dwyn ynghyd, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, neu faterion ariannol, personol a gweinyddol), boed hynny ar bapur neu

ar gyfrifiadur. Mae cofnodion o'r fath yn cael eu hystyried yn gofnodion cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o hyder i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuan am reoli cofnodion y mae'n eu trin yn gywir.

- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl sydd â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd ailbennu rhywedd; priodas neu bartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn ymrwymedig i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd na chyflogai yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a disgwylir i bob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac yn ceisio hyrwyddo gweithle lle caiff cyflogaion eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod o'r staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni chaiff unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ei oddef a chaiff ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/yr Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon bydd gennych gyswllt anuniongyrchol â chleifion / plant yn ystod eich dyletswyddau cyffredin. Bydd angen i chi felly wneud cais am Ddatgeliad Safonol gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o broses wirio cyn cyflogi'r Ymddiriedolaeth. Nid oes angen Datgeliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd. *Dilëwch fel y bo'n briodol.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Sy'n Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion agored i niwed. Felly, mae'n rhaid i bob aelod o staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb o dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau i'r eithaf. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am ddiogelu ac amddiffyn cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a chyflogaion rhag y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.
- **Dim Smygu:** I roi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd ac aelod o staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd, yn cynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd:

Amlinelliad o'r tasgau a'r cyfrifoldebau yw hwn ac ni fwriedir iddo fod yn rhestr gynhwysfawr o ddyletswyddau.

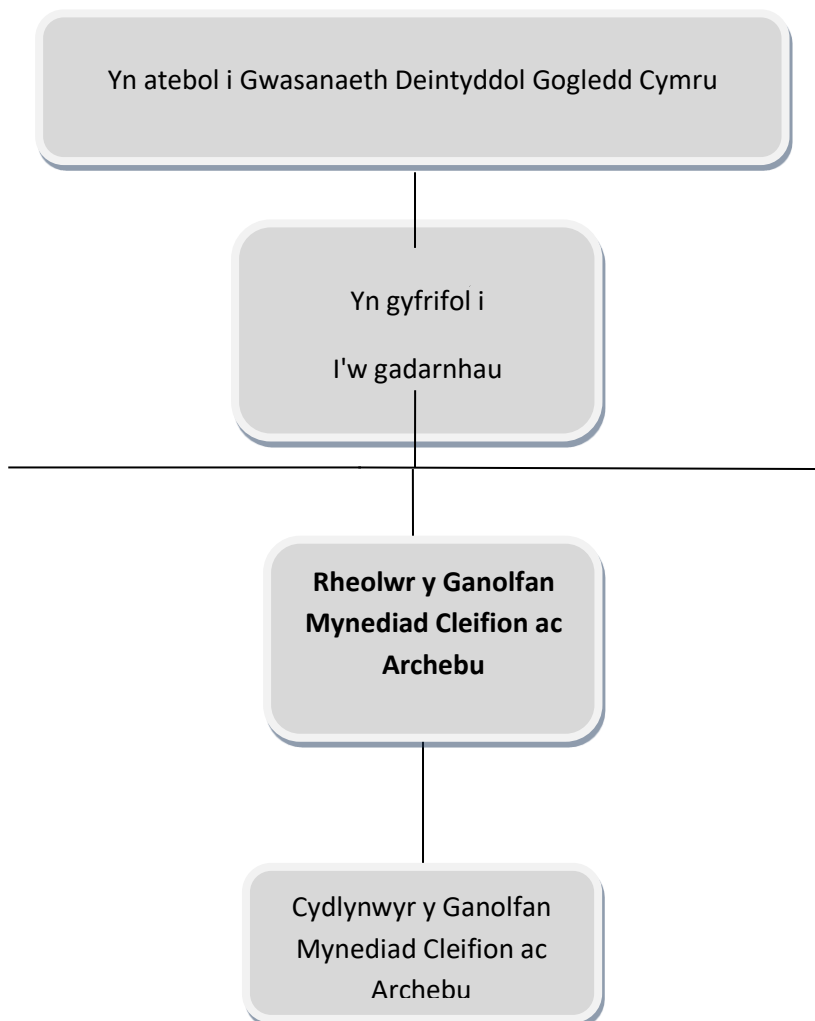
Caiff dyletswyddau'r swydd eu hamlinellu yn y Disgrifiad Swydd a'r Fanyleb Person, a gallant gael eu newid o bryd i'w gilydd os yw pawb yn cytuno.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Job Title: –Rheolwr Mynediad Cleifion ac Archebu - Gwasanaeth Deintyddol Gogledd Cymru**Siart Sefydliadol**

Rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r swydd-ddisgrifiad hwn yn gymwys iddi gan ddangos y cysylltiad â swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, dwy lefel uwchlaw ac islaw.

Ewch ati i gwblhau, ychwanegu neu ddileu'r blychau testun isod fel sy'n briodol gan ddangos y cysylltiadau sefydliadol.



Teitl y Swydd: Rheolwr y Ganolfan Mynediad Cleifion ac Archebu – Gwasanaeth Deintyddol Gogledd Cymru

Gwybodaeth Disgrifiad Swydd Atodol

Sgiliau Corfforol e.e. Sgiliau clinigol (e.e. gosod tiwb yn y bibell wynt, tynnu gwaed) neu sgiliau anghlinigol (e.e. teipio cywir a chyflym).

Nodwch y sgiliau corfforol sydd eu hangen i gyflawni dyletswyddau'r swydd. Ystyriwch y canlynol:

- *Cydsymud rhwng y llygaid a'r dwylo fel sydd ei angen er mwyn clywdeipio neu drin deunyddiau/offer*
- *Sgiliau synhwyrdd (golwg, clywed, cyffwrdd, blas, arogl) fel y rhai sydd eu hangen er mwyn gwrando am ddiffygion iaith a lleferydd*
- *Dehurwydd fel sydd ei angen i ddefnyddio offer bach/gosod offerynnau, manipiwleiddio*
- *Gofynion o ran cyflymder a chywirdeb fel defnydd datblygedig o fysellfwrdd/gyrru ar gyflymder uchel.*
- *Sgiliau corfforol hynod ddatblygedig y gallai fod eu hangen er mwyn e.e. perfformio ymyriadau llawfeddygol, pwytho, gosod tiwb yn y bibell wynt neu amrywiaeth o driniaethau ffisiotherapi â llaw neu gynnal endosgopiau.*

Cwblhewch y wybodaeth am Ymdrech Gorfforol, Ymdrech Feddyliol, Ymdrech Emosiynol ac Amodau Gwaith er mwyn cynorthwyo'r broses Cyfateb Swyddi.

Natur y sgiliau sydd eu hangen:

sgiliau bysellfwrdd uwch, lle mae gofyn am gyflymder a chywirdeb yn ddyddiol.

Ymdrech Gorfforol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd yr ymdrech gorfforol (ymdrech barhaus ar lefel debyg neu ymdrech ffrwydrol sydyn) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd.

Dylech sicrhau y nodir unrhyw amgylchiadau a all effeithio ar raddau'r ymdrech sy'n ofynnol, fel gweithio mewn safle lletchwith; codi pwysau trwm ac ati, fel:

'Gweithio mewn amodau corfforol anghyfforddus/annymunol; eistedd mewn safleoedd cyfyngedig; symudiadau ailadroddus; codi pwysau trwm; trin gwrthrychau; penlinio, cyrcydu, troi; glanhau dyletswydd drom; gweithio ar uchder; defnyddio camau atal dan reolaeth; gyrru fel rhan o'r swydd pob dydd - **D.S. Ni chaiff cerdded / gyrru i'r gwaith eu cynnwys'**

Engbreifftau o ymdrech(ion) nodweddiadol	Pa mor aml bob diwrnod / wythnos	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Bydd y swydd yn cynnwys eistedd am gyfnodau hir mewn safle cyfyngedig tra'n dadansoddi ac ymdrin â data perfformiad.	Dyddiol	2-3 awr	
Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd yrru i safleoedd eraill	Wythnosol 2-3 gwaith yr wythnos	Hyd at 2 awr bob tro	
Codi pwysau trwm e.e. ffeiliau, dodrefn, deunydd ysgrifennu ac ati.	Wythnosol 3-4 gwaith yr wythnos ar	30 munud	

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Ymdrech Feddylol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, amllder a hyd yr ymdrech feddylol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd, er enghraifft, canolbwyntio, ymateb i batrymau gwaith anrhagweladwy, ymyriadau a'r angen i fodloni terfynau amser.

Nodwch y gofyniad arferol i ganolbwyntio yn y swydd a phenderfynu, pa mor aml ac am ba mor hir y mae angen canolbwyntio yn ystod shift / diwrnod gwaith, e.e. :

'Cynnal asesiadau myfyrwyr ffurfiol; cynnal ymyriadau clinigol/gofal cymdeithasol; gwirio dogfennau; cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd; defnyddio peiriannau/offer; sgrinio profion/gwneud gwaith â microsgop; gwneud cyfrifiadau cymhleth; cynnal prosesau i ganfod beiau anghlinigol; ymateb i flip brys; gyrru cerbyd; archwilio neu asesu cleifion/cleientiaid.

Enghreifftiau o ymdrech(ion) nodweddiadol	Pa mor aml bob diwrnod / wythnos / mis	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Mae'r swydd yn gofyn am ganolbwyntio am gyfnodau hir o amser yn dadansoddi data a llunio adroddiadau lle ceir ymyriadau cyson.	Dyddiol	2 awr +	
Mae angen canolbwyntio i gadw cofnodion mewn cyfarfodydd Deintyddol amrywiol	Misol 2-3 gwaith y mis	4 awr	
Mae angen canolbwyntio i reoli staff a chwblhau'r gyflogres.	Misol	3 awr y mis	

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Ymdrech Emosiynol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amledd a hyd gofynion yr ymdrech emosiynol sydd ei hangen i gyflawni dyletswyddau clinigol neu anghlinigol yr ystyrir yn gyffredinol eu bod yn peri gofid a/neu'n anodd yn emosiynol.

Nodwch pa mor aml y mae deiliad y swydd yn wynebu amgylchiadau gofidus a/neu emosiynol uniongyrchol a/neu anuniongyrchol a'r math o sefyllfaoedd y mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ddelio â nhw.

Er enghraifft, 'prosesu (e.e. teipio/trosglwyddo) newyddion am ddigwyddiadau gofidus iawn; rhoi newyddion digroeso i gleifion/cleientiaid/gofalwyr/staff; gofalu am bobl sy'n dioddef salwch angheuol; delio â sefyllfaoedd/amgylchiadau anodd; cyfrifoldeb dros ddarparu cymorth emosiynol i staff rheng flaen; cyfathrebu digwyddiadau sy'n newid bywydau; delio â phobl ag ymddygiad heriol; cyrraedd lleoliad damwain.' **D.S. Caiff Ofn Trais ei fesur o dan Amodau Gweithio**

Enghreifftiau o ymdrech(ion) nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymdrin â materion staffio anodd ac emosiynol fel materion disgyblu a chwynion a allai olygu rhannu newyddion digroeso.	Unwaith yr wythnos ar gyfartaledd	Unrhyw beth hyd at 2 awr	
Prosesu newyddion am ddigwyddiadau gofidus iawn mewn perthynas â chleifion Deintyddol a rhannu'r wybodaeth gyda'r staff gweinyddol. Rhoi cymorth emosiynol i staff gweinyddol a chlercaidd.	Yn wythnosol, neu'n ddyddiol o bryd i'w gilydd, yn dibynnu ar ddigwyddiadau penodol neu adegau	Tua 1 awr	
Ymdrin â sefyllfaoedd/amgylchiadau anodd mewn perthynas â chyflogeion/staff gweinyddol a chlercaidd.	O leiaf unwaith y mis	1 - 2 awr y mis	

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Amodau Gweithio

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd gofynion ar staff sy'n codi o amodau amgylcheddol andwyol anochel (fel tywydd gwael, gwres/oerni, arogleuon, sŵn a mygdarthau) a pheryglon, na ellir eu hosgoi (**hyd yn oed â'r rheolaethau iechyd a diogelwch mwyaf llym**), fel damweiniau traffig ffordd, arllwysiadau cemegau niweidiol, ymddygiad ymosodol gan gleifion, cleientiaid, perthnasau, gofalwyr.

Nodwch amodau gwaith annymunol neu beryglon a wynebwr yn amgylchedd gwaith deiliad y swydd a phenderfynwch pa mor aml ac am ba mor hir y maent yn agored iddynt yn ystod diwrnod / wythnos / mis gwaith.

Enghreifftiau megis - defnyddio uned arddangos weledol fwy neu lai yn barhaus; sylweddau annymunol/gwastraff nad yw'n ddomestig; deunydd heintus/dillad gwely budr; hylifau'r corff, ysgarthion, chwyd; llwch/baw; chwain/llau; lleithder; offer neu fannau gwaith wedi'u halogi; gyrru/cael eu gyrru mewn sefyllfaoedd arferol neu mewn argyfwng – *** Ni chaiff gyrru i'r gwaith ac yn ôl ei gynnwys**

Enghreifftiau o'r Amodau Arferol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Bydd deiliad y swydd yn defnyddio uned arddangos weledol fwy neu lai yn barhaus drwy gydol y dydd.	dyddiol	Mwy na hanner sifft	
Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd deithio rhwng safleoedd	wythnosol	Hyd at 2 awr	

Cyflwyno dogfennau ar gyfer gwerthuso swydd

Llofnodwch a chofiwch gadw copi gwreiddiol i'r rheolwr a'r cyflogai.
Anfonwch fersiwn electronig o'r dogfennau i BCU.JobEvaluation@wales.nhs.uk

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad: