



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Uwch Ymarferydd Iechyd y Cyhoedd
Band Cyflog	7
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w lenwi ar adeg recriwtio
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr
Adran	Tîm Iechyd y Cyhoedd
Lleoliad	I'w lenwi ar adeg recriwtio

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD:

Yn Atebol yn Rheolaethol i:	Prif Ymarferydd Iechyd y Cyhoedd
Yn Adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Prif Ymarferydd Iechyd y Cyhoedd
Yn Atebol yn Broffesiynol i:	Prif Ymarferydd Iechyd y Cyhoedd

Crynodeb o'r Swydd/Pwrrpas y Swydd:

Mae hon yn rôl Uwch Ymarferydd Iechyd y Cyhoedd yn nhîm Iechyd y Cyhoedd Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr (BI PBC). Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am arwain gwaith ar draws Ardal y Dwyrain (Wrecsam a Sir y Fflint), yn ogystal â gweithio'n rhanbarthol ar draws Gogledd Cymru ar brosiectau neu raglenni yn y cynllun gwaith blynyddol; mae'r blaenoriaethau presennol yn cynnwys ymarfer corff a rheoli pwysau, tybaco, alcohol, iechyd meddwl a llesiant, ac imiwneiddio.

Mae proffil poblogaeth yr ardal yn effeithio ar ehangder a chymhlethdod y gwaith a wneir gan y tîm fel yr amlinellir ym mlaenoriaethau strategol a gweithredol Cyfarwyddwr Gweithredol Iechyd y Cyhoedd.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at gynllunio, gweithredu a gwerthuso amrywiaeth o raglenni iechyd y cyhoedd sy'n hybu iechyd a llesiant ar draws sectorau yn unol â strategaethau lleol a chenedlaethol y cytunwyd arnynt.

Mae'r rôl yn cynnwys gweithio gyda grwpiau targed penodol mewn amrywiaeth o leoliadau, mewn partneriaeth â chymunedau lleol a sefydliadau partner. Bydd deiliad y swydd yn darparu cyngor a chefnogaeth arbenigol ar ddatblygu rhaglenni hybu iechyd/iechyd y cyhoedd ac yn cefnogi cynlluniau a dulliau datblygu iechyd cymunedol i fynd i'r afael ag anghydraddoldeb ym maes iechyd.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

CYDWEITHIO DROS IECHYD

1. Adnabod, datblygu a chynnal partneriaethau sy'n ymwneud ag iechyd gyda chymunedau a sefydliadau unigol er mwyn hybu iechyd a llesiant

- Cyfrannu at ddatblygu a chynnal partneriaethau lleol effeithiol ar draws ffiniau sefydliadol
 - Cynrychioli tîm Iechyd y Cyhoedd Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr (BI PBC) mewn partneriaethau lleol er mwyn manteisio i'r eithaf ar y potensial i wella iechyd.
 - Rhoi cyngor a chefnogaeth arbenigol i eraill wrth ddatblygu gwybodaeth, dealltwriaeth a sgiliau drwy weithio ar y cyd i wella iechyd.
 - Darparu cyngor arbenigol iawn i dimau gofal sylfaenol, meddygon teulu, awdurdodau lleol a grwpiau cymunedol mewn perthynas â gweithgareddau gwella iechyd ac ymarfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth.

DATBLYGU RHAGLENNI A GWASANAETHAU IECHYD A LLEIHOU ANGHYDRADDOLDEBAU

2. Cyfrannu at ddatblygu, gweithredu, cyflawni a gwerthuso rhaglenni iechyd y cyhoedd/hybu iechyd i ddiwallu anghenion a blaenoriaethau dynodedig sy'n cyfrannu at wella iechyd a lleihau anghydraddoldebau iechyd.

- Cydlynu/rheoli rhaglenni mewn ardal ddaearyddol benodol neu ledled Gogledd Cymru.
- Paratoi adroddiadau, adolygiadau a chyflwyniadau ar gyflawniadau/canlyniadau rhaglenni hybu iechyd ar gyfer Iechyd Cyhoeddus Cymru, BI PBC, partneriaid eraill a chyrrff cyllido

HYBU A DIOGELU IECHYD A LLESIANT Y BOBLOGAETH

3. Cefnogi'r agenda atal/hybu i fod yn flaenllaw mewn strategaethau a rhaglenni allweddol sy'n effeithio ar iechyd a llesiant y boblogaeth

- Datblygu cynlluniau gweithredu i gefnogi'r gwaith o gyflwyno rhaglenni hybu iechyd ar lefel leol
- Sefydlu/cyfrannu at bartneriaethau amlasiantaethol lleol, a chynorthwyo i sicrhau adnoddau o fewn polisïau Iechyd Cyhoeddus Cymru er mwyn gweithredu a gwerthuso rhaglenni
- Ymgysylltu'n rhagweithiol â'r cyfryngau i hyrwyddo a diogelu iechyd o fewn protocolau Iechyd Cyhoeddus Cymru sydd wedi'u diffinio'n glir
- Cydlynu, gweithredu a gwerthuso ymgyrchoedd lleol i ddiwallu anghenion lleol
- Cyfrannu at ddosbarthu gwybodaeth gywir a phriodol ac adnoddau addysgol i gefnogi ymarfer effeithiol ym maes iechyd y cyhoedd/hybu iechyd

GWEITHIO GYDA CHYMUNEDAU AC AR EU CYFER

4. Cyfrannu at gynllunio a gweithredu mentrau datblygu iechyd cymunedol sy'n effeithio ar iechyd a llesiant

- Darparu hyfforddiant ac arweiniad i gefnogi grwpiau, cymunedau a sefydliadau i ganfod eu

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

hanghenion iechyd, llunio cynlluniau i fynd i'r afael â'u hanghenion

- Darparu cyngor, hyfforddiant a chymorth arbenigol i alluogi gweithwyr a sefydliadau eraill i ymgysylltu'n weithredol â chymunedau i hybu iechyd a llesiant
- Meithrin cysylltiadau a rhwydweithiau i hyrwyddo a chefnogi ffyrdd o ddatblygu iechyd cymunedol

RHEOLI EICH HUN, POBL AC ADNODDAU'N FOESEGOL ER MWYN GWELLA IECHYD

5. Cyfrannu at y gwaith o reoli ac arweinyddiaeth broffesiynol staff Hybu Iechyd sy'n gweithio o fewn Iechyd Cyhoeddus Cymru fel y dirprwyir gan Gyfarwyddwr Iechyd y Cyhoedd

- Monitro'r gyllideb/cyllidebau sy'n berthnasol i raglen waith benodol, yn ôl y galw yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Iechyd Cyhoeddus Cymru
- Cymryd rhan mewn ymarfer myfyriol fel rhan o ddatblygiad proffesiynol parhaus
- Paratoi cynllun datblygu personol
- Datblygu ymarfer proffesiynol personol, o fewn y fframweithiau Rheoli Perfformiad a Llywodraethu Clinigol
- Rheoli a goruchwyllo gwaith Ymarferwyr Iechyd y Cyhoedd yn ôl y galw

DATBLYGU A GWEITHREDU POLISI A STRATEGAETH

6. Cyfrannu at ddarparu cymorth proffesiynol, i bob sector, ar weithredu polisïau ledled y sir sy'n cyfrannu at hybu iechyd a llesiant

- Darparu cyngor arbenigol a chyfrannu at ddatblygu'r blaenoriaethau strategol lleol a pholisïau lleol a chenedlaethol eraill am eu heffaith ar iechyd a llesiant ar lefel leol.
- Gweithio gydag aelodau eraill o'r Tîm Iechyd y Cyhoedd i gefnogi'r gwaith o weithredu polisïau cenedlaethol ar lefel leol

ARWEINYDDIAETH STRATEGOL DROS IECHYD

7. Cyfrannu at ddatblygu rhwydweithiau a chapasiti lleol ar gyfer iechyd y cyhoedd

- Cynllunio, darparu a gwerthuso cyrsiau hyfforddi arbenigol i sicrhau arferion effeithiol yn maes iechyd y cyhoedd ar draws sefydliadau a disgyblaethau, gan gynnwys hyfforddiant sylfaenol ac ôl-sylfaenol i weithwyr iechyd a gweithwyr proffesiynol eraill yn yr ardal.
- Cyfrannu at ddatblygu a chynnal rhwydweithiau lleol o ymarferwyr iechyd y cyhoedd
- Darparu mewnbwn arbenigol i waith partneriaid iechyd cyhoeddus eraill, gan gynnwys cyngor ar sail ranbarthol/genedlaethol

DATBLYGU DULLIAU RHEOLI ANSAWDD A RISG MEWN DIWYLLIANT GWERTHUSO

8. Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu a lledaenu sylfaen dystiolaeth ar gyfer hybu iechyd

- Rhoi gwaith ymchwil sy'n seiliedig ar dystiolaeth ar waith yn ymarferol
- Datblygu a chynnal trosolwg o ddatblygiadau mewn gwybodaeth ac arferion ym maes iechyd y cyhoedd/hybu iechyd, ac adnabod cyfleoedd i'w hintegreiddio yn ymarferol
- Datblygu a gweithredu dulliau gwerthuso rhaglenni a'r dangosyddion perfformiad priodol
- Hwyluso mynediad at wybodaeth iechyd ac adnoddau addysgol gyda sicrwydd ansawdd er mwyn hybu iechyd

CADW GOLWG AC ASESU IECHYD A LLESANT Y BOBLOGAETH

9. Cefnogi'r gwaith o asesu ac adnabod anghenion a blaenoriaethau iechyd yn rheolaidd

- Helpu i gasglu, dadansoddi, dehongli a lledaenu gwybodaeth am iechyd a llesiant
- Dehongli a defnyddio ffynonellau data ar iechyd a lles wrth dargedu rhaglenni hybu iechyd
- Adnabod a defnyddio dulliau o gasglu gwybodaeth gan gymunedau lleol ynghylch anghenion a blaenoriaethau iechyd

YMCHWIL A DATBLYGU

10. Cyfrannu at weithgareddau ymchwil perthnasol gan weithio gyda chanolfannau academiaidd

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

ac eraill ar brosiectau cydweithredol

- Darparu cefnogaeth ar gyfer ymchwil gyfredol a chynnal trosolwg o'i chanfyddiadau sy'n berthnasol i faterion penodol sy'n ymwneud â gwella iechyd
- Rhoi ymchwil/tystiolaeth ar waith wrth gynllunio rhaglenni ac ymarfer
- Gydag eraill, datblygu dulliau ac offer priodol i gynnal ymchwil lleol i wella dealltwriaeth o anghenion grwpiau allweddol yn y gymuned

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylech gynnwys y rheini sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n rhaid i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos a dilyn y Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd, ac er mwyn gwreiddio'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'r holl weithwyr sy'n gorfod cofrestru â chorff proffesiynol er mwyn gallu ymarfer yn eu proffesiwn yn gorfod cydymffurfio â chod ymddygiad y corff hwnnw a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o safon uchel. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad, ymarweddiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir yn GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd gyfrifoldeb a dyletswydd gofal i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn is na'r safonau a nodir yn y Cod, ac nad oes unrhyw weithred nac anweithred ar eu rhan yn niweidio diogelwch na llesiant defnyddwyr gwasanaethau na'r cyhoedd, tra byddant dan eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu allan i'w lefel cymhwysedd ddiffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon am hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Rheolwr/Goruchwyliwr os nad ydynt yn meddwl eu bod yn gymwys i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bob un o'r staff ymgymryd â rhaglenni cynefino/cyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol a gyflawnwyd ganddynt yn gyfredol. Pan ystyrir bod hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff, ac rydych chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan bob gweithiwr yn y sefydliad ddyletswydd statudol i ofalu am ei ddiogelwch personol ei hun a diogelwch pobl eraill y gall ei weithredoedd neu anweithredoedd effeithio arnynt. Disgwylir i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd lynu wrth bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiedig y sefydliad.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

- **Rheoli Risg:** Mae'n un o elfennau safonol y swydd, a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw cyflawni rôl ragweithiol tuag at reoli risg yn eu holl weithredoedd. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol a rhoi gwybod am bob digwyddiad, damweiniau a fu bron â digwydd, a pheryglon.
- **Yr Iaith Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau yn gwbl unol â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a diogelu gwybodaeth y bydd yn dod ar ei thraws yn sgil ei ddyletswyddau. Mewn sawl achos, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob darn o wybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn modd pwyllog a chyfrinachol yn unol â darpariaethau'r Ddeddfwriaeth Gyffredinol ar Ddiogelu Data a Pholisi'r Sefydliad. Mae unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn cael ei ystyried yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, gyda'r posibilrwydd o ddiswyddo a / neu erllyn o dan y ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd neu'r Ymddiriedolaeth Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel rhywun sy'n gweithio i'r sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, a materion ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae pob cofnod o'r fath yn cael ei ystyried yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o ran cyfrinachedd tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd drafod â'i reolwr os yw'n ansicr beth yw'r ffordd gywir o reoli'r cofnodion y mae'n gweithio â nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar yr Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, a hynny fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig, sef: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol ar unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, a mater i bob gweithiwr yw cyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gweithle:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n mynd ati'n frwd i hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg ac â pharch ac urddas. Gofynnir i staff roi gwybod i'w Rheolwyr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu. Ni fydd ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef, a bydd hynny'n cael ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad Datgelu gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):** Yn y swydd hon byddwch yn cael cyswllt *uniongyrchol / anuniongyrchol â* chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/plant/oedolion agored i niwed wrth gyflawni eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd gofyn i chi wneud cais am Wiriad Datgelu *Safonol / Manylach y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o'r gwiriadau cyn cyflogi a gynhelir yn yr Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd. *Dilëwch fel y bo'n briodol. Os nad oes angen Gwiriad Datgelu DBS ar ddeiliad y swydd, dilëwch fel y bo'n briodol.
- **Diogelu Plant ac Oedolion sy'n wynebu Risg:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Felly, rhaid i'r holl staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a

bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.

- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a gweithwyr 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'r Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd a'u dilyn yn gyson.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r siawns orau i bob claf, ymwelydd a staff fod yn iach, mae holl safleoedd yr Ymddiriedolaeth/Bwrdd Iechyd yn ddi-fwg, gan gynnwys yr adeiladau a'r tir o'u hamgylch.

Datganiad Hyblygrwydd: Mae dyletswyddau'r swydd wedi'u hamlinellu yn y Disgrifiad Swydd ac ym Manyleb y Person, a gellir eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

MANYLEB Y PERSON

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Meistr neu brofiad cyfatebol mewn Iechyd Cyhoeddus / Hybu Iechyd neu ddisgyblaeth gysylltiedig neu gymhwyster proffesiynol cyfatebol Tystiolaeth o ddatblygiad personol / proffesiynol parhaus. Dealltwriaeth o agenda polisi'r GIG/llywodraeth leol ac amgylchedd Iechyd y Cyhoedd. Gwybodaeth ymarferol am ymarfer Iechyd cyhoeddus, modelau hybu Iechyd a datblygiad cymunedol.	Cofrestredig neu'n gweithio tuag at gofrestriad, gyda Chofrestr Iechyd Cyhoeddus y DU (Cofrestriad Ymarferydd) Rheoli gwybodaeth, a dealltwriaeth o ddata sy'n gysylltiedig ag Iechyd a sut i'w dehongli	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
Profiad	Profiad o Iechyd y cyhoedd/hybu Iechyd. Profiad o weithio gyda chymunedau. Profiad o weithio ar draws nifer o sefydliadau/sectorau a/neu gyda nifer o raglenni, gan gynnwys datblygu, rheoli a gwerthuso elfennau sylweddol o waith.	Dulliau ymchwil ansoddol a meintiol Datblygu polisi	Ffurflen gais a chyfweliad
Doniau a Galluoedd	Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol rhagorol Gallu gweithio'n llwyddiannus gydag amrywiol bartneriaid proffesiynol, a rheoli safbwyntiau a allai wrthdaro. Casglu a dadansoddi data Gallu cychwyn a gweithredu rhaglenni sy'n hybu Iechyd a lles. Rheoli cyfarfodydd Sgiliau cyflwyno aml-gyfrwng. Sgiliau hyfforddi gan gynnwys dadansoddi a gwerthuso anghenion hyfforddiant Sgiliau TG.	Gallu siarad Cymraeg, neu barodrwydd i ddysgu Cynllunio a rheoli prosiectau. Meithrin gallu. Rheoli a datblygu staff. Sgiliau rheoli gwybodaeth. Sgiliau Ymgynghori/Hwyluso.	Cyfweliad

Gwerthoedd	Hunangymhelliant, hunanysgogi. Gallu blaenoriaethu, cynllunio a rheoli'r llwyth gwaith. Gweithio'n dda mewn tîm. Wedi ymrwymo i gyfle cyfartal.	Gwynnwch Gallu cael dylanwad cadarnhaol ar weithredoedd pobl eraill.	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Parodrwydd i deithio i leoliadau eraill os bydd y gwasanaeth yn gofyn am hynny.		Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylech gynnwys y rheini sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n rhaid i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos a dilyn y Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd, ac er mwyn gwreiddio'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae pob gweithiwr sy'n gorfod cofrestru â chorff proffesiynol er mwyn ymarfer yn ei broffesiwn yn gorfod cydymffurfio â chod ymddygiad y corff hwnnw a gofynion ei gofrestrriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o safon uchel. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad, ymarweddiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir yn GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd gyfrifoldeb a dyletswydd gofal i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn is na'r safonau a nodir yn y Cod, ac nad oes unrhyw weithred nac anweithred ar eu rhan yn niweidio diogelwch na llesiant defnyddwyr gwasanaethau na'r cyhoedd, tra byddant dan eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu allan i'w lefel cymhwysedd ddiffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon am hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Rheolwr/Goruchwyliwr os nad ydynt yn meddwl eu bod yn gymwys i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bob un o'r staff ymgymryd â rhaglenni cynefino/cyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol a gyflawnwyd ganddynt yn gyfredol. Pan ystyrir bod hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff, ac rydych chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan bob gweithiwr yn y sefydliad ddyletswydd statudol i ofalu am ei ddiogelwch personol ei hun a diogelwch pobl eraill y gall ei weithredoedd neu anweithredoedd effeithio

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

arnynt. Disgwylir i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd lynu wrth bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiedig y sefydliad.

- **Rheoli Risg:** Mae'n un o elfennau safonol y swydd, a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw cyflawni rôl ragweithiol tuag at reoli risg yn eu holl weithredoedd. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol a rhoi gwybod am bob digwyddiad, damweiniau a fu bron â digwydd, a pheryglon.
- **Yr Iaith Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr gydymffurfio'n llwyr â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad wrth gyflawni ei ddyletswyddau, a manteisio ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a diogelu gwybodaeth y bydd yn dod ar ei thraws yn sgil ei ddyletswyddau. Mewn sawl achos, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob darn o wybodaeth – boed yn wybodaeth gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion – mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Mae unrhyw achos o'r fath o dorri cyfrinachedd yn cael ei ystyried yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, gyda'r posibilrwydd o ddiswyddo a / neu erlyn o dan y ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel rhywun sy'n gweithio i'r sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, a materion ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae pob cofnod o'r fath yn cael ei ystyried yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o ran cyfrinachedd tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd drafod â'i reolwr os yw'n ansicr beth yw'r ffordd gywir o reoli'r cofnodion y mae'n gweithio â nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig, sef: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau nad oes yr un ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol ar unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a fater i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n mynd ati'n frwd i hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg ac â pharch ac urddas. Gofynnir i staff roi gwybod i'w Rheolwyr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu. Ni fydd ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef, a bydd hynny'n cael ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad Datgelu gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):** Yn y swydd hon byddwch yn cael cyswllt *uniongyrchol / anuniongyrchol â* chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/plant/oedolion agored i niwed wrth gyflawni eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd gofyn i chi wneud cais am Wiriad *Safonol / Manylach y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o'r camau gwirio cyn cyflogi sydd gan yr Ymddiriedolaeth. *Dilëwch fel y bo'n briodol.

Nid oes angen i ddeiliad y swydd gael Gwiriad Datgelu gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. *Dilëwch fel y bo'n briodol.

- **Diogelu Plant ac Oedolion Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed. Felly, mae'n rhaid i'r holl staff gael hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a gweithwyr 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 bob amser.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r siawns orau i bob claf, ymwelydd ac aelod staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd yn ddi-fwg, gan gynnwys yr adeiladau a'r tir o amgylch.

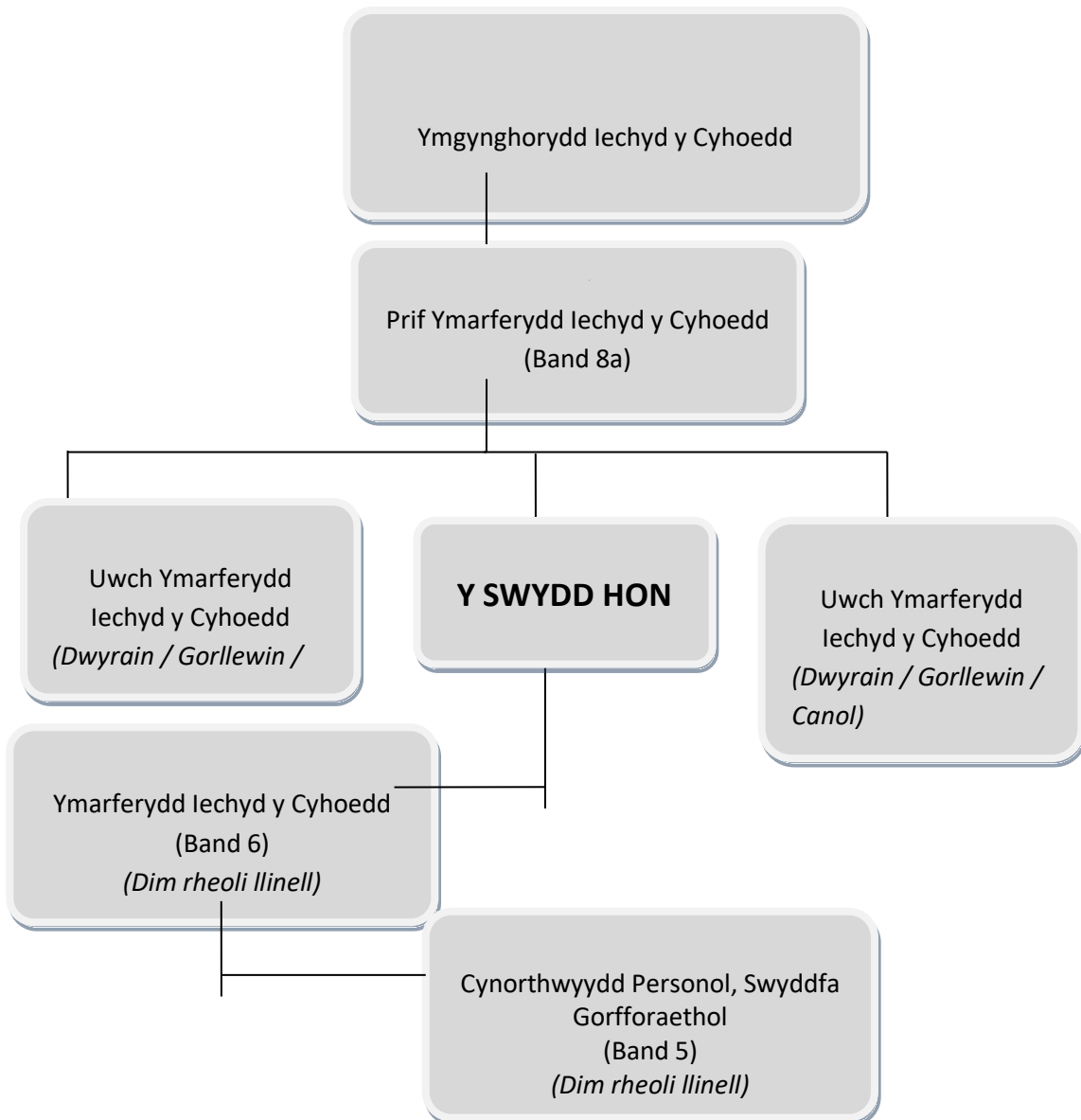
Datganiad Hyblygrwydd: Mae dyletswyddau'r swydd wedi'u hamlinellu yn y Disgrifiad Swydd ac ym Manyleb y Person, a gellir eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

Teitl y Swydd: _____

Siart Drefniadaethol

Rhaid i'r Siart Drefniadaethol dynnu sylw at y swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn berthnasol iddi, gan ddangos y berthynas â swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, ddwy lefel yn uwch a dwy lefel yn is.

Llenwch y blychau testun isod, ychwanegu atynt neu eu dileu fel sy'n briodol, gan ddangos y perthnasoedd yn y sefydliad.



Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad: