

Ymddiriedolaeth GIG Gwasanaeth Ambiwlans Cymru (WAST) DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD:

Teitl y Swydd	Arweinydd Tîm Canolfan NEPTS NET
Band Cyflog	Band 4
Oriau Gwaith a Natur y Contract Contract:	37.5 awr yr wythnos Cytundeb Parhaol
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	Cludiant Cleifion Nad yw'n Frys
Adran	Canolfan Cludiant Nad yw'n Frys (NET)
Canolfan Gweithio	Matrix One,

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol ar lefel reolaethol i:	Rheolwr Canolfan Cenedlaethol NET
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Rheolwr Canolfan Cenedlaethol NET
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	Rheolwr Canolfan Cenedlaethol NET

Crynodeb/Pwrpas y swydd:

Bydd yr Arweinydd Tîm yn gyfrifol am arwain, goruchwyllo a chefnogi eu tîm eu hunain o Gynorthwyyr Cyfathrebu NEPTS i ddarparu gofal diogel, effeithiol ac o ansawdd uchel sy'n bodloni disgwyliadau cleifion a chomisiynwyr.

Bydd yr Arweinydd Tîm hefyd yn darparu pwynt cyswllt / uwch gyfeirio ar gyfer ardal eu canolfan NET ar gyfer cleifion, adrannau rheoli NEPTS ac ysbytai.

Byddant yn darparu adborth rheolaidd i bob adroddiad uniongyrchol mewn perthynas â'u perfformiad unigol, gan ganmol cyflawniad uchel, tra hefyd yn herio ymddygiadau sy'n wrthgynhyrchio i fusnes.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:**Cyffredinol**

Yn gyfrifol am arwain, goruchwyllo a chefnogi eu tîm eu hunain o Gynorthwyyr Cyfathrebu Canolfan NET i ddarparu gofal diogel, effeithiol ac o ansawdd uchel sy'n cwrdd â disgwyliadau cleifion a chomisiynwyr.

Sicrhau bod y defnydd mwyaf posibl o adnoddau staff yn nhîm Canolfan NET, i ateb y llif yn y galw am alwadau

Darparu pwynt cyswllt / uwchgyfeirio ar gyfer eu hardal Bwrdd Iechyd ar gyfer cleifion, rheolaeth NEPTS ac adrannau ysbytai.

Rhoi adborth rheolaidd i'r holl adroddiadau uniongyrchol mewn perthynas â'u perfformiad unigol, gan ganmol cyflawniad uchel, tra hefyd yn herio ymddygiadau sy'n wrthgynhyrchio i fusnes.

Helpu i ddatblygu diwylliant lle mae grymuso yn norm a chaniateir gwneud rhywfaint o wneud penderfyniadau, gan ganiatáu i bob unigolyn wneud cyfraniad gwerthfawr.

Meithrin arfer arloesol sy'n arwain at well profiad i gleifion, a / neu'n sicrhau gwerth am arian.

SGILIAU CYFATHREBU A PHERTHYNAS

Cynnal cyfathrebiadau dwyffordd rheolaidd, effeithiol ac amserol o fewn y tîm, gan sicrhau bod yr holl adborth gan staff yn cael ei gydnabod a'i weithredu.

Gweithredu fel pwynt cyswllt cychwynnol rhwng Canolfannau Cyswllt NEPTS a meysydd Cynllunio / Rheoli mewn perthynas ag unrhyw faterion neu bryderon a allai fod yn effeithio ar ansawdd a pherfformiad y gwasanaeth.

Adeiladu perthnasoedd mewnol cryf a chynhyrchio â staff Gweithredol, Rheoli a Chyswllt NEPTS.

Byddwch yn bwynt cyswllt pan fydd materion yn cael eu codi gan y Tîm Cyfathrebu NET, a gweithio ochr yn ochr â Rheolwr Canolfan Genedlaethol NET, rheolwyr Rheoli a Gweithrediadau i ddatrys materion trafndiaeth cleifion.

Gweithredu fel pwynt cyswllt lleol cychwynnol ar gyfer y Bwrdd Iechyd, Ymddiriedolaethau'r GIG, a rhanddeiliaid allweddol eraill NEPTS mewn perthynas â darparu gwasanaeth gweithredol o ddydd i ddydd.

Cysylltu ag arweinwyr tîm eraill yng Ngwasanaeth Cludiant Cleifion WAST i sicrhau bod darparu gwasanaeth yn ddi-dor ac yn cwrdd â'r safonau sy'n ofynnol waeth beth yw'r lleoliad.

Gwybodaeth, Hyfforddiant a Phrofiad

I fod yn Gynorthwydd Cyfathrebu cymwys. Gallu ymgymryd ag ystod eang o ddyletswyddau.

Cynnal asesiadau yn y gwaith gan sicrhau safon asesu unfurf, i gefnogi PDAR blynyddol aelodau eu tîm.

Cynorthwyo gyda hyfforddiant rhaedru staff Canolfan NET mewn ardaloedd a nodwyd.

Rhoi diweddariadau rheolaidd i Reolwr y Ganolfan NET Genedlaethol yn ymwneud ag unrhyw feysydd gwasanaeth a allai effeithio ar gyflawni a chyflawni Dangosyddion Perfformiad Allweddol Lleol (DPA) a / neu Safonau Ansawdd mewn perthynas â pherfformiad Canolfan NET.

Ymgymryd ag arfer arsylwi staff Canolfan NET a nodi a datrys unrhyw anghenion hyfforddi.

Cynnal safonau ansawdd uchel trwy sicrhau bod Polisi, gweithdrefn a chanllawiau gweithredol safonol yr Ymddiriedolaeth yn cael eu dilyn bob amser.

Wedi'i hyfforddi'n llawn i ddefnyddio Cleric.

Sgiliau dadansoddi a barnu

Ar y cyd â gweinyddwr Cleric a / neu dîm gwybodeg, dadansoddi a throsi data perfformiad yn wybodaeth reoli ystyrion y gellir ei rhannu â'r holl adroddiadau uniongyrchol, gan helpu i dynnu cymariaethau rhwng aelodau'r tîm.

Cynnal cyfrinachedd ynglŷn â data personol ar gyfer holl staff a chleifion yr ardal, gan sicrhau cydymffurfiaid llawn â gofynion Llywodraethu Gwybodaeth (IG).

Y gallu i ddadansoddi gwybodaeth am berfformiad tîm, gan nodi ac adrodd ar dueddiadau a allai effeithio ar ddarparu gwasanaethau.

Cynnal archwilio galwadau a dilysu cynorthwywyr cyfathrebu, gan sicrhau bod y safonau Cenedlaethol yn cael eu bodloni a'u cadw. Mewn achosion lle na chyflawnir hyn, mae gweithio gydag unigolion ar gynlluniau gweithredu yn bwriadu gwella perfformiad.

Ymchwilio, casglu tystiolaeth a, lle bo angen, cyflwyno canfyddiadau mewn gwrandawriadau disgyblu, cwyno neu salwch ffurfiol yn brydlon, ac yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau Ymddiriedolaeth.

Rhoi cyngor i Reolwr y Ganolfan NET Genedlaethol a Rheolwr Cyffredinol NEPTS ar unrhyw faes neu risg lle gellir gwneud gwelliannau o ran darparu gwasanaeth.

SGILIAU TREFNU A CHYNLLUNIO

Sicrhau bod aelodau'r tîm yn ymgymryd â DPP a'i gwblhau mewn pryd a heb fawr o effaith ar ddarparu gwasanaeth gweithredol.

Sicrhewch fod y Fframwaith Rheoli Perfformiad wedi'i ymgorffori ag ymddygiad a diwylliant tîm.

Byddwch yn gyfrifol am weithredu a chyflawni i Gynllun Cyflenwi Lleol NEPTS (CDLI) yn eich maes cyfrifoldeb.

Cymryd rhan yn yr adolygiad o fodelau, polisïau neu weithdrefnau darparu gwasanaeth sy'n cael eu dilyn sy'n darparu cefnogaeth wrth weithredu unrhyw newid y cytunwyd arno.

Cadwch gofnodion diogel yn ymwneud â'ch tîm sy'n ymwneud â pherfformiad gweithredol, taflenni amser, PDAR, datblygu, tynnu dŵr (gwylliau / salwch / hyfforddiant / arall), canmoliaeth, pryderon, Diogelwch Iechyd a Rheoli Risg ac ati yn ôl yr angen.

DATBLYGIAD PERSONOL

Cytuno ac adolygu amcanion datblygiad personol yn flynyddol gyda'ch rheolwr llinell ac ymgymryd â datblygiad proffesiynol y cytunwyd arno

SGILIAU CORFFOROL

Defnyddio VDU

Trwydded yrru lawn a'r gallu i deithio ar draws safleoedd yr Ymddiriedolaeth yn ôl yr angen.

Gofal i gleifion / cleientiaid

Datblygu a gweithredu mentrau gofal cwsmer sy'n helpu i gynorthwyo perfformiad a gwella profiad cleifion.

Sicrhewch fod pob ymdrech yn cael ei rhoi ar waith i gynyddu profiad cadarnhaol y claf i'r eithaf.

Cynorthwyo i sicrhau y cysylltir â chwsmeriaid a chleifion ynghylch eu gofynion trafnidiaeth, gan gynghori am unrhyw anallu i fodloni'r gofynion hyn a rhoi gwybod am unrhyw opsiynau eraill cyn gynted ag y mae'n amlwg na ellir cyflawni unrhyw ymrwymadau dilys.

Gwerthuso arolygon boddhad a dderbynnir gan gleifion sydd wedi archebu cludiant trwy ganolfan NEPTS NET, sicrhau bod safonau gwasanaeth yn cael eu cyflawni a chymryd camau priodol lle bo angen ac adborth i Reolwr y Ganolfan NET Genedlaethol.

ARIANNOL AC YMARFEROL

Cefnogi Rheolwr Canolfan Genedlaethol NET i reoli eu cyllideb ddatganoledig yn effeithiol yn unol â Chyfarwyddiadau a Pholisïau Ariannol Safonol WAST.

Gan weithio ar y cyd â Chanolfannau Cyswllt NEPTS, sicrhau bod yr holl gostau uniongyrchol yn cael eu lleihau a bod y gwasanaethau a ddarperir gan y tîm yn cael eu darparu'n effeithlon a gyda doethineb

Sicrhewch fod TG Canolfan NET a systemau cysylltiedig yn cael eu cynnal i safon uchel o lendid ac atgyweirio.

Sicrhewch fod diffygion neu ddifrod yn cael eu hadrodd ar unwaith a bod atgyweirio / amnewid yn cael ei gyflawni,

I fod yn llofnodwr awdurdodedig ar gyfer costau teithio a thaflenni amser ar gyfer Cynorthwyyr Cyfathrebu NEPTS a goruchwylwyr Cyswllt Ambiwylans

Cynnal archwiliadau rheolaidd i sicrhau bod unrhyw hawliadau ariannol a wneir gan gydweithwyr tîm yn adlewyrchiad cywir o'r costau yr eir iddynt.

Sicrhewch fod pob digwyddiad Datix yn cael ei ymchwilio a'i weithredu fel sy'n briodol.

ADNODDAU DYNOL

Cyfrifoldebau rheoli llinell o ddydd i ddydd ar gyfer timau Cynorthwyyr Cyfathrebu NEPTS, gan gynnal adolygiadau perfformiad, archwilio galwadau a dilysu i sicrhau bod safonau derbyn galwadau Cenedlaethol yn cael eu bodloni a'u cyflawni.

Cynnal cyfathrebiadau dwyffordd rheolaidd, effeithiol ac amserol gyda phob aelod o'r tîm gan sicrhau bod yr holl adborth gan staff yn cael ei gydnabod a'i weithredu.

Cefnogi, mentora ac aelodau tîm hyfforddi er mwyn i bob un gyflawni ei lawn botensial.

Cynnal Adolygiadau Perfformiad Unigol misol (IPR's) a PDAR effeithiol blynyddol gyda holl aelodau eich tîm.

Sicrhewch fod holl staff yr Ymddiriedolaeth, waeth beth fo'u cyfrifoldeb rheoli llinell, yn dangos ein gwerthoedd craidd, gan weithio bob amser yn unol â pholisïau, gweithdrefnau a phrosesau y cytunwyd arnynt.

Yn gyfrifol am lechyd a Diogelwch pob adroddiad uniongyrchol, cynnal gwiriadau diogelwch rheolaidd, asesiadau risg, gan sicrhau bod yr holl staff yn gweithredu mewn amgylchedd gwaith diogel.

Cefnogi unigolion i wneud y gorau o'u hiechyd a'u lles er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau i gleifion.

Cefnogi adroddiadau uniongyrchol yn ystod cyfnodau o absenoldeb a achosir gan salwch, cynnal cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith, dogfennu'r un peth, cychwyn a chofnodi unrhyw gymorth lles sydd naill ai'n cael ei nodi neu y gofynnir amdano.

Cynyddu unrhyw faterion neu bryderon mewn perthynas â pherfformiad neu les unrhyw aelod o'r tîm i Reolwr y Ganolfan NET Genedlaethol.

Dangos dealltwriaeth o egwyddorion cyfle cyfartal, cydraddoldeb ac amrywiaeth, ac ymrwymiad iddynt.

Delio â chwynion, materion disgyblu ar lefel rheoli llinell gyntaf, yn unol â'r polisiau cyfredol.

Cynorthwyo gydag ymchwiliadau sy'n ymwneud â chwynion, camymddwyn, perfformiad swydd gwael yn unol â Pholisiau a Gweithdrefnau'r Ymddiriedolaeth.

RHYDDID I WEITHREDU

Y gallu i weithio heb lawer o oruchwyliaeth, blaenoriaethu llwythi gwaith yn effeithiol ac yn effeithlon, gan arddangos technegau rheoli amser rhagorol.

Cyflwyno'r NEPTS yn lleol o fewn cyfyngiadau cenedlaethol eang.

Hyrwyddo arddulliau arwain a rheoli sy'n annog arloesedd a chreadigrwydd lleol, gan ddod o hyd i atebion newydd sy'n helpu i hyrwyddo profiad cleifion o fewn maes gofal iechyd darbodus.

YMDRECH GORFFOROL

Ychydig iawn o ymdrech gorfforol sydd ei angen wrth gyflawni dyletswyddau Canolfan NET.

YMDRECH FEDDYLIOL

Lefel crynodiad canolig sy'n ofynnol i reoli, cydlynu a darparu hyfforddiant

YMDRECH EMOSIYNOL

Gellir profi amgylchiadau trallodus neu emosiynol lleiaf posibl wrth drin pryderon / OTS gan gleifion a / neu eu perthnasau a / neu wrth ddelio â materion staff sensitif.

AMODAU GWAITH

Efallai y bydd angen rhywfaint o deithio

Gallu, pan fo angen, weithio mewn Canolfannau NET eraill ledled Cymru.

Defnyddiwch bob dydd os yw Unedau Arddangos Gweledol (VDU's)

Bwriad y disgrifiad swydd hwn yw bod yn ganllaw i gyfrifoldebau'r swydd. Fel sefydliad dysgu, bydd y cyfrifoldebau hyn yn cael eu hadolygu yng ngoleuni profiad a gwybodaeth newydd, gan helpu'r busnes i foderneiddio a gwella o fewn amgylchedd gwaith sy'n newid yn barhaus.

____MANYLEB BERSONOL

PERSONOL	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau, Gwybodaeth Profiad	Cymhwyster rheoli ILM Lefel 4 neu NVQ lefel 4 (neu'n gweithio tuag ato) a Profiad rheoli neu oruchwylio sylweddol Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhau	Cymhwyster hyfforddiant (er enghraifft Dulliau Cyfarwyddiadol) Clerig Yn gymwys gyda phrofiad o weithio yng Nghanolfan / Cyswllt NET NEPTS. NEPTS NET Profiad y ganolfan Profiad o ddatblygu hyfforddiant a'i ddarparu. Gwybodaeth dda o Excel, Word a PowerPoint. Gwybodaeth am dechnegau Gwybodaeth am broses Gywiro Pethau'r GIG (PTR).	Ffurflen gais Ffurflen gais a chyfweliad
Addasrwydd a Galluoedd Sgiliau	Sgiliau cyfathrebu ardderchog Sgiliau rhyngbersonol Yn gallu meithrin perthynas gadarnhaol â phartneriaid busnes a chydweithio	Gallu siarad Cymraeg Yn brofiadol mewn rheoli amser a hanes o gyflawni terfynau amser yn llwyddiannus Sgiliau dadansoddi datblygedig iawn	Cyfweliad

	Y gallu i gyfieithu gwybodaeth gymhleth a'i symleiddio'n glir a chryno Gallu gweithio yn annibynnol. Defnyddio mentrau i ddatrys problemau Y gallu i ddelio'n hyderus, yn daclus ac yn effeithiol â phobl Tystiolaeth o weithio mewn tîm agos i sicrhau canlyniadau llwyddiannus. Y gallu i ddylanwadu ar gydweithwyr tîm eraill i gyflawni'r amcanion y cytunwyd arnynt Meddyliwr trefnus a rhesymegol	Ysgrifennu adroddiadau datblygedig Sgiliau ymchwilio datblygedig	
Personol Rhinweddau	Tystiolaeth o gywirdeb, gwrthrychedd a thegwch. Hyderus, yn cael effaith bersonol, hygredded ac awdurdod i sicrhau cefnogaeth gan gyfoedion, staff, y cyhoedd, partneriaid a chynulleidfaoedd eraill.		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

GOFYNIION CYFFREDINOL

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol bod bob gweithiwr 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 Cefnogi Gofal Iechyd: Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Côt 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 esgeuluera o'u rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, tra eu bod yn eu gofal.
- **Gallu:** Ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i'w lefel gallu diffiniedig ar unrhyw adeg. 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 ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiau rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiau 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.
- **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 cyfreithiol 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.
- **Y Gymraeg:** Ymwybyddiaeth o Ddeddf y Gymraeg a'i ofynion. Gellid ehangu hyn i gynnwys datganiad cadarnhaol am hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddarparu gwasanaethau a chyflogaeth.
- **Cyfrinachedd 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 cynnwys mewn sawl achos, mynediad at wybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth. 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 ddyletswydd 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.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd cadarnhaol 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 am unrhyw ffurf o aflonyddu a bwllo 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.

- **Diogelu Plant ac Oedolion sy'n Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion bregus. 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 warchod a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn y risg o gaffael heintiau'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.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn gwrthwynebu pob math o aflonyddu a bwlio ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwyr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad.
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Yn y swydd hon, bydd gofyn i chi gael cyswllt uniongyrchol â chleifion / defnyddwyr y gwasanaeth / plant / oedolion bregus wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd gofyn i chi wneud cais am Wiriad Datgelu Manylach gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o weithdrefn wirio cyn cyflogaeth y Bwrdd Iechyd.
- **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 Manyldeb yr Unigolyn ac efallai y cânt eu newid drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

Job Title: NEPTS NET Centre Team Leader

Strwythur Sefydliadol

