



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Rheolwr Cynorthwyol y Ganolfan Mynediad a Threfnu Apwyntiadau i Gleifion
Band Cyflog	5
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gwblhau adeg recriwtio
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Y Ganolfan Mynediad a Threfnu Apwyntiadau i Gleifion – Corfforaethol
Adran	Y Ganolfan Mynediad a Threfnu Apwyntiadau i Gleifion – Corfforaethol
Lleoliad	I'w gwblhau adeg recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol ar Lefel Reoli i:	Rheolwr y Ganolfan Mynediad a Threfnu Apwyntiadau i Gleifion
Yn Adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Rheolwr y Ganolfan Mynediad a Threfnu Apwyntiadau i Gleifion
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Rheolwr y Ganolfan Mynediad a Threfnu Apwyntiadau i Gleifion

Ychwanegwch ddatganiad sefydliadol ar werthoedd ac ymddygiadau
Gwella iechyd a darparu gofal ardderchog. Rhoi cleifion yn gyntaf, Cydweithio, Gwerthfawrogi a pharchu ein gilydd, Dysgu ac arloesi, Cyfathrebu mewn ffordd agored a gonest.

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

Bydd Rheolwr Cynorthwyol y Ganolfan Mynediad a Threfnu Apwyntiadau i Gleifion (PABC) yn helpu Rheolwr y Ganolfan i reoli gweithrediadau'r gwasanaeth o ddydd i ddydd gan sicrhau bod PABC yn darparu gwasanaeth effeithlon ac o ansawdd uchel sy'n cefnogi gofal cleifion. Bod yn gyfrifol o ddydd i ddydd am oruchwylio staff yn y Ganolfan, gan sicrhau bod

apwyntiadau cleifion yn cael eu trefnu yn unol â blaenoriaeth glinigol ac mewn trefn gronolegol er mwyn bodloni amseroedd Mynediad, yn ogystal ag yn unol â chanllawiau Amser Atgyfeirio at Driniaeth (RTT). Gan weithio gyda Chlercod Trefnu Apwyntiadau'r PABC, Rheolwr y Ganolfan Mynediad a Threfnu Apwyntiadau i Gleifion a staff y Gwasanaeth, bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod data Mynediad yn cael eu monitro a'u diweddarau'n drwyadl, gan sicrhau bod yr holl gapasiti dewisol yn cael ei ddefnyddio'n llawn drwy brosesau cynllunio ac uwchgwyfeirio.

Bydd cyfrifoldebau deiliad y swydd yn cynnwys mynd ati i ddadansoddi a gwella'r swyddogaeth trefnu apwyntiadau a sicrhau bod proses trefnu apwyntiadau sy'n canolbwyntio ar y claf ar waith. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gefnogi Rheolwyr Cynorthwyol PABC y ddau safle arall a sicrhau y caiff gwersi a ddysgir eu rhannu ac y defnyddir arferion cyson.

Bydd yn ofynnol i'r Rheolwr Cynorthwyol ddirprwyo ar ran Rheolwr y PABC pan fydd yn absennol os bydd angen er mwyn sicrhau parhad y gwasanaeth.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

1. Rheoli Rhestr Aros

- Sicrhau bod rhestrau aros yn cael eu rheoli'n unol â Pholisïau BIPBC a Llywodraeth Cymru, gan gynnwys y Canllaw Arferion Da, RTT, Mynediad 2009/WHC(2007) 75 a'r Rheolau Trefnu Apwyntiadau Cyfunol. Sicrhau bod pob aelod o staff yn cadw at systemau a gweithdrefnau wrth reoli rhestrau aros.
- Sicrhau bod apwyntiadau pob claf sydd angen ymgynghoriad cleifion allanol yn cael eu trefnu yn ôl gofynion clinigol a chronolegol a thynnu sylw Rheolwr y PABC a/neu reolwyr gwasanaethau at unrhyw ddiffygion o ran capasiti gydag o leiaf 6 wythnos o rybudd.
- Sicrhau bod y clercod trefnu apwyntiadau yn cadw at y Canllaw Arferion Da, WHC (2007) 75 a'r Rheolau Trefnu Apwyntiad Cyfunol ac unrhyw bolisïau a gweithdrefnau eraill ar gyfer rheoli rhestrau aros ac archwilio yn unol â'r safonau hyn.
- Craffu ar/herio staff mewn perthynas â'u trefniadau rheoli rhestrau aros. Nodi meysydd sy'n peri pryder lle na chafodd canllawiau RTT eu dilyn o bosibl a gweithio gyda staff i ddarparu atebion/hyfforddiant ychwanegol os bydd angen. Addasu llwybrau cleifion os bydd angen.
- Gallu defnyddio amrywiaeth eang o raglenni Technoleg Gwybodaeth gan gynnwys WPAS, pecynnau Microsoft Office gan gynnwys Excel, word, outlook, a systemau eraill, e.e. CISCO, WAP, CITO.
- Bod yn gyfrifol am reolaeth weithredol pob proses trosglwyddo gofal rhwng safleoedd a sicrhau bod cofnodion priodol yn cael eu cadw a'u diweddarau. Sicrhau y cymerir y camau priodol, naill ai ar gyfer trosglwyddiadau mewnol neu ar gyfer trosglwyddiadau i ddarparwyr eraill.
- Bod yn gyfrifol am fonitro'r holl gleifion a addaswyd er mwyn sicrhau eu bod yn cydymffurfio â chanllawiau GGP / Mynediad 2009 a'u bod yn cael eu rheoli'n briodol.
- Monitro'r broses o ddilysu rhestrau aros yn rheolaidd er mwyn sicrhau bod yr holl ddata a gaiff eu cofnodi ar y Systemau Gweinyddu Cleifion yn gywir ac yn gyfredol.
- Sicrhau bod sgiliau i allu cynorthwyo'r Clercod Trefnu Apwyntiadau gyda phrosesau trefnu yn unol â chyfarwyddyd Rheolwr y PABC.

- Sicrhau y caiff systemau gweinyddol eu hadolygu'n gyson a'u bod mor effeithlon ac effeithiol â phosibl, gan wneud newidiadau lle y bo'n briodol.

Sicrhau y nodir cleifion sy'n gallu mynychu apwyntiad ar fyr rybudd ac y cysylltir â nhw pan fydd cleifion yn canslo / pan gaiff apwyntiadau eu canslo. Hysbysu'r clerc trefnu apwyntiadau sy'n gysylltiedig â'r gwasanaeth hwnnw a dirprwyo camau i'w cymryd. Gwneir hyn drwy negeseuon dyddiol hefyd a chyfrifoldeb y Rheolwr Cynorthwyol yw sicrhau y gweithredir yn unol â'r rhain.

- Cysylltu â'r arweinwyr gwasanaeth dynodedig mewn perthynas â threfnu clinigau o ran rheolau'r clinigau, canslo a lleihau clinigau, trefnu clinigau newydd ac ychwanegol a chytuno ar ohebiaeth clinigau a'i diwygio.
- Gweithio gyda'r Tîm Gwella a Chymorth Busnes i roi gwasanaethau a gweithdrefnau ar waith sy'n gwella'r swyddogaeth trefnu apwyntiadau a phrofiad y claf o'r PABC gan gymryd rhan mewn unrhyw fentrau neu brosiectau ad hoc a fydd yn cael effaith ar y PABC.
- Ensure close working with the Pre-operative Assessment (POAC) Team, ensuring that patients are pre-assessed in good time and that the administrative processes are effective and timely.

2. Rheoli Gwybodaeth

- Casglu a choladu gwybodaeth gywir am gapasiti a galw ar gyfer Cyfarfodydd Tîm a chyflwyniadau wythnosol.
- Dadansoddi rhestrau aros cleifion allanol yn rheolaidd er mwyn cefnogi Clercod Trefnu Apwyntiadau a nodi cyfyngiadau o ran capasiti i'w huwchgyfeirio i Reolwr y PABC.
- Casglu a choladu gofynion gwybodaeth ar gyfer adrodd ar ffurflenni statudol e.e. llawdriniaethau a ganslwyd.
- Sicrhau bod y Clercod Trefnu Apwyntiadau yn bodloni gofynion y Ddeddf Diogelu Data ac argymhellion Caldicott.
- Ymchwilio i unrhyw bryderon a godir mewn perthynas â Llywodraethu Gwybodaeth.

3. Ansawdd

- Helpu Rheolwr y PABC i fonitro safonau ansawdd er mwyn darparu gwasanaeth trefnu apwyntiadau sy'n canolbwyntio ar y claf.
- Craffu ar bob adroddiad ansawdd data a thynnu sylw at anghysondebau a chymryd camau gweithredu (o fewn terfynau y cytunwyd arnynt) ynghylch amrywiadau.
- Cydlynu a dosbarthu adroddiadau ansawdd data i ddefnyddwyr perthnasol gan sicrhau y gweithredir yn eu cylch ac y cânt eu dychwelyd yn brydlon, gan dynnu sylw Rheolwr y PABC at feysydd problemus.
- Adolygu cydymffurfiaeth â'r Arfarniad Perfformiad ac Adolygiad Datblygiad, absenoldebau, hyfforddiant gorfodol, adrodd/nodi tueddiadau/materion/pryderon a'u huwchgyfeirio i Reolwr y PABC neu eu datrys eich hun.

Cyffredinol

- Helpu i reoli'r PABC a sicrhau ei bod yn gweithredu'n effeithlon o ddydd i ddydd.
- Chwalu rhwystrau i wasanaeth neu eu huwchgyfeirio i Reolwr y PABC mewn da bryd, ynghyd â'r ffordd orau o'u datrys.
- Cynllunio a darparu sesiynau sefydlu a hyfforddiant i aelodau newydd o staff, gan weithredu fel mentor yn ystod y cyfnod sefydlu a hyfforddiant 'yn y gwaith'.
- Bod yn gyfrifol am fonitro lefelau offer swyddfa ac ailarchebu nwyddau mewn da bryd.
- Bod yn bwynt canolog yn y PABC ar gyfer pob mater gweinyddol cyffredinol.

- Tynnu sylw Rheolwr y PABC at unrhyw broblemau gweinyddol, neu broblemau gyda'r gwasanaeth, drwy broses adrodd reolaidd.
- Sicrhau y cedwir at holl bolisiâu BIPBC, gan gynnwys lechyd a Diogelwch.
- Ymdrin ag ymholiadau gan y staff, cydweithwyr a chleifion mewn da bryd.
- Cyfranogi fel aelod o dîm rheoli'r PABC er mwyn gwella ansawdd gwasanaethau drwy gynhyrchu a rhannu arferion gwaith da a chyfrannu at gyfarfodydd adrannol a chymryd rhan ynddynt mewn perthynas â newidiadau i bolisiâu a gweithdrefnau adrannol.
- Cynnal system ffeilio gywir a chyfredol yn unol â'r gofynion adrannol.
- Cyfrannu'n weithredol at sicrhau arbedion costau o fewn y PABC drwy reoli adnoddau yn effeithiol a rhoi gwybod i Reolwr y PABC am unrhyw feysydd posibl lle gellid gwneud arbedion.
- Sicrhau bod yr holl dasgau sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau yn cael eu cwblhau erbyn terfynau amser ac uwchgyfeirio unrhyw faterion posibl i Reolwr y PABC gyda'r ffordd orau o'u datrys.
- Sicrhau bod systemau ar waith i gynnal a diweddarau gwybodaeth mewn perthynas â hyfforddiant, cymwyseddau, presenoldeb a datblygiad.
- Helpu i gyflawni yn erbyn targedau cenedlaethol yn unol â phrosesau rheoli Rhestrau Aros, Amser Atgyfeirio at Driniaeth ac Arferion Da.
- Ymchwilio i bryderon neu ddigwyddiadau ac ymdrin â nhw ar ran Rheolwr y PABC, gan ddarparu ymateb manwl a gweithio gydag eraill i'w hatal rhag codi eto yn unol â pholisi a gweithdrefn.
- Helpu i wneud newidiadau a datblygu ffyrdd newydd o weithio, a'u hyrwyddo.
- Cyfranogi a chynorthwyo Rheolwr y PABC gyda phrosesau ailddylunio rolau a rheoli newid o fewn y PABC.
- Cydgysylltu cyfarfodydd, eu mynychu a chyfrannu atynt yn ôl y gofyn er mwyn helpu i wella'r gwasanaeth ac annog cydberthnasau gwaith ar draws BIPBC.
- Helpu i gynllunio clinigau mentrau rhestrau aros â blaenoriaeth yn effeithiol a'u rhoi ar waith erbyn terfynau amser a osodir.
- Creu/monitro adroddiadau, h.y. adroddiadau ar ffigurau rhestrau aros ar gyfer gwasanaethau pan fo angen, adroddiadau ar gapasiti, monitro adroddiadau CISCO yn rheolaidd er mwyn nodi unrhyw dueddiadau neu batrymau sy'n peri pryder mewn perthynas â galwadau staff.
- Ateb unrhyw ymholiadau dros y ffôn, drwy e-bost ac wyneb yn wyneb o fewn timau amlddisgyblaethol.

Rheoli Staff

- Bod yn gyfrifol am ystod lawn o weithgareddau sy'n ymwneud â staff, gan gynnwys trefnu ceisiadau gwyliau blyneddol, casglu ffurflenni staff, rheolaeth llinell gyntaf mewn perthynas â chofnodion salwch ac absenoldebau staff, cefnogi a chynnal cofnodion hyfforddiant, cynnal a chofnodi dangosyddion perfformiad allweddol Arfarniadau Perfformiad ac Adolygiadau Datblygiad ar gyfer y flwyddyn ar gyfer pob aelod o staff.
- Rheoli materion perfformiad mewn ffordd ragweithiol ac amserol yn unol â pholisiâu a gweithdrefnau BIPBC, gan dynnu sylw Rheolwr y PABC at unrhyw feysydd sy'n peri pryder parhaus.
- Sicrhau bod nifer digonol o staff ar ddyletswydd bob amser er mwyn sicrhau bod lefel gyson o wasanaeth ar gael bob amser, gan ymateb yn gyfrifol i geisiadau am wyliau blyneddol.
- Llofnodi taflenni amser ar gyfer aelodau o'r tîm yn y PABC.
- Sicrhau bod staff yn gyfrifol am gyfathrebu'n effeithiol dros y ffôn ac wyneb yn wyneb â rhanddeiliaid allweddol, h.y. cleifion, perthnasau, clinigwyr, staff gweinyddol ac ati.

- Trefnu cyfarfodydd tîm er mwyn sicrhau bod capasiti yn cael ei ddefnyddio'n llawn a chadw golwg ar forâl y staff. Cymryd cofnodion o gamau mewn cyfarfodydd y dylid gweithredu yn eu cylch. Dod o hyd i atebion i bryderon a godir a rhoi gwybod am y canlyniad yn y cyfarfod nesaf.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl staff yn cael arfarniadau rheolaidd, hyfforddiant priodol a'u datblygu i gyflawni eu rolau.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau y cydymffurfir â pholisïau rheoli staff BIPBC e.e. arfarnu, absenoldeb oherwydd salwch, galluogrwydd, recriwtio a dethol, parch a datrys, a disgyblu.
- Sicrhau y caiff taflenni amser a ffurflenni misol eu cyflwyno'n electronig mewn da bryd pan fydd Rheolwr y PABC yn absennol.
- Cyflwyno swyddi gwag ar TRAC er mwyn llenwi rolau yn y tîm, llunio rhestr fer a chynnal cyfweiliadau.
- Adolygu llwyth gwaith Clercod Trefnu Apwyntiadau unigol a Thimau yn rheolaidd er mwyn sicrhau bod y llwyth gwaith o lefel addas a bod perfformiad gystal â phosibl a rheoli pwysau ad hoc.
- Monitro ac adolygu data'r system ffonau yn rheolaidd er mwyn sicrhau y caiff galwadau cleifion eu hateb yn amserol a bod lefel briodol o staff yn yr adran i ymdrin â nifer y galwadau.

Cyfathrebu

- Llunio amrywiaeth o adroddiadau o safon uchel sy'n ofynnol er mwyn cyflawni'r gwasanaeth, a chyfrannu atynt.
- Cyfathrebu ag amrywiaeth o randdeiliaid gan ddefnyddio sgiliau rhyngpersonol i hysbysu am bwysigrwydd y fenter. Fel rhan o hyn, bydd angen defnyddio sgiliau perswadio a chymhell i oresgyn unrhyw rwystrau i newid neu faterion sy'n golygu bod angen rhannu newyddion digroeso â rhanddeiliaid e.e. newidiadau i amserlenni, neu waith ychwanegol â therfynau amser tynn.
- Gweithio gyda/cyfathrebu ag amrywiaeth o weithwyr proffesiynol ar bob lefel, h.y. clinigwyr, penaethiaid gwasanaethau, rheolwyr gwasanaeth cynorthwyol ac ati.

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.

- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n rhaid i'r holl gyflogeion y mae'n ofynnol iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, i'w galluogi i weithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i'r broses o ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau o ran ymddygiadau ac agweddau sydd eu hangen ar holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd cyflogedig GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd ddyletswydd gofal ac maent yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn gostwng islaw'r safonau a nodir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu hepgoriad ar eu rhan yn amharu ar ddiogelwch a llesiant defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd pan fyddant dan eu gofal.
- **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 Blyneddol 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 polisïau Rheoli Risg ac Iechyd a Diogelwch y sefydliad ac unrhyw bolisïau 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. Mewn sawl achos bydd hyn yn cynnwys gweld gwybodaeth bersonol am ddefnyddwyr gwasanaeth.

- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, p'un a yw'n wybodaeth gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn ffordd bwylllog a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddfwriaeth Diogelu Data Gyffredinol a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a gall arwain at ddiswyddo a / neu erlyn unigolyn o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd neu'r Ymddiriedolaeth.

- **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 gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hyrwyddo cyfleoedd cyfartal i bobl 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/Ymddiriedolaeth 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 mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle y caiff cyflogeion 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/Ymddiriedolaeth.

- **Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon bydd gennych *gyswllt uniongyrchol / anuniongyrchol â* chleifion / defnyddwyr gwasanaeth / plant / oedolion sy'n agored i niwed yn ystod eich dyletswyddau cyffredin. Bydd angen i chi felly wneud cais am Ddatgeliad *Safonol / Manwl gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o broses wirio'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth cyn cyflogi.
*Dilëwch fel y bo'n briodol.

Os nad oes angen Gwiriad Datgelu Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd, dilëwch fel y bo'n briodol.

- **Diogelu Plant ac Oedolion Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion agored i niwed. Felly, rhaid i bob aelod o staff gael hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i fodloni ei rwymedigaethau i leihau heintiau.

Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am ddiogelu ac amddiffyn cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a chyflogeion 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/Ymddiriedolaeth a chadw atynt yn gyson.
- **Dim Smygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd ac aelod o staff fod yn iach, ceir polisi dim smygu ar holl safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, yn cynnwys adeiladau a thiroedd.

Datganiad Hyblygrwydd: 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.

BIPBC

MANYLEB PERSON

Teitl y Swydd: Rheolwr Cynorthwyol y PABC

	HANFODOL Rhinweddau y mae'n rhaid i ddeiliad swydd feddu arnynt er mwyn cael ei benodi	DYMUNOL Rhinweddau ychwanegol y gellir eu defnyddio i ddewis rhwng ymgeiswyr sy'n cyflawni'r holl feini prawf hanfodol ac sy'n meddu ar yr holl gymwyseddau	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	- Addysg hyd at lefel gradd neu lefel gyfatebol o brofiad gwaith a gwybodaeth - TGAU Saesneg a Mathemateg	Cymhwyster ECDL neu gymhwyster cyfatebol	CV Cyfweliad Gwirio Dogfennau

	- NVQ L4 neu lefel diploma neu gymhwyster cyfatebol mewn maes gweinyddol cysylltiedig - Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus		
PROFIAD	- Profiad o gynorthwyo gyda'r gwaith o reoli gwasanaeth/staff - Profiad o reoli rhestrau aros neu brofiad cyfatebol - Profiad o ddefnyddio taenlenni / cronfeydd data - Profiad a dealltwriaeth o flaenoriaethau presennol y bwrdd iechyd	Profiad o weithio gyda systemau Gwybodaeth Gofal Iechyd Profiad helaeth o System Gweinyddu Cleifion Cymru (WPAS)	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

SGILIAU gan gynnwys y sgiliau corfforol sydd eu hangen ar gyfer y swydd.	• Deall ystadegau • Y gallu i gyflwyno data a gwybodaeth mewn ffordd glir a chywir • Sgiliau cyfathrebu ardderchog • Sgiliau bysellfwrdd • Y gallu i weithio i derfynau amser • Sgiliau trefnu, rheoli amser ar eich cyfer eich hun ac eraill, a dirprwyo • Sgiliau arwain/hyfforddi • Ymrwymiad cryf i wella perfformiad • Sgiliau rheoli newid a'r gallu i helpu i arwain a rhoi newid ar waith • Sgiliau ysgrifenedig, llafar a chyflwyno ardderchog • Y gallu i ddefnyddio ei fenter ei hun.	Siaradwr Cymraeg	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GWYBODAETH	• Gwybodaeth am raglenni Microsoft Office, Word / Excel / Outlook • Profiad o reoli rhestrau aros • Gwybodaeth am y Canllaw Arferion Da a pholisïau Llywodraeth Cymru a'r BILL mewn perthynas â rheoli rhestrau aros • Amser Atgyfeirio at Driniaeth.	• Gwybodaeth am y Ddeddf Diogelu Data • Gwybodaeth am systemau ategol eraill (CITO, Cisco, IRIS)	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

RHINWEDDAU PERSONOL (Amlwg)	• Ethe gwaith ddatblygedig iawn • Y gallu i weithio i derfynau amser • Agwedd broffesiynol a hyderus • Trefnus, prydlon, dibynadwy a hunangymhellol • Gweithiwr tîm • Y gallu i weithio yn annibynnol • Agwedd hawdd mynd atoch/ dymunol • Y gallu i ymwneud â staff o bob disgyblaeth ac ar bob lefel • Sgiliau datrys problemau • Y gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith a rheoli gofynion cystadleuol yn effeithiol	Clên, cyfeillgar, Agwedd hyblyg at waith	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GOFYNION PERTHNASOL ERAILL (Rhowch Fanylion)	• Y gallu i deithio rhwng safleoedd • Gwerthfawrogiad o gyfrifoldebau'r amgylchedd gofal iechyd • Y gallu i weithio oriau hyblyg rhwng 8am a 5pm o ddydd Llun i ddydd Gwener (system shifftiau) a'r posibilrwydd o rai oriau goramser.	Oriau hyblyg	Ffurflen Gais Cyfweliad Gwirio Dogfennau

SIART SEFYDLIADOL

Tîm Corfforaethol Gwella a Chymorth Busnes
Strwythurau'r Ganolfan Mynediad a Threfnu Apwyntiadau i Gleifion

