



CYF CAJE:

## GWASANAETH AMBIWLANS CYMRU DISGRIFIAD SWYDD

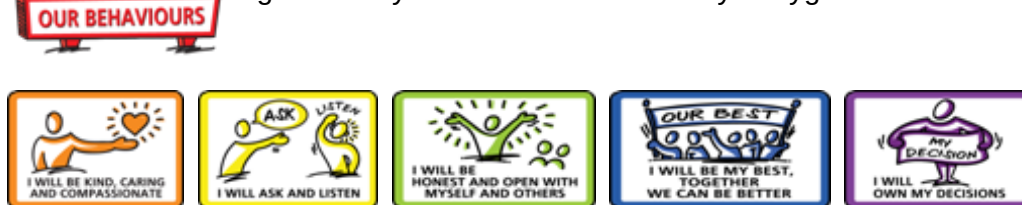
### MANYLION Y SWYDD:

|                                 |                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Teitl y Swydd                   | Uwch Cyngorydd Gwasanaethau Pobl                        |
| Band Cyflog                     | I'w gadarnhau                                           |
| Oriau Gwaith a Natur y Contract | Llawr amser 37.5 awr yr wythnos.                        |
| Uwch Adran / Cyfarwyddiaeth     | Gweithlu a Datblygu Sefydliadol                         |
| Adran                           | Gwasanaethau Pobl                                       |
| Lleoliad                        | Gogledd Cymru, Cwmbrân neu Abertawe<br>Gweithio ystwyth |

### TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

|                                    |                             |
|------------------------------------|-----------------------------|
| Yn atebol yn rheolaethol i:        | Arweinydd Gwasanaethau Pobl |
| Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell | Partner Gwasanaethau Pobl   |

Ychwanegwch ddatganiad sefydliadol ar werthoedd ac ymddygiad



### Crynodeb/Pwrpas y swydd:

Sicrhau darpariaeth effeithlon ac effeithiol o Wasanaethau Pobl proffesiynol i'r Ymddiriedolaeth a chefnogi'r Partner Gwasanaethau Pobl i gyfrannu at wella gwasanaeth ymatebol o ansawdd uchel i reolwyr a chydweithwyr ar draws yr Ymddiriedolaeth. Bydd hyn yn cynnwys cymorth rheng flaen i reolwyr gydag achosion cyflogaeth lleol (salwch, disgyblu, parch a datrysiad, perfformiad ac ati) a chefnogi recriwtio.

Gwreiddio diwylliant o ragoriaeth gwasanaeth cwsmeriaid, hyrwyddo Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant a thrwy eu rôl cefnogi gweithrediad y Strategaeth Pobl a Diwylliant.

## **DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:**

### **Cyfathrebu a Pherthnasau**

- Gweithredu fel y Cynghorydd Cysylltiadau Pobl dynodedig gan ddarparu cyngor a chymorth arbenigol mewn modd amserol a rhagweithiol i reolwyr a chydweithwyr.
- Bod yn eiriolwr dros amgylchedd cysylltiadau cyflogaeth agored, teg a thryloyw, gan weithio mewn partneriaeth â phartneriaid undeb llafur, cydweithwyr a rheolwyr i gyflawni'r nod hwn.
- Mabwysiadu arddull hyfforddi gyda rheolwyr ac un sy'n cefnogi polisïau fel fframweithiau ac yn galluogi rheolwyr i ystyried amgylchiadau personol.
- Ymgysylltu â chynrychiolwyr yr undeb llafur i feithrin perthnasoedd effeithiol.
- Gweithio ochr yn ochr â chydweithwyr eraill yr Adran Gweithlu a Datblygu Sefydliadol i ddarparu gwasanaeth cynhwysfawr gan sicrhau dull hyblyg, corfforaethol a chyfannol o gyflawni nodau'r Ymddiriedolaeth, a cheisio gwelliant parhaus yn y gwasanaeth a ddarperir e.e. IMTP a Strategaeth Pobl a Diwylliant.
- Ymgysylltu â chydweithwyr yn y Cyd-Wasanaethau i feithrin perthnasoedd gwaith effeithiol sy'n cynorthwyo'r sefydliad i ddarparu rhaglenni gwaith ac ymdrin â materion mewn modd amserol.
- Gweithio gyda Rheolwyr Llinell i ddarparu cyngor recriwtio proffesiynol i sicrhau eu bod yn gallu llenwi swyddi gwag mewn modd effeithlon wrth ystyried rolau ac anghenion y gwasanaeth.
- Cynrychioli'r adran Gwasanaethau Pobl mewn ffordd bositif mewn lleoliadau mewnol ac allanol, gan eirioli dros rôl yr adran a'r defnydd o arferion gwasanaethau pobl da.
- Bydd deilydd y swydd yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr tîm cynllunio a thrawsnewid y gweithlu ar raglenni gwaith penodol.
- Rhoi gwybodaeth i staff am eu telerau ac amodau gwasanaeth a materion sy'n effeithio ar eu lles.
- Cynghori rheolwyr ar weithredu newidiadau i strwythurau sefydliadol, gan sicrhau bod yr Ymddiriedolaeth yn bodloni ei rhwymedigaethau i ymgynghori'n effeithiol â staff yn unol â pholisi'r OCP.
- Cynorthwyo'r Partner Gwasanaethau Pobl a'r Rheolwyr Llinell i baratoi ymatebion i hawliadau tribiwnlys cyflogaeth a pharatoi ar gyfer gwrandawladau, a all gynnwys dogfennau neu ddata a phresenoldeb.

### **Cyllid**

- Yn gyfrifol am wirio treuliau tîm cyn eu cyflwyno i'r Partner Gwasanaethau Pobl i'w cymeradwyo.

### **Dadansoddol a Beirniadol**

- Adolygu a monitro DPA ar gyfer desg gymorth AD a chodi pryderon gyda'r Partneriaid Gwasanaethau Pobl.

- Gweithredu fel ffynhonnell arbenigedd, gan roi cyngor a chefnogaeth i reolwyr sy'n cadeirio gwrandawiadau disgyblu a pharch a datrys gan sicrhau y glynir at y weithdrefn briodol, a bod gweithwyr yn cael

gwrandawriad llawn, teg a diduedd, sy'n cefnogi gwneud penderfyniadau effeithiol.

- Bydd ymholiadau ynghylch Gwasanaethau Pobl yn cael eu codi drwy'r Ddesg Gymorth. Mae ymholiadau cymhleth na ellir eu datrys gan y Cynorthwydd Gwasanaethau Pobl yn cael eu huwchgyfeirio at y Uwch Cynghorydd Gwasanaethau Pobl sy'n cymryd perchnogaeth dros y mater ar hyn o bryd. □□ Deall cyfeiriad strategol yr Ymddiriedolaeth i nodi cyfleoedd ar gyfer cynyddu cynhyrchiant, gwella gwasanaethau, a ffyrdd newydd o weithio i gefnogi cyflawni amcanion allweddol.
- Cynnal llwyth achosion o ER rheng-flaen ac achosion rheoli salwch.
- Sicrhau defnydd effeithiol o ddata'r gweithlu i lywio strategaethau, datrysiadau a dulliau rheoli newid.

### **Adnoddau Dynol**

- Rhoi cyngor i reolwyr ar ymyriadau Datblygu Sefydliadol a chysylltu â chydweithwyr ehangach GDS i gefnogi ymyriadau e.e. □□ rhoi cyngor proffesiynol mewn perthynas â'r swyddogaeth gwerthuso swyddi, adeiladu tîm, cefnogaeth trwy gyfnodau OCP. □□ Darparu cymorth,
- Bydd yn cael ei hyfforddi ym mhob agwedd berthnasol ar Werthuso Swyddi, a bydd disgwyl iddo gymryd rhan mewn hyfforddiant paru swyddi.
- Cefnogi Rheolwyr i greu disgrifiadau swydd effeithiol sy'n ystyried anghenion y gwasanaeth a'r heriau recriwtio presennol ar gyfer cyflwyno'r broses gwerthuso swyddi.
- Gweithredu fel adnodd arbenigol, gan roi cyngor i reolwyr a staff ar gyfraith cyflogaeth, polisiau GDS a thelerau ac amodau cenedlaethol.
- Mynychu cyfarfodydd rheoli salwch gan ddefnyddio dull rhagweithiol a chefnogol, gan sicrhau bod Polisi Rheoli Presenoldeb Cymru Gyfan yn cael ei fabwysiadu wrth ystyried amgylchiadau personol.
- Gweithio gyda rheolwyr i reoli a lleihau absenoldeb salwch a chyfrannu at fwy o effeithlonrwydd a chost-effeithiolrwydd, gan sicrhau bod yr Ymddiriedolaeth yn gweithio tuag at dargedau ar gyfer absenoldeb salwch ac yn eu cynnal ac yn unol â dangosyddion rheoli perfformiad ar gyfer y sector cyfan.
- Cynorthwyo rheolwyr i baratoi datganiadau achosion rheoli ar gyfer gwrandawriadau apêl mewnol.
- Darparu rheolaeth llinell, arweiniad a chefnogaeth i'r Cynorthwydd Gwasanaethau Pobl, Gweinyddwr Gwasanaethau Pobl a'r Hwylusydd Gwerthuso Swyddi gan gynnwys rheoli absenoldeb, gwyliau blyneddol, recriwtio ac ER.
- Sicrhau/goruchwyllo bod newidiadau i gofnodion staff unigol o fewn y tîm yn cael eu prosesu'n effeithlon o fewn yr amserlenni y cytunwyd arnynt, gan gysylltu â rheolwyr a chydweithwyr cyflogres fel y bo'n briodol.
- Cefnogi rheolwyr i fagu hyder wrth ddefnyddio TRAC ac ESR a systemau'r gweithlu, megis Business Intelligence - i sicrhau perfformiad sefydliadol o'r radd flaenaf.
- Cefnogi darparu gwasanaeth cynghori a gweinyddol effeithlon ac effeithiol trwy Ddesg Gymorth AD.
- Cefnogi cyfeiriadau i OH mewn modd amserol er mwyn cael cyngor a chymorth wedi'u diweddarau.

- Cefnogi datblygiad a chyflwyniad cyfres o hyfforddiant Gwasanaethau Pobl i Reolwyr trwy amrywiol gyfryngau, e.e. Podlediadau, Youtube a gosodiadau mwy ffurfiol.

### **Adnoddau Gwybodaeth**

- Cynhyrchu adroddiadau gwybodaeth i newid rhaglenni i hysbysu neu gynghori rheolwyr ar lefelau staffio presennol a goblygiadau posibl.
- Gweithio gyda'r Partner Gwasanaethau Pobl, i gynhyrchu adroddiadau misol, chwarterol ac adroddiadau eraill ar weithgarwch Pobl (salwch, lefelau swyddi gwag, trosiant ac ati) ar gyfer cyflwyno mewn cyfarfodydd yr Ymddiriedolaeth.
- Ar adegau, cymryd cofnodion ffurfiol neu drawsgrifio nodiadau ar gyfer gwrandawiadau cymhleth.

### **Cynllunio a Threfnu**

- Sicrhau bod rhywun wrth gefn ar gael ar gyfer y Ddesg Gymorth AD a chymryd rhan yn y rota pan fo angen.
- Cymryd rhan yn y gwaith o ddylunio, cynllunio, trefnu a darparu amrywiaeth o ymyriadau i wella gallu rheoli. Yn gyfrifol am sicrhau datblygiad amserol gwaith achos ER, gan ddefnyddio systemau rheoli achosion fel y bo'n briodol.
- Arwain a rheoli prosiectau/mentrau fel y bo'n briodol gan sicrhau eu bod yn cyd-fynd ag anghenion gwasanaeth, blaenoriaethau ac amcanion sefydliadol ehangach y Gyfarwyddiaeth.

### **Datblygiad Polisi a Gwasanaeth**

- Cymryd rhan yn yr adolygiad o bolisiâu a gweithdrefnau lleol mewn partneriaeth ac yn unol â'r canllawiau cyfredol, sy'n adlewyrchu cyfraith cyflogaeth gyfredol ac arfer da.

### **Ymchwil a Datblygu**

- Cymryd rhan mewn archwiliadau pan fo angen.

## MANYLEB YR UNIGOLYN

| <b>RHINWEDDAU</b>                  | <b>HANFODOL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>DYMUNOL</b>                                                                                                                                                                                         | <b>DULL ASESU</b>                    |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Cymwysterau a/neu Wybodaeth</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus</li> <li>• Addysg hyd at lefel Gradd mewn pwnc proffesiynol cysylltiedig neu lefel gyfatebol o brofiad ymarferol o fewn GSD.</li> <li>• Cymhwyster ôlraddedig mewn Rheoli Adnoddau Dynol neu ddisgyblaeth berthnasol arall.</li> <li>• Yn deall polisi a gweithdrefnau a sut mae cyfraith cyflogaeth yn cael ei chymhwyso yn y gweithle.</li> <li>• Aelodaeth o'r Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gwybodaeth am Bolisi a Chyfarwydddebau Llywodraeth Cymru mewn perthynas ag lechyd.</li> <li>- Ymwybyddiaeth o faterion GIG Cymru.</li> <li>- MCIPD</li> </ul> | Ffurflen gais a gwiriadau cyncyflogi |
| <b>Profiad</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o faterion AD gweithredol.</li> <li>• Profiad o reoli achosion cysylltiadau gweithwyr.</li> <li>• Profiad ar lefel rheolaeth ganol mewn amgylchedd AD/ER.</li> <li>• Tystiolaeth o reoli mentrau newid.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanes o ysbrydoli a rheoli tîm.</li> <li>• Profiad o HR mewn lleoliad NHS.</li> </ul>                                                                         | Ffurflen gais a chyfweliad           |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                          |                            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Tueddfryd a Galluoedd</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tystiolaeth o ymresymu dadansoddol a sgiliau gwneud penderfyniadau effeithiol.</li> <li>• Sgiliau cyfathrebu datblygedig iawn, yn ysgrifenedig ac ar lafar.</li> <li>• Dylanwadu a thrafod effeithiol.</li> <li>• Y gallu i adeiladu a datblygu perthnasoedd gwaith partneriaeth</li> </ul> | ☐☐ Tystiolaeth o feddwl strategol a dealltwriaeth gyddestunol o faterion Gweithlu'r GIG. | Ffurflen gais a chyfweliad |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                                     |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
|                   | <p>adeiladol ac effeithiol gydag Undebau Llafur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llythrennedd TG a sgiliau bysellfwrdd safonol.</li> <li>• Gallu gwneud penderfyniadau.</li> <li>• Hunangymhellol a gwydn.</li> <li>• Tystiolaeth o sgiliau arwain effeithiol, sgiliau datblygu tîm a gallu i ddatblygu eraill.</li> <li>• Aelod o dîm</li> <li>• Sgiliau rhyngbersonol a dylanwadu effeithiol</li> <li>• Gallu i fodloni terfynau amser tynn.</li> </ul> |                        |                                     |
| <b>Gwerthoedd</b> | Model rôl gwerthoedd ac ymddygiadau'r sefydliad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        | Ffurflen Gais Cyfweliad Cyfeiriadau |
| <b>Arall</b>      | Y gallu i deithio rhwng safleoedd mewn modd amserol i fodloni gofynion Gwasanaeth Cymru Gyfan .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ☐ Gallu siarad Cymraeg | Ffurflen gais a chyfweliad          |

## **GOFYNION CYFFREDINOL**

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

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol bod pob gweithiwr y Bwrdd Iechyd yn dangos a chynnwys y Gwerthoedd a Datganiadau Ymddygiad er mwyn iddynt fod yn rhan integredig o fywyd gweithio deilydd y swydd ac i gynnwys yr egwyddorion yn niwylant y sefydliad.
- **Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr BIPBC y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o safon uchel. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad a'r agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir o fewn GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn disgyn o dan y safonau a ddisgrifir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu esgeulustra o'u rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, tra eu bod yn eu gofal, ac mae ganddynt ddyletswydd gofal i sicrhau hynny.
- **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 ar unwaith â'i reolwr / goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w goruchwyliwr/rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau.
- **Dysgu a Datblygu:** Mae'n rhaid i bob aelod o staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/ymgynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adranol 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 Blyneddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl staff y sefydliad ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol eu hunain ac eraill yr effeithir arnynt gan eu gweithredoedd neu esgeulustod. Mae gofyn i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr er mwyn galluogi'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 cysylltiedig y Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Risg:** Un o elfennau safonol y rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg yn eu holl waith. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd ar bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau er mwyn cydymffurfio'n gaeth â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.



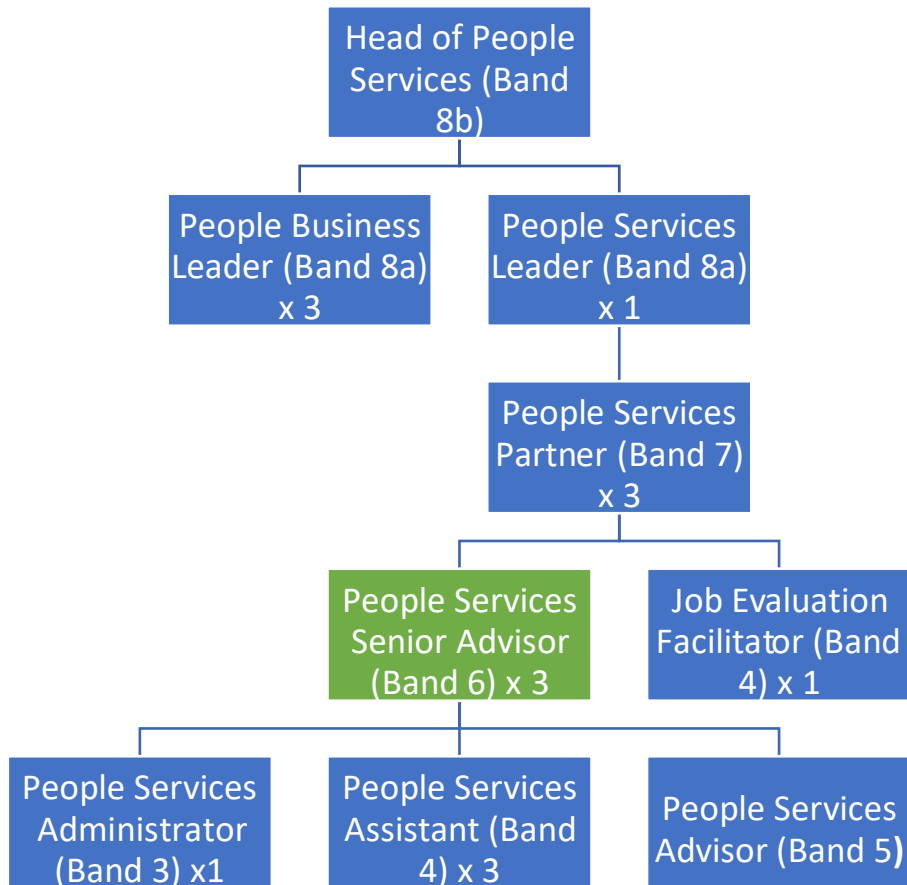
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ | <b>Llywodraethu Gwybodaeth:</b> 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, gweld gwybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ➤ | <b>Diogelu Data:</b> Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob darn o wybodaeth, boed honno'n gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â'r Ddeddfwriaeth Diogelu Data Cyffredinol a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/ neu erlyn dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ➤ | <b>Rheoli Cofnodion:</b> Fel gweithiwr yn y sefydliad hwn, mae deilydd y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y bydd yn eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, materion ariannol, personol a gweinyddol) p'un a ydynt ar bapur neu ar ar gyfrifiadur. Ystyrir bob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol tuag at ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deilydd 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.                   |
| ➤ | <b>Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:</b> Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl a nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd gwarchodedig: oed, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn derbyn triniaeth llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y Bwrdd Iechyd Bolisi Cydraddoldeb a rhaid i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant. |
| ➤ | <b>Urddas yn y Gwaith:</b> 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. Ni fydd ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.                                                                                                                                                                                                                                              |
| ➤ | <b>Gwiriad Datgelu DBS:</b> Yn y swydd hon, bydd gofyn i chi gael cyswllt *uniongyrchol / anuniongyrchol â * chleifion / defnyddwyr y gwasanaeth / plant / oedolion bregus wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd angen i chi wneud cais am Wiriad CRB * Safonol / Uwch fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. *Dileer fel bo'n briodol Os nad oes angen Gwiriad DBS ar ddeilydd y swydd, dileer fel bo'n briodol.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ➤ | <b>Diogelu Plant ac Oedolion sydd mewn Perygl:</b> Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sydd mewn perygl. Felly, rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Gweithdrefnau Cymru Gyfan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ➤ | <b>Rheoli Heintiau:</b> Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau o ran lleihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr y gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael haint sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r risg yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiau a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Haint y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ➤ | <b>Dim Ysmygu:</b> Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, yn cynnwys adeiladau a thiroedd yn ddi-fwg.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**Datganiad Hyblygrwydd:** Mae dyletswyddau'r swydd wedi'u hamlinellu yn y Disgrifiad Swydd a'r Fanyleb Bersonol ac efallai y byddant yn cael eu newid â chytundeb pawb o bryd i'w gilydd.

## ATODIAD 1

Teitl y Swydd: Uwch Cyngorydd Cysylltiadau Pobl

Siart Sefydliadol



**Job Title: People Services Senior Advisor**

**Supplementary Job Description Information**

Please complete information on Physical Effort, Mental Effort, Emotional Effort and Working Conditions in order to assist the Job Matching process.

**Physical Effort**

This factor measures the nature, frequency and duration of physical effort (sustained effort at a similar level or sudden explosive effort) required for the job.

Please ensure any circumstances that may affect the degree of effort required, such as working in an awkward position; lifting heavy weights etc. are detailed, such as:

'Working in uncomfortable/unpleasant physical conditions; sitting in restricted positions; repetitive movements; lifting heavy weights; manipulating objects; kneeling, crouching, twisting; heavy duty cleaning; working at heights; using controlled restraint; driving as part of daily job - **N.B. Walking /driving to work is not included'**

| Examples of Typical effort(s)                                                                          | How often per<br>day / week /<br>month | For how long? | Additional Comments         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|-----------------------------|
| The post holder will be required to use a computer and keyboard. Wear a headset for MS Teams meetings. | Daily                                  | 6-8 Hrs       | Sgiliau bysellfwrdd safonol |
| Ability to travel across sites.                                                                        | Weekly                                 | 2-4 hours     | Attend meetings             |

## Mental Effort

This factor measures the nature, level, frequency and duration of mental effort required for the job, for example, concentration, responding to unpredictable work patterns, interruptions and the need to meet deadlines.

Please identify the normal requirement to concentrate in the post and determine, how often and for how long it is required to concentrate during a shift / working day, e.g.:

'Carrying out formal student assessments; carrying out clinical/social care interventions; checking documents; taking detailed minutes at meetings; operating machinery/equipment; carrying out screening tests/microscope work; carrying out complex calculations; carrying out nonclinical fault finding; responding to emergency bleep; driving a vehicle; examining or assessing patients/clients.

| Examples of Typical effort(s)                                                                                                                         | How often per day / week / month? | For how long? | Additional Comments |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|---------------------|
| Concentration required to produce accurate formal documentation including reports and updates to information logs to be presented at senior meetings. | 3-4 times per month               | 4-6 Hours     |                     |
|                                                                                                                                                       |                                   |               |                     |
|                                                                                                                                                       |                                   |               |                     |
|                                                                                                                                                       |                                   |               |                     |

## Emotional Effort

This factor measures the nature, frequency and duration demands of the emotional effort required to undertake clinical or non clinical duties that are generally considered to be distressing and/or emotionally demanding.

Please identify how often the post holder has exposure to direct and/or indirect distressing and/or emotional circumstances and the type of situations they are required to deal with.

For example,' processing (e.g. typing/transmitting) news of highly distressing events; giving unwelcome news to patients/clients/carers/staff; caring for the terminally ill; dealing with difficult situations/circumstances; designated to provide emotional support to front line staff; communicating life changing events; dealing with people with challenging behaviour; arriving at the scene of an accident.' **N.B. Fear of Violence is measured under Working Conditions**

| Examples of Typical effort(s)                                                                                                                     | How often per week / month? | For how long? | Additional Comments                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------------------------|
| Exposure to challenging and sensitive situations and emotional circumstances                                                                      | Weekly                      | 4-8 hours     | Disciplinary Process<br>Sickness meetings |
| Exposure to distressing and highly sensitive situations, e.g dealing with employee relations issues, sickness dismissals, safeguarding issues etc | Occasionally                | 1-2 hours     | Deputising for people Services Partner    |

## Working Conditions

This factor measures the nature, frequency and duration of demands on staff arising from inevitably adverse environmental conditions (such as inclement weather, extreme heat/cold, smells, noise and fumes) and hazards, which are unavoidable **(even with the strictest health and safety controls)**, such as road traffic accidents, spills of harmful chemicals, aggressive behaviour of patients, clients, relatives, carers.

Please identify unpleasant working conditions or hazards which are encountered in the post holder's working environment and establish how often and for how long they are exposed to them during a working day / week / month.

Examples are – use of VDU more or less continuously; unpleasant substances/non-household waste; infectious material/foul linen; body fluids, faeces, vomit; dust/dirt; fleas/lice; humidity; contaminated equipment or work areas; driving/being driven in normal or emergency situations -

**\*Driving to and from work is not included**

| Examples of Typical Conditions  | How often per week / month? | For how long? | Additional Comments |
|---------------------------------|-----------------------------|---------------|---------------------|
| Office conditions               | Daily                       | All Day       |                     |
| Use of visual display equipment | Daily                       | 4-6 Hours     |                     |