

 GIG Cymru NHS Wales Cydweithrediad Iechyd GIG Cymru NHS Wales Health Collaborative	RHOWCH LOGO'R RHWYDWAITH YMA, OS OES ANGEN
<i>Swydd-ddisgrifiad a Manyleb Person ar gyfer y Swydd:</i> Bydwraig Arweiniol – Y Rhwydwaith Mamolaeth a Newyddenedigol	
Awdur: Elizabeth Gallagher	
Dyddiad: Rhagfyr 2021	Fersiwn: 0
Band cyflog:	8A
Oriau gwaith:	37.5
Deiliadaeth:	Secondiad 2 flynedd
Cyfarwyddiaeth:	Cydweithrediad Iechyd GIG Cymru
Adran:	Rhwydwaith Mamolaeth a Newyddenedigol Cymru
Lleoliad:	Tŷ'r Afon
Yn Atebol yn Rheolaethol i:	Rheolwr y Rhwydwaith
Yn Adrodd i:	Rheolwr y Rhwydwaith
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Pennaeth Bydwreigiaeth yn y Bwrdd Iechyd perthnasol
Yn Rheoli:	

Swydd-ddisgrifiad

1 Crynodeb o'r Swydd

Bydd deiliad y swydd yn gweithio fel rhan o dîm yn cefnogi Rhwydwaith Mamolaeth a Newyddenedigol Cymru i gyflawni ei raglen waith. Mae'r Rhwydwaith clinigol hwn yn cydlyn rhaglen waith y cytunwyd arni i gefnogi GIG Cymru i wella gwasanaethau i fenywod, babanod a'u teuluoedd.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio mewn partneriaeth ag Arweinwyr Clinigol y Rhwydwaith a'r Rheolwr Rhwydwaith i ddatblygu a gweithredu'r rhaglen waith yn unol â blaenoriaethau a nodwyd. Bydd yn darparu arweinyddiaeth ar gyfer rhaglenni/prosiectau penodol, yn ogystal â darparu cyngor arbenigol ar fydweigiaeth i ffrydiau gwaith eraill y Rhwydwaith ac agweddau ar fusnes y Rhwydwaith.

Bydd deiliad y swydd yn rhoi arweiniad i'r Rhwydwaith ac yn hyrwyddwr gwasanaethau Mamolaeth, gan weithredu fel pwynt cyswllt cynghorol i fydwragedd, byrddau iechyd, Llywodraeth Cymru a rhanddeiliaid eraill. Bydd, fel uwch-weithiwr proffesiynol o fewn tîm y Rhwydwaith yn gyfrifol am sicrhau bod blaenoriaethau rhanddeiliaid a nodwyd yn cael eu cyflawni drwy'r rhaglen waith gydlynol sydd ag ansawdd a diogelwch wrth ei gwraidd.

Bydd deiliad y swydd yn darparu cyngor trwy'r tîm rhwydwaith ar ddatblygiad proffesiynol parhaus y gweithlu nyrsio newyddenedigol, gan gynnwys datblygu addysg y Rhwydwaith, cynlluniau hyfforddi a chynlluniau dysgu ar y cyd. Bydd deiliad y swydd yn cydweithio â'r Nyrs Arweiniol Newyddenedigol i sicrhau'r hyfforddiant, addysg a gwaith traws-arbenigedd gorau posibl.

2 Prif ddyletswyddau

Bydd deiliad y swydd yn:

- Darparu arweinyddiaeth fydweigiaeth, cefnogaeth reoli a chyngor clir i Fwrdd y Rhwydwaith Mamolaeth a Newyddenedigol
- Arwain bydwreigiaeth ar ymgysylltu â rhanddeiliaid i sicrhau bod y blaenoriaethau a nodwyd yn cael eu cyflawni drwy gydweithio
- Dadansoddi data sydd ar gael a mesurau perfformiad allweddol i bennu meysydd ar gyfer cenedlaethol/lleol
- Gweithredu fel pwynt cyswllt arbenigol i aelodau tîm y Rhwydwaith, Byrddau Iechyd, Llywodraeth Cymru ac asiantaethau allanol
- Cysylltu â darparwyr addysg a hwyluswyr ymarfer i ddatblygu strategaeth unedig i gefnogi anghenion hyfforddi ar sail Cymru gyfan
- Cydlyn rhaglen o ddigwyddiadau dysgu/addysgol ar y cyd ar draws y rhwydwaith

- Gweithio gyda'r byrddau iechyd i sicrhau bod gofynion gweithlu'r gwasanaeth yn cael eu deall a'u bodloni yn unol â safonau
- Sicrhau bod safonau gofal yn cael eu bodloni drwy ddatblygu a gweithredu polisiau, protocolau a chanllawiau mamolaeth Cymru gyfan
- Gweithio gydag arweinwyr clinigol i sicrhau bod canllawiau a llwybrau clinigol cadarn yn cael eu datblygu ar draws y Rhwydwaith
- Sicrhau bod strategaethau cyfathrebu effeithiol ar waith ar draws y Rhwydwaith i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gwaith cydweithredol a hyrwyddo diwylliant o ddysgu
- Datblygu a chynnal proses lle mae'r Rhwydwaith yn cefnogi rhwydweithio clinigol i annog amgylchedd o ddysgu ar y cyd ar draws gwasanaethau mamolaeth
- Cefnogi'r gwaith o ddarparu rhaglenni gwaith penodol yn unol â blaenoriaethau'r Rhwydwaith a'r rhaglen waith

3 Gofynion penodol

3.1 Cyfathrebu ac ymgysylltu

Bydd deiliad y swydd yn:

- Ymgysylltu, datblygu a chynnal perthynas broffesiynol â rhanddeiliaid allweddol, o fewn GIG Cymru ac ar draws y DU
- Darparu a derbyn gwybodaeth gymhleth, sensitif neu ddadleuol, a bod â'r gallu i drafod gyda staff priodol
- Defnyddio sgiliau trafod perswadiol, ysgogol i gysylltu â staff ar bob lefel ar draws y rhwydwaith
- Darparu arweiniad clinigol gweladwy o fewn tîm y Rhwydwaith ac ar draws GIG Cymru. Arwain drwy esiampl, arddangos ymddygiad proffesiynol bob amser
- Hwyluso gwella gwasanaethau drwy arwain nifer o weithgorau gydag amcanion clir wedi'u nodi yn y rhaglen waith. Mynychu cyfarfodydd y Rhwydwaith gyda rheolwyr, staff yn ymwneud ag ad-drefnu gwasanaethau, uno, trosglwyddo gwasanaethau a dadfuddsoddi gwasanaethau ac, o'r herwydd, cyfleu gwybodaeth a allai fod yn ddadleuol iawn mewn awyrgylch anodd
- Defnyddio ystod eang o sgiliau cyfathrebu i sicrhau cefnogaeth ar gyfer materion newid hynod sensitif, gan oresgyn rhwystrau rhag eu derbyn.
- Cyflwyno gwybodaeth gymhleth sy'n aml yn sensitif ac yn ddadleuol i berswadio rheolwyr bwrdd/uwch reolwyr y rhaglen e.e. gwybodaeth sy'n cynrychioli'r achos dros fuddsoddi/dadfuddsoddi mewn maes clinigol.

3.2 Gwybodaeth, hyfforddiant a phrofiad

Bydd deiliad y swydd yn:

- Meddu ar lefel sylweddol o brofiad fel uwch-fydwraig ar y gofrestr ymarfer, gyda thystiolaeth o fod wedi ymgymryd â swyddogaeth arweiniol
- Ymarferydd arbenigol, gwybodus a gweladwy o fewn gwasanaethau Bydwreigiaeth
- Gallu darparu cyngor arbenigol ar faterion bydwreigiaeth broffesiynol sy'n ymwneud â phob agwedd ar ddarparu gwasanaethau
- Darparu gwaith craffu, cefnogaeth ac, os oes angen, her a gwneud penderfyniadau, o fewn y meysydd cyfrifoldeb
- Meddu ar wybodaeth gyfredol am ddatblygiadau cenedlaethol a lleol mewn gofal bydwreigiaeth a pholisi'r GIG.
- Gyfrifol am nodi ei anghenion addysg barhaus a datblygiad proffesiynol ei hun
- Sicrhau ei fod yn hyrwyddo'r gwasanaeth bydwreigiaeth yn rhagweithiol i sicrhau ei gyfraniad i'r rhaglen waith Rhwydwaith
- Cyfrannu at ddatblygiad y tîm rhwydwaith i sicrhau bod ganddynt y sgiliau i gyflawni busnes rhwydwaith

3.3 Sgiliau dadansoddol a beirniadol

Bydd deiliad y swydd yn:

- Gweithio gyda rhanddeiliaid i bennu set ddata graidd i'w harddangos ar draws unedau mamolaeth i annog meincnodi a gwelliannau i wasanaethau
- Gallu dadansoddi ac asesu gwybodaeth, lle mae angen barn arbenigol er mwyn osgoi gwrthdaro
- Gweithio gyda'r dadansoddwr data i ddatblygu systemau lle mae data'n ddibynadwy ac yn ddefnyddiol ar gyfer gwella ansawdd a rheoli perfformiad
- Nodi tueddiadau a newidiadau allweddol mewn cysylltiad â darparu a gwella gwasanaethau i lywio adroddiadau i Fwrdd y Rhwydwaith

3.4 Sgiliau cynllunio a threfnu

Bydd deiliad y swydd yn:

- Gweithio'n agos gyda Rheolwr y Rhwydwaith a'r tîm i ddatblygu cynlluniau i sicrhau bod gwella gwasanaethau yn cael ei gydlyn
- Arwain wrth ddatblygu a gweithredu'r rhaglen hyfforddiant ac addysg y Rhwydwaith mewn cysylltiad â gofal bydwreigiaeth, gan sicrhau bod

safonau'n gyson ar draws y Rhwydwaith. Bydd hyn yn gofyn am gydweithio â hwyluswyr ymarfer, prifysgolion ac ati

- Datblygu proses i sicrhau bod cyfranogiad defnyddwyr gwasanaethau wrth gynllunio a darparu gwasanaethau yn rhan annatod o'r broses gynllunio
- Gweithio gyda'r Rheolwr Rhaglen i gynllunio a monitro rhaglen waith y Rhwydwaith, gan ysgrifennu adroddiadau yn ôl y galw
- Cydlynu/cefnogi/cyflawni ac adrodd ar brosiectau neu raglenni penodol, gan sicrhau aelodaeth briodol ac is-grwpiau perthnasol

3.5 Ymdrech gorfforol

- Mae angen defnyddio Uned Arddangos Weledol (VDU) yn aml ar gyfer y swydd hon a hynny am gyfnodau o hyd at hanner diwrnod er mwyn cynhyrchu adroddiadau a dadansoddiadau cymhleth i gefnogi terfynau amser e.e. cynhyrchu achos busnes rhaglen a fydd yn dadlau dros fuddsoddi yn y rhaglen waith yn ogystal ag esbonio dull gweithredu'r rhaglen - gall hyn fod yn gymhleth yn aml ac mae angen egluro mewn ffordd y gall cynulleidfia amrywiol ei deall

3.6 Cyfrifoldeb am ofal cleifion/cleientiaid

Rhwydweithiau eraill yng Nghymru a'r DU:

- Bydd deiliad y swydd yn fydwraig glinigol arbenigol ac yn esiampl ragorol sy'n darparu cyngor bydwreigiaeth broffesiynol ar bob agwedd ar ofal clinigol.
- Bydd yn gyfrifol am fonitro a goruchwyllo ansawdd a diogelwch gwasanaethau i gleifion yn unol â safonau proffesiynol.
- Ni fydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â gofal cleifion yn uniongyrchol, mae'n ofynnol cynnal sgiliau clinigol.
- Bydd yn gweithio'n agos gyda chlinigwyr a bydwragedd arweiniol unedau i sicrhau bod ansawdd profiad y claf yn cael ei fonitro a'i adolygu, a thrwy broses o adolygu parhaus, ailgynllunio'r gwasanaeth i ddiwallu anghenion cleifion a rhanddeiliaid yn ôl yr angen, er enghraifft trwy archwiliad nyrsio
- Bydd yn hyrwyddo diwylliant o ofal, tosturi, urddas a pharch at rieni a defnyddwyr gwasanaethau, a gwerthuso adborth profiad cleifion

3.7 Cyfrifoldeb am Ymchwil a Datblygu

Bydd deiliad y swydd yn:

- Ymgysylltu â Byrddau Iechyd ar feysydd ymchwil a datblygu perthnasol.

- Darparu cyngor ar weithgareddau ymchwil mewn meysydd newydd gan ystyried tystiolaeth o bob rhan o'r DU.
- Cynnal archwiliadau cymhleth sy'n gysylltiedig â'r rhaglen

3.8 Ymdrech feddylol

Mae'r swydd yn gofyn am:

- Gyfnodau hir o ganolbwyntio wrth ddadansoddi gwybodaeth, craffu ar gynlluniau cyflawni/gweithredu, ysgrifennu adroddiadau a llunio strategaethau'r dyfodol ar y cyd â llawer o flaenoriaethau sy'n cystadlu â'i gilydd e.e. wrth dderbyn adroddiadau ar y prif bwyntiau misol o ffrydiau gwaith rhaglen – bydd angen dadansoddi'r rhain, eu dehongli i ddeall cymhlethdodau cynllun cyflawni cyffredinol y rhaglen a pha gamau cywiro y gallai fod eu hangen

3.9 Ymdrech emosiynol

- Yn achlysurol bydd amgylchiadau gofidus neu emosiynol h.y. rhoi newyddion annymunol i randdeiliaid/staff
- Gofyniad i ymgysylltu â rheolwyr gwasanaethau a staff ac weithiau eu herio pan fo rhwystrau rhag gweithredu yn bodoli

3.10 Polisi a datblygu gwasanaethau

Bydd deiliad y swydd yn:

- Cynrychioli'r Rhwydwaith wrth ddatblygu polisi Cenedlaethol, gan gefnogi unedau i sicrhau bod hyn wedyn yn cael ei ymgorffori mewn ymarfer clinigol
- Cefnogi Byrddau Iechyd i gyflawni newid mewn gwasanaethau yn unol â pholisi strategol cenedlaethol, gan nodi'n glir y sail resymegol dros newid
- Ymwybodol o ystod o raglenni iechyd/gwella iechyd cyhoeddus a'u cefnogi i ddiwallu anghenion y boblogaeth
- Gweithio gyda Byrddau Iechyd i ddatblygu nodau penodol/nodi blaenoriaethau a chymau gweithredu sy'n arwain at welliannau i iechyd y boblogaeth leol a lleihau anghydraddoldebau

3.11 Cyllid ac adnoddau

Bydd deiliad y swydd yn:

- Sicrhau bod yr adnoddau sydd ar gael i'r Rhwydwaith yn cael eu defnyddio'n effeithlon

- Arwain ar ddatblygu achosion busnes pan fo hynny'n briodol
- Gweithredu fel llofnodwr ar gyfer cyllideb ariannol ddirprwyedig yn unol â Pholisi Iechyd y Cyhoedd

4 Gofynion cyffredinol

4.1 Hyblygrwydd

Mae cynnwys y swydd-ddisgrifiad hwn yn cynrychioli amlinelliad o'r swydd yn unig ac felly nid yw'n gatalog manwl gywir o ddyletswyddau a chyfrifoldebau. Felly, bwriedir i'r swydd-ddisgrifiad fod yn hyblyg ac mae'n destun adolygu a diwygio yng ngoleuni amgylchiadau sy'n newid, yn dilyn ymgynghori â deiliad y swydd.

Mae'r swydd yn rhan o Gydweithrediad Iechyd GIG Cymru sy'n cefnogi byrddau iechyd ac ymddiriedolaethau'r GIG yng Nghymru drwy raglen waith y cytunwyd arni gyda chadeiryddion a phrif weithredwyr GIG Cymru. Er mai i'r rhwydwaith/adran benodol bydd y prif gyfrifoldebau, bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio'n hyblyg i ymateb i anghenion busnes rhaglen waith y Cydweithrediad a gyda dyletswyddau sy'n gyson â'r rhai a ddisgrifir yn y swydd-ddisgrifiad hwn.

4.2 Cofrestru proffesiynol

Mae'n ofynnol i'r holl weithwyr y mae'n ofynnol iddynt gofrestru gyda chorff proffesiynol, i'w galluogi i ymarfer yn eu proffesiwn, gydymffurfio â chod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.

4.3 Cymhwysedd

Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu allan i'w lefel ddiffiniedig o gymhwysedd ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd ei drafod ar unwaith gyda'i reolwr a/neu oruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i hysbysu eu rheolwr a/neu oruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.

4.4 Dysgu a datblygu

Rhaid i'r holl staff ymgymryd â rhaglen gynefino/cyfeiriadedd a rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Pan fo'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

4.5 Arfarniad perfformiad

Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac mae'r holl staff yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Perfformiad a Datblygu Blynyddol (Fy Nghyfraniad) y swydd.

4.6 Iechyd a diogelwch

Mae gan bob aelod o staff ddyletswydd gofal statudol am ei ddiogelwch personol ei hun a diogelwch eraill y gallai ei weithredoedd neu ei anweithredoedd 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 roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisi rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisïau a gweithdrefnau cysylltiedig y sefydliad.

4.7 Rheoli Risg

Mae'n elfen safonol o swyddogaeth a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad eu bod yn cyflawni swyddogaeth ragweithiol o ran rheoli risg yn eu holl weithredoedd. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, damweiniau a fu bron â digwydd a pheryglon.

4.8 Y Gymraeg

Mae'n rhaid i bob gweithiwr gyflawni eu dyletswyddau gan gydymffurfio'n llwyr â gofynion ein Cynllun Iaith Gymraeg a manteisio ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd.

4.9 Llywodraethu gwybodaeth

Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.

- Deddf Diogelu Data 1998: Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, am staff neu am gleifion, mewn modd gochelgar a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi Sefydliadol. Mae unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn cael ei ystyried yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n agored i gamau diswyddo a/neu erlyn o dan ddeddfwriaeth bresennol (Deddf Diogelu Data) a'r Polisi Disgyblu.

4.10 Rheoli cofnodion

Mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anaf, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o ymddiriedaeth i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuaeth ynglŷn â rheoli cofnodion y mae'n ymwneud â nhw yn gywir.

4.11 Cydraddoldeb a hawliau dynol

Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y sefydliad i hyrwyddo cydraddoldeb ar gyfer pobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael 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.

4.12 Urddas yn y gwaith

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n mynd ati i geisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w rheolwr neu i Gyfarwyddwr y Cydweithrediad neu i Gyfarwyddwr Iechyd Cyhoeddus Cymru. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol y tu mewn i'r gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan y Polisi Disgyblu.

4.13 Gwiriad datgelu DBS

Yn y swyddogaeth hon, efallai y bydd gan ddeiliad y swydd gyswllt uniongyrchol/anuniongyrchol â chleifion/defnyddwyr gwasanaethau/plant/oedolion agored i niwed yn ystod dyletswyddau arferol. Felly, bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd wneud cais am Wiriad Datgelu Safonol/Manylach y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o'r weithdrefn wirio cyn cyflogi. Bydd y gofyniad yn cael ei gadarnhau yn ystod y cyfweliad.

4.14 Diogelu plant ac oedolion sydd mewn perygl

Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sydd mewn perygl. Felly, mae'n rhaid i'r holl staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.

4.15 Rheoli heintiau

Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am ddiogelu 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 a'u dilyn yn gyson.

4.16 Dim ysmygu

Mae holl safleoedd y sefydliad, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Manyleb Person

PRIODOLEDDAU	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau a/neu wybodaeth	- Bydwraig Gofrestredig – sydd wedi'i chofrestru ar hyn o bryd gyda'r NMC - Addysgwyd i lefel Gradd neu radd Meistr neu lefel dderbyniol o wybodaeth a phrofiad	Cymhwyster Addysgu ac Asesu neu brofiad cyfatebol	- Ffurflen gais - Cyfweliad - Tystysgrif
Profiad	- Tystiolaeth o'r gallu i feddwl yn strategol a dylanwadu ar lefel weithredol a strategol. - Profiad o weithio amlddisgyblaethol - Profiad blaenorol ar lefel uwch-fydwraig gyda'r gallu i ddylanwadu ar bob lefel - Gwybodaeth am agenda Bydwreigiaeth Broffesiynol, Datblygiad Proffesiynol Parhaus, Rheoli Perfformiad y GIG, Llywodraethu Clinigol ac Ansawdd a Diogelwch. - Sgiliau datrys problemau datblygedig iawn		- Ffurflen gais - Cyfweliad - Tystysgrif

	• Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm • Sgiliau arweinyddiaeth cryf • Profiad o wella gwasanaeth/gwella ansawdd • Rheoli newid a moderneiddio gwasanaethau yn llwyddiannus • Profiad o weithio gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol • Rheoli sefyllfaoedd cymhleth, sensitif a dadleuol • Sgiliau cyfathrebu rhagorol, llafar ac ysgrifenedig • Yn ymwybodol o enghreifftiau o arfer gorau a phrofiad o reoli newid yn gadarnhaol • Gallu profedig o ddatblygu ymarfer, datblygiad proffesiynol parhaus ac arloesi		
--	---	--	--

	• Dealltwriaeth o oblygiadau rheolaeth ariannol ac adnoddau • Y gallu i weithio'n effeithiol a chyflawni terfynau amser, dirprwyo'n briodol • Y gallu i ddadansoddi, cyfosod a chyflwyno gwybodaeth i ddylanwadu ar benderfyniadau allweddol. • Y gallu i feithrin perthynas waith dda		
Sgiliau a Galluoedd	• Gwybodaeth a dealltwriaeth o archwiliad clinigol. • Gwybodaeth am brosesau ymchwil effeithiol a'u defnydd • Y gallu i ddangos gwybodaeth gadarn ac ymwybyddiaeth o'r sylfaen dystiolaeth gyfredol sy'n berthnasol i'r maes ymarfer • Gallu profedig o ddatblygu ymarfer, datblygiad proffesiynol parhaus ac arloesi		• Ffurflen gais • Cyfweliad • Tystysgrif

	• Gallu profedig i addysgu/hwyluso timau amlddisgyblaethol • Dealltwriaeth o oblygiadau rheolaeth ariannol ac adnoddau • Y gallu i gyflwyno gwybodaeth yn glir • Sgiliau trafod rhagorol • Sgiliau Hwyluso/Addysgu • Y gallu i flaenoriaethu a datrys problemau • Sgiliau Cyflwyno Ardderchog • Sgiliau llafar ac ysgrifenedig ardderchog • Sgiliau bysellfwrdd safonol • Sgiliau TG da • Y gallu i weithio'n effeithiol a chyflawni terfynau amser, dirprwyo'n briodol		
Gwerthoedd	• Sgiliau rhyngbersonol ardderchog • Y gallu i drefnu a sgiliau rheoli amser • Yn rhagweithiol gyda'r gallu i addasu yn wyneb amgylchedd sy'n newid. • Y gallu i arloesi ac annog arloesedd		• Ffurflen gais • Cyfweliad • Tystysgrif

Gofynion y Gymraeg		Y gallu i siarad Cymraeg	- Ffurflen gais - Cyfweliad - Tystysgrif
Datblygiad Proffesiynol Parhaus	Cynnal datblygiad proffesiynol yn unol â gofynion yr NMC		- Ffurflen gais - Cyfweliad - Tystysgrif