



CYF. CAJE: RT4/2021/0024

Gwasanaeth Ambiwylans Cymru Disgrifiad Swydd

MANYLION Y SWYDD:

Teitl Swydd	Rheolwr Gwasanaeth, Cydlynu Gwasanaethau Meddygol Brys (EMS)
Band Cyflog	Band 8b
Oriau Gwaith a Natur y Contract	37.5
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Cyfarwyddiaeth Gweithrediadau
Adran	Adnoddau a Chydlynu Gwasanaethau Meddygol Brys
Safle	I'w gwblhau ar ôl recriwtio

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD:

Yn atebol yn rheolaethol i'r:	Pennaeth Gwasanaeth, Cydlynu EMS
Yn Atebol i'r:	Pennaeth Gwasanaeth, Cydlynu EMS



Crynodeb o'r Swydd/Pwmpas y Swydd:

Bydd y Rheolwr Gwasanaeth yn sicrhau bod maes gwasanaeth gweithredol/clinigol yn cael ei reoli'n effeithlon ac yn effeithiol, gan gefnogi'r gwaith o ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel.

Bydd y Rheolwr Gwasanaeth yn gyfrifol am ddarparu gwasanaethau gweithredol lleol gan adrodd i'r Pennaeth Gwasanaeth drwy sicrhau bod amcanion a thargedau perfformiad yn cael eu cyflawni.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gyflawni cynlluniau gweithredol ac amcanion drwy fonitro a chynnal safonau, a fydd yn cynnwys gosod a chyflawni targedau gweithredol ac ansawdd, DPA, Dangosyddion Perfformiad Clinigol a chynlluniau arbedion a nodwyd ym meysydd cyfrifoldeb deiliad y swydd.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddarparu rheolaeth llinell uniongyrchol i dimau rheoli ei Ganolfan Cyswllt Clinigol, gan gynnwys darparu arweinyddiaeth weladwy ar draws ei faes gwasanaeth. Bydd gofyn iddo hefyd ymgymryd â dyletswyddau Comander Tactegol fel rhan o rota ar-alwad a dirprwyo ar ran y Pennaeth Gwasanaeth yn ôl y galw, a allai hefyd gynnwys mynychu cyfarfodydd ar eu rhan.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

CYFATHREBU A MEITHRIN PERTHYNAS:

- Cynrychioli'r gwasanaeth mewn cyfarfodydd gydag asiantaethau partner a chadeirio cyfarfodydd y gwasanaeth yn ôl y galw, gan ledaenu ddiweddariadau am y gwasanaeth, a gallai rhai o'r rhain fod yn ddadleuol, er enghraifft cyfarfodydd aml-asiantaeth wedi'u cynnull ar gyfer digwyddiadau mawr.
- Sicrhau bod yr holl is-weithwyr uniongyrchol yn cael eu briffio ar yr holl faterion gweithredol a'r wybodaeth ddiweddaraf am y gwasanaeth.
- Sicrhau bod staff yn parchu urddas pobl, gan eu cynnwys yn y broses o wneud penderfyniadau ar y cyd.
- Cynorthwyo i ddrafftio datganiadau i'r cyfryngau ochr yn ochr â'r tîm cyfathrebu yn ôl yr angen.
- Cwrdd â chleifion a'u teuluoedd yn ôl yr angen i ddatrys pryderon, gan gyfleu ffeithiau a allai beri gofid iddynt, weithiau mewn amgylcheddau gelyniaethus lle mae angen doethineb a diplomyddiaeth.
- Arwain ym maes y gwasanaeth a chynnal perthynas gref ac effeithiol gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol allweddol, gan ddylanwadu ar agenda'r gwasanaeth i gydweithio'n effeithlon.

- Cyflwyno gwybodaeth i grwpiau partner lleol, gan ddefnyddio sgiliau cyflwyno, ysgrifenedig a/neu lafar. Mae gallu cyfleu gwybodaeth gymhleth mewn ffordd sy'n ymgysylltu â'r gynulleidfa berthnasol yn hollbwysig.

- Cynrychioli'r gwasanaeth a'r Pennaeth Gwasanaeth mewn cyfarfodydd yn ôl y gofyn a hyrwyddo cyfathrebu effeithiol yn unol ag amcanion y gwasanaeth.
- Cynnal cysylltiadau cyfathrebu effeithiol gyda chydweithwyr, is-weithwyr uniongyrchol a phartneriaid undebau llafur lleol drwy gyfarfodydd rheolaidd, anffurfiol a ffurfiol.
- Rhoi adborth i'r Pennaeth Gwasanaeth ar berfformiad gweithredol a gweithredu amcanion lleol o fewn maes cyfrifoldeb deiliad y swydd. Mynychu a/neu Gadeirio gwrandawriadau disgyblu a chwyno pan fo angen, a gallu cyfathrebu mewn amgylchedd a allai fod yn un emosiynol iawn.

- Bydd yn datblygu perthnasoedd effeithiol er mwyn cael llais y dinesydd wrth gydymffurfio â'n rhwymedigaethau yn unol â'r Ddyletswydd Gonestrwydd a safonau gofal iechyd eraill.

AR-ALWAD:

- Ar ôl cwblhau'r hyfforddiant a'r cymwyseddau perthnasol, ymgymryd â dyletswyddau Comander Tactegol fel rhan o rota ar-alwad.
- Fel rhan o ddyletswyddau ar-alwad y Comander Tactegol, bydd gofyn i deiliad y swydd ddatblygu cynllun tactegol a chefnogi'r Comander Gweithredol i gyflawni amrywiaeth eang o ddewisiadau tactegol er mwyn rheoli risg yn effeithiol a rheoli asedau gweithredol.
- Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gynnal ei bortffolio cymhwysedd Comander Tactegol yn unol â Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol.

DARPARU GWASANAETH A PHERFFORMIAD:

- Cyfrannu at ddatblygu gweithdrefnau ar gyfer darparu gwasanaethau a gofal o ansawdd uchel.
- Cynnal y fframwaith rheoli perfformiad ar draws y maes gwasanaeth gan ddefnyddio gwybodaeth i ddadansoddi a gwneud argymhellion i'r Pennaeth Gwasanaeth yn ôl y gofyn.
- Rhoi cyfrif am berfformiad a rhoi cyngor ar gamau unioni yn y maes gwasanaeth er mwyn dangos gwelliant pendant yn ôl yr angen.
- Cynllunio, cefnogi ac annog arloesedd sy'n gwella'r gwasanaeth a phrofiad cleifion.
- Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol yn lleol am ganfod risgiau a gofynion parhad busnes, gan gynnwys cynnal cynlluniau parhad busnes a dadansoddi effaith ar fusnes.
- Cynghori timau ar faterion gweithredol cymhleth mewn meysydd lle mae barn

arbenigwyr yn wahanol.

- Sicrhau bod y rhestrau'n gyflawn ac yn gywir, gan gynnwys trefniadau ar alwad.
- Gweithio ar y cyd â'n comisiynwyr a'n rhanddeiliaid i ddatblygu cynlluniau busnes/gweithredol tymor byr a chanolig i gyflawni amcanion ar y cyd.
- Cydymffurfio â'r agenda Ansawdd ac Iechyd a Diogelwch er mwyn cynnal cofrestrau risg a defnyddio cynlluniau gweithredu camau unioni yn ôl y gofyn.
- Cynllunio'r gweithlu er mwyn bodloni gofynion y gwasanaeth.
- Cynhyrchu adroddiadau ar berfformiad gweithredol o fewn y maes gwasanaeth gan roi camau cywiro ar waith i sicrhau bod gwasanaethau'n diwallu anghenion parhaus cleifion ac amcanion.
- Sicrhau bod Digwyddiadau Niweidiol Difrifol a Digwyddiadau Niweidiol yn cael eu cofrestru, eu dogfennu ac yr ymchwilir iddynt (gan ddeiliad y swydd neu ymchwilydd dirprwyedig) ac yr ymatebir iddynt o fewn safonau perfformiad ac amserlenni'r Ymddiriedolaeth. Darparu sicrwydd ansawdd a chymeradwyo ymchwiliadau yn ôl yr

angen.

- Cyfrannu at gynlluniau gweithredu adferol a gwella a'u llunio er mwyn mynd i'r afael â pherfformiad, risg a/neu faterion ariannol.
- Cefnogi a chyfrannu at brosiectau'r Ymddiriedolaeth sy'n berthnasol i rôl deiliad y swydd, er enghraifft adolygu rhestrau gwaith a datblygu/adolygu rolau o fewn y Gyfarwyddiaeth Gweithrediadau.
- Sicrhau bod archwiliadau gorfodol yn cael eu cwblhau'n fisol fel y rhoddir cyfrif am bob elfen o'r prosesau (h.y. cyffuriau a reolir, IPC).
- Ar brydiau, cynnal archwiliadau ad hoc a/neu brofi offer newydd, gan gyfrannu at adroddiadau arfarnu ar y cyd â chyfarwyddiaethau eraill (h.y. Meddygol a Chlinigol, Ansawdd, Diogelwch a Phrofiad Cleifion).
- Nodi'r gwersi a ddysgwyd o bryderon, ymchwiliadau ac ôl-drafodaethau gweithredol, sydd wedyn yn cael eu rhannu o fewn y tîm rheoli ehangach a datblygu cynlluniau gweithredu er mwyn gwella canlyniadau cleifion a phrofiad staff.
- Cefnogi'r Pennaeth Gwasanaeth i gyflawni targedau gweithredol drwy ddadansoddi ac asesu prosesau gan sicrhau effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd.
- Cyfrannu at lunio cynllun busnes y gwasanaeth, gan arwain y gwaith o ddatblygu cynlluniau, a chymryd rhan yn y cylch cynllunio blynyddol yn ôl yr angen.
- Dadansoddi perfformiad a chreu a chynhyrchu adroddiadau cywir o ansawdd uchel, gan ystyried gweithgarwch, cyllidebau a mesurau ansawdd, cwestiynu a bod yn fanwl gywir yng nghyswllt dadansoddiadau drwy systemau gwybodaeth fel Radius, PowerBI, Qlik Sense.

CYFRIFOLDEB DROS BOLISI:

- Cyfrannu at ddatblygu polisiâu newydd a chyfredol a gweithdrefnau'r gyfarwyddiaeth, gan ymgynghori â rhanddeiliaid yn ôl y gofyn, i wella datblygiad y gwasanaeth.
- Cynhyrchu papurau ymgynghori a chynnal prosesau ymgynghori, yn unol â'r Polisi Newid Sefydliadol, gyda staff y mae'r newid arfaethedig yn effeithio arnynt yn y gyfarwyddiaeth.

CYFRIFOLDEB ARIANNOL:

- Llofnodwr awdurdodedig ar gyfer pryniannau a thaliadau hyd at y trothwy ariannol dirprwyedig y cytunwyd arno.
- Nodi cyfleoedd ar gyfer arbedion sy'n sicrhau defnydd effeithiol o arian cyhoeddus.
- Bod yn gyfrifol am bennu cyllidebau'n lleol (h.y. cynlluniau arbedion), am berfformiad ariannol cyllidebau a chymryd camau i gyfyngu ar wariant pan a phryd y bo angen.
- Cynnal ymwybyddiaeth gyfredol o amrywiant ariannol, gallu egluro'r rhesymau a

chymryd camau cywiro.

- Sicrhau bod gan bawb yn y gwasanaeth sydd â dylanwad dros wariant yr wybodaeth, a'r gallu sydd eu hangen i ddeall a rheoli'r sefyllfa ariannol bresennol.

ARWEINYDDIAETH A RHEOLAETH:

- Darparu arweinyddiaeth a goruchwyliaeth rheoli i is-weithwyr uniongyrchol fel eu bod yn defnyddio prosesau a chanllawiau i sicrhau bod y safonau gwasanaeth uchaf yn cael eu cyflawni er budd gofal o ansawdd uchel i gleifion.
- Sicrhau bod rheoli salwch yn unol â'r Polisi Rheoli Presenoldeb yn y Gwaith.
- Cynnal prosesau, gan gynnwys gwneud penderfyniadau, sy'n gyson â'r polisiau rheoli disgyblu a chwyno.
- Rhoi cefnogaeth rheoli gyffredinol a phroffesiynol i is-weithwyr uniongyrchol, gan weithio mewn partneriaeth ag eraill fel bo angen.
- Darparu arweinyddiaeth glir a gweladwy iawn ar draws y gwasanaeth gan weithredu fel cyswllt rheoli allweddol rhwng timau.
- Cofnodi a diweddarau gwybodaeth gweithwyr ar y Cofnod Staff Electronig (ESR), gan gynnwys cyfnodau o absenoldeb, statws cofrestru diweddaraf cydweithwyr proffesiynol a chynhyrchu adroddiadau gan Business Intelligence (BI).
- Cymryd camau priodol, yn unol â safonau proffesiynol a pholisi'r Ymddiriedolaeth, pan fydd staff yn methu â glynu wrth weithdrefnau a pholisiau.
- Cynnal adolygiadau rheolaidd gydag is-weithwyr uniongyrchol, gan roi adborth adeiladol ar berfformiad ac annog datblygiad personol.
- Rheoli recriwtio, dethol a phenodi staff newydd pan fo angen.
- Bod yn aelod allweddol o dîm rheoli'r gwasanaeth gan gymryd cyfrifoldeb llawn dros weithredu a sicrhau bod holl aelodau'r tîm yn cael gwybod am newid a datblygiad y gwasanaeth.
- Sicrhau bod hyfforddiant cynefino yn y gweithle ar gyfer staff newydd yn cael ei ddarparu, fel eu bod yn ymwybodol o'r holl weithdrefnau, polisiau a gwybodaeth briodol sy'n angenrheidiol i gyflawni eu rôl yn effeithiol, yn effeithlon ac yn ddiogel.
- Sicrhau y cydymffurfir â hyfforddiant statudol/gorfodol, PADR a gofynion atal a rheoli heintiau ar gyfer holl aelodau'r tîm o fewn maes cyfrifoldeb deiliad y swydd.
- Cefnogi'r Pennaeth Gwasanaeth i gyflawni unrhyw newid sefydliadol neu newid yn y gwasanaeth, gan ymateb i anghenion comisiynwyr, cleifion a staff.

RISG:

Mae'r cyfrifoldebau'n cynnwys:

- Bod yn gyfrifol am weithredu Strategaeth Rheoli Risg yr Ymddiriedolaeth o ddydd i ddydd yn ei faes ei hun.
 - Gweithredu ar unrhyw beryglon a risgiau sylweddol a ganfuwyd yn ystod dyletswyddau arferol a rhoi gwybod am unrhyw risgiau nad oes modd eu rheoli'n ddigonol.
- Cynnal systemau asesu risg ar gyfer ei faes gwasanaeth ei hun, gan sicrhau bod y rhain yn cael eu hadolygu'n rheolaidd, gan gynnwys cychwyn, a chymryd rhan mewn unrhyw asesiadau risg mewn modd amserol.
 - Mewn cydweithrediad â'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch, sicrhau bod staff yn cael gwybodaeth a hyfforddiant digonol mewn rheoli risg.
 - Cyhoeddi polisiau a gweithdrefnau'r Ymddiriedolaeth (a sicrhau y cydymffurfir â hwy).
 - Canfod peryglon posibl yn yr amgylchedd gwaith sydd â'r potensial i greu risg i gleifion, ymwelwyr, staff a'r cyhoedd, yn ogystal ag i eiddo'r Ymddiriedolaeth, adnoddau ariannol a hygyrddedd.



MANYLEB Y PERSON

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	- Cymhwyster lefel meistr mewn pwnc perthnasol neu brofiad cyfatebol o weithio ar lefel uwch mewn amgylchedd darparu gwasanaeth. - Cymhwyster Arwain a/neu Reoli Lefel 4 neu gymhwyster cyfatebol. - Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol/datblygu arweinyddiaeth. - Cymhwyster Comander Tactegol cyfredol/ neu barodrwydd i'w gwblhau ar ôl cael eich penodi. - Trwydded yrru lawn y DU.	Nyrs neu Barafeddyg Cofrestredig	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogaeth

Profiad	- Profiad Uwch Reolwr mewn amgylchedd darparu gwasanaeth brys gweithredol. - Profiad o weithio mewn partneriaeth ag ochr y staff/partneriaid eraill gyda dealltwriaeth o egwyddorion gweithio mewn partneriaeth. - Profiad o reoli canolfan gyswllt/ystafell reoli. - Tystiolaeth gref o weithio ar draws sectorau/amlasiantaeth. - Profiad o weithredu cynlluniau gwella gwasanaeth gan gynnwys atebolrwydd ariannol ac adnoddau dirprwyedig. - Profiad o gynllunio gweithlu. - Gallu amlwg i drosi cynlluniau tactegol a strategol yn ddarparu gweithredol.	Profiad fel Uwch Reolwr mewn amgylchedd ambiwlans/gofal iechyd	Ffurflen gais a chyfweliad
Doniau a	- Ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o bwrpas	Y gallu i siarad	Cyfweliad

Galluoedd	- a gwerthoedd yr Ymddiriedolaeth a'r amcanion allweddol sydd wedi'u nodi yn yr IMTP. - Hanes llwyddiannus o gyflawni newid gweithredol. Gallu gweithio dan bwysau - er mwyn cyflawni amserlenni tynn. Sgiliau amlwg o ran - arwain a gweithio mewn tîm. - Gallu amlwg i ysgogi ac ysbrydoli staff. Gallu ymdrin â manylion mewn cynlluniau a gwneud penderfyniadau a - dyfarniadau ar sail gwybodaeth. Sgiliau cyfathrebu rhagorol ar lafar ac ar bapur a'r gallu i roi - cyfarwyddiadau ac esboniadau clir. - Sgiliau gwrando da. Gallu rhwydweithio'n llwyddiannus gydag uwch gydweithwyr yn fewnol ac mewn - asiantaethau eraill a gwasanaethau brys. Gallu cwblhau tasgau ac arfarnu - effeithiolrwydd. Gallu rheoli perfformiad a rhoi systemau - ansawdd ar waith. Gallu asesu risgiau, rhagweld anawsterau a mynd i'r afael â nhw'n - llwyddiannus. Dealltwriaeth o agenda - moderneiddio WAST. Gallu dysgu, gwrando a cheisio rhagor o wybodaeth pan fo - hynny'n briodol. Meddwl creadigol arloesol. - Gallu amlwg i fod yn gadarn dan bwysau. - Gallu dirprwyo'n briodol. Sgiliau Bysellfwrdd - Safonol.	Cymraeg	
------------------	---	---------	--

Gwerthoedd	- Agwedd gadarnhaol tuag at ddysgu a datblygu, a ddangosir gan hanes o ddatblygiad proffesiynol parhaus. - Dealltwriaeth ac ymrwymiad amlwg i gyfle cyfartal fel gweithiwr ac fel darparwr gwasanaeth i'r cyhoedd. - Yn onest ac yn dangos lefel uchel o onestrwydd. - Safonau ymddygiad personol rhagorol. - Ysbrydoli eraill ac arwain drwy esiampl. - Ymrwymiad i ddatblygu rheolwyr a staff.		- Ffurflen Gais a Chyfweliad. - Geirdaon

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylid cynnwys y rheiny sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i bob un o weithwyr y Bwrdd lechyd arfer a gwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd a gwreiddio'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu allan i'w lefel cymhwysedd ddiffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynglŷn â hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Rheolwr/Goruchwyliwr os ydyn nhw'n amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i'r holl staff ymgymryd â rhaglenni cynefino/cyfeiriad ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid iddyn nhw sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol y maen nhw wedi'i gyflawni yn gyfredol. Pan ystyrir bod hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd statudol i ofalu am eu diogelwch eu hunain a diogelwch pobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod effeithio arnyn nhw. Disgwylir i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun, a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfa beryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd ddilyn polisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiedig y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Mae rheoli risg mewn modd rhagweithiol ym mhob agwedd ar eu gwaith yn un o elfennau safonol rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol a rhoi gwybod am bob digwyddiad, damweiniau agos a pheryglon.
- **Yr Iaith Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau gan gydymffurfio'n llwyr â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth iddyn nhw ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a geir yn sgil ei ddyletswyddau. Mewn sawl achos, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn ffordd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddfwriaeth y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a Pholisi'r Sefydliad. Mae unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn cael ei ystyried yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, gyda phosibilrwydd o ddiswyddiad a / neu erlyniad o dan y ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd neu'r Ymddiriedolaeth.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel rhywun sy'n gweithio i'r sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol am yr holl gofnodion mae'n eu casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, a materion ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o ran cyfrinachedd tuag at ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd gysylltu â'i reolwr llinell os yw'n ansicr beth yw'r ffordd gywir o reoli'r cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.

- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd; aibennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth wedi ymrwymo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol ar unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, a mater i bob gweithiwr yw cyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n mynd ati'n frwd i hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg, gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/yr Ymddiriedolaeth.
- **Diogelu Plant ac Oedolion sy'n wynebu Risg:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Felly, mae'n rhaid i'r holl staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd ac aelod o staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd/yr Ymddiriedolaeth, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad hwn ac yn y Fanyleb Person, a gellir eu newid o bryd i'w gilydd drwy gytundeb rhwng y gweithiwr a'r cyflogwr.

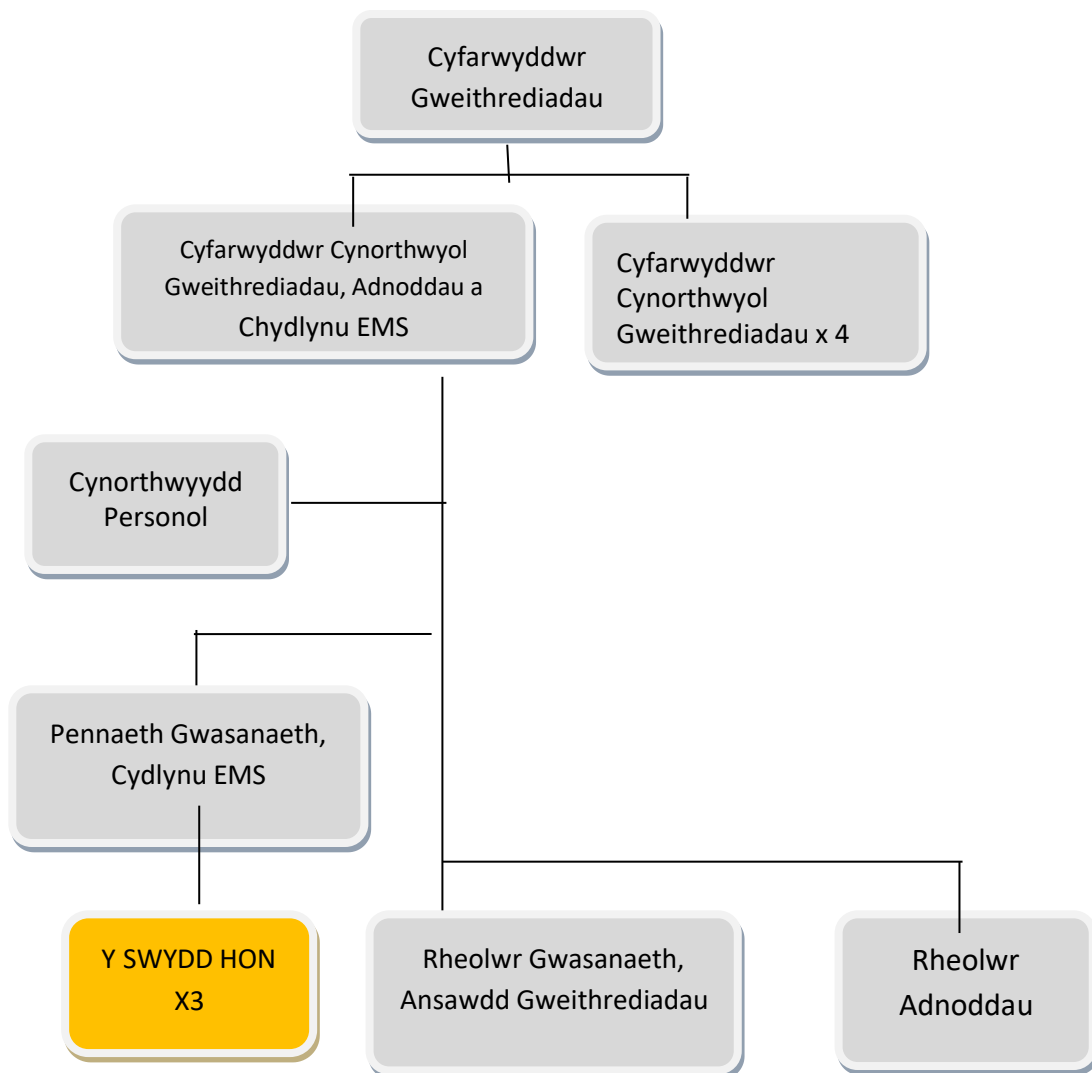
ATODIAD 1

Teitl y swydd: Rheolwr Gwasanaeth, Cydlynw Gwasanaethau Meddygol Brys (EMS)

Siart sefydliadol

Mae'n rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r swydd ddisgrifiad hwn yn berthnasol iddi, gan ddangos ei pherthynas â'r swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, ei pherthynas â'r swyddi ddwy lefel yn uwch a dwy lefel yn is.

Cwblhewch, ychwanegwch neu dilëwch y blychau testun isod sy'n dangos y perthnasau sefydliadol fel y bo'n briodol.



Disgrifiad Swydd – Gwybodaeth Atodol

Llenwch y wybodaeth am Ymdrech Gorfforol, Ymdrech Feddyliol, Ymdrech Emosiynol ac Amodau Gwaith er mwyn cynorthwyo'r broses Paru Swyddi.

Ymdrech Gorfforol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd yr ymdrech gorfforol (ymdrech barhaus ar lefel debyg neu ymdrech ffrwydrol sydyn) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd.

Gwnewch yn siŵr bod unrhyw amgylchiadau a allai effeithio ar faint o ymdrech sydd ei hangen, fel gweithio mewn ystum lletchwith; codi pwysau trwm ac ati, yn cael eu nodi'n fanwl, er enghraifft:

'Gweithio o dan amodau corfforol anghyfforddus/annymunol; eistedd mewn ystum / lle sy'n cyfyngu; symudiadau ailadroddus; codi pwysau trwm; trin gwrthrychau; penlinio, mynd ar ei gwrcwd, troi; dyletswyddau glanhau trwm; gweithio mewn mannau uchel; defnyddio ataliaeth reoledig; gyrru fel rhan o swydd ddyddiol - D.S. Nid yw hyn yn cynnwys cerdded/gyrru i'r gwaith'

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Bydd y swydd hon wedi'i lleoli'n bennaf mewn swyddfa, gan weithio wrth ddesg, gan ddefnyddio cyfrifiadur a bysellfwrdd.	Bob dydd	3-4 awr	

--	--	--	--

12

Ymdrech Feddyliol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, dwysedd a hyd yr ymdrech feddyliol sydd ei hangen i wneud y gwaith. Gall hyn gynnwys canolbwyntio, ymateb i batrymau gwaith anrhagweladwy neu ymyriadau a'r angen i gwblhau gwaith mewn pryd.

Nodwch ddwysedd arferol gwaith canolbwyntio deiliad y swydd, gan nodi pa mor aml ac am ba hyd y bydd angen canolbwyntio yn ystod sifft / diwrnod gwaith. Er enghraifft:

Cwblhau asesiadau myfyrwyr ffurfiol; cwblhau ymyriadau clinigol / gofal cymdeithasol; gwirio dogfennau ; cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd; defnyddio peiriannau / cyfarpar; cwblhau profion sgrinio / gwaith microsgop; gwneud cyfrifiadau cymhleth; canfod problemau yn anfeddygol; ymateb i declyn sy'n blipian mewn argyfwng; gyrru cerbyd; archwilio neu asesu cleifion / cleientiaid.

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Cymryd rhan mewn cyfarfodydd gydag eraill ar faterion sy'n ymwneud â'ch maes gwaith eich hun, fel lefelau perfformiad a chyllid.	Bob dydd	3-4 awr	

17

Mynychu Cyfarfodydd â rhanddeiliaid mewnol ac allanol	3 gwaith yr wythnos	2 awr	
Ysgrifennu a chynhyrchu adroddiadau ar gyfer gwelliannau. Ysgrifennu adroddiadau hefyd ar gais Pennaeth y Gwasanaeth.	Wythnosol	4 awr	
Wrth weithio ar alwad fel Comander Tactegol, gallu delio â galwadau sy'n gwrthdaro am sylw, gan newid blaenoriaethau gwaith yn aml i ateb y galw	3-4 gwaith y mis.		Anaml y bydd digwyddiadau mawr yn digwydd.
Dadansoddi a dehongli gwybodaeth am berfformiad, data am weithgareddau, adroddiadau neu bapurau a gynhyrchir, gan gynnwys adroddiadau ystadegol, sy'n berthnasol i'w faes gwaith ei hun.	Bob dydd	1 awr	

Ymdrech Emosiynol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd y galw o ran yr ymdrech emosiynol sy'n ofynnol i ymgymryd â dyletswyddau clinigol neu anghlinigol sy'n cael eu hystyried yn gyffredinol yn rhai gofidus a/neu anodd yn emosiynol.

Nodwch pa mor aml y mae deiliad y swydd yn dod i gysylltiad ag amgylchiadau trallodus a/neu emosiynol uniongyrchol a/neu anuniongyrchol a'r math o sefyllfaoedd y mae'n ofynnol iddo ddelio â nhw.

Er enghraifft, prosesu (e.e. teipio/trosglwyddo) newyddion am ddigwyddiadau trallodus iawn; rhoi newyddion annymunol i gleifion/cleientiaid/gofalwyr/staff; gofalu am bobl sydd â salwch angheuol; delio â sefyllfaoedd/amgylchiadau anodd; cael ei benodi i roi cefnogaeth emosiynol i staff rheng flaen; rhoi gwybod am ddigwyddiadau sy'n newid bywyd; delio â phobl sydd ag ymddygiad heriol; cyrraedd lleoliad damwain.' Noder Mae Ofn Trais yn cael ei fesur o dan Amodau Gwaith

Engbreifftau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Trafodaethau gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol ynghylch cynlluniau cyflawni a lefelau perfformiad sy'n cynnwys nodi pan nad yw targedau perfformiad wedi cael eu cyrraedd.	Wythnosol	1 awr	
Rheoli materion disgyblu a chwyno.	Unwaith y mis	3-4 awr	
Delio â staff sydd wedi wynebu sefyllfaoedd emosiynol neu ofidus, yn bersonol ac yn broffesiynol	Dwywaith y mis	1 awr	
Ymgymryd â dyletswyddau ar alwad Tactegol fel rhan o rota, gan gynnwys bod yn rheolwr arweiniol yn ystod unrhyw ddigwyddiadau mawr.	3-4 gwaith y mis		Anaml y bydd digwyddiadau mawr yn digwydd.

Amodau Gweithio

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd y galwadau ar staff sy'n deillio o amodau amgylcheddol niweidiol anochel (fel tywydd garw, gwres/oerni eithafol, arogleuon, sŵn a mygdarth) a pheryglon, na ellir eu hosgoi (hyd yn oed gyda'r rheolyddion iechyd a'r diogelwch llymaf) fel damweiniau traffig ar y ffyrdd, gollyngiadau cemegau niweidiol, ymddygiad ymosodol gan gleifion, cleientiaid, perthnasau, gofalwyr.

Nodwch amodau gweithio annymunol neu beryglon yn amgylchedd gwaith deiliad y swydd a nodwch pa mor aml ac am ba hyd mae'n dod i gysylltiad â nhw yn ystod diwrnod / wythnos / mis o waith.

Dyma rai enghreifftiau – defnyddio uned arddangos weledol (VDU) drwy'r amser fwy neu lai; sylweddau annymunol/gwastraff nad yw'n wastraff cartref; deunydd heintus/lleiniau budr; hylifau'r corff, carthion, chŵd; llwch/baw; chwain/llau; lleithder; offer neu fannau gwaith halogedig; gyrru/cael ei yrru mewn sefyllfaoedd arferol neu argyfwng -

***Nid yw gyrru i'r gwaith ac yn ôl wedi ei gynnwys**

Enghreifftiau o Amodau Nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Gyrru rhwng safleoedd i fynychu cyfarfodydd.	Bob dydd	3-6awr	
Gyrru rhwng safleoedd i fynychu cyfarfodydd.	2-3 gwaith yr wythnos	1 Awr ar gyfartaledd	