CYFEIRNOD CAJE: **CYM/WALES/2022/0013**

CYMERADWYWYD: **23/08/2022**



**SWYDD-DDISGRIFIAD**

**MANYLION SWYDDI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | Ymarferydd Iechyd Meddwl a Llesiant - Ymateb Cyntaf |
| **Band Tâl** | Band 5 |
| **Is-adran/Cyfarwyddiaeth** | Iechyd Meddwl |
| **Adran** | Gwasanaeth Ymateb Cyntaf Iechyd Meddwl |

**TREFNIADAU SEFYDLIADAU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yn atebol o ran rheolwr i:** |       |
| **Yn adrodd i:**  |       |
| **Yn atebol yn broffesiynol i:** |       |

# EGWYDDORION CRAIDD GIG CYMRU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rydym yn rhoi cleifion a defnyddwyr ein gwasanaethau yn gyntaf | Core Policy 1 | Rydym yn myfyrio ar ein profiadau ac yn dysgu ohonynt |  |
| Rydym yn ceisio gwella ein gofal ni |  | Rydym yn gweithio mewn partneriaeth ac fel tîm |  |
| Rydym yn canolbwyntio ar lesiant ac atal |  | Rydym yn gwerthfawrogi pawb sy'n gweithio i'r GIG |  |

**CRYNODEB O'R SWYDD**

|  |
| --- |
| Mae'r swydd hon yn rôl allweddol o fewn y gwasanaeth Ymateb Cyntaf i Iechyd Meddwl 24/7 a dyma fydd y pwynt cyswllt cyntaf i bobl a allai fod angen cymorth iechyd meddwl brys.Mae Ymarferwyr Iechyd Meddwl a Llesiant yn darparu cymorth iechyd meddwl effeithiol i bobl sy'n galw'r gwasanaeth a allai fod yn cael argyfwng iechyd meddwl. Gall hyn gynnwys asesiadau brysbennu a risg, ac ymyriadau seicogymdeithasol byr. Gan weithio dros alwadau ffôn a fideo, bydd Ymarferwyr Iechyd Meddwl a Llesiant yn darparu cymorth emosiynol effeithiol i bobl trwy ddefnyddio sgyrsiau tosturiol a phan fydd hynny'n briodol, yn annog ac yn arwain hunanreoli gofid emosiynol yn effeithiol. Bydd Ymarferwyr Iechyd Meddwl a Llesiant yn gallu adnabod pan fydd person yn gofyn am fwy o gymorth nag sy'n bosibl ei ddarparu dros y ffôn, megis asesiad iechyd meddwl brys neu gymorth parhaus a bod yn hyderus i wneud y trefniadau angenrheidiol i hwyluso hyn gyda chofrestrydd, clinigydd, gwasanaeth neu sefydliad priodol.Bydd deiliaid y swydd yn gweithio gyda phobl o wahanol gefndiroedd diwylliannol ac o bob oed a dylid ymrwymo i arferion sy'n gymwys yn ddiwylliannol a bod yn ymwybodol o faterion yn ymwneud â chydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant. Bydd deiliad y swydd yn gwneud y canlynol:* Gweithio o fewn tîm gofal iechyd meddwl amlddisgyblaethol, gyda chyfansoddiad amrywiol. Rhaid i ddeiliad y swydd allu cyfathrebu'n effeithiol ac yn broffesiynol gydag amrywiaeth o bobl, gan gynnwys pobl mewn trallod, eu teuluoedd a'u gofalwyr, gweithwyr proffesiynol sy'n cysylltu â'r gwasanaeth a chydweithwyr.
* Gweithio o fewn gwasanaeth sy'n darparu cymorth iechyd meddwl 24 awr y dydd a 7 diwrnod yr wythnos. Felly mae'n rhaid i ddeiliad y swydd fod yn hyblyg o ran ei oriau gwaith.
* Gweithio o fewn tîm gofal iechyd meddwl amlddisgyblaethol, gyda chyfansoddiad amrywiol. Rhaid i ddeiliad y swydd allu cyfathrebu'n effeithiol ac yn broffesiynol gydag amrywiaeth o bobl, gan gynnwys pobl mewn trallod, eu teuluoedd a'u gofalwyr, gweithwyr proffesiynol sy'n cysylltu â'r gwasanaeth a chydweithwyr.
* Deall pryd y mae angen uwchgyfeirio'r alwad i gofrestrydd, clinigydd, gwasanaeth neu sefydliad perthnasol, a gallu rheoli'r newid yn hyderus mewn cydweithrediad â'r person/pobl perthnasol.
* Cael mynediad at wybodaeth ynglŷn â gwasanaethau lleol y gellir cyflwyno pobl iddynt, fel bod cymorth priodol a pharhaus ar gael pan fo'r galwr yn gofyn am fwy o gymorth nag y gellir ei gynnig gan yr Ymarferydd Iechyd Meddwl a Llesiant.
* Byddwch yn wybodus am drawma ac yn ymwybodol o benderfynyddion cymdeithasol iechyd meddwl wrth ddatblygu cynllun cymorth gyda phob person sy’n cyrchu'r gwasanaeth.
 |

**DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU**

|  |
| --- |
| **Cynllunio a Dylunio**Bydd angen i ddeiliad y swydd allu:* Rheoli ei lwyth gwaith ei hun a blaenoriaethu tasgau mewn amgylchedd prysur, dan bwysau.
* Gweithio'n dda o dan bwysau a defnyddio sgiliau rheoli amser a threfnu i sicrhau bod ei anghenion lles ei hun yn cael eu diwallu.
* Deall y prosesau sydd eu hangen ar gyfer cyflwyniad neu drosglwyddiad cynnes i wasanaethau lleol eraill.
* Sicrhau bod unrhyw bryderon yn ymwneud â llwyth gwaith yn cael eu cyfleu i'w reolwr llinell.
* Gallu gweithio'n ddeinamig ac addasu i newid.

**Gwella a Monitro**Deiliad y swydd fydd y pwynt cyswllt cyntaf i bobl sy’n cael argyfwng iechyd meddwl neu ofid emosiynol. Bydd angen i ddeiliad y swydd allu defnyddio'u sgiliau dadansoddol a barnu i sicrhau bod pobl yn cael y gefnogaeth briodol. Felly, bydd angen i ddeiliad y swydd:* Gweithio ar ei liwt ei hun o ran deall anghenion pobl dros y ffôn.
* Darllen a dehongli'n gywir dogfennau, polisïau a gweithdrefnau cyflenwi gwasanaethau perthnasol.
* Sicrhau bod galwadau unigol ac unrhyw gymorth dilynol yn cael ei ddarparu mewn modd amserol, effeithiol ac integredig.
* Yn cymryd agwedd gyfannol at bob galwad, gan ddefnyddio ei farn ei hun i archwilio ffactorau cymdeithasol a allai fod yn cyfrannu at yr argyfwng presennol, neu’n ei achosi.
* Yn effro i unrhyw bryderon diogelu a chodi hyn drwy'r sianeli priodol.
* Yn seiliedig ar yr wybodaeth gan y galwr, penderfynu pa lwybr yw’r mwyaf priodol.

Bydd pob aelod o'r tîm yn cymryd rhan yn y gwaith o ddatblygu'r gwasanaeth a rhoi syniadau newydd ar waith. Felly, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd:* Sicrhau bod yr holl ddata angenrheidiol yn cael ei gasglu er mwyn caniatáu monitro'r gwasanaeth a datblygu gwasanaethau.
* Sicrhau bod gwybodaeth am bolisïau a gweithdrefnau'n gyfredol.
* Cynnig newidiadau i arferion a gweithdrefnau lle bo angen.
* Cyfrannu at ddatblygiad y gwasanaeth, gan gynnwys cymryd rhan yn y gwaith cynllunio newid gwasanaethau.
* Lle bo'n bosib, casglu adborth gan bobl sy'n defnyddio'r gwasanaeth i helpu i ddatblygu a gwella'r gwasanaeth.
* Cynnal archwiliadau rheolaidd er mwyn defnyddio ymarfer sy'n seiliedig ar ymchwil a datblygu dull sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn o asesu a thrin anghenion
* Hyrwyddo a chymryd rhan mewn ymchwil lleol a rhanbarthol, er mwyn cynnig y gwasanaeth gorau posib.
* Ymgymryd ag archwilio a chefnogi gwaith archwilio yn y tîm yn ôl yr angen.

**Cyfathrebiadau**Cyfathrebu'n dosturiol â phobl gan wneud penderfyniadau priodol a chydweithredol ynghylch anghenion cymorth a gofal o'r wybodaeth a ddarperir.Darparu a derbyn gwybodaeth gymhleth a sensitif am iechyd meddwl, llesiant, ac amgylchiadau cymdeithasol pobl. Addasu arddull a dulliau cyfathrebu pan fo rhwystrau posibl i ddealltwriaeth neu fynediad. Darparu cyngor ac arweiniad ar bryderon iechyd meddwl a llesiant a allai gael eu herio gan y galwr. Cyfathrebu'n glir a chytuno ar y camau nesaf priodol gyda'r unigolyn. Gallu datblygu perthynas therapiwtig yn gyflym gyda galwyr. Cefnogi trosglwyddiad cynnes neu gyfeirio priodol i bobl gyda'u caniatâd. Cyfathrebu â chydweithwyr sy'n gweithio yn y Gwasanaeth Ymateb Cyntaf Iechyd Meddwl, cydweithwyr iechyd a gofal cymdeithasol ehangach, cydweithwyr yn y trydydd sector a chydweithwyr yn y gwasanaethau brys. Sefydlu a chynnal ffiniau proffesiynol.Dangos dull anfeirniadol ar bob adeg.**Clinigol**Darparu asesiad risg ac iechyd meddwl a llesiant cychwynnol, llunio cynlluniau ar gyfer pobl a allai fod ganddynt bryderon iechyd meddwl a llesiant. Cynnal asesiadau brysbennu, yn seiliedig ar y dystiolaeth empirig ddiweddaraf gan gydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau lleol. Gan weithio dros y ffôn, bydd Ymarferwyr Iechyd Meddwl a Llesiant yn defnyddio'u gwybodaeth, eu profiad a'u hyfforddiant er mwyn darparu ymateb dilys i bobl mewn argyfwng iechyd meddwl neu sy'n profi gofid emosiynol. Gan ddefnyddio amrywiaeth o ymyriadau byr, mae Ymarferwyr Iechyd Meddwl a Llesiant yn grymuso pobl, gofalwyr a theuluoedd i reoli trallod ac argyfwng yn effeithiol. Cyfeirio'r alwad i gofrestrydd, clinigydd, gwasanaeth neu sefydliad priodol lle bo angen, a lle na ellir diwallu anghenion y galwr yn ystod yr alwad. Eirioli hawliau pobl, gan gynnwys urddas, cydraddoldeb, amrywiaeth, dewis a pharch. Gweithredu fel eiriolwr y bobl a'r perthnasau, gan gynnwys mewn sefyllfaoedd lle mae rhwystrau i'r person sy'n cael mynediad at wasanaethau. Gweithio'n annibynnol wrth gael eich arwain gan weithdrefnau safonol ac arferion da.Bod â dealltwriaeth o'r safonau a'r canlyniadau sydd i'w cyflawni o fewn y gwasanaeth.Rheoli a blaenoriaethu llwyth gwaith eich hun, gan weithio'n annibynnol a defnyddio’ch menter eich hun.Cymryd cyfrifoldeb am weithredoedd eich hun. Gwneud penderfyniadau ar sail asesiadau’r galwr**Cyllid a Chyllideb**Dangos dealltwriaeth o’r goblygiadau ar adnoddau wrth wneud penderfyniadau.Defnyddio’r adnoddau sydd ar gael yn effeithiol gan gadw at weithdrefnau rheoli arian.Yn gyfrifol am ofalu am offer swyddfa a'u defnyddio'n ddiogel a diogelwch adeiladau swyddfa, gan adrodd ar ddiffygion/methiannau i’r unigolyn sy’n gyfrifol.**Staffio a Hyfforddi**Bod yn gyfrifol am hyfforddi staff newydd mewn gweithgareddau, prosesau a gweithdrefnau yn ôl yr angen.Chwarae rhan weithredol yn y broses o ymsefydlu aelodau newydd y tîm.Cymryd rhan mewn hunanddatblygiad i wella perfformiad yn barhaus ac ymgymryd â gweithgareddau datblygu a nodir.Mynychu goruchwyliaeth yn rheolaidd fel y cytunir gyda'r Rheolwr/Arweinydd Clinigol.Cymryd cyfrifoldeb dros ofyn am gefnogaeth pan fo angen.Cymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Gwerthuso Personol blynyddol.Cadw’r holl gofnodion mewn perthynas â Datblygiad Proffesiynol Parhaus yn gyfredol a sicrhau bod cynllun datblygu personol yn cynnwys yr wybodaeth arbenigol ddiweddaraf am y modelau/datblygiadau damcaniaethol a darparu gwasanaethau diweddaraf.**Digidol a Gwybodaeth**Bydd angen sgiliau bysellfwrdd da ar gyfer cwblhau adroddiadau, dogfennau, mewnbynnu a thrin data o gronfeydd data a defnyddio cyfryngau ar-lein.Mae gofyn am dreulio cyfnodau sylweddol o amser yn eistedd, yn canolbwyntio ac yn defnyddio cyfrifiadur.Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael gwybodaeth weithredol gadarn o'r systemau lleol a fydd yn cynnwys: * System Adastra i gael mynediad at alwadau a chofnodi data.
* Dadansoddiad o ganlyniadau galwadau fel y cyfarwyddwyd, gan ddefnyddio rhaglenni TG priodol.
* Systemau cynllunio diogelwch a chadw cofnodion
* Gweithdrefnau tân ac argyfwng.
* Polisi clinigol a rheolaethol sy'n berthnasol i'r maes clinigol.
* Polisi iechyd a diogelwch sy'n berthnasol i'r maes clinigol.
* Polisïau a chanllawiau rheoli heintiau.
* Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth.

**Ymdrech ac Amgylcheddol**Defnyddio offer sgrin arddangos ac eistedd mewn ystum cyfyngedig wrth ddefnyddio cyfrifiadur ac offer Arddangos Weledol - Mewnbynnu ar fysellfwrdd, gwisgo clustffonau ffôn yn ddyddiol.Cynnal lefelau cyson o ganolbwyntio bob dydd.Canolbwyntio ar gyfer gwrando ar ac asesu pobl - Ymateb i'r galw gan gleifion yn ddyddiol.Mae potensial am gam-drin geiriol gan bobl.Cyfathrebu â phobl/perthnasau gofidus/pryderus a allai gynnwys pobl sydd mewn perygl o hunan-niweidio, hunanladdiad, esgeulustod, amddifadedd, cam-drin, salwch corfforol cronig, a cholled a phrofedigaeth yn aml.Gweithio mewn amgylchedd swyddfa cynllun agored.Defnyddio Uned Arddangos WeledolMae gofyn teithio i safleoedd eraill y Bwrdd Iechyd a safleoedd sefydliadau partner. |

**MANYLEB Y PERSON**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RHINWEDDAU** | **HANFODOL** | **DYMUNOL** | **DULL O****ASESU** |
| **Cymwysterau****a/neu Wybodaeth** | Addysgwyd hyd at safon lefel gradd neu lefel gyfatebol o brofiad.Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus mewn maes iechyd meddwl neu gefnogi pobl.Ymwybyddiaeth o benderfynyddion cymdeithasol iechyd meddwl a llesiant.Dealltwriaeth o iechyd meddwl cyffredin a chyflyrau niwroddatblygiadol. Dealltwriaeth dda o'r rhwystrau a'r heriau y mae pobl â phroblemau iechyd meddwl difrifol yn eu hwynebu.Rhaid cael rhywfaint o ddealltwriaeth o'r materion sy'n effeithio ar bobl o gymunedau du a lleiafrifoedd ethnig, a'r rhai sydd â nodweddion gwarchodedig eraill.Rhaid cael dealltwriaeth dda o effaith stigma a gwahaniaethu. | Dealltwriaeth o gyflyrau iechyd meddwl sy'n digwydd yn gyffredin. Dealltwriaeth o'r gwasanaethau sydd ar gael o fewn y maes i gefnogi pobl a allai fod yn bresennol mewn argyfwng iechyd meddwl.Dealltwriaeth o'r angen i ddefnyddio ymyriadau seicogymdeithasol sy'n seiliedig ar dystiolaeth. | Ffurflen gais a chamau gwirio cyn cyflogi |
| **Profiad** | Profiad o ddarparu cymorth iechyd meddwl neu lesiant i bobl.Profiad o weithio'n annibynnol a defnyddio eich menter eich hun.Profiad o flaenoriaethu tasgau o fewn amgylchedd prysur, dan bwysau. Profiad o ddefnyddio ymyriadau seicogymdeithasol sy'n seiliedig ar dystiolaeth.Profiad o weithio o fewn tîm amlddisgyblaeth, a/neu ar y cyd â sefydliadau/asiantaethau eraill. | Profiad o ddarparu cymorth iechyd meddwl a llesiant i bobl mewn argyfwng iechyd meddwl neu sy'n profi gofid emosiynol.Profiad o ddarparu asesiad/cefnogaeth dros y ffôn.Profiad o weithio mewn gwasanaeth lle mae targedau y cytunwyd arnynt yn eu lle, gan ddangos canlyniadau clinigol.Tystiolaeth o weithio yn y gymuned leol.Profiad o weithio yng Ngwasanaethau Gofal Sylfaenol y GIG/lleoliadau iechyd meddwl/cartrefi gofal/ gwasanaethau cleifion mewnol. | Ffurflen gais a chyfweliad |
| **Doniau a****Galluoedd** | Gallu addasu sgiliau i weithio o bell (h.y. trwy alwadau ffôn / fideo).Bod yn fyfyriol ac yn hunanymwybodol wrth weithio gyda phobl.Gweithio'n dda o fewn tîm a meithrin perthynas waith dda.Datblygu perthynas therapiwtig gadarnhaol gyda phobl sy'n profi problemau iechyd meddwlSgiliau cyfathrebu cryf a hyblyg sy'n addas ar gyfer amgylcheddau a sefyllfaoedd amrywiol (ysgrifenedig ac ar lafar)Y gallu i feddwl yn ochrol a blaenoriaethu'n effeithiol.Gallu dangos ymrwymiad i ddarparu gofal a gwasanaethau o ansawdd uchelLefel uchel o sgiliau dadansoddol a barnu. Sgiliau pendantrwydd. Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth uniongyrchol. Sgiliau asesu a/neu gefnogi cymwys.Sgiliau ffôn a TG ardderchog.Y gallu i gyfathrebu a gweithio mewn lleoliadau lle gall yr awyrgylch fod yn emosiynol iawn.Y gallu i gydnabod anghenion llesiant eu hunain a defnyddio sgiliau i sicrhau bod anghenion llesiant yn cael eu diwallu.  | Y gallu i siarad Cymraeg.Gwybodaeth am bolisïau, gweithdrefnau a chanllawiau'r GIG.Gwybodaeth am fesurau canlyniadau a'u defnydd mewn archwiliad clinigol.Y gallu i weithio'n effeithiol gyda chyfieithwyr.Gwybodaeth am wahanol fodelau iechyd meddwl ac ymchwil/triniaeth sy’n seiliedig ar dystiolaethYn gymwys i asesu risg.Y gallu i weithio'n annibynnol o fewn ffiniau goruchwyliaeth glinigol.Y gallu i herio a datrys gwrthdaro'n briodol. | Cyfweliad |
| **Arall** | Parodrwydd i fod yn hyblyg gydag oriau gwaith i gwmpasu patrwm shifft 24/7. |  |  |
| **GOFYNION CYFFREDINOL** * **Gwerthoedd:**  Mae’n rhaid i bob un o weithwyr y Bwrdd Iechyd arfer ac ymgorffori’r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan anhepgor o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i’r egwyddorion gael eu hymgorffori yn niwylliant y sefydliad.
* **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae’n rhaid i bob gweithiwr, y mae disgwyl iddo gofrestru â chorff proffesiynol er mwyn cael ymarfer yn ei alwedigaeth, gydymffurfio â’i god ymddygiad a gofynion ei gofrestriad proffesiynol.
* **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio’r safonau ymddygiad ac agwedd sy’n ofynnol gan bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd gyfrifoldeb, a dyletswydd gofal, i sicrhau na fydd eu hymddygiad yn disgyn islaw’r safonau a nodir yn y Cod, ac i sicrhau na fydd unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu rhan hwy yn peryglu diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a’r cyhoedd pan fyddant yn eu gofal.
* **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu hwnt i’w lefel cymhwysedd ddiffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon am hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod yn syth gyda'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
* **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i’r holl staff gymryd rhan mewn prosiectau ymsefydlu ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi eu diweddaru. Lle ystyrir hynny’n briodol, bydd yn ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
* **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd.
* **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd statudol o ofal am eu diogelwch personol eu hunain a rhai eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau. Mae gofyn i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisïau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisïau cyswllt y sefydliad.
* **Rheoli Risg:** Mae rheoli risg yn rhagweithiol yn un o elfennau safonol y rôl, ac mae'n gyfrifoldeb ar bob aelod o staff yn y sefydliad i sicrhau hyn ym mhopeth a wna. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol a rhoi gwybod am bob digwyddiad, perygl a digwyddiadau y bu ond y dim iddynt ddigwydd.
* **Y Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau i gydymffurfio'n llym â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad a manteisio ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.
* **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd yn ystod eu dyletswyddau. Mewn llawer o achosion 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, p’un a yw honno’n wybodaeth gorfforaethol neu’n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn modd cyfrinachol yn unol â darpariaethau’r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a pholisi’r sefydliad.  Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o’r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy’n agored i ddiswyddo a/neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu’r Bwrdd Iechyd neu’r Ymddiriedolaeth.
* **Rheoli Cofnodion:** Fel un o weithwyr y sefydliad hwn, mae deiliad y swydd sy'n gyfreithiol gyfrifol am

yr holl gofnodion y mae’n eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o’i waith yn y sefydliad (gan gynnwys cofnodion amiechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neuar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o’r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol i barchu cyfrinachedd defnyddwyr y gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â’i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuon ynghylch rheoli’r cofnodion y mae’n gweithio gyda nhw yn gywir.* **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel un sy’n darparu gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd warchodedig: oedran, anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gredo; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae’r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth wedi ymrwymo i sicrhau na fydd yr un ymgeisydd am swydd na chwaith yr un gweithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol oherwydd unrhyw un o’r nodweddion uchod. I’r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae disgwyl i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
* **Urddas yn y Gwaith:**  Mae’r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae’n ymdrechu’n ddiwyd i geisio hyrwyddo gweithle lle bydd gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chyda pharch ac urddas. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw ffurf o fwlio ac aflonyddu i’w Rheolwr Llinell neu i unrhyw un o Gyfarwyddwyr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu’r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
* **Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Ni fydd angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd.
* **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sydd mewn perygl.  Felly, rhaid i bob aelod o staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
* **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i gyflawni ei rwymedigaethau o ran lleihau heintiau.

Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn y risg o gaffael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodolo gynnwys Polisïau a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau’r Bwrdd Iechyd/Yr Ymddiriedolaeth a’u dilyn yn gyson.* **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi’r cyfle gorau i’r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.
* **Datganiad Hyblygrwydd:**  Amlinellir dyletswyddau’r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad ac ym Manyleb y Person a gellir eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr o bryd i’w gilydd.
 |