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 Weledol  Mae 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 meddwl  Sgiliau 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 uchel  Lefel 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 dystiolaeth  Yn 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 am  iechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, 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 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 ymwybodol  o 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. | | | |