



GORUCHWYLIWR PORTHORA – Gwasanaethau Porthora

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Goruchwyliwr Porthora - Gwasanaethau Porthora
Band Cyflog	Band 3
Oriau Gwaith a Natur y Contract	37.5 awr yr wythnos parhaol
Uwch Adran / Cyfarwyddiaeth	Ystadau a Chyfleusterau
Adran	Cyfleusterau - Gwasanaethau Porthora
Lleoliad	canalog

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol yn rheolaethol i:	Rheolwr Gwasanaethau Gwesty
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Rheolwr Cynorthwyol Gwasanaethau Gwesty
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	Pennaeth Gwasanaeth

Crynodeb/Pwrpas y swydd:

Cefnogi'r Rheolwr Porthora wrth ddarparu gwasanaethau gweithredol effeithlon ac effeithiol ar draws y gwasanaeth a chyfrannu at gyflawni Cydymffurfiaeth Statudol o fewn y maes cyfrifoldeb.

Ar y cyd â chymheiriaid, cydlynu gweithgareddau o ddydd i ddydd y staff gweithredol o fewn yr adran.

DYLETSWYDDAU / CYFRIFOLDEBAU:

Cyfathrebu a Pherthnasau

- 1 Cyfathrebu'n effeithiol ac mewn modd amserol gyda holl lefelau staff yn fewnol ac allanol, gan ddewis y modd mwyaf ymarferol ac effeithiol i gyfathrebu.
- 2 Cefnogi'r Rheolwr Porthora i sicrhau cynnal perthnasau cadarnhaol o fewn y tîm adrannol.
- 3 Cwrdd yn rheolaidd â'r Rheolwr ac Anfonwyr i sicrhau cyfathrebu prydlon effeithiol a pharhad gwasanaeth. Gall hyn gynnwys cyfathrebu gyda defnyddwyr gwasanaeth, contractwyr, cynrychiolwyr allanol, ac ati.
- 4 Cyfarfod yn rheolaidd â'r holl staff dynodedig i sicrhau cyfathrebu effeithiol a pharhad y gwasanaeth. Bod yn rhan weithredol o fforymau staff a hwyluso cyfarfodydd tîm eich hun i sicrhau gweithio'n hyblyg a darpariaeth gwasanaeth.
- 5 Ymdrin â phobl, sefyllfaoedd a chwynion anodd mewn ffordd gydymdeimladol a phroffesiynol gan ddod o hyd i ddatrysiad ble mae'n bosib ac, os oes angen, ei uwch gyfeirio at y Rheolwr Porthora.
- 6 Ymdrin ag ymholiadau cyffredinol mewn modd cwrtais, gan ddefnyddio blaengaredd o fewn cyfrifoldebau eich hunan.
- 7 Ymdrin â gwybodaeth arferol mewn modd priodol.
- 8 Delio â dogfennau/materion cyfrinachol a sensitif, gan gynnal cyfrinachedd a doethineb llwyr bob amser. Gall hyn gynnwys gwybodaeth a all achosi gofid.
- 9 Adrodd unrhyw faterion cynnal a chadw a thrwsio o ran yr adeilad a'r amgylchedd gwaith i'r Rheolwyr.

Hyfforddiant a Datblygu

- 10 Ymddwyn fel mentor ar gyfer staff gweithredol, darparu hyfforddiant mewnol ac asesu cymhwysedd ble mae'n briodol. Cadw cofnod o'r hyfforddiant a datblygiad a wneir gan yr holl staff.
- 11 Ar y cyd gyda chymheiriaid, paratoi arfarniadau staff a'u cynnal ar gyfer y staff gweithredol sydd o dan y maes cyfrifoldeb. Asesu unrhyw hyfforddiant neu ofynion datblygiad a bwysleisir yn ystod PADR ac adrodd i'r Rheolwr Porthora.
- 12 Cynorthwyo'r Rheolwr Porthora wrth weithredu'r cynllun hyfforddiant.
- 13 Cymryd rhan mewn sesiynau cynefino lleol aelodau newydd o staff a dechrau eu hyfforddiant mewnol a chofnodi'n unol â hynny.
- 14 Datblygu eich sgiliau a gwybodaeth eich hun a'u cynnal a chyfrannu at ddatblygiad y tîm.

- 15 Cytuno â'r rheolwr llinell ynghylch amcanion personol yn unol â'r amlinelliad KSF.
- 16 Mynychu cyrsiau hyfforddiant priodol fel bo angen a chymryd cyfrifoldeb am bortffolio datblygiad personol eich hun a'r cofnod hyfforddiant.
- 17 Sicrhau eich bod yn cydymffurfio â phob hyfforddiant gorfodol a gofynion CPD.
- 18 Gwneud cais ble mae gennych awdurdod i wneud hynny, trefnu hyfforddiant hanfodol a chofnodi'n briodol.

Polisi a Gweithdrefnau/Datblygu Gwasanaeth

- 19 Cynorthwyo'r Rheolwyr gyda chynnal a chadw polisiau a gweithdrefnau a'u gweithredu o ran eich maes cyfrifoldeb eich hun.
- 20 Cydymffurfio â Pholisiau a Gweithdrefnau BIPBC a Pholisiau Ansawdd mewnol sy'n berthnasol i'r maes gwaith a bod yn ymwybodol o'r effaith ar yr adran a gwasanaethau eraill.
- 21 Awgrymu meysydd am welliant o fewn y gwasanaeth a chynorthwyo gyda gweithredu newid yn briodol, unwaith y bydd wedi ei gymeradwyo gan y rheolwyr.

Cynllunio a Threfnu

- 22 Darparu goruchwyliaeth weithredol ar weithgareddau o ddydd i ddydd o fewn yr adran/gwasanaeth gan gynnwys blaenoriaethu llwyth gwaith a thasgau'n effeithiol.
- 23 Cynghori'r Rheolwr Porthora pan nad oes digon o staff neu ddeunydd ar gael i ddarparu gwasanaeth o safon uchel sydd ei angen i fodloni anghenion y defnyddiwr gwasanaeth.
- 24 Gweithredu rota dyletswydd a chytuno ar newidiadau i'r rota ar sail ddyddiol i fodloni anghenion y gwasanaeth. Cynorthwyo'r Rheolwr Porthora gyda phoblogaeth rota dyletswydd o flaen llaw.
- 25 Awdurdodi absenoldeb brys yn absenoldeb rheolwyr gan sicrhau bod cofnodion priodol yn cael eu diweddarau yn unol â pholisi'r Sefydliad.

Manyleb Gorfforol/Gwasanaeth

- 26 Gweithio ym mhob ardal o'r adran ac ar bob tasg berthnasol o fewn yr ardaloedd a nodwyd. Mae hyn yn cynnwys:-
 - Trefnu i daflu offer wedi ei gondemnio o fewn polisiau a gweithdrefnau BIPBC.
 - Trefnu staff sydd eu hangen i gynorthwyo gyda symudiadau adrannol a wardiau o fewn PBC.
 - Bod yn gyfrifol am archebu nwy meddygol arbennig a chynnal gwiriadau cylchdro ar y lefelau o stoc.
 - Gweithredu System Rheoli Tasgau a'i goruchwyllo, ble bo

hynny'n berthnasol neu gynnal y system â llaw, gan fewnbynnu'r holl ddata yn gywir a sicrhau ei fod yn cael ei ddiweddarau.

- Casglu'r rota gwaith ar gyfer yr holl staff Porthora ar bob safle o fewn y maes perthnasol o BIPBC.
- Cynorthwyo gydag Archwiliadau Nwy Meddygol, ble bo angen.
- Mynychu galwadau tân, pan fyddwch ar ddyletswydd, gan ddilyn y gweithdrefnau Tân.
- Ymdrin ag unrhyw fater a all godi gyda dyraniad neu allweddi llety a diweddarau'r rheolwr llety pan fydd ar y safle pan fo angen.
- Cynrychioli'r adran mewn cyfarfodydd a drefnir o ran datblygiad y dyfodol a newidiadau o fewn PBC.

Gofal Defnyddwyr Gwasanaeth/Cleifion

27 Gweithredu'n effeithiol ar bryderon a adroddir gan aelodau o'r tîm neu ddefnyddwyr gwasanaeth gan gynnwys gwybodaeth a nodwyd mewn archwiliadau, PADR, ar holiaduron ac ati ac adrodd i'r rheolwyr ble nad yw'r datrysiad o fewn eich maes cyfrifoldeb.

Cyllid

28 Gwneud cais i archebion gael eu gosod i sicrhau bod deunydd/gwasanaethau digonol ar waith i fodloni anghenion yr adran/gwasanaeth. Gosod a derbyn archebion, os oes angen, drwy ddefnyddio'r system archebu, Oracle, gan sicrhau dyraniad cywir o Godau Costau, argaeledd cyllid a sicrhau gwerth am arian.

29 Os oes angen, cymerwch anfoneb am nwyddau a'u rhoi mewn storfa ddiogel gan sicrhau bod cofnodion yn cael eu cynnal yn unol â gweithdrefnau perthnasol. Ble bo angen, sicrhau bod arian parod a phethau gwerthfawr yn cael eu trin yn ddiogel yn ogystal ag eiddo coll bob amser yn unol â pholisïau a Chyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog perthnasol.

30 Ymgymryd â gwiriadau stoc fel sy'n briodol i faes penodol ar sail reolaidd ac adrodd unrhyw weithred ofynnol i'r rheolwyr parthed gormod neu dim digon o stoc.

Adnoddau Dynol

31 Cynnal cyfweiliadau 'dychwelyd i'r gwaith' yn dilyn absenoldeb salwch unrhyw aelod o staff o fewn yr ardal o gyfrifoldeb.

32 Cynorthwyo cyfoedion gyda gweithrediad o Bolisïau a Gweithdrefnau'r Gweithle e.e. recriwtio, dewis, lles, absenoldeb salwch, ac ati.

33 Darparu cymorth a chynghor ymarferol i staff gweithredol gan sicrhau bod gan yr holl staff y cyfle i gyrraedd brig eu potensial drwy hyfforddiant adrannol ac asesiadau'n seiliedig ar gymhwysedd.

34 Cynorthwyo'r Rheolwr Porthora wrth iddo ymchwilio materion gyda pherfformiad adrannol, diffyg cydymffurfiaeth a gweithio tuag at ddatrysiad. Gweithredu camau o fewn eich maes cyfrifoldeb.

- 35 Monitro ymddygiad staff o dan y maes cyfrifoldeb yn ystod eu dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau BIPBC sy'n cynghori staff pan fydd eu hymddygiad y tu allan i'r safonau disgwyledig ac yn uwch gyfeirio at y Rheolwr Porthora, os na chyflawnir gwelliannau.
- Adnoddau a Gwybodaeth**
- 36 Defnyddio'r system briodol i gofnodi gwybodaeth staffio gan gynnwys PADR, absenoldeb blynyddol, absenoldeb salwch, hyfforddiant ac ati e.e. ESR.
- 37 Defnyddio meddalwedd cyfrifiadur yn rheolaidd i gynhyrchu rota, adroddiad, cynlluniau hyfforddi, PADR ac ati ac i sicrhau bod yr holl gofnodion yn gywir, wedi eu diweddarau ac yn cydymffurfio gyda'r Ddeddf Diogelu Data.
- 38 Cofnodi'r holl waith/mewnbwn ar ddogfennaeth berthnasol neu feddalwedd gyfrifiadurol fel yr angen.
- Ymchwil a Datblygiad**
- 39 Efallai bod gofyn i ddeilydd y swydd gasglu gwybodaeth ar faterion penodol ac ar brydiau ymgymryd ag ymchwil i hwyluso briffiau.
- 40 Monitro ansawdd gwasanaeth yn effeithiol drwy ddefnyddio amryw o fecanweithiau gan gynnwys holiaduron, gwiriadau ansawdd ac ati.
- 41 Ymgymryd â gwiriadau ansawdd/archwiliadau ar yr holl elfennau o waith gweithredol a gwrthod eitemau/gwaith nad yw'n bodloni'r safon a nodwyd.
- Arall**
- 42 Cynnal asesiadau risg yn ôl yr angen, adrodd ar ddigwyddiadau a'u hadolygu, damweiniau fu bron a digwydd a pheryglon gan ddefnyddio system Datix.
- 43 Sicrhau bod holl ardaloedd yr adran yn cael eu cadw'n lân ac yn daclus er mwyn cynnal amgylchedd gwaith diogel ar gyfer yr holl weithwyr.
- 44 Cofnodi unrhyw berygl i'r rheolwyr a chymryd y camau priodol i leihau risg. Ble mae'n berthnasol, sicrhau bod llwybrau wedi eu cadw'n glir bob amser a bod y lloriau'n cael eu hysgubo'n rheolaidd.
- 45 Sicrhau bod y Cyfarpar Diogelu Personol cywir yn cael ei ddefnyddio bob amser a bod cydymffurfiaeth â gweithdrefnau codi a chario.
- 46 Ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n ofynnol o bryd i'w gilydd, sy'n gymesur â theitl y swydd.
- 47 Gweithio'n annibynnol yn eich maes gwaith eich hun, gan gyfeirio at y Rheolwr Gwasanaethau Porthora yn ôl yr angen

- 48 Bydd gofyn i ddeilydd y swydd deithio rhwng safleoedd y Bwrdd Iechyd.
- 49 Mae'r rôl yn cynnwys gweithio oriau amrywiol sy'n cynnwys Penwythnosau a Gŵyl y Banc a all gynnwys oriau anghymdeithasol pan fo angen gan y Gwasanaeth Porthora yn unol â phrotocolau'r adran.

MANYLEB YR UNIGOLYN

Y wybodaeth i'w mesur ar gyfer y lleiafswm sydd ei hangen i gynnal dyletswyddau llawn y swydd at y safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i roi dangosydd o lefel y wybodaeth angenrheidiol. Mae hyfforddiant a phrofiad yn fodd o feddu ar y wybodaeth angenrheidiol ar gyfer swydd, megis hyfforddiant mewn swydd, cyrsiau byr a phrofiad hyd at lefel gyfwerth o wybodaeth a ddylid ei nodi.

SYLWER: Peidiwch â defnyddio nifer y blynyddoedd o brofiad, oherwydd gall hyn fod yn wahaniaethol a bydd y rhain yn cael eu dychwelyd. Mae'n hanfodol bod rheolwyr yn canolbwyntio ar y mathau o sgiliau a rhinweddau sydd eu hangen i wneud dyletswyddau'r swydd.

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	TGAU neu gyfatebol mewn Saesneg a Mathemateg. Addysg i safon lefel NVQ Lefel 3 neu gyfwerth. ILM Lefel 2 mewn Rheolaeth neu lefel gyfatebol neu'n gallu dangos lefel gyfwerth o brofiad (neu'n gweithio tuag at).	Yn gweithio tuag at ECDL Uwch neu gyfwerth.	Ffurflen Gais a CV Gwiriadau cyn-cyflogaeth
Profiad	Profiad sylweddol o weithio o fewn yr adran Borthora gyda swyddogaeth Cyfleusterau. Tystiolaeth o brofiad mewn rôl oruchwyliol.	Profiad o oruchwylio mewn Adran Cyfleusterau. Profiad blaenorol o reoli pobl a chynllunio gweithle.	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Addasrwydd a Galluedd	Gallu ymdrin â phroblemau amlochrog mewn amgylchedd anodd. Gallu i ddarparu hyfforddiant mewnol perthnasol. Gallu i ymgymryd ag adolygiadau datblygiad personol staff. Hyderus, cadarnhaol a brwdfrydig. Yn gallu defnyddio eich cymhelliant eich hun, trefnu llwythau gwaith a'u rheoli.	Gallu rhoi newid ar waith. Gallu bod yn rhagweithiol ac ymatebol. Tystiolaeth o sgiliau datrys problemau a phenderfynu da. Gwybodaeth o system feddalwedd Datix. Gwybodaeth a dealltwriaeth o feddalweddau/systemau adrannol. Gallu siarad Cymraeg	Cyfweliad

	Gallu gweithio'n effeithiol mewn amgylchedd tîm. Gallu ysgogi eraill Parodrwydd i weithio'n hyblyg. Dull ymarferol i ddatrys problemau. Yn hyddysg mewn cyfrifiadura â sgiliau TG da.		
Gwerthoedd	Sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar. Gallu dangos ymrwymiad i'r adran. Yn gallu cynnal cyfrinachedd.	Yn llawn cymhelliant, yn bersonol ac yn broffesiynol	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Gallu gweithio oriau hyblyg i fodloni gofynion y gwasanaeth. Yn gallu gweithio dan bwysau. Yn gallu teithio i sawl safle, yn ôl y gofyn.		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 niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig:** Gofynnir i holl weithwyr 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 Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol ar bob Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd a gyflogir yn 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.
- **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 â'i Reolwr/Goruchwyliwr ar unwaith. 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 staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/ymgynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Os yw'n briodol, gofynnir i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu 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 bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu 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 wneud ei ddyletswyddau er mwyn cydymffurfio'n llym â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** 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.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob darn o wybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, am staff neu gleifion yn synhwyrol ac yn gyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi Sefydliadol. Ystyrir unrhyw achos o dordyletswydd o ran cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyn dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** 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, ariannol, personol a gweinyddol) p'un ai eu bod ar bapur neu 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.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y BI i hybu cydraddoldeb i unigolion â 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 wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol o ran yr uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a angen i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** 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 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.

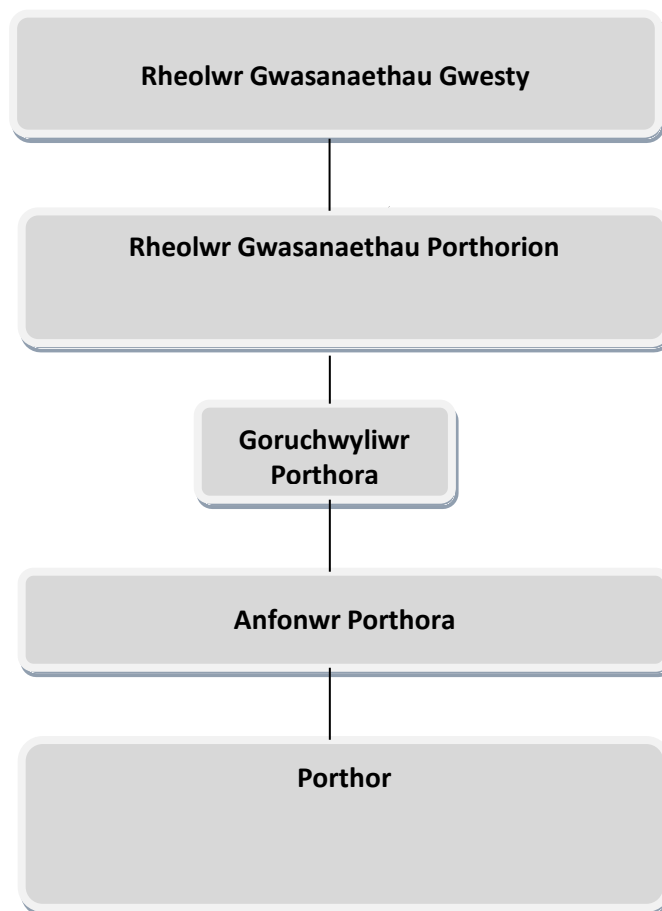
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Yn y swydd hon, bydd gofyn i chi gael cyswllt *uniongyrchol / anuniongyrchol â * chleifion / defnyddwyr y gwasanaeth / plant / oedolion bregus wrth wneud eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd rhaid i chi wneud cais am Wiriad CRB *Safonol / Uwch fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd. *Dileer fel bo'n briodol
Nid oes rhaid i ddeilydd y swydd gael Gwiriad Datgelu DBS. *Dileer fel bo'n briodol
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Felly rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Diogelu Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** 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.
- **Dim Ysmygu:** 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: Amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd yw'r Disgrifiad Swydd a'r Manyleb Bersonol ac efallai y cânt eu newid drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

Teitl y Swydd Goruchwyliwr Porthora**Siart Sefydliadol**

Mae'n rhaid i'r Siart Sefydliadol amlygu'r swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn ymwneud â hi'n dangos y gydberthynas â swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, ddwy lefel uwch ei phen ac islaw.

Dylech gwblhau, ychwanegu neu ddileu fel bo'n briodol y blychau testun isod yn dangos y cydberthnasau sefydliadol.



Teitl y Swydd: Portering Supervisor

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 day / week / month	For how long?	Additional Comments
Required to operate machinery of varying types	Daily		
Required to trial and demonstrate equipment	Monthly		
Required to stand for long periods	Daily		
Required to lift	Daily		
Travel between site	Monthly		

Laptop / computer use	Daily		
-----------------------	-------	--	--

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 non-clinical 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
High levels of concentration required for checking rotas, writing reports, analysing statistics	Daily		
Frequent interruptions and unpredictable workloads	Daily		
High levels of concentration for long periods whilst using PC/laptop; data input	Daily		
Operating machinery/equipment	Daily		

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
Occasional exposure to distressing or emotional circumstances/staff issues	Monthly		
Deal with enquiries and complaints from service users	Daily		
Working to tight deadlines	Daily		

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.

CAJE Reference/NWT/2018/0185/Version 3 – 19/04/2017:

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
Long periods working on computer/laptop	Daily		
Travel by car between Health Board sites	Monthly		
Inclement weather – during site visits	Monthly		
Other exposure to unpleasant working conditions	Daily		
Extreme temperatures in working environment	Weekly		

Submission of documents for job evaluation

Please sign and retain an original copy for manager and employee.
Send an electronic version of the documents to BCU.JobEvaluation@wales.nhs.uk