GIG CYMRU NHS WALES
Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

CYF CAJE: 2020/0018 (2019/0443)

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Pensaer Rhwydwaith
Band Cyflog	8a
Oriau Gwaith a Natur y Contract	
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Data, Digidol a Thechnoleg
Adran	Adran Gwasanaethau TGCh
Lleoliad	

TREFNIADAU'R SEFYDLIAD:

Yn Atebol ar Lefel Reoli i:	Rheolwr Cyfathrebu Data
Yn Adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Dave Slocombe Rheolwr Cyfathrebu Data
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Rheolwr Cyfathrebu Data

Datganiad sefydliadol ar werthoedd ac ymddygiadau

Gwella iechyd a darparu gofal ardderchog. Rhoi cleifion yn gyntaf, Cydweithio, Gwerthfawrogi, parchu ein gilydd, Dysgu ac arloesi, Cyfathrebu mewn ffordd agored a

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:
Yn gyfrifol am bob agwedd ar ddylunio, comisiynu a chefnogi gwasanaethau cyfathrebu rhwydwaith ac unedig (teleffoni) hynod arbenigol y mae deiliad y swydd yn gyfrifol amdanynt.

Gweithredu fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer gwybodaeth fusnes arbenigol am y gwasanaethau hynny.

Yn gyfrifol am arwain ar brosiectau a gwasanaethau mawr newydd ar draws y sefydliad, sef dadansoddi, dylunio, gosod a ffurfweddu busnes.

Cytuno ar drefniadau rheoli gwasanaeth priodol a gwasanaeth â chymorth/cynnal a chadw ar gyfer y gwasanaeth parhaus fel rhan o'r defnydd.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Yn gyfrifol am gefnogi'r rhwydwaith arbenigol presennol a gwasanaethau cyfathrebu unedig (teleffoni).

Yn gyfrifol am berfformiad y systemau a'r gwasanaethau hynny.

Ar y cyd â'r Rheolwr Systemau a Chyfathrebiadau Data, bod yn gyfrifol am ddiffinio'r strategaeth seilwaith tymor hwy, i sicrhau y bydd seilwaith craidd yn parhau i ddiwallu anghenion defnyddwyr a rhanddeiliaid sy'n newid yn barhaus.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Sgiliau Cyfathrebu a Chydberthnasau

- Cyfathrebu cysyniadau a phroblemau cymhleth ac aml-faes yn effeithiol i gydweithwyr (a all fod yn dechnegol neu'n annhechnegol) ar bob lefel o fewn Bwrdd Iechyd PBC, y GIG ehangach, rhanddeiliaid sector cyhoeddus, a chontractwyr/cyflenwyr allanol.
- Yn cyfathrebu ac yn cyflwyno ystod o faterion Rhwydwaith a Chyfathrebu Unedig cymhleth.
- Datblygu, cynnal a chychwyn perthnasoedd â defnyddwyr a rhanddeiliaid allweddol arwyddocaol yn y sector cyhoeddus (e.e. Uwch reolwyr, Ymgynghorwyr, cydweithwyr TGCh yr Ymddiriedolaeth).
- Gweithredu fel mentor proffesiynol i gydweithwyr yn ôl yr angen.

Gwybodaeth, Hyfforddiant a Phrofiad

- Cynnal y wybodaeth TGCh arbenigol gyfredol am dechnolegau sy'n dod i'r amlwg i gefnogi caffael offer, datblygiadau a sut mae'r rhain yn tanategu gofal a darpariaeth y cleifion.
- Ymchwilio, archwilio a gwneud defnydd effeithiol o dechnolegau newydd, a chymryd rôl arweiniol wrth ddarparu ymarferoldeb newydd ac arbenigedd datblygu.
- Yn cyfleu ac yn addysgu ystod eang o faterion Rhwydwaith a Chyfathrebu Unedig cymhleth.
- Yn gyfrifol am fewnbynnu a thrin data cymhleth, a gwybodaeth i systemau rheoli cyfrifiadurol a chyfathrebu - yn defnyddio offer manwl wrth weithio ar systemau Rheoli Gwybodaeth a Thechnoleg, gan ddefnyddio ystod eang o sgiliau a gwybodaeth ddadansoddol yn ôl yr angen.

Sgiliau Dadansoddi a Barnu

- Dadansoddi a datrys materion rhwydwaith data a seilwaith telathrebu hynod gymhleth lle nad oes cynsail yn bodoli mewn modd amserol a chywir, er mwyn cefnogi anghenion clinigol a chorfforaethol defnyddwyr gwasanaethau yn effeithiol.
- Dadansoddi data cymhleth yn rheolaidd sy'n ymwneud â gweithgareddau a'r defnydd o seilweithiau rhwydwaith ardal leol, eang a diwifr y Bwrdd Iechyd, ynghyd â systemau telathrebu, a systemau galw heibio gan ddefnyddio offer rheoli systemau rhwydwaith arbenigol i sicrhau bod y perfformiad a'r galluoedd gorau posibl yn gallu diwallu anghenion y presennol a'r dyfodol (cynllunio capasiti) – rhoi gwybod i'r Rheolwr Cyfathrebu Data am unrhyw feysydd problemus posibl sydd angen buddsoddiad.
- Ar y cyd â'r rheolwr Cyfathrebu Data, datblygu a rheoli Rhaglenni cymhleth ar gyfer gweithredu'r seilwaith TGCh sy'n ymestyn dros nifer o flynyddoedd, gan gynnwys adnewyddu ac uwchraddio.

Sgiliau Cynllunio a Threfnu

- Arwain ar brosiectau datblygu seilwaith mawr gan ddefnyddio technolegau gwybodaeth a chyfathrebu newydd, gan ddatrys yn ôl yr angen unrhyw broblemau sy'n deillio o sefyllfa

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

lle nad oes unrhyw gynseiliau. Gall y problemau hyn fod yn rhai technegol neu sefydliadol, yn yr ystyr yr effeithir ar brosesau busnes ac felly bod caniatâd rhanddeiliaid yn gysylltiedig â hynny.

- Yn gyfrifol am gynllunio a rheoli prosiect yn effeithiol gosodiadau data a thelathrebu, ac uwchraddio, gan gynnwys cynlluniau a arweinir gan Ystadau yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Cyfathrebu Data.

- Cyfrannu'n sylweddol at gynllunio, dylunio a datblygu, a bod yn gyfrifol am gynnal a chadw a monitro systemau diogelwch rhwydwaith data (fel Firewall, systemau canfod ac atal ymwthiad, systemau dilysu mynediad, a systemau mynediad rhwydwaith o bell) i sicrhau cywirdeb a systemau mynediad rhwydwaith o bell argaeledd gwasanaethau rhwydwaith sy'n hanfodol i genhadaeth.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Gwasanaethau Telathrebu i gynllunio a hwyluso symudiadau, ychwanegu a newid ceisiadau gan y defnyddwyr terfynol mewn perthynas â'u gofynion teleffoni, gan sicrhau bod y staff yn cael eu cyfyngu i ddosbarth priodol o wasanaeth.
- Cydgysylltu â'r darparwyr gwasanaethau data a thelathrebu trydydd parti yn ystod datblygiadau ac uwchraddio systemau. Bydd hyn yn cynnwys cynllunio, gosod ac integreiddio systemau, i sicrhau bod rhwymedigaethau cytundebol yn cael eu bodloni mewn modd amserol, ac i sicrhau bod profion derbyniad llawn yn cael eu cynnal ar ôl gosod ac uwchraddio.

Cyfrifoldeb am Ofal Cleifion/Cleientiaid

- Rhyngweithio achlysurol gyda'r Cleifion.

Cyfrifoldeb am Ddatblygu Gwasanaeth/Polisi

- Ar y cyd â'r Rheolwr Cyfathrebu Data a'r Rheolwr System TGCh, sefydlu strategaeth ddatblygu tymor hwy a blaenoriaethau tymor byr/canolig, trwy ddealltwriaeth drylwyr a gwybodus o brosesau busnes rhanddeiliaid a chael eu consensws lle gall rhwystrau i ddealltwriaeth fodoli.
- Deall a dehongli deddfwriaeth berthnasol gyfredol e.e. y gyfarwyddeb Rhwydwaith a Systemau Gwybodaeth (NIS), a sicrhau bod gofynion adrodd a chydymffurfio yn cael eu bodloni. Sicrhau cydymffurfiaeth â GDPR y Ddeddf Diogelu Data, canllawiau Awdurdod Gwybodaeth y GIG, a pholisïau'r Bwrdd Iechyd sy'n ymwneud â diogelwch a chyfrinachedd gwybodaeth.
- Gweithio'n agos gyda'r Tîm Darparu Gwasanaeth TGCh i weithredu a chynnal methodoleg ITIL mewn perthynas â chyfathrebu data a materion telathrebu.
- Cyfrannu'n sylweddol at ddatblygu gweithdrefnau a pholisïau gweithredol priodol i sicrhau bod cyfanrwydd a diogelwch rhwydweithiau diwifr a lleol, ardal eang, a systemau telathrebu yn cael eu cynnal yn unol â pholisi diogelwch y Bwrdd Iechyd a Chymru gyfan.
- Sicrhau bod gweithdrefnau rheoli newid Systemau TGCh y cytunwyd arnynt yn cael eu dilyn bob amser, ac argymell gweithdrefnau rheoli newid newydd lle bo angen.
- Sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau TGCh y cytunwyd arnynt yn cael eu bodloni bob amser. Cyfrannu'n sylweddol at newid polisi TGCh lle bo angen.
- Cyfrannu'n sylweddol at ddatblygu, a chynnal set gynhwysfawr o ddogfennaeth dechnegol safonol a rhestr eiddo ar gyfer yr ardal leol, eang, a rhwydweithiau diwifr, systemau teleffoni a galw heibio, gan gynnwys cronfa ddata asedau rhwydwaith a dyfeisiau telathrebu, set o system seilwaith rhwydwaith/telathrebu diagramau, a chynllun mynd i'r afael â rhwydwaith BIPBC.

Cyfrifoldeb am Adnoddau Ariannol a Ffisegol

- Cynorthwyo a chynghori'r Rheolwr Cyfathrebu Data ar faterion yn ymwneud â

rhwydweithiau data'r Bwrdd Iechyd, Teleffoni, fideo-gynadledda, a systemau Paging (telathrebu), a chynllunio'r gwaith o gydgysylltu a monitro gosodiadau trydydd parti, a chontractau cynnal a chadw, a chontractau cymorth.

- Yn gyfrifol am sicrhau bod y Gofrestr Risg TGCh yn cael ei diweddaru gyda'r holl risgiau hysbys i'r seilwaith TGCh ar gyfer eu maes gwaith eu hunain.
- Yn awdurdodi prynu offer adran Rheoli Gwybodaeth a Thechnoleg.
- Cymryd rhan, fel rhan o gynllun Cynnydd Digwyddiadau Mawr cymeradwy, mewn Digwyddiadau Mawr a all ddigwydd i seilwaith rhwydwaith a theleffoni (e.e. toriadau i offer craidd, a/neu wasanaethau).

Cyfrifoldeb am Adnoddau Dynol

- Darparu arweinyddiaeth tîm, cyngor, arweiniad a hyfforddiant technegol ym y maes arbenigedd i'r Peirianwyr Llais a Data, ac aelodau eraill y tîm TGCh yn ôl yr angen.
- Lle bo angen, cynorthwyo'r Rheolwr Cyfathrebu Data i recriwtio'r staff newydd.
- Dirprwyo ar ran y Prif Reolwr Cyfathrebu Data yn ôl yr angen.
- Darparu pob agwedd ar hyfforddiant technegol a chyngor mewn meysydd sy'n berthnasol i'ch arbenigedd eich hun ar draws holl BIPBC arbenigol.
- Gweithredu fel mentor proffesiynol i gydweithwyr yn ôl yr angen.

Cyfrifoldeb am Adnoddau Gwybodaeth

- Rheoli cyfluniad, gosodiad, monitro ac uwchraddio hynod gymhleth holl seilwaith Rhwydwaith Ardal Leol (LAN) Bwrdd Iechyd PBC, Rhwydwaith Ardal Eang (WAN), Rhwydwaith Ardal Leol Di-wifr (WLAN), teleffoni (gan gynnwys gwasanaethau switsfwrdd sy'n wynebu'r cyhoedd), fideo-gynadledda, a systemau galw heibio, i sicrhau bod cymaint â phosibl ar gael i gefnogi cymwysiadau clinigol a busnes, er mwyn peidio ag amharu ar ofal y cleifion neu swyddogaethau corfforaethol.

Cyfrifoldeb am Ymchwil a Datblygu

- Cynnal lefel uchel o wybodaeth am dechnolegau newydd, gan ddeall y manteision posibl y gallent eu cael o ran datblygu seilwaith a'r ffordd y mae'r systemau hynny'n effeithio ar ofal y cleifion.
- Ymchwilio, archwilio a gwneud defnydd o dechnolegau newydd effeithiol, a chymryd rhan flaenllaw wrth ddarparu ymarferoldeb Rhwydwaith / Diogelwch ac arbenigedd datblygu.
- Yn gyfrifol am brofi Caledwedd, Meddalwedd a Firmware.

Rhyddid i Weithredu

- Gweithio'n annibynnol a heb oruchwyliaeth uniongyrchol, a chymryd camau pendant yn ôl yr angen.
- Cymryd camau ar unwaith i leihau risgiau lle mae'n rhesymol ymarferol gwneud hynny.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

MANYLEB PERSON

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Gradd meistr a/neu sgiliau a phrofiad cyfatebol. (Ni fyddai gradd meistr yn unig yn ddigon) Lefel gradd a enillwyd mewn pwnc rheoli a/neu Rheoli Gwybodaeth a Thechnoleg, neu brofiad cyfatebol. Un o'r Gweithiwr TG Proffesiynol Ardystiedig Microsoft (MCITP) a/neu gyfwerth fel Cisco Certified Network/Design Professional). (CCNP/CCDP) Gwybodaeth ymarferol o gyfrifiadura, rhwydwaith, neu systemau llais, gan gynnwys y meysydd canlynol; • Cisco Catalyst a Switsys Nexus, gan gynnwys Argaeledd Uchel a nodweddion diswyddo • Cisco Routers ac IOS • Routing Protocols gan gynnwys OSPF a BGP • Firewalls (Palo Alto, CheckPoint, neu Cisco ASA) • HP-UX/LINUX • VMware vSphere / Microsoft Hyper V • Rhwydweithio Storio • Saernïaeth Diogelwch TGCh	Gwybodaeth am dechnegau ar gyfer datrys problemau systemau cyfrifiadurol, rhwydweithiau, diogelwch TGCh. Achrediad Rheoli Prosiect PRINCE2. Gwybodaeth ymarferol dda o gyfarwyddeb Systemau Rhwydwaith a Gwybodaeth (NIS). Dealltwriaeth gynhwysfawr o ISO 27001/ a sut mae ISMS yn cyfrannu at systemau gwell, a diogelwch cleifion.	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi, a Chyfweliad.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Profiad	Profiad sylweddol o weithio ym maes Dylunio a chymorth o fewn amgylchedd TG cymhleth ar raddfa fawr. Hanes profedig o reoli datblygiad a gweithrediad canolfan ddata llwyddiannus a sylweddol. Hanes profedig o ddarparu gwasanaethau gweithredol a strategol.	Profiad o systemau seilwaith Llais a data. Dealltwriaeth o ofynion Gwybodaeth Glinigol / Gweinyddol a TG y GIG. Profiad o gysylltu ag eraill i gwblhau prosiect cyfrifiadurol. (e.e. aelodau tîm y prosiect, rhanddeiliaid y prosiect, ac ati)	Application Form & Interview.
Sgiliau a Galluoedd	Sgiliau meddwl rhesymegol a chreadigol, ynghyd â sgiliau dadansoddi a datrys problemau. Dadansoddi a dylunio Seilwaith a Systemau TGCh. Gweithredu methodoleg Rheoli Newid o fewn amgylchedd tîm. Rhaid meddu ar sgiliau TG/Allweddell da y gellir eu dangos ar draws cyfres o gymwysiadau Microsoft Office. Y gallu i gynnal ymchwil eich hun i faterion, systemau a chynhyrchion TGCh yn ôl yr angen. Y gallu i flaenoriaethu tasgau yn effeithiol mewn amgylchedd pwysau uchel. Y gallu i beidio â chynhyrfu a chyfathrebu'n effeithiol mewn sefyllfaoedd llawn straen, a defnyddio menter eich hun. Sgiliau dylanwadu. Sgiliau arwain a rheoli timau, a rheoli/ysgogi'r staff drwy greu cynlluniau datblygu personol a nodi anghenion hyfforddi.	Y gallu i siarad Cymraeg.	Cyfweliad.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

	Sgiliau rheoli arian.		
Gwerthoedd	Cyfeiriadedd gwasanaeth cwsmeriaid ardderchog. Yn broffesiynol iawn ac yn meddu ar feddylfryd hyblyg at waith. Arddangos sgiliau cyfathrebu da, a'r gallu i gyfleu materion cymhleth sy'n ymwneud â TGCh i gydweithwyr a rhanddeiliaid technegol ac annhechnegol. Meddwl yn strategol. Y gallu i weithio ar eich pen eich hun neu fel rhan o dîm. Dangos ymrwymiad, a pharodrwydd i ddysgu a datblygu. Y gallu i ddelio â sefyllfaoedd anodd, a gwneud penderfyniadau yn unol â hynny. Dangos sylw craff am fanylion.		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon.
Arall	Y gallu i deithio o fewn yr ardal ddaearyddol. Yn gallu gweithio oriau hyblyg.		Application Form & Interview.

<u>GOFYNION CYFFREDINOL</u>

Cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl gyflogeion y Bwrdd Iechyd arddangos a mabwysiadu'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i sefydlu'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n rhaid i'r holl gyflogeion y mae'n ofynnol iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, i'w galluogi i weithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i'r broses o ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau o ran ymddygiadau ac agweddau sydd eu hangen ar holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd cyflogedig GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd ddyletswydd gofal ac maent yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn gostwng islaw'r safonau a nodir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu hepgoriad ar eu rhan yn amharu ar ddiogelwch a llesiant defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd pan fyddant dan eu gofal.

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd byth weithio y tu allan i'w lefel ddiffiniedig o gymhwysedd. Os bydd unrhyw bryderon am hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan gyflogeion gyfrifoldeb i hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os byddant yn amau eu cymhwysedd i gyflawni dyletswydd.

- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bob aelod o staff ymgymryd â rhaglenni sefydlu/ymgyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddi statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi'u diweddaru. Lle yr ystyrir bod hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

- **Arfarniad Perfformiad:** Rydym yn ymrwymedig i ddatblygu ein staff a disgwylir i chi gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd.

- **Iechyd a Diogelwch:** Mae dyletswydd gofal statudol ar holl gyflogeion y sefydliad i ofalu am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch personol eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd ar unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd ddilyn polisïau Rheoli Risg ac Iechyd a Diogelwch y sefydliad ac unrhyw bolisïau cysylltiedig.

- **Rheoli Risg:** Mae cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg ym mhob agwedd ar eu gweithredoedd yn elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd y camau gweithredu priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, damwain fu bron â digwydd a pherygl.

- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl gyflogeion gyflawni eu dyletswyddau gan gydymffurfio'n llym â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.

- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd gadw unrhyw wybodaeth sy'n dod i law wrth iddo gyflawni ei ddyletswyddau yn ddiogel ac yn gyfrinachol. Mewn sawl achos bydd hyn yn cynnwys gweld gwybodaeth bersonol am ddefnyddwyr gwasanaeth.

- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, p'un a yw'n wybodaeth gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn ffordd bwyllog a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddfwriaeth Diogelu Data Gyffredinol a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a gall arwain at ddiswyddo a / neu erlyn unigolyn o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd neu'r Ymddiriedolaeth.

- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o gyflogeion y sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu dwyn ynghyd, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys
iechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, neu faterion ariannol, personol a gweinyddol), boed hynny ar bapur neu
ar gyfrifiadur. Mae cofnodion o'r fath yn cael eu hystyried yn gofnodion cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o hyder i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuon am reoli cofnodion y mae'n eu trin yn gywir.

- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hyrwyddo cyfleoedd cyfartal i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd ailbennu rhywedd; priodas neu bartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

yn ymrwymedig i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd na chyflogai yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a disgwylir i bob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.

- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle y caiff cyflogeion eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod o'r staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni chaiff unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ei oddef a chaiff ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.

- **Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon bydd gennych *gyswllt uniongyrchol / anuniongyrchol â* chleifion / defnyddwyr gwasanaeth / plant / oedolion sy'n agored i niwed yn ystod eich dyletswyddau cyffredin. Bydd angen i chi felly wneud cais am Ddatgeliad *Safonol / Manwl gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o broses wirio'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth cyn cyflogi.
*Dilëwch fel y bo'n briodol.
Os nad oes angen Gwiriad Datgelu DBS ar ddeiliad y swydd, dilëwch fel y bo'n briodol.

- **Diogelu Plant ac Oedolion sy'n Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Felly rhaid i bob aelod o staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion sy'n Agored i Niwed a bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldebau o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.

- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am ddiogelu ac amddiffyn cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a chyflogeion rhag y risg o gael 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 y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth a chadw atynt yn gyson.

- **Dim Smygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd ac aelod o staff fod yn iach, ceir polisi dim smygu ar holl safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, yn cynnwys adeiladau a thiroedd.

Datganiad Hyblygrwydd: Caiff dyletswyddau'r swydd eu hamlinellu yn y Disgrifiad Swydd a'r Fanyleb Person, a gallant gael eu newid o bryd i'w gilydd os yw pawb yn cytuno.

ATODIAD 1

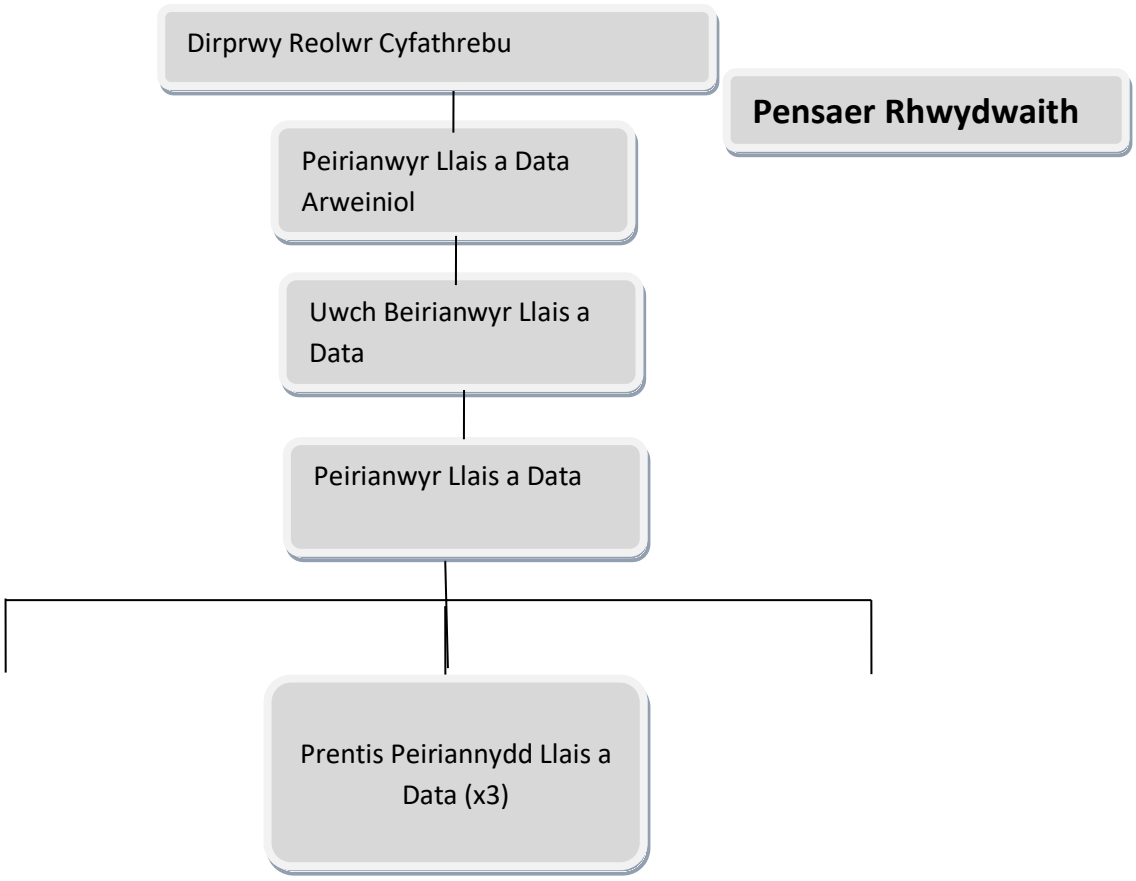
Teitl y Swydd: Pensaer Rhwydwaith_____

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Siart Sefydliadol

Rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r disgrifiad swydd hwn yn gymwys iddo gan ddangos y cysylltiad â swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, dwy lefel uwchlaw ac islaw.

Ewch ati i gwblhau, ychwanegu neu ddileu'r blychau testun isod fel sy'n briodol gan ddangos y cysylltiadau sefydliadol.



Cyfeirnod CAJE/Dyddiad:

Cyfeirnod CAJE/Dyddiad: