

TEITL Y SWYDD Cydgysylltydd Adnoddau BAND 4

Crynodeb o'r Swydd

- Cynhyrchu amserlennu staff sy'n bodloni gofynion y Cynllun Casglu Gwaed.
- Pwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau ynghylch amserlennu staff ac adrodd am absenoldeb.
- Cydlynu symudiadau staff i sicrhau bod clinigau rhoi gwaed yn gweithredu'n effeithiol.
- Cefnogi'r Rheolwr Adnoddau i weinyddu systemau amserlennu staff a chyfrannu at ddatblygiad a gweithrediad parhaus.

Yn gyfrifol i:

Yn adrodd i: Rheolwr Adnoddau

Yn atebol i: Rheolwr Adnoddau

Yn atebol yn broffesiynol i: Rheolwr Adnoddau

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau

Cyflenwi Gwasanaethau a Pherfformiad

Cydlynu newidiadau i amserlenni staffio dyddiol ar gyfer timau gweithredol, gan ystyried cymysgedd sgiliau a lefelau staffio ar draws pob tîm o bell.

Prosesu ceisiadau gwyliau blynyddol yn y Cofnod Staff Electronig ar gyfer yr holl staff o fewn cwmpas y Ganolfan Adnoddau.

Sicrhau bod cardiau cyflog electronig yn cael eu cwblhau'n amserol i'w cyflwyno i'r adran gyflogres.

Bod yn gyfrifol am ddiweddarau gwybodaeth yn amserol o fewn system y Goron ar gyfer yr holl staff o fewn cwmpas y Ganolfan Adnoddau.

Defnyddio system Oracle i brosesu stoc adnoddau priodol at ddibenion Adnoddau.

Cynorthwyo'r Rheolwr Adnoddau i weinyddu systemau amserlennu staff.

Cyfrannu at ddatrys materion gweithredol trwy ddadansoddi gwybodaeth Adnoddau, darparu cyngor ac argymhellion i ddatrys problemau.

Cefnogi'r Rheolwr Adnoddau i wneud penderfyniadau cynllunio adnoddau.

Cefnogi'r Rheolwr Adnoddau a'r Rheolwr Adnoddau a Chynllunio i wneud y defnydd gorau o staff trwy ddsbarthu adnoddau'n effeithiol ar draws rhaglen y clinig rhoi organau.

Cynorthwyo i baratoi a chyflwyno hyfforddiant cychwynnol a pharhaus ar gyfer staff newydd yr Adran Adnoddau.

Darparu arweiniad, cyngor a chefnogaeth i Weinyddwr Cymorth Adnoddau ym mhob agwedd ar ei ddyletswyddau.

Gweithredu fel mentor i staff.

Pan fo angen, cymryd rhan mewn dyletswyddau 'y tu allan i oriau' i ymdrin â materion adnoddau brys.

Bydd yn ofynnol cymryd rhan mewn rota ar alwad y Tu Allan i Oriau.

Bod yn gyfrifol am ymrwymïadau eich dyddiadur eich hun a blaenoriaethu llwyth gwaith yn unol ag angen gweithredol.

Defnyddio menter wrth ymdrin â materion adnoddau o ddydd i ddydd, megis absenoldeb byr rybudd a symudiadau staff.

Cymryd rhan yn y gwaith o gasglu a dadansoddi data adnoddau sydd eu hangen ar gyfer cynllunio gweithredol a strategol.
Argymhell camau gweithredu i gynnal lefelau adnoddau priodol ar gyfer pob clinig.

Defnyddio menter wrth ymdrin ag amrywiadau yn y cymysgedd sgiliau i sicrhau lefelau staffio priodol ar draws pob clinig.

Casglu a pharatoi data yn ymwneud â phob agwedd ar y system amserlennu staff, megis lefelau staffio, effaith absenoldeb ar ddyletswyddau gweithredol, dyrannu oriau cytundebol ac adrodd ar ganfyddiadau i'r Rheolwr Adnoddau a'r Rheolwr Adnoddau a Chynllunio.

Y gallu i reoli llwyth gwaith gydag ymyrraeth aml.

Bydd yn ofynnol arwain staff mewn modd cefnogol.

Bydd yn ofynnol cynnal canolbwyntiad wrth gydymffurfio ag amserlennu staff.

Ansawdd

Cynorthwyo i ymchwilio i ddigwyddiadau yn ymwneud ag adnoddau, gan ddefnyddio DATIX.

Gwirio'r system amserlennu i sicrhau atebolrwydd am oriau cytundebol yr holl staff o fewn cwrdd y Ganolfan Adnoddau, gan gadw cofnodion archwiliadwy priodol.

Adrodd am achosion o ddiffyg cydymffurfiaeth â gofynion oriau cytundebol i'r Rheolwr Adnoddau.

Dadansoddi data cardiau cyflog ac adrodd ar ganfyddiadau i'r Rheolwr Adnoddau.

Cefnogi'r Rheolwr Adnoddau a'r Rheolwr Adnoddau a Chynllunio i roi polisiau a gweithdrefnau newydd ar waith sy'n effeithio ar eu maes cyfrifoldeb.

Gwneud awgrymiadau ar newidiadau a gwelliannau i wella ansawdd, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd a lleihau risg.

Cyfrannu at ddatblygu ac adolygu Gweithdrefnau Gweithredu Safonol adrannol.

Cyfrannu at weithrediad a datblygiad parhaus systemau amserlennu electronig, gan wneud argymhellion ar sail arbenigedd.

Defnyddio systemau adnoddau priodol i ddarparu data i gefnogi cyflawniad Dangosyddion Perfformiad Allweddol adrannol.

Cymryd rhan mewn darparu adnoddau ar gyfer treialon/peilotiaid cysylltiedig yn ôl yr angen.

Mynychu seminarau cyffredinol, cynadleddau ac ati yn ymwneud ag Adnoddau, Defnyddio'r Gweithlu a systemau Amserlennu.

Cyfathrebu

Darparu pwynt cyswllt ar gyfer pob ymholiad sy'n ymwneud ag amserlennu ac adrodd am absenoldeb.

Sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith cryf gydag ystod o randdeiliaid mewnol.

Cyfathrebu gwybodaeth gyfrinachol, sensitif neu ddadleuol i ystod o randdeiliaid mewnol.

Adrodd am faterion staffio gweithredol sy'n effeithio ar gyflenwi gwasanaethau i'r Rheolwr Adnoddau

Sicrhau bod gwybodaeth amserlennu staff y tîm Casgliadau yn cael ei dosbarthu, gan gynnwys unrhyw newidiadau i'r rota dyddiol.

Cefnogi'r Rheolwr Adnoddau a'r Rheolwr Adnoddau a Chynllunio drwy hyrwyddo newidiadau arfaethedig i'r gweithle mewn modd cadarnhaol, gan adrodd am unrhyw anawsterau a gafwyd.

Cydgysylltu â'r Rheolwr Adnoddau a'r Rheolwyr Gweithredol ynghylch amserlennu hyfforddiant tîm Casgliadau.

Cydgysylltu â'r Adran Gynllunio ynghylch gofynion adnoddau'r rhaglen casglu gwaed.

Cydgysylltu â'r adran Trafnidiaeth a Logisteg ynghylch amserlennu hyfforddiant ac asesiadau gyrwyr tîm.

Cefnogi rheolwyr tîm Casgliadau a goruchwylwyr i ddefnyddio systemau amserlennu.

Negodi gyda staff y tîm Casgliadau i gael cytundeb ar newidiadau i ddyletswyddau a amserlenwyd.

Derbyn a throsglwyddo gwybodaeth staffio sensitif mewn modd cyfrinachol.

Gwneud cyflwyniadau ar bynciau sy'n ymwneud ag Adnoddau.

Cymryd rhan weithredol yn amserlenni cyfarfodydd adrannol.

Defnydd dyddiol o gyfrifiadur personol gan gynnwys e-bost, taenlenni Excel a diweddaru cronfeydd data gan gynnwys cynhyrchu siartiau ac ati.
Bydd yn ofynnol dadansoddi data.

Defnydd dyddiol o systemau amserlennu papur ac electronig.

Gofyniad i fewnbynnu data i amrywiol daenlenni / cronfeydd data gan sicrhau cywirdeb.

Bydd yn ofynnol defnyddio Unedau Arddangos Gweledol lluosog yn ddyddiol.

Bydd yn ofynnol darparu cymorth ac arweiniad i staff wrth ddefnyddio systemau amserlennu a phrosesau cysylltiedig.

MANYLEB Y PERSON

Cymwysterau a Gwybodaeth

Hanfodol

Addysg ar lefel 3 NVQ neu brofiad perthnasol ar lefel gyfatebol.

Gwybodaeth dda am becynnau meddalwedd fel Microsoft Office, gwybodaeth am brosesau amserlennu staff.

Dymunol

Gwybodaeth am systemau amserlennu electronig.

Gwybodaeth am staffio clinig rhoi gwaed.

Profiad

Hanfodol

Profiad o amserlennu staff a rheoliadau oriau gwaith

Profiad o ymdrin â materion cyfrinachol a sensitif

Profiad o weithio mewn amgylchedd cyflenwi gwasanaethau

Profiad o weithio ar draws timau

Profiad o weithio gydag amrywiaeth o randdeiliaid mewnol

Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa brysur

Dymunol

Bod yn agored i newid sefydliadol

Profiad o ysgrifennu gweithdrefnau gweithredu safonol

Profiad o weithio mewn amgylchedd gofal iechyd

Sgiliau a Phriodoledau

Hanfodol

Sgiliau cyfathrebu a rhyngberonol rhagorol

Y gallu i gynllunio ymlaen llaw tra'n gallu addasu i newidiadau byr rybudd

Y gallu i ddatrys problemau a dod o hyd i atebion

Y gallu i flaenoriaethu a threfnu llwythi gwaith

Sgiliau datrys problemau.

Sgiliau negodi a pherswadio datblygedig

Y gallu i weithio dan bwysau.

Y gallu i ryngweithio â phobl ar bob lefel

Dymunol

Y gallu i siarad Cymraeg

Sgiliau hyfforddi a mentora

Arall

Hanfodol

Yn hawdd mynd atoch

Yn ddygn a gwydn

Gradd uchel o hunan-gymhelliant

Yn gallu cynnal cyfrinachedd

Dull hyblyg o weithio ac yn gallu gweithio y tu allan i oriau swyddfa arferol yn ôl yr angen

Y gallu i deithio rhwng safleoedd ac ar draws ardal ddaearyddol eang

Cliriad DBS safonol boddhaol gan gynnwys gwiriad Rhestr Waharddedig Oedolion a Phlant (dilêwch fel y bo'n briodol)

GOFYNION CYFFREDINOL

Yn cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

Gwerthoedd: Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos a gwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith y deiliad swydd a gwreiddio'r egwyddorion 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 broffesiwn, 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 at 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 yn peryglu diogelwch a llesiant defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd pan fyddant yn eu gofal.

Cymhwysedd: Ni ddylai'r deiliad swydd weithio y tu hwnt i'w lefel cymhwysedd ddiffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai'r deiliad swydd eu trafod ar unwaith gyda'u Rheolwr/Goruchwyliwr. Mae'n ddyletswydd ar weithwyr 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 rhaglenni sefydlu/ymgyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol, a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi eu diweddarau. 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 chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol ar gyfer y swydd..

Iechyd a Diogelwch: Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill y gall eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i'r deiliad swydd gydweithio â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i'r deiliad swydd gadw at bolisiâu Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a chysylltiedig 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 yr holl ddigwyddiadau, damweiniau fu bron â digwydd a pheryglon.

Y Gymraeg: Mae'n rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau mewn modd sy'n cydymffurfio'n llawn â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg y sefydliad, ynghyd ag achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.

Llywodraethu Gwybodaeth: Rhaid i'r deiliad swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gesglir yn ystod cyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.

Deddf Diogelu Data 1998: Mae'n rhaid i'r deiliad swydd drin pob gwybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, yn wybodaeth am staff neu'n wybodaeth am gleifion, mewn modd cynnil a chyfrinachol yn unol â darpariaethau

Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir torri cyfrinachedd yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n medru arwain at ddiswyddo a/neu erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

Rheoli Cofnodion: Fel un o weithwyr y sefydliad hwn, mae'r deiliad swydd yn gyfrifol yn ôl y gyfraith am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, cofnodion ariannol, personol a gweinyddol), ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus ac mae gan y deiliad swydd ddyletswydd gyfreithiol i barchu cyfrinachedd defnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithwyr adael y sefydliad). Dylai'r deiliad swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuan ynghylch rheolaeth gywir 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 i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd warchodedig: oedran, 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 yr un ymgeisydd am swydd na chwaith yr un cyflogai 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 mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod am unrhyw ffurf ar 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 o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.

Diogelu Plant ac Oedolion mewn Perygl: Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion mewn perygl. Felly mae'n 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 fodloni ei rwymedigaethau i leihau heintiau.

Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, 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 Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau'r Bwrdd Iechyd 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, gan gynnwys yr adeiladau a'r tir o amgylch, yn rhai di-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.