



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

CYF CAJE: 2017/0337

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Ysgrifennydd/Ysgrifenyddes Tîm
Band Cyflog	Band 3
Cyflog	Graddfa Cyflog Agenda ar gyfer Newid
Oriau Gwaith a Natur y Cytundeb	Yn unol â'r hysbyseb
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	Uwch Adran Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu
Adran	Uwch Adran Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu
Lleoliad	Yn unol â'r hysbyseb

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol yn rheolaethol i	Rheolwr Gweinyddol
Yn adrodd i	Rheolwr Gweinyddol/Arweinydd Gweinyddol

Crynodeb/pwrpas y swydd:

Mae Swyddogaeth y Tîm Ysgrifenyddol yn darparu:

Gwasanaeth gweinyddol cywir, cyfrinachol a chefnogol i gleifion, timau clinigol, gofalwyr, ac asiantaethau mewnol ac allanol (e.e. Awdurdod Lleol, Trydydd Sector,) er mwyn darparu llwybr claf diogel ac effeithiol.

Bydd deilydd y swydd yn cefnogi darpariaeth gwasanaeth ysgrifenyddol gweinyddol cynhwysfawr, o ansawdd uchel.

Cwmpas y Rôl:

Cefnogi'r gwaith o gydlyn trefniadau gweinyddol i ddarparu gwasanaeth ysgrifenyddol cefnogol o ansawdd uchel i'r tîm clinigol, gweinyddol a thîm rheoli Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu. Gweithio'n annibynnol a bod yn atebol am drefnu/blaenoriaethu eich baich gwaith eich hun i sicrhau bod amserlenni'n cael eu bodloni. Cefnogi'r gwaith o hwyluso cleifion ar hyd llwybr diffiniedig gan ddilyn trefniadau cyfeirio.

DYLETSWYDDAU/ CYFRIFOLDEBAU:

Gweinyddol

Bydd deilydd y swydd yn aelod allweddol o'r tîm gweinyddol, yn darparu gwasanaeth gweinyddol cywir a chyfrinachol i'r Uwch Adran Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu a'i ffrydiau gwaith cysylltiedig. Bydd deilydd y swydd yn cefnogi staff gweinyddol a gweithwyr proffesiynol iechyd eraill gyda chreu arfer gorau a phrosesau.

Bydd gan ddeilydd y swydd sgiliau teipio da a chywir a bydd yn sicrhau bod yr arbenigedd yn cadw system effeithiol i ffeilio a chofnodi gwybodaeth. Cynllunio amser ei hun a'i drefnu, a sicrhau bod nodiadau'n barod ar gyfer cyfarfodydd amlddisgyblaethol dyddiol fel bo angen.

Casglu gwybodaeth yn unol â chyfarwyddyd yr Uwch Ysgrifennydd Meddygol / Arweinydd Gweinyddol neu'r Rheolwr Gweinyddol.

Gweithio ar ei liwt ei hun i flaenoriaethu a chynllunio ei faich gwaith eich hun i fodloni cytundebau lefel gwasanaeth a dangosyddion perfformiad allweddol a bydd yn myfyrio ar ei berfformiad ei hun ac yn ei wella, gan gefnogi rheoli newid a gwelliannau i weithdrefnau a datblygiadau gwasanaeth.

Bydd deilydd y swydd yn cadw at weithdrefnau gweithredu safonol a phrotocolau a bydd yn cynghori a chefnogi cydweithwyr arnynt, dod i benderfyniadau sydd angen nifer o opsiynau a defnyddio profiad o sail sgiliau eang yn ymwneud â'u harfer.

Bydd deilydd y swydd yn monitro ffurflenni/manylion cleifion a'u hadolygu e.e cyfeiriadau at wasanaeth, ac eitemau sy'n aros am weithredu pellach, olrhain ymatebion a gwybodaeth hwyr.

Casglu gwybodaeth a'i throsglwyddo yn defnyddio dulliau cyfathrebu electronig, gan weithio i brotocolau/gweithdrefnau gweithredu safonol y cytunwyd arnynt ym mhob arbenigedd a gweithio'n annibynnol.

Bydd deilydd y swydd yn rhoi gwybodaeth ar y systemau gweinyddu cleifion yn gywir ac yn eu cynnal gan sicrhau ansawdd y data bob amser.

Bydd deilydd y swydd yn prosesu dogfennau'n gywir ac effeithiol a bydd yn dangos datblygiad ac ymarfer dan ei gyfarwyddyd ei hun o'r systemau gweinyddu cleifion, wrth wneud tasgau a fydd angen defnyddio crebwyll ac arbenigedd.

Cymryd cofnodion a'u trawsgrifio a phrosesu dogfennau a darparu cefnogaeth weinyddol ar gyfer mewnbynnu data gan sicrhau ansawdd data drwy'r adeg.

Yn gyfrifol am rannu gwybodaeth berthnasol yn y tîm, gan eich gwneud eich hun ac eraill yn ymwybodol o ddata sy'n ymwneud â thasgau a gweithgarwch pan fo'n briodol.

Ymgymryd â dyletswyddau derbynfa, cwrdd a chyfarch ymwelwyr mewn modd sensitif a chwrtais pan fo angen.

Yn gyfrifol am leoli nodiadau cleifion a'u cael ar gyfer ffeilio unrhyw wybodaeth cleifion yn y lle priodol o fewn y nodiadau achos. Cynnal safonau da o ran cadw cofnodion a diogelu cyfrinachedd cleifion bob amser.

Gwneud tasgau gweinyddol, bydd gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb dros ddefnyddio offer ac adnoddau y mae'n eu defnyddio ei hun neu unigolion eraill yn ddiogel (e.e. bydd yn adrodd ar unrhyw offer diffygiol drwy'r Gwasanaeth Desg Gymorth TG / Porth Gwybodeg)

Sgiliau Cyfathrebu a Gwasanaeth Cwsmeriaid

Bydd gan ddeilydd y swydd sgiliau cyfathrebu ardderchog a bydd yn gweithredu yn effeithlon, yn broffesiynol ac yn gyfeillgar i sicrhau bod cleifion, perthnasau a chydweithwyr yn cael gwasanaeth effeithiol, cefnogol ac effeithlon. Ateb galwadau ffôn i'r adran mewn modd proffesiynol a chwrtais, gan ddefnyddio gwybodaeth a sgiliau i ateb yr alwad a delio â hi, gan ddangos cymhellant i alwyr uniongyrchol yn briodol drwy addasu arddull cyfathrebu

Bydd deilydd y swydd yn gallu blaenoriaethu a rheoli nifer o bethau sy'n gwrthdaro i sicrhau cydymffurfiaeth â phrif ddangosyddion perfformiad.

Defnyddio doethineb wrth ddelio â chleifion, perthnasau neu gydweithwyr a all fod angen mwy o gefnogaeth i gyflawni eu cais.

Bod yn rhagweithiol a gweithio ar eich liwt eich hun i sicrhau bod tasgau'n cyd-fynd â'r cyfarwyddiadau gweithredu a phrif ddangosyddion perfformiad ar gyfer yr arbenigedd fel y gosodir gan y rheolwr llinell. Cefnogi cydweithwyr iau a'u cyfarwyddo a'u cynghori ar ganllawiau gweithredu.

Ar gais yr uwch ysgrifennydd, bydd deilydd y swydd yn cynorthwyo ac yn dirprwyo pan fo angen i gynefino staff newydd i'r arbenigedd a chefnogi aelodau eraill y tîm i gydlynw baich gwaith. Bydd yn dangos ei ddyletswyddau ei hun i staff newydd ar gais, a hyrwyddo a meithrin perthnasoedd positif yn y tîm gweinyddol.

Bydd deilydd y swydd yn cymryd rhan mewn archwiliadau/arolygon fel bo angen ar gyfer y swydd.

Darparu Gwasanaeth

Gan weithio gyda'r tîm, bydd deilydd y swydd yn cefnogi'r dangosyddion perfformiad allweddol sydd wedi eu gosod ar gyfer bob arbenigedd a gwneud penderfyniadau i flaenoriaethu ei lwyth gwaith ei hun.

Bydd deilydd y swydd yn delio â gohebiaeth berthnasol, ymholiadau dros y ffôn neu wyneb yn wyneb yn effeithiol ac effeithlon.

Cyfrannu at brosiectau neu ddyletswyddau i sicrhau darpariaeth gwasanaeth ardderchog ar gyfarwyddyd yr uwch ysgrifennydd/rheolwr llinell, meddyg ymgynghorol neu gydweithwyr eraill.

Pan fo'n berthnasol, gallu cydlynw dyletswyddau a thasgau'n annibynnol gan y gall ysgrifenyddion meddygol fod mewn lleoliadau gwahanol ar draws y Bwrdd Iechyd.

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau ychwanegol i sicrhau bod darpariaeth gwasanaeth yn cael ei gynnal yn effeithiol.

Datblygiad personol

Bydd deilydd y swydd yn ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sy'n benodol i'r rôl gan gynnwys hyfforddiant gorfodol BIPBC er mwyn sicrhau bod sgiliau a gwybodaeth yn gyfredol.

Gallu datblygu a chynnal eich gwybodaeth o derminoleg feddygol yn y maes arbenigedd dynodedig.

Gwybodaeth Arall

Amlinelliad o fanylion y swydd yw'r disgrifiad swydd hwn i ddeilydd y swydd. Gall y blaenoriaethau a'r pwyslais newid oherwydd ei bod yn swydd newydd ac er mwyn adlewyrchu anghenion y gwasanaeth. Bydd deilydd y swydd yn ymgymryd â gwerthusiad blynyddol ac ar yr amser hwn, bydd y disgrifiad swydd bresennol yn cael ei adolygu.

Mae'r Disgrifiad Swydd yn destun newid a gall gael ei adolygu gan y Cyfarwyddwr ar y cyd â deilydd y swydd.

MANYLEB BERSONOL

PERSONOL	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Addysg gyffredinol da - TGAU Mathemateg, Saesneg Gradd C neu uwch, neu gywerth NVQ Lefel 2 mewn Gwasanaeth Cwsmer neu Weinyddiaeth Busnes, neu wybodaeth a phrofiad cyfwerth, neu barodrwydd i weithio tuag ato. RSA/OCR lefel 2 neu brofiad cyfwerth Cymhwyster ECDL neu brofiad cyfatebol Tystiolaeth o ddatblygiad personol parhaus	NVQ lefel 3 mewn Gwasanaeth Cwsmeriaid	Ffurflen gais Gwiriadau cyn cyflogaeth Asesiad o deipio 35 gair neu fwy'r funud ac yn gallu defnyddio Microsoft Word
Profiad	Gwybodaeth o ystod o brosesau gweinyddol a chleryddol. Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa brysur	Profiad o weithio yn y GIG	Ffurflen gais Cyfweliad
Dawn a Galluoedd	Cyfathrebu'n broffesiynol ac effeithiol â staff ar bob lefel, yn llafar ac yn ysgrifenedig Gallu defnyddio rhaglenni Microsoft Office Gallu cymryd cofnodion cryno a'u trawsgrifio. Profiadol mewn cynllunio, trefnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun. Hyblyg ac yn fodlon newid yn sgil gofynion gwasanaeth newidiol. Sgiliau trefnu ardderchog Yn gallu delio â gwybodaeth sensitif	Gwybodaeth am Sefydliadau GIG Terminoleg feddygol	Ffurflen gais Cyfweliad
Gwerthoedd	Aelod o dîm Hawdd mynd ato / Cyfeillgar Hyderus Dibynadwy Yn datblygu ei arfer ei hun trwy fyfyrion a dysgu Empathig		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Y gallu teithio i fodloni gofynion y swydd		

--

GOFYNION CYFFREDINOL

- ☐ Gwerthoedd: Rhaid i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos a chynnwys y datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad fel eu bod yn dod yn rhan annatod o fywyd gwaith deilydd y swydd, a chynnwys egwyddorion yn niwylant y sefydliad.
- ☐ Gallu: Ni ddylai deilydd y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu hwnt i'w lefel diffiniedig cymhwyster. Os oes gan ddeilydd y swydd bryderon ynghylch hyn, fe ddylai eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Reolwr/Goruchwyliwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau.
- ☐ Dysgu a Datblygiad: Rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni cynefino/cyfeiriadaedd ar lefel gorfforedig 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.
- ☐ Gwerthuso Perfformiad: Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan ym mhroses Adolygu Datblygiad Perfformiad Blyneddol y swydd.
- ☐ Iechyd a Diogelwch: Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd o ofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu esgeulustra. Rhaid i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr fel bod y sefydliad yn gallu bodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfa beryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd swydd gadw at bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu cysylltiol y sefydliad.
- ☐ 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 priodol ac adrodd am bob digwyddiad, achosion y bu ond dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- ☐ Y Gymraeg: Rhaid i'r holl weithwyr berfformio eu dyletswyddau gan gadw'n gaeth at ofynion Cynllun Iaith y sefydliad a chymryd bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd.
- ☐ Llywodraethu Gwybodaeth: Mae gofyn i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n gysylltiedig â defnyddwyr y gwasanaeth.
- ☐ Deddf Diogelu Data 1998: Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob gwybodaeth, boed honno'n gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau deddf diogelu data 1998 a pholisi'r sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol, sy'n agored i ddiswyddo a/neu erlyniad dan ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Gwarchod Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- ☐ Rheoli Cofnodion: Fel un o weithwyr y Bwrdd Iechyd, mae gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb cyfreithiol am yr holl gofnodion y byddant yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'u gwaith yn y Bwrdd Iechyd (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anaf, materion ariannol, personol a gweinyddol), waeth a yw'r rhain ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd cyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo/i unrhyw amheuaeth am reolaeth gywir unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- ☐ Cydraddoldeb a Hawliau Dynol: Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng

Nghymru yn gosod dyletswydd bositif ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl a

nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw rhinwedd a warchodir: oed; anabledd; ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth; hil, crefydd neu gred, rhyw a thueddfryd 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 Bwrdd Iechyd Bolisi Cydraddoldeb a rhaid i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.

- ☐ Urddas yn y Gwaith: Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac yn ymdrechu'n rhagweithiol i hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd ar unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- ☐ Gwiriad Datgelu DBS: Bydd gennych gysylltiad anuniongyrchol â chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/oedolion bregus yn y swydd hon fel rhan o'ch dyletswyddau arferol. Felly, bydd rhaid i chi wneud cais am Wiriad CRB Uwch fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd.
- ☐ Diogelu plant ac oedolion bregus: Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Felly, mae'n rhaid i'r holl staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan y Polisi Diogelu Oedolion.
- ☐ Rheoli Heintiau: Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei oblygiadau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael haint sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu 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 i fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad a'r Fanyleb Bersonol hon a gellir eu newid o dro i dro drwy gytundeb ar y cyd.



