

## YMDDIRIEDOLAETH GIG GWASANAETHAU AMBIWLANS CYMRU SWYDD-DDISGRIFIAD

### MANYLION Y SWYDD:

|                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Teitl y Swydd                   | Uwch ddatblygwr Warws Data     |
| Band Cyflog                     | Band 6                         |
| Oriau Gwaith a Natur y Contract | 37.5                           |
| Is-adran/Cyfarwyddiaeth         | Gwasanaethau Digidol           |
| Adran                           | Gwybodeg Iechyd                |
| Cartref                         | Cwmbrân, Llanelwy neu Abertawe |

### TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

|                              |                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------|
| Yn atebol yn rheolaethol i:  | Pennaeth Gwybodaeth                        |
| Yn adrodd i:                 | Prif Ddatblygwr Warws Data                 |
| Yn atebol yn broffesiynol i: | Cyfarwyddwr Cynorthwyol Data a Dadansoddeg |

## GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU SEFYDLIADOL



## **DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:**

### **Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:**

Diffiniwyd pwrpas cyffredinol Gwybodeg fel a ganlyn:

*"Galluogi, hyrwyddo a chefnogi'r defnydd effeithiol o ddata, gwybodaeth a thechnoleg i gefnogi a gwella iechyd a darpariaeth gofal iechyd"*

Felly, rôl Gwybodeg yw sicrhau bod gan sefydliadau o fewn y GIG y systemau a'r gwasanaethau gwybodaeth a thechnoleg cost-effeithiol angenrheidiol i ddarparu gofal clinigol rhagorol i gleifion, ar y cyd â phartneriaid ledled y gymuned iechyd ehangach.

Bydd deiliad y swydd yn meddu ar lefel uchel iawn o arbenigedd technegol a disgwylir iddo fod â'r sgil i ddadansoddi a datrys problemau technegol cymhleth iawn fel mater o drefn, ac anaml y bydd angen iddo alw ar uwch staff am gyngor.

Prif agwedd y rôl yw datblygu datrysiadau cadarn ym maes Deallusrwydd Busnes ac ymgymryd ag unrhyw dasgau gweinyddol cysylltiedig yn unol â chynghor ac arweiniad gan uwch staff a chwsmeriaid. Rhaid i ddeiliad y swydd sicrhau bod datrysiadau Deallusrwydd Busnes yn integreiddio ac yn cyflawni yn unol â gofynion a boddhad ymhlith uwch staff a defnyddwyr, a'u bod yn unol â safonau dylunio clinigol a thechnegol.

Yn ogystal, bydd deiliad y swydd yn asesu ac yn cyfarwyddo cydweithwyr iau, gan ddadansoddi eu cryfderau a'u gwendidau a gweithio gyda nhw i ddatblygu eu sgiliau a'u harbenigedd technegol.

## **PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU.**

***Dylid nodi y bydd yr holl feysydd isod yn gofyn am bartneriaeth waith agos â rheolwyr allweddol eraill o fewn y Cyfarwyddiaethau Gweithredol a Chlinigol, a chynnal cysylltiadau rheolaidd â'n Hadrannau Gwybodeg Iechyd.***

- Cyswllt rheolaidd ag uwch randdeiliaid mewnol ac allanol, ar lafar neu'n ysgrifenedig, ynghylch gwybodaeth gymhleth iawn fel cyfleu gwybodaeth ystadegol gymhleth, materion gweithredol, a/neu achosion difrifol o dorri amodau ansawdd data, a allai effeithio ar ofal cleifion trwy gynigion sylweddol ar gyfer newid gwasanaethau.
- Cyfleu gwybodaeth ystadegol gymhleth iawn i grwpiau mawr o staff technegol ac annhechnegol, yn fewnol ac yn allanol i'r Ymddiriedolaeth, fel Bwrdd yr Ymddiriedolaeth, Gwasanaeth Gwybodeg GIG Cymru, a Byrddau Iechyd Lleol, am faterion sensitif a dadleuol. Paratoi a/neu roi cyflwyniadau gan ddefnyddio PowerPoint, Keynote neu unrhyw feddalwedd cyflwyno arall.
- Gwybodaeth arbenigol am weithdrefnau ac arferion dadansoddi data gwybodeg iechyd, gan gynnwys dulliau ystadegol, fel tebygolrwydd, cydberthynas, neu rai eraill sy'n briodol ar gyfer y gwaith dadansoddi sy'n cael ei wneud.
- Gweithredu fel cynghorydd annibynnol ym maes deallusrwydd busnes, gan ddefnyddio gwybodaeth arbenigol ychwanegol a gafwyd o brofiad gwaith sylweddol, a gwybodaeth uwch a gafwyd wrth weithio ag uwch ymarferwyr ym maes gwybodeg iechyd.
- Defnyddio dulliau ystadegol cymhleth iawn ar gyfer dadansoddi a datblygu gwybodaeth, lle mae penderfyniadau a wneir drwy'r broses holi yn cael eu seilio ar opsiynau lluosog, a byddant yn gymhleth eu natur.
- Dealltwriaeth ragorol o iaith raglennu gwrthrych-gyfeiriadol, gweithdrefnol, datganiadol neu ymholi strwythuredig.
- Dealltwriaeth fanwl o un fethodoleg boblogaidd o leiaf ar gyfer datblygu meddalwedd (fel dull Ystwyth/Agile).
- Dealltwriaeth dda o egwyddorion crefftwaith meddalwedd a dylunio da ar gyfer meddalwedd.
- Dealltwriaeth ragorol o gronfeydd data perthynol, dylunio cronfeydd data, ac iaith Ymholiadau Strwythuredig.
- Profiad amlwg o ddefnyddio Amgylchedd Datblygu Integredig i ysgrifennu cod a llunio datrysiadau Deallusrwydd Busnes sy'n gain, yn gadarn ac yn gynaliadwy.
- Profiad ymarferol o ddefnyddio set offer boblogaidd ym maes Deallusrwydd Busnes (fel Microsoft BI Stack – SSRS, SSAS, SSIS).
- Meistrolaeth ar egwyddorion dylunio da ar gyfer cymwysiadau gan ddefnyddio

egwyddorion SOLID a rhaglennu gwrthrych-gyfeiriadol.

- Profiad ymarferol o ysgrifennu profion unedau ac integreiddio, a wneir â llaw neu'n awtomataidd.
- Sicrhau bod yr holl adroddiadau rheolaidd ac arferol, yn fewnol ac yn allanol, yn cael eu dosbarthu yn unol â safonau data a gytunwyd ar lefel genedlaethol ac o fewn amserlenni diffiniedig.
- Paratoi gwybodaeth ystadegol a chyd-destunol gymhleth gywir, y gall unrhyw un ofyn amdani fel rhan o Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, a all gynnwys ffynonellau lluosog a chwestiynu a dadansoddi gwybodaeth.
- Yn gyfrifol am ddatblygu meddalwedd i alluogi trawsnewid data crai cymhleth iawn o ffynonellau data lluosog (e.e. Galw Iechyd Cymru/111, Desg Glinigol, systemau anfon â chymorth cyfrifiadur ar gyfer y gwasanaethau meddygol brys) er mwyn llunio gwybodaeth ystyrlon y gellir ei defnyddio i lywio penderfyniadau.
- Yn gyfrifol am ddatblygu meddalwedd fewnol yr Ymddiriedolaeth ar gyfer creu datrysiadau adrodd awtomataidd gan ddefnyddio sgiliau technegol arbenigol a chymhleth iawn i fodloni manylebau gan randdeiliaid mewnol ac allanol ar bob lefel gan gynnwys Prif Swyddogion Gweithredol ac uwch swyddogion Llywodraeth Cymru.
- Yn gyfrifol am ddylunio, addasu a datblygu dangosfyrddau gwybodaeth cymhleth iawn yn barhaus er mwyn galluogi defnyddwyr i ymholi a dadansoddi data o setiau data â sicrwydd ansawdd ar sail hunanwasanaeth.
- Llunio ffurflenni ystadegol gorfodol a statudol i'w dosbarthu i Lywodraeth Cymru a'r Pwyllgor Gwasanaethau Ambiwlans Brys yn unol ag amserlenni diffiniedig fel rhan o reoliadau'r awdurdodau rheoleiddio ystadegol.
- Yn gyfrifol am Blatfformau Deallusrwydd Busnes yr Ymddiriedolaeth (Qlik Sense a Report Manager) ar gyfer darparu adroddiadau a gwybodaeth hunanwasanaeth. Mae hyn yn golygu addasu datrysiadau i fodloni anghenion y gwasanaeth wrth gynnwys a chysylltu ffynonellau data a setiau data amrywiol a chymhleth iawn.
- Gweithio'n annibynnol heb oruchwyliaeth o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Ymddiriedolaeth a chynnig newidiadau i wasanaethau o fewn gwybodeg iechyd.
- Gweithio'n agos â chydweithwyr a chwsmeriaid yn ddyddiol ac yn bennaf gan gyfathrebu wyneb i wyneb wrth gyflawni tasgau.
- Trafod cynnydd a rhoi gwybod i uwch staff am unrhyw rwystrau yn ystod cyfarfodydd tîm rheolaidd fel sgrymiau dyddiol (fel rhan o fethodoleg Rhaglennu Ystwyth).
- Trafod syniadau â chydweithwyr ac adolygu tasgau a blaenoriaethau ar y cyd ag aelodau eraill y tîm ac uwch staff.
- Cyfrannu syniadau ar sut y gall y tîm ddod yn fwy effeithiol – mewn cyfarfodydd tîm rheolaidd fel ôl-sylliadau cyflym, er enghraifft.

- Mentora cydweithwyr iau, gan ddadansoddi eu cryfderau a'u gwendidau a rhoi cyngor ac arweiniad er mwyn datblygu eu sgiliau a'u galluedd (yn enwedig eu harbenigedd technegol).
- Gweithio â chydweithwyr gweithredol i sicrhau bod ansawdd data'n cael ei wella'n barhaus wrth lunio adroddiadau am eithriadau er mwyn amlygu a rhoi tystiolaeth o anghysondebau a achosir gan arferion cipio data annigonol.
- Cael eglurhad am geisiadau am wybodaeth gymhleth gan gwsmeriaid Gwybodeg Iechyd, a allai gynnwys mynd allan i gwrdd â nhw er mwyn sefydlu manylebau a thrafod terfynau amser.
- Cynorthwyo â datblygu 'diwylliant gwybodaeth' o fewn yr Ymddiriedolaeth gan roi cyngor, arweiniad a chefnogaeth gyffredinol ar faterion rheoli gwybodaeth. Hefyd, darparu cyflwyniadau a hyfforddiant, pan fo hynny'n briodol
- Mynychu cyfarfodydd mewnol ac allanol, gan weithredu'n annibynnol fel arbenigwr pwnc a dirprwyo ar ran y Rheolwr Deallusrwydd Busnes a Datblygu yn ôl yr angen, gan sicrhau eich bod yn cynrychioli'r adran Gwybodeg Iechyd neu Ymddiriedolaeth Gwasanaethau Ambiwlans Cymru mewn modd cadarnhaol.
- Dirprwyo ar ran y Rheolwr Deallusrwydd Busnes a Datblygu, lle bo angen, a mynychu neu gadeirio cyfarfodydd a chynadleddau, pan fo angen.
- Sicrhau bod rhwymedigaethau statudol yr Ymddiriedolaeth yn cael eu bodloni o ran y Ddeddf Diogelu Data, y Ddeddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron, Gwarcheidwaid Caldicott, asesu risg a diogelwch systemau.

## **IECHYD A DIOGELWCH.**

Mae gan bob gweithiwr gyfrifoldeb i gadw at yr arferion a'r codau diogelwch a awdurdodwyd gan yr Ymddiriedolaeth. Mae ganddynt gyfrifoldeb cyfartal â rheolwyr am gynnal arferion gweithio diogel.

## **PERTHNASOEDD GWAITH.**

### **Mewnol**

- Bwrdd Gweithredol a Bwrdd yr Ymddiriedolaeth
- Cyfarwyddwyr a rheolwyr gwasanaethau
- Staff, adrannau a rheolwyr gweithredol

### **Allanol**

- Staff rheoli gwybodaeth a thechnoleg ac Ymddiriedolaethau GIG eraill, a'r Prif Gomisiynydd Gwasanaethau Ambiwlans
- Y Cyd-grŵp Gwasanaethau Brys, a'r Heddlu / Comisiynwyr Heddlu / Gwasanaethau Tân ac Achub yn benodol
- Swyddogion gweithredol GIG
- Cyflenwyr a darparwyr gwasanaethau allanol
- Rhanddeiliaid allweddol gan gynnwys y trydydd sector/ busnesau/ Cyfoeth Naturiol

## **CYFRINACHEDD**

Yn ystod eich cyflogaeth, mae'n bosibl y byddwch yn gweld, yn clywed neu'n cael mynediad at wybodaeth am faterion o natur gyfrinachol yn ymwneud â gwaith yr Ymddiriedolaeth neu faterion iechyd a materion personol cleifion a staff. Ni ddylai gwybodaeth o'r fath gael ei datgelu na'i throsglwyddo i unrhyw berson(au) neu sefydliadau anawdurdodedig mewn unrhyw amgylchiadau.

## **AMCANION, DATBLYGIAD PERSONOL A GWERTHUSO**

Bob blwyddyn, bydd amcanion personol yn cael eu cytuno â deiliad y swydd. Bydd perfformiad o ran cyflawni'r amcanion hyn yn cael ei drafod yn rheolaidd a chynhelir gwerthusiad ffurfiol blynyddol.

Cytunir ar Gynllun Datblygu Personol â deiliad y swydd a chaiff ei ddiweddarau o leiaf unwaith y flwyddyn. Byddwch yn cael eich rheoli'n uniongyrchol ar gyfer eich Adolygiad o Ddatblygiad Perfformiad gan y Prif Ddatblygwr Warws Data ac yn broffesiynol gan y Pennaeth Gwybodaeth

## **SYLWER:**

Bwriedir i'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau uchod gynrychioli blaenoriaethau presennol ac ni ddylid eu hystyried yn rhestr derfynol. Bydd unrhyw newidiadau mawr yn cael eu gwneud trwy drafod â deiliad y swydd yng ngoleuni anghenion gwasanaethau.

| <b>PRIODWEDDAU</b>                 | <b>HANFODOL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>DYMUNOL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>DULL ASESU</b>                     |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cymwysterau a/neu Wybodaeth</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gradd Baglor mewn Datblygu Meddalwedd neu gymwysterau, gwybodaeth neu brofiad cyfatebol.</li> <li>• Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus a dysgu a datblygu ôl-gymhwyso.</li> </ul>                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymhwyster sylfaen mewn methodoleg datblygu ystwyth (er enghraifft BCS Sylfaen mewn Datblygu Ystwyth).</li> <li>• Cymhwyster uwch mewn methodoleg datblygu ystwyth (er enghraifft, Sgrymfeistr Proffesiynol).</li> </ul>                                                                                          | Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi |
| <b>Profiad</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad amlwg o rôl datblygu meddalwedd mewn amgylchedd datblygu ffurfiol.</li> <li>• Tystiolaeth o brofiad o weithio â Windows PC a systemau gweithredu gweinyddion.</li> <li>• Profiad amlwg o ddefnyddio Microsoft BI Stack, gan gynnwys: SSRS, SSAS, SSIS</li> <li>• Gwybodaeth ymarferol ragorol am systemau cronfeydd data perthynol.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o ddatblygu meddalwedd ar gyfer systemau Gwybodaeth Glinigol neu Ofal Iechyd.</li> <li>• Gwybodaeth ymarferol dda am weithgareddau gweinyddu cronfeydd data</li> <li>• Profiad o weithio mewn amgylchedd Datblygu Ystwyth (e.e. Sgrymiau).</li> <li>• Profiad o ddefnyddio meddalwedd Qlik BI.</li> </ul> | Ffurflen gais a chyfweliad            |
| <b>Doniau a galluoedd</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn fedrus iawn o ran dadansoddi a datblygu Deallusrwydd Busnes gan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn deall y Ddeddf Diogelu Data a'i</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cyfweliad                             |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                               |                            |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                          | <p>ddefnyddio amgylchedd datblygu integredig ac iaith raglennu addas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu a'r hyder i siarad yn gyhoeddus â grwpiau o bobl, gan arddangos syniadau, cysyniadau a meddalwedd ar waith ac ateb cwestiynau cysylltiedig.</li> <li>• Sgiliau cynllunio rhagorol.</li> <li>• Yn gallu gweithio'n unigol, neu fel rhan o dîm.</li> <li>• Yn gallu sefydlu perthnasoedd gwaith da â phobl ar bob lefel.</li> <li>• Yn drefnus ac yn ddisgybledig yn eich gwaith gan roi sylw manwl i fanylion.</li> <li>• Yn gallu gweithio ar eich menter eich hun.</li> <li>• Yn gallu cyfathrebu â staff ynghylch prosesau busnes neu glinigol cymhleth.</li> <li>• Yn arddangos sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar o ansawdd uchel.</li> <li>• Yn gallu dysgu technolegau a systemau TG newydd yn gyflym trwy gyrsiau hunanastudio a chysiau proffesiynol.</li> <li>• Yn frwdfrydig, penderfynol, amyneddgar a hunangymhellol.</li> <li>• Agwedd broffesiynol a hyblyg iawn tuag at waith.</li> </ul> | <p>goblygiadau ar gyfer cadw gwybodaeth cleifion a llifoedd / gwasanaethau Gwybodaeth y GIG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i siarad Cymraeg</li> </ul> |                            |
| <b>Sgiliau Corfforol</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn gallu gweithredu cyfrifiadur personol a chyfathrebu ag aelodau'r tîm yn bersonol.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trwydded yrru iawn</li> </ul>                                                                                                        | Ffurflen gais a chyfweliad |
| <b>Rhyddid i</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu a'r doethineb i</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                               |                            |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Weithredu</b>         | <p>arwain prosiectau datblygu meddalwedd llai yn unol ag arferion da sydd wedi'i ddiffinio'n briodol o fewn y diwydiant.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i asesu a mentora staff iau a mynd i'r afael â gwendidau a'u gwella.</li> </ul> |  |  |
| <b>Ymdrech Feddyliol</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn arddangos lefelau uchel o ganolbwyntio er mwyn dadansoddi a datrys problemau cymhleth.</li> </ul>                                                                                                                 |  |  |

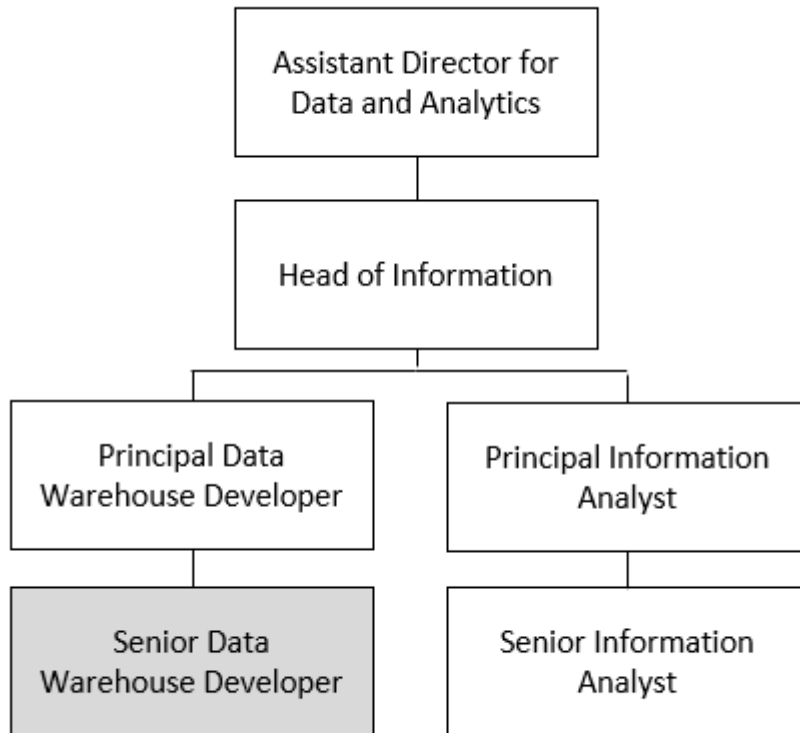
## **GOFYNION CYFFREDINOL**

Cynhwyswch y rheiny sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos ac ymgorffori'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiadau er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd a gwreiddio'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n ofynnol i bob gweithiwr y mae gofyn iddo gofrestru â chorff proffesiynol, i'w alluogi i ymarfer o fewn 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 gyflwyno gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru'n disgrifio'r safonau ymddygiad, ymarweddiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd y mae GIG Cymru'n eu cyflogi. Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol am sicrhau, ac mae ganddynt ddyletswydd gofal i sicrhau, nad yw eu hymddygiad yn disgyn islaw'r safonau yn y Cod ac nad oes gweithred neu anwaith ar eu rhan yn peryglu diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd, tra byddant yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio'r tu hwnt i'w lefel cymhwysedd diffiniedig ar unrhyw adeg. Os bydd pryderon am hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod gyda'i Reolwr/Goruchwyliwr ar unwaith. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni sefydlu/ymgynefino ar lefelau Corfforaethol ac Adranol a rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddi statudol/gorfodol yn gyfredol. Lle yr ystyrir hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad o Ddatblygiad Perfformiad Blyneddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol o ran eu diogelwch personol nhw ac eraill y gallai eu gweithredoedd neu anweithredoedd effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithio â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch, a pholisiau cysylltiedig y sefydliad.

- **Rheoli Risg:** Elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg yn eu holl weithredoedd. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol a rhoi gwybod am bob digwyddiad, damweiniau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau gan gadw'n gaeth at ofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.
- **Rheoli Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch y wybodaeth a gaiff wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn sawl achos, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol am ddefnyddwyr gwasanaethau.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, staff neu gleifion, yn ofalus ac yn gyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir bod torri unrhyw gyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a allai arwain at ddiswyddo a/neu erlyn o dan ddeddfwriaeth statudol bresennol (y Ddeddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr gyda'r sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu eu defnyddio'n rhan o'i waith yn y sefydliad (iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir bod pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o gyfrinachedd tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am reolaeth gywir ar y cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru'n gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae 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 yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol am yr un o'r rhesymau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi ar Gydraddoldeb a chyfrifoldeb pob gweithiwr yw cyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n mynd ati i geisio hybu gweithle lle y caiff pob gweithiwr ei drin yn deg, gydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle'n cael ei oddef ac fe'i hystyrir yn fater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad Datgelu'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Nid oes angen cynnal Gwiriad Datgelu'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion agored i niwed. Felly, rhaid i bob aelod staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymrwymo i gyflawni ei ymrwymadau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am warchod a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn risg caffael 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:** I roi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd

**Datganiad Hyblygrwydd:** Mae dyletswyddau'r swydd wedi'u hamlinellu yn y Swydd-ddisgrifiad hwn a Manyleb yr Unigolyn, a gellir eu newid gyda chytundeb pawb o bryd i'w gilydd.

**Teitl y Swydd: Uwch ddatblygwr Warws Data****Siart Drefniadaethol**

**Teitl y Swydd: Uwch-ddatblygwr Warws Data****Gwybodaeth Atodol y Swydd-ddisgrifiad**

Llenwch wybodaeth am Ymdrech Gorfforol, Ymdrech Feddyliol, Ymdrech Emosiynol ac Amodau Gweithio er mwyn helpu gyda'r broses baru â swydd.

**Ymdrech Gorfforol**

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd yr ymdrech gorfforol (ymdrech barhaus ar lefel debyg neu ymdrech ffrwydrol sydyn) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd hon.

Sicrhewch fod unrhyw amgylchiadau a allai effeithio ar raddau'r ymdrech sy'n ofynnol, fel gweithio mewn osgo chwithig, codi pwysau trwm, ac ati, yn cael eu hamlinellu, fel:

'Gweithio mewn amodau corfforol anghyfforddus/annymunol; eistedd mewn osgo cyfyngedig; symudiadau ailadroddus; codi pwysau trwm; trin gwrthrychau; penlinio, cyrcydu, troi; gwaith glanhau trwm; gweithio ar uchder; defnyddio atal dan reolaeth; gyrru fel rhan o waith bob dydd – **D.S.** Nid yw hyn yn cynnwys cerdded/gyrru i'r gwaith'

| Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol                                                                                                                                                                                   | Pa mor aml y dydd / yr wythnos / y mis?           | Am ba hyd?                         | Sylwadau Ychwanegol |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| Mae'n ofynnol yn aml i eistedd wrth gyfrifiadur am gyfran sylweddol o'r amser gweithio.                                                                                                                                     | 80% o'r wythnos waith a'r rhan fwyaf o ddiwrnodau | Yn barhaus, mwy neu lai            |                     |
| Mae angen ymdrech gorfforol ysgafn yn achlysurol ar gyfer symud offer a chaledwedd technegol, codi a chario offer cyfrifiadurol ar gyfer cyflwyniadau a hyfforddiant, a desgiau, cadeiriau a byrddau wrth symud swyddfeydd. | <5% o'r wythnos waith                             | Cyfnodau byr sy'n parhau <30 munud |                     |

## Ymdrech Feddylol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, amllder a hyd yr ymdrech feddylol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd, er enghraifft, canolbwyntio, ymateb i batrymau gweithio annisgwyl, tarfu a'r angen i fodloni terfynau amser.

Nodwch y gofyniad arferol am ganolbwyntio yn y swydd a nodwch pa mor aml ac am ba hyd y mae angen canolbwyntio yn ystod shift t / diwrnod gwaith, e.e.:

'Cynnal asesiadau ffurfiol o fyfyrwyr; cynnal ymyriadau gofal clinigol/cymdeithasol; gwirio dogfennau; cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd; gweithio peiriannau/offer; cynnal profion sgrinio/gwaith microsgop; gwneud cyfrifiadau cymhleth; gwneud gwaith canfod namau anghlinigol; ymateb i flîp argyfwng; gyrru cerbyd; archwilio neu asesu cleifion/cleientiaid.'

| Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol                                                                                                                                                                                                  | Pa mor aml y dydd / yr wythnos / y mis? | Am ba hyd?                       | Sylwadau Ychwanegol |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Mae'r patrwm gwaith yn anrhagweladwy ar gyfer ymchwilio i broblemau; dadansoddi perfformiad, data a pholisïau; ceir ymyriadau sydd angen ymateb ar unwaith; ac mae gofyn am newidiadau yn aml yn deillio o ofynion cwsmeriaid/cleientiaid. | >50% o'r wythnos waith                  | Cyfnodau hir<br>Yn parhau >1 awr |                     |
| Mae angen canolbwyntio am gyfnodau hir ar gyfer tasgau fel rheoli system cronfa ddata ceisiadau am waith, sy'n gofyn am ymdrech feddylol ddwys i sicrhau bod y codio yn bodloni safonau ansawdd data                                       | >10% o'r wythnos waith                  | Cyfnodau hir<br>Yn parhau >1 awr |                     |

## Ymdrech Emosiynol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd galwadau'r ymdrech emosiynol sy'n ofynnol i ymgymryd â dyletswyddau clinigol neu anghlinigol yr ystyrir yn gyffredinol eu bod yn drallodus a/neu yn feichus yn emosiynol.

Nodwch pa mor aml mae deiliad y swydd yn dod i gysylltiad ag amgylchiadau trallodus a/neu emosiynol uniongyrchol a/neu anuniongyrchol, a'r math o sefyllfaoedd y mae angen iddynt ddelio â nhw.

Er enghraifft, 'prosesu (e.e. teipio/trosglwyddo) newyddion am ddigwyddiadau hynod drallodus; rhoi newyddion digroeso i gleifion/cleientiaid/gofalwyr/staff; gofalu am bobl â salwch angheuol; delio â sefyllfaoedd/amgylchiadau anodd; bod yn unigolyn a enwir i ddarparu cymorth emosiynol i staff llinell flaen; cyfleu digwyddiadau sydd wedi newid bywyd; delio â phobl sydd ag ymddygiad heriol; cyrraedd lleoliad damwain.' **D.S. Caiff ofn trais ei fesur o dan Amodau Gweithio**

| Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pa mor aml yr wythnos / y mis?    | Am ba hyd?                             | Sylwadau Ychwanegol |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| Cyswllt uniongyrchol aml ag amgylchiadau sy'n feichus yn emosiynol mewn amgylchedd prysur sy'n achosi straen, lle mae "yn feichus yn emosiynol" yn golygu "ymdrin â theimladau cryf fel rhwystredigaeth, dicter ac anobaith" yn y gwaith, e.e. gofynion emosiynol/materion disgyblu/cwynion yn ymwneud â staff/cleientiaid. | Unwaith yr wythnos ar gyfartaledd | Yn parhau am hyd at awr ar gyfartaledd |                     |

## Amodau Gweithio

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd y galwadau ar staff sy'n deillio o amodau amgylcheddol andwyol anochel (fel tywydd garw; gwres/oerfel eithriadol, arogleuon, sŵn a mygdarthau) a pheryglon, na ellir eu hosgoi (**hyd yn oed gyda'r camau rheoli iechyd a diogelwch mwyaf caeth**), fel damweiniau ffordd, gollyngiadau cemegau niweidiol, ymddygiad ymosodol cleifion, cleientiaid, perthnasau, gofawyr.

Nodwch amodau gweithio annymunol neu beryglon yn amgylchedd gweithio deiliad y swydd a pha mor aml ac am ba hyd y bydd yn dod i gysylltiad â nhw yn ystod diwrnod / wythnos / mis gwaith.

Dyma enghreifftiau – defnyddio unedau arddangos gweledol yn barhaus, fwy neu lai; sylweddau annymunol/gwastraff nad yw'n wastraff y cartref; deunydd heintus/budr; hylifau'r corff, carthion, chwyd; llwch/baw; chwain/llau; lleithder; offer neu ardaloedd gweithio halogedig; gyrru/cael eich gyrru mewn sefyllfaoedd normal neu argyfyngau – **\*Nid yw hyn yn cynnwys gyrru i'r gwaith ac ohono**

| Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol                                                                                                                                | Pa mor aml yr wythnos / y mis?                    | Am ba hyd?              | Sylwadau Ychwanegol |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ddefnyddio Uned Arddangos Gweledol (VDU) fwy neu lai'n barhaus drwy gydol y diwrnod gwaith yn amodol ar ddarpariaeth egwyliu digonol. | 80% o'r wythnos waith a'r rhan fwyaf o ddiwrnodau | Yn barhaus, mwy neu lai |                     |