

## DISGRIFIAD SWYDD BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

09665

### MANYLION Y SWYDD

|                 |                                                             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| Teitl y Swydd:  | Rheolwr Llif Cleifion                                       |
| Band Cyflog:    | Band 7                                                      |
| Adran:          | Rheoli'r Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Iechyd Meddwl Pobl Hŷn |
| Cyfarwyddiaeth: | Gwasanaethau Iechyd Meddwl i Bobl Hŷn                       |
| Bwrdd Clinigol: | Bwrdd Clinigol Iechyd Meddwl                                |
| Lleoliad:       | Ysbyty Athrofaol Llandochau                                 |

### TREFNIADAU SEFYDLIADOL

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| Yn Rheolaethol Atebol i'r: | Reolwr y Gyfarwyddiaeth          |
| Yn Adrodd i'r:             | Reolwr y Gyfarwyddiaeth          |
| Yn Broffesiynol Atebol i:  | Gweithiwr Proffesiynol Arweiniol |

### Ein Gwerthoedd: 'GOFALU AM BOBL; CADW POBL YN IACH'

Cardiff and Vale University Health Board has an important job to do. Mae'r hyn rydym yn ei wneud yn bwysig oherwydd mai ein gwaith yw gofalu am bobl a'u cadw'n iach. Rydym i gyd eisiau gwneud hyn hyd eithaf ein gallu – ond rydym yn gwybod nad yw bwriad da bob tro yn ddigon.

Ym Mwrdd Iechyd Prifysgol Caerdydd a'r Fro, ein gwerthoedd a'r ymddygiad enghreifftiol yw:

|                                                                                      |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mae'r bobl rydym yn eu gwasanaethu a'r bobl rydym yn gweithio gyda nhw'n bwysig i ni | Cofiwch drin pobl fel yr hoffech chi gael eich trin a chyda <b>thosturi</b> bob tro                                       |
| Rydym yn ymddiried yn ein gilydd ac yn parchu ein gilydd                             | Ceisiwch <b>adborth</b> gan eraill ynghylch sut rydych chi'n dod ymlaen a chwiliwch am ffyrdd <b>gwell</b> o wneud pethau |
| Rydym yn cymryd cyfrifoldeb personol                                                 | Byddwch yn <b>frwdfrydig</b> a chymerwch gyfrifoldeb dros yr hyn rydych yn ei wneud.                                      |

|                                    |                                                                                                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rydym yn trin pobl â charedigrwydd | Cofiwch <b>ddiolch</b> i bobl a dathlu llwyddiant a, phan aiff rhywbeth o'i le, gofynnwch 'beth alla i ei ddysgu?' |
| Rydym yn gweithredu â gonestrwydd  | Peidiwch byth â gadael i strwythurau eich rhwystro rhag gwneud y <b>peth iawn</b> .                                |

Mae ein gwerthoedd yn arwain sut rydym yn gweithio a sut rydym yn ymddwyn gydag eraill. Bydd disgwyl i ddeiliaid swydd ymddwyn yn unol â'n gwerthoedd bob amser a dangos ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau o safon uchel i gleifion.

## CRYNODEB O'R SWYDD/DIBEN Y SWYDD

Bydd deiliad y swydd yn arwain ar reoli'r gwaith o reoli derbyniadau a rhyddhau cleifion sy'n canolbwyntio ar y claf, gan ddileu rhwystrau o ran trosglwyddo gofal yn amserol a hwyluso llif drwy'r system leol, gan sicrhau rhyngweithio rheolaidd ac amserol â thimau a sefydliadau, yn y sectorau cleifion mewnol a chymunedol. Bydd deiliad y swydd yn gweithio gyda chydweithwyr yn y gyfarwyddiaeth a sefydliadau partner eraill i ddatblygu llwybrau gofal clir ar gyfer pobl hŷn sydd ag anghenion iechyd meddwl.

## DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. Cydweithio â Nyrsys Cyswllt Rhyddhau sy'n cefnogi'r wardiau i hwyluso'r broses ryddhau.
2. Cydweithio â sefydliadau partneriaeth a sicrhau cyfathrebu rheolaidd, amserol ac effeithiol rhwng gwasanaethau.
3. Cysylltu'n agos â'r timau ward i sicrhau bod prosesau derbyn a chynllunio ar gyfer rhyddhau cleifion yn gyson ar draws 7 diwrnod.
4. Datblygu a chyfleu llwybrau gofal clir i gleifion sydd ag anghenion a dibyniaethau amrywiol.
5. Gweithio gyda thimau lleol i ddatblygu systemau a phrosesau a fydd yn cefnogi llif cleifion.
6. Bydd deiliad y swydd yn dangos lefel uchel o arbenigedd yn y maes hwn gan ddarparu cyngor, addysg a chymorth i weithwyr gofal iechyd proffesiynol a chleifion.
7. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gyfrannu at ddatblygiad parhaus ymarfer clinigol, ymchwil a safonau gofal o fewn y gwasanaeth, yn ogystal â pholisïau, protocolau, canllawiau a datblygiadau gwasanaeth.

8. Byddant yn gweithio gyda thimau ward a chymunedol sydd wedi nodi cleifion sy'n addas i'w derbyn neu eu rhyddhau, gan weithio'n agos gydag ystod o staff amlddisgyblaethol i hwyluso trosglwyddo llyfn i neu o fannau gofal eraill, gyda'r nod o osgoi ail-dderbyn neu chwalu lleoliadau.
9. Cysylltiad rhwng y Tîm Comisiynu Gofal Cymhleth a'r gyfarwyddiaeth, cynrychioli'r gyfarwyddiaeth mewn cyfarfodydd ac yn cynghori'r rhai y tu allan i'r gyfarwyddiaeth ar y prosesau llif cleifion o fewn y gwasanaeth.
10. Sicrhau diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth, a gweithio bob amser mewn modd sy'n hyrwyddo urddas a hawliau dynol drwy fabwysiadu egwyddorion gofal sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn.
11. Rheoli Llinell staff sy'n gweithio o fewn y tîm Llif Cleifion.
12. Cynnal cyllideb ddirprwyedig ar gyfer y Tîm Llif Cleifion.
13. Gweithredu yn unol â'ch cyrff Proffesiynol Ymddygiad a Chwmpas Ymarfer Proffesiynol a bod yn atebol am ei weithredoedd bob amser.
14. Cynnal a chadw'r cofnodion diweddaraf. Sicrhau bod cyfrinachedd yn cael ei barchu a bod y safonau ar gyfer cadw cofnodion yn cael eu bodloni.
15. Goruchwylio cylchoedd bwrdd Tîm Amlddisgyblaethol wythnosol, gan sicrhau eu bod yn canolbwyntio ar yr unigolyn ac yn cael eu rhedeg yn ddiogel, yn effeithiol ac yn effeithlon.
16. Casglu a dadansoddi data'n feirniadol er mwyn deall themâu sy'n codi dro ar ôl tro a allai arwain at oedi wrth ryddhau cleifion.

## YMARFER CLINIGOL

1. Gweithio'n annibynnol, gyda chyfrifoldeb am gydlynw'r broses llif cleifion ar draws y gyfarwyddiaeth.
2. Cymryd y rôl arweiniol i'r gyfarwyddiaeth wrth ddatblygu safonau clinigol, protocolau, polisiau a gweithdrefnau ar gyfer trosglwyddo gofal rhwng darparwyr aciwt a chymunedol
3. Herio meddwl confensiynol a ffyrdd diwylliannol o weithio sy'n cyfrannu at oedi a rhwystrau i'r broses llif cleifion.
4. Yn gyfrifol am ddarparu gwybodaeth gywir reolaidd yn ymwneud â throsglwyddiadau / rhyddhau cleifion a ragwelir i gydweithwyr perthnasol a swyddogion Rheoli'r Bwrdd Clinigol / Bwrdd Iechyd Prifysgol.

5. Mynychu a chynrychioli'r gyfarwyddiaeth mewn cyfarfodydd sy'n ymwneud â llif cleifion, e.e. cyfarfodydd Oedi wrth Drosglwyddo Gofal y Bwrdd Iechyd Prifysgol.
6. Cymryd rôl arweiniol wrth gefnogi cydweithwyr ar y wardiau i gynnal llif rhwng yr ysbytai aciwt a chymunedol, ac ar draws y system gyfan drwy hyrwyddo rhyddau diogel ac amserol yn nes at adref, er mwyn lleihau'r canlyniadau niweidiol sy'n gysylltiedig ag arosiadau hir mewn ysbytai aciwt
7. Sicrhau bod cleifion yn cael gofal o ansawdd uchel wrth drosglwyddo rhwng gwasanaethau, a phrofiad da, gan roi sylw i'w hamgylchiadau cymdeithasol, eu harferion, eu credoau crefyddol a'u hathrawiaethau.
8. Cydnabod ac osgoi sefyllfaoedd a allai fod yn niweidiol i iechyd a lles yr unigolion.
9. Sefydlu, datblygu a chynnal perthynas waith effeithiol rhwng clinigwyr, ymarferwyr a rheolwyr o fewn y gyfarwyddiaeth.
10. Cymryd rhan weithredol mewn rhwydweithio lleol, cenedlaethol a rhyngwladol i gynnal a datblygu lefel arbenigol o wybodaeth.
11. Gweithio gyda'r gyfarwyddiaeth i ddatblygu a gwerthuso offer asesu a fydd yn sicrhau lefel briodol o ymyrraeth Therapi / Nyrsio fel bod cleifion sy'n cyflwyno'r anghenion mwyaf cymhleth yn cael y gofal arbenigol mwyaf priodol.
12. Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm amlddisgyblaethol perthnasol.

## RHEOLI A GORUCHWYLIO

1. Cynnal Arfarniadau'n seiliedig ar Werthoedd a phennu amcanion ar gyfer staff iau yn y tîm.
2. Cymryd rhan yn y rhaglenni sefydlu ar gyfer staff ward newydd i sicrhau bod prosesau a thasgau derbyn a rhyddhau sy'n gysylltiedig â'r rhain yn cael eu deall yn glir.
3. Darparu model rôl arwain a dangos gwybodaeth arbenigol a safonau uchel o ymarfer clinigol.
4. Cadw cofnodion cywir o'r gwasanaeth clinigol a sicrhau y glynir wrth gyfrinachedd gwybodaeth.

5. Trefnu eich gwaith eich hun a rheoli llwyth achosion ac ymarfer eu hunain, gan nodi a chynnal rhwydweithiau cefnogol ar gyfer aelodau staff eu hunain ac aelodau eraill o staff.
6. Darparu a chyflwyno adroddiad gweithgarwch misol.
7. Darparu gwasanaeth i gydweithwyr Uwch Nyrs fel y bo'n briodol.
8. Darparu addysg arbenigol i aelodau'r gyfarwyddiaeth, sy'n hwyluso dysgu a datblygiad personol unigol.
9. Gweithredu a gweithio o fewn polisiâu Gweithlu ac Adnoddau Dynol y sefydliad ar bob mater staffio.
10. Cymryd rhan yn y broses recriwtio.
11. Cymryd rhan ym mhroses ymchwiliadau'r Bwrdd Clinigol, gan gynnwys rôl y Swyddog Ymchwilio, cwblhau adolygiadau o Ddigwyddiadau Difrifol ac ymarferion canfod ffeithiau.

## CYFFREDINOL

- **Adolygiadau Perfformiad/Rhwymedigaeth Perfformiad:** Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gymryd rhan ym mhroses adolygiadau perfformiad unigol y BIP ac, fel rhan o'r broses hon, gytuno ar Gynllun Datblygu Personol blynyddol gydag amcanion clir a chymorth sefydliadol a nodir.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio'r tu allan i lefel ddiffiniedig ei gymhwyster ar unrhyw adeg. Os oes gan ddeiliad y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai eu trafod â'i reolwr ar unwaith. Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i roi gwybod i'r sawl sy'n goruchwyllo eu cyfrifoldebau os nad ydynt yn gymwys i gyflawni dyletswydd.
- **Cyfrinachedd:** Yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data ac Egwyddorion Cyfrinachedd Caldicott, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gadw cyfrinachedd o ran gwybodaeth bersonol a gwybodaeth am gleifion, gan gynnwys cofnodion clinigol ac anghlinigol fel y nodir yn y contract cyflogaeth. Mae'r ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol hon yn parhau hyd yn oed ar ôl i'r cyflogai adael y BIP. Ni all deiliad y swydd weld gwybodaeth heb fod angen iddo ei gweld wrth gyflawni ei ddyletswyddau, a dim ond wrth gyflawni ei ddyletswyddau'n briodol y gall ddatgelu gwybodaeth.

- **Rheoli Cofnodion:** Mae cyfrifoldeb cyfreithiol ar ddeiliad y swydd i greu, cynnal, storio a dinistrio cofnodion a gwybodaeth arall y mae'r BIP yn eu trin fel rhan o'i waith yn y BIP yn unol â gweithdrefnau llawdriniaeth a hyfforddiant. Mae hyn yn cynnwys yr holl gofnodion sy'n berthnasol i iechyd cleifion, boed yn ariannol, yn bersonol neu'n weinyddol, a hynny ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd i gynnal y lefelau uchaf o ansawdd data ar gyfer pob cofnod trwy gofnodi'n gywir ac yn drylwyr ar draws yr holl gyfryngau y gall eu defnyddio. Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i ymgynghori â'u rheolwr os oes ganddynt unrhyw amheuan ynghylch rheoli cofnodion y maen nhw'n gweithio gyda nhw yn gywir.
- **Llywodraethiant Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth sy'n dod i law wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Bydd hyn, mewn llawer o achosion, yn cynnwys cael gafael ar wybodaeth bersonol sy'n berthnasol i ddefnyddwyr gwasanaeth.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gofyn i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r BIP i sicrhau y cydymffurfir â gofynion a dyletswyddau iechyd a diogelwch. Cyfrifoldeb deiliad y swydd yw cydymffurfio â gweithdrefnau, rheolau a chodau ymarfer; defnyddio'r holl offer, dyfeisiau a dillad diogelwch sydd wedi'u gosod neu eu darparu yn gywir; a mynd i gysiau hyfforddi yn ôl y gofyn. Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i ddefnyddio'r gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol a chymorth a chynghor arall pan fo angen.
- **Rheoli Risg:** Mae'r BIP wedi ymrwymo i ddiogelu ei staff, ei gleifion, ei asedau a'i enw da trwy broses rheoli risg effeithiol. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch y BIP a chyfrannu at y broses, gan gymryd cyfrifoldeb am reoli risg ac adrodd am eithriadau.
- **Diogelu Plant ac Oedolion:** Mae'r BIP wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion, felly mae'n rhaid i staff gael hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r BIP wedi ymrwymo i ateb y gofynion sydd arno i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a chyflogeion rhag y risg o heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o weithdrefnau/polisiau Atal a Rheoli Heintiau'r BIP a chydymffurfio â nhw, peidio â goddef diffyg cydymffurfiaeth gan gydweithwyr a mynychu hyfforddiant ar reoli heintiau a ddarperir gan y BIP.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae gofyn i'r holl gyflogeion y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol i ymarfer yn eu proffesiwn gydymffurfio â'u cod ymarfer a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.

- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Cod Ymarfer Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd (GCGI) Cymru Gyfan yn nodi safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol am - ac mae dyletswydd gofal arnynt i - sicrhau nad yw eu hymarfer yn is na'r safonau a nodir yn y Cod ac nad oes unrhyw weithred neu ddiffyg gweithredu ar eu rhan yn niweidio diogelwch na lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra eu bod yn eu gofal.
- **Gwella Iechyd:** Mae'n gyfrifoldeb ar yr holl staff i hyrwyddo iechyd a gweithredu fel eiriolwyr dros hyrwyddo iechyd ac atal.
- **Dim Ysmygu:** I roi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y BIP, gan gynnwys yr adeiladau a'r tiroedd, yn ddi-fwg. Anogir staff i hyrwyddo a chefnogi ein Polisi Dim Ysmygu. Mae cyngor a chymorth ar gael i staff a chleifion ynglŷn â rhoi'r gorau i ysmygu. Mae gwasanaeth ysbyty ar gael trwy ffonio 02920 743582 neu ffoniwch 0800 0852219 am y gwasanaeth cymunedol, Dim Smygu Cymru.
- **Cydraddoldeb ac Amrywiaeth:** Mae cyfrifoldeb personol ar bob aelod o staff dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 i sicrhau nad yw'n gwahaniaethu, yn aflonyddu, yn bwllo nac yn cyfrannu at wahaniaethu, aflonyddu na bwllo yn erbyn unrhyw gydweithiwr neu ymwelydd na chwaith yn goddef gwahaniaethu na bwllo ar sail 'nodweddion gwarchodedig'. Y nodweddion gwarchodedig yw oedran, crefydd, cyfeiriadedd rhywiol, cred neu ddiffyg cred, rhyw, anabledd, hil, hunaniaeth rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, priodas neu bartneriaeth sifil. Bydd y rheolwr llinell a deiliad y swydd yn gyfrifol am hyrwyddo amrywiaeth a chyfle cyfartal trwy'r holl feysydd gwaith. Mae hyn yn berthnasol i ddarparu gwasanaethau fel cyflogai ac i unrhyw un rydych yn gweithio gydag ef: cleifion, teulu/gofalwyr, ymwelwyr neu gydweithwyr. Byddwch yn ymwybodol o'r cyfrifoldebau sydd arnoch i gynnal polisiau ac egwyddorion sefydliadol wrth hyrwyddo cydraddoldeb, gan werthfawrogi amrywiaeth a pharchu hawliau dynol fel rhan o'ch arfer bob dydd.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r BIP yn condemnio unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle caiff cyflogeion eu trin yn deg, gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ac ystyrir hyn yn fater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r BIP.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl gyflogeion gyflawni eu dyletswyddau mewn cydymffurfiaeth lem â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg cyfredol y BIP ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd. Mae'r BIP hefyd yn annog cyflogeion i ddefnyddio'r sgiliau Gymraeg sydd ganddynt.

- **Disgrifiad Swydd:** Nid yw'r disgrifiad swydd hwn yn anhyblyg ond mae'n amlinellid ac yn nodi'r prif ddyletswyddau. Trafodir unrhyw newid yn llawn ymlaen llaw â deiliad y swydd. Caiff y disgrifiad swydd ei adolygu o bryd i'w gilydd i ystyried newidiadau a datblygiadau yng ngofynion y gwasanaeth.

**Dyddiad Paratoi: 5.8.21**

**Paratowyd Gan: Jo Wilson**

**Dyddiad Adolygu:**

**Adolygwyd gan:**

## MANYLEB PERSON BWRDD IECHYD PRIFYSGOL CAERDYDD A'R FRO

|                       |                              |                        |                                               |
|-----------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Teitl y Swydd:</b> | Rheolwr Llif Cleifion        | <b>Adran:</b>          | Gwasanaethau Iechyd Meddwl i Bobl Hŷn (GIMBH) |
| <b>Band:</b>          | 7                            | <b>Bwrdd Clinigol:</b> | Iechyd Meddwl                                 |
| <b>Lleoliad:</b>      | Ysbyty Athrofaol Llandochoau |                        |                                               |

|                    | HANFODOL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DYMUNOL                                                          | DULL ASESU                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CYMWYSTERAU</b> | Bod â gradd Meistr neu gyfwerth.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  | Ffurflen Gais Gwirio Tystysgrif Cerdyn Cofrestru - Nyrs / Gweithiwr Proffesiynol Perthynol i Iechyd |
| <b>PROFIAD</b>     | <p>Profiad o weithio'n annibynnol ar lefel uwch o fewn gwasanaethau perthnasol</p> <p>Profiad o weithio gydag oedolion hŷn mewn lleoliad iechyd meddwl ar lefel uwch</p> <p>Profiad o weithio mewn amgylchedd prysur/pwysedd uchel.</p> <p>Tystiolaeth brofedig o sgiliau trefnu/arwain uwch ac arfer awtonomaidd.</p> <p>Profiad o reoli newid yn bersonol ac fel hwylusydd</p> <p>Profiad o oruchwylio eraill ac arwain tîm bach</p> | Profiad o weithio gydag oedolion hŷn mewn lleoliad iechyd meddwl | Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon                                                                    |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                  |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------|
| <b>SGILIAU</b>                                     | <p>Sgiliau asesu risg a rhesymu clinigol rhagorol.</p> <p>Sgiliau gwranddo/cwmsela profedig gyda'r gallu i reoli sefyllfa gymhleth a sicrhau canlyniadau sensitif ac anodd yn briodol.</p> <p>Y gallu i arwain a dylanwadu'n glinigol ar staff.</p> <p>Sgiliau goruchwylio/rheoli llinell.</p> <p>Sgiliau llafar, ysgrifenedig, rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol</p> |  | Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon |
| <b>GWYBODAETH ARBENNIG</b>                         | Y wybodaeth ddiweddaraf neu faterion clinigol a phroffesiynol cyfredol (gan gynnwys cyflyrau hirdymor, cymhleth neu gyflyrau eraill sy'n cwmpasu gofal pobl hŷn).                                                                                                                                                                                                        |  | Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon |
| <b>RHINWEDDAU PERSONOL</b><br>(Y gellir eu dangos) | <p>Sgiliau rheoli amser a threfnu</p> <p>Y gallu i gynnal a gwerthuso eu prosiectau eu hunain yn llwyddiannus</p> <p>Sgiliau TG</p>                                                                                                                                                                                                                                      |  | Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon |
| <b>ARALL</b><br>(Rhowch fanylion)                  | <p>Bod yn frwdfrydig ac yn hunangymhellol.</p> <p>Gallu gweithio'n dda o dan bwysau, rheoli blaenoriaethau sy'n gwrthdaro, a bod yn hyblyg i addasu rôl i ddiwallu anghenion y gwasanaeth.</p>                                                                                                                                                                           |  | Cyfweliad Gwirio Dogfennau*      |

**Cyfeirnod CAJE:**  
RWM/2021/0227

|  |                                                                                                                     |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>Bod ag agwedd datrys problemau</p> <p>Gallu defnyddio menter a'ch barn eich hun i ddatrys materion cymhleth.</p> |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                         |  |                       |
|-------------------------|--|-----------------------|
| <b>Dyddiad Paratoi:</b> |  | <b>Paratowyd Gan:</b> |
| <b>Dyddiad Adolygu:</b> |  | <b>Adolygwyd gan:</b> |