

Cymorth – Iechyd Galwedigaethol

Teulu Swydd – Cymorth

Gradd: C	Adran: Gwasanaethau Pobl
Lleoliad: Pencadlys yr Heddlu	Fetio Diogelwch: Fetio Adeg Recriwtio
Gofynion/Cyfyngiadau Penodol i'r Rôl:	Dim
Peryglon sy'n Benodol i'r Rôl:	Offer Sgrin Arddangos
Gofynion o ran Mynediad at Systemau:	System Hunanwasanaeth MyTrent, Pennu Tasgau (System Rheoli Oriau Gwaith), Cofnodi Oriau Gwaith, E-bost allanol.

Disgrifiad cryno o'ch swydd, ei phrif bwrpas a'r prif dasgau:-

Darparu gwasanaeth cymorth gweinyddol ar gyfer yr Uned Iechyd Galwedigaethol.

Tasgau sy'n Benodol ar gyfer y Rôl

1. Bod yn gyfrifol am ffeilio a rheoli cofnodion ffeiliau iechyd galwedigaethol a meddygol, gan sicrhau y cynhelir cyfrinachedd meddygol a bod gwybodaeth yn cael ei chadw'n ddiogel, yn unol â phrotocolau perthnasol.
2. Darparu cymorth gweinyddol, gan gynnwys cymryd cofnodion, ymdrin â gohebiaeth a theipio cyffredinol.
3. Dyletswyddau derbynfa, gan gynnwys cwrdd a chyfarch cleientiaid.
4. Trawsgrifio adroddiadau a recordiwyd gan staff meddygol.
5. Bod yn gyfrifol am sganio cofnodion iechyd gweithwyr.
6. Bod yn gyfrifol am ddifa cofnodion iechyd gweithwyr ar ôl sganio.
7. Cefnogi staff clinigol o fewn yr adran ag apwyntiadau a manylion cyswllt gweithwyr, ac anfon adroddiadau allan os oes angen.
8. Trefnu apwyntiadau ar gyfer asesiadau i weithwyr.

Tasgau Rôl Generig

9. I gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg hyd at Lefel 1, neu fod yn barod i gyflawni hyn ymhen chwe mis o gael eich penodi. [\[Cliciwch yma i ddarllen gofynion HDP o ran y Gymraeg\]](#)
10. Yn ôl cyfarwyddyd, ymgymryd â'r gweithgareddau trafodaethol a'r tasgau gweinyddol gofynnol.
11. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i gwsmeriaid mewnol ac allanol, gan sicrhau y cynhelir cyfrinachedd bob tro.
12. Ymdrin yn effeithiol â chyfathrebu mewnol ac allanol gan staff ac aelodau'r cyhoedd.
13. Sicrhau bod systemau'r heddlu'n cael eu cynnal a'u diweddarau'n effeithiol yn unol â phrosesau busnes.
14. Datblygu, cynnal a sicrhau prosesau busnes effeithiol.
15. Cydymffurfio â deddfwriaethau perthnasol, polisïau Heddlu Dyfed-Powys, a phrotocolau Uned Eithafiaeth a Gwrthderfysgaeth Cymru, gan gynnwys y Cod Moeseg, y Proffil Asesu Datblygiad, Cyfleoedd Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu, Diogelu Data a Diogelwch Gwybodaeth, ac ymddwyn yn unol â nhw.

Er mwyn gweld disgrifwyr o'r lefel cyfrifoldeb sy'n ofynnol ar gyfer y rôl hon, [cliciwch yma](#).

Gweler isod y meini prawf dethol i'w hamlygu wrth ymgeisio:-

Sgiliau / Cymwysterau [i'w dangos wrth wneud cais] Rhowch dystiolaeth yn erbyn y <u>PUM</u> cyrhaeddiad hyn yn unig ar eich ffurflen gais	
1.	Rhaid dangos eich bod chi'n medru gweithio i lefel uchel o gywirdeb ac yn talu sylw i fanylion. (H)
2.	Rhaid bod yn hyderus o ran defnyddio Microsoft Word ar gyfer prosesu geiriau ac Excel ar gyfer trafod data ac adrodd amdano. (H)
3.	Rhaid bod gennych sgiliau mewnbynnu effeithiol sy'n eich galluogi i fewnbynnu ac olrhain data'n effeithiol. (H)
4.	Rhaid bod â phrofiad blaenorol o gyflwyno gwasanaeth o safon uchel i gwsmeriaid mewnol ac allanol. (H)
5.	Rhaid eich bod chi'n medru arddangos sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig. (H)

Gall sgiliau / profiad / gwybodaeth arall sydd eu hangen ar gyfer y rôl gael eu hasesu yn ystod y broses gyfweld	
1.	Dylai fod gennych wybodaeth ymarferol am iechyd galwedigaethol neu amgylchedd meddygol. (D)
2.	Dylai fod gennych brofiad o glywdeipio. (D)
3.	Rhaid bod gennych Raddau TGAU A-C mewn Mathemateg a'r Iaith Saesneg, neu brofiad perthnasol y gellir ei brofi hyd lefel cymharol mewn llythrennedd a rhifedd. (H)
4.	Rhaid arddangos ymagwedd ymarferol tuag at ddatrys problemau. (H)
5.	Rhaid eich bod chi'n barod i gwblhau'r holl hyfforddiant ac asesiadau sy'n ofynnol ar gyfer y rôl yn llwyddiannus. (H)

ALLWEDD: (H) – Hanfodol / **(D)** – Dymunol

Noder: Yn y cyfweiliad, asesir ymgeiswyr yn erbyn y meini prawf a nodir yn y ddolen ganlynol: [Cliciwch yma](#). Ceir rhagor o wybodaeth am y broses gyfweld fel rhan o'r pecyn gwybodaeth ar gyfer ymgeiswyr.