

**Swydd Ddisgrifiad (SDd) – Pencadlys**

**Band 4**

**Cyfarwyddiaeth: Gwasanaeth Carchardai a Phrawf Ei Mawrhydi yng Nghymru**

**Swydd Ddisgrifiad - Gweinyddwr Iechyd, Diogelwch a Thân (Cymru)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Cyfeirnod y Ddogfen**  | HQ JES 1888 Health, Safety and Fire (Wales) Administrator  |
| **Math o Ddogfen**  | Rheolaeth  |
| **Fersiwn**  | 2.0  |
| **Dosbarthiad**  | Swyddogol  |
| **Dyddiad Cyhoeddi**  | 28/02/20  |
| **Statws**  | Gwaelodlin  |

 **Cynhyrchwyd gan** Y Tîm Gwerthuso Sicrwydd a Chymorth Swydd

 **Awdurdodwyd gan** Y Tîm Gwobrwyo

 **Tystiolaeth ar gyfer y SDd**

# Swydd Ddisgrifiad

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd**  | Gweinyddwr Iechyd, Diogelwch a Thân (Cymru)  |
| **Cyfarwyddiaeth**  | Gwasanaeth Carchardai a Phrawf Ei Mawrhydi yng Nghymru  |
| **Band**  | 4  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trosolwg o’r swydd**  | Mae hwn yn rôl arbenigol anweithredol o fewn sefydliad HMPPS yng Nghymru neu uned gyflawni’r gwasanaeth prawf, o dan reolaeth yr Arweinydd Swyddogaethol: Iechyd, Diogelwch a Thân (HMPPS yng Nghymru), Iechyd, Diogelwch a Thân o fewn tîm HSF HMPPS yng Nghymru.  Mae'r rôl yn cefnogi cynlluniau a systemau cenedlaethol ar gyfer rheoli risg HSF yn effeithiol drwy fonitro a darparu cymorth llinell gyntaf ar gyfer sefydliadau/unedau cyflawni'r gwasanaeth prawf a thrwy gydlynu a gweithredu systemau gweinyddol a rheoli'r sefydliadau perthnasol/uned gyflawni'r gwasanaeth prawf.  Nid oes unrhyw gyfrifoldebau rheoli llinell.  |
| **Crynodeb**  | Bydd deiliad y swydd yn ymgymryd â'r rôl, gan gael mynediad i bob man gwaith, offer a chyfarpar. Bydd deiliad y swydd yn adrodd i'r Arweinydd Swyddogaethol: Iechyd, Diogelwch a Thân o fewn tîm HSF HMPPS yng Nghymru..  Y swydd yw'r pwynt cyswllt ar gyfer iechyd, diogelwch a thân mewn sefydliadau/unedau cyflawni’r gwasanaeth prawf, gan ddarparu cyngor, gwybodaeth, gweinyddiaeth, hyfforddiant a chymorth llinell gyntaf i'r uwch dîm rheoli, rheolwyr, staff, carcharorion, contractwyr ac ymwelwyr.  Bydd deiliad y swydd yn cydlynu systemau rheoli HSF o fewn sefydliad(au)/uned gyflawni’r gwasanaeth(au) prawf a nodwyd yn unol â pholisi, trefniadau a safonau cenedlaethol. Efallai y bydd angen cymorth ar gyfer sefydliadau eraill/unedau cyflawni’r gwasanaeth prawf o fewn HMPPS yng Nghymru ar sail ad hoc fel sy'n ofynnol gan yr Arweinydd Swyddogaethol: Arweinydd Gwasanaethau HS&F a/neu Arweinydd Gwasanaethau Rhanbarthol: Ystadau.  |
| **Cyfrifoldebau,** **Gweithgareddau a Dyletswyddau**  | Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni’r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a’r dyletswyddau canlynol:  * Cynnal asesiadau risg tân, fel sy'n ofynnol dan Orchymyn Diwygio Rheoleiddio (Diogelwch Tân) 2005.
* Cynnal a dosbarthu asesiadau risg iechyd a diogelwch cenedlaethol a lleol.
* Cynorthwyo'r Arweinydd Swyddogaethol ar gyfer Iechyd, Diogelwch a Thân wrth gynhyrchu adroddiadau misol, chwarterol a blynyddol i'r Noddwr HS&F, Yr Uwch Dîm Rheoli, y Pwyllgor Iechyd a Diogelwch, Cynrychiolwyr H&S a Thîm HSF Cymru ar berfformiad HSF y sefydliad/uned gyflawni’r gwasanaeth(au) prawf gan gyfeirio at ddigwyddiadau unigol, tueddiadau a phatrymau mewn digwyddiadau, effeithiolrwydd y rheolaethau gan gynnwys hyfforddiant a chynnydd ar gynlluniau ynghylch diogelwch tân. Dylid ffynonellau ar gyfer adroddiadau o'r fath gynnwys Rivo, NORCET, Cardinus a Chanolfan Berfformio HMPPS.
* Cysylltu'n rheolaidd â'r Arweinydd Swyddogaethol ar gyfer Iechyd, Diogelwch a Thân ar gynnydd a materion o fewn sefydliadau/unedau cyflawni’r gwasanaeth prawf.
* Adolygu asesiadau risg HSF lleol perthnasol ar ôl unrhyw ddigwyddiad neu newid mewn amgylchiadau, a diwygio amrywiadau lleol os oes angen.
* Cyfeirio materion nad ydynt yn rhai lleol sy'n deillio o'r adolygiad at dîm HSF HMPPS yng Nghymru.
* Gweinyddu a chydlynu'r sefydliadau/unedau cyflawni’r gwasanaeth prawf a’r Pwyllgor Iechyd a Diogelwch - mynd ar drywydd a chyflwyno adroddiadau eithrio i'r Cadeirydd (Noddwr HS&F) a thîm HSF HMPPS yng Nghymru.
* Monitro ac adrodd ar gynnydd y sefydliad/uned gyflawni’r gwasanaeth prawf, HSF a chynlluniau gweithredu perthnasol eraill
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   | Cysylltu’n rheolaidd mewn modd anffurfiol gyda'r sefydliad/uned gyflawni'r gwasanaeth prawf, Noddwr Iechyd, Diogelwch a Thân (HS&F) ar bob mater perthnasol.  |
|  |   | Cysylltu'n aml â Sefydliad(au), Penaethiaid Swyddogaeth (gan gynnwys Diogelwch a Dalfa Diogelach) er mwyn sicrhau nad oes unrhyw wrthdaro o ran buddiannau yn datblygu ar faterion sy'n ymwneud â risg HSF.  |
|  |   | Cysylltu'n rheolaidd â'r rheolwr/rheolwyr sy'n gyfrifol am gynlluniau wrth gefn sy'n gysylltiedig â HSF er mwyn sicrhau bod pob agwedd ar gynllunio wrth gefn o'r fath yn addas, yn ddigonol ac yn gyfredol. Cynorthwyo'r rhai sy'n gyfrifol am ddatblygu a phrofi cynlluniau wrth gefn HSF.  |
|  |   | Cysylltu'n aml â'r gwasanaethau brys lleol, gan gynnwys y Gwasanaeth Tân ac Achub (FRS), i hwyluso'r gwaith o weithredu cynlluniau tân/argyfwng yr uned gyflawni/sefydliadau lleol mewn cydweithrediad â gweithdrefnau tân ac achub y FRS.  |
|  |   | Trefnu a darparu hyfforddiant diogelwch tân priodol ar gyfer pob unigolyn yn y gweithle (lle bo angen hynny) er mwyn sicrhau bod pob unigolyn yn gyfarwydd â'r rhagofalon tân a arsylwir yn y gweithle ar bob adeg, gan gynnwys: * Y dull o ddianc rhag ofn bod tân
* Y camau i'w cymryd mewn achos o dân
* Lleoliad a sut i ddefnyddio'r offer diffodd tân (os oes angen)
* Lleoliad yr offer y dylid ei ddefnyddio i rybuddio pobl rhag ofn bod tân
 |
|  |   | Sicrhau bod hyfforddiant a chyfarwyddyd yn cael eu trefnu a'u darparu i holl bersonél gweithredol y sefydliad mewn perthynas â'r defnydd cywir o Respiratory Protective Equipment (RPE); Systemau Gwaith Diogel pe byddai tân yn y celloedd (SSOW), ac i sicrhau bod yr holl offer yn cael ei ddisodli, ei gynnal, ei brofi a'i gofnodi yn ôl y gofyn.  |
|  |   | Gweithio gyda'r Arweinydd Swyddogaethol ar gyfer Iechyd, Diogelwch a Thân, darparu hyfforddiant cynefino sylfaenol craidd rheolaidd a phrydlon i staff newydd neu aelodau sy'n trosglwyddo o safle arall, contractwyr sy’n gweithio ar y safle, is-gontractwyr a thrydydd partïon eraill fel y bo'n briodol yn unol â Threfniadau Iechyd a Diogelwch cenedlaethol ar gyfer darparu hyfforddiant.  |
|  |   | Sicrhau bod hyfforddiant perthnasol arall yn cael ei ddarparu megis ymwybyddiaeth o straen, techneg codi a chario, egwyddorion asesu risg, cofnodi damweiniau, baglu ac ati.  |
|  |   | Cysylltu'n rheolaidd â'r rhai sy'n gyfrifol am gynllunio hyfforddiant a darparu adnoddau ar ei gyfer er mwyn olrhain cynnydd wrth ddarparu hyfforddiant HSF yn erbyn y cynllun pobl. Helpu i nodi anghenion hyfforddi ac adrodd am anghenion a nodwyd drwy reolwyr swyddogaethol a thîm HSF Cymru.  |
|  |   | Trefnu ymarferion dianc rhag tân a chysylltu â'r Gwasanaeth Tân ac Achub lleol ar weithdrefnau gweithredol, ymweliadau ymgyfarwyddo, cyflenwadau dŵr, a mynediad ar gyfer cerbydau'r gwasanaeth tân.  |
|  |   | Cyfrannu at/sicrhau bod arolygiadau rheolaidd o bob sefydliad/uned cyflenwi’r gwasanaeth prawf yn mynd rhagddynt er mwyn dileu risgiau posibl o ran iechyd, diogelwch a thân; adnabod, adrodd a gweithredu unrhyw amodau peryglus sy'n digwydd. Dylid cofnodi arolygiadau o'r fath a gweithredu unrhyw argymhellion yn erbyn Penaethiaid Swyddogaethol perthnasol drwy Rivo.  |
|  |   | Hysbysu’r Llywodraethwr Llywodraethu/Uwch Reolwr y Gwasanaeth Prawf am unrhyw amodau peryglus y mae angen gweithredu arnynt ar unwaith.  |
|  |   | Cysylltu â'r busnesau/canolfannau pobl/Nodwyr HS&F i sicrhau bod cofnodion a chynlluniau cywir yn cael eu cadw mewn perthynas ag: * Ymarferion gwacáu’r adeilad
* Hyfforddiant i staff mewn perthynas â RPE, SSOW a phob math arall o hyfforddiant tân
* Digwyddiadau o dân – gan gynnwys larymau ffug
* Arolygiadau yn y gweithle, archwiliadau ac ati.
* Lleoliad yr offer diffodd tân a'r gofynion o ran eu profi
* Lleoliad yr offer canfod tân a gofynion y profion
 |
|  |   | Monitro, drwy'r canolfannau busnes a phobl, y gwaith o gynllunio a chydlynu clinigau imiwneiddio ar y cyd â'r Cynghorydd Iechyd Galwedigaethol a'r ganolfan busnes neu bobl, fel y'u pennwyd gan y sefydliad/uned gyflawni’r gwasanaeth prawf.   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   | Cysylltu'n rheolaidd â Noddwr HSF, Penaethiaid Swyddogaeth er mwyn sicrhau y gellir ystyried cynlluniau ar gyfer newid defnydd, galwedigaeth, cynllun neu adeiladwaith yn briodol at ddibenion HSF.  |
|  |   | Cysylltu'n rheolaidd â thîm HSF HMPPS yng Nghymru, i sicrhau bod blaenoriaethau a chamau gweithredu cenedlaethol ar gyfer HSF yn cael eu adrodd yn ôl i fforymau a phrosesau rheoli ar gyfer sefydliadau/unedau cyflawni’r gwasanaeth prawf perthnasol ac i amlygu cynnydd a phryderon parthed: diogelwch tân sefydliadau.  |
|  |   | Cofnodi digwyddiadau sy'n ymwneud â HSF ar y system Rivo a chasglu gwybodaeth, datganiadau a chofnodion sy'n ymwneud â'r digwyddiadau hyn gan ddefnyddio Rivo.  |
|  |   | Rheoli a gwirio ansawdd data Rivo.  |
|  |   | Gweinyddu a rheoli meddalwedd hyfforddiant ac asesu Cardinus ar-lein mewn modd sy'n sicrhau bod defnyddwyr DSE yn cael eu hyfforddi'n ddigonol a bod asesiadau'n cael eu cwblhau. Cynhyrchu adroddiadau chwarterol o Cardinus i'r Pwyllgor HSF.  |
|  |   | Cynnal asesiadau DSE yn ôl y gofyn mewn achosion cymhleth a chysylltu/cyfeirio at OHA fel y bo'n briodol.  |
|  |   | Cwblhau'n amserol ac yn drylwyr yr elfen dân yn yr adnodd rheoli risg a gaiff ei reoli'n chwarterol gan NORCET. Cysylltu'n barhaus â rheolwyr cyfleustodau a goruchwylwyr a rheolwyr gwaith a gontractir, gan gynnwys goruchwylio materion sy'n codi o waith o'r fath o ddydd i ddydd. Cydweithio'n agos â thîm HSF Cymru ar faterion cysylltiedig.  |
|  |   | Bod yn bwynt cyswllt yn y sefydliad/uned gyflawni’r gwasanaeth prawf ar gyfer yr archwilwyr mewnol. Cyfeirio'r holl gysylltiadau gydag archwilwyr at dîm HSF HMPPS yng Nghymru.  |
|  |   | Sicrhau bod adroddiadau WAG/CPIG sy’n cynnwys gwybodaeth am danau yn cael eu cwblhau a'u cyflwyno ar gyfer pob digwyddiad o dân gan ddefnyddio'r dull adrodd a gymeradwyir yn genedlaethol.  |
|  |   | Cyfeirio digwyddiadau RIDDOR posibl at y Rheolwr Swyddogaethol Perthnasol ac at dîm HSF HMPPS yng Nghymru.  |
|  |   | Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer y sefydliad/uned gyflawni’r gwasanaeth prawf ar gyfer cyrff gorfodi, gan gysylltu ym mhob achos â'r Arweinydd Swyddogaethol - HSF Cynorthwyo a chefnogi'r gwaith o gynllunio, cydlynu ymweliadau a drefnwyd gan gyrff gorfodi e.e. archwiliadau WAG/CPIG/HSE/LA ac EA mewn cydweithrediad â'r Arweinydd Swyddogaethol – tîm HSF a HSF HMPPS yng Nghymru.  |
|  |   | Gweithio gyda'r Arweinydd Swyddogaethol ar gyfer Iechyd, Diogelwch a Thân a fydd yn dehongli a chyflwyno adroddiadau gorfodi i'r Uwch Dîm Rheoli, y Pwyllgor Iechyd a Diogelwch a drafftio a cheisio cymeradwyaeth ar gyfer cynlluniau gweithredu addas. Adrodd ar gynnydd yn erbyn y cynlluniau hyn i'r Uwch Dîm Rheoli a'r Pwyllgor HS drwy dîm HSF HMPPS yng Nghymru.  |
|  |   | Rhoi cymorth a chyngor ar ôl digwyddiadau tân a chydlynu a/neu gymryd rhan yn y gwaith o ymchwilio i bob digwyddiad tân er mwyn lleihau nifer y digwyddiadau, a gwneud argymhellion priodol a/neu gyfrannu at adroddiadau terfynol.  |
|  |   | Drafftio a cheisio cymeradwyaeth ar gyfer rhaglen flynyddol o arolygiadau yn y gweithle gan reolwyr swyddogaethol ar gyfer pob ardal o'r sefydliad a chydlynu'r rhaglen arolygu drwy Rivo gan gynnwys rheoli camau adferol drwy system weithredu Rivo.  |
|  |   | Cofnodi a chydlynu'r gwaith o gofnodi data am ddamweiniau, tân, ymosodiadau drwy’r rhaglen Rivo, gan reoli ansawdd y data a dderbyniwyd yn rheolaidd ar y llinell gyntaf.  |
|  |   | Rhoi cymorth a chyfeiriad i'r ganolfan gymorth berthnasol ar gyfer coladu a chydlynu gwaith achos ymgyfreitha.  |
|  |   | Cysylltu'n rheolaidd â thîm HSF HMPPS yng Nghymru ar gynnydd gwaith ymgyfreitha.  |
|  |   | Cysylltu'n rheolaidd â'r ganolfan gymorth berthnasol ar faterion perfformiad HSF megis adroddiadau ar ddamweiniau, tân ac ymosodiadau.  |
|  |   | Cysylltu o leiaf unwaith yr wythnos â'r ganolfan gymorth berthnasol ynghylch achosion absenoldeb oherwydd salwch er mwyn sicrhau y gellir llunio adroddiadau statudol ar y trothwy 7 diwrnod ar gyfer achosion o anafiadau/salwch sy'n gysylltiedig â gwaith.  |
|  |      | Rhoi cymorth i Uwch Reolwyr ac Arweinydd Swyddogaethol - HSF wrth gynllunio a dilyn teithiau diogelwch uwch reolwyr.  |
|  | Mae’r dyletswyddau/cyfrifoldebau a restrir uchod yn disgrifio’r swydd fel y mae ar hyn o bryd, ac nid yw’n rhestr gyflawn. Disgwylir i ddeiliad y swydd dderbyn addasiadau rhesymol a thasgau ychwanegol sydd ar lefel debyg a allai fod yn angenrheidiol. Os bydd addasiadau sylweddol mae’n bosib y bydd angen ystyried y swydd unwaith eto dan y cynllun Gwerthuso Swydd, a thrafodir hynny â deiliad y swydd yn y lle cyntaf.  Bydd rhaid gallu cyflawni pob agwedd lafar o’r rôl yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (pan bennir yng Nghymru) Cymraeg.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oriau Gwaith** **(Oriau Anghymdeithasol)** **a Lwfansau**  | *Gadewch yn wag* **I’w ddefnyddio gan Dîm JES yn unig**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ymddygiadau**  | * Newid a Gwella
* Gwneud Penderfyniadau Effeithiol
* Cyfathrebu a Dylanwadu
* Rheoli Gwasanaeth o Safon
* Cydweithio
 |
| **Cryfderau**  | Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8  |
| **Profiad**  | * Gallu defnyddio MS Word a MS Excel
* Sgiliau hyfforddi a chyflwyno sylfaenol
* Coladu a dadansoddi gwybodaeth
 |
| **Technegol** **Gofynion**  | Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ddal o leiaf Tystysgrif Gyffredinol NEBOSH a Thystysgrif Tân HMPPS a Chymhwyster Hyfforddiant RPE. Cydnabyddir yn y lle cyntaf nad yw'r staff presennol yn debygol o feddu ar y ddau gymhwyster hyn. Mewn achosion lle mae'r staff presennol yn meddu ar un o'r cymwysterau yn unig, rhaid cwblhau'r cymhwyster/cwrs o fewn 1 flwyddyn o ddechrau yn y swydd.  Bydd disgwyl i’r rhai a benodir sydd heb y Cymhwyster Hyfforddi RPE ennill y cymhwyster hwn yn syth ar ôl eu penodi.  Disgwylir i ddeiliaid y swydd fod yn aelod cyswllt o'r IOSH o fewn 1 blwyddyn i'r penodiad drwy gwblhau Tystysgrif NEBOSH yn llwyddiannus.  Ennill aelodaeth dechnegol o fewn 2 i 5 mlynedd yn amodol ar statws F/T.  Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gael ei hyfforddi i ddefnyddio Rivo Administrator  Wedi ei hyfforddi i ddefnyddio Cardinus  |
| **Gallu**  |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cymwysterau Gofynnol**  | * Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddynt gychwyn yn y swydd.
* Bydd rhaid i bob ymgeisydd allanol gwblhau cyfnod prawf o 6 mis. Bydd rhaid i ymgeiswyr mewnol gwblhau cyfnod prawf os nad ydynt eisoes wedi cwblhau cyfnod prawf i HMPPS.
* Bydd rhaid i'r holl staff ddatgan a ydynt yn aelod o grŵp neu sefydliad sy’n cael ei ystyried yn hiliol gan HMPPS.
 |

**Proffil Llwyddiant**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ymddygiadau**  | **Cryfderau**  Cynghorir y caiff cryfderau eu dewis yn lleol, awgrymir 4-8 | **Gallu**  | **Profiad**  | **Technegol**  |
| Newid a Gwella  |   |   | Gallu defnyddio MS Word a MS Excel   | Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ddal o leiaf Tystysgrif Gyffredinol NEBOSH a Thystysgrif Tân HMPPS a Chymhwyster Hyfforddiant RPE. Cydnabyddir yn y lle cyntaf nad yw'r staff presennol yn debygol o feddu ar y ddau gymhwyster hyn. Mewn achosion lle mae'r staff presennol yn meddu ar un o'r cymwysterau yn unig, rhaid cwblhau'r cymhwyster/cwrs o fewn 1 flwyddyn o ddechrau yn y swydd.  |
| Gwneud Penderfyniadau Effeithiol  |   |   | Sgiliau hyfforddi a chyflwyno sylfaenol  | Bydd disgwyl i’r rhai a benodir sydd heb y Cymhwyster Hyfforddi RPE ennill y cymhwyster hwn yn syth ar ôl eu penodi.  |
| Cyfathrebu a Dylanwadu  |   |   | Coladu a dadansoddi gwybodaeth  | Disgwylir i ddeiliaid y swydd fod yn aelod cyswllt o'r IOSH o fewn 1 blwyddyn i'r penodiad drwy gwblhau Tystysgrif NEBOSH yn llwyddiannus.  |
| Rheoli Gwasanaeth o Safon  |   |   |   | Ennill Aelodaeth Dechnegol o fewn 2 i 5 mlynedd yn amodol ar statws F/T.  |
| Cydweithio  |   |   |   | Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gael ei hyfforddi i ddefnyddio Rivo Administrator  |
| Dewiswch eitem.  |   |   |   | Wedi ei hyfforddi i ddefnyddio Cardinus At ddefnydd y Gweinyddwr   |

HQ JES 1888 Health, Safety and Fire (Wales) Administrator v2.0