Arwain a chefnogi pobl i ddatrys digwyddiadau gweithredol

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â'ch rôl fel rheolwr llinell gyntaf mewn digwyddiadau gweithredol oddi mewn i'r gwasanaeth tân ac achub. Mae'n cynnwys cynllunio a gweithredu ymateb i'r digwyddiad.

Mae hefyd yn cynnwys eich rôl wrth gau cyfnod gweithredol y digwyddiad i lawr a dadfriffio'r rhai a fu'n ymwneud ag ef.

Gan fod y safon hon yn berthnasol ar draws ystod o gyd-destunau gwaith, mae'r canllawiau canlynol yn berthnasol ar lefel yr elfennau:

Mae pedair elfen

Cynllunio Gweithredu i ymateb i anghenion digwyddiad
Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i gynllunio camau gweithredu, ar yr un pryd â nodi unrhyw risgiau hysbys a rhai a ragwelir i bobl, eiddo a'r amgylchedd

Rhoi camau ar waith i gyflawni'r amcanion a gynlluniwyd
Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i roi camau gweithredu ar waith er mwyn cyflawni'r amcanion a gynlluniwyd, ar yr un pryd â defnyddio adnoddau'n effeithiol

Cau cyfnod gweithredol digwyddiadau i lawr
Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i gau cyfnod gweithredol digwyddiadau i lawr, ar yr un pryd â nodi unrhyw beryglon neu risgiau sydd heb eu datrys, a darparu gwybodaeth gywir a chyflawn i eraill

Dadfriffio pobl wedi digwyddiadau
Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i ddadfriffio pobl berthnasol wedi digwyddiadau

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

Cynllunio Gweithredu i ymateb i anghenion digwyddiad

1.casglu a chadarnhau gwybodaeth sy'n berthnasol i'r risgiau hysbys a'r rhai a ragwelir i bobl, eiddo a'r amgylchedd
2.cadarnhau gwybodaeth sy'n berthnasol i'r risgiau hysbys a'r rhai a ragwelir i bobl, eiddo a'r amgylchedd
3.cynllunio gweithredu i arwain a chefnogi ymateb eich criw i ddigwyddiadau
4.datblygu eich amcanion trwy asesu risg
5.pennu'r gweithredu cychwynnol ar sail yr adnoddau sydd ar gael
6.datblygu cynlluniau gweithredu sy'n ddigon hyblyg i ymateb i anghenion hysbys digwyddiadau a'r rhai a ragwelir

Rhoi camau ar waith i gyflawni'r amcanion a gynlluniwyd

7.gwneud addasiadau priodol i'ch cynlluniau ar sail asesiad cychwynnol o ddigwyddiadau
8.cadarnhau eich amcanion a defnyddio eich adnoddau i gyflawni'r anghenion sy'n flaenoriaeth
9.gwneud penderfyniadau sy'n parhau i leiafu'r risg a mwyafu'r cynnydd tuag at eich amcanion
10.ail-gyfeirio eich adnoddau i ymateb i flaenoriaethau newidiol achosion
11.mynd ati i chwilio am wybodaeth i ddiweddaru eich cynlluniau a symud ymlaen gyda chamau gweithredu i gyflawni eich amcanion
12.gweithredu oddi mewn i lefel gytunedig eich cyfrifoldeb a'ch awdurdod
13.sicrhau bod eich rôl a'ch cyfrifoldebau adeg digwyddiadau yn hysbys ac yn ddealledig gan y rhai sydd o dan eich arweinyddiaeth ac eraill
14.cadw cofnodion yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
15.sicrhau bod eich cyswllt ag eraill yn briodol, yn adeiladol ac yn amserol

Cau cyfnod gweithredol digwyddiadau i lawr

16.cadarnhau eich cyflawniadau yn erbyn yr amcanion a gynlluniwyd gydag eraill
17.cadarnhau statws terfynol digwyddiadau a;
17.1cytuno ar unrhyw gamau gweithredu pellach gydag eraill
18.nodi unrhyw risgiau a pheryglon sydd heb eu datrys, gan gymryd camau i leiafu'r rhain oddi mewn i gyfyngiadau gweithredol
19.coladu gwybodaeth gywir a chyflawn am ddigwyddiadau
20.darparu gwybodaeth a chyngor i eraill sy'n gywir ac yn gyflawn, a
20.1cadarnhau dealltwriaeth o'r ddeutu
21.sicrhau bod y cyswllt ag eraill yn gefnogol, yn sensitif i'r cyd-destun ac yn cyfleu delwedd gadarnhaol o'r sefydliad
22.sicrhau bod eich adnoddau ar gael i'w hadleoli ar y cyfle cyntaf
23.cadarnhau'n gywir gydag eraill eich statws o ran adnoddau ac argaeledd
24.cadw cofnodion yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad

Dadfriffio pobl wedi digwyddiadau

25.mesur perfformiad yn erbyn safonau penodol sy'n berthnasol i'r rolau a ddiffiniwyd
26.nodi cyfleoedd a chamau gweithredu i wella perfformiad yn y dyfodol
27.cynnal sesiynau dadfriffio mewn modd sy'n hybu dull adeiladol, agored a chefnogol o adolygu digwyddiadau
28.adnabod camau gweithredu llwyddiannus, cydnabod perfformiad effeithiol a rhoi gwybod i eraill am weithredoedd sy'n haeddu eu canmol
29.ymdrin ar unwaith â materion risg critigol a nodwyd trwy berfformiad pobl, cyfarpar, arferion gwaith a systemau
30.nodi'r holl bwyntiau dysgu arwyddocaol
31.cofnodi'r holl bwyntiau dysgu arwyddocaol
32.cytuno ar gamau i ymdrin â'r holl bwyntiau dysgu arwyddocaol
33.sicrhau bod eich cofnodion yn dilyn gweithdrefnau eich sefydliad

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

Iechyd a Diogelwch

1.peryglon a risgiau'r gweithle sy'n effeithio ar bobl a'r amgylchedd
2.sut mae cymhwyso arferion sy'n mwyafu eich iechyd, eich diogelwch a'ch lles eich hun ac eraill yn y gweithle
3.sut mae gwneud a chymhwyso penderfyniadau ar sail yr asesiad o risg

Sefydliadol

4.deddfwriaeth tân ac achub gymwys neu ddeddfwriaeth arall berthnasol
5.sut mae cyrchu, dehongli a darparu gwybodaeth berthnasol, gan gynnwys adborth
6.sut mae monitro a gwerthuso effeithiolrwydd cynlluniau ac amcanion
7.sut mae cynllunio a blaenoriaethu gwaith, gan gynnwys rheoli amser
8.sut mae cynllunio'r defnydd o adnoddau ffisegol
9.sut mae trefnu a chynnal sesiynau dadfriffio ac adolygu perfformiad
10.sut mae darparu gwybodaeth i ddylanwadu ar newid neu wella darpariaeth gwasanaethau
11.polisïau, nodau ac amcanion y sefydliad
12.systemau cofnodi a'r defnydd ohonynt
13.ffynonellau ac argaeledd gwybodaeth
14.dulliau cyfathrebu neu adrodd yn y gweithle

Personol a rhyngbersonol

15.sut mae cyfathrebu'n eglur ac yn effeithiol gyda'r ystod o bobl dan sylw
16.sut mae cynnwys a symbylu pobl
17.sut mae gwneud cyfraniadau cadarnhaol i waith tîm effeithiol
18.sut mae cynllunio a blaenoriaethu gwaith mewn ymateb i ofynion gwaith
19.sut mae adnabod problemau sy'n effeithio ar berfformiad a rhoi datrysiadau priodol, amserol ar waith
20.sut mae dethol a defnyddio technegau adborth priodol
21.sut mae pennu amcanion a mynd ati i fonitro eu cynnydd
22.sut mae datrys problemau, gwneud penderfyniadau a chynllunio ar gyfer hapddigwyddiadau
23.sut mae trin eraill â pharch ac ystyriaeth, gan roi sylw i gydraddoldeb a'i dderbyn
24.dulliau cyfathrebu ac adrodd yn y gweithle
25.gofynion y rôl a'r safonau perfformiad disgwyliedig
26.rolau, cyfrifoldebau a chyfyngiadau awdurdod o'ch rhan eich hun ac eraill yn y gweithle
27.pwysigrwydd adnabod a herio ymddygiad annerbyniol

Technegol

28.galluoedd a chyfyngiadau cyfarpar personol a gweithredol
29.sut mae nodi mathau o dystiolaeth a phwysigrwydd eu cadw
30.mathau o dystiolaeth a'i phwysigrwydd

31.sut mae paru a defnyddio adnoddau er mwyn cyflawni amcanion
32.sut mae cefnogi ymchwilio i ddigwyddiad
33.rolau a chyfrifoldebau oddi mewn i'r systemau gorchymyn ar gyfer digwyddiadau
34.argaeledd a mynediad i adnoddau mewnol ac allanol a chefnogaeth
35.y gofynion o ran argaeledd, parodrwydd gweithredol ac ymateb adnoddau dynol a ffisegol

Geirfa

Darperir y diffiniadau hyn i esbonio sut defnyddir geiriau a chysyniadau allweddol yn yr uned hon.

Gweithgareddau
Camau gweithredu, prosesau, gweithrediadau neu wasanaethau yn y gweithle y mae'n rhaid eu cwblhau er mwyn cyflawni amcanion

Dyrannu gwaith
Rhoi cyfrifoldeb i dimau ac unigolion am dasgau a ddylai gyflawni amcanion gwaith cytunedig

Cyfrinachedd
Darparu gwybodaeth dim ond i'r rhai sydd wedi'u hawdurdodi i'w derbyn

Adborth ar berfformiad
Gwybodaeth rydych chi'n ei rhoi i aelodau'r tîm ynghylch lefel eu perfformiad yn erbyn yr amcanion y cytunwyd arnynt

Deddfwriaeth
Polisïau a gweithdrefnau mewnol ac allanol neu reoliadau y mae'n rhaid i chi gadw atynt o fewn eich rôl

Eraill
Aelodau o'r tîm, cydweithwyr sy'n gweithio ar yr un lefel â chi, rheolwyr lefel uwch, arbenigwyr, pobl, sefydliadau, adrannau, naill ai'r tu mewn neu'r tu allan i'ch sefydliad yr ydych yn darparu tîm gwasanaethau neu gynnyrch ar eu cyfer, pobl eraill berthnasol, noddwyr a phobl y tu allan i'ch sefydliad

Amcanion
Canlyniadau wedi'u diffinio'n glir y mae angen i chi eu cyflawni, ac sy'n benodol, yn fesuradwy, wedi'u cytuno gydag eraill, yn realistig ac yn amser-gyfyngedig

Cyfyngiadau Sefydliadol
Polisïau, amcanion a lefel adnoddau eich sefydliad, sy'n cyfyngu ar eich rhyddid i wneud penderfyniadau a gweithredu

Cynlluniau
Dogfennau neu gytundebau llafar, sy'n disgrifio'r gwaith sydd i'w wneud, pryd, gan bwy, at ba safon, a chyda pha adnoddau, er mwyn medru cyflawni gofynion ac amcanion

Cofnodion
Mecanwaith adrodd sefydliadol

Atodlenni
Dogfennau sy'n dangos y gwaith sydd i'w wneud, pryd a, weithiau, gan bwy

Aelodau'r Tîm

Pobl sy'n gweithio gyda chi fel rhan o dîm swyddogaethol neu brosiect; gall aelodau'r tîm adrodd i chi naill ai fel eu rheolwr llinell neu fel y rheolwr sy'n gyfrifol am brosiect neu weithgaredd penodol y maent yn gweithio arno

Arwain a chefnogi pobl i ddatrys digwyddiadau gweithredol

Datblygwyd gan	Skills for Justice
Dyddiad cymeradwyo	31 Rhag 2014
Dyddiad Adolygu Dangosol	31 Rhag 2019
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Sgiliau er Cyfiawnder
RCU gwreiddiol	SFJ FRS WM7
Galwedigaethau perthnasol	Rheolwyr Gwyliadwriaeth Tân ac Achub
Cyfres/Set	Rheoli Gwyliadwriaeth
Geiriau Allweddol	Arwain; cefnogi; datrys; gweithrediadol; digwyddiadau