

Trosolwg

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

Monitro a chaffael adnoddau i fodloni gofynion y gwasanaeth

Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i fynd ati'n rhagweithiol i sicrhau bod adnoddau digonol ar gael o'r nwyddau traul a ddefnyddir o ddydd i ddydd, er mwyn osgoi unrhyw amharu ar gyflwyno gwasanaeth. Yn sylfaen ar gyfer yr uned hon mae eich gwybodaeth am y cyfarpar sy'n cael ei ddefnyddio, sy'n galw am stoc o nwyddau traul a phwysigrwydd cynnal cyflenwad digonol o'r eitemau cywir, yn ogystal â'r gallu i roi gweithdrefnau gorchymyn ar waith.

Monitro sut mae adnoddau ffisegol yn cael eu storio

Mae'r elfen hon yn ymwneud yn benodol â'ch gwaith chi yn monitro sut mae nwyddau traul yn cael eu storio, gan sicrhau'n arbennig eich bod yn gwirio cydymffurfiaeth â rheoliadau a gofynion sy'n cael effaith ar iechyd a diogelwch yn y gweithle. Bydd gofyn i chi ddangos hefyd eich bod yn gweithredu gweithdrefnau effeithiol o ran cadw cofnodion a diogeledd.

Rheoli cyflwyniad adnoddau i gynnal darparu gwasanaeth

Mae'r elfen hon yn ymwneud â'r ffaith eich bod yn rhyddhau adnoddau i ymateb i'r galw neu ar gais. Eich gallu i weithredu'n rhagweithiol i sicrhau bod cyflenwad digonol yn cael ei gynnal ar gyfer galwadau hysbys a rhai a ragwelir, a'r camau i'w cymryd.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

Monitro a chaffael adnoddau i fodloni gofynion y gwasanaeth

1. llunio asesiad cywir o'r anghenion adnoddau sy'n hysbys ac a ragwelir
2. monitro argaeledd a nifer yr adnoddau o dan eich rheolaeth i sicrhau y cyflwynir gwasanaeth effeithiol ac effeithlon
3. nodi unrhyw ddiffygion yn argaeledd adnoddau
4. rhoi gwybod i eraill am unrhyw ddiffygion yn argaeledd adnoddau
5. caffael adnoddau i gynnal lefelau penodedig o fewn eich lefel awdurdod eich hun
6. cadw cofnodion yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
7. gwirio bod eich cyswllt gyda phobl yn adeiladol, yn gefnogol ac yn hybu cydweithredu a delwedd gadarnhaol o'r sefydliad
8. mynd ati i chwilio am gyfleoedd i wella darpariaeth gwasanaeth a rhoi gwybod i eraill amdanynt

Monitro sut mae adnoddau ffisegol yn cael eu storio

9. gwirio bod eich adnoddau wedi'u diogelu rhag mynediad heb awdurdod, a'u bod;
- 9.1 wedi'u storio yn y lleoliad penodedig
10. cyflwyno argymhellion ar gyfer storio adnoddau'n well i'r person perthnasol cyn gynted â phosibl
11. cadw cofnodion yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
12. gwirio bod eich dulliau storio yn osgoi perygl a risg i bobl, eiddo a'r amgylchedd

Rheoli cyflwyniad adnoddau i gynnal darparu gwasanaeth

13. rheoli cyflwyniad adnoddau i sicrhau bod cyflenwadau digonol ar gael i ddiwallu'r gofyn gwirioneddol a'r gofyn a ragwelir
14. archwilio ffynonellau cyflenwi eraill lle bo'r galw'n fwy na'r stoc sydd ar gael o fewn eich lefel eich hun o awdurdod
15. osgoi gwastraff a rheoli costau trwy ddefnyddio adnoddau mewn modd effeithlon
16. gwneud pobl yn ymwybodol o ganllawiau iechyd a diogelwch perthnasol wrth ryddhau adnoddau
17. cadw cofnodion yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
18. rhyddhau adnoddau i gynnal lefelau penodedig o fewn eich lefel awdurdod eich hun

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 gwneud penderfyniadau ar sail yr asesiad o risg
- 3.sut mae cymhwyso arferion sy'n mwyafu eich iechyd, eich diogelwch a'ch lles eich hun ac eraill yn y gweithle

Sefydliadol

- 4.polisiâu, nodau ac amcanion y sefydliad
- 5.systemau cofnodi a'r defnydd ohonynt
- 6.sut mae darparu gwybodaeth i ddylanwadu ar newid neu wella darpariaeth gwasanaethau

Personol a Rhyngpersonol

- 7.sut mae cyfathrebu'n eglur ac yn effeithiol gyda'r ystod o bobl dan sylw
- 8.sut mae trin eraill â pharch ac ystyriaeth, gan roi sylw i gydraddoldeb a'i dderbyn
- 9.rolau, cyfrifoldebau a chyfyngiadau awdurdod o'ch rhan eich hun ac eraill yn y gweithle
- 10.dulliau cyfathrebu ac adrodd yn y gweithle
- 11.sut mae datrys problemau, gwneud penderfyniadau a chynllunio ar gyfer hapddigwyddiadau

Technegol

- 12.sut mae dehongli gwybodaeth o wahanol fathau ac o ystod o ffynonellau
- 13.galluoedd a chyfyngiadau cyfarpar personol a gweithredol
- 14.argeledd a mynediad i adnoddau mewnol ac allanol a chefnogaeth
- 15.y gofynion o ran argaeledd, parodrwydd gweithredol ac adnoddau ffisegol
- 16.sut mae trafod a chyflwyno adnoddau mewn modd diogel
- 17.sut mae sicrhau bod adnoddau'n cael eu storio'n ddiogel

Geirfa

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

Defnyddwyr awdurdodedig

Pobl sydd wedi'u hawdurdodi gan eich sefydliad i gyrchu gwybodaeth

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

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

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

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 ddarparu tîm gwasanaethau neu gynnyrch ar eu cyfer, pobl eraill berthnasol, noddwyr a phobl y tu allan i'ch sefydliad

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

Canllawiau iechyd a diogelwch perthnasol

COSHH, HaSaWA

Adnoddau

Nwyddau traul stoc ac nad ydynt yn rhan o'r stoc, gan gynnwys eitemau COSHH

Caffael, storio a chyflwyno adnoddau i ddarparu gwasanaeth

Dulliau storio

Lleol, o dan eich rheolaeth a diogel

Ffynonellau cyflenwi

Mewnol ac allanol

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

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 WM10
Galwedigaethau perthnasol	Rheolwyr Gwyliadwriaeth Tân ac Achub
Cyfes/Set	Rheoli Gwyliadwriaeth
Geiriau Allweddol	Casglu; prynu; stoc; monitro; cyflenwi; archebu;