

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â gweithredu oddi mewn i rwydweithiau cyngor. Mae wedi'i bwriadu ar gyfer pobl sy'n darparu cyngor a chyfarwyddyd i gleientiaid sy'n defnyddio gwasanaethau megis gwasanaethau cyhoeddus, addysg a hyfforddiant, gwasanaethau iechyd a'r rhai sy'n cael eu darparu gan weithwyr lles proffesiynol ac eraill.

Mae'r safon yn edrych ar gynnal aelodaeth oddi mewn i rwydweithiau a beth dylid ei ystyried wrth gyfnewid gwybodaeth gydag eraill oddi mewn i rwydweithiau.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. nodi rhwydweithiau y gellid eu defnyddio er budd gwasanaethau
2. cadarnhau bod rhwydweithiau'n bodloni eich meini prawf eich hun a rhai'r gwasanaeth ar gyfer cyfranogiad
3. cynnal cysylltiadau personol oddi mewn i rwydweithiau er mwyn mwyafu cydweithredu effeithiol
4. gweithredu i ymdrin ag unrhyw broblemau a nodwyd gyda rhwydweithiau, yn unol â gofynion sefydliadol
5. nodi pobl briodol y gallwch gyfnewid gwybodaeth gyda hwy, yn unol â ffiniau sefydliadol
6. gwirio bod gwybodaeth sy'n cael ei chyfnewid yn gywir ac yn addas at y diben sy'n ofynnol
7. cadarnhau bod pobl wedi cael eu briffio'n eglur ynghylch cyfnewid gwybodaeth, yn unol â ffiniau sefydliadol
8. cytuno ar derfynau amser realistig ar gyfer cyfnewid gwybodaeth, yn unol â gofynion sefydliadol
9. darparu adborth addas ar gyfraniad rhwydweithiau i waith gwasanaethau
10. cydymffurfio â'r holl ofynion a chanllawiau cyfreithiol, proffesiynol a sefydliadol perthnasol mewn perthynas â gweithredu oddi mewn i rwydweithiau
11. cofnodi gwybodaeth sydd wedi'i chyfnewid, yn unol â gofynion sefydliadol

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. pwysigrwydd cydymffurfio â gofynion a chanllawiau cyfreithiol, proffesiynol a sefydliadol perthnasol
2. deddfwriaeth, codau ymarfer, polisiau a gweithdrefnau sefydliadol mewn perthynas â rôl y swydd/y gweithgareddau a gynhaliwyd
3. cyfathrebu a sut mae addasu arddulliau cyfathrebu fel eu bod yn addas ar gyfer anghenion eraill
4. pa fathau o rwydweithiau sy'n bodoli, sydd wedi cael eu defnyddio o'r blaen, a'r meini prawf sefydliadol ar gyfer cyfranogi mewn rwydweithiau
5. sut mae casglu gwybodaeth am ofynion
6. sut mae gwirio bod eich cyfraniadau i rwydweithiau yn adeiladol ac yn effeithiol
7. faint o amser ddylai gael ei neilltuo i rwydweithiau, a sut mae sicrhau defnydd da o amser
8. sut mae bod yn adeiladol wrth gyfathrebu ag eraill
9. lefelau ymwneud wrth weithredu oddi mewn i rwydweithiau
10. gwrthdaro budd a allai godi, a beth i'w wneud os digwydd hynny
11. sut mae sicrhau perthynas gilyddol ag eraill
12. problemau a allai godi, a chymryd i ymdrin â hwy
13. pam mae'n bwysig ymdrin â phroblemau a goblygiadau peidio â gwneud hynny
14. pwy sy'n gallu darparu gwybodaeth oddi mewn i rwydweithiau, a pha wybodaeth sy'n ofynnol
15. pa wybodaeth sy'n cael ei defnyddio ar gyfer asesu cywirdeb gwybodaeth, a sut mae gwneud hynny
16. pwy ddylai gael gwybod am gyfnewid gwybodaeth a'r terfynau amser sefydliadol ar gyfer gwneud hynny
17. sut mae adborth wedi gwella'r defnydd o rwydweithiau
18. gofynion cofnodi eich sefydliad, gan gynnwys sut mae storio gwybodaeth a gofnodwyd yn ddiogel

Gweithredu oddi mewn i rwydweithiau

Datblygwyd gan	Skills for Justice
Dyddiad cymeradwyo	28 Chwef 2015
Dyddiad Adolygu Dangosol	29 Chwef 2020
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Y Gwasanaeth Gwella Dysgu a Sgiliau
RCU gwreiddiol	AG018
Galwedigaethau perthnasol	Addysg a hyfforddiant, Gwasanaeth Cyhoeddus a Gweithwyr Proffesiynol Cysylltiedig eraill, Gweithwyr Proffesiynol Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu, Paratoi ar gyfer Gwaith, Galwedigaethau gwasanaeth cwsmeriaid, Gweithwyr canolfan alwadau/gyswllt, Ymgynghorwyr gyrfaoedd ac arbenigwyr ar gyfarwyddyd galwedigaethol, Gweithwyr proffesiynol ym maes lles, Ymgynghorwyr addysg ac arolygwyr ysgolion, Gweithwyr Proffesiynol Cysylltiedig a Galwedigaethau Technegol, Gweithwyr Proffesiynol ym maes Gwasanaeth Cyhoeddus
Cyfres/Set	Cyngor Cyfreithiol, Cyngor ac Arweiniad
Geiriau Allweddol	cyfathrebu; rhwydwaith