
Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â datblygu a gweithredu systemau ar gyfer cyfnewid gwybodaeth, data a chudd-wybodaeth sensitif. Gall cudd-wybodaeth gael ei chasglu a'i chyfnewid ar lefel leol, genedlaethol neu ryngwladol. Bwriad y safon hon yw meithrin cydweithredu rhwng ac o fewn asiantaethau i hwyluso cyfnewid gwybodaeth yn effeithlon ac felly wella effeithiolrwydd y gwasanaeth a ddarperir i'r cyhoedd yn gyffredinol.

Bydd y systemau'n berthnasol i gyrff statudol, Adrannau Awdurdod Lleol, cwmnïau preifat a sefydliadau gwirfoddol.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. nodi pwy gallai'r gweithdrefnau cyfnewid gwybodaeth effeithio arnynt a sicrhau eu cydweithrediad yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad.
2. cytuno â'r holl randdeiliaid
 - 2.1 pam dylid cyfnewid gwybodaeth,
 - 2.2 terfynau'r broses gyfnewid ac
 - 2.3 at ba ddiben gellir defnyddio'r wybodaeth
3. nodi a chytuno sut gellir defnyddio gwybodaeth yn sylfaen ar gyfer prosesau datrys problemau a gwneud penderfyniadau o fewn y sefydliad ac ar draws y sector
4. cytuno ar ba wybodaeth sy'n ofynnol a pham mae'n bwysig
5. nodi ffynonellau gwybodaeth posibl yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
6. cytuno ar y fformat a'r cyfrwng a ddefnyddir i gyflwyno gwybodaeth
7. sefydlu a chytuno ar gamau y gallai fod angen eu cymryd i sicrhau bod gwybodaeth yn ddienw ac wedi'i glanhau a'i storio cyn ei chyfnewid
8. cytuno â'r holl randdeiliaid ynghylch unrhyw brotocolau diogelu data a chyfrinachedd y mae angen iddynt fod yn eu lle
9. cytuno ar brotocolau ar gyfer rheoli diffyg cydymffurfio â phrotocolau cyfnewid
10. cytuno ar fesurau rheoli cadarn ar gyfer cyrchu data sensitif a rennir gyda rhanddeiliaid allanol
11. cytuno ar rolau a chyfrifoldebau ar gyfer casglu a storio gwybodaeth i'w rhannu
12. gwirio bod adnoddau ar gael i hwyluso casglu a storio gwybodaeth yn effeithlon, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
13. sefydlu a monitro systemau ar gyfer casglu gwybodaeth yn gywir a gweithdrefnau mewnbynnu data
14. cyfathrebu protocolau cytunedig i'r bobl briodol, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
15. gwirio dealltwriaeth o brotocolau
16. gwerthuso effeithiolrwydd protocolau cyfnewid gwybodaeth, gan nodi llwyddiant, problemau a methiannau
17. cymryd camau i addasu'r protocolau yn ôl y gofyn, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
18. cydymffurfio â gofynion moesegol a chyfreithiol ynghylch casglu, storio a chyfnewid data
19. monitro cyfnewid gwybodaeth i sicrhau cydymffurfiaeth â phrotocolau cytunedig

20. adolygu ac asesu deddfwriaeth berthnasol a Chodau Ymarfer sy'n ymwneud â rhannu a chyfnewid gwybodaeth

21. hybu newidiadau perthnasol i wella effeithiolrwydd yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. gwahaniaethau rhwng gwybodaeth, data a chudd-wybodaeth a pham mae'n bwysig ystyried hynny yn y broses gyfnewid
2. beth yw'r diffiniad o wybodaeth sensitif neu gyfrinachol
3. pam mae prosesau asesu/rheoli risg yn bwysig
4. dibenion a'r rhesymau dros gyfnewid gwybodaeth, data a chudd-wybodaeth
5. manteision posibl sefydlu a gweithredu protocolau a gweithdrefnau cyfnewid gwybodaeth ar gyfer cyflwyno gwasanaeth a defnyddwyr gwasanaeth
6. i bwy mae protocolau cyfnewid gwybodaeth yn berthnasol ac ar bwy gallen nhw effeithio
7. pwysigrwydd dilyn protocolau cyfrinachedd a mynediad cadarn
8. pwysigrwydd gwirio cywirdeb, cyfrededd a pherthnasedd data
9. pwysigrwydd gwirio bod cudd-wybodaeth yn briodol o ran y derbynnydd, yr amser cyfnewid a hawliau unigolion
10. pam mae'n bwysig ystyried sut gall gwybodaeth, data a chudd-wybodaeth fod yn ddefnyddiol i eraill
11. gofynion cyfreithiol a Chodau Ymarfer perthnasol sy'n ymwneud â chyfnewid gwybodaeth a mynediad cyhoeddus iddi
12. problemau sy'n debygol o gael eu hwynebu wrth sefydlu protocolau cyfnewid gwybodaeth a sut mae eu goresgyn
13. pam mae'n bwysig cytuno ar brotocolau diffyg cydymffurfio a monitro'r achosion o ddiffyg cydymffurfio

Ymddygiadau

1. Rydych yn cyfathrebu'n effeithiol gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol gan ddefnyddio arddulliau a dulliau cyfathrebu priodol
2. Rydych yn asesu risgiau a manteision cyfnewid gwybodaeth a'r effeithiau ar gyflwyno gwasanaeth yn realistig ac yn defnyddio hynny i lywio penderfyniadau
3. Rydych yn dangos parodrwydd i herio modelau presennol o gyfnewid gwybodaeth a chudd-wybodaeth yn eich sefydliad eich hun
4. Rydych yn rhagweld sut gallai gwybodaeth a chudd-wybodaeth effeithio ar sefydliadau eraill a bod o werth posibl iddynt
5. Rydych yn cytuno ar yr hyn a ddisgwylir gan bobl eraill ac yn eu galw i gyfrif
6. Rydych yn sicrhau bod protocolau a gofynion cyfreithiol a moesegol yn cael eu dilyn wrth gasglu, cyfnewid a storio data, gwybodaeth a chudd-wybodaeth
7. Rydych yn gweithredu oddi mewn i ffiniau eich rôl a'ch cyfrifoldeb eich hun

Sgiliau

Cyfathrebu
Cynnwys eraill
Cyd-drafod
Ymgynghori
Cynllunio
Adolygu
Datrys problemau
Dadansoddi
Monitro
Gwneud penderfyniadau
Blaenoriaethu
Rheoli gwybodaeth

Cysylltiadau â SGC eraill