
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:

Cynllunio gweithredu i ymateb i anghenion digwyddiadau

Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i baratoi cynlluniau clir, realistig a phriodol ar gyfer cymryd camau cychwynnol mewn ymateb i ddigwyddiadau. Mae'n cynnwys eich cynlluniau ar gyfer y gofynion adnoddau a ragwelir a'ch gallu i ganiatáu hyblygrwydd digonol a chynllunio hapddigwyddiadau ar gyfer newidiadau posibl wrth i'r digwyddiadau fynd rhagddynt.

Rhoi camau ar waith i gyflawni'r amcanion a gynlluniwyd

Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i roi cynlluniau yr ydych yn eu paratoi ar waith, er mwyn cyflawni amcanion digwyddiadau. Rhaid i chi ddangos eich bod yn cadarnhau'r amcanion ac yn defnyddio adnoddau priodol i ymateb i anghenion cychwynnol a newidiol digwyddiadau, ochr yn ochr â pharhau i weithredu o fewn eich lefel cymhwysedd a chyfrifoldeb eich hun. Mae'n cynnwys eich gallu i gyfathrebu'n glir, yn gryno, a chan roi blaenoriaeth i eraill.

Dadfrifio pobl wedi digwyddiadau

Mae'r elfen hon yn ymwneud â'ch gallu i fynd ati i ddadfrifio unigolion a grwpiau, gan gynnwys mesur perfformiad a rhoi adborth arno yn erbyn safonau a bennwyd sy'n berthnasol i rolau gwaith. Mae'n cynnwys eich gallu i sicrhau bod materion critigol o ran risg yn derbyn sylw, eich bod yn adnabod ac yn cefnogi camau gweithredu llwyddiannus, a'ch bod yn cyfathrebu'n glir, yn gryno ac yn adeiladol gydag eraill.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

Cynllunio gweithredu i ymateb i anghenion digwyddiadau

- 1.casglu a chadarnhau gwybodaeth sy'n berthnasol i'r risgiau hysbys a'r rhai a ragwelir i bobl, eiddo a'r amgylchedd
- 2.casglu gwybodaeth gefnogol ynghylch gofynion adnoddau cyfredol digwyddiadau a'r rhai a ragwelir
- 3.paru adnoddau â'r anghenion a nodwyd gan ddigwyddiadau
- 4.cynllunio gweithredu i arwain a chefnogi ymateb eich tîm i ddigwyddiadau
- 5.datblygu eich amcanion trwy asesu risg
- 6.penderfynu ar y camau cychwynnol o ystyried yr adnoddau sydd ar gael, gan roi sylw i'r galw gwirioneddol a phosibl am yr adnoddau hyn
- 7.gwirio bod eich cynlluniau gweithredu yn ddigon hyblyg i ymateb i anghenion hysbys digwyddiadau a'r rhai a ragwelir

Rhoi camau ar waith i gyflawni'r amcanion a gynlluniwyd

- 8.gwneud addasiadau priodol i'ch cynlluniau ar sail gwybodaeth a dderbyniwyd ynghylch digwyddiadau
- 9.cadarnhau eich amcanion a defnyddio eich adnoddau i gyflawni'r anghenion sy'n flaenoriaeth
- 10.gwirio bod eich penderfyniadau'n parhau i leiafu'r risg a mwyafu'r cynnydd tuag at eich amcanion
- 11.ail-gyfeirio eich adnoddau i ymateb i flaenoriaethau newidiol digwyddiadau
- 12.chwilio am wybodaeth i ddiweddarau eich cynlluniau a symud ymlaen gyda champau gweithredu i gyflawni eich amcanion
- 13.gweithredu oddi mewn i lefel gytunedig eich cyfrifoldeb a'ch awdurdod
- 14.cadw cofnodion yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
- 15.gwirio bod eich cyswllt gyda phobl yn adeiladol, yn gefnogol ac yn hybu cydweithredu a delwedd gadarnhaol o'r sefydliad

Dadfrifio pobl wedi digwyddiadau

- 16.mesur perfformiad yn erbyn safonau penodol sy'n berthnasol i'r rolau a ddiffiniwyd
- 17.gwerthuso a chadarnhau cyflawniadau yn erbyn amcanion digwyddiadau
- 18.nodi cyfleoedd a gweithredu i wella perfformiad yn y dyfodol
- 19.cynnal sesiynau dadfrifio mewn modd sy'n hybu dull adeiladol, agored a chefnogol o adolygu digwyddiadau
- 20.adnabod camau gweithredu llwyddiannus, cydnabod perfformiad effeithiol a rhoi gwybod i eraill am weithredoedd sy'n haeddu eu canmol
- 21.ymdrin â materion risg critigol a nodwyd trwy berfformiad pobl, cyfarpar, arferion gwaith a systemau
- 22.nodi a chofnodi'r holl bwyntiau dysgu arwyddocaol a;
- 22.1cytuno ar gamau i ymdrin â'r rhain
- 23.cadw cofnodion, gan sicrhau eu bod yn y fformat cytunedig, yn gywir, yn gyflawn, yn

SFJFRSWM8

Arwain a chefnogi gweithrediadau rheoli i ddatrys digwyddiadau



ddarllenadwy ac ar gael i ddefnyddwyr awdurdodedig

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 a chymhwyso 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. deddfwriaeth sy'n gymwys i'r Gwasanaeth Tân neu ddeddfwriaeth arall
5. sut mae cyrchu, dehongli a darparu gwybodaeth berthnasol, gan gynnwys adborth
6. polisiâu, nodau ac amcanion y sefydliad
7. sut mae cynllunio'r defnydd o adnoddau
8. ffynonellau ac argaeledd gwybodaeth
9. y cyfyngiadau sefydliadol sy'n effeithio ar gyflawni nodau ac amcanion y gweithle
10. manylebau allbwn y sefydliad ar gyfer rheolaeth
11. systemau cofnodi a'r defnydd ohonynt
12. sut mae monitro a gwerthuso effeithiolrwydd cynlluniau ac amcanion
13. sut mae darparu gwybodaeth i ddylanwadu ar newid neu wella darpariaeth gwasanaethau

Personol a Rhyngpersonol

14. sut mae cyfathrebu'n eglur ac yn effeithiol gyda'r ystod o bobl dan sylw
15. sut mae trin cydweithwyr ac aelodau o'r cyhoedd â pharch ac ystyriaeth, gan roi sylw i amrywiaeth a'i dderbyn
16. llinellau a dulliau cyfathrebu/adrodd yn y gweithle
17. rolau, cyfrifoldebau a chyfyngiadau awdurdod o'ch rhan eich hun, eraill ac asiantaethau eraill yn y gweithle
18. sut mae cynllunio a blaenoriaethu gwaith mewn ymateb i ofynion gwaith
19. sut mae datrys problemau, gwneud penderfyniadau a chynllunio ar gyfer hapddigwyddiadau
20. sut mae gwneud cyfraniadau cadarnhaol i waith tîm effeithiol
21. sut mae cynnwys a symbylu pobl
22. sut mae pennu amcanion
23. sut mae adnabod arwyddion a symptomau straen
24. sut mae dethol a defnyddio technegau adborth
25. dulliau o fonitro cyflawniad amcanion yn weithredol ac yn rhagweithiol
26. gofynion y rôl a'r safonau perfformiad disgwylidig
27. pwysigrwydd herio ymddygiad annerbyniol
28. sut mae adnabod problemau sy'n effeithio ar berfformiad a rhoi datrysiadau priodol, amserol ar waith
29. sut mae adnabod cyflawniadau a chydabod llwyddiant

Technegol

-
- 30.sut mae dehongli gwybodaeth o wahanol fathau ac o ystod o ffynonellau
 - 31.sut mae paru a defnyddio adnoddau er mwyn cyflawni amcanion
 - 32.galluoedd a chyfyngiadau cynnull cyfarpar
 - 33.sut mae defnyddio systemau cynnull ac adnoddau perthnasol
 - 34.sut mae dehongli gwybodaeth o wahanol fathau ac o ystod o ffynonellau
 - 35.argaelledd a mynediad i adnoddau mewnol ac allanol a chefnogaeth
 - 36.sut mae paru a defnyddio adnoddau er mwyn cyflawni amcanion
 - 37.eich cymuned, pobl, risgiau, daearyddiaeth a thopograffi
 - 38.ystod a defnyddiau gosodiadau gweithredol ac adnoddau

Hyfforddiant a Datblygiad

- 39.sut mae trefnu a chynnal sesiynau dadfrifio ac adolygu perfformiad
- 40.sut mae hybu'r diwylliant o ddysgu yn y sefydliad er mwyn symbylu dysgu gan unigolion ac fel tîm

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

Asesu risg

Canfod peryglon a allai achosi niwed

Defnyddwyr awdurdodedig

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

Cyfrinachedd

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

Digwyddiadau

Argyfwng a heb fod yn argyfwng

Adborth ar berfformiad

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

Gwybodaeth

Yn ymwneud â'r digwyddiad.

Derbyniwyd gan weithrediadau rheoli a phobl sy'n rhan o'r digwyddiad.

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 darparu 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

Adnodd

Gosodiadau gweithredol, cyfarpar, pobl, asiantaethau allanol a gwasanaethau cymorth

Atodlenni

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

Math o risg

Pobl, eiddo, yr amgylchedd a'r sefydliad

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 WM8
Galwedigaethau perthnasol	Rheolwyr Gwyliadwriaeth Tân ac Achub
Cyfes/Set	Rheoli Gwyliadwriaeth
Geiriau Allweddol	cyfarwyddo; helpu; trefnu; cynllunio; ymateb; cydlynu; damwain; digwyddiad; dadfrifio
