



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Iechyd Cyhoeddus
Cymru
Public Health
Wales

Rhif Cyfeirnod: ICC47-CD01
Rhif y fersiwn: 1
Dyddiad yr adolygiad nesaf:
Rhagfyr 2026

Canllawiau ar gyfer llywodraethu a rheoli Gweithdrefnau Gweithredu Safonol (SOPs) yn Iechyd Cyhoeddus Cymru

Cyflwyniad a Nod

Mae'r canllawiau hyn yn ategu cefnogi [Polisi](#) a [Gweithdrefn](#) Rheoli Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Eraill ac yn darparu cyfarwyddiadau a chanllawiau manwl i staff sy'n gyfrifol am lywodraethu, datblygu a rheoli'r dogfennau hyn.

Mae'r canllawiau hyn yn amlinellu'r egwyddorion cyffredinol a'r trefniadau llywodraethu a ddylai fod ar waith wrth ddatblygu Gweithdrefnau Gweithredu Safonol (SOPs) yn Iechyd Cyhoeddus Cymru.

Nod y canllaw hwn yw:

- Cadarnhau'r egwyddorion sy'n arwain y gwaith o ddatblygu ac adolygu SOPs yn Iechyd Cyhoeddus Cymru
- Sefydlu gweithdrefnau safonol i sicrhau bod SOPs yn cael eu datblygu, eu cymeradwyo, eu monitro a'u hadolygu'n gyson ar draws y sefydliad

Mae'r canllawiau hyn yn sicrhau bod Iechyd Cyhoeddus Cymru:

- Yn meddu ar ganllawiau clir ar gyfer adolygu neu ddatblygu SOPs.
- Yn diffinio'n glir rôl y rhai sy'n ymwneud â datblygu / adolygu SOPs.
- Yn amlinellu'n glir y gofynion sy'n ymwneud ag ymgynghori.
- Yn meddu ar dempledi a fformat cyson ar gyfer cofnodi a monitro SOPs lleol

Gweithdrefnau a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Ategol

[Mae'r holl bolisiâu a gweithdrefnau corfforaethol ar gael ar wefan Iechyd Cyhoeddus Cymru](#)

Polisi Rheoli Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig eraill

Gweithdrefn Rheoli Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig eraill

Gweithdrefn a Thempled Asesu'r Effaith ar Ddiogelu Data

Canllawiau ar Gadw Dogfennau

Cwmpas

Mae'r canllawiau hyn yn berthnasol i'r holl staff sydd â chyfrifoldebau am lywodraethu, monitro a datblygu SOPs lleol.

Mae Gweithdrefnau Gweithredu Safonol (SOPs) yn ddull safonol o gyflawni tasgau clinigol neu anghlinigol mewn **cyfarwyddiaeth, adran neu dîm** penodol. Mae Gweithdrefnau neu SOPs lleol yn benodol ar gyfer cyfarwyddiaeth, adran neu dîm ac yn cael eu storio'n lleol. Dylai trefniadau llywodraethu, monitro a datblygu'r dogfennau hyn ddilyn proses safonol ar draws y sefydliad.

Mae SOP yn darparu cyfres o gamau gweithredu i'w dilyn mewn ffordd gyson y cytunwyd arni er mwyn sicrhau canlyniad diogel ac effeithiol. Bydd hyn yn sicrhau bod pawb dan sylw yn cyflawni'r dasg mewn ffordd gyson y cytunwyd arni. Ystyrir bod SOPs yn orfodol.

Mae unrhyw weithdrefn sy'n berthnasol i fwy nag un Gyfarwyddiaeth yn ddarostyngedig i Bolisi a Gweithdrefn Rheoli Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Eraill.

Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd	Cwblhawyd Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb, yr Iaith Gymraeg ac Iechyd a gallwch ei weld ar y tudalennau gwe polisi. (gweler ICC 47)
Cymeradwywyd gan	Y Tîm Arwain
Dyddiad Cymeradwyo	11/12/2023
Dyddiad Adolygu	11/12/2026
Dyddiad Cyhoeddi:	18/01/2024
Cyfarwyddwr Gweithredol/ Cyfarwyddwr Atebol	Cyfarwyddwr Gweithredol Ansawdd, Nyrsio a Gweithwyr Proffesiynol Perthynol i Iechyd
Awdur	Rheolwr Trefniadau Llywodraethu Integredig

Ymwadiad

Os yw dyddiad adolygu'r ddogfen hon wedi mynd heibio, sicrhewch mai'r fersiwn yr ydych yn ei defnyddio yw'r fersiwn ddiweddaraf drwy gysylltu ag awdur y ddogfen neu â'r adran **Uned Fusnes y Bwrdd**.

Crynodeb o'r adolygiadau/diwygiadau				
Rhif y fersiwn	Dyddiad Adolygu	Dyddiad Cymeradwyo	Dyddiad cyhoeddi	Crynodeb o'r Gwelliannau
1	2023	11/12/23	18/01/24	Fersiwn gyntaf y ddogfen. Diwygiadau wedi'u gwneud yn dilyn y cyfnod ymgynghori ar y drafft cyntaf. Y fersiwn derfynol wedi ymgorffori'r awgrymiadau.

Cynnwys

1. Cyflwyniad	5
2. Rolau a chyfrifoldebau	5
2.1. Cyfarwyddwyr Gweithredol/Cyfarwyddwyr	5
2.2. Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Uned Fusnes y Bwrdd.	6
2.3. Cyfarwyddwr Gweithredol Ansawdd, Nyrsio a Gweithwyr Proffesiynol Perthynol i Iechyd	6
2.4. Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwyr Cyrff Lletyol.....	6
2.5. Arweinwyr / Awduron gweithdrefn leol	7
3. Diffiniadau.....	8
4. Cylch Gweithdrefnau Lleol (SOPs) Proses Adolygu	8
4.1. Adolygu.....	10
4.2. Gweithredu	11
4.3. Asesiadau Effaith	11
4.4. Drafftio: Fformat / Cynnwys Dogfen.....	13
4.5. Ymgynghori	14
Adolygiad o ganlyniadau'r Ymgynghoriad	15
4.6. Proses Gymeradwyo.....	15
4.7. Cyhoeddi a Lledaenu	16
4.8. Proses adolygu Gweithdrefnau Lleol (SOPs).	16

1. Cyflwyniad

Mae Iechyd Cyhoeddus Cymru yn cynnal nifer fawr o weithdrefnau lleol (Dogfennau Penodol ar gyfer Cyfarwyddiaethau, Is-adrannau ac Adrannau) (SOPs). Mae gweithdrefn leol yn darparu dull ysgrifenedig o roi cyfarwyddyd i weithwyr ar sut y dylid cwblhau gweithdrefn benodol ac yn gosod ffiniau o ran cyfrifoldeb. Gellir ei defnyddio hefyd i fodloni gofynion yn ymwneud â chydymffurfiaeth gyfreithiol. Lle mae dogfennau rheoli ysgrifenedig yn ymwneud ag un Gyfarwyddiaeth neu Is-adran ac nad oes unrhyw effaith ehangach ar y sefydliad, cyfrifoldeb y Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr yw penderfynu bod proses gymeradwyo a chraffu briodol ar waith yn y gyfarwyddiaeth.

Mae'r ddogfen hon yn rhoi arweiniad i Gyfarwyddiaethau ar arfer gorau ar gyfer datblygu, cymeradwyo ac adolygu gweithdrefnau lleol a Gweithdrefnau Gweithredu Safonol (SOPs).

Mae gan Iechyd Cyhoeddus Cymru ddyletswydd statudol i sicrhau bod polisiau priodol (a gefnogir gan weithdrefnau a dogfennau rheoli eraill) ar waith er mwyn cydymffurfio â deddfwriaeth a rheoliadau. Mae cael polisiau a gweithdrefnau lleol a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill cyfoes, effeithiol a hygyrch hefyd yn helpu i hyrwyddo arfer gorau o ran trefniadau llywodraethu, yn ogystal â helpu i arwain y staff a lleihau risgiau.

Ystyrir bod unrhyw ddogfen reoli ysgrifenedig sy'n berthnasol i ddwy neu fwy o gyfarwyddiaethau yn bolisi neu weithdrefn gorfforaethol a dogfen reoli ysgrifenedig arall a dylid ei datblygu yn unol â'r weithdrefn rheoli Polisiau a Gweithdrefnau Corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill.

2. Rolau a chyfrifoldebau

Mae'r adran hon yn amlinellu rolau a chyfrifoldeb:

- Cyfarwyddwyr Gweithredol/Cyfarwyddwyr
- Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Busnes y Bwrdd
- Cyfarwyddwr Gweithredol Ansawdd, Nyrsio a Gweithwyr Proffesiynol Perthynol i Iechyd
- Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwyr Cydweithrediaeth GIG Cymru
- Arweinwyr / Awduron Gweithdrefnau

2.1. Cyfarwyddwyr Gweithredol/Cyfarwyddwyr

Bydd y Cyfarwyddwyr Gweithredol/Cyfarwyddwyr (gan gynnwys Ysgrifennydd y Bwrdd) yn sicrhau bod eu maes cyfrifoldeb yn cael ei

gefnogi gan y gweithdrefnau lleol angenrheidiol. Maent yn gyfrifol am bennu bod proses gymeradwyo a chraffu briodol ar waith o fewn y gyfarwyddiaeth ar gyfer gweithdrefnau lleol (SOPs).

Byddant yn cyflawni hyn drwy:

- nodi Arweinydd/Awdur ar gyfer pob dogfen gan wneud yn siŵr os bydd yr Arweinydd/Awdur yn gadael y sefydliad neu'n symud i rôl arall ei bod yn glir pwy sy'n cymryd cyfrifoldeb am adolygu a datblygu'r ddogfen yn barhaus,
- Sicrhau bod yr holl ddogfennau o fewn eu maes dirprwyedig yn cael eu hadolygu a'u diweddarau mewn modd amserol,
- Sicrhau bod yr holl ddogfennau o fewn eu maes dirprwyedig wedi'u datblygu yn unol â'r broses a amlinellir yn y ddogfen hon,
- Sicrhau bod ymgynghoriad wedi digwydd a bod asesiadau effaith, gan gynnwys ar gyfer yr iaith Gymraeg, cydraddoldeb ac effaith ar iechyd, wedi eu cwblhau lle bo angen. Lle nad yw'r rhain wedi'u cyflawni, rhoddir rheswm am hynny,
- Sicrhau, pan fydd proses archwilio a/neu adolygu wedi'i chytuno, bod hon yn cael ei chynnal ac yr adroddir arni,
- Darparu diweddariadau yn ôl y gofyn i'r Rheolwr Llywodraethu Integredig i sicrhau bod gweithdrefnau lleol yn cael eu rheoli'n briodol ar draws y sefydliad.

2.2. Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Uned Fusnes y Bwrdd

Mae **Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Uned Fusnes y Bwrdd** yn gyfrifol am lywodraethu a sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill.

2.3. Cyfarwyddwr Gweithredol Ansawdd, Nyrsio a Gweithwyr Proffesiynol Perthynol i Iechyd

Mae'r **Cyfarwyddwr Gweithredol Ansawdd, Nyrsio a Gweithwyr Proffesiynol Perthynol i Iechyd** yn gyfrifol am sicrhau bod prosesau llywodraethu ar waith ar gyfer datblygu a monitro Gweithdrefnau Lleol a Gweithdrefnau Gweithredu Safonol (SOPs).

2.4. Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwyr Cyrff Lletyol

Mae cyfrifoldebau **Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwyr Corff Lletyol** yn cyfateb i rai Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr fel y disgrifir yn 2.1.

2.5. Arweinwyr / Awduron gweithdrefn leol

Arweinwyr / Awduron gweithdrefn leol yw cyflogeion y mae ganddynt gyfrifoldeb am ysgrifennu neu adolygu dogfen reoli ysgrifenedig leol fel rhan o'u swydd.

Rhaid iddynt:

- Sicrhau bod dogfennau'n cael eu hadolygu yn unol â'r dyddiad adolygu neu yn sgil newidiadau mewn arferion, strwythur sefydliadol neu ddeddfwriaeth,
- Cyd-drafod ag arweinydd yr Adran/Tîm priodol cyn dechrau datblygu dogfen ysgrifenedig i gael gwybodaeth glir ynghylch a oes angen y ddogfen ysgrifenedig ac, os felly, sut y bydd yn cael ei datblygu,
- Sicrhau yr ymgynghorwyd yn briodol â'r Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr ynghylch unrhyw anghenion dysgu, addysg neu ddatblygu ac unrhyw oblygiadau o ran adnoddau y mae'n rhaid eu hystyried cyn y gellir cymeradwyo.
- Ymgysylltu â'r unigolion a'r grwpiau perthnasol fel rhan o'r adolygiad,
- Cynnal yr asesiadau effaith angenrheidiol, gan gynnwys Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd fel mater o drefn.
- Ystyried y canfyddiadau a gwneud yn siŵr bod camau priodol wedi'u cymryd mewn ymateb i asesiadau o effaith ar gydraddoldeb ac iechyd ac asesiadau o effaith ar Ddiogelu Data,
- **Ar ôl cymeradwyo'r ddogfen:** cysylltu â Chyfarwyddwyr Gweithredol/Cyfarwyddwyr i wneud yn siŵr bod gweithdrefnau lleol/SOPs yn cael eu gweithredu'n briodol a, lle bo angen, bod archwiliad ffurfiol yn cael ei gynnal o gydymffurfiaeth â'r dogfennau hyn.
- Bod yn gyfrifol am unrhyw ofynion hyfforddi a datblygu staff i weithredu'r ddogfen gan gynnwys sicrhau bod y ddogfen yn cael ei hyrwyddo'n briodol i'r unigolion perthnasol.

Os bydd Arweinydd/Awdur yn gadael y sefydliad neu'n ymgymryd â swydd arall, bydd deiliad newydd y swydd yn gyfrifol am gynnal y ddogfen. Os na phenodir rhywun i gymryd ei le yn uniongyrchol, bydd y cyfrifoldeb yn dychwelyd i reolwr llinell deiliad y swydd. Bydd y Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr yn cael ei hysbysu am y sefyllfa er mwyn caniatáu iddo ddod o hyd i awdur newydd os nad yw'n briodol i'r cyfrifoldeb aros o fewn yr adran honno. Dylai'r Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr gyfeirio at adran 2.1 uchod.

3. Diffiniadau

Gweithdrefnau Lleol (Gan gynnwys Gweithdrefnau Gweithredu Safonol)	Dull safonol o gyflawni tasgau clinigol neu anghlinigol mewn <u>cyfarwyddiaeth, adran neu dîm</u> penodol. Maent yn darparu cyfres o gamau gweithredu i'w dilyn mewn ffordd gyson y cytunwyd arni er mwyn sicrhau canlyniad diogel ac effeithiol. Bydd hyn yn sicrhau bod pawb dan sylw yn cyflawni'r dasg mewn ffordd gyson y cytunwyd arni. Mae Gweithdrefnau Lleol yn cael eu storio'n lleol ac fe'u hystyrir yn orfodol yn yr ardal a nodir yn y weithdrefn.
--	---

Mae rhai elfennau y mae gweithdrefn leol yn eu darparu yn cynnwys:

- Tryloywder
- Dull gweithredu unffurf
- Galluogi cymhariaeth i adolygu materion yn ymwneud ag ansawdd
- Mae'n helpu gweithwyr i ddeall beth sydd angen iddynt ei wneud fel y gall eraill atgynhyrchu'r broses
- Lleihau amrywiaeth yn ansawdd asesiadau risg
- Dulliau gwell o gasglu a monitro data
- Rhoi sicrwydd mewn sefyllfaoedd lle mai dim ond drwy gyflawni'r dasg(au) mewn dilyniant y gellir cyflawni system waith ddiogel
- Cyfle i leihau amwysedd mewn cyfarwyddiadau – egluro beth sydd angen ei wneud
- Canllawiau ar gyfer y rhai y mae angen eu hyfforddi i gynnal asesiad risg effeithiol

4. Cylch Gweithdrefnau Lleol (SOPs) Proses Adolygu

(I gynnwys datblygu dogfen newydd ac adolygu dogfen bresennol).

Dylai'r broses datblygu ac adolygu Gweithdrefnau Lleol (SOPs) ddilyn model saith cam (gweler isod). Mae hyn yn sicrhau bod y cylch yn un parhaus a bod y sefyllfa'n cael ei monitro a'i hadolygu'n rheolaidd, gan ganiatáu i Iechyd Cyhoeddus Cymru addasu i newid. Mae hyn yn dilyn yr un cylch ag a ddefnyddir ar gyfer Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill.

Ffigur 1: Cylch Gweithdrefnau Lleol (SOPs)



Mae'r adrannau canlynol yn amlinellu pob cam o'r cylch

4.1. Adolygu

Gall yr angen am Weithdrefn Leol/SOP newydd gael ei ysgogi o nifer o ffynonellau, gan gynnwys newid mewn arferion gwaith, newid mewn deddfwriaeth neu arweinydd y gwasanaeth yn nodi'r angen.

Mae'r cwestiynau allweddol i'w gofyn fel rhan o'r adolygiad hwn yn cynnwys:

- **Beth yw amcanion y weithdrefn?**
- **Cwmpas y weithdrefn – Beth ydych chi'n ceisio ei gyflawni?**
- **Yr hyn sydd tu allan i'r cwmpas - Beth nad yw'n cael ei gynnwys yn y weithdrefn?**
- **At bwy y mae'r weithdrefn wedi'i hanelu?**
- **Pwy yw defnyddwyr allweddol y weithdrefn?**
- **Pa weithdrefnau/SOPs lleol eraill neu ddogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol sy'n effeithio ar y weithdrefn hon?**

Er mwyn sefydlu cynsail a llywio'r broses, rhaid ymchwilio i weithdrefnau lleol/SOPs presennol neu enghreifftiau allanol tebyg.
- **Pa bolisi a gweithdrefn corfforaethol y mae'r SOP hwn yn berthnasol iddynt?**
- **A fu unrhyw newidiadau deddfwriaethol y mae angen eu hystyried yn y maes hwn?**

Dylid ymgymryd â phob datblygiad yn unol â deddfwriaeth gyfredol a chanllawiau cenedlaethol a phroffesiynol. Dylai dogfennaeth hefyd fod yn seiliedig ar dystiolaeth gadarn a dylid cyfeirio ati'n briodol.
- **A oes angen y weithdrefn bresennol hon o hyd?**

Fel rhan o'r adolygiad, dylai awdur y ddogfen, ar y cyd ag arweinydd y Gwasanaeth, ystyried a yw'r ddogfen dal yn ofynnol / a oes ei hangen o hyd.

Os ystyrir bod angen y ddogfen o hyd, dylid cynnal yr adolygiad yn unol â'r canllawiau a nodir yn y ddogfen hon.

Os penderfynir nad oes angen y ddogfen bellach e.e. ei bod wedi'i disodli gan a/neu ei hymgorffori mewn dogfen arall, dylid gwneud cofnod o'r penderfyniad hwnnw ar gofrestr gweithdrefnau lleol/SOPs. Mae cofrestr enghreifftiol ar gael yn [Enghraifft o Dtempld Cofrestr SOP](#)

4.2. Gweithredu

Wrth ddatblygu neu adolygu dogfen mae'n bwysig ystyried sut y caiff ei gweithredu.

Dylid datblygu Cynlluniau Gweithredu sy'n nodi'r camau gweithredu sydd eu hangen i gyflawni'r ddogfen a dylid cyfeirio atynt yn y ddogfen. Dylid cynnwys unrhyw ofynion hyfforddi a chyfeiriadau at ddogfennau ategol.

4.3. Asesiadau Effaith

Wrth ddatblygu ac adolygu gweithdrefn leol/SOP, rhaid i chi ystyried effaith y ddogfen ar y meysydd canlynol o leiaf:

- Cydraddoldeb
- Iechyd
- Diogelu Data

Mae Asesiad Integredig o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd wedi'i ddatblygu i symleiddio Asesiadau o'r Effaith ar Gydraddoldeb, y Gymraeg ac Iechyd. Nid yw'n disodli'r angen i gynnal asesiadau llawn ar gyfer gweithdrefnau mwy cymhleth.

Yn ogystal â'r asesiad integredig, rhaid i chi ystyried effaith y ddogfen ar Ddiogelu Data a Dyletswydd Economaidd Gymdeithasol, a lle y bo'n briodol, cwblhau asesiad llawn yn y meysydd hyn lle y nodwyd effaith sylweddol.

Mae gweithdrefn a thempld yr Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data ar gael ar y rhyngwrdd [Gweithdrefn Asesu'r Effaith ar Ddiogelu Data Templd Asesu'r Effaith ar Ddiogelu Data](#)

Isod mae crynodeb o'r gofynion i'w hystyried fel rhan o'ch asesiad o bob maes:

Cydraddoldeb	Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn ei gwneud yn ofynnol i gynnal Asesiadau o'r Effaith ar Gydraddoldeb. Bydd angen cynnal yr asesiad hwn ar gyfer holl bolisiau Iechyd Cyhoeddus Cymru. Mae hon yn broses y gallwn ei defnyddio i gynnal
---------------------	--

	dadansoddiad o unrhyw newid 'polisi'. Mae Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb yn chwarae rhan bwysig wrth wella ansawdd ein gwasanaethau iechyd ac i ddiwallu anghenion staff a'r rhai sy'n defnyddio ein gwasanaethau. Proses yw hon i ddarganfod a fydd 'polisi' yn effeithio ar bobl yn wahanol ar sail eu 'nodweddion gwarchodedig': oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas neu bartneriaeth sifil, beichiogrwydd neu famolaeth, hil, crefydd, rhyw neu gyfeiriadedd rhywiol ac a fydd yn effeithio ar eu hawliau dynol. Mae hefyd yn ystyried y Gymraeg. Fe'i cynlluniwyd i sicrhau ein bod yn ystyried anghenion yr holl unigolion sy'n gweithio i ni a/neu sy'n defnyddio ein gwasanaethau. Lle mae gweithdrefn neu ddogfen reoli ysgrifenedig arall wedi'i datblygu i gefnogi polisi, efallai na fydd angen cynnal Asesiad pellach o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd lle bo hynny'n berthnasol. Os na fydd Asesiad o'r fath wedi'i gwblhau bydd y rheswm am hyn yn cael ei esbonio ar ddechrau'r ddogfen. Lle mae Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd wedi'i gwblhau bydd yr effaith yn cael ei chynnwys yn y ddogfen. Mae'r Templed ar gyfer yr Asesiad wedi'i gynnwys yn y Templed Asesu'r Effaith ar Iechyd a Chydraddoldeb
Iechyd	Mae Asesiad o'r Effaith ar Iechyd yn broses sy'n asesu effaith bosibl unrhyw newid neu ddiwygiad i bolisi, gwasanaeth, cynllun, gweithdrefn neu raglen ar iechyd y boblogaeth ac ar ddosbarthiad yr effeithiau hynny o fewn y boblogaeth, yn arbennig fewn grwpiau bregus. Mae Asesiadau o'r Effaith ar Iechyd yn helpu i nodi sut y gall pobl gael eu heffeithio'n wahanol ar sail ble maent yn byw ac effeithiau posibl ar anghydraddoldebau iechyd a thegwch iechyd. Maent yn cynyddu dealltwriaeth o'r effeithiau posibl ar iechyd y rhai sy'n byw yn y cymunedau â'r amddifadedd mwyaf, yn gwella'r modd y darperir gwasanaethau i sicrhau bod y rhai sydd â'r anghenion iechyd mwyaf yn cael mwy o sylw

	ac yn amlygu bylchau a rhwystrau mewn gwasanaethau. Mae canfyddiadau'r Asesiad o'r Effaith ar Iechyd wedi'u hymgorffori o fewn amcanion/nodau polisi/dogfen reoli. Mae'r Templed ar gyfer yr Asesiad wedi'i gynnwys yn y Templed Asesu'r Effaith ar Iechyd a Chydraddoldeb
Diogelu Data	Os bydd y weithdrefn leol yn cynnwys prosesu data personol mewn unrhyw ffurf, yna rhaid ystyried cynnal Asesiad o Effaith ar Ddiogelu Data. Mae'r Templed Diogelu Data wedi'i gynnwys fel sydd ar gael ar y rhyngrwyd Templed Asesu'r Effaith ar Ddiogelu Data

4.4. Drafftio: Fformat / Cynnwys Dogfen

Mae templed ar gyfer dogfen wedi'i ddatblygu sy'n cynnwys yr adrannau y mae'n orfodol eu cynnwys. Gellir gweld y templed yn [Templed SOP Gweithdrefn Leol](#) Lle mae Cyfarwyddiaeth/Is-adran yn defnyddio IPassport neu system rheoli dogfennau arall, mae'r templed, gan gynnwys adrannau gorfodol, ar gael o fewn y system feddalwedd.

Gweithdrefn

Diffiniad o Weithdrefn:

Dull safonol o gyflawni tasgau clinigol neu anghlinigol sy'n berthnasol ar draws y sefydliad.

Darparu cyfres o gamau gweithredu i'w cymryd mewn ffordd gyson y cytunwyd arni er mwyn sicrhau canlyniad diogel ac effeithiol; neu ddisgrifiad cam-wrth-gam o drefniadau penodol sy'n berthnasol mewn amgylchiadau penodol. Bydd hyn yn sicrhau bod pawb dan sylw yn cyflawni'r dasg mewn ffordd gyson y cytunwyd arni. Yn aml, dyma'r dogfennau sy'n manylu ar sut i gyflawni polisi.

Dylid defnyddio'r weithdrefn i ddisgrifio proses orfodol y mae'n rhaid i'r staff a nodir ei dilyn a dylai gynnwys: rolau a chyfrifoldebau, cwmpas, camau'r broses.

Rhaid defnyddio Tabled Gweithdrefn Leol/SOP Iechyd Cyhoeddus Cymru [Templed SOP Gweithdrefn Leol](#).

Ceir canllawiau pellach ar gynnwys y weithdrefn yn y templed.

Rhaid dal i ddilyn yr egwyddorion a restrir isod fel isafswm:

- Dylai Cyfeirnod SOP ddilyn y canllawiau o'r rhaglen rheoli cofnodion e.e. SOP – Gwneud paned v 1.0 – Hydref 2023
- Rhaid rhoi pennawd clir i'r ddogfen
- Rhaid diffinio'r cwmpas a'r amcanion
- Rhaid i statws y ddogfen fod yn glir, er enghraifft, canllawiau/gofyniad gorfodol
- Rhaid cofnodi cyfarwyddiadau/canllawiau yn rhesymegol
- Dylid dangos y dyddiad cymeradwyo
- Dylid dangos y dyddiad adolygu
- Awdur(on) - Manylion teitl swydd
- Tudalennau wedi eu rhifo
- Rheoli fersiynau

Arddull

Dylid defnyddio'r egwyddorion canlynol wrth ddrafftio'r dogfennau:

- Mae angen i bob dogfen fod yn hawdd ei defnyddio.
- Dylai'r iaith a ddefnyddir ar gyfer pob dogfen ddilyn canllawiau Cymraeg clir/plain English, gan ddefnyddio brawddegau byr a lle bo modd osgoi termau technegol fel y gall y rhai sy'n ei defnyddio ei deall yn hawdd.
- Os defnyddir termau technegol, dylid eu hesbonio gan ddefnyddio geirfa neu droednodiadau.
- Dylid rhestru'r holl ddeunydd cyfeirio yn llawn ar ddiwedd pob dogfen yn arddull Harvard.
- Talfyriadau: Rhwng y teitl yn llawn pan gaiff ei ddefnyddio gyntaf gan roi'r talfyriad mewn cromfachau ar ei ôl.
- Dylid cynnwys rhifau'r tudalennau yn y troedyn ar bob tudalen ar ôl y dudalen gyntaf. Bydd yn cynnwys rhif y dudalen a chyfanswm nifer y tudalennau (tudalen x o x).
- Defnyddiwch deitlau yn hytrach nag enwau ar gyfer staff: Bydd unigolion sydd â chyfrifoldebau penodol yn cael eu hadnabod wrth deitl eu swydd yn unig.
- Dylid defnyddio'r dyfrnod 'Drafft' ar ddogfennau tra byddant yn cael eu datblygu ynghyd â rhif fersiwn y drafft.

4.5. Ymgynghori

Ni ddylid ysgrifennu gweithdrefnau lleol/SOPs heb ymgynghori ag eraill

Dylid datblygu'r holl weithdrefnau/SOPs lleol drwy ymgynghori â'r gynulleidfa darged gan gynnwys cynrychiolaeth briodol o randdeiliaid, rheolwyr, clinigol ac Undebau Llafur/staff.

Ystyriwch ymgynghori â'r grwpiau canlynol

- Grwpiau proffesiynol a/neu unigolion perthnasol;
- Cynrychiolwyr staff yr effeithir yn benodol arnynt gan y ddogfen;
- Cynrychiolwyr/sefydliadau/grwpiau rhanddeiliaid;
- Cynrychiolwyr/grwpiau defnyddwyr gwasanaethau (os yn berthnasol);
- Arbenigwyr pwnc o bob rhan o'r sefydliad er enghraifft Llywodraethu Gwybodaeth;
- Undebau Llafur; a
- Rhwydweithiau Staff.

Bydd pob ymgynghoriad yn cael ei arwain gan yr awdur a rhaid ei gwblhau cyn i'r broses o gymeradwyo'r weithdrefn ddechrau.

Adolygiad o ganlyniadau'r Ymgynghoriad

Dylid cynnwys sylwadau mewn unrhyw broses gymeradwyo, gan gynnwys y rhesymeg a roddwyd dros dderbyn/gwrthod sylwadau. Dylai'r awdur gadw llwybr archwilio o'r sylwadau.

4.6. Proses Gymeradwyo

Mae angen sicrhau bod yr holl Weithdrefnau Lleol/SOPs yn destun proses graffu ac ymgynghori briodol cyn eu cymeradwyo. Mae llinell amser enghreifftiol wedi'i chynnwys yn [Enghraifft o linell amser Datblygu Dogfen SOP ar ffurf siart llif](#)

Wrth gyflwyno Gweithdrefn Leol/SOP i'w chymeradwyo, rhaid i'r awdur ddarparu crynodeb o'r ffordd y mae'r ddogfen wedi'i datblygu. Gellid cyflawni hyn drwy lenwi dalen glawr. Darperir templed ar gyfer [Taflen Gymeradwyo SOP](#). Mae'n cynnwys

- Y rhesymau dros adolygu'r ddogfen, megis effaith deddfwriaeth;
- Crynodeb o'r prif newidiadau a wnaed ers yr adolygiad diwethaf;
- Crynodeb o'r ymgynghoriad a gynhaliwyd a'r grwpiau sydd wedi ystyried y ddogfen cyn ei chyflwyno i'w chymeradwyo;
- Crynodeb o'r asesiadau effaith a gynhaliwyd, gan gynnwys cyfeiriad at y rhai nas cynhaliwyd neu lle nad oes unrhyw effaith;
- Cynllun gweithredu.

Cyrff Cymeradwyo

Cyfrifoldeb y Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr yw sicrhau bod proses gymeradwyo a chraffu briodol ar waith yn y gyfarwyddiaeth. Dylai fod gan bob Cyfarwyddiaeth gorff penodedig ar gyfer cymeradwyo gweithdrefnau/SOPs lleol. Gallai hwn fod yn fforwm uwch reolwyr y Gyfarwyddiaeth/Is-adran neu'n grŵp penodedig sydd â'r cylch gorchwyl penodol ar gyfer cymeradwyo gweithdrefnau lleol.

Mae hefyd yn gyfrifoldeb y Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr i sicrhau bod y dogfennau priodol sy'n ymwneud yn benodol â'r Gyfarwyddiaeth, yr Is-adran neu'r Adran yn eu lle, yn cael eu diweddarau a bod staff yn cael eu hyfforddi i sicrhau cydymffurfiaeth ag unrhyw brosesau mewnol.

Rhaid cadw cofnodion ar lefel leol i sicrhau bod archif llawn o hanes a dogfennau. Rhaid cael llwybr archwilio wedi'i ddogfennu'n glir i ddangos ble a chan bwy y cafodd y ddogfen ei hystyried.

Diwygiadau i ddogfennau ar ôl eu cymeradwyo

Ni ddylid gwneud unrhyw newidiadau i weithdrefn leol/SOP ar ôl iddi gael ei chadarnhau a'i chymeradwyo.

4.7. Cyhoeddi a Lledaenu

Dylai Cyfarwyddiaethau ac Is-adrannau feddu ar broses ar gyfer cofnodi a dogfennu gweithdrefnau/SOPs lleol wedi'u cymeradwyo. Dylai hyn gynnwys dyrannu rhif dogfen i bob gweithdrefn. Dylai hwn gysylltu â chofrestr leol a dylid didoli dogfennau a'u harddangos er mwyn i staff gael mynediad iddynt a gwybod pa hawliau mynediad sydd eu hangen.

Dylid gwneud staff yn ymwybodol o weithdrefnau newydd/diwygiedig.

4.8. Proses adolygu Gweithdrefnau Lleol (SOPs).

Adolygiad Blwyddyn 1

Yn ystod y flwyddyn gyntaf ar ôl gweithredu gweithdrefn leol/SOP, dylid gwneud gwaith i fonitro ac asesu ei llwyddiant a, lle y bo'n briodol, cynnig mân ddiwygiadau. Yn gyffredinol, bydd hyn yn cael ei wneud gan Arweinydd/Awdur y Weithdrefn Leol a dylai gynnwys adborth gan staff sy'n defnyddio'r ddogfen ar lefel weithredol.

Adolygiad Parhaus

Ar ôl eu sefydlu, bydd gweithdrefnau lleol/SOPs yn destun adolygiad llawn. Mae'r dyddiad adolygu'n dibynnu'n llwyr ar y SOP a bydd yr ardal leol yn penderfynu arno yn dibynnu ar yr elfen o risg a pha mor aml y mae angen adolygu'r weithdrefn hon er mwyn parhau i sicrhau cydymffurfiaeth. Gallant hefyd gael eu hadolygu neu eu diwygio cyn eu dyddiad adolygu pe bai angen.

Archwilio

Dylai pob gweithdrefn leol fod yn rhan o broses archwilio Iechyd Cyhoeddus Cymru a/neu'r Gyfarwyddiaeth i sicrhau:

- ei bod wedi cael ei gweithredu'n effeithiol;
- ei bod yn addas at y diben;
- bod y sefydliad yn cydymffurfio â hi.

Dylid cynnwys gwybodaeth am amllder y trefniadau monitro yn y weithdrefn leol.

Bydd angen sicrhau bod pob dogfen yn cael ei chynhyrchu, ei chymeradwyo a'i lledaenu yn unol â'r canllawiau hyn. Bydd 'archwiliadau ar hap' cyfnodol yn cael eu cynnal ym mhob ardal i sicrhau bod yr holl weithdrefnau lleol yn cydymffurfio â'r canllawiau hyn. Darperir templed ar gyfer archwiliad yn [Templed Archwilio SOP](#).