



Gweithdrefn Ar Gyfer Rheoli Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Ysgrifenedig Eraill

Cyflwyniad a Nod

Mae'r Weithdrefn hon yn cefnogi'r Polisi Rheoli Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill ac mae'n darparu cyfarwyddiadau a chanllawiau manwl i'r staff sy'n gyfrifol am adolygu a datblygu'r dogfennau hyn.

Mae'r Weithdrefn Rheoli Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill yn amlinellu'r egwyddorion cyffredinol a'r broses ar gyfer adolygu a datblygu polisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill.

Mae'r weithdrefn hon yn ceisio:

- Cadarnhau'r egwyddorion sy'n llywio datblygiad ac adolygiad polisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill newydd,
- Sefydlu gweithdrefn safonol i sicrhau bod polisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill yn cael eu datblygu, eu cymeradwyo, eu monitro a'u hadolygu'n gyson,
- Darparu un pwynt cyfeirio cynhwysfawr ar gyfer gwybodaeth sy'n gysylltiedig â datblygu ac adolygu polisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill.

Mae'r weithdrefn hon yn sicrhau bod gan Iechyd Cyhoeddus Cymru:

- Proses glir a chanllawiau ategol ar waith ar gyfer adolygu neu ddatblygu polisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill newydd.
- Diffiniad clir ar gyfer pob un o'r mathau gwahanol o ddogfennau sydd wedi'u cynnwys yng nghylch gorchwyl y weithdrefn hon.
- Yn diffinio'n glir rôl y rhai sydd wedi bod yn datblygu / adolygu polisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill.
- Yn amlinellu'n glir y gofynion sy'n gysylltiedig ag ymgynghori, Asesiadau Effaith a'r iaith Gymraeg.
- Templedi a fformat cyson ar gyfer polisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill.

- Darparu canllawiau ar arddull a chynnwys y dogfennau, i sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau corfforaethau a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill yn cyd-fynd â'r naws a diwylliant sefydliadol.

Gweithdrefnau a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Atebol

Polisi Rheoli Polisïau a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill

Caffael a Thempled Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data

Canllaw ar Gadw Dogfennau

Cwmpas

Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i bob aelod o staff sydd â chyfrifoldeb dros ddatblygu polisïau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill Iechyd Cyhoeddus Cymru.

Polisïau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol yw'r rhai sy'n berthnasol i fwy nag un gyfarwyddiaeth neu isadran a phan fydd effaith ehangach ar y sefydliad cyfan.

Nid yw'r weithdrefn hon yn berthnasol i Weithdrefnau Lleol (Dogfennau sy'n berthnasol i Gyfarwyddiaeth, Is-adran ac Adran benodol). Pan fydd dogfennau rheoli ysgrifenedig yn berthnasol i un Gyfarwyddiaeth neu Is-adran ac nad oes unrhyw effaith ehangach ar y sefydliad, y Cyfarwyddwr fydd yn gyfrifol am benderfynu bod proses gymeradwyo a chaffael briodol ar waith yn y gyfarwyddiaeth. Mae enghreifftiau o ddogfennau o'r fath yn cynnwys Gweithdrefnau Gweithredu Safonol sy'n esbonio proses fewnol.

Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd	Cwblhawyd ar gyfer Polisi Rheoli Polisïau a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill PHW47).
Cymeradwywyd gan	Tîm Busnes Gweithredol
Dyddiad Cymeradwyo	20 Gorffennaf 2022
Dyddiad Adolygu	20 Gorffennaf 2022
Dyddiad Cyhoeddi:	27 Mehefin 2023
Cyfarwyddwr Gweithredol / Cyfarwyddwr Atebol	Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Uned Fusnes y Bwrdd

Awdur	Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd
--------------	---

Ymwadiad

Os yw'r dyddiad adolygu'r ddogfen hon wedi mynd heibio, gwnewch yn siŵr mai'r fersiwn ddiweddaraf yw'r un a ddefnyddir, naill ai drwy gysylltu ag awdur y ddogfen neu [Uned Fusnes y Bwrdd](#)

Crynodeb o adolygiadau / diwygiadau				
Rhif y Fersiwn	Dyddiad Adolygu	Dyddiad Cymeradwyo	Dyddiad Cyhoeddi	Crynodeb o Ddiwygiadau
1	31/12/10	16/05/10	16/05/10	C01/10 – Adolygwyd y Weithdrefn ar gyfer Rheoli a Datblygu Polisiâu Iechyd Cyhoeddus Cymru (y ddogfen wreiddiol) yn dilyn ei gyflwyniad gwreiddiol ym Mehefin 2010. Roedd yr adolygiad yn gwneud mân newidiadau i'r broses.
2	16/11/11	06/06/12	06/06/12	PHW01 - Datblygwyd y Broses ar gyfer Datblygu a Chymeradwyo Polisiâu Iechyd Cyhoeddus Cymru o ganlyniad i adolygiad a disodlwyd C01/10.
3	06/06/15	29/06/16	21/10/16	PHW47 – Datblygwyd y Weithdrefn Rheoli Polisiâu, Gweithdrefnau a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Eraill i ategu PHW47 (polisi) o ganlyniad i'r adolygiad o brosesau ym mis Mai – Awst 2016. Mae PHW47 a PHW47/TP01 yn disodli'r ddogfen broses flaenorol PHW01.
4	22/11/19			Diwygiadau a wnaed i'r weithdrefn bresennol, gan gynnwys: Diwygiadau i awdurdodau dirprwyedig mewn tabl ar ddiwedd dogfen i adlewyrchu ffyrdd o weithio diwygiedig. Diwygiadau i gynnwys Pwyllgor Gwybodaeth, Ymchwil ac Arloesedd newydd Gofynion ychwanegol i gydymffurfio â Safonau'r Gymraeg

Crynodeb o adolygiadau / diwygiadau				
Rhif y Fersiwn	Dyddiad Adolygu	Dyddiad Cymeradwyo	Dyddiad Cyhoeddi	Crynodeb o Ddiwygiadau
				Gofynion ychwanegol i gydymffurfio â chwblhau Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data a gyflwynwyd drwy GDPR Ychwanegu adran yn cynghori ar y gweithrediadau i'w cyflawni pan fydd angen adolygu dogfennau, gan gynnwys ystyried a oes angen y ddogfen hon mwyach Ychwanegwyd y Tîm Arwain i'r adran rolau a chyfrifoldebau Gofyniad i gwblhau asesiad risg o bolisiau y mae angen eu hadolygu. Diweddarau teitlau i adlewyrchu newidiadau. Ychwanegu Atodiad – cwestiynau'r ymgynghoriad ar yr iaith Gymraeg. Siart llif wedi'i diweddarau yn Ffigur 1 i ymgorffori gofyniad wedi'i ddiweddarau ac i adlewyrchu'r broses yn well.
				Gwnaed newidiadau pellach i'r ddogfen hon yn dilyn adborth: Gwybodaeth ychwanegol ar ddosbarthiadau dogfennau rheoli; Egluro a symleiddio'r siart llif a'r siartiau ychwanegol sydd wedi'u cynnwys (dim newid i'r wybodaeth, dim ond i'r cyflwyniad); Atgyfnerthu'r cyfarwyddyd ar yr iaith Gymraeg yn dilyn y penderfyniad bod angen cyfieithu pob polisi a gweithdrefn wrth iddynt ddod ar gael ar-lein Eglurhad mai'r Awdur sy'n gyfrifol am y rolau a'r cyfrifoldeb dros hyfforddiant. Gwybodaeth bellach am y broses gymeradwyo sydd wedi'i chynnwys

Crynodeb o adolygiadau / diwygiadau				
Rhif y Fersiwn	Dyddiad Adolygu	Dyddiad Cymeradwyo	Dyddiad Cyhoeddi	Crynodeb o Ddiwygiadau
				yng nghorff y weithdrefn wedi'u hymestyn i gynnwys cysylltiadau allweddol. Gwnaed newidiadau hefyd mewn ymateb i Adroddiad Llywodraethu Ansawdd Archwilio Cymru i atgyfnerthu'r gofyniad i adolygu cydymffurfiaeth a dealltwriaeth o'r polisi fel rhan o'r adolygiad parhaus. (Adran 4.7) Ychwanegwyd y siart llif cymeradwyaeth.

Cynnwys

1.	Cyflwyniad	7
2.	Rolau a chyfrifoldebau	8
2.1	Bwrdd Iechyd Cyhoeddus Cymru	8
2.2	Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Uned Fusnes y Bwrdd	8
2.3	Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd	9
2.4	Cyfarwyddwyr Gweithredol / Cyfarwyddwyr	9
2.5	Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwyr Cydweithrediaeth GIG Cymru.	10
2.6	Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwyr y Cydbwyllgor Negodi	11
2.7	Arweinwyr / Awduron Polisi	11
3.	Diffiniadau	13
	Polisi Corfforaethol	13
	Gweithdrefnau Corfforaethol	14
	Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Eraill	14
4.	Polisiau a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill : Y Broses Adolygu	17
4.1	Adolygiad	18
4.2	Fformat / Cynnwys Dogfennau	24
4.3	Ymgynghori	27
4.4	Adolygiad o ganlyniadau Ymgynghoriad	28
4.5	Y Broses Gymeradwyo	29
4.6	Cyhoeddi a Dosbarthu	34
4.7	Y broses Adolygu Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill	36
	Rhestr o Ddogfennau Ategol (gyda dolenni)	37
	Atodiad 1 Corff cymeradwyo a dirprwyaethau priodol	38
	Atodiad 2 Siart Llif Datblygu Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol neu Ddogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill Iechyd Cyhoeddus Cymru : Llinell amser enghreifftiol	41

1. Cyflwyniad

Mae Iechyd Cyhoeddus Cymru yn cynnal polisïau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill ar ystod eang o bynciau a materion. Mae'r rhain yn amrywio o bolisïau sy'n ymwneud â chyflogaeth, a allai effeithio ar delerau ac amodau staff, polisïau a gweithdrefnau ariannol ac iechyd a diogelwch.

Mae polisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol arall yn un sy'n berthnasol i ddwy neu fwy o gyfarwyddiaethau neu sy'n berthnasol i'r sefydliad cyfan.

Mae gan Iechyd Cyhoeddus Cymru ddyletswydd statudol i sicrhau bod polisïau priodol (wedi'u hategu gan weithdrefnau a dogfennau rheoli eraill) ar waith er mwyn cydymffurfio â deddfwriaethau a rheoliadau eraill. Mae meddu ar bolisïau a gweithdrefnau a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill sy'n gyfredol a hygyrch hefyd yn helpu i hyrwyddo arfer gorau llywodraethu, arwain staff a lleihau risgiau.

Mae'r ddogfen hon yn sefydlu proses ar gyfer datblygu, cymeradwyo ac adolygu polisïau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill.

Nid yw'r weithdrefn hon yn ymestyn i Weithdrefnau Lleol (Dogfennau Penodol Cyfarwyddiaethau, Is-adrannau ac Aadrannol). Pan fydd dogfennau rheoli ysgrifenedig yn berthnasol i Gyfarwyddiaeth neu Is-adran unigol ac nad oes unrhyw effaith ehangach ar y sefydliad, y Cyfarwyddwr sy'n gyfrifol am sicrhau bod proses gymeradwyo a chraffu briodol ar waith yn y gyfarwyddiaeth. Mae enghreifftiau o ddogfennau o'r fath yn cynnwys Gweithdrefnau Gweithredu Safonol sy'n esbonio proses fewnol.

Ni fydd angen unrhyw hyfforddiant penodol ar Awduron polisïau, gweithdrefnau a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill i'w galluogi i ddatblygu dogfennau sy'n cyflawni gofynion y weithdrefn hon. Fodd bynnag, os oes angen cymorth arnynt bydd Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd yn ei ddarparu iddynt.

Os bydd angen sgil/gwybodaeth benodol ar Awdur i ddatblygu dogfen, er enghraifft hyfforddiant iechyd a diogelwch arbenigol, y Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr fydd yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn meddu ar y sgiliau hyn.

2. Rolau a chyfrifoldebau

Mae'r adran hon yn amlinellu'r rolau a'r cyfrifoldebau ar gyfer:

- Bwrdd Iechyd Cyhoeddus Cymru
- Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Busnes y Bwrdd
- Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd
- Y Tîm Busnes Gweithredol
- Cyfarwyddwyr Gweithredol/Cyfarwyddwyr
- Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwyr Cydweithrediaeth GIG Cymru
- Undebau Llafur
- Arweinwyr / Awduron Polisi

2.1 Bwrdd Iechyd Cyhoeddus Cymru

Bydd Bwrdd Iechyd Cyhoeddus yn cymeradwyo polisiau neu'n dirprwyo'r cyfrifoldeb hwn i Bwyllgor.

Bydd ond yn bosibl dirprwyo'r broses o gymeradwyo polisiau i bwyllgorau neu is-bwyllgorau'r Bwrdd. Bydd ond yn bosibl i rai Polisiau, Gweithdrefnau a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill gael eu cymeradwyo gan y Bwrdd, yn unol â Rheolau Sefydlog a Chynllun Dirprwyo a Chadw Pwerau Iechyd Cyhoeddus Cymru.

Gall Pwyllgorau neu grwpiau eraill gymeradwyo gweithdrefnau a dogfennau ysgrifenedig eraill ond mae'n rhaid i hyn gyd-fynd â Rheolau Sefydlog a Chynllun Dirprwyo a Chadw Pwerau Iechyd Cyhoeddus Cymru.

2.2 Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Uned Fusnes y Bwrdd

Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Uned Fusnes y Bwrdd sy'n gyfrifol am sicrhau bod:

- Y trefniadau priodol ar waith:
 - Sicrhau bod cofnod canolog o'r holl ddogfennau rheoli ysgrifenedig perthnasol yn cael ei gynnal yn unol â'r Canllawiau ar Gadw Cofnodion.
 - Llwytho dogfennau i'r fewnrwyd/rhyngrwyd yn unol â'r Cynllun Cyhoeddi.
 - Prosesau clir ar gyfer cymeradwyo dogfennau.
- Adroddir ar y Gofrestr Polisiau a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill yn flynyddol i'r Bwrdd, ac adroddir ar yr adrannau perthnasol ddwywaith y flwyddyn i Bwyllgorau'r Bwrdd, oni fydd y Pwyllgor o'r farn bod angen derbyn y gofrestr yn fwy aml.

2.3 Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd

Bydd **Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd** yn gweithredu fel 'Y Rheolwr Proses Polisi' a bydd yn gyfrifol am:

- Rheoli'r broses o gynnal y Gofrestr Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill, (gan gynnwys cofnod o asesiadau o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd ac asesiadau effaith eraill pan fo hynny'n berthnasol),
- Rheoli'r holl ddogfennau a ddelir ar y Gofrestr Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill, gan sicrhau y cyhoeddir pob dogfen derfynol sydd wedi'u cymeradwyo ar y [rhyngrwyd](#),
- Sicrhau bod trefniadau cymeradwyo yn glir ac yn cyd-fynd â'r Rheolau Sefydlog a'r Cynllun Dirprwy,
- Cynnal y templedi ar gyfer polisiâu, gweithdrefnau a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill,
- Darparu cyngor yn ôl yr angen ar y trefniadau ar gyfer datblygu, ymgynghori, cymeradwyo ac adolygu,
- Cynnal archif o fersiynau blaenorol o ddogfennau rheoli ysgrifenedig sydd wedi'u diwygio neu eu hadolygu a ddelir ar y gronfa ddata,
- Darparu adroddiadau rheolaidd (ddwywaith y flwyddyn) i'r Cyfarwyddwyr Gweithredol/Cyfarwyddwyr er mwyn iddynt wybod pryd y mae angen adolygu dogfennau/pryd y bydd eu hoes wedi darford,
- Gofyn i awduron dogfennau gynnal asesiad risg o unrhyw bolisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill y mae eu dyddiad adolygu wedi bod. Dylai'r Cyfarwyddwr Gweithredol perthnasol gymeradwyo'r asesiadau risg hyn cyn darparu'r asesiad risg i Ddirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd. Cofnodir crynodeb o'r asesiad risg hwn ar y Gofrestr Polisiâu A Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill.

2.4 Y Tîm Busnes Gweithredol

Mae'r Tîm Busnes Gweithredol yn gyfrifol ar y cyd am sicrhau bod y polisiâu, gweithdrefnau a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill yn cael eu datblygu a'u cynnal. Mae'r Tîm Busnes Gweithredol yn ystyried diweddariadau rheolaidd ar statws polisiâu, gweithdrefnau a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill ar draws y sefydliad.

Mae llawer o'r Gweithdrefnau Corfforaethol a'r dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill yn cael eu cymeradwyo gan y Tîm Busnes Gweithredol, yn unol â Rheolau Sefydlog a Chynllun Dirprwyo a Chadw Pwerau Iechyd Cyhoeddus Cymru. (Mae rhestr lawn o'r dirprwyaethau yn atodiad 1).

2.5 Bydd y Cyfarwyddwyr Gweithredol/Cyfarwyddwyr (gan gynnwys Ysgrifennydd y Bwrdd) yn gwneud yn siŵr bod eu maes cyfrifoldeb wedi'i ategu gan y polisiau, gweithdrefnau a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill angenrheidiol.

Byddant yn cyflawni hyn drwy:

- nodi Arweinydd/Awdur Polisi ar gyfer pob dogfen gan wneud yn siŵr, os bydd yr Arweinydd/Awdur Polisi yn gadael y sefydliad neu'n symud i rôl arall, ei bod yn glir pwy fydd yn derbyn y cyfrifoldeb dros adolygiad a datblygiad parhaus y ddogfen,
- Sicrhau bod pob polisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill yn eu maes dirprwyedig yn cael eu hadolygu a'u diweddarau'n amserol,
- Sicrhau bod polisiau Cymru gyfan sydd wedi'u cynnwys yn eu maes dirprwyedig yn cael eu mabwysiadu a'u hadolygu gan y sefydliad mewn ffordd amserol,
- Sicrhau bod pob polisi, gweithdrefn a dogfen reoli ysgrifenedig arall yn eu maes dirprwyedig wedi'u datblygu yn unol â'r broses a amlinellir yn y ddogfen hon, a'u bod ond yn argymhell dogfennau i'w cymeradwyo os gallant arddangos yn glir eu bod wedi'u datblygu yn unol â'r broses briodol,
- Sicrhau bod pob polisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol arall yn eu maes dirprwyedig yn cyd-fynd â diwylliant a gwerthoedd y sefydliad,
- Adolygu dogfennau y mae eu hoes wedi darford gan sicrhau y cynhelir asesiad risg ar gyfer unrhyw bolisiau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill, y mae eu dyddiad adolygu wedi mynd heibio,
- Cymeradwyo diwygiadau i unrhyw bolisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill yn gyffredinol o fewn eu cyfrifoldeb cyn eu cyflwyno ar gyfer ymgynghoriad a chymeradwyaeth,
- Gwneud yn siŵr bod ymgynghoriad wedi'i gynnal a bod asesiadau effaith, gan gynnwys ar gyfer yr iaith Gymraeg, cydraddoldeb a'r effaith ar iechyd wedi'u cwblhau yn ôl yr angen. Pan na fydd y rhain wedi'u cynnal darperir rheswm am hyn,
- Gwneud yn siŵr, pan gytunir ar broses archwilio a/neu adolygu y cynhelir hyn ac yr adroddir ar y broses,

- Darparu diweddariadau yn unol â cheisiadau i Fwrdd Llywodraethu'r Bwrdd i sicrhau bod y Gofrestr polisïau a gweithdrefnau Corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill yn cynnwys gwybodaeth gyfredol.

2.6 Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwyr Cydweithrediaeth GIG Cymru

Bydd **Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwyr Cydweithrediaeth GIG Cymru** (a gynhelir gan Iechyd Cyhoeddus Cymru), yn gwneud yn siŵr bod eu maes cyfrifoldeb wedi'i ategu gan y polisïau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill angenrheidiol a bod awduron dogfennau yn cydymffurfio â'r weithdrefn hon. Mae cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr yn cyfateb â rhai Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr a nodir yn 2.4.

2.7 Undebau Llafur

Dylai Undebau Llafur ystyried a thrafod pob 'Polisi, Gweithdrefn a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Eraill Pobl ' fel rhan o'r broses ymgynghori a nodir yn yr [adran gymeradwyaeth](#) isod. Y Fforwm Partneriaeth Lleol yw'r cyfrwng ar gyfer yr ymgynghoriad hwn a gofynnir iddynt argymhell y polisïau, gweithdrefnau a'r dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill naill ai i'r tîm Gweithredol, y Bwrdd/neu Bwyllgor y Bwrdd fel y bo'n briodol.

2.8 Arweinwyr / Awduron Polisi

Mae **Arweinwyr / Awduron Polisi** yn gyflogeion y rhoddwyd y dasg o ysgrifennu neu adolygu dogfen reoli ysgrifenedig iddynt.

Mae'n rhaid iddynt:

- Gwneud yn siŵr bod dogfennau'n cael eu hadolygu yn unol â'r dyddiad adolygu neu o ganlyniad i newidiadau i arfer, strwythur sefydliadol neu ddeddfwriaeth,
- Cysylltu â Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd cyn dechrau datblygu dogfen ysgrifenedig er mwyn sefydlu'n glir a oes angen y ddogfen ysgrifenedig ac, os felly, sut y caiff ei datblygu,
- Sicrhau bod ymgynghoriad priodol wedi'i gynnal gyda'r Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr ar unrhyw anghenion dysgu, addysg a goblygiadau adnoddau y mae'n rhaid eu hystyried cyn y gellir rhoi cymeradwyaeth,
- 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 safon,

- Ystyried y canfyddiadau a gwneud yn siŵr bod y camau priodol wedi'u cymryd mewn ymateb i'r asesiadau o'r effaith ar yr iaith Gymraeg, cydraddoldeb ac iechyd a'r asesiadau o'r effaith ar Ddiogelu Data,
- Cynnal asesiad risg ar gyfer unrhyw bolisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill y mae eu dyddiad adolygu wedi bod a sicrhau cymeradwyaeth gan y Cyfarwyddwr Gweithredol,
- Trefnu i'r holl bolisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill gael eu cyfieithu i'r Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg cyn eu cymeradwyo,
- **Ar ôl cymeradwyaeth:** cysylltu â Chyfarwyddwyr Gweithredol/Cyfarwyddwyr i wneud yn siŵr bod polisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill yn cael eu gweithredu'n benodol a, phan fydd angen, archwilio cydymffurfiaeth â'r dogfennau hyn yn ffurfiol,
- Cymryd cyfrifoldeb dros unrhyw ofynion hyfforddiant a datblygu staff er mwyn gweithredu'r polisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill, gan gynnwys sicrhau bod y ddogfen yn cael ei hyrwyddo'n briodol i'r sefydliad.

Os bydd awdur yn gadael y sefydliad ac yn ymgymryd â swydd arall, bydd y cyfrifoldeb dros gynnal y ddogfen yn barhaus yn cael ei ysgwyddo gan ddeiliad newydd y swydd. Pan na phenodir deiliad newydd yn uniongyrchol, bydd y cyfrifoldeb yn dychwelyd i reolwr llinell deiliad y swydd. Hysbysir y Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr ynghylch y sefyllfa er mwyn galluogi iddynt nodi awdur arall os nad yw'n briodol i'r cyfrifoldeb barhau o fewn yr adran honno.

3. Diffiniadau

Gall y termau a ddefnyddir i ddisgrifio gwahanol fathau o ddogfennau rheoli ysgrifenedig fod yn ddryslyd.

Er eglurder, bydd y weithdrefn ond yn berthnasol i bolisïau, a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol a dim ond polisïau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill a ddelir ar y gofrestr polisïau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill.

Darperir diffiniadau clir ar gyfer y dogfennau hyn isod:

Polisi Corfforaethol	Datganiad ysgrifenedig o fwriad, sy'n disgrifio'r dull gweithredu eang neu'r camau gweithredu y mae'r sefydliad yn eu cymryd gyda mater penodol. Mae polisïau yn cael eu hategu gan weithdrefnau a chanllawiau sy'n seiliedig ar dystiolaeth ac maent yn orfodol. Mae creu polisïau yn galluogi'r sefydliad i gynhyrchu cytundebau ffurfiol, sy'n diffinio'n glir ymrwymiad y sefydliad a goblygiadau aelodau o staff unigol.
	Polisïau Pobl Mae polisïau pobl yn rhoi arweiniad ar ystod o faterion cyflogaeth i gyflogeion, rheolwyr ac eraill sy'n gyfrifol am bobl. Maent yn darparu cysondeb a thryloywder i gyflogeion a rheolwyr, gan helpu i wella'r contract seicolegol a chreu diwylliant sefydliadol cadarnhaol.

Gweithdrefnau Corfforaethol	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 gytûn a chyson er mwyn cyflawni canlyniad diogel, effeithiol. Bydd hyn yn sicrhau y bydd pawb dan sylw yn ymgymryd â'r dasg mewn ffordd gytûn a chyson. Y dogfennau hyn yn aml yw'r dogfennau sy'n disgrifio sut y bydd polisi yn cael ei gyflawni. Mae gweithdrefnau'n cael eu hystyried yn orfodol yn y sefydliad. Mae gweithdrefnau corfforaethol yn effeithio ar bob rhan o'r sefydliad, cânt eu storio'n ganolog, eu rhestru ar y gofrestr polisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill a'u cyhoeddi ar-lein.
Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Eraill: Pan fydd y Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Eraill yn ddogfennau ar gyfer y sefydliad cyfan, neu'n effeithio ar ddwy neu fwy o gyfarwyddiaethau, caiff ei disgrifio fel dogfen Gorfforaethol.	
Protocol	Cod ymarfer ysgrifenedig, gan gynnwys argymhellion, rolau a safonau i'w cyflawni, a all gynnwys hefyd fanylion cymwyseddau a dirprwyo awdurdod. Mae protocolau yn wahanol i bolisiâu a gweithdrefnau am nad ydynt yn cynnwys yr elfen 'orfodol' a thrwy ganiatáu i farn broffesiynol, achosion unigol a chymhwysedd gael eu hystyried, maent yn ddogfennau gwaith hyblyg. Mae'n rhaid datgan yn glir mewn protocol awdurdod pwy sy'n cael ei weithredu, a beth yw cwrdd y protocol. Os nad yw protocol i'w ddilyn mae angen cofnodi'r camau gweithredu amgen i'w cymryd a'r rhesymeg sy'n sail i hyn. Yn achos protocolau clinigol, mae'n rhaid cyngori clinigwyr ym mhob dogfen ei bod er arweiniad yn unig ac na ddylai'r cyngor ddisodli eu barn glinigol hwy eu hunain.

	Rhennir unrhyw gynigion ar gyfer dogfennau sy'n gysylltiedig â Phobl gyda'r Undebau Llafur ar sail 'Er Gwybodaeth'.
Canllawiau	Mae canllawiau yn rhoi cyngor ac argymhellion cyffredinol ar gyfer delio ag amgylchiadau penodol. Maent yn wahanol i weithdrefnau a phrotocolau, gan roi opsiynau o ran sut y gellir cyflawni rhywbeth. Fe'u defnyddir mewn cydweithrediad â gwybodaeth ac arbenigedd yr unigolion sy'n eu defnyddio. Nid yw'r canllawiau yn rhagnodol. Fodd bynnag, er nad yw canllawiau yn orfodol, gallai brofi'n anodd amddiffyn achos pan na ddilynwyd canllawiau cytûn ac nad yw'r rhesymeg dros hyn wedi'i chyfiawnhau. Rhennir unrhyw gynigion ar gyfer dogfennau sy'n gysylltiedig â Phobl gyda'r Undebau Llafur ar sail 'Er Gwybodaeth'.

Er eglurder, nid yw'r mathau canlynol o ddogfennau wedi'u cwmpasu gan y Weithdrefn hon ac **nid** ydynt wedi'u cynnwys ar y gofrestr polisiau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill.

Gweithdrefnau Lleol (Gan gynnwys Gweithdrefnau Gweithredu Sefydlog)	Mae Gweithdrefnau Lleol yn cael eu storio yn lleol ac nid ar y gofrestr polisiau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill. Dull safonol o gyflawni tasgau clinigol ac anghlinigol sy'n <u>benodol i gyfarwyddiaeth, is-adran neu dîm</u>. Maent yn darparu cyfres o gamau gweithredu i'w cyflawni mewn ffordd gytûn a chyson er mwyn cyflawni canlyniad diogel, effeithiol. Bydd hyn yn sicrhau bod pawb dan sylw yn ymgymryd â'r dasg mewn ffordd gytûn a chyson. Ystyrir bod gweithdrefnau yn orfodol o fewn y sefydliad.
Canllawiau Clinigol Cenedlaethol	Mae'r Sefydliad Cenedlaethol dros Iechyd a Rhagoriaeth Glinigol (NICE) yn diffinio canllawiau fel: <i>"datganiadau a ddatblygwyd yn systematig i gynorthwyo penderfyniadau ymarferwyr a chleifion ynghylch gofal iechyd priodol ar gyfer amgylchiadau clinigol penodol. Mae ymchwil wedi dangos y gall canllawiau, o'u datblygu, eu dosbarthu a'u</i>

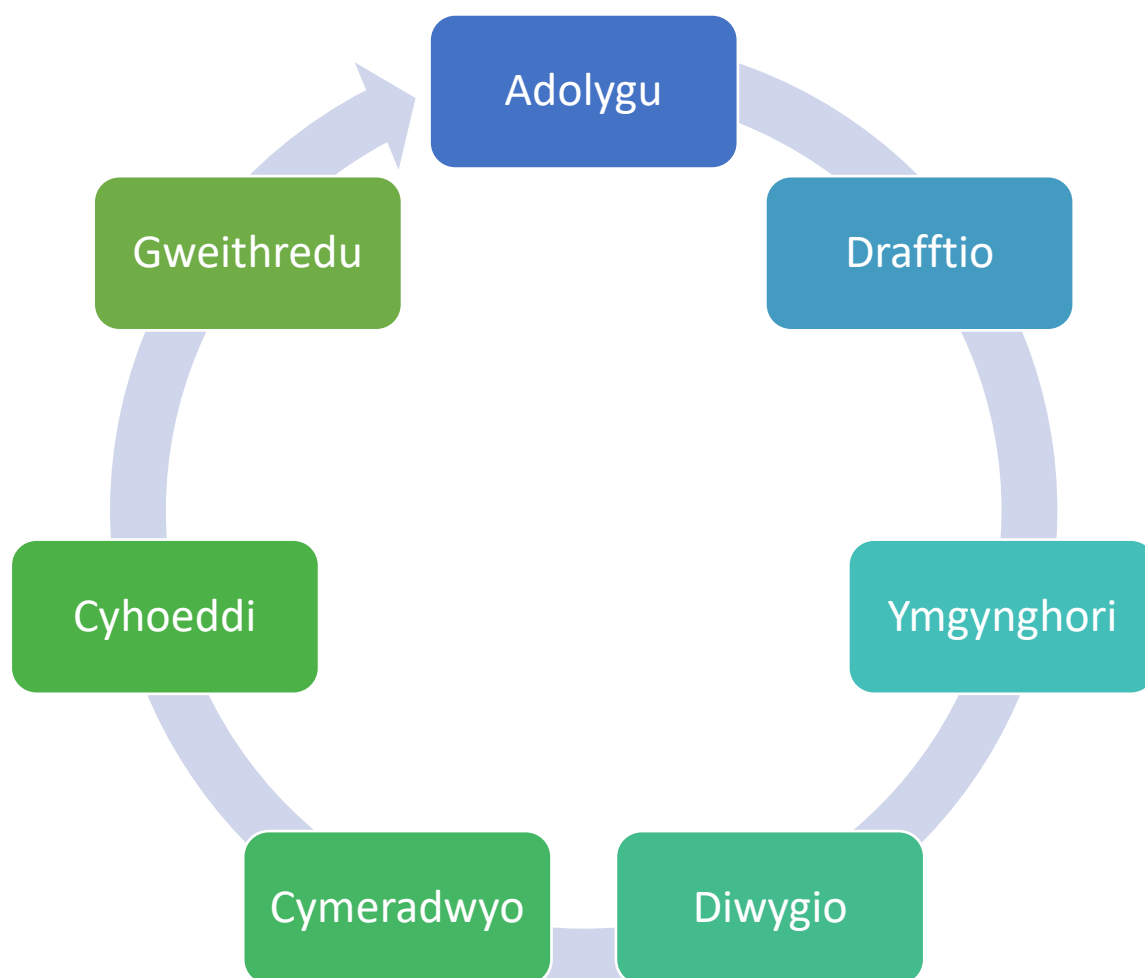
	<i>gweithredu'n briodol, arwain at ofal gwell i gleifion"</i> (NICE 1999).
Safonau	Diffiniad y Coleg Nyrsio Brenhinol yw: <i>"darparu cofnod o wasanaeth neu gynrychiolaeth o ofal y mae gan bobl hawl ei brofi, naill ai fel safon ofynnol sylfaenol neu i'w ddefnyddio fel mesur o ragoriaeth"</i> (RCN 1997) Mae datganiadau safon wedi'u hategu gan ddisgrifiad o'r strwythur a'r broses sydd eu hangen i gyflawni canlyniadau gweladwy penodol. Nid yw safonau yn rhagnodol ar y cyfan, fodd bynnag, gallai brofi'n anodd amddiffyn achos os na ddilynir safon.
Strategaeth / Cynllun	Cynllun tymor hir a gynlluniwyd i gyflawni nodau neu amcanion penodol. Mae strategaeth yn aml yn ddatganiad cyffredinol o ddull gweithredu er mwyn cyflawni'r nodau a'r amcanion a ddymunir a gellir ei hategu gan bolisiâu a gweithdrefnau.
Fframwaith	Trosolwg, amlinelliad, neu fraslun cyffredinol o eitemau/egwyddorion/cysyniadau cydgysylltiedig sy'n cefnogi dull gweithredu penodol ar gyfer amcan penodol, ac sy'n gwasanaethu fel strwythur sy'n darparu arweiniad y gellir ei addasu yn ôl yr angen.

4. Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill: Proses Adolygu

(I gynnwys datblygiad dogfen newydd ac Adolygu'r ddogfen Bresennol).

Mae'r broses o ddatblygu ac adolygu Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill yn dilyn model saith cam (gweler isod). Mae hyn yn sicrhau bod y cylch polisi yn barhaus gyda gwaith monitro ac adolygu rheolaidd, sy'n galluogi Iechyd Cyhoeddus Cymru i addasu i newid.

Ffigur 1: Y Cylch Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill



Mae'r adrannau canlynol yn rhoi amlinelliad o bob cam o'r cylch

4.1 Adolygiad

Gall yr angen am bolisi a gweithdrefn gorfforaethol neu ddogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol newydd ddeillio o nifer o ffynonellau gan gynnwys yr Arweinydd Gweithredol yn nodi'r angen, neu drwy newid i ddeddfwriaeth.

Fel rhan o'r adolygiad cychwynnol, mae'n bwysig casglu gwybodaeth a chynnal ymchwil sy'n cynnwys ystyried egwyddorion cyffredinol.

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

- **Beth yw amcanion dogfen?**
- **A oes angen y ddogfen bresennol hon o hyd?**

Fel rhan o'r adolygiad dylai awdur dogfen, mewn cydweithrediad â'r Arweinydd Gweithredol / Cyfarwyddwr, ystyried a oes gofyniad / angen y ddogfen o hyd ac a ellir ei chyfuno â dogfen arall.

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

Os penderfynir nad oes angen y ddogfen mwyach e.e. mae wedi'i disodli gan a/neu ei hymgorffori mewn dogfen arall, bydd yr awdur yn hysbysu Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd.

Dylid darparu llwybr archwilio i Ddirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd yn esbonio'r rhesymeg pam nad oes angen y ddogfen mwyach, a chadarnhau'n ysgrifenedig cefnogaeth yr Arweinydd Gweithredol i'r ddogfen gael ei thynnu oddi ar y Gofrestr Gorfforaethol.

Yna bydd Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd yn ceisio cymeradwyaeth gan y corff cymeradwyo i dynnu'r ddogfen oddi ar y gofrestr polisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill, trefnu i'w thynnu oddi ar y rhyngrwyd a'i harchifo o'r gronfa ddata dogfennau ar ôl sicrhau'r gymeradwyaeth hon.

- **A ddylai fod yn bolisi, yn weithdrefn neu'n ddogfen rheoli ysgrifenedig arall?**

Gwiriwch y diffiniadau o bolisi, gweithdrefn a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill yn [adran 3](#), i wneud yn siŵr bod y ddogfen ar y ffurf fwyaf priodol.

Ni ddylai polisïau gynnwys prosesau / cyfarwyddiadau manwl, ni ddylent fod yn fwy na 2-3 tudalen o hyd a dylent nodi'r datganiad / ymrwymiad polisi cyffredinol ar gyfer y mater.

- **Pa bolisïau a gweithdrefnau corfforaethol neu ddogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill sydd yn y sefydliad sy'n effeithio ar y ddogfen hon?**

Er mwyn sefydlu cynsail a hysbysu'r broses, mae'n rhaid cynnal ymchwil i'r polisïau a gweithdrefnau corfforaethol neu ddogfennau rheoli corfforaethol ysgrifenedig eraill neu enghreifftiau allanol tebyg.

Dylai'r adolygiad hwn nodi hefyd unrhyw orgyffwrdd neu ddyblygiad gydag unrhyw ddogfennau eraill ar y gofrestr er mwyn uno / cyfuno gwybodaeth lle y bo'n bosibl.

- **Cwmpas y ddogfen – Beth ydych chi'n ceisio ei gyflawni?**
- **Y tu hwnt i'r cwmpas – Beth nad yw'r ddogfen hon yn ei chwmpasu?**
- **Ar gyfer pwy mae'r ddogfen?**
- **Pwy yw'r rhanddeiliaid allweddol?**
- **A fu unrhyw newidiadau deddfwriaethol i'w hystyried yn y maes hwn?**

Dylid cynnal unrhyw ddatblygiadau yn unol â deddfwriaethau a chanllawiau cenedlaethol a phroffesiynol cyfredol. Dylai dogfennau fod yn seiliedig ar dystiolaeth gadarn a chynnwys cyfeiriadau priodol.

Asesiadau Effaith

Wrth adolygu polisiau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill, mae'n rhaid i chi ystyried effaith y ddogfen ar y meysydd canlynol fel lleiafswm:

- Cydraddoldeb
- Iechyd
- Y Gymraeg
- Diogelu Data
- Y Ddyletswydd Economaidd-gymdeithasol

Datblygwyd Asesiad Integredig o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd (EHIA) i symleiddio Asesiadau o'r Effaith ar Gydraddoldeb, y Gymraeg ac Iechyd. Nid yw'n disodli'r angen i gynnal asesiadau llawn ar gyfer polisiau a dogfennau rheoli ysgrifenedig mwy cymhleth.

Mae'n rhaid cwblhau Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd a'i gyflwyno gyda'r polisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill wrth ei gyflwyno i'w gymeradwyo.

Yn ogystal â'r EHIA, mae'n rhaid i chi ystyried effaith y ddogfen ar Ddiogelu Data a'r Ddyletswydd Economaidd-gymdeithasol, a phan fydd yn briodol, cwblhau asesiad llawn yn y meysydd hyn lle nodwyd effaith arwyddocaol.

Mae'r [weithdrefn ar gyfer Asesu'r Effaith ar Ddata](#) yn ogystal â'r templed ar gael ar y rhyngrwyd.

Mae yna adran ar gyfer crynodeb o'r asesiad hwn yn y [templed adrodd](#) y mae'n rhaid ei gwblhau wrth geisio cymeradwyaeth ar gyfer y polisi / gweithdrefn / dogfen reoli ysgrifenedig arall.

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 (EIA) ar Gydraddoldeb. Bydd angen cynnal EIA ar gyfer pob un o bolisiau Iechyd Cyhoeddus Cymru. Mae'n broses lle gallwn gynnal dadansoddiad o unrhyw newid 'polisi'. Mae EIA yn chwarae rhan bwysig wrth wella ansawdd ein gwasanaethau iechyd ac i gyflawni anghenion staff a'r rhai sy'n defnyddio ein gwasanaethau. Maent yn broses o ganfod 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 yr iaith Gymraeg. Fe'i cynlluniwyd i sicrhau ein bod yn ystyried anghenion pob unigolyn sy'n gweithio i ni a/neu sy'n cael mynediad at ein gwasanaethau. Pan fydd gweithdrefn neu ddogfen reoli ysgrifenedig arall wedi'i datblygu i gefnogi polisi, mae'n bosibl na fydd angen cynnal EHIA pellach pan fydd yn berthnasol. Os na chwblhawyd EHIA am y rheswm hwn, esbonnir hynny ar ddechrau'r ddogfen. Pan fydd EHIA wedi'i gwblhau bydd yr effaith yn cael ei chynnwys yn y ddogfen. Mae Templed EHIA wedi'i gynnwys yn Atodiad 3
Iechyd	Mae Asesiad o'r Effaith ar Iechyd (HIA) yn broses sy'n asesu effaith bosibl unrhyw newid neu ddigwyddiad i bolisi, gwasanaeth, cynllun, gweithdrefn neu raglen ar iechyd y boblogaeth ac ar ddosbarthiad yr effeithiau hynny yn y boblogaeth, yn benodol mewn grwpiau agored i niwed. Mae HIA yn helpu i nodi sut y gallai pobl gael eu heffeithio mewn gwahanol ffyrdd ar sail lle maent yn byw ac effeithiau posibl ar anghydraddoldebau iechyd a chydraddoldeb iechyd.

	Mae HIA yn cynyddu dealltwriaeth o'r effeithiau posibl ar iechyd y rhai sy'n byw yn y cymunedau mwyaf difreintiedig, gwella'r ffordd y mae gwasanaethau'n cael eu darparu i sicrhau bod y rhai â'r anghenion iechyd mwyaf yn derbyn cyfran fwy o sylw ac yn amlygu bylchau a rhwystrau mewn gwasanaethau. Mae canfyddiadau'r HIA yn cael eu hymgorffori yn nodau/amcanion y polisi/dogfen reoli. Mae Templed EHIA wedi'i gynnwys yn Atodiad 3
Yr Iaith Gymraeg	Mae Rheoliadau Safonau'r Gymraeg (Rhif 7) 2018 yn ei gwneud yn ofynnol pan fydd polisi yn cael ei lunio neu ei ddiwygio, mae'n rhaid i ni "ystyried pa effeithiau, os o gwbl (cadarnhaol neu niweidiol), y byddai'r penderfyniad polisi yn eu cael ar (a) cyfleoedd i bersonau ddefnyddio'r iaith Gymraeg, a (b) peidio â thrin yr iaith Gymraeg yn llai ffafriol na'r Saesneg". Mae Asesiadau o'r Effaith ar y Gymraeg (WLIA) yn chwarae rhan bwysig wrth wella hygyrchedd ac ansawdd ein gwasanaethau iechyd dwyieithog a chyflawni anghenion a dewisiadau ieithyddol staff, cydweithwyr mewn sefydliadau eraill a'r rhai sy'n defnyddio ein gwasanaethau. Wrth ymgynghori ar bolisiâu, mae'n rhaid i ni geisio nodi'r effeithiau hyn a hefyd ceisio nodi pa gamau gweithredu y gellid eu cymryd i gael effeithiau cadarnhaol (neu fwy o effeithiau cadarnhaol) ar y ddwy elfen hyn, neu ddiddymu (neu liniaru) effeithiau negyddol. Mae elfennau'r iaith Gymraeg wedi'u cynnwys yn y Templed EHIA (sydd wedi'i gynnwys yma fel Atodiad 3); mae'n rhai iddynt ffurfio rhan o'r broses ymgynghori.
Diogelu Data	Os bydd y polisi neu'r ddogfen reoli ysgrifenedig yn cynnwys prosesu data personol ar unrhyw ffurf, mae'n rhaid ystyried cynnal Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data. Mae'r Templed Diogelu Data wedi'i gynnwys ar gael ar y rhynggrwyd.

Y Ddyletswydd Economaidd-gymdeithasol	Daeth y Ddyletswydd Economaidd-gymdeithasol i rym yng Nghymru ar 31 Mawrth 2021 ac mae gan gyrff cyhoeddus, gan gynnwys Iechyd Cyhoeddus Cymru, ddyletswydd statudol i gydymffurfio. Nod cyffredinol y ddyletswydd yw sicrhau ein bod yn rhoi sylw dyledus wrth wneud penderfyniadau ac felly ystyried y rhai sy'n profi anfantais economaidd-gymdeithasol. Mae'r broses ar gyfer y Ddyletswydd Economaidd-gymdeithasol yn cael ei datblygu yn awr. Bydd ar gael ar y rhyngwyd ar ôl ei chwblhau.
--	---

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 alluogi dogfen i gael ei chyflawni a chyfeirio atynt yn y ddogfen. Dylid cynnwys unrhyw ofynion hyfforddiant a chyfeiriadau at ddogfennau ategol.

Dylid cynnwys cynllun gweithredu yn yr adroddiad i'r corff cymeradwyo i nodi'r camau gweithredu angenrheidiol. Bydd angen i'r pwyllgor/grŵp cymeradwyo ystyried y cynllun gweithredu fel rhan o'r broses gymeradwyo.

Mae adran ar gyfer hyn yn y [templed adrodd](#), nid oes gofyniad mwyach i gynhyrchu cynllun gweithredu ar wahân.

4.2 Drafftio: Fformat / Cynnwys Dogfennau

Datblygwyd templedi dogfennau sy'n cynnwys yr adrannau gorfodol y mae'n rhaid eu cynnwys.

Mae'r cynnwys isod yn darparu trosolwg byr ac arweiniad ar gyfer cynnwys a strwythur Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol neu Ddogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill.

Mae canllawiau pellach ar gynnwys y polisi wedi'u cynnwys yn y templedi:

- [Templed Polisi Corfforaethol](#)
- [Templed Gweithdrefn Gorfforaethol](#)

Polisiâu

Diffiniad o Bolisi:

Datganiad ysgrifenedig o fwriad, sy'n disgrifio'r dull neu'r camau gweithredu eang y mae'r sefydliad yn eu cymryd gyda mater penodol. Ategir polisiâu gan weithdrefnau a chanllawiau sy'n seiliedig ar dystiolaeth ac maent yn orfodol.

Mae creu polisiâu yn galluogi'r sefydliad i gynhyrchu cytundebau ffurfiol, sy'n diffinio'n glir ymrwymiad y sefydliad a goblygiadau aelodau o staff unigol.

Dylai polisi nodi'r cyfeiriad strategol, ac fel arfer bydd yn cynnwys gwybodaeth o lefel uchel, yn hytrach na chyfarwyddiadau cam wrth gam ar sut i wneud rhywbeth. **Felly, dylai Polisi fod yn gymharol fyr (dim mwy na 2 i 3 dudalen o hyd).**

Yn gryno, dylai Polisiâu

- Galluogi i flaenoriaethau gael eu cyflawni ar gyfer y sefydliad
- Bod yn gyson â deddfwriaeth genedlaethol a statudau, rheoliadau a pholisiâu sefydliadol eraill
- Cyd-fynd â naws a diwylliant y sefydliad
- Cael eu harwain gan arfer gorau a gwerth gorau
- Bod yn glir, tryloyw a hygyrch
- Cael eu hysbysu gan ymgynghoriad a chyfathrebu gyda rhanddeiliaid perthnasol
- Cael eu monitro a'u hadolygu'n rheolaidd er mwyn sicrhau perthnasedd ac addasrwydd i'r diben

Mae'n rhaid defnyddio [Templed Polisi](#) Iechyd Cyhoeddus Cymru ar gyfer pob Polisi Corfforaethol (ar draws y sefydliad cyfan, neu ar draws cyfarwyddiaethau)

Gweithdrefn

Diffiniad o Weithdrefn:

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

Darparu cyfres o gamau gweithredu i'w cynnal mewn ffordd gytûn a chyson i gyflawni canlyniad diogel, effeithiol. Bydd hyn yn sicrhau bod pawb dan sylw yn ymgymryd â'r dasg mewn ffordd gytûn a chyson. Y dogfennau hyn yn aml sy'n nodi sut y dylid cyflawni polisi.

Ystyrir bod gweithdrefnau yn orfodol o fewn y sefydliad.

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

Mae'n rhaid defnyddio [Templed Gweithdrefn](#) Iechyd Cyhoeddus Cymru ar gyfer pob gweithdrefn Gorfforaethol (y rhai ar gyfer y sefydliad cyfan, neu ar draws cyfarwyddiaethau).

Mae canllaw pellach ar gynnwys y weithdrefn wedi'i gynnwys yn y templed.

Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Eraill

Dylech gyfeirio at [adran 4](#) ar gyfer y diffiniadau o'r gwahanol fathau o ddogfennau rheoli ysgrifenedig.

Mae'n rhaid defnyddio [Templed Gweithdrefn](#) Iechyd Cyhoeddus Cymru ar gyfer pob gweithdrefn Gorfforaethol (y rhai ar gyfer y sefydliad cyfan, neu ar draws cyfarwyddiaethau).

Cynlluniwyd y templed i'w ddefnyddio wrth ddatblygu gweithdrefnau a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill. Mae'n bosibl na fydd yn addas ar gyfer pob dogfen ond cytunir ar unrhyw wyriad gydag Ysgrifennydd y Bwrdd/Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd.

Mae'n rhaid parhau i ddilyn yr egwyddorion gofynnol isod:

- Mae'n rhaid i ddogfen gael pennawd clir
- Mae'n rhaid diffinio'r cwmpas a'r amcanion
- Mae'n rhaid i statws y ddogfen fod yn glir, er enghraifft, canllawiau/gofyniad gorfodol

- Mae'n rhaid cofnodi cyfarwyddiadau/canllawiau yn rhesymegol
- Dangosir y dyddiad cymeradwyo
- Dangosir y dyddiad adolygu
- Manylion yr awdur/awduron
- Tudalennau wedi'u rhifo
- Rheoli fersiwn
- Argaeledd yn y Gymraeg a'r Saesneg

Arddull

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

- Mae angen i bob dogfen fod yn hawdd ei defnyddio: bydd staff ac aelodau'r cyhoedd yn eu darllen.
- Dylai pob dogfen gyd-fynd â naws a diwylliant y sefydliad.
- Dylai'r iaith a ddefnyddir ar gyfer pob dogfen fod mewn Cymraeg Clir a Saesneg ('Plain English'), gan ddefnyddio brawddegau byr ac osgoi termau technegol pan fo'n bosibl.
- Os defnyddir termau technegol, dylid eu hesbonio yn yr eirfa neu droednodiadau.
- Dylid rhestru'r holl ddeunydd cyfeirio yn llawn ar ddiwedd pob dogfen yn arddull Harvard.
- Talfyriadau: Nodwch yn llawn yn y defnydd cyntaf gyda'r talfyriad mewn cromfachau.
- Dylid cynnwys rhifau tudalennau yn y troednodyn ar bob tudalen ar ôl y dudalen gyntaf. Bydd yn cynnwys rhif y dudalen a chyfanswm nifer y tudalennau (tudalen x o x).
- Defnyddio teitlau yn hytrach nac enwau staff: Cyfeirir at unigolion â chyfrifoldebau penodol yn ôl eu teitl swydd yn unig.
- Dogfennau i nodi 'Drafft' fel dyfrnod wrth eu datblygu ynghyd â rhif fersiwn y ddogfen ddrafft.

Os yw'r sefydliad yn mabwysiadu dogfen sydd wedi'i chymeradwyo'n allanol (er enghraifft Polisi Cymru Gyfan) bydd angen datblygu taflen flaen allanol Iechyd Cyhoeddus Cymru i'r ddogfen cyn ei mabwysiadu. Fodd bynnag, ni fyddai angen ail-fformatio'r ddogfen allanol pan fydd yn cyflawni'r safonau uchod. Rhoddir rhif cyfeirnod i'r dogfennau hyn, a chânt eu cofnodi a'u llwytho fel pe byddent yn ddogfen Iechyd Cyhoeddus Cymru.

4.3 Ymgynghori

Ni ddylid ysgrifennu dogfennau polisi ar eu pen eu hunain

Dylid datblygu pob polisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill mewn ymgynghoriad â'u cynulleidfa darged a chynnwys cynrychiolaeth briodol rhanddeiliaid, rheolwyr, clinigwyr a staff.

Dylai hyn gynnwys:

- Grwpiau a/neu unigolion proffesiynol perthnasol.
- Cynrychiolwyr staff sy'n cael eu heffeithio'n benodol gan y ddogfen.
- Arweinydd ar gyfer Profiad Defnyddwyr Gwasanaeth.
- Cynrychiolwyr/sefydliadau/grwpiau rhanddeiliaid.
- Cynrychiolwyr/grwpiau defnyddwyr gwasanaeth (os yn berthnasol).
- Arweinydd Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant.
- Arweinydd Llywodraethu Gwybodaeth.
- Cynrychiolydd Pobl a Datblygu Sefydliadol.

Bydd y sefydliad yn datblygu dull i gynnwys defnyddwyr gwasanaeth ac aelodau'r cyhoedd lle y bo'n briodol. Bydd hyn yn atgyfnerthu cyfranogiad y rhanddeiliaid gyda'r sefydliad ac yn arddangos ein hymrwymiad i weithio gyda'r gymuned leol. Bydd pob ymgynghoriad yn cael ei arwain gan yr awdur ac mae'n rhaid ei gwblhau cyn dechrau'r broses o gymeradwyo'r polisi a gweithdrefn gorfforaethol neu ddogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol arall.

Ymgynghorir â sefydliadau/grwpiau rhanddeiliaid/partner hefyd fel y bo'n briodol. Bydd y Cyfarwyddwr Pobl a Datblygu Sefydliadol, Cyfarwyddwr Gweithredol Ansawdd, Nyrsio a Gweithwyr Proffesiynol Perthynol i Iechyd ac Ysgrifennydd y Bwrdd neu eu cynrychiolwyr yn darparu cyngor i nodi'r grwpiau/unigolion priodol i ymgynghori â hwy.

Yn achos Polisiâu a Gweithdrefnau Pobl, yr Awduron fydd yn gyfrifol am ymgysylltu â'r Undebau Llafur (a allai ddymuno penodi cynrychiolwyr arweiniol ar gyfer amrywiol bolisiâu) ac unrhyw rhanddeiliaid eraill. Yn ddibynnol ar y polisi a graddau'r gwaith gofynnol, gynhelir gweithdai ar gyfer Polisiâu a Gweithdrefnau Pobl a adolygir fel mater o drefn.

Fel lleiafswm, mae [Cronfa Ddata o Ymgynghoriadau](#) y bydd angen llwytho'r polisi drafft iddi er mwyn cynnal ymgynghoriad ar draws y Sefydliad cyfan cyn y ceisir penderfyniad terfynol.

Fel rhan o'r ymgynghoriad, bydd polisïau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill yn cael eu llwytho i'r [Gronfa Ddata o Ymgynghoriadau](#) a chyfeirir y staff at y rhain drwy'r fewnwyd. Trefnir hyn drwy Uned Fusnes y Bwrdd. Bydd unrhyw sylwadau o'r ymgynghoriad yn cael eu cyfeirio'n uniongyrchol at Arweinydd/Awdur yr adolygiad.

Mae'n rhaid i gyfnod yr ymgynghoriad fod yn **28 diwrnod** o leiaf, gan gynnwys penwythnosau ond gan eithrio gwyliau'r banc.

Anfonir y ddolen i'r [Gronfa Ddata o Ymgynghoriadau](#) hefyd at y Tîm Arwain a'r Grŵp Arweinwyr Busnes er mwyn iddynt allu rhannu'r ddogfen gyda'u timau fel y bo'n briodol.

4.4 Adolygiad o ganlyniadau Ymgynghoriad

Dylid cynnwys sylwadau yn y ddalen gymeradwyo a'r rhesymeg dros dderbyn/gwrthod sylwadau. Dylai'r arweinydd polisi gynnal/cadw llwybr archwilio o'r sylwadau.

Mae'n rhaid i'r awdur, mewn cydweithrediad â'r Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr priodol, ddogfennu'r trefniadau ymgynghori a darparu sicrwydd i'r Pwyllgor/Grŵp cymeradwyo ei fod wedi'i gynnal yn drylwyr a bod y sylwadau wedi'u hymgorffori yn y ddogfen lle y bo'n briodol. Dylai hyn gynnwys yr ymgynghoriad a gynhaliwyd a'r grwpiau hynny sydd wedi ystyried y ddogfen cyn iddi gael ei chyflwyno i'w chymeradwyo.

4.5 Y Broses Gymeradwyo

Mae angen sicrhau bod yr holl bolisïau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill yn destun proses graffu ac ymgynghori briodol cyn eu cymeradwyo.

Bydd Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd yn eich cynghori ynglŷn â'r bwrdd cymeradwyo priodol ar gyfer y polisi a'r weithdrefn gorfforaethol a dogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol arall.

Mae yna nifer o grwpiau sy'n gallu cymeradwyo polisïau / gweithdrefnau. Mae Atodiad 1 yn amlinellu cylch gwaith pob un o'r grwpiau canlynol:

- Bwrdd
- Pwyllgor
- Tîm Busnes Gweithredol
- Tîm Arwain
- Grŵp Iechyd a Diogelwch
- Gweithgor Llywodraethu Gwybodaeth.

Noder bod yn rhaid i chi fod wedi cwblhau'r ymgynghoriad 28 diwrnod cyn cyflwyno eich polisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol arall i'w chymeradwyo.

Pan fyddwch yn cyflwyno eich dogfen i'w chymeradwyo, gwnewch yn siŵr eich bod hefyd yn cynnwys y dogfennau canlynol:

- Adroddiad cymeradwyo polisïau (Atodiad 6)
Dylai hyn gynnwys crynodeb o'r newidiadau a wnaed i'r ddogfen ers ei chymeradwyo ddiwethaf, a chrynodeb o unrhyw adborth a dderbyniwyd o ganlyniad i'r ymgynghoriad. Gweler y templed am arweiniad pellach.
- Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd (Atodiad 3).

Siart Llif Cymeradwyo

Mae'r diagram isod yn rhoi amlinelliad o'r **broses gymeradwyo** ar gyfer polisiau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill.

Cadarnhau'r Llwybr Cymeradwyo

Cadarnhau'r bwrdd cymeradwyo a threfnu i'r ddogfen gael ei hychwanegu at yr agenda berthnasol.

Trefnir hyn drwy Ddirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd a fydd hefyd yn cadarnhau dyddiadau cau ar gyfer cyflwyno'r fersiwn derfynol i'w chymeradwyo.

Cyflwyno ar gyfer Cymeradwyaeth

Cyflwyno'r ddogfen ddiwygiedig i'w chymeradwyo -
Gan gynnwys

- Adroddiad esboniadol wedi'i gwblhau (Atodiad 6)
- EHIA (Atodiad 3)

Cynnal Cyfarfod

Gofynnir i gynrychiolydd eich tîm Gweithredol / Arwain gyflwyno'r adroddiad i'r corff sy'n cymeradwyo – Gwnewch yn siŵr eich bod wedi rhoi gwybod i Gynrychiolydd eich Cyfarwyddwr Gweithredol / Tîm Arwain pwy fydd yn mynychu'r cyfarfod.

Cymeradwyaeth

Bydd yr Arweinydd Polisi yn derbyn e-bost yn cadarnhau bod y ddogfen wedi'i chymeradwyo, a dolen i'r ddogfen gyhoeddedig ar y wefan.

Gofynnir i chi ddarparu fersiwn Gymraeg o'r ddogfen i'w chyhoeddi ar y wefan.

Dosbarthu

- Erthygl newyddion ar y fewnrwyd (wedi'i threfnu gan Uned Fusnes y Bwrdd)
- Drwy'r Tîm Arwain a'r Grŵp Arweinwyr Busnes (a drefnir gan Uned Fusnes y Bwrdd)
- Arweinydd / Awdur y Polisi sy'n gyfrifol am sicrhau unrhyw gyfathrebu pellach gyda grwpiau Penodol i weithredu'r polisi.

Wrth gyflwyno polisi a gweithdrefn gorfforaethol neu ddogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol arall, mae'n rhaid i'r awdur atodi [adroddiad esboniadol](#) sy'n darparu crynodeb o'r ffordd y datblygwyd y ddogfen. Mae hyn yn cynnwys

- Y rhesymau dros adolygu'r ddogfen, er enghraifft effaith deddfwriaeth.
- Crynodeb o'r prif newidiadau a wnaed ers y diwygiad diwethaf.
- Crynodeb o'r ymgynghoriad a gynhaliwyd a'r grwpiau sydd wedi ystyried y ddogfen cyn cael ei chyflwyno i'w chymeradwyo.
- Crynodeb o'r asesiadau effaith a gynhaliwyd, gan gynnwys cyfeiriad at y rhai nad ydynt wedi'u cynnal neu pan nad oes unrhyw effaith.
- Cynllun gweithredu.

Mae'r [templed](#) ar gael ar dudalennau mewnwyd Iechyd Cyhoeddus Cymru.

Bydd y broses gymeradwyo yn dibynnu ar y grŵp yr ydych yn ceisio eu cymeradwyaeth. Ar ôl i chi benderfynu ar y corff cymeradwyo (gweler Atodiad 2), mynnwch gyngor gan Ddirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd. Bydd y Pwyllgor yn cynghori'r Bwrdd ynghylch y polisiau sydd wedi'u cymeradwyo. Mae'r Bwrdd yn cynnal yr hawl i alw'r polisiau hyn i mewn a chraffu arnynt.

Cyrff Cymeradwyo

Polisiau

Bwrdd Iechyd Cyhoeddus Cymru sy'n gyfrifol am gymeradwyo'r holl ddogfennau lefel polisi. Fodd bynnag, mae nifer sylweddol wedi'u dirprwyo i Bwyllgor perthnasol yn unol â'r Cynllun Dirprwyo yn y Rheolau Sefydlog (gweler **Atodiad 2**).

Pan ddatblygir polisi ar sail Cymru gyfan, bydd yn ofynnol i Iechyd Cyhoeddus Cymru fabwysiadu'r polisi yn ffurfiol drwy'r un llwybr cymeradwyo a amlinellwyd yn y weithdrefn hon.

Mae'n rhaid i Bolisiau/Gweithdrefnau Pobl gael eu hystyried i ddechrau i'w cymeradwyo gan y Fforwm Partneriaeth Lleol, sy'n gyfrifol am ystyried y polisi cyn ei gymeradwyaeth ffurfiol. Mae'n rhaid cynnal hyn ochr yn ochr â'r cam ymgynghori. Ni fydd y Fforwm Partneriaeth Lleol yn cynnal unrhyw drafodaeth fanwl o'r polisi ar y cam hwn, oherwydd ystyrir bod pob trafodaeth fanwl o'r fath eisoes

wedi’u cynnal. Pe byddai’r Fforwm yn methu â chytuno i gymeradwyo polisi i’w gymeradwyo, bydd yr arweinydd polisi yn paratoi adroddiad i’w gyflwyno i’r Tîm Gweithredol (neu yn achosion polisiâu cytundebol i’r Bwrdd), yn amlinellu’r meysydd o anghytundeb. Bydd y Tîm Gweithredol neu’r Bwrdd/is-bwyllgor y bwrdd yn gwneud y penderfyniad terfynol fel y bo’n briodol.

Mae polisiâu Cymru gyfan yn cael eu datblygu a’u negodi ar sail Cymru gyfan ac maent yn berthnasol i holl sefydliadau’r GIG yng Nghymru. Pan ysgrifennir polisiâu ar sail genedlaethol, i’w mabwysiadu’n ffurfiol gan y sefydliad, bydd y Bwrdd yn dirprwyo’r swyddogaeth hon i’r Pwyllgor perthnasol. Rhaid cofnodi mabwysiadu dogfennau o’r fath yn ffurfiol yng nghofnodion y cyfarfod lle cytunwyd ar hynny.

Dogfennau rheoli ysgrifenedig

Gall y Bwrdd a’i Bwyllgorau ddirprwyo’r broses o gymeradwyo’r gweithdrefnau Corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill (ac eithrio Polisiâu) i is-grŵp/is-grwpiau neu ddeiliaid swydd unigol. Bydd Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu’r Bwrdd yn cynghori’r ddirprwyaeth briodol pan na fydd hyn yn amlwg yng Nghylch Gorchwyl y Cynllun Dirprwyo/Pwyllgor.

Mae statws nifer o Weithdrefnau Pobl yn cyfateb i statws Polisiâu Pobl (gweler yr [adran diffiniadau](#)). O ganlyniad, bydd y gweithdrefnau hyn yn cael eu cymeradwyo ar lefel Pwyllgor.

Mae’r Bwrdd a’r Pwyllgorau yn cadw’r hawl i alw polisiâu a dogfennau rheoli ysgrifenedig i mewn a chraffu arnynt.

Gweithdrefnau Lleol : Dogfennau sy’n Benodol i Gyfarwyddiaeth, Is-adran ac Adran

Nid yw’r weithdrefn hon yn berthnasol i Weithdrefnau Lleol (Dogfennau sy’n Benodol i Gyfarwyddiaeth, Is-adran ac Adran). Pan fydd dogfennau rheoli ysgrifenedig yn berthnasol i un Gyfarwyddiaeth neu Is-adran a phan nad oes unrhyw effaith ehangach ar y sefydliad, y Cyfarwyddwr sy’n gyfrifol am benderfynu bod proses gymeradwyo a chraffu briodol ar waith yn y gyfarwyddiaeth. Mae enghreifftiau o ddogfennau o’r fath yn cynnwys Gweithdrefnau Gweithredu Safonol sy’n esbonio proses fewnol.

Mae’r Cyfarwyddwr hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod y dogfennau sy’n benodol i Gyfarwyddiaeth, Is-adran ac Adran ar waith, eu bod yn cael

eu diweddarau ac y darperir unrhyw hyfforddiant i staff i sicrhau cydymffurfiaeth ag unrhyw brosesau mewnol.

Nid oes angen cofnodi dogfennau sy'n benodol i Gyfarwyddiaeth, Is-adran neu Adran ar y Gofrestru Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill, ond mae'n rhaid cynnal cofnodion ar lefel leol i sicrhau bod archif hanes a dogfennau llawn. Mae'n rhaid sicrhau bod llwybr archwilio wedi'i ddogfennu'n glir i ddangos lle mae dogfen wedi'i hystyried a phwy sydd wedi ystyried y ddogfen.

Diwygiadau i ddogfennau yn dilyn cymeradwyaeth

Ni ddylid gwneud unrhyw newidiadau i Bolisi Iechyd Cyhoeddus Cymru ar ôl ei chadarnhau a'i chymeradwyo. Bydd Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd yn sicrhau bod pob polisi cymeradwy yn cael eu cofnodi ar y Gofrestr Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill a'u cyhoeddi ar y [safle mewnwyd](#).

Pan fydd angen mân ddiwygiad yn unig ar ddogfen nad yw'n berthnasol i nodau neu amcanion y ddogfen, er enghraifft, i adlewyrchu newid i arfer gwaith, gall yr arweinydd polisi gynnal adolygiad interim. Cytunir ar hyn ymlaen llaw gydag Ysgrifennydd y Bwrdd i sicrhau nad yw cwblhau adolygiad interim yn amlygu'r sefydliad i lefel uwch o risg. Cyflwynir y newid yng nghyfarfod nesaf y Pwyllgor/Bwrdd. Bydd Uned Fusnes y Bwrdd yn sicrhau rheolaeth y ddogfen drwy archifo'r fersiwn flaenorol a chyhoeddi'r fersiwn newydd ar y rhyngwyd.

4.6 Cyhoeddi a Dosbarthu

Bydd Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd (neu ddirprwy) yn cynnal y Gofrestr Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill.

Yn dilyn cymeradwyaeth, dyrennir rhif dogfen i bob polisi neu ddogfen reoli ysgrifenedig cyn eu cyhoeddi.

Dyrennir rhif ar gyfer pob gweithdrefn neu ddogfen reoli ysgrifenedig arall sy'n cyfateb â'r prif bolisi corfforaethol perthnasol. Mae'n bosibl y bydd angen dogfen reoli nad yw'n alinio â pholisi corfforaethol. Pan fydd hyn yn wir dyrennir rhif dogfen unigol.

Mae rhestr o'r dogfennau cyfredol sydd wedi'u llwytho'n ganolog ar gael [yma](#).

Dylid llwytho pob dogfen reoli ysgrifenedig sydd wedi'i chymeradwyo o fewn **14 diwrnod gwaith** i'w cymeradwyo. I sicrhau hyn:

- Bydd yr awdur yn anfon y ddogfen yn Gymraeg a Saesneg, a'r Asesiad ategol o'r Effaith ar y Gymraeg, Iechyd a Chydraddoldeb a'r Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data (os yw'n berthnasol) at Ddirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd o fewn **saith diwrnod gwaith** i'w cymeradwyo,
- Bydd Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd yn trefnu i'r ddogfen a'r EHIA ategol ac unrhyw Asesiadau Effaith eraill perthnasol gael eu cyhoeddi ar y rhyngrwyd fel y bo'n briodol o fewn **14 diwrnod**.

Mewn amgylchiadau cyfyngedig gallai fod angen golygu (tynnu neu guddio) gwybodaeth benodol o ddogfen cyn ei chyhoeddi ar y rhyngrwyd. Bydd y Pwyllgor/grŵp sy'n cymeradwyo'r ddogfen yn penderfynu a fydd angen golygu gwybodaeth cyn ei chyhoeddi. Pan gytunwyd ar hyn esbonnir yn glir yng nghorff testun y ddogfen a fydd ar gael drwy'r Rhyngrwyd. Cedwir cofnod o'r hyn i'w olygu ar ffeil gan Uned Fusnes y Bwrdd.

Er mwyn gwneud yn siŵr bod pob aelod o staff a'n rhanddeiliad yn gwybod am unrhyw ddogfennau newydd/diwygiedig, bydd gwybodaeth yn:

- cael ei chynnwys a'i hyrwyddo ar dudalennau polisi'r fewnwyd
- bydd diweddariadau ar unrhyw newidiadau i bolisiau yn cael eu cynnwys ar dudalen Polisiâu'r fewnwyd
- dosbarthu dolen y rhyngrwyd i'r timau perthnasol.

Safle'r rhyngrwyd fydd y prif leoliad mewnol ar gyfer pob polisi, gweithdrefn gorfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill i sicrhau y gall staff gael mynediad at y fersiynau diweddaraf. Y Rheolwr Llinell sy'n gyfrifol am wneud yn siŵr bod staff nad oes ganddynt fynediad at y Rhyngrwyd fel rhan o'u rôl yn gallu cael mynediad at ddogfennau.

Pan fo'n berthnasol, os bydd unrhyw anhawster i gleifion neu eu teuluoedd ddeall y ddogfen, bydd y staff yn sicrhau bod egwyddorion y polisiâu a'r dogfennau rheoli ysgrifenedig yn cael eu hesbonio iddynt drwy ddehonglydd, eu cyfieithu fel y bo'n briodol neu eu hesbonio iddynt drwy ddefnyddio dolen glyw pan fyddant ar gael.

Bydd pob dogfen yn ddarostyngedig i reoli fersiwn ac yn cael eu harchifo yn unol â gofynion cyfreithiol a Chanllaw ar Gadw Cofnodion y sefydliad ([link](#)). Bydd Uned Fusnes y Bwrdd yn storio fersiwn meistr o'r polisi cymeradwy. ***Ni ddylid cadw copïau lleol unrhyw le arall.***

Ar ôl eu cyflwyno a'u cyhoeddi ar y rhyngrwyd, bydd rheolwyr llinell unigol yn gyfrifol am sicrhau bod pob aelod o staff yn ymwybodol o'r diwygiad.

Gofynion yr iaith Gymraeg

Mae pob dogfen i'w chyhoeddi yn Gymraeg a Saesneg.

Gyda chyflwyniad Rheoliadau Safonau'r Gymraeg (Rhif 7) 2018, mae'n rhaid i bob polisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill i'w defnyddio ar gyfer staff fod ar gael yn Gymraeg a Saesneg. Yr awdur sy'n gyfrifol am drefnu i unrhyw ddogfennau gael eu cyfieithu cyn eu cymeradwyo.

O dan Safon 38 y Gymraeg, os ydym yn cynhyrchu dogfen yn Gymraeg neu'n Saesneg mae'n rhaid i ni "sicrhau bod y fersiwn Saesneg yn datgan yn glir bod y fersiwn ar gael yn Gymraeg hefyd."

4.7 Y Broses Adolygu Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill

Adolygiad Blwyddyn 1

Yn ystod y flwyddyn gyntaf ar ôl cyflwyno polisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol arall, dylid monitro ac asesu ei lwyddiant a, lle y bo'n briodol, cynnig mân ddiwygiadau.

Yn gyffredinol, y swyddog cyfrifol fydd yn gwneud hyn a dylai gynnwys:

- Adborth gan staff sy'n defnyddio'r ddogfen ar lefel weithredol i sicrhau bod y staff perthnasol yn deall y ddogfen, ac y cydymffurfir â hi.
- Adolygiad o gydymffurfiaeth â pholisiâu a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill, gan gynnwys unrhyw ddysgu / gwelliannau a nodwyd i wella cydymffurfiaeth / dealltwriaeth.

Archwiliad

Dylai pob polisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol arall fod yn rhan o broses archwilio Iechyd Cyhoeddus Cymru a/neu'r Gyfarwyddiaeth, er mwyn gwneud yn siŵr eu bod:

- wedi'u gweithredu'n effeithiol
- yn addas i'r diben
- y cydymffurfir â hwy.

Dylid cynnwys gwybodaeth am amllder y trefniadau monitro yn y polisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol arall.

Bydd angen sicrhau bod pob dogfen yn cael ei chynhyrchu, ei chymeradwyo a'i dosbarthu yn unol â'r weithdrefn hon. Cynhelir 'gwiriadau ar hap' o bryd i'w gilydd ym mhob maes i sicrhau bod pob polisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol arall yn cydymffurfio â'r weithdrefn hon.

Bydd cydymffurfiaeth hefyd yn cael ei monitro ac adroddir ar hyn fel rhan o Reoliadau Safonau'r Gymraeg (rhif 7) 2018. Bydd cydymffurfiaeth yn cael ei monitro hefyd fel rhan o'r broses asesu Safonau Iechyd a Gofal mewnol.

Adolygiad Parhaus

Ar ôl eu sefydlu, bydd pob polisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol arall yn destun adolygiad llawn o fewn tair blynedd.

Bydd pob corff cymeradwyo yn derbyn crynodeb o statws pob polisi a gweithdrefn gorfforaethol a dogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol arall o fewn eu cylch gwaith ar sail dwywaith y flwyddyn. Bydd yr arweinydd Gweithredol yn ystyried yr angen i adolygu polisïau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill wedi'u hategu gan yr awdur Arweiniol priodol.

Gellir adolygu neu ddiwygio polisïau a gweithdrefnau corfforaethol a dogfennau rheoli ysgrifenedig corfforaethol eraill cyn y dyddiad adolygu.

Rhestr o Ddogfennau Ategol (gyda dolenni)

Atodiad 1 :	<u>Corff cymeradwyo a dirprwyaethau priodol</u>
Atodiad 2:	<u>Siart Llif Datblygu Polisïau a Gweithdrefnau Corfforaethol neu Ddogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol Eraill Iechyd Cyhoeddus Cymru</u>
Atodiad 3:	Templed o'r Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd
Atodiad 4:	Templed Polisi
Atodiad 5	Templed Gweithdrefn
Atodiad 6:	Adroddiad Esboniadol cymeradwyo Polisi/ Gweithdrefn / dogfen reoli ysgrifenedig arall.

Atodiad 1 Corff cymeradwyo a dirprwyaethau priodol

	Polisiâu	Gweithdrefnau a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Eraill	
Corff Cymeradwyo	Maes Pwnc	Is-adran/Maes lle maent wedi'u diffinio'n glir	Pwyllgor/Grŵp/Cyfarwyddwr Cymeradwyo
Y Bwrdd	Rheolau Sefydlog		
	Cynllun Dirprwyo a Chadw Pwerau		
	Cyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog	Gweithdrefnau Rheolaeth Ariannol	Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol
	Polisiâu a Gweithdrefnau Safonau Ymddygiad (wedi'u cynnwys yn y Datganiadau o Ddiddordeb, rhoddion, lletygarwch a nawdd)		
	Polisi Rheoli Polisiâu, Gweithdrefnau a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Eraill	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau Cysylltiedig	Tîm Busnes Gweithredol
	Perfformiad a Chyflawniad	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau Cysylltiedig	Tîm Busnes Gweithredol
	Polisi Rheoli Risg	Gweithdrefnau Asesu Risg a'r Gofrestr Risgiau. Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau cysylltiedig	Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol
	Ystadau a Chyfleusterau	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau cysylltiedig	Tîm Busnes Gweithredol
	Cyfathrebu/Ymgysylltiad	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau cysylltiedig	Tîm Busnes Gweithredol

	Polisiâu	Gweithdrefnau a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Eraill	
Corff Cymeradwyo	Maes Pwnc	Is-adran/Maes lle maent wedi'u diffinio'n glir	Pwyllgor/Grŵp/Cyfarwyddwr Cymeradwyo
	Fframwaith Partneriaethau/ Cydweithredu / Gweithio ar y Cyd	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau cysylltiedig	Tîm Busnes Gweithredol
Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol	Llywodraethu Corfforaethol	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau cysylltiedig	Tîm Arwain (wedi'i ddirprwyo gan y Tîm Gweithredol)
	Gwrth Dwyll	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau cysylltiedig	Tîm Arwain (wedi'i ddirprwyo gan y Tîm Gweithredol)
Pwyllgor Pobl a Datblygu Sefydliadol	Polisiâu a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol/Pobl	Canllawiau a Phrotocolau Adnoddau Dynol/Pobl	Tîm Arwain (wedi'i ddirprwyo gan y Tîm Gweithredol)
	Y Gymraeg	Gweithdrefnau'r Gymraeg gan gynnwys Gwasanaethau Cyfieithu a Dehongli	Tîm Busnes Gweithredol
	Polisiâu a Gweithdrefnau Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Hawliau Dynol	Canllawiau a Phrotocolau Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Hawliau Dynol	Tîm Arwain (wedi'i ddirprwyo gan y Tîm Gweithredol)
	Polisi a Gweithdrefnau Mynegi Pryderon / Chwythu'r Chwiban		
Pwyllgor Ansawdd, Diogelwch a Gwelliannau	Llywodraethu Clinigol/ Diogelwch Cleifion	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau Cysylltiedig	Tîm Arwain (wedi'i ddirprwyo gan y Tîm Gweithredol)
	Gweithio i Wella (Cwynion, Honiadau a Digwyddiadau), Polisiâu a gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau cysylltiedig		
	Rheoli Meddyginiaethau (gan gynnwys imiwneiddio a brechu)	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau Cysylltiedig	Tîm Arwain (wedi'i ddirprwyo gan y Tîm Gweithredol)

	Polisiâu	Gweithdrefnau a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Eraill	
Corff Cymeradwyo	Maes Pwnc	Is-adran/Maes lle maent wedi'u diffinio'n glir	Pwyllgor/Grŵp/Cyfarwyddwr Cymeradwyo
	Gwybodaeth am Ymgysylltiad y Cyhoedd/Rhanddeiliaid	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau Cysylltiedig	Tîm Arwain (wedi'i ddirprwyo gan y Tîm Gweithredol)
	Atal a Rheoli Heintiau	Canllawiau a Phrotocolau	Tîm Arwain (wedi'i ddirprwyo gan y Tîm Gweithredol)
	Diogelu	Canllawiau a Phrotocolau	Tîm Arwain (wedi'i ddirprwyo gan y Tîm Gweithredol)
	Trais ac Ymddygiad Ymosodol/Diogelwch Personol	Canllawiau a Phrotocolau	Tîm Arwain (wedi'i ddirprwyo gan y Tîm Gweithredol)
	Polisiâu Iechyd a Diogelwch	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau Cysylltiedig	Grŵp Iechyd a Diogelwch
	Polisiâu Tân	Gweithdrefnau cysylltiedig	Grŵp Iechyd a Diogelwch
	Rheoli Gwastraff a Dŵr	Gweithdrefnau cysylltiedig	Tîm Arwain (wedi'i ddirprwyo gan y Tîm Gweithredol)
Pwyllgor Gwybodaeth ac Ymchwil	Llywodraethu Gwybodaeth/Caldicott/Diogelu Data/Rhyddid Gwybodaeth	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau Cysylltiedig	Gweithgor Llywodraethu Gwybodaeth
	Ystadegau Swyddogol	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau Cysylltiedig	Grŵp Ystadegau Swyddogol
	Eiddo Deallusol/Masnacheiddio	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau Cysylltiedig	Pwyllgor Gwybodaeth, Ymchwil a Gwybodaeth
	Technoleg a Rheoli Gwybodaeth	Gweithdrefnau, Canllawiau a Phrotocolau Cysylltiedig	Pwyllgor Gwybodaeth, Ymchwil a Gwybodaeth

Atodiad 2 Siart Llif Datblygu Polisiâu a Gweithdrefnau Corfforaethol a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Corfforaethol

Eraill: Amserlen Enghreifftiol

Rhagarweiniol / drafftio

Argymell
3 – 6 mis yn
ddibynol ar y pwnc

Nodi'r angen am Bolisi a Gweithdrefn Gorfforaethol neu ddogfen reoli ysgrifenedig gorfforaethol arall) (Awdur yr Adroddiad)

Cysylltu ag [Uned Fusnes y Bwrdd](#) i gael trafodaeth cyn cynnal unrhyw ? pellach i qadarnhau'r broses gymeradwyo a'r amserlenni.

Yr awdur yn drafftio'r ddogfen, gan sicrhau bod [EHIA](#) yn cael ei gwblhau (gorfodol) a chwblhau unrhyw Asesiad o Effaith arall yn ôl y galw.

Ymgynghori ac Ymgysylltu

Cyfnod ymgynghori
o 28 diwrnod

Cynnal ymgynghoriad am 28 diwrnod. Anfon e-bost at [Uned Fusnes y Bwrdd](#) i ychwanegu at y gronfa ddata ymgynghori. Gellir cynnal hyn ochr yn ochr ag unrhyw waith ymgysylltu arall a gynlluniwyd yn ystod y camau drafftio.

Casglu sylwadau a dderbynnir drwy'r broses ymgynghori a diwygio pan fydd angen. Sicrhau y cedwir cofnod o'r sylwadau a dderbyniwyd a chamau a gymeradwywyd.

Proses Gymeradwyo

Caniatáu o leiaf 6
wythnos

Paratoi'r ddogfen i'w chymeradwyo. Sicrhau bod y canlynol yn cael eu cynnwys:

- Cymeradwyaeth gan y Cyfarwyddwr Gweithredol
- [Adroddiad esboniadol Polisi/ Gweithdrefn](#)
- [EHIA](#)
- Asesiadau o Effaith eraill (os bydd angen)

Yr arweinydd polisi i gyflwyno'r ddogfennaeth uchod i [Ddirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd](#), a fydd yn cynghori ar y broses gymeradwyo. Gellir gofyn i'r Arweinydd Gweithredol neu'r arweinydd Polisi fynychu cyfarfod y grŵp cymeradwyo lle ceisir cymeradwyaeth, i ateb unrhyw gwestiynau cyn cymeradwyo.

Rhoi cymeradwyaeth

Cyhoeddi

2 wythnos

Bydd Uned Fusnes y Bwrdd yn hysbysu'r awdur ynghylch y gymeradwyaeth ac yn cyhoeddi'r ddogfen ar Wefan Iechyd Cyhoeddus Cymru.

*yr arweinydd polisi/awdur sy'n gyfrifol am ddarparu fersiwn Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg.