



CYF. CAJE: 2019/0112 QA 0381

**YMDDIRIEDOLAETH GIG PRIFYSGOL FELINDRE
TEMPLED SWYDD-DDISGRIFIAD**

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Nyrs Staff
Band Cyflog	Band 5
Oriau Gwaith a Natur y Contract	
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Canolfan Ganser Felindre
Adran	Cleifion allanol
Safle	Cleifion allanol

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol o ran rheolwr i'r:	Prif Nyrs yr Adran Cleifion Allanol / Rheolwr Nyrsio yr Adran Cleifion Allanol
Yn adrodd i'r: Name Line Manager	Prif Nyrs yr Adran Cleifion Allanol / Rheolwr Nyrsio yr Adran Cleifion Allanol
Yn atebol yn broffesiynol i'r:	Pennaeth Nyrsio

Atebol	- Gwneud beth rydych chi'n ddweud rydych chi'n mynd i'w wneud - Bod yn gyfrifol ar lefel personol a phroffesiynol - Cyflawni eich rôl a sicrhau canlyniadau o ansawdd uchel - Teimlo'n rymus i weithredu a herio ymddygiad amhrifodol
Beiddgar	- Bod yn uchelgeisiol, arloesol a gallu cymryd camau pendant - Deiws gwneud y peth iawn, ac nid y peth hawdd - Ceisio meddu ar agwedd 'Gallu gwneud', rhagweithiol
Caredig	- Bod yn garedig, parchus a gwneud i bobl deimlo fel bod eu barnau'n cael eu cymryd o ddifrif - Bod yn gynhwysol ac yn gyfiawn, a gwerthfawrogi pob cyfraniad - Dangos rhagoriaeth mewn ymyriadau clinigol
Dynamig	- Bod yn ystwyth a hyblyg, ymatebol ac yn gallu addasu i newid - Bod yn arloesol ac yn greadigol, ac edrych am gyfleoedd i wella bob amser - Ymgysylltu'n gadarnhaol â newid, cydweithredol a pharodrwydd - Bod yn wydn ac yn barod i addasu

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am asesu anghenion gofal, datblygu, gweithredu a gwerthuso rhaglenni gofal, ac am gymryd rhan a chyfrannu at yr agenda llywodraethu clinigol ehangach, sy'n cynnwys datblygiadau yn y gwasanaeth a gweithio'n hyblyg i ateb anghenion cleifion. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol hefyd am reoli llwyth achosion o gleifion sy'n derbyn amrywiaeth o driniaethau Oncoleg, ac am reoli'r cymhlethdodau cysylltiedig

Mae gofyniad hefyd i oruchwylio staff iau ac addysgu staff cymwysedig a heb gymwysterau, gan gynnwys myfyrwyr sylfaenol ac ôl-sylfaenol.

Byddwch yn ymwybodol y gallai fod yn ofynnol i chi weithio yn absenoldeb rhywun arall yn y Gwasanaeth Cemotherapi, Cleifion Allanol neu Gleifion Mewnol.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

- Gweithio gyda chleifion a'u gofalwyr i asesu anghenion cleifion. Cydweithio â'r tîm amlddisgyblaethol/amlasiantaethol.
- Cysylltu a darparu canllawiau ar eich maes ymarfer i'r Adran Cleifion Allanol a'r gwasanaeth cymunedol ar ofal cleifion pan ofynnir amdanynt.

• Arwain neu gyfrannu at ddatblygu cynllun gofal i ateb anghenion cyfannol y claf a'r gofalwr sy'n nodi ymyriadau, nodau.

• Gweithredu fel y nyrs benodol ar gyfer unigolion dynodedig.

• Sicrhau bod cleifion yn derbyn gofal nyrsio yn unol â'r cynllun, gan ddirprwyo'r gofal sydd i'w roi i aelodau eraill o'r tîm fel y bo'n briodol.

• Cyfrannu at greu amgylchedd gofalgwr sy'n gwerthfawrogi barn a syniadau cleifion/gofalwyr, a lle mae cymhelliant ymhlith staff i ddatblygu yn flaenoriaeth uchel.

•

Sicrhau bod ymyriadau therapiwtig yn cael eu datblygu o fewn y tîm.

- Sicrhau bod staff y ward yn cael yr wybodaeth ddiweddaraf am gynnydd cleifion, a bod cyfathrebu llawn yn cael ei gynnal gyda'r staff perthnasol sy'n ymwneud â derbyn a rhyddhau cleifion.

Sicrhau bod cleifion/cleientiaid a'u gofalmwr yn derbyn gwybodaeth gywir a chyfredol sy'n berthnasol i'w hanghenion. Bydd hyn yn cynnwys gwybodaeth am sut i gael gafael ar wasanaethau eraill i gefnogi eu hanghenion.

- Darparu arweinyddiaeth glinigol i aelodau iau'r tîm, a dirprwyo/ymgymryd â dyletswyddau dirprwyedig yn absenoldeb Arweinydd y Tîm.
- Cynnal arfarniadau o aelodau o staff iau.
- Cynorthwyo a hyfforddi nyrsys iau a staff i ddatblygu eu gwybodaeth a'u sgiliau proffesiynol, drwy gyflawni amcanion arfarnu a chynlluniau datblygu personol, a defnyddio eu cyflawniadau eu hunain yn hyn o beth fel model.
- Sicrhau cysondeb o ran dulliau arwain drwy gefnogi'r Arweinydd Tîm i sefydlu a llunio hinsawdd lle caiff agweddau, gwybodaeth a sgiliau staff eu dwyn ynghyd i ddatblygu perchnogaeth ar gyfer yr athroniaeth gofal sydd yn cael ei fabwysiadu.
- Creu cynllun datblygu personol sy'n cynnwys mesurau drwy hyfforddiant ac astudio/profiadau hunangyfeiriedig, a sicrhau bod ymyriadau ac arferion sy'n seiliedig ar dystiolaeth yn cael eu darparu.
- Cwblhau gofynion hyfforddi hanfodol.
- Sicrhau bod trefniadau mentora ar waith ar gyfer myfyrwyr nyrsio yn y lleoliad clinigol.
- Gweithredu fel asesydd NVQ.
- Gweithio yn unol â pholisi a gweithdrefnau Ymddiriedolaeth GIG Prifysgol Felindre ym mhob agwedd ar ymarfer a dyletswyddau dirprwyedig.
- Cyfrannu at weithgarwch datblygiadol mewn perthynas â'r gwasanaeth cyfan, a chymryd rhan ynddo.

- Bod yn gyfrifol am gyfathrebu'n effeithiol drwy sianeli y cytunwyd arnynt er enghraifft, dogfennau, cyfarfodydd â'r rhai sy'n ymwneud yn uniongyrchol ac yn anuniongyrchol â'r gwasanaethau.
- Cael yr wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau cenedlaethol, rhanbarthol a meysydd gwasanaeth er enghraifft, canllawiau NICE, NSF, gwybodaeth sy'n seiliedig ar ymchwil.
- Sicrhau bod yr wybodaeth ddiweddaraf yn cael ei chynnal mewn perthynas â deddfwriaeth, er enghraifft, Iechyd a Diogelwch, Deddf Iechyd Meddwl.
- Sicrhau y glynir at ofynion cod ymddygiad proffesiynol y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth, a bod safonau ymddygiad, perfformiad a moeseg yn cael eu bodloni a'u dilyn.

Cymryd rhan yn yr ystod lawn o gyfleoedd addysg ac ymchwil a datblygu, fel rhywun sydd yn derbyn y cyfleoedd hyn a lle bo'n briodol, fel hwylusydd.

- Cyfrannu, cymryd rhan a chynnal yr ystod lawn o weithgareddau llywodraethu clinigol o fewn a thu allan i'r lleoliadau clinigol.
- Yn absenoldeb uwch nyrs, mae'r Nyrs Staff yn cymryd awdurdod dros dro i ddyrannu a rheoli anghenion gofal yn ddyddiol.
- Sicrhau eich bod chi eich hun ac eraill yn hyderus yn defnyddio technoleg gwybodaeth.
- Cyfrannu at reoli'r rota staffio, a thalu sylw dyledus i'r cymysgedd sgiliau priodol a chyllid.
- Bod yn hyblyg mewn patrymau gwaith o fewn yr ardal glinigol ddynodedig ond bod yn barod hefyd, i gefnogi meysydd gwasanaeth eraill i ateb anghenion y gwasanaeth.
- Cyfrannu at drefniadau adrodd er enghraifft, cwynion, adrodd am ddigwyddiadau.
- Sicrhau bod trefniadau rheoli risg yn cael eu cynnal yn yr ardal glinigol.

- Sicrhau bod safonau'n cael eu cynnal o fewn yr amgylchedd clinigol.
- Cyfrifoldeb cyffredinol deiliad y swydd yw cynnal lefel uchel o ymarfer proffesiynol. Sicrhau bod gennych yr wybodaeth ddiweddaraf bob amser am bob maes ymarfer, polisi a deddfwriaeth. Mae'n ofynnol bod cynlluniau datblygu unigol ar waith, i sicrhau bod arferion o ansawdd yn cael eu cynnal.
- Cwblhau a chyflwyno ffurflenni dyddiol, wythnosol a misol sy'n benodol i'r ardal glinigol.

MANYLEB Y PERSON

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Nyrs neu ymarferydd cofrestredig Lefel gyntaf neu ail. Gradd neu'n Gweithio tuag at radd. Safonau'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth. Ymwybyddiaeth o gemotherapi Cynllun Cancer Llywodraeth Cymru	Addysgu ac Asesu. Sgiliau Asesu Clinigol. Addysg hyd at Lefel Gradd Yn barod i ymgymryd â modiwl oncoleg arbenigol mewn cemotherapi. Dealltwriaeth o'r dylanwadau polisi ehangach ar y GIG.	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
Profiad	Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. Tystiolaeth o brofiad mewn ymarfer nyrsio cyffredinol	Profiad o oncoleg fel myfyriwr neu wedi cymhwyso. Gofal Critigol Gweinyddu Cemotherapi Tystiolaeth o Fentoriaeth /goruchwyliaeth glinigol Sgiliau TG – Trwydded Yrru Gyfrifiadurol Ewropeaidd, ISCO Gosod caniwla Fflebotomi Gweinyddu cemotherapi Sgiliau IV Sgiliau cyfathrebu uwch	Ffurflen gais a chyfweliad
Doniau a Galluoedd	Tystiolaeth o sgiliau cyfathrebu. Dangos sgiliau clinigol cymwys. Y gallu i fod yn adeiladol drwy ddiplomyddiaeth a negodi..	Sgiliau TG – Trwydded Yrru Gyfrifiadurol Ewropeaidd, ISCO Gosod caniwla Fflebotomi Gweinyddu cemotherapi Sgiliau IV Sgiliau cyfathrebu uwch Y gallu i siarad	Cyfweliad

		Cymraeg Lefel 1	
Gwerthoedd	Dangos y gallu i fod yn hyblyg i anghenion y gwasanaeth. Dangos ffyrdd creadigol ac arloesol o weithio. Dangos sgiliau arwain. Tystiolaeth o weithio mewn tîm.	Dangos cydbwysedd da rhwng bywyd a gwaith. Gweithio'n dda o dan bwysau. Gallu blaenoriaethu llwyth gwaith Effeithlon ond pwyllog dan bwysau	Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Rhaid bod yn barod i deithio a gweithio yn y clinig cemotherapi allgymorth pan fo angen. Y gallu i weithio'n hyblyg, gan gynnwys gorffen yn hwyr a gweithio ar benwythnosau	Deall y dylanwadau gwleidyddol ehangach a'r blaenoriaethau newidiol yn y broses o foderneiddio'r GIG.	Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylech gynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n rhaid i bob un o weithwyr yr Ymddiriedolaeth arfer a gwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad, er mwyn iddynt ddod yn rhan anhepgor o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i'r egwyddorion gael eu gwreiddio yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n rhaid i bob gweithiwr, y mae disgwyl iddo gofrestru â chorff proffesiynol er mwyn cael ymarfer yn ei broffesiwn, gydymffurfio â'i god ymddygiad a gofynion ei gofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae gweithwyr cymorth gofal iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i'r gwaith o ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd gyfrifoldeb, a dyletswydd gofal, i sicrhau na fydd eu hymddygiad yn disgyn islaw'r safonau a nodir yn y Cod, ac i sicrhau na fydd unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu rhan hwy yn peryglu diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra'u bod yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd fyth weithio y tu hwnt i'r lefel o gymhwysedd a ddiffiniwyd ar ei gyfer. Os oes unrhyw bryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae'n ddyletswydd gan staff hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Mae'n rhaid i'r holl staff gymryd rhan mewn rhaglenni sefydlu ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi eu diweddarau. Lle ystyrir hynny'n briodol, bydd yn ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

➤ **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Perfformiad a Datblygiad Blynyddol ar gyfer y swydd.

➤ **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithio â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiâu Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiâu cysylltiedig y sefydliad.

➤ **Rheoli Risg:** Mae rheoli risg yn rhagweithiol yn un o elfennau safonol y rôl, ac mae'n gyfrifoldeb ar bob aelod o staff yn y sefydliad i sicrhau hyn ym mhopeth a wna. Mae hyn yn cynnwys asesiad risg o bob sefyllfa, gweithredu'n briodol a rhoi gwybod am yr holl ddigwyddiadau, digwyddiadau o drwch blewyn a pheryglon.

➤ **Y Gymraeg:** Mae'n rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau mewn modd sy'n cydymffurfio'n llawn â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg y sefydliad, ynghyd ag achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.

➤ **Llywodraethu Gwybodaeth:** Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gesglir yn ystod cyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.

➤ **Deddf Diogelu Data 1998:** Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, yn wybodaeth am staff neu'n wybodaeth am gleifion, mewn modd cynnil a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir tor cyfrinachedd yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a all arwain at ddiswyddo a/neu erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Ymddiriedolaeth.

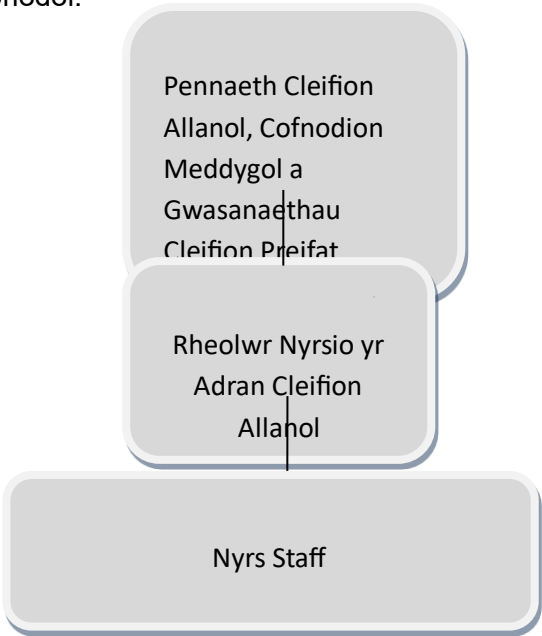
➤ **Rheoli Cofnodion:** Fel un o weithwyr y sefydliad hwn, mae'r deiliad swydd yn gyfrifol yn ôl y gyfraith am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, materion ariannol, personol a gweinyddol), ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol i barchu cyfrinachedd defnyddwyr y gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuan ynghylch rheolaeth gywir cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.

➤	Cydraddoldeb a Hawliau Dynol: Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb yn y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar yr Ymddiriedolaeth i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel un sy'n darparu gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran, anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gredo; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Ymddiriedolaeth wedi ymrwymo i sicrhau na fydd yr un ymgeisydd am swydd na chwaith yr un gweithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol oherwydd unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae disgwyl i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
➤	Urddas yn y Gwaith: Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n gweithredu i hyrwyddo gweithle lle y bydd cyflogaion yn cael eu trin yn deg a chyda pharch ac urddas. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw ffurf o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw un o Gyfarwyddwyr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Ymddiriedolaeth.
➤	Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: Yn y rôl hon bydd gennych gysylltiad uniongyrchol â chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/plant/oedolion bregus wrth gyflawni'ch dyletswyddau arferol. O'r herwydd, bydd angen i chi wneud cais am Wiriad Manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd fel rhan o weithdrefn gwiriadau cyn cyflogi yr Ymddiriedolaeth.
➤	Diogelu Plant ac Oedolion Bregus: Mae'r sefydliad hwn wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. O'r herwydd, mae'n rhaid i bob aelod o staff gwblhau hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion, a bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
➤	Rheoli Heintiau: Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys polisïau a gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau yr Ymddiriedolaeth a chadw atynt.
➤	Dim Ysmygu: Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd yr Ymddiriedolaeth, gan gynnwys yr adeiladau a'r tir o amgylch, yn rhai di-fwg.
➤	Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd-Ddisgrifiad hwn a Manyleb y Person, a gellid eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

Siart Sefydliadol

Mae'n rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r swydd-ddisgrifiad hwn yn berthnasol iddi, gan ddangos ei pherthynas â'r swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, ei pherthynas â'r swyddi ddwy lefel yn uwch a dwy lefel yn is.

Cwblhewch, ychwanegwch neu dilëwch y blychau testun isod sy'n dangos y perthnasoedd sefydliadol fel y bo'n briodol.



Teitl y Swydd: Nyrs Staff Band 5

Gwybodaeth Atodol am y Swydd-Ddisgrifiad

Darparwch wybodaeth am yr Ymdrech Gorfforol, yr Ymdrech Feddyliol a'r Ymdrech Emosiynol ac am yr Amodau Gweithio er mwyn cynorthwyo'r broses o baru swyddi.

Ymdrech Gorfforol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, dwysedd a hyd yr ymdrech gorfforol (ymdrech gyson ar lefel debyg neu gynnydd sydyn yn yr ymdrech) sydd ei hangen i wneud y swydd. Sicrhewch fod unrhyw amgylchiadau a allai effeithio ar faint o ymdrech y mae angen ei rhoi, fel gweithio mewn ystum lletchwith neu godi pwysau trwm ayyb. wedi'u nodi. Er enghraifft, 'Gweithio o dan amodau corfforol anghyfforddus / annymunol, eistedd mewn man lle nad oes fawr o le i symud, symudiadau ailadroddus, codi pwysau trwm, trin gwrthrychau, penlinio, cyrcydu, troi'r corff, glanhau diwydiannol, gweithio ar uchder, ffrwyno cleifion mewn modd rheoledig, gyrru yn rhan o'r swydd bob dydd - **Noder Nid yw cerdded/gyrru i'r gwaith yn berthnasol'**

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Codi a Chario Cleifion	Dyddiol	Yn aml	
Eistedd am gyfnodau hir o amser	Dyddiol	Yn aml	
Eistedd am gyfnodau hir yn rhoi pigladau bolws	Dyddiol	Yn aml	

Ymdrech Feddyliol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, amllder a hyd yr ymdrech feddyliol sydd ei hangen ar gyfer y swydd, er enghraifft, canolbwyntio, ymateb i batrymau gwaith anrhagweladwy, ymyriadau a'r angen i weithio o fewn terfynau amser. Nodwch ddwysedd arferol gwaith canolbwyntio deiliad y swydd, gan nodi pa mor aml ac am ba hyd y bydd angen canolbwyntio yn ystod sifft / diwrnod gwaith. Er enghraifft. 'Cwblhau asesiadau myfyrwyr ffurfiol; cwblhau ymyriadau clinigol/gofal cymdeithasol; gwirio dogfennau; cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd; defnyddio peiriannau/cyfarpar; cwblhau profion sgrinio/gwaith microsgop; gwneud cyfrifiadau cymhleth; canfod problemau yn anfeddygol; ymateb i declyn sy'n blipian mewn argyfwng; gyrru cerbyd; archwilio neu asesu cleifion / cleientiaid.

Engbreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Cynnal rowndiau cyffuriau i gleifion/rhoi meddyginiaeth i gleifion (SACT)	Dyddiol	Yn aml	
Cynnal archwiliadau cleifion	Dyddiol	Yn aml	
Cwblhau dogfennau cleifion yn defnyddio Uned Arddangos Weledol / nodiadau ysgrifenedig	Dyddiol	Yn aml	

Ymdrech Emosiynol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd yr ymdrech emosiynol sy'n ofynnol i gyflawni dyletswyddau clinigol neu anghlinigol a ystyrir yn gyffredinol i fod yn rhai sy'n peri gofid a / neu yn rhai sy'n gofyn llawer yn emosiynol. Nodwch pa mor aml y bydd deiliad y swydd yn dod wyneb yn wyneb ag amgylchiadau gofidus a/neu emosiynol yn uniongyrchol a/neu yn anuniongyrchol a'r math o sefyllfaoedd y mae gofyn iddo ddelio â nhw. Er enghraifft, gall hyn gynnwys prosesu (e.e. teipio / trosglwyddo) newyddion am ddigwyddiadau gofidus iawn; rhoi newyddion annymunol i gleifion / cleientiaid / staff; gofalu am y rhai sy'n derfynol wael; delio â sefyllfaoedd neu amgylchiadau anodd; bod yn gyfrifol am ddarparu cefnogaeth emosiynol i staff rheng flaen; cyfleu digwyddiadau sy'n newid bywydau; delio â phobl sy'n ymddwyn yn heriol; cyrraedd lleoliad damwain.' **Noder Mae Ofni Trais yn cael ei fesur o dan Amodau Gweithio**

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Delio â sefyllfaoedd gofidus	Dyddiol	Yn aml	
Gofalu am y rheini sy'n derfynol wael	Dyddiol	Yn aml	

Amodau Gweithio

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, nifer a dwysedd y gofynion ar staff sy'n deillio o beryglon ac amodau amgylcheddol sy'n niweidiol ac na ellir eu hosgoi (megis tywydd garw, gwres/oerfel eithafol, drewdod, sŵn a mygdarthau), **(a hynny hyd yn oed o osod y rheolaethau iechyd a diogelwch**

Ilymaf). Enghreifftiau o'r peryglon a'r amodau hyn fyddai damweiniau ffordd, gollwng cemegau niweidiol ac ymddygiad ymosodol gan gleifion, cleientiaid, perthnasau a gofalwyr. Nodwch yr amodau gweithio annymunol neu beryglon y bydd deiliad y swydd yn eu hwynebu yn ei amgylchedd gwaith, a nodwch pa mor aml ac am ba hyd y bydd yn eu hwynebu yn ystod y diwrnod / wythnos / mis. Dyma rai enghreifftiau – defnyddio Uned Arddangos Weledol fwy neu lai yn barhaus; sylweddau annymunol / gwastraff nad yw'n dod o'r cartref; deunydd heintus / llieiniau budr; hylifau'r corff, ysgarthion, cyfog; llwch/budreddi; chwain / llau; lleithder; cyfarpar neu fannau gweithio halogedig; gyrru / bod yn deithiwr mewn sefyllfaoedd arferol neu mewn argyfyngau - ***Nid yw hyn yn cynnwys gyrru yn ôl ac ymlaen o'r gwaith**

Enghreifftiau o Amodau Arferol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Delio â hylifau corfforol cleifion	Dyddiol	Yn aml	