



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Bae Abertawe
Swansea Bay University
Health Board

SWYDD-DDISGRIFIAD

Band 2

Gweithwyr

Cymorth Gofal

Iechyd



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Bae Abertawe
Swansea Bay University
Health Board

Swydd-Ddisgrifiad

MANYLION SWYDD:

Teitl y Swydd	Cynorthwydd Gofal Iechyd
Band Cyflog	2
Oriau Gweithio a Natur y Cytundeb	I'w gwblhau ar ôl recriwtio
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	
Adran	
Lleoliad	I'w gwblhau ar ôl recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol yn Rheolaethol i:	
Yn adrodd i: Rheolwr Llinell	Ymarferydd Cofrestredig / Ymarferydd Cynorthwyol
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	

Ein Gwerthoedd

Ein nod yw cael ein gyrru gan ein gwerthoedd; lle disgwylir i bob person sy'n gweithio i ni, waeth beth fo'u rôl, ddangos y gwerthoedd "gofalu am ein gilydd", "cydweithio" a "gwella bob amser".





Crynodeb o'r Swydd/Pwrpas y Swydd:

Bydd y Cynorthwydd Gofal Iechyd (Lefel 2) bob amser yn gweithio o dan ddirprwyaeth ymarferydd cofrestredig neu ymarferydd cynorthwyol wrth ddarparu gofal sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddilyn cynlluniau gofal a chofnodi pob arsylwad a eneradir yn bersonol, a dogfennu'r gofal a roddir yn nodiadau'r unigolyn.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Gofal y Claf

Cynorthwyo'r Ymarferydd Cofrestredig/Ymarferydd Cynorthwyol wrth asesu, asesu'n barhaus, cynllunio, rheoli a gwerthuso gofal.

Ymgymryd â thasgau a chyfrifoldebau clinigol a gofal penodol wedi'u dirprwyo i safon a chymhwysedd uchel, o dan gyfeiriad a goruchwyliaeth Ymarferydd Cofrestredig/Ymarferydd Cynorthwyol. Bydd hyn yn cynnwys:

- Arsylwi cleifion: eu tymheredd, eu pwysedd gwaed, eu pwls, dirlawnder eu hocsigen, glwcos eu gwaed, a phrawf wrin.

Adrodd unrhyw arsylwadau ac unrhyw newidiadau a nodwyd am gyflwr y claf wrth y nyrs mewn gofal ar unwaith.

Cefnogi'r Ymarferydd Cofrestredig/Ymarferydd Cynorthwyol i ddarparu'r Hanfodion Gofal yn unol ag anghenion y claf. Bydd hyn yn cynnwys rhoi adborth ar gynnydd yn erbyn y cynlluniau.

Cydnabod ac yn ymateb yn effeithiol i sefyllfaoedd argyfyngol ac yn uwchraddio cefnogaeth gan yr Ymarferydd Cofrestredig mewn modd amserol a phriodol.

Hyrwyddo Annibyniaeth a Lles

Helpu cleifion/cleientiaid i feddu ar les corfforol ac emosiynol a chysur, gan annog annibyniaeth pan fo'n briodol.

Hyrwyddo gweithgareddau hyrwyddo iechyd sy'n berthnasol i'r arbenigedd.

Parchu preifatrwydd, urddas, anghenion, credoau, dewisiadau a hoffterau cleifion a gofalmwr.

Sicrhau bod cydsyniad dilys yn cael ei dderbyn cyn ymgymryd â gweithdrefnau gofalu.

Darparu Gofal Diogel o Ansawdd Uchel

Cydnabod materion sy'n ymwneud â diogelu plant/oedolion mewn perygl ac adrodd unrhyw broblemau neu bryderon wrth yr Ymarferydd Cofrestredig priodol mewn modd amserol.

Nodi sefyllfaoedd a all achosi pryder, e.e. mewn perthynas â gofal y claf / iechyd a diogelwch y claf ac adrodd wrth yr Ymarferydd Cofrestredig mewn modd amserol a phriodol.

Datblygu dealltwriaeth o ofalu am unigolion yn berthnasol i'ch arbenigedd, e.e. dementia, salwch meddwl, anabledau dysgu sy'n berthnasol i'r maes ymarfer.

Ymgymryd â rolau hyrwyddo / cysylltu ychwanegol sy'n berthnasol i'ch arbenigedd fel y'i gofynnwyd amdano gan reolwr yr adran / ward.

Cyfrannu at welliant y gwasanaeth drwy fyfyrion ar eich arfer eich hun a chynorthwyo arfer pobl eraill.

Cyfathrebu a Perthnasau

Cyfathrebu yn effeithiol â chleifion/perthnasau a phob aelod o'r tîm amlddisgyblaethol.

Sicrhau bod yr holl wybodaeth sy'n ymwneud â chleifion yn cael ei thrin yn sensitif ac yn adlynu wrth egwyddorion cyfrinachedd ar bob amser.

Cadw cofnodion cleifion clir a chywir mewn perthynas â gofal y claf ac ymyriadau gan ddefnyddio cofnodion digidol a chofnodion papur yn ôl yr Ymarferydd Cofrestredig / Ymarferydd Cynorthwyl.

Adrodd unrhyw ddigwyddiadau/cwynion anffodus wrth yr Ymarferydd Cofrestredig cyn gynted â phosibl.

Gweithio'n Effeithiol mewn Tîm

Gweithio fel aelod effeithiol o'r tîm gan hyrwyddo perthnasau tîm da.

Gweithio mewn modd effeithiol a threfnus gan ddangos sgiliau rheoli amser rhagorol i ddarparu gofal sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn yn effeithiol.

Mynychu cyfarfodydd tîm, a chyfrannu at drafodaethau tîm sy'n helpu i wella a chynnal gofal o ansawdd rhagorol i gleifion.

Bod yn Atebol

Dangos gonestrwydd ac actio yn unol â Chod Ymddygiad i Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd yng Nghymru, gan weithio yn unol â pholisïau iechyd, protocolau a chanllawiau ar bob amser.

Cydnabod a gweithio yn gyson o fewn ffiniau'r rôl a'r cymwyseddau a aseswyd.

Bod yn gyfrifol ac yn atebol am eich arfer eich hun.

Dangos ymddygiadau ac agweddau yn unol â fframwaith gwerthoedd ac ymddygiadau'r bwrdd iechyd, ac actio er lles cleifion, perthnasau a gofalwyr ar bob amser.

Nodi a gweithredu drwy godi pryderon pan fydd eich ymddygiad chi, neu ymddygiad pobl eraill, yn tanseilio cydraddoldeb ac amrywiaeth.

Ymarfer dyletswydd gofal bersonol wrth ddefnyddio a storio cyfarpar a rheoli eiddo cleifion.

Bod yn ymwybodol yn amgylcheddol ac yn ddoeth yn ariannol wrth ddefnyddio adnoddau ac ynni.

Cadw lefelau stoc ar y ward.

Datblygu Eich Hun ac Eraill

Cymryd cyfrifoldeb dros fynychu hyfforddiant statudol a gorfodol a chyfleoedd dysgu yn y gweithle yn unol â pholisi'r bwrdd iechyd a'r dadansoddiad o anghenion hyfforddi lleol. Meddu ar gyfleoedd e-ddysgu yn effeithiol i ennill cydymffurfiaeth â'r hyfforddiant gorfodol.

Cymryd cyfrifoldeb dros gadw cofnod o'ch datblygu personol eich hun i roi'r dystiolaeth er mwyn cwrdd â chynnydd drwy byrth y Fframwaith Gwybodaeth a Sgiliau.

Paratoi a chymryd rhan weithredol yn y broses werthuso yn unol â pholisi'r sefydliad mewn partneriaeth â'r adolygydd, gan nodi cyfleoedd i ddatblygu eich cymhwysedd/eich sgiliau er mwyn cyflawni amcanion.

Cymryd cyfrifoldeb dros ddatblygiad parhaus a pherfformiad eich hun.

Cynnig cefnogaeth a chanllawiau i Gynorthwywyr Gofal Iechyd newydd.

MANYLEB Y PERSON

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a / neu Wybodaeth	O leiaf Fframwaith Cymwysterau a Chredydau - FfCCh Lefel 2 (NVQ Lefel 2 yn ffurfiol) mewn lechyd Neu Wybodaeth, sgiliau a phrofiad cyfwerth a enillwyd drwy sefydlu a hyfforddiant wrth weithio, ac yn fodlon cwblhau cymhwyster FfCCh o fewn cyfnod amser cytunedig. Yn fodlon ymgymryd â dysgu pellach sy'n benodol i'r rôl. Tystiolaeth o gadw datblygu personol. Dangos dealltwriaeth o sgôp y rôl o fewn tîm. Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r Cod Ymarfer i Weithwyr Cymorth Gofal lechyd yng Nghymru. Gwybodaeth o agweddau hanfodol gofal a phwysigrwydd hyrwyddo iechyd a lles. Deall egwyddorion cyfrinachedd.	Fframwaith Cymwysterau a Chredydau - FfCCh Lefel 2 (NVQ Lefel 2 yn flaenorol) mewn lechyd	Ffurflen gais a gwiriadau cyn-gyflogi

	Deall egwyddorion cydsynio cyn derbyn gofal. Deall egwyddorion Diogelu oedolion/plant i gadw cleifion yn eich gofal yn ddiogel. Dealltwriaeth o bryd i ofyn am gyngor ac uwchraddio i'r gweithiwr cofrestredig proffesiynol priodol am gymorth a chynghor arbenigol. Dealltwriaeth o Fframwaith Gwerthoedd ac Ymddygiad y Bwrdd Iechyd.		
Profiad	Profiad o weithio neu ofalu mewn amgylchedd iechyd neu ofal cymdeithasol.		Ffurflen gais a chyfweliad
Tueddfryd a Galluoedd	Ymagwedd ofalgar a thosturiol tuag at gleifion a chleientiaid. Gallu i gyfathrebu'n effeithiol â chleifion/perthnasau a phob aelod o'r tîm amlddisgyblaethol. Gallu i ymgymryd â gweithdrefnau penodol gan gynnwys sgiliau corfforol yn gymesur â'r maes ymarfer. Gallu i weithio'n effeithiol fel chwaraewr tîm o dan oruchwyliaeth briodol, ac fel rhan o dîm amlddisgyblaethol. Gallu i drefnu eich hun ac eraill i gyflawni tasg ddirprwyedig. Gallu i uwchgyfeirio pryderon yn effeithiol ac yn briodol i leihau risg a hyrwyddo gofal cleifion.	Sgiliau gofalu am gwsmeriaid.	Cyfweliad.

	Gallu i ddelio â threfnau ar hap a natur anrhagweladwy y llwyth gwaith a chyswllt unigol cleifion.		
Gwerthoedd	Dangos empathi a thosturi tuag at eraill - ymagwedd naturiol i roi eich hun yn esgidiau rhywun arall. Gweld a thrin pobl eraill fel unigolion (cleifion, teuluoedd, cydweithwyr) a thrin pobl gydag urddas a pharch. Dangos cydnerthedd, addasrwydd a dull hyblyg wrth i sefyllfaoedd godi, a dangos positifrwydd pan fydd pethau'n anodd. Dangos parch tuag at farnau pobl eraill, a gwerthfawrogi cyfraniadau pobl eraill, ac annog cydweithwyr i ddangos ein gwerthoedd. Yn cymell ar eich menter eich hun i gydnabod problemau a chwilio am atebion tra'n deall pwysigrwydd awdurdodi a galluogi pobl eraill (cleifion, teuluoedd, cydweithwyr). Ymagwedd gyfeillgar a chynorthwyol, ymwybyddiaeth o sut mae ein hymddygiad ni ac ymddygiad pobl eraill yn effeithio ar brofiadau pobl eraill ac enw da'r sefydliad. Yn fodlon dysgu, rhoi a derbyn adborth adeiladol ac yn ymrywmedig i welliant parhaus.		Ffurflen Gais Cyfweliad. Geirdaon.
Arall	Gallu i gymryd rhan mewn patrwm sifft sy'n cylchdroi dros 7 diwrnod. Sgiliau cadw amser rhagorol, a dull hyblyg tuag at weithio. Ymagwedd o fod yn ymrwymedig i'r gwaith.	Gallu i siarad Cymraeg.	Ffurflen gais a chyfweliad.

GOFYNION CYFFREDINOL

Gan gynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd.

- **Gwerthoedd:** Rhai i bob cyflogai'r Bwrdd Iechyd ddangos a defnyddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod fywyd gweithio deiliad y swydd, a rhoi'r egwyddorion i ddiwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Cofrestredig:** Mae'n ofynnol i bob cyflogai sydd angen cofrestru â chorff proffesiynol i'w galluogi nhw i ymarfer o fewn eu swydd gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i ddarpariaeth gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad Cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac ymagwedd y mae eu hangen ar bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol, ac mae ganddynt ddyletswydd gofal, am sicrhau nad yw safon eu hymddygiad yn disgyn yn is na'r safonau a fanylir yn y Cod, ac nad yw unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu allan i lefel ei gymhwysedd diffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda'i Reolwr / Goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Rheolwr / Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni ddyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bob aelod o staff ddilyn rhaglenni sefydlu ar lefelau Corfforaethol ac Adrannol, a rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Lle bo hynny'n addas, rhaid i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff, a chi sydd yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol eu hun, a diogelwch y rheini a all wedi'u heffeithio gan weithred neu esgeulustod. Rhaid i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ac i adrodd unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu gyfarpar gwallus. Rhaid i ddeiliad y swydd ddilyn polisïau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a chysylltiol y sefydliad.

- **Rheoli Risg:** Elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb pob aelod o staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol tuag at reoli risgiau ym mhopeth y maent yn eu gwneud. Mae hyn yn cynnwys asesiad risg o bob sefyllfa, cymryd y camau priodol ac adrodd pob digwyddiad, digwyddiadau a fu bron â digwydd, a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr berfformio eu dyletswyddau gan gydymffurfio â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad, a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth iddynt ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol ar bob adeg o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a diogelu gwybodaeth a feddir arni wrth wneud ei ddyletswyddau. Mewn sawl achos, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed hynny'n wybodaeth gorfforaethol, gwybodaeth am staff neu wybodaeth am gleifion, mewn modd call a chyfrinachol yn unol â darpariaethau'r Polisi Sefydliadol a Deddfwriaeth Diogelu Data Cyffredinol. Ystyrir unrhyw doriad o'r cyfrinachedd fel trosedd disgyblaethol ddifrifol, a all arwain at ddiswyddo a / neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblaethu'r Bwrdd Iechyd neu'r Ymddiriedolaeth.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr i'r sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anafiadau, ariannol, personol a gweinyddol), boed hynny ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir y cofnodion hyn fel cofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o gyfrinachedd i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd gysylltu â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuan ynglŷn â'r modd cywir y rheolir y cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yn rhoi dyletswydd bositif ar y Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyfloger ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae'r naw nodwedd warchodedig fel a ganlyn: oedran; anabled; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw neu gyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth yn ymroddedig i sicrhau nad yw ymgeisydd neu weithiwr yn

cael eu trin yn llai ffafriol oherwydd y rhesymau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, ac mae pob cyflogai yn cyfrannu at ei lwyddiant.

- **Urddas yn y Gweithle:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddwch, ac mae'n ceisio yn weithredol i hyrwyddo gweithle lle trinnir gweithwyr yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i bob cyflogai adrodd unrhyw fath o fwlio ac aflonyddwch wrth eu Rheolwr Llinell neu wrth unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni dderbynnir unrhyw ymddygiad anaddas yn y gweithle, a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblaethu'r Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad DBS:** Yn y rôl hon, byddwch mewn cysylltiad * uniongyrchol/anuniongyrchol gyda* chleifion/ defnyddwyr gwasanaethau/plant/oedolion bregus wrth gyflawni eich dyletswyddau arferol. Felly bydd gofyn i chi ymgeisio am Wiriad Datgelu *Safonol / Manwl gan y Biwro Cofnodion Troseddol fel rhan o broses gyn-gyflogi'r Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth. *Dileu fel bo'n briodol. Os nad oes angen gwiriad datgelu DBS ar ddeiliad y swydd, dileu fel bo'n briodol.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Mewn Perygl:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion mewn perygl. Felly, rhaid i bob aelod o staff dderbyn hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion, a bod yn ymwybodol o'u dyletswyddau o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i fodloni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o ddal heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau y Bwrdd Iechyd / Ymddiriedolaeth, a'u dilyn yn gyson.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn roi'r cyfle gorau i gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob un o safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, yn cynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd-ddisgrifiad a Manyleb y Person, a gellir eu newid drwy gytundeb o bryd i'w gilydd.

Ffactor Ymdrech

Teitl y Swydd: Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd Band 2

Ffactorau Ymdrech	le	Na	Bob dydd	Bob wythnos	Bob mis	> Bob mis	Enghraifft
Ymdrech Gorrfforol							
Gweithio mewn amodau corfforol anghyfforddus / amhleserus		x					.
Gweithio mewn amodau sy'n glos yn gorfforol		x					
Codi pwysau/cyfarpar gan ddefnyddio cymhorthion mecanyddol	x		x				Codi claf ag offer
Gwneud symudiadau ailadroddus		x					
Dringo neu gropian		x					
Defnyddio gwrthrychau		x					
Palu â llaw		x					
Rhedeg		x					

Sefyll/eistedd heb symud am gyfnodau hir		x					
Penlinio, cyrcydu, troelli, plygu neu ymestyn		x					
Sefyll/cerdded am amser hir		x					
Glanhau yn gryf		x					
Gwthio/tynnu trolïau neu bethau tebyg	x		x				Gwthio cadair olwynion, trolïau, gwelyau
Gweithio ar uchder		x					
Ataliad y gellir ei reoli, h.y. swyddi sydd yn gofyn am hyfforddiant/ardystiad mewn hyn		x					

		Os le, amllder:					
Ffactorau Ymdrech							Enghraifft
	le	Na	Bob dydd	Bob wythnos	Bob mis	> Bob mis	
Ymdrech Fedyliol							

Ymgymryd ag asesiadau myfyriwr/hyfforddai ffurfiol		x					
Ymgymryd ag ymyriadau clinigol/gofal cymdeithasol	x		x				Darparu gofal clinigol yn uniongyrchol
Dadansoddi ystadegau		x					
Defnyddio cyfarpar/peiriannau	x		x				Codi
Rhoi tystiolaeth mewn llys/tribiwnlys/gwrandawiadau ffurfiol		x					
Mynychu cyfarfodydd (disgrifio rôl):	x					x	Cyfarfodydd Staff, Cyfarfodydd Tîm y Ward
Ymgymryd â phrofion sgrinio / gwaith microsgop		x					
Paratoi adroddiadau manwl		x					
Gwirio dogfennau	x						Gwirio siartiau arsylwi, gwirio dogfennau cleifion
Gyrru cerbyd		x					
Gwneud cyfrifiadau		x					
Ymgymryd â diagnosis clinigol		x					
Chwilio am namau nad ydynt yn glinigol		x					

			Os le, amllder:				
Ffactorau Ymdrech	le	Na	Bob dydd	Bob wythnos	Bob mis	> Bob mis	Enghraifft
Ymdrech Emosiynol							
Prosesu (e.e. teipio/trosglwyddo) newyddion o ddigwyddiadau trallodus iawn		x					
Rhoi newyddion drwg i gleifion/cleientiaid/gofalwyr/staff		x					
Gofalu am gleifion terfynol wael	x				x		Amrywiol, gofalu am bobl henoed
Delio â sefyllfaoedd/amgylchiadau anodd	x						Yn ôl yr angen
Rhoi cefnogaeth emosiynol i staff y rheng flaen		x					
Cyfathrebu digwyddiadau a all newid bywyd		x					
Delio â phobl ag ymddygiad heriol	x		x				Cleifion gyda deliriwm, dementia, risgiau uwch o

							gwymbo, anabledau dysgu
Cyrraedd digwyddiad o ddamwain		x					

			Os le, amllder:				
Ffactorau Ymdrech	le	Na	Bob dydd	Bob wythnos	Bob mis	> Bob mis	Enghraifft
Amodau Gweithio							
Tywydd garw		x					
Tymereddau eithafol		x					
Arogleuon annymunol	x		x				Darpariaeth uniongyrchol o ofal wrth ofalu am y person hŷn
Mygdarthau gwenwynig		x					
Sŵn a/neu ddirgryniad eithafol		x					
Defnydd parhaus - yn fwy neu lai - o sgrîn (VDU)		x					

Sylweddau/gwastraff amhleserus nad yw'n dod o dŷ		x					
Deunydd heintus/lleiniau budr	x						CDiff, D&V, Chwydu MRSA, crawni ysgarthol
Hylifau'r corff, ysgarthion, chwydu	x		x				Disgwyl am ddatguddiad bob dydd
Llwch/baw	x						Glanhau'r ward yn ddyddiol
Lleithder		x					
Cyfarpar neu fannau gwaith halogedig	x				x		e.e. Deunydd heintiedig yn dilyn cychwyn heintus
Gyrru mewn sefyllfaoedd arferol		x					
Gyrru mewn sefyllfaoedd argyfyngol		x					
Chwain neu lau		x					
Datguddiad i gemegion/sylweddau peryglus mewn cynhwysyddion / nad ydynt mewn cynhwysyddion		x					
Datguddiad i ymddygiad ymosodol ar lafar lle nad oes llawer o gefnogaeth/nad oes cefnogaeth o gwbl		x					