

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Deon Cyswllt Meddygon Teulu (Gwent & South Powys)
Gradd	Addysgwr Meddygon Teulu (GP04)
Oriau Gwaith a Natur y Contract	4 sesiwn (2 ddiwrnod yr wythnos)
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Y Gyfarwyddiaeth Feddygol
Adran	Ymarfer Cyffredinol
Sylfaen	Tŷ Dysgu, Nantgarw

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol yn Rheolaethol i:	Dirprwy Gyfarwyddwr Addysg Meddygon Teulu
Yn adrodd i: Enw Rheolwr Llinell	Dirprwy Gyfarwyddwr Addysg Meddygon Teulu
Yn broffesiynol gyfrifol am:	Dirprwy Gyfarwyddwr Addysg Meddygon Teulu

ADDYSG A GWELLIANT IECHYD CYMRU

PARCH I BOB UN - *ym mhob cyswllt sydd gennym gydag eraill*

Crynodeb Swydd/Pwrpas y Swydd:

Rôl Deon Cyswllt Meddygon Teulu yw gweithio gyda'r Dirprwy Gyfarwyddwr Hyfforddiant Meddygon Teulu a'i gefnogi wrth arwain y gwaith o gyflawni ystod eang o swyddogaethau sy'n ymwneud â Hyfforddiant Meddygon Teulu yng Nghymru.

Mae'r Deon Cyswllt Meddygon Teulu yn atebol yn broffesiynol i'r Dirprwy Gyfarwyddwr Addysg Meddygon Teulu ac mae'n gyfrifol am gefnogi'r gwaith o reoli Hyfforddiant Meddygon Teulu yn yr ardal. Mae'r cyfrifoldebau'n cynnwys darparu cyngor ac arweiniad i Gyfarwyddwyr Rhaglenni Meddygon Teulu ar agweddau ar hyfforddiant meddygon teulu; delio â phroblemau'n ymwneud â hyfforddeion neu hyfforddwyr a chymryd rhan mewn amrywiaeth o weithgareddau rheoli ansawdd.

Cyfeiriad/Dyddiad CAJE:

Cynghori a chynorthwyo'r Cyfarwyddwr Meddyg Teulu a'r Dirprwy Gyfarwyddwr ar faterion yn ymwneud ag addysg ymarfer cyffredinol.

Cefnogi'r gwaith o reoli Hyfforddiant Arbenigedd Meddygon Teulu yn yr ardal gan gynnwys:

- Rhoi cyngor ac arweiniad i Gyfarwyddwyr Rhaglenni Meddygon Teulu ar faterion yn ymwneud â Hyfforddiant Arbenigedd Meddygon Teulu.
- Cynorthwyo i gynllunio a gweithredu gweithgareddau sy'n ymwneud â recriwtio i Hyfforddiant Arbenigedd Meddygon Teulu yng Nghymru.
- Ymdrin â phroblemau sy'n ymwneud â hyfforddwyr a hyfforddeion unigol yn yr ardal mewn ymgynghoriad â Chyfarwyddwr/Cyfarwyddwyr y Rhaglen Meddygon Teulu ac yn unol â chanllawiau Addysg a Gwella Iechyd Cymru (AaGIC).
- Cadeirio cyfran o Baneli ARCP a chadeirio cyfarfodydd adborth gyda hyfforddeion sy'n derbyn canlyniadau niweidiol ARCP.
- Cynnal ymweliadau cymeradwyo ac ailgymeradwyo practis yn unol â'r fformat y cytunwyd arno sy'n cynhyrchu adroddiadau ar bob ymweliad.
- Cynnal yr adolygiad o holiaduron blynyddol a gyflwynir fel rhan o brosesau sicrhau ansawdd amrywiol gan gynnwys y Broses Ailachredu Hyfforddiant (TRAP) gan gasglu rhagor o wybodaeth lle codir unrhyw broblemau.
- Ymgymryd ag ymweliadau wedi'u targedu â swyddi ysbytai a gymeradwywyd gan feddygon teulu a phractisau hyfforddi yn yr ardal (gan ymweld ag amgylcheddau hyfforddi y tu allan i'w hardal o bryd i'w gilydd) yn unol â Phroses Dargededig yr Uned Ansawdd.
- Cymryd rhan mewn cyfran o Ymweliadau Comisiynu'r Ymddiriedolaeth.
- Cynnal arfarniadau rheolaidd a chyfarfodydd prawf ar gyfer Cyfarwyddwyr Rhaglenni Meddygon Teulu yn yr ardal yn unol â chanllawiau AaGIC.

Darparu cyngor, cymorth ac arweiniad i feddygon sy'n chwilio am hyfforddiant dychwelyd, sefydlu ac adfer, gan gysylltu â Byrddau Iechyd ac Ymarferion Hyfforddi Pellach fel y bo'n briodol.

Cyfrannu at gynnwys a chyflwyno cyfarfodydd perthnasol a drefnir gan AaGIC a chynorthwyo gyda gweithredu penderfyniadau gan gynnwys:

- Cyfarfodydd Tîm Rheoli Hyfforddiant Meddygon Teulu (10 y flwyddyn)
- Cyfarfodydd Grŵp Rhanddeiliaid Hyfforddiant Meddygon Teulu (2 y flwyddyn)
- Cyfarfodydd Ymarfer Hyfforddi Pellach Meddygon Teulu (2 y flwyddyn)
- Cyfrannu at raglen a chyflwyno'r Diwrnodau Hyfforddwyr Meddygon Teulu isranbarthol blynyddol (4 y flwyddyn)
- Cyfrannu at raglen a chyflwyniad Cyfarfodydd Cyfarwyddwr Rhaglen Meddygon Teulu (2 y flwyddyn)
- Cyfrannu at gyflwyno'r Cwrs Darpar Hyfforddwr gyda chydweithwyr Deon Cyswllt.

Perthynas Allweddol

Datblygu partneriaethau allweddol a sicrhau bod ymgysylltiad ac ymatebolrwydd lleol yn unol â diwylliant AaGIC. Byddai rhanddeiliaid allweddol yn cynnwys:

- Deon Ôl-raddedig

Cyfeiriad/Dyddiad CAJE:

- Cyfarwyddwr Ymarfer Cyffredinol
- Dirprwy Gyfarwyddwr Addysg Meddygon Teulu
- Deoniaid Cyswilt Meddygon Teulu
- Cyfarwyddwyr Rhaglenni Meddygon Teulu
- Tîm gweinyddol Hyfforddiant Meddygon Teulu
- Arweinwyr Cyfadran
- Staff y Ganolfan Ôl-raddedigion
- Hyfforddwyr Meddygon Teulu
- Cyflogwr Arweiniol ym Mhartneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru
- Penaethiaid Ysgol
- Colegau Brenhinol
- Cyrff Proffesiynol a Rheoleiddio
- Rheolwyr Practis
- Sefydliadau Addysg Uwch

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau priodol eraill fel y gall Cyfarwyddwr neu Ddirprwy Gyfarwyddwr Addysg Meddygon Teulu eu neilltuo o bryd i'w gilydd.

Gweithredu yn unol â Pholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth AaGIC

Gweithredu yn unol â Pholisi Iechyd a Diogelwch AaGIC

Efallai y gofynnir i chi gyflawni dyletswyddau eraill yn achlysurol nad ydynt wedi'u cynnwys uchod, a fydd yn gyson â'r rôl

MANYLEB PERSON

Y wybodaeth sydd i'w mesur yw'r lleiafswm sydd ei angen i gyflawni dyletswyddau llawn y swydd i'r safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i ddarparu dangosydd o lefel y wybodaeth sydd ei hangen. Mae hyfforddiant a phrofiad hefyd yn fodd o gaffael y wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer swydd fel hyfforddiant yn y gwaith, cyrsiau byr a phrofiad i lefel gyfatebol o wybodaeth y dylid ei nodi.

NODYN: Peidiwch â defnyddio'r nifer o flynyddoedd o brofiad gan fod hyn o bosibl yn wahaniaethol a bydd y rhain yn cael eu dychwelyd. Mae'n hanfodol bod rheolwyr yn canolbwyntio ar y mathau o sgiliau a rhinweddau sydd eu hangen i gyflawni dyletswyddau'r swydd.

PRIODOLEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESIAD
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Aelodaeth o Goleg Brenhinol yr Ymarferwyr Cyffredinol (RCGP) neu radd uwch o statws cyfatebol. Cynnwys ar y Rhestr Cyflawnwyr Meddygol ar adeg gwneud y cais. Cofrestriad Llawn y Cyngor Meddygol Cyffredinol. Gwybodaeth am systemau a strwythurau'r GIG	Gwybodaeth am theori ac ymarfer addysgol. Hyfforddwr Meddyg Teulu. Cofnod ymchwil.	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
Profiad	Sgiliau trefnu profedig a thystiolaeth o reoli llwyth gwaith yn effeithiol. Profiad o gynllunio rhaglenni a rheoli rhaglenni addysgol ym maes gofal sylfaenol. Dealltwriaeth o'r rhyngwyneb rhwng gofal sylfaenol ac eilaidd.	Profiad sylweddol o weithio mewn lleoliad gofal iechyd sylfaenol sy'n ddigonol i gyflawni'r rôl..	Ffurflen gais a chyfweliad
Tueddfryd a Galluoedd	Sgiliau rhyngbersonol rhagorol. Tystiolaeth o berthnasoedd gwaith da gyda chydweithwyr proffesiynol. Sgiliau arwain profedig. Sgiliau TG da.	Y gallu i siarad Cymraeg	Cyfweliad Cyfweliad Cyfweliad Cais

Cyfeiriad/Dyddiad CAJE:

Gwerthoedd	Ymrwymiad i Hyfforddiant Meddygon Teulu		Ffurflen Gais Cyfweliad Cyfeiriadau
Arall	Parodrwydd a chymhellant i fynychu cyfarfodydd sy'n gysylltiedig â hyfforddiant meddygon teulu a gweithgareddau eraill mewn mannau eraill yng Nghymru a'r DU. Y gallu i deithio Cytundeb gan Bartneriaid Meddygon Teulu neu gyflogwr Meddygon Teulu i ymgymryd â rôl Deon Cyswllt.		Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

Cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos a gwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd ac ymgorffori'r egwyddorion yn niwylant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n ofynnol i bob gweithiwr y mae'n ofynnol iddynt gofrestru gyda chorff proffesiynol, i'w galluogi i ymarfer o fewn eu proffesiwn, 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 at ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad, ymddygiad ac agwedd sydd eu hangen ar bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir o fewn GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol, ac mae ganddynt ddyletswydd gofal, i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn disgyn yn is na'r safonau a nodir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu anwaith ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, tra yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu allan i'w lefel gymhwysedd diffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynglŷn â hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda'u Rheolwr/Goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bob aelod o staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/cyfeiriadedd ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddi statudol/gorfodol yn gyfredol ac yn gyfredol. Lle ystyrir bod hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthusiad Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff a chi sy'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol ar gyfer eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch pobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer

Cyfeiriad/Dyddiad CAJE:

diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd lynu wrth Reoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisïau cysylltiol y sefydliad.

- **Rheoli Risg:** Mae'n elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol tuag at reoli risg ym mhob un o'u gweithredoedd. Mae hyn yn golygu asesu risg o bob sefyllfa, cymryd camau priodol ac adrodd am bob digwyddiad, damweiniau agos a pheryglon.
- **Yr Iaith Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau gan gydymffurfio'n llwyr â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad a manteisio ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, staff neu gleifion, mewn modd disylw a chyfrinachol yn unol â darpariaethau'r Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi Sefydliadol. Mae unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn cael ei ystyried yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n agored i ddiswyddiad a/neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu BD.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel cyflogai i'r sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y maent yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'u gwaith yn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, ariannol, personol a gweinyddol), boed yn seiliedig ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae pob cofnod o'r fath yn cael ei ystyried yn gofnodion cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o hyder i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuaeth ynghylch rheolaeth gywir o'r cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd am swydd neu gyflogai yn derbyn triniaeth lai ffafriol o unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae'n yw i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac yn mynd ati i geisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod o staff roi gwybod am fwlio ac aflonyddu i'r Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol y tu mewn i'r gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu HB/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad Datgeliad DBS:** Nid oes angen Gwiriad Datgeliad DBS ar ddeiliad y swydd.

- **Diogelu Plant ac Oedolion mewn Perygl:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sydd mewn perygl. Felly, rhaid i bob aelod o staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am ddiogelu a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol cynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau'r Bwrdd Iechyd a'u harsylwi'n gyson.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

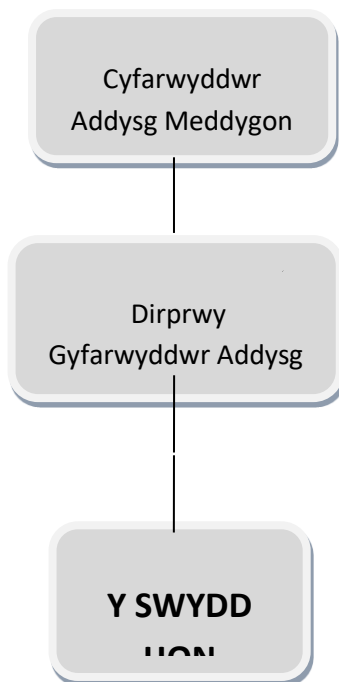
Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Disgrifiad Swydd a'r Fanyleb Person hwn a gellir eu newid trwy gyd-gytundeb o bryd i'w gilydd.

Teitl Swydd: Deon Cyswllt Meddygon Teulu

Siart Sefydliadol

Rhaid i'r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae'r disgrifiad swydd hon yn berthnasol iddi gan ddangos perthynas â swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, dwy lefel uwchlaw ac islaw.

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



Cyfeiriad/Dyddiad CAJE:

Teitl Swydd: ____Deon Cyswllt Meddygon Teulu____

Gwybodaeth Disgrifiad Swydd Atodol

Cwblhewch wybodaeth am Ymdrech Gorfforol, Ymdrech Meddyliol, Ymdrech Emosiynol ac Amodau Gwaith er mwyn cynorthwyo'r broses Paru Swyddi.

Ymdrech Gorfforol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd ymdrech gorfforol (ymdrech barhaus ar lefel debyg neu ymdrech ffrwydrol sydyn) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd.

Sicrhewch fod unrhyw amgylchiadau a allai effeithio ar faint o ymdrech sydd ei angen, fel gweithio mewn safle lletchwith; codi pwysau trwm ac ati yn fanwl, fel:

'Gweithio mewn amodau corfforol anghyfforddus/annymunol; eistedd mewn safleoedd cyfyngedig; symudiadau ailadroddus; codi pwysau trwm; trin gwrthrychau; penlinio, cwrcwd, troelli; glanhau dyletswydd trwm; gweithio ar uchder; defnyddio ataliaeth dan reolaeth; gyrru fel rhan o'r swydd ddyddiol - **N.B.** Nid yw cerdded/gyrru i'r gwaith wedi'i gynnwys'

Enghreifftiau o Ymdrech (ion) nodweddiadol	Pa mor aml y dydd/wythnos/mis	Am ba mor hir?	Sylwadau Ychwanegol
DDIM YN BERTHNASOL — SWYDDI ADDYSGWYR GP I BEIDIO Â MYND TRWY'R BROSES PARU SWYDDI			

Cyfeiriad/Dyddiad CAJE:

Ymdrech Meddyliol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, amllder a hyd yr ymdrech feddyliol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd, er enghraifft, canolbwyntio, ymateb i batrymau gwaith anrhagweladwy, ymyriadau a'r angen i gwrdd â therfynau amser.

Nodwch y gofyniad arferol i ganolbwyntio yn y post a phenderfynu, pa mor aml ac am ba hyd y mae angen canolbwyntio yn ystod shift/diwrnod gwaith, e.e.:

'Cynnal asesiadau ffurfiol gan fyfyrwyr; cynnal ymyriadau clinigol/gofal cymdeithasol; gwirio dogfennau; cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd; gweithredu peiriannau/offer; cynnal profion sgrinio/gwaith microsgop; gwneud cyfrifiadau cymhleth; canfod namau anghlinigol; ymateb i waedu brys; gyrru cerbyd; archwilio neu asesu cleifion/cleientiaid.

Enghreifftiau o Ymdrech (ion) nodweddiadol	Pa mor aml y dydd/wythnos/mis ?	Am ba mor hir?	Sylwadau Ychwanegol

Cyfeiriad/Dyddiad CAJE:

Ymdrech Emosiynol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a gofynion hyd yr ymdrech emosiynol sy'n ofynnol i ymgymryd â dyletswyddau clinigol neu anghlinigol yr ystyrir yn gyffredinol eu bod yn ofidus a/neu'n heriol yn emosiynol.

Nodwch pa mor aml y mae deiliad y swydd yn dod i gysylltiad ag amgylchiadau trallodus a/neu emosiynol uniongyrchol a/neu anuniongyrchol a'r math o sefyllfaoedd y mae'n ofynnol iddynt ddelio â nhw.

Er enghraifft, 'prosesu (e.e. teipio/trosglwyddo) newyddion am ddigwyddiadau trallodus iawn; rhoi newyddion digroeso i gleifion/cleientiaid/gofalwyr/staff; gofalu am y rhai sydd â salwch terfynol; delio â sefyllfaoedd/amgylchiadau anodd; dynodedig i ddarparu cefnogaeth emosiynol i staff rheng flaen; cyfathrebu digwyddiadau sy'n newid bywydau; delio â phobl ag ymddygiad heriol; cyrraedd lleoliad damwain.' **N.B. Mae Ofn Trais yn cael ei fesur o dan Amodau Gwaith**

Engbrefftau o Ymdrech (ion) nodweddiadol	Pa mor aml yr wythnos/mis?	Am ba mor hir?	Sylwadau Ychwanegol

Cyfeiriad/Dyddiad CAJE:

Amodau Gwaith

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd y galwadau ar staff sy'n deillio o amodau amgylcheddol niweidiol anochel (megis tywydd garw, gwres/oerfel eithafol, arogleuon, sŵn a mygdarth) a pheryglon nad oes modd eu hosgoi (**hyd yn oed gyda'r rheolaethau iechyd a diogelwch llymaf**), megis damweiniau traffig ar y ffyrdd, colledion cemegau niweidiol, ymddygiad ymosodol cleifion, cleientiaid, perthnasau a gofalwyr.

Nodwch amodau gwaith annymunol neu beryglon a wynebwr yn amgylchedd gwaith deiliad y swydd a nodwch pa mor aml ac am ba hyd y maent yn agored iddynt yn ystod diwrnod gwaith /wythnos/mis.

Enghreifftiau yw - defnyddio VDU fwy neu lai yn barhaus; sylweddau annymunol /gwastraff nad yw'n wastraff cartref; deunydd heintus/lleiniau budr; hylifau'r corff, ysgarthion, chwydu; llwch/baw; cnau/llau; lleithder; offer neu fannau gwaith halogedig; gyrru/cael eich gyrru mewn sefyllfaoedd arferol neu argyfwng - ***Ni chynhwysir gyrru i'r gwaith ac oddi yno**

Enghreifftiau o Amodau Nodweddiadol	Pa mor aml yr wythnos/mis?	Am ba mor hir?	Sylwadau Ychwanegol

Cyfeiriad/Dyddiad CAJE: