

TEMPLED SWYDD-DDISGRIFIAD FELINDRE

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Prif Nyrs y Ward
Band Cyflog	Band 6 £33,706-£40,588
Oriau Gwaith a Natur y Contract	37.5awr.
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Canolfan Ganser Felindre
Adran	Prif Gleifion Allanol,
Safle	Canolfan Ganser Felindre

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol o ran Rheolwr i:	Rheolwr Nyrsio Cleifion Allanol
Yn adrodd i: Name Line Manager	Cleifion allanol
Yn atebol yn broffesiynol i'r:	Pennaeth Nyrsio

Atebol

- Gwneud beth rydych chi'n ddweud rydych chi'n mynd i'w gwneud
- 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 amhriodol

Beiddgar

- Bod yn uchelgeisiol, arloesol a gallu cymryd camau pendant
- Deifs 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, cydweithredu a pharodrwydd
- Bod yn wydn ac yn barod i addasu

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

- Yn gyfrifol am yr arweinyddiaeth glinigol o fewn yr adran Cleifion Allanol a Fflebotomi.
- Gweithredu fel person â gofal dynodedig sy'n goruchwyllo'r holl staff a'u llwyth gwaith.
- Yn gyfrifol am sicrhau bod hanfodion gofal yn sail i'r holl ofal a ddarperir.
- Yn gyfrifol am oruchwyllo ac asesu sgiliau clinigol cymhwysedd staff a myfyrwyr clinigol.
- Cymryd rhan ac arwain prosiectau i wella gofal cleifion, gwella gwasanaethau, 1000 o fywydau a mwy, Trawsnewid Gwasanaethau Canser a diogelwch cleifion.
- Sicrhau bod safonau glendid yr amgylchedd yn cael eu cynnal yn yr adran Cleifion Allanol a'u bod yn hyrwyddo atal a rheoli heintiau'n effeithiol, gan sicrhau y glynir wrth yr holl bolisiau perthnasol.
- Rheoli gofod clinig ac adnoddau staff o ddydd i ddydd.
- Dirprwyo ar gyfer rheolwr nyrsio OPD i fynychu cyfarfodydd Trawsnewid Gwasanaethau Canser, Iechyd a Diogelwch, cyfarfodydd Urddas Cleifion, a chyfarfodydd uwch nyrsys.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

RHEOLI GOFAL:

- Darparu gwybodaeth gymhleth am driniaeth Oncoleg ynghylch diagnosis, prognosis, cymhlethdod a rheolaeth bellach.
- Meithrin perthynas dda gyda'r claf a'i deulu.
- Gweithio o fewn y tîm amlddisgyblaethol mewn clinigau tîm safle-benodol, gan gynnig cyngor a chymorth i weithwyr gofal iechyd proffesiynol yn fewnol ac yn allanol.
- Sicrhau bod cleifion yn cael eu cyfeirio at wasanaethau cefnogol priodol o fewn ac yn allanol i Ganolfan Ganser Felindre a bod gwybodaeth berthnasol yn cael ei chyfleu i'r gwasanaethau hyn gyda chydsyniad y cleifion.
- Sgiliau cyfathrebu uwch sydd eu hangen i gefnogi torri newyddion drwg a chyfathrebu gwybodaeth gymhleth.
- Bydd yn ofynnol iddynt drefnu a chadeirio cyfarfodydd staff rheolaidd ac adrodd i staff clinigol am unrhyw wybodaeth am wasanaeth a datblygiad.
- Sgiliau asesu cynhwysfawr sy'n cynnwys cymryd hanes – asesu cleifion Oncoleg sâl aciwt a chysylltu â thîm asesu cleifion Gwasanaeth Oncoleg Acíwt.
- Cymryd rhan mewn archwiliadau clinigol lleol a phrosiectau ymchwil, ac mae'n gallu dehongli a gweithredu'r dystiolaeth o fewn yr amgylchedd clinigol.
- Bydd yn ymwneud ag ymchwilio ac adrodd am ddigwyddiadau clinigol – DATIX.
- Dadansoddi data amseroedd aros – a gesglir yn fisol.
-

DATBLYGIAD PROFFESIYNOL A GORUCHWYLIAETH

- Cydlynu cyfleoedd hyfforddi a dysgu gyda'r Uwch Brif Nyrs, er mwyn sicrhau bod y lefel uchaf o safonau ymarfer yn cael eu cynnal a'u datblygu yn yr uned.

- Cynorthwyo'r Uwch Brif Nyrs i gynnal arfarniad gyda'r Staff.
- Cynorthwyo'r Uwch Brif Nyrs mewn cynlluniau hyfforddi blynyddol, yn dilyn arfarniadau ac adolygiadau.
- Sicrhau bod cynllun addysg personol, proffesiynol yn cael ei drafod fel rhan o'r arfarniad gyda'r Uwch Brys Nyrs
- Annog yr holl staff mewn cynigion ymchwil fel y cytunwyd gyda'r Uwch Brif Nyrs
- Mynd ati i annog a gyrru'r ystod lawn o weithgareddau llywodraethu clinigol o fewn y ward a'r tu allan iddi.
- Sicrhau bod gwybodaeth a sgiliau personol yn gyfredol a byddant yn gwella datblygiad yr uned ac aelodau o'r tîm staff.
- Cyfathrebu'n effeithiol drwy sianeli y cytunwyd arnynt er enghraifft, dogfennaeth, cyfarfodydd ward ac eraill, yn uniongyrchol ac yn anuniongyrchol

ymwneud â'r gwasanaethau.
- Mynd ati i hwyluso ac annog presenoldeb yr holl staff mewn goruchwyliaeth glinigol.
- Dangos sgiliau a gwybodaeth i'r tîm i hyrwyddo safonau gofal, arfer arloesol a chyfranogiad gweithredol mewn goruchwyliaeth glinigol.
- Cael profiad a chymwysterau fel mentor i fyfyrwyr nyrsio ac annog lleoli myfyrwyr yn y dyfodol ar gyfer eu hyfforddiant.
- Rhaid cymryd rhan weithredol mewn hyfforddiant ôl-gofrestru yn unol â gofynion y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth a Addysg ac Ymarfer Ôl-gofrestru.
- Yn meddu ar y wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau cenedlaethol, rhanbarthol a meysydd gwasanaeth er enghraifft, canllawiau NICE, NSF, gwybodaeth sy'n seiliedig ar ymchwil.

- Sicrhau bod y wybodaeth ddiweddaraf yn cael ei chynnal mewn perthynas â deddfwriaeth er enghraifft, Iechyd a Diogelwch, Deddf Iechyd Meddwl 1983.
- Bod yn rhan o bob agwedd ar Iechyd a Diogelwch yn y gwaith, ac i fynychu cyfarfodydd lleol gyda'r Uwch Brif Nyrs
- Datblygu meysydd arbenigedd proffesiynol o fewn eu rôl eu hunain ac o fewn y tîm

RHEOLI STAFF:

- Bod yn gyfrifol am reoli'r uned a'r tîm nyrsio yn absenoldeb y Rheolwr Nyrsio Cleifion Allanol.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod staff priodol ar yr uned, yn absenoldeb y Rheolwr Nyrsio Cleifion Allanol
- Goruchwyllo ac arfarnu staff fel y cytunwyd gyda'r Rheolwr Nyrsio Cleifion Allanol.
- Cysylltu ac adrodd i'r Rheolwr Nyrsio Cleifion Allanol yn rheolaidd ac ar yr adegau y cytunwyd arnynt.
- Rhaid iddynt fod yn hyderus ac yn abl wrth ddefnyddio technoleg gwybodaeth, gan sicrhau bod aelodau eraill o'r tîm yn cael eu cefnogi i'w defnyddio.
- Sicrhau bod gofynion Cod Ymddygiad Proffesiynol y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth yn cael eu bodloni a'u dilyn.
- Sicrhau bod yr holl staff yn cymryd rhan weithredol yn strategaeth rheoli risg y ward.

RHEOLI CYLLID

- Bod yn rhan o'r gwaith o reoli adnoddau a chyllideb yr uned.
- Helpu i weithredu systemau i ddadansoddi gofynion staffio yn erbyn gweithgarwch llwyth gwaith.

- Helpu i ddatblygu ymwybyddiaeth ariannol a sgiliau staff wardiau.

RHEOLI GWYBODAETH:

- Dadansoddi, casglu a storio gwybodaeth, sy'n berthnasol i reolaeth glinigol neu'r Adran Cleifion Allanol.
- Defnyddio gwybodaeth o'r fath wrth wneud penderfyniadau, datrys problemau a rheoli gofal.

MANYLEB Y PERSON

Yr wybodaeth i'w mesur yw'r lleiafswm sydd ei hangen i gyflawni dyletswyddau llawn y swydd at y safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i roi syniad o'r lefel o wybodaeth sydd ei hangen. Mae hyfforddiant a phrofiad hefyd yn ffordd o gael yr wybodaeth ofynnol ar gyfer swydd megis hyfforddiant yn y gwaith, cyrsiau byr a phrofiad hyd at lefel gyfwerth o wybodaeth a dylid eu nodi.

NODER: Peidiwch â defnyddio nifer y blynyddoedd 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.

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
------------	----------	---------	---------------

Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Gradd Ôl-raddio Nyrs Gyffredinol Gofrestredig mewn Oncoleg Lefel Gyntaf neu brofiad cyfatebol Dangos lefel uchel o wybodaeth am reoli gofal critigol sy'n ofynnol ar gyfer y rôl. Dangos gwybodaeth am TG er enghraifft, canisc, Power-point. Lefel uchel o rifedd a llythrennedd Gwybodaeth am ganaser a'i effeithiau Dealltwriaeth o fethodolegau ymchwil Gwybodaeth am bolisi oncoleg arweiniol ar gyfer ymarfer.	TAR neu Dystysgrif mewn Addysg Tystysgrif/Diploma Rheoli MSc neu barodrwydd i gael un Y gallu i ymgymryd â hyfforddiant TG, Cansic Gwybodaeth ymarferol am ymchwil Gwybodaeth gymhwysol am ofal canser	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
Profiad & Gwybodaeth	Profiad eang mewn Oncoleg Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.	Tystiolaeth o asiant rheoli newid	Ffurflen gais a chyfweliad
Doniau a Galluoedd	Sgiliau arfarnu beirniadol ac adolygu llenyddiaeth Sgiliau llafar a chyflwyno effeithiol Dangos lefel uwch o sgiliau cyfathrebu. Tystiolaeth o sgiliau rheoli ac arwain. Dangos sgiliau clinigol datblygedig cymwys. Gosod caniwla / tynnu gwaed/ PICC Y gallu i fod yn adeiladol drwy ddiplomyddiaeth a negodi..	Sgiliau TG – , canisc Tystiolaeth o'r gallu i weithio ar draws ffiniau clinigol a phroffesiynol. Sgiliau iaith Gymraeg	Cyfweliad

Gwerthoedd	Parodrwydd i ddangos hyblygrwydd a ffyrdd arloesol o weithio. Sgiliau trefnu ac arwain da. Y gallu i reoli eich llwyth achosion eich hun o fewn Y gallu i weithio o dan bwysau. Gweithiwr brwdfrydig		Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Deall y dylanwadau gwleidyddol ehangach a'r blaenoriaethau newidiol yn y broses o foderneiddio'r GIG. Rhaid bod yn barod i weithio patrwm shift.	Dangos cydbwysedd da rhwng bywyd a gwaith. Gweithio'n dda o dan bwysau.	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/gorffodol 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 Blyneddol 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. Bydd yn rhaid 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 bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau 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 cynnal 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 torri cyfrinachedd yn gamwedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n medru arwain at ddiswyddo a/neu erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr o'r sefydliad hwn, mae deiliad y 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 Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hybu 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 Ymddiriedolaeth yn ymrwymedig 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.

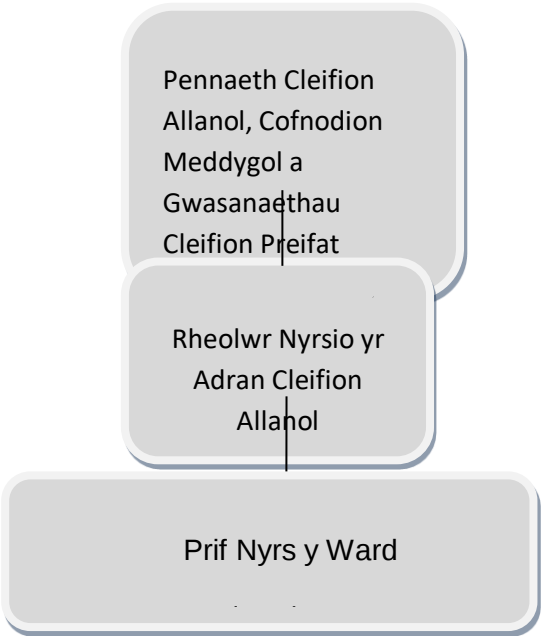
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n gweithredu i hyrwyddo gweithle lle y bydd cyflogaeion yn cael eu trin yn deg a chyda pharch ac urddas. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w rheolwr llinell neu i unrhyw un o Gyfarwyddwyr 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 y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon, byddwch yn dod i gysylltiad uniongyrchol â chleifion yn ystod eich 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'r 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 Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau'r Bwrdd Iechyd, a'u dilyn yn gyson.
- **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.

Teitl y Swydd: Prif Nyrs y Ward

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: Prif Nyrs y Ward

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?	Sylw
Codi a Chario Cleifion	Dyddiol	Yn aml	
Eistedd am gyfnodau hir o amser	Dyddiol	Yn aml	
Eistedd am gyfnodau hir yn rhoi pigiadau 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.

Enghreifftiau 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 llymaf)**. 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	

