



MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Rheolwr Ysbyty Cysylltiol
Band Cyflog	Nid yw'n gymwys
Oriau Gweithio a Natur y Cytundeb	Dros dro
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Iechyd Meddwl
Adran	Deddf Iechyd Meddwl
Lleoliad	Unrhyw safle o fewn Bwrdd Iechyd Prifysgol Bae Abertawe yn ôl yr angen.

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol yn Rheolaethol i:	Cyfarwyddwr Gweithrediadau
Yn adrodd i:	Rheolwr - Adran Deddf Iechyd Meddwl
Yn Gyfrifol yn Broffesiynol i:	Bwrdd Pwyllgor

Y gwerthoedd craidd Bwrdd Iechyd Prifysgol Bae Abertawe yw:

- **Gofalu am ein Gilydd** - *ym mhob cyswllt dynol ym mhob un o'n cymunedau a'n hysbytai.*
- **Cydweithio** - *fel cleifion, teuluoedd, gofalwyr, staff a chymunedau fel yr ydym bob amser yn rhoi cleifion yn gyntaf.*
- **Gwella Bob Amser** - *fel ein bod ar ein gorau i bob claf ac ein gilydd.*

Crynodeb o'r Swydd/Pwrpas y Swydd:

Mae'r "Rheolwyr Ysbyty" yn rôl statudol fel y'i diffinir yn Neddf Iechyd Meddwl 1983 (2007) (y Ddeddf). Mae'n darparu amddiffyniad i'r cleifion hynny sy'n cael eu cadw o dan y Ddeddf neu'n destun i driniaeth gymunedol dan oruwchwylliaeth ac yn pencampwyr eu hawliau.

Gall Rheolwyr yr Ysbyty ddirprwyo llawer o'u swyddogaethau i swyddogion a gyflogir gan y Bwrdd Iechyd, ac eithrio adolygu Gorchmynion cadw neu Drin y Gymuned. Dim ond y tu hwnt i reolwyr ysbytai y gellir dirprwyo'r cyfrifoldeb hwn i aelodau lleig cymwys sydd wedi'u penodi a'u hyfforddi i ystyried ac o bosibl adfer pŵer rhyddhau.

Bydd ailbenodi aelodau yn cael ei ragflaenu gan adolygiad blynyddol.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Cyfathrebu

- Cynnal perthynas briodol â holl aelodau'r tîm amlddisgyblaethol a Gweinyddwyr y Ddeddf Iechyd Meddwl.
- Cyfathrebu'n sensitif ac yn effeithiol gyda defnyddwyr gwasanaeth.
- Y gallu i gyfathrebu ag ystod eang o bersonél gwasanaeth iechyd, gan gynnwys clinigwyr, nyrso, gweithwyr proffesiynol meddygol a gofal cymdeithasol a'r rhai ar lefel uwch o fewn y Gyfarwyddiaeth, ynghyd ag ystod eang o asiantaethau a sefydliadau allanol gan gynnwys Cyfreithwyr ac Eiriolwyr Iechyd Meddwl Annibynnol.

Gwrandawriad

- Bydd gofyn i aelodau'r Grŵp Pŵer Rhyddhau (yn dilyn cyfnod cychwynnol o hyfforddiant) fynychu gwrandawriadau fel aelod panel i adolygu gorchmynion cadw / trin cymunedol. Ar ôl ennill profiad a mynychu cyfnod ychwanegol o hyfforddiant, gwahoddir aelodau i gadeirio paneli adolygu gan sicrhau bod adolygiadau'n cael eu cynnal yn unol â rheolau cyfiawnder naturiol (Deddf Iechyd Meddwl Cod Ymarfer i Gymru 1983).
- Byddant yn sicrhau bod y seiliau dros gadw parhaus neu driniaeth gymunedol yn ddilys.
- Bydd gofyn i'r rhai sy'n cadeirio gwrandawriadau gofnodi'n ffurfiol y dystiolaeth a ystyrir gan y panel wrth ddod i'w penderfyniad, y rhesymau dros y penderfyniad, a'r penderfyniad ei hun. Byddant yn cyfathrebu'r rhesymau dros y penderfyniad i'r claf a phartïon perthnasol eraill sy'n ymwneud â'r adolygiad.

Cyfeiriad CAJE/Dyddiad:

- Byddant yn cofnodi unrhyw argymhellion a/neu sylwadau priodol sy'n codi o wrandawiadau.

Cyfarfodydd / Hyfforddiant Busnes Grŵp Pŵer Rhyddhau

- Er mwyn datblygu gwybodaeth a dealltwriaeth berthnasol ac i gefnogi'r swyddogaeth a wneir ar ran Rheolwyr yr Ysbyty, mae'n ofynnol i aelodau'r Grŵp Pŵer Rhyddhau fynychu unrhyw sesiynau hyfforddi a chyfarfodydd busnes chwarterol. Bydd y rhain yn cynnwys diweddariadau i ddeddfwriaeth ac arferion cyfredol, goblygiadau ar arfer cyfraith achosion diweddar, hyfforddiant gloywi Deddf Iechyd Meddwl ac unrhyw bynciau eraill yr ystyrir eu bod yn briodol neu yn ôl y gofyn.
- Mynychu unrhyw ddigwyddiadau penodol eraill gan gynnwys digwyddiad DPP blynyddol Rheolwyr Ysbyty Cymru Gyfan.
- Darparu adborth ac adrodd unrhyw faterion sy'n peri pryder i Reolwr Adran y Ddeddf Iechyd Meddwl, neu Gadeirydd Panel Gwrandawiadau Rheolwyr Ysbytai.
- Cymryd rhan yn y broses arfarnu blynyddol.

Sefydliadol

- Yn gyfrifol am sicrhau bod cyfrinachedd yn cael ei gynnal bob amser yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data, Polisiâu'r Bwrdd Iechyd ac arfer da.
- Yn gyfrifol am ddarllen, deall a chydymffurfio â'r Bwrdd Iechyd a pholisïau a gweithdrefnau statudol fel y darperir.
- Yn gyfrifol am gynnal ymddugiad proffesiynol priodol.

MANYLEB Y PERSON

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a / neu Wybodaeth	Safon gyffredinol dda		Ffurflen Gais Gwiriadau cyn cyflogi Cyfweliad Geirdaon
Profiad	Gweithio'n dda ag eraill Profiadau Bywyd Cyffredinol a fydd yn cyfrannu at y rôl.		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Doniau a Galluoedd	Y gallu i graffu, dehongli a herio gwybodaeth gymhleth a gyflwynir ar lafar ac ar ffurf adroddiad ysgrifenedig yn briodol. Sgiliau rhyngpersonol a sgiliau cyfathrebu effeithiol. Y gallu i ysgrifennu cofnodion clir a chryno. Dangos ymrywmiad llwyr i gyfrinachedd a gosod canllawiau. Sgiliau cyfrifiadur a mynediad i Gyfrifiadur.	Gallu i siarad Cymraeg	Cyfweliad Geirdaon
Gwerthoedd	Gallu i ddangos: tegwch, rheswm a dealltwriaeth o gyfreithlondeb; dealltwriaeth o faterion hawliau dynol; mewn modd gwrthrychol ac anfeirniadol, agwedd sensitif a chadarnhaol tuag at anghenion pobl â phroblemau iechyd meddwl.		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

Cyfeiriad CAJE/Dyddiad:

Arall	Dangos rhywfaint o wybodaeth ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth sy'n cysylltiedig â'r Deddf Iechyd Meddwl 1983. Gallu neilltuo amser i gymryd rhan mewn nifer lleiaf o wrandawiadau adolygu. Mynychu pob diwrnod hyfforddi ac adolygiadau gwerthuso. Parodrwydd a'r gallu i deithio i wahanol safleoedd iechyd meddwl yn ardal BIP Bae Abertawe. Bod yn barod i glirio'r DBS.	Gwybodaeth o'r Mesur Iechyd Meddwl (Cymru)	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
--------------	--	--	----------------------------------

GOFYNION CYFFREDINOL

- **Gwerthoedd:** Rhaid i bob gweithiwr y 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'r ddarpariaeth o ofal 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 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 dyletswydd.
- **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 gyfoes ac yn gyfredol. Lle y bo hynny'n addas, rhaid i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym yn ymrwymedig i ddatblygu ein staff del eich bod chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygiad Blyneddol o'r swydd
- **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 eu gweithred neu esgeulustod. Rhaid i

ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu gyfarpar diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd ddilyn polisiâu 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 am bob digwyddiad, digwyddiadau a fu bron â digwydd, a pheryglon.
- **Yr Iaith Gymraeg:** Rhaid i bob cyflogai gyflawni ei ddyletswyddau yn unol â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad a manteisio ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg yn eu hymwneud 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.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** 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 Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi Sefydliadol. 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, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol 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 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 cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae'r naw nodwedd warchodedig fel a ganlyn: oedran; anabledd; Ailbennu Rhywedd Priodas neu Bartneriaeth Sifil; Beichiogrwydd a Mamolaeth; hil; Crefydd neu gred; Rhyw ac Cyfeiriadedd rhywiol. Mae'r HB/Ymddiriedolaeth yn ymrwymedig i sicrhau fod nad oes unrhyw ymgeisydd swydd na gweithwyr yn cael triniaeth lai ffafriol o unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, ac mae pob gweithiwr 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 gweithiwr adrodd am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddwch i'w Reolwr Llinell neu 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 y bo'n briodol. Nid oes angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd. *Dileu fel y 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 yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys o ac yn gyson yn arsylwi ar boilisïau a gweithdrefnau atal heintiau a rheoli haint.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'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.

Llofnod: (Deiliad y Swydd) _____ Dyddiad: _____

Llofnod: (Rheolwr y Gyfarwyddiaeth) _____ Dyddiad: _____

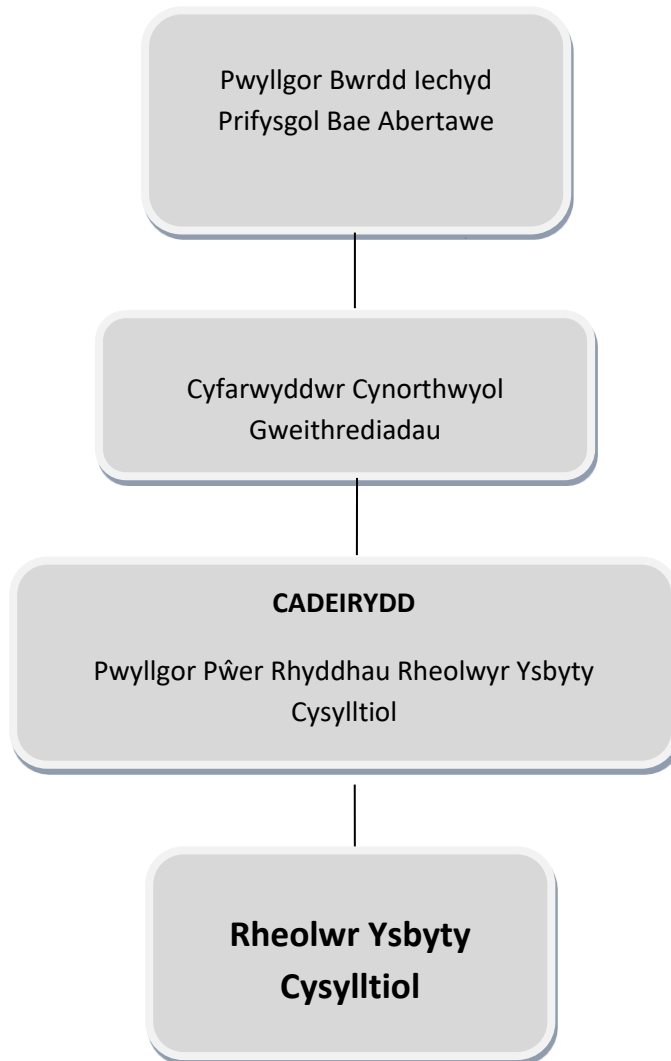
Llofnod: (Rheolwr Rhanbarthol) _____ Dyddiad: _____

Dyddiad cydymffurfio swydd ddisgrifiad: _____

Dyddiad ar gyfer Adolygu: _____

Teitl y Swydd: Rheolwr Ysbyty Cysylltiol

Siart Sefydliadol



Cyfeiriad CAJE/Dyddiad:

Teitl y Swydd: Rheolwr Ysbyty Cysylltiol

Gwybodaeth Atodol ar gyfer y Disgrifiad Swydd

Cwblhewch wybodaeth am Ymdrech Gorfforol, Ymdrech Deddyliol, 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 swydd.

Sicrhewch fod unrhyw amgylchiadau a allai effeithio ar faint o ymdrech sydd ei angen, fel gweithio mewn sefyllfa lletchwith. codi pwysau trwm e.e. wedi'i manylu, fel:

"Gweithio mewn amodau corfforol anghyfforddus / annymunol; eistedd mewn safleoedd cyfyngedig; symudiadau ailadroddus; codi pwysau trwm trin gwrthrychau; penlinio, cyrcydu, troelli; glanhau dyletswyddau trwm; gweithio ar uchder defnyddio ataliaeth rheoledig; gyrru fel rhan o swydd bob dydd-**D.S Cerdded/ gyrru i'r gwaith yn cael ei gynnwys'**

Engbrefftau o ymdrech(ion) nodweddiadol	Pa mor aml y dydd / wythnos / mis	Am faint?	Sylwadau Ychwanegol
Angen eistedd ochr yn ochr â dau aelod arall o'r panel am gyfnod o amser	Yn ôl yr angen	1-3 awr	
Cerdded o faes parcio'r safle i leoliad	Yn ôl yr angen	Yn dibynnu ar leoliad	
Cario nifer o adroddiadau cyfrinachol i ac o wrandawiaidau	Yn ôl yr angen	Mynychu pob gwrandawriad	

Cyfeiriad CAJE/Dyddiad:

Ymdrech Feddylol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, a hyd yr ymdrech feddylol sydd ei hangen 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 swydd a'r penderfyniad, pa mor aml ac am ba mor hir y mae ei angen i ganolbwyntio yn ystod sifft / diwrnod gwaith, e.e. :

'Cynnal asesiadau ffurfiol i fyfyrwyr; Cynnal ymyriadau clinigol/ gofal cymdeithasol; gwirio dogfennau; Cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd; gweithredu peiriannau / offer; cynnal profion sgrinio / gwaith microsgop; gwneud cyfrifiadau cymhleth; cyflawni canfod nam anghlinigol ymateb i blip argyfwng; gyrru cerbyd; arholi neu asesu cleifion/ cleientiaid.

Enghreifftiau o ymdrech(ion) nodweddiadol	Pa mor aml y dydd / wythnos / mis?	Am faint?	Sylwadau Ychwanegol
I ganolbwyntio am gyfnodau hir o amser	Yn ystod gwrandawladau	1-3 awr	
Cymryd nodiadau manwl	Yn ystod gwrandawladau	1-3 awr	
Darllen adroddiadau cynhwysfawr	Cyn i wrandawladau	Amrywiol	
Gwrando'n astud ar weithwyr gofal a chleifion	Yn ystod gwrandawladau	1-3 awr	

Cyfeiriad CAJE/Dyddiad:

Ymdrech Emosiynol

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

Nodwch pa mor aml y mae deiliad y swydd yn dod mewn gysylltiad ag amgylchiadau uniongyrchol a/neu anuniongyrchol sy'n peri gofid a/neu emosiynol 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/ gofawyr/ staff; gofalu am salwch angheuol; delio â sefyllfaoedd/ amgylchiadau anodd; wedi'i ddynodi i ddarparu cefnogaeth emosiynol i staff y rheng flaen; cyfathrebu digwyddiadau sy'n newid bywydau. delio â phobl sydd ag ymddygiad heriol; cyrraedd lleoliad damwain.' **D.S. Mae ofn trais yn cael ei fesur o dan Amodau Gwaith.**

Enghreifftiau o ymdrech(ion) nodweddiadol	Pa mor aml wythnos / mis?	Am faint?	Sylwadau Ychwanegol
Darllen adroddiadau a allai beri gofid	Cyn i wrandawiadau	amrywiol	
Gwrandao ar wybodaeth a allai fod yn ofidus	Yn ystod gwrandawiadau	amrywiol	
Tystio cleifion a allai fod yn ofidus	Yn ystod gwrandawiadau	amrywiol	
Rhoi newyddion a allai fod yn ddigroeso i gleifion a/neu aelodau'r teulu	Yn ystod gwrandawiadau	amrywiol	

Cyfeiriad CAJE/Dyddiad:

Amodau Gweithio

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amlder a hyd y galwadau ar staff sy'n deilio o amodau amgylcheddol anorfod niweidiol (megis tywydd garw, gwres / annwyd eithafol, arogleuon, sŵn a mydgarth) a pheryglon, sy'n anochel (**hyd yn oed gyda'r rheolaethau iechyd a diogelwch llymaf**), megis damweiniau traffig ffyrdd, gollyngiadau cemegau niweidiol, ymddygiad ymosodol cleifion, cleientiaid, perthnasau, gofalwyr.

Nodwch amodau gwaith annymunol neu beryglon y deuir ar eu traws yn amgylchedd gwaith deiliad y swydd a chadarnhau pa mor aml ac am ba mor hir y maent yn agored iddynt yn ystod diwrnod gwaith / wythnos/ mis.

Enghreifftiau yw - defnydd o VDU fwy neu lai yn barhaus; Sylweddau annymunol /di-gartref; deunydd heintus/ lleiniau budr; hylifau'r corff, ysgarthion, chwydu; llwch/ baw; chwain/ lau; lleithder; offer halogedig neu ardaloedd gwaith; gyrru / cael eich gyrru mewn sefyllfaoedd arferol neu argyfwng - ***Nid yw gyrru i'r gwaith ac yn ôl yn cael ei gynnwys**

Enghreifftiau o Amodau Nodweddiadol	Pa mor aml wythnos / mis?	Am faint?	Sylwadau Ychwanegol
Ymddygiad ymosodol posibl gan gleifion	Anhysbys	Anhysbys	

Cyfeiriad CAJE/Dyddiad: