

**YMDDIRIEDOLAETH GIG FELINDRE
TEMPLED SWYDD-DDISGRIFIAD A MANYLEB Y PERSON**

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Technegydd Fferyllfa Lefel Uwch, Gwasanaethau Technegol
Band cyflog	5
Oriau Gwaith a Natur y Contract	37.5 awr / wythnos Parhaol
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Canolfan Ganser Felindre
Adran	Fferylliaeth
Lleoliad	Canolfan Ganser Felindre

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol o ran rheolwr i'r:	Prif Fferylllydd, Gwasanaethau Technegol
Yn adrodd i:	Uwch Dechnegydd Fferylliaeth, Gwasanaethau Technegol
Yn atebol yn broffesiynol i'r:	Prif Fferylllydd

Ein gwerthoedd...	Our values...
BYDD Atebol	BE Accountable
BYDD Feiddgar	BE Bold
BYDD Garedig	BE Caring
BYDD Ddynamig	BE Dynamic

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

Cynorthwyo i ddarparu gwasanaeth fferyllol i Ymddiriedolaeth GIG Prifysgol Felindre a thu hwnt i'r ymddiriedolaeth o dan gytundebau lefel gwasanaeth.

Dosbarthu therapi gwrth-ganser systemig (SACT) gan ddefnyddio technoleg peiriant ynysu fel rhan o'r tîm gwasanaethau aseptig a sicrhau bod gwasanaeth fferyllol o

DYLETSWYDDAU / CYFRIFOLDEBAU:

1. Cyfrannu at ddarparu gwasanaeth gweithgynhyrchu pwrpasol o SACTs drwy wythien a Threialon Clinigol ar gyfer cleifion mewnol preifat ac achosion dydd gan gynnwys paratoi taflenni gwaith.
2. Gweithio o fewn Gweithdrefnau Gweithredu Safonol (SOPs), Sicrwydd Ansawdd Gwasanaethau Paratoi Aseptig (QAAPS) a deddfwriaeth Arferion Gweithgynhyrchu Da yr UE a chael eich arwain gan ganllawiau arferion da proffesiynol.
3. Gweithio fel rhan o dîm a hefyd gweithio'n annibynnol a defnyddio eich menter eich hun i ddelio â phroblemau, ymholiadau a cheisiadau brys gan gyfeirio at yr uwch dechnegydd neu fferylllydd os oes angen.
4. Defnyddio barn broffesiynol i wneud penderfyniadau priodol yn seiliedig ar werthuso ffeithiau ac opsiynau e.e. problemau cyflenwi eitemau brys.
5. Reoli'r ystafell paratoi aseptig o ddydd i ddydd o dan gyfarwyddyd cyffredinol y fferylllydd goruchwyliol a'r uwch dechnegydd fferyllfa, gan sicrhau gwasanaeth effeithlon ac amserol i bob defnyddiwr,
6. Gwirio technegol o daflenni gwaith fel Technegydd Gwirio Fferyllfa Achrededig a chynnal cymwyseddau ac achrediad yn y maes hwn gan gynnwys gwiriadau cyfaint hanfodol i sicrhau cywirdeb cyfrifiadau
7. Cyflawni gweithdrefnau sicrhau ansawdd megis monitro amgylcheddol a glanhau ardaloedd cyfyngedig fel mater o drefn.
8. Cynorthwyo yn y System Rheoli Ansawdd (QMS)
9. Gweithredu fel tyst arbenigol a darparu hyfforddiant i'r staff fferyllfa hynny sy'n ymgymryd â chymwysterau NVQ fferylliaeth lefel 2 a 3 a gweithredu fel mentor i'r staff hyn
10. Cymryd rhan mewn archebu, rheoli stoc, dosbarthu a gwaredu'r holl eitemau a ddefnyddir yn yr adran gwasanaethau technegol, gan gynnwys archebu eitemau cleifion a enwir gan gyflenwyr allanol.
11. Cynorthwyo i gyfarwyddo a goruchwyllo cynorthwywyr fferyllol, technegwyr fferyllol cyn-gofrestru, fferyllwyr cyn-gofrestru a diploma a myfyrwyr fferylliaeth.
12. Cymryd rhan yn y broses o ymsefydlu a goruchwyllo staff fferylliaeth newydd
13. Cymryd rhan mewn cynlluniau arfarnu a pherfformiad staff a chyfrannu at y sesiynau hyfforddi staff.

14. Cymryd rhan mewn rotas staff gan gynnwys sesiynau cynnar a hwyr, penwythnos a gwyliau banc os oes angen.
15. Cymryd rhan mewn archwiliadau adrannol a mentrau gwella gwasanaethau

Cyfathrebu

1. Cyfathrebu yn ysgrifenedig ac ar lafar â staff clinigol ac anghlinigol a chleifion ar bynciau cymhleth fel meddyginiaeth.
2. Mae'n chwaraewr tîm gyda rolau a chyfrifoldebau diffiniedig.
3. Hyfforddi staff fferylliaeth ar bob agwedd sy'n berthnasol i'w rolau unigol ym maes dosbarthu aseptig

Rheoli Gwasanaethau

1. Dealltwriaeth dda o'r iaith Saesneg i ddeall a chymhwyso cyfarwyddiadau ar bresgripsiynau a chanllawiau gweinyddu yn gywir ac yn ddibynadwy.
2. Yn gallu defnyddio barn ei hun yn gyson drwy gydol y dydd i benderfynu pa dasgau brys y mae'n rhaid eu cwblhau nesaf i sicrhau boddhad cleifion a defnyddwyr.
3. Defnyddio barn glinigol i bennu addasrwydd triniaethau yn seiliedig ar baramedrau diffiniedig cleifion.
4. Blaenoriaethu llwyth gwaith ei hun a llwyth gwaith cydweithwyr iau eraill sy'n gweithio yn yr un maes.
5. Sicrhau bod tasgau arferol yn cael eu cyflawni o fewn y maes gwaith
6. Yn gallu gweithio o fewn terfynau amser tynn ac o dan bwysau mewn amgylchedd prysur.
7. Yn ymateb ac yn rheoli newidiadau ym mlaenoriaethau llif gwaith wrth i'r diwrnod fynd yn ei flaen.
8. Trin cyffuriau peryglus mewn amgylchedd rheoledig gan ddefnyddio chwistrellau, nodwyddau ac offer arbenigol eraill gan ddefnyddio techneg aseptig.
9. Meddu ar y sgil i ddosbarthu meddyginiaethau cymhleth ac i ymgymryd ag addasiadau ffarmacolegol (*manipulations*) gyda chywirdeb a chyflymder.
10. Sgiliau bysellfwrdd i fewnbynnu data cymhleth i amrywiaeth o gronfeydd data.
11. Yn cymryd rhan mewn archwiliadau adrannol cyffredinol.
12. Cofnodi data gweinyddu treialon clinigol

Gwybodaeth Glinigol

1. Cyfrifoldeb ar y cyd am reolaeth sesiynol eu maes gwaith presennol.
2. Yn gyfrifol am weinyddu meddyginiaethau arbenigol yn gywir.
3. Yn cynghori staff meddygol a nyrsio ynghylch materion yn ymwneud â chyfundrefnau meddyginiaeth a newidiadau i ragnodi
4. Yn gyfrifol am gywirdeb technegol presgripsiynau a ddosberthir gan eraill a wiriwyd gan y ddeiliad ei hun.
5. Adalw canlyniadau gwaed cleifion a dehongli a gweithredu yn unol â'r angen yn ôl gweithdrefnau gweithredu safonol (SOPs).

Gwella Gwasanaethau

1. Yn gweithio o fewn gweithdrefnau gweithredu safonol.
2. Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o wella'r gwasanaeth fferylliaeth yn barhaus
3. Gweithredu polisiau a chynnig newidiadau i arferion, gweithdrefnau ar gyfer eich maes eich hun.
4. Yn gweithredu trefniadau gweithredu safonol (SOPs) o fewn timau technegydd fferyllfa,
5. Yn awgrymu ac yn cymryd rhan mewn mentrau datblygu a gwella gwasanaethau o fewn y gwasanaeth SACT

Adnoddau

1. Yn gyfrifol am ddefnyddio meddyginiaethau drud yn ddiogel ac yn effeithiol a sicrhau cyn lleied â phosibl o wastraff
2. Sicrhau diogelwch ardal gwaith gan gynnwys cyffuriau ac offer TG
3. Yn gyfrifol am ddefnyddio offer arbenigol drud yn ddiogel a'u glanhau yn rheolaidd
4. Gweithredu fel llofnodwr Cyffuriau a Reolir
5. Goruchwylio a hyfforddi technegwyr llai profiadol, myfyrwyr, staff eraill; asesiadau sylfaenol yn y gwaith.

Cynllunio Gwybodaeth

1. Yn cofnodi data cleifion ar system gyfrifiadurol fferyllfa.
2. Yn cadw cofnodion o'r defnydd o gyffuriau yn ysgrifenedig ac ar adnoddau TG.
3. Adfer canlyniadau gwaed cleifion o systemau allanol
4. Yn cymryd rhan weithredol mewn cynnal cronfa ddata Sicrwydd Ansawdd

Lefel Cyfrifoldeb

1. Yn gweithio o fewn SOPs, polisiau'r adran, QAAPS ac Ymarfer Clinigol Da (GCP)
2. Yn gweithio'n annibynnol, wedi'i achredu i wirio presgripsiynau a weinyddir gan eraill.

MANYLEB Y PERSON

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL O ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Wedi cofrestru gyda'r Cyngor Fferyllol Cyffredinol (GPhC) BTEC Gwyddorau Fferyllol, NVQ Lefel 3 neu gyfwerth	lechyd neu fferyllol arall e.e. Asesydd NVQ Technegydd Gwirio Fferyllfa Achrededig	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogaeth
Profiad	Profiad diweddar mewn gwasanaethau aseptig ysbytai	Profiad mewn fferylliaeth ysbyty Profiad Oncoleg Profiad o oruchwylio	Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon
Doniau a Galluoedd	Hyddysg mewn cyfrifiadura - Yn gallu defnyddio bysellfwrdd Sylw i fanylion Sgiliau trefnu da Sgiliau cyfathrebu da	Sgiliau TG pellach gan gynnwys Word, Excel, ECDL Tystiolaeth o weithio'n dda mewn tîm Yn gallu siarad Cymraeg Lefel 1	Ffurflen gais Cyfweliad

Gwerthoedd	Yn dangos ymrwymiad i DPP	Portffolio DPP da gan gynnwys agweddau ar ofal canser a datblygiad fferyllol sy'n berthnasol i dechnegwyr.	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
Arall		Yn gallu gweithio'n hyblyg yn unol ag anghenion yr adran	

GOFYNION CYFFREDINOL

Yn cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n rhaid i bob un o weithwyr y Bwrdd Iechyd arfer ac ymgorffori'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 yr Ymddiriedolaeth.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n ofynnol i bob gweithiwr y mae disgwyl iddynt gofrestru â 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 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 llesiant defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd pan fyddant yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu hwnt i'w lefel cymhwysedd ddiffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda'u Rheolwr/Goruchwyliwr. Mae'n ddyletswydd ar weithwyr i hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i'r holl staff gymryd rhan mewn rhaglenni sefydlu/ymgyfarwyddo 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 Datblygu Perfformiad Blynnyddol 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 y gall eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i'r deiliad swydd gydweithio â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu

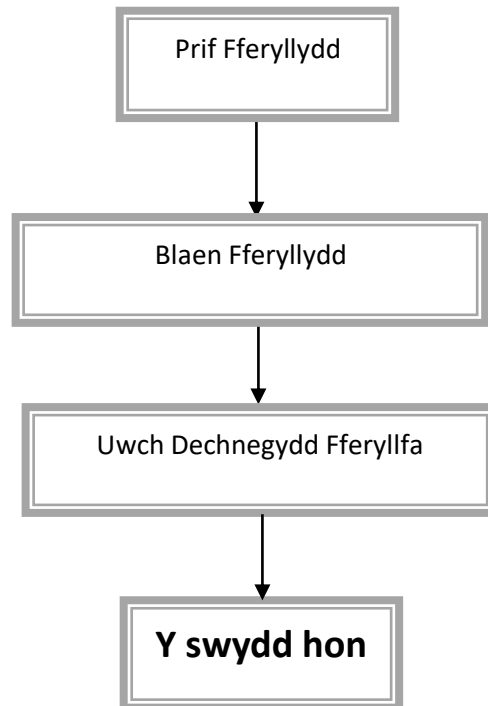
offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiedig yr Ymddiriedolaeth.

- **Rheoli Risg:** Mae rheoli risg yn rhagweithiol yn un o elfennau safonol y rôl, ac mae'n gyfrifoldeb ar bob aelod staff yn y sefydliad i sicrhau hyn ym mhopeth a wna. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol a rhoi gwybod am yr holl ddigwyddiadau, damweiniau a fu bron â digwydd 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 yr Ymddiriedolaeth, ynghyd ag achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth** Rhaid i'r deiliad 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'r deiliad swydd drin pob gwybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, yn wybodaeth am staff neu'n wybodaeth am gleifion, mewn modd cyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a pholisi'r sefydliad. Ystyrir torri cyfrinachedd yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n medru arwain at ddiswyddo a/neu erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Ymddiriedolaeth.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o weithwyr Ymddiriedolaeth GIG Felindre, mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu eu defnyddio yn ei waith yn yr Ymddiriedolaeth (gan gynnwys cofnodion am iechyd cleifion ac iechyd neu anafiadau staff neu gofnodion ariannol, personol a gweinyddol), boed y rhain yn gofnodion papur neu electronig. 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 gyflogai adael yr Ymddiriedolaeth). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo/ganddi unrhyw amheuan ynghylch rheoli cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw yn gywir.
- **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. Ceir 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 wedi ymrwymo i sicrhau na fydd yr un ymgeisydd am swydd na chwaith yr un cyflogai yn derbyn triniaeth lai ffafriol oherwydd unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan yr Ymddiriedolaeth Bolisi Cydraddoldeb ac mae disgwyl i bob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r Ymddiriedolaeth yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ymdrechu'n ddiwyd i geisio hyrwyddo gweithle lle y bydd gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chyda pharch ac urddas. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu i'w rheolwr llinell neu i unrhyw un o gyfarwyddwyr yr Ymddiriedolaeth. 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 byddwch mewn cysylltiad uniongyrchol â chleifion/defnyddwyr gwasanaeth / plant / oedolion sy'n agored i niwed wrth gyflawni'ch dyletswyddau arferol. Bydd angen i chi felly wneud cais am Wiriad Manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) fel rhan o weithdrefn gwiriadau cyn cyflogaeth y Bwrdd Iechyd / yr Ymddiriedolaeth.
- **Diogelu Plant ac Oedolion mewn Perygl:** Mae'r Ymddiriedolaeth wedi ymrwymo i ddiogelu plant

ac oedolion mewn perygl. O'r herwydd, mae'n rhaid i'r holl staff gwblhau hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.

- **Rheoli Heintiau:** Mae'r Ymddiriedolaeth wedi ymrwymo i fodloni ei rhwymedigaethau i leihau heintiau.
Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a chyflogeion 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 yr Ymddiriedolaeth a chadw atynt 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'u hamgylch, yn rhai di-fwg.
- **Datganiad Hyblygrwydd:** Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad ac ym Manyleb y Person a gellir eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

Siart Sefydliadol



Teitl y Swydd: Technegydd Fferyllfa Lefel Uwch, Gwasanaethau Technegol

Gwybodaeth Atodol i'r Swydd Ddisgrifiad

Nodwch wybodaeth am yr Ymdrech Gorfforol, yr Ymdrech Feddyliol a'r Ymdrech Emosiynol ac am yr Amodau Gweithio er mwyn cynorthwyo'r broses Paru 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 sydd ei angen, megis gweithio ar osgo lletchwith neu godi pwysau trwm ac ati wedi'u nodi, er enghraifft, 'Gweithio o dan amodau corfforol anghyfforddus / annymunol; eistedd mewn mannau 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, defnyddio ataliaeth reoledig; gyrru fel rhan o'r swydd bob dydd – **Noder Nid yw cerdded/gyrru i'r gwaith wedi ei gynnwys'**

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd/wythnos/m	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Sefyll/Cerdded y rhan fwyaf o'r dydd.	Bob dydd	Tua 4 awr	
Gweithio mewn safle cyfyngedig wrth y peiriant ynysu Fferyllol	Bob dydd	2-3 awr y sesiwn	
Defnyddio bsellfwrdd trwy gydol y dydd	Bob dydd	4-5 awr	

Rhywfaint o godi/ symud llwythi ysgafn	Bob dydd	1 awr	
--	----------	-------	--

Ymdrech Feddylol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, amllder 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 weithio o fewn terfynau amser. Nodwch y gofyniad arferol i ganolbwyntio yn y swydd, a pha mor aml ac am ba hyd y mae gofyn canolbwyntio yn ystod shift / diwrnod gwaith. Er enghraifft. 'Cynnal asesiadau ffurfiol ar fyfyrwyr; cynnal ymyriadau clinigol/gofal cymdeithasol; gwirio dogfennau; cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd; defnyddio peiriannau/cyfarpar; cwblhau profion sgrinio/gwaith microsgop; gwneud cyfrifiadau cymhleth; gwneud gwaith canfod diffygion anghlinigol; ymateb i blŵp brys; gyrru cerbyd; archwilio neu asesu cleifion/cleientiaid.

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob dydd / wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Angen canolbwyntio am gyfnodau hir i ymgymryd â chyfrifiadau cyffuriau a dosbarthu meddyginiaeth yn fewnwythiennol, wedi'i archedu i wirio taflenni gwaith a	Bob dydd	Tua 4-5 awr	
Ymyriadau cyson er mwyn ateb ymholiadau.	Bob dydd	Tua 4-5 awr	

Ymdrech Emosiynol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd gofynion yr ymdrech emosiynol sydd ei hangen 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'r deiliad swydd yn dod i gysylltiad â gofid uniongyrchol a/neu anuniongyrchol a/neu amgylchiadau emosiynol a'r math o sefyllfaoedd y mae'n ofynnol iddynt ddelio â nhw. Er enghraifft, 'prosesu (e.e. teipio/trosglwyddo) newyddion am ddigwyddiadau gofidus iawn; rhoi newyddion annymunol i gleifion/cleientiaid/gofalwyr/staff; gofalu am y rhai sydd â salwch angheuol; delio â sefyllfaoedd/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.' **D.S. Mesurir Ofn Trais o dan Amodau Gweithio**

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Yn delio â chleifion â chanser datblygedig a all fod yn ofidus neu'n heriol.	Bob dydd	1–2 awr	
Yn esbonio amseroedd aros i gleifion a staff yn achlysurol	Bob wythnos	1–2 awr	

Amodau Gweithio

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a dwysedd y gofynion ar staff sy'n deillio o amodau amgylcheddol anffafriol anoche! (megis tywydd garw, gwres/oerfel eithafol, drewdod, sŵn a mygdarthau), a pheryglon, na ellir eu hosgoi (**hyd yn oed gyda'r rheolaethau iechyd a diogelwch llymaf**), megis damweiniau traffig ar y ffordd, gollwng cemegau niweidiol, ymddygiad ymosodol gan gleifion, cleientiaid, perthnasau a gofalwyr. Nodwch yr amodau gweithio annymunol neu beryglon y bydd y deiliad swydd yn eu hwynebu yn eu hamgylchedd gwaith, a nodwch pa mor aml ac am ba hyd y bydd yn eu hwynebu yn ystod diwrnod/wythnos/mis gwaith. Dyma rai enghreifftiau - defnyddio Uned Arddangos Weledol fwy neu lai yn barhaus; sylweddau annymunol/gwastraff nad yw'n dod o'r cartref; deunydd heintus/lleiniau budr; hylifau'r corff, ysgarthion, cyfog; llwch/budreddi; chwain/llau; lleithder; offer neu fannau gweithio halogedig; gyrru/bod yn deithiwr mewn sefyllfaoedd arferol neu argyfwng - ***Nid yw gyrru yn ôl ac ymlaen o'r gwaith wedi'i gynnwys**

Enghreifftiau o Amodau Nodweddiadol	Pa mor aml bob wythnos / mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Yn cael ei amlygu i amodau peryglus yn aml.	Bob dydd	4-5 awr	
Cyffuriau sytotocsig, cemegau mewn cynwysyddion.	Bob dydd	4-5 awr	

