

Mae'r Asesiad Straen Unigol yn cael ei ddefnyddio gan reolwyr er mwyn nodi achosion straen a helpu i gefnogi gweithwyr yn y gweithle.

Mae'r ddogfen hon yn ymdrin â 6 maes allweddol yn seiliedig ar Safonau Rheoli yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE) ynghylch straen cysylltiedig â gwaith. Yr adwaith andwyol a gaiff pobl i bwysau gormodol neu fathau eraill o ofynion sy'n cael eu rhoi arnynt yw straen. Er mwyn galluogi rheolwyr i reoli gweithwyr mewn ffordd sy'n lleihau straen cysylltiedig â gwaith, mae angen edrych ar y meysydd hyn i greu amgylchedd gwaith da ar gyfer yr holl weithwyr.

Gellir defnyddio'r asesiad i drafod unrhyw feysydd y mae gweithwyr yn teimlo eu bod yn effeithio arnynt yn y gwaith, ond gall yr asesiad hefyd ystyried ffactorau allanol yn ôl yr angen a all ddechrau effeithio ar eu rolau yn y diwedd.

Adnodd **rhagweithiol** yw hwn y gellid ei ddefnyddio yn ystod:

* Rhan o sesiwn oruchwylio
* Rhan o sesiynau arfarnu
* Rhan o gyfarfodydd 1 i 1

Dyma'r amserau **eraill** y gellir ei ddefnyddio:

* lle bo mater yn peri pryder (e.e. absenoldeb salwch, neu os oes [arwyddion](http://mewnrwyd/ein-pobl/iechyd-galwedigaethol/straen-ac-iechyd-meddwl/dangos-arwyddion-o-straen/) amlwg o straen)
* yn ystod cyfweliadau dychwelyd i'r gwaith a/neu gyfarfodydd cefnogi gweithwyr
* lle bo newid mawr yn yr adran/maes gwaith/tîm

Er mwyn manteisio ar effeithiolrwydd yr adnodd hwn, argymhellir ei fod yn cael ei gwblhau ar y cyd gan y rheolwr a'r gweithiwr. Dylid cytuno ar y cynllun gweithredu cyn gynted â phosibl. Mae'r asesiad yn **broses barhaus** ac mae'n rhaid ei ddefnyddio mor aml ag y bo angen i gynorthwyo rheolwyr a chefnogi gweithwyr er mwyn amlygu unrhyw feysydd sy'n peri pryder. Os bydd unrhyw broblemau ynglŷn â'r broses hon, gellir dod o hyd i reolwr arall (cysylltwch â'r tîm adnoddau dynol i gael rhagor o gyngor).

**I'ch cynorthwyo i lenwi'r ffurflen, mae canllawiau i weithwyr a rheolwr wedi'u cynnwys yn y ddogfen hon.**

**Byddem yn cynghori fod rheolwyr yn defnyddio'r canllawiau i reolwyr i'w helpu pan fyddant yn cyflawni'r ffurflen, er mwyn cefnogi sgyrsiau pellach â gweithwyr.**

**Gellir cael gwybodaeth ac awgrymiadau defnyddiol pellach ar gyfer rheolwyr ym mhecyn cymorth yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch**

[Stress Talking Toolkit](http://www.hse.gov.uk/gohomehealthy/assets/docs/StressTalkingToolkit.pdf)

**Manylion y Gweithiwr**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enw'r Gweithiwr:** | **Rhif Gweithiwr:** | **Adran/Is-adran/Adain:** |
|  |  | Dewiswch. |
| **Teitl y Swydd:** | **Enw'r Rheolwr/Asesydd:** | **Dyddiad yr Asesiad:** |
|  |  | Cliciwch yma i nodi dyddiad. |

**SUT I LENWI'R FFURFLEN:**

**GWEITHWYR:** Dewiswch y sgôr sydd fwyaf addas mewn perthynas â'r 6 chwestiwn:



Rhowch sylw i gefnogi'ch dewis ac i ehangu ar sut yr ydych yn teimlo. Os yw'n berthnasol, dylech hefyd argymell sut y gellid datrys y mater(ion).

**RHEOLWYR:**

Os dewisir sgôr o 2 neu fwy, *defnyddiwch y cwestiynau a ddarperir i hwyluso'ch sgwrs ac i drafod unrhyw bryderon/materion a godir.*



Ar ôl i'r holl gwestiynau a amlygwyd gan y gweithiwr gael eu trafod:

* Dylai'r rheolwr a'r gweithiwr gytuno ar gynllun gweithredu sy'n ceisio mynd i'r afael ag unrhyw bryderon a fynegir ac yn nodi ffordd gadarnhaol ymlaen.
* Trefnwch gyfarfod adolygu. Bydd hwn yn gyfle i chi gynnal sesiwn ddilynol gyda'r gweithiwr ac yn rhoi amser i chi drafod y newidiadau sydd i'w gweithredu.

**GOFYNION**

1. **Yn ystod eich gweithgareddau beunyddiol yn y gwaith, a ydych yn credu bod gofynion eich swydd yn effeithio arnoch?**

**Ystyriwch y canlynol:**

* Mae'r awdurdod yn rhoi gofynion digonol a chyraeddadwy i chi mewn perthynas â'r oriau gwaith y cytunwyd arnynt;
* Rydych yn teimlo bod eich sgiliau a'ch galluoedd yn cyfateb â gofynion y swydd;
* Mae swyddi'n cael eu llunio yn unol â'ch galluoedd; a
* Rhoddir sylw i unrhyw bryderon ynghylch eich amgylchedd gwaith.

|  |  |
| --- | --- |
| **Graddfa:** ***0 = Byth 1 = Yn anaml 2 = Weithiau 3 = Yn aml 4 = Bob amser*** | Sgôr: Dewiswch. |
| *Sylwadau'r Gweithiwr:* |
| ***Os ydych wedi rhoi sgôr o 2 neu fwy, bydd eich rheolwr yn gofyn y cwestiynau canlynol i chi:*** |
| ***Cwestiynau i'w hystyried rhyngoch chi a'ch rheolwr?*****A yw eich llwyth gwaith yn gyraeddadwy?** *Meddyliwch am ba dasgau sy'n cymryd y mwyaf o amser a sut mae eich sefydliad yn ymdopi ar adegau prysur.* Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **Ydych chi'n teimlo bod y dyddiadau cau a roddir i chi yn realistig? A oes gennych ddyddiadau cau sy'n gwrthdaro yn aml?** Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **A ydych wedi cael yr hyfforddiant cywir i gyflawni swyddogaethau craidd eich swydd?**Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **Pa welliannau neu gefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i helpu gydag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?** *Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr llinell a'ch sefydliad.* |
|  |

**AWGRYMIADAU I REOLWYR**

Patrymau gwaith

* Rhoi egwyliau rheolaidd, yn enwedig os yw'r gwaith yn gymhleth neu'n gofyn llawer yn emosiynol.
* Ystyried newidiadau i amserau dechrau a gorffen i helpu gweithwyr gyda phwysau y tu allan i'r gwaith, megis gofal plant neu gymudo.

Llwyth Gwaith

* Cynnal cyfarfodydd rheolaidd, gydag unigolion ac fel tîm, i drafod y llwythi gwaith disgwyliedig (ac i ymdrin ag unrhyw adegau prysur a ragwelir).
* Rhoi hyfforddiant i helpu gweithwyr i flaenoriaethu.
* Datblygu system i roi gwybod i weithwyr am ddyddiadau cau tynn annisgwyl ac unrhyw angen eithriadol i weithio oriau hir. Nodi blociau amser ar gyfer cynllunio cydweithredol gwirioneddol.
* Os ydych yn arweinydd tîm neu'n oruchwylydd, sicrhau bod amserlenni realistig yn cael eu pennu wrth dderbyn gwaith ar gyfer eich timau.
* Cyfeirio at [Bolisi Gweithio Hyblyg](https://ourpeople.carmarthenshire.gov.wales/media/143148/flexible-working-policy-sept-2014.pdf) yr Awdurdod.

Yr Amgylchedd

* Asesu risg ac effaith peryglon posibl eraill a chymryd camau i fynd i'r afael â nhw drwy ymgynghori â gweithwyr ac eraill.
* Er enghraifft, er mwyn mynd i'r afael â'r perygl posibl o ran trais ac ymddygiad ymosodol, gallwch geisio cyngor gan yr heddlu neu elusen arbenigol.
* Rhoi hyfforddiant i helpu gweithwyr i ymdrin â sefyllfaoedd anodd a'u tawelu.
* Cymryd camau i leihau tarfu, aflonyddwch a sŵn dieisiau.

|  |
| --- |
| **Nodiadau**  |
|  |

**RHEOLAETH**

1. **A oes gennych reolaeth dros eich llwyth gwaith?**

**Ystyriwch y canlynol:**

* Lle bo'n bosibl, mae gennych reolaeth dros gyflymder eich gwaith;
* Fe'ch anogir i ddefnyddio'ch sgiliau a'ch hunan-gymhelliant i wneud eich gwaith;
* Lle bo'n bosibl, fe'ch anogir i ddatblygu sgiliau newydd i'ch helpu i gyflawni darnau newydd a heriol o waith;
* Mae'r awdurdod yn eich annog i ddatblygu eich sgiliau;
* Gallwch ddewis pryd yr ydych yn cael egwylion; ac
* Ymgynghorir â chi ynghylch eich patrymau gwaith, lle bo'n briodol.

|  |  |
| --- | --- |
| **Graddfa:** ***0 = Bob Amser 1 = Yn aml 2 = Weithiau 3 = Yn anaml 4 = Byth*** | Sgôr: Dewiswch. |
| *Sylwadau'r Gweithiwr:* |
| ***Os ydych wedi rhoi sgôr o 2 neu fwy, bydd eich rheolwr yn gofyn y cwestiynau canlynol i chi:*** |
| ***Cwestiynau i'w hystyried rhyngoch chi a'ch rheolwr?***1. **A ydych yn teimlo bod gennych lais o ran sut y caiff eich gwaith ei drefnu a'i gyflawni?**

Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| 1. **A ydych yn teimlo bod eich sgiliau'n cael eu defnyddio'n effeithiol? Sut y gellid defnyddio eich sgiliau presennol yn fwy effeithiol?**

Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| 1. **Pa welliannau neu gefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i helpu gydag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?**

Cliciwch yma i nodi testun.*Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr llinell a'ch sefydliad.* |
|  |

**AWGRYMIADAU I REOLWYR**

Cyfathrebu

* Annog gweithwyr i gael dweud eu dweud ynghylch y ffordd y mae eu gwaith yn cael ei drefnu a'i gyflawni drwy gyfarfodydd prosiect, cyfarfodydd un i un ac adolygiadau perfformiad.
* Lle bo’n bosibl, cynnal trafodaethau rheolaidd wrth gynllunio gwaith newydd.
* Rhoi cyfrifoldeb i dimau yn hytrach nag unigolion i symud ymlaen â phrosiectau. Rhoi rhywfaint o reolaeth i weithwyr dros gyflymder eu gwaith.

Penderfyniadau

* Siarad am y ffordd y mae penderfyniadau'n cael eu gwneud.
* Caniatáu i bobl gymryd rhan yn y broses o wneud penderfyniadau, a'u hannog i wneud hynny, yn enwedig pan fydd yn effeithio arnynt.

Sgiliau a hyfforddiant

* Siarad am y sgiliau sydd gan bobl ac a ydynt yn credu eu bod yn gallu defnyddio'r rhain yn effeithiol.
* Siarad am sut yr hoffai pobl ddefnyddio'u sgiliau. Ystyried cynlluniau hyfforddiant/datblygiad personol, lle byddwch yn gofyn i weithwyr feddwl am y sgiliau yr hoffent eu datblygu.

|  |
| --- |
| **Nodiadau**  |
|  |

**CEFNOGAETH**

1. **A oes gennych ddigon o gymorth yn y gwaith?**

**Ystyriwch y canlynol:**

* Mae gan yr awdurdod bolisïau a gweithdrefnau er mwyn rhoi digon o gefnogaeth i chi;
* Mae systemau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i gefnogi eu staff;
* Mae systemau ar waith i'ch galluogi a'ch annog i gefnogi eich cydweithwyr;
* Rydych yn gwybod pa gymorth sydd ar gael a sut a phryd i gael gafael arno;
* Rydych yn gwybod sut i ddefnyddio'r adnoddau sydd eu hangen i gyflawni eich swydd; ac
* Rydych yn cael adborth rheolaidd ac adeiladol.

|  |  |
| --- | --- |
| ***0 = Bob amser 1 = Yn aml 2 = Weithiau 3 = Yn anaml 4 = Byth*** | Sgôr: Dewiswch. |
| *Sylwadau'r Gweithiwr:* |
| ***Os ydych wedi rhoi sgôr o 2 neu fwy, bydd eich rheolwr yn gofyn y cwestiynau canlynol i chi:*** |
| ***Cwestiynau i'w hystyried rhyngoch chi a'ch rheolwr?***1. **A ydych yn teimlo bod eich sefydliad yn lle cadarnhaol i weithio a'ch bod yn cael eich gwerthfawrogi?**

*Meddyliwch am yr amgylchedd gwaith, y cymorth sydd ar gael a'r cyfleoedd i siarad am gymorth y gallai fod ei angen arnoch?*Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **A ydych yn gwybod â phwy i siarad a ble i fynd pan fydd angen cymorth arnoch?** *Meddyliwch am ble y byddech yn mynd i gael cymorth pe byddech yn wynebu problem ac a fyddech yn teimlo'n gyfforddus yn gwneud hynny.*Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **A ydych yn teimlo bod digon o gyfleoedd i drafod unrhyw broblemau neu bwysau?**Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **Pa welliannau neu gefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i helpu gydag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?***Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr llinell a'ch sefydliad.* |
|  |

**AWGRYMIADAU I REOLWYR**

Cymorth

* Cynnal cyfarfodydd un i un a chyfarfodydd tîm rheolaidd i siarad am unrhyw broblemau neu bwysau sy’n dod i’r amlwg. Cynnwys straen neu bwysau cysylltiedig â gwaith fel eitem sefydlog ar gyfer cyfarfodydd gyda gweithwyr a/neu adolygiadau perfformiad.
* Ystyried hyfforddi, mentora, systemau cyfeillio neu ddilyn a dysgu i wella dealltwriaeth o rolau ar draws y tîm.
* Dod o hyd i enghreifftiau o sut yr hoffai pobl gael cymorth da gan reolwyr neu weithwyr, neu sut y mae hyn wedi digwydd.

Adnoddau

* Cyfeirio eich gweithwyr at y meysydd cymorth sydd ar gael, megis [Iechyd Galwedigaethol](http://intranet/our-people/occupational-health/) a [sefydliadau allanol](http://intranet/our-people/occupational-health/stress-and-mental-health/self-help-and-support/).
* Siarad am y ffyrdd y gall eich sefydliad roi cymorth os oes unigolyn yn cael problemau y tu allan i'r gwaith.

Hyfforddiant

* Ymgynghori'n rheolaidd â phobl i sicrhau bod yr hyfforddiant diweddaraf wedi'i gyflawni.

Amgylchedd

* Asesu'r risg o ran trais corfforol a cham-drin geiriol drwy ymgynghori â gweithwyr ac eraill, megis yr heddlu ac elusennau.
* Ystyried pa hyfforddiant sydd ar gael i helpu gweithwyr i ymdrin â sefyllfaoedd anodd a'u tawelu. Cysylltwch â Dysgu a Datblygu i gael rhagor o wybodaeth.

|  |
| --- |
| **Nodiadau**  |
|  |

**PERTHYNAS**

1. **A oes gennych unrhyw broblemau o ran perthynas â chydweithwyr?**

**Ystyriwch y canlynol:**

* Mae'r awdurdod yn hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol yn y gwaith er mwyn osgoi gwrthdaro a sicrhau tegwch;
* Mae gweithwyr yn rhannu gwybodaeth sy'n berthnasol i'w gwaith;
* Mae gan yr awdurdod bolisïau a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt i atal ymddygiad annerbyniol neu ei ddatrys;
* Mae systemau ar waith i alluogi ac annog rheolwyr i fynd i'r afael ag ymddygiad annerbyniol; ac
* Mae systemau ar waith i alluogi ac annog gweithwyr i roi gwybod am ymddygiad annerbyniol.

|  |  |
| --- | --- |
| **Graddfa:** ***0 = Byth 1 = Yn anaml 2 = Weithiau 3 = Yn aml 4 = Bob amser*** | Sgôr: Dewiswch. |
| *Sylwadau'r Gweithiwr:* |
| ***Os ydych wedi rhoi sgôr o 2 neu fwy, bydd eich rheolwr yn gofyn y cwestiynau canlynol i chi:*** |
| ***Cwestiynau i'w hystyried rhyngoch chi a'ch rheolwr?***1. **A ydych wedi profi neu wedi bod yn dyst i ymddygiad annerbyniol yn y gwaith?**
2. A ydych yn teimlo'n fodlon ar sut yr ymdriniwyd â hyn?

Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **A ydych yn teimlo bod cyfathrebu gonest ac agored yn cael ei annog yn eich sefydliad?**Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **A ydych yn teimlo eich bod yn gwybod ble i fynd a beth i'w wneud os ydych yn cael profiad o ymddygiad annerbyniol neu'n dyst iddo?** A ydych yn teimlo'n hyderus y bydd camau'n cael eu cymryd i atal yr ymddygiad hwn?Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **Pa welliannau neu gefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i helpu gydag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?**Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr llinell a'ch sefydliad. |
|  |

**AWGRYMIADAU I REOLWYR**

Perthynas ag eraill

* Cyfeirio at [Bolisi Safonau Ymddygiad](http://intranet/media/657926/behavioural-standards-january-2020.pdf) yr Awdurdod i gael cyfarwyddyd ynghylch y safonau a ddisgwylir a sut i ymdrin â materion sy’n codi. Sicrhau bod gweithwyr yn ymwybodol o’r polisi ynghylch safonau ymddygiad.
* Annog eich tîm i roi gwybod am ymddygiad annerbyniol.
* Annog cyfathrebu da drwy gyfathrebu’n dda fel rheolwr.
* Cyfeirio at gyfleoedd perthnasol o ran [hyfforddiant ar-lein](http://intranet/our-people/learning-and-development/).
* Annog a rhoi cyfleoedd i weithwyr gymdeithasu gyda’i gilydd yn ystod amser cinio, amser egwyl, ac ati.
* Sicrhau eich bod yn rhoi'r un lefel o gymorth a chyfathrebu i weithwyr sy'n gweithio ar eu pen eu hunain neu'r rheiny mewn lleoliadau ar wahân.
* Dod o hyd i ffyrdd o ddathlu llwyddiant.

|  |
| --- |
| **Nodiadau**  |
|  |

**RÔL**

1. **A ydych yn deall eich rôl yn y gwaith a'r hyn a ddisgwylir gennych?**

**Ystyriwch y canlynol:**

* Mae'r awdurdod yn sicrhau, cyn belled â phosibl, bod y gwahanol ofynion y mae'n eu rhoi arnoch yn addas;
* Rhoddir gwybodaeth gan yr awdurdod i'ch galluogi i ddeall eich rolau a'ch cyfrifoldebau;
* Mae'r awdurdod yn sicrhau, cyn belled â phosibl, bod y gofynion y mae'n eu rhoi arnoch yn glir a bod systemau ar waith i'ch galluogi i godi pryderon am unrhyw ansicrwydd neu wrthdaro sydd gennych o ran eich rolau a'ch cyfrifoldebau.

|  |  |
| --- | --- |
| ***0 = Bob amser 1 = Yn aml 2 = Weithiau 3 = Yn anaml 4 = Byth*** | Sgôr: Dewiswch. |
| *Sylwadau'r Gweithiwr:* |
| ***Os ydych wedi rhoi sgôr o 2 neu fwy, bydd eich rheolwr yn gofyn y cwestiynau canlynol i chi:*** |
| ***Cwestiynau i'w hystyried rhyngoch chi a'ch rheolwr?*****A ydych yn deall beth yw eich cyfrifoldebau?** Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| 1. **A ydych yn deall beth yw eich amcanion perfformiad a beth yw eich diffiniad chi, eich adran a'ch sefydliad o lwyddiant?** A ydych yn teimlo eu bod yn gyraeddadwy?

Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **A ydych yn teimlo eich bod yn deall sut y mae gwaith yn cael ei drefnu yn eich adran a'r sefydliad ehangach?** A ydych yn gwybod pwy sy'n gwneud beth a pham, a sut y mae eich rôl yn rhan o'r tîm?Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **Pa welliannau neu gefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i helpu gydag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?**Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr llinell a'ch sefydliad. |
|  |

**AWGRYMIADAU I REOLWYR**

Dechreuwyr newydd

* Rhoi sesiwn ymsefydlu drylwyr i'r holl weithwyr newydd ynghylch eich sefydliad, ei bolisïau a'i weithdrefnau. Dylech gynnwys manylion ynghylch lle i gael cymorth neu â phwy i siarad am straen.

Cyfathrebu

* Rhoi amcanion gwaith clir.
* Diffinio strwythurau gwaith yn glir er mwyn i bawb yn y tîm wybod pwy sy'n gwneud beth a pham.
* Cynnal cyfarfodydd un i un rheolaidd i sicrhau bod pobl yn glir o ran yr hyn sydd wedi'i gynllunio ar gyfer y misoedd nesaf.
* Cytuno ar safonau penodol o berfformiad ar gyfer tasgau unigol a'u hadolygu'n rheolaidd.
* Cynnal cyfarfodydd tîm rheolaidd i alluogi gweithwyr i drafod unrhyw faterion.
* Sicrhau bod y gweithiwr yn deall ei broffil swydd a’r cysylltiad rhwng ei rôl ac amcanion ehangach y tîm.

Rôl

* Cyflwyno cynlluniau gwaith personol sy'n cyd-fynd ag amcanion y tîm/sefydliad.
* Adolygu proffiliau swyddi yn rheolaidd, yn enwedig ar ôl newid, a thrafod gofynion hyfforddi/ailhyfforddi yn rheolaidd hefyd.

|  |
| --- |
| **Nodiadau**  |
|  |

**NEWID**

1. **A yw newidiadau yn eich gweithle neu yn yr Awdurdod yn effeithio'n niweidiol arnoch?**

**Ystyriwch y canlynol:**

* Mae'r awdurdod yn darparu gwybodaeth amserol i chi i'ch galluogi i ddeall y rhesymau dros y newidiadau arfaethedig;
* Mae'r awdurdod yn sicrhau yr ymgynghorir digon â chi ynghylch newidiadau ac yn darparu cyfleoedd i chi ddylanwadu ar gynigion;
* Rydych yn ymwybodol o effaith debygol unrhyw newidiadau i'ch swyddi. Os oes angen, rydych yn cael hyfforddiant er mwyn cefnogi unrhyw newidiadau yn eich swyddi;
* Rydych yn ymwybodol o amserlenni ar gyfer newidiadau;
* Mae gennych fynediad at gymorth perthnasol yn ystod y newidiadau.

|  |  |
| --- | --- |
| **Graddfa:** ***0 = Byth 1 = Yn anaml 2 = Weithiau 3 = Yn aml 4 = Bob amser*** | Sgôr: Dewiswch. |
| *Sylwadau'r Gweithiwr:* |
| ***Os ydych wedi rhoi sgôr o 2 neu fwy, bydd eich rheolwr yn gofyn y cwestiynau canlynol i chi:*** |
| ***Cwestiynau i'w hystyried rhyngoch chi a'ch rheolwr?***1. **A ydych o'r farn bod eich sefydliad yn ymdrin â newid yn dda?**

Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **A ydych yn teimlo yr ymgynghorir â chi yn briodol pan fo newidiadau yn cael eu gwneud sy'n effeithio arnoch chi a'ch rôl?**  A ydych yn teimlo bod y rhesymau dros y newid yn cael eu hegluro'n dda?Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **A ydych yn teimlo eich bod yn rhan o'r broses gynllunio pan fo newidiadau'n cael eu gwneud?** Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun.Cliciwch yma i nodi testun. |
|  |
| **Pa welliannau neu gefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i helpu gydag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?**Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr llinell a'ch sefydliad |
|  |

**AWGRYMIADAU I REOLWYR**

Ymgynghori

* Lle mae’r newid yn ymwneud ag ailstrwythuro, cyfeirio at weithdrefn a [Pholisi Ailstrwythuro](http://intranet/media/79811/restructuring-policy-and-procedure.pdf) yr Awdurdod.
* Diffinio ac esbonio camau allweddol o'r newidiadau sy'n cael eu gwneud.
* Ymgynghori â gweithwyr yn gynnar a thrwy gydol y broses newid.
* Ymgorffori ymgynghoriad a chymorth fel elfennau allweddol o unrhyw broses newid.
* Cynnwys gweithwyr yn y broses gynllunio.
* Darparu system i weithwyr gyflwyno sylwadau a gofyn cwestiynau cyn ac yn ystod y newid ac ar ôl iddo ddigwydd.
* Adolygu sut y bydd y newid yn effeithio ar amcanion a llwythi gwaith adrannol ac unigol.
* Cynnwys anghenion hyfforddi/ailhyfforddi fel rhan o'ch proses newid.

Cyfathrebu

* Dechrau cyfathrebu'n gynnar.
* Esbonio'r hyn y mae'r sefydliad eisiau ei gyflawni a pham mae'n hanfodol bod y newid yn digwydd.
* Esbonio amserlenni'r newidiadau a sut y bydd y newidiadau'n effeithio arnynt yn uniongyrchol.
* Gweithredu system y cytunir arni ar gyfer rhoi gwybod i weithwyr pam y bydd newid yn digwydd.
* Cytuno ar ddulliau cyfathrebu (megis cyfarfodydd, hysbysfyrddau, llythyrau, negeseuon e-bost a ffurflenni adborth) a'u hamlder.
* Peidio â dibynnu ar un dull cyfathrebu - gall y rhan fwyaf o bobl ddefnyddio cyfrifiadur yn y gwaith ond beth am y rheiny na allant, neu'r rheiny sy'n gweithio oddi ar y safle?
* Sicrhau bod gweithwyr yn ymwybodol o effaith y newid sy'n cael ei wneud ar eu swyddi.
* Siarad am yr angen posibl am hyfforddi/ailhyfforddi.

|  |
| --- |
| **Nodiadau**  |
|  |

**ARALL**

|  |
| --- |
| **A oes unrhyw ffactorau allanol sy'n effeithio arnoch?** (Dylech ystyried unrhyw beth y tu allan i'r gwaith lle y gallwn helpu e.e. bywyd personol, teulu, pryderon ariannol) |
| **Graddfa:** ***0 = Byth 1 = Yn anaml 2 = Weithiau 3 = Yn aml 4 = Bob amser*** | Sgôr: Dewiswch. |
| *Sylwadau'r Gweithiwr:* |

**DOLENNI AR GYFER CYMORTH**

**ASIANTAETHAU CYMORTH ALLANOL**

* [**Galw Iechyd Cymru**](http://www.nhsdirect.wales.nhs.uk/localservices/searchlocalservices.aspx?s=HealthWellbeingAndSupport)**:** Chwilio am wasanaethau cymorth emosiynol amrywiol yn eich ardal leol.
* [**Partneriaeth Cymorth Addysg**](https://www.educationsupportpartnership.org.uk/): Cymorth penodol i athrawon
* **CALL**: Llinell Cynghori a Gwrando Cymunedol 0800 132 737
* [**MIND**](http://www.mind.org.uk/)**:** Elusen cymorth iechyd meddwl
* [**Live Life Fear Free**](http://livefearfree.gov.wales/?lang=en)**:**Cymorth cam-drin domestig
* [**SAMARITANS**](https://www.samaritans.org/)**:** 116 123
* [**IAWN:**](http://www.iawn.wales.nhs.uk/home) Adnoddau a gwybodaeth ar-lein am faterion iechyd meddwl) (Bwrdd Iechyd y Brifysgol)
* Hyfforddiant Rheoli Straen y GIG – cwrs 6 wythnos I gofrestru am gwrs, ffoniwch: 07816 064644/3 neu anfonwch neges e-bost at: Stress.Control-egistrations@wales.nhs.uk.
* [**Cruse - Llinell Cymorth â Phrofedigaeth**](https://www.cruse.org.uk/get-help/local-services/wales/wales)**:0808 808 1677​**

**Gallwch hefyd anfon neges e-bost at** **helpline@cruse.org.uk**

* [**Y Gwasanaeth Cynghori Ariannol**](https://www.moneyadviceservice.org.uk/en)**:** 0800 138 7777
* [**Cyngor ar Bopeth:**](https://www.citizensadvice.org.uk/wales/) 03444 77 20 20
* [**Relate**](https://www.relate.org.uk/)**: 0300 003 0396**

**CANLYNIADAU'R ASESIAD**

*Ar ôl i chi nodi'r meysydd allweddol, dylech wedyn gwrdd â'ch rheolwr (os nad yw'r asesiad wedi'i gwblhau ar y cyd) i drafod y rheiny er mwyn cytuno ar y camau gweithredu mwyaf priodol i'w cymryd.* *Wedyn dylid cytuno ar ddyddiad adolygu, pan ddylai'r Asesiad Straen Unigol gael ei gynnal eto****.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Camau y Cytunwyd arnynt** | **Camau i'w cymryd gan bwy a phryd?** |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Llofnod y Gweithiwr:** | **Dyddiad:** | **Dyddiad Adolygu** |
|       | Cliciwch yma i nodi dyddiad. | Cliciwch yma i nodi dyddiad. |
| **Llofnod y Rheolwr:** | **Dyddiad:** |
|       | Cliciwch yma i nodi dyddiad. |

**DS:** **Os oes angen cymorth clinigol pellach ar y gweithiwr ar ôl adolygu'r cynllun gweithredu, gellir ei gael drwy'r Uned Iechyd Galwedigaethol (gweler y dolenni isod) ac mae angen cynnwys y ffurflen hon yn yr atgyfeiriad.** **Mae dolenni cyswllt isod ar gyfer cymorth ar dudalennau** [**Llesiant Gweithwyr**](http://intranet/our-people/occupational-health/stress-and-mental-health/) **y fewnrwyd.**

**Gwasanaeth Cymorth Llesiant**

Gellir cynnig y gwasanaeth hwn i bob aelod o staff sy'n profi anawsterau seicolegol a/neu gorfforol sy'n cael effaith ar eu llesiant emosiynol.

Gellir rhoi cefnogaeth i oresgyn yr anawsterau hyn gan ddefnyddio ystod o ymyriadau a strategaethau sy'n cynnwys:

* Therapi Ymddygiad Gwybyddol (CBT)/ Dull sy'n cael ei lywio gan CBT
* Cwnsela/ gwrando pwrpasol
* Sgiliau ymdopi a datrys problemau

Caiff y Gwasanaeth Cymorth Llesiant ei gynnig drwy atgyfeiriad gan reolwyr a/neu argymhelliad gan feddyg/ymgynghorydd. Mae'r gwasanaeth hwn yn cynnig asesiad cychwynnol a hyd at chwe sesiwn arall a roddir gan weithwyr iechyd cymwys sydd wedi cael hyfforddiant arbenigol i ddarparu cymorth seicolegol.

Er mwyn gwneud atgyfeiriad at y gwasanaeth hwn, mae angen i Reolwyr Llinell gwblhau e-ffurflen atgyfeirio **Iechyd Galwedigaethol** sydd ar gael drwy ddilyn y dolenni cyswllt isod:

**ATGYFEIRIAD IECHYD GALWEDIGAETHOL GAN REOLWYR**

**Dolen gyswllt ar gyfer holl adrannau mewnol Cyngor Sir Caerfyrddin (ac eithrio ysgolion)**

Cymraeg – [Ffurflen Atgyfeirio Iechyd Galwedigaethol](https://sirgar-dash.achieveservice.com/en/service/Occ_Health_Ereferral_Process_Internal)

Cliciwch yma i nodi dyddiad.

Cliciwch yma i nodi testun.

Cliciwch yma i nodi testun.