

Yn aml disgrifir straen fel yr adwaith andwyol a gaiff pobl i bwysau gormodol neu fathau eraill o ofynion sy'n cael eu rhoi arnynt. Mae'r Asesiad Straen Unigol (ISA) yn rhoi fframwaith i reolwyr llinell a staff er mwyn nodi'r hyn sy'n achosi straen, trafod effaith y ffactorau hyn sy'n achosi straen ar staff, ac archwilio'r ymyriadau a'r cymorth a all helpu i leihau neu i gael gwared ar y ffactorau straen hyn, neu leihau eu heffaith ar staff.

Er mwyn sicrhau bod yr Asesiad Straen Unigol mor effeithiol â phosibl, awgrymir bod rheolwr ac aelod o staff yn ei gwblhau fel rhan o gyfarfod wyneb yn wyneb (neu drwy Teams lle nad yw hyn yn ymarferol).

Mae'n cynnwys y chwe maes allweddol sydd yn Safonau Rheoli Straen cysylltiedig â gwaith yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch:

* Gofynion
* Rheoli
* Cymorth
* Perthynas ag eraill
* Rôl
* Newid

Yn ogystal â thrafod unrhyw feysydd y mae gweithwyr yn teimlo eu bod effeithio arnynt yn y gwaith, gall hefyd helpu i nodi ffactorau allanol a allai fod yn effeithio ar eu gwaith.

Dylid defnyddio'r Asesiad Straen Unigol:

* Pan fydd rheolwr llinell yn poeni am lesiant staff, yn enwedig lle mae arwyddion amlwg o [straen](https://einpobl.sirgar.llyw.cymru/ein-pobl/iechyd-a-llesiant/straen-iechyd-meddwl-a-llesiant-emosiynol/straen/)
* Pan fydd aelod o staff i ffwrdd o'r gwaith ar absenoldeb salwch yn gysylltiedig â straen
* Fel rhan o gyfweliad Dychwelyd i'r Gwaith neu Gyfarfod Cymorth i'r Gweithiwr os oes amheuaeth bod straen yn broblem
* Os argymhellir gan Iechyd Galwedigaethol
* Pan fydd gan reolwr llinell bryderon bod straen yn effeithio ar ei dîm

Gellir ystyried hyn hefyd yn ystod y canlynol:

* Goruchwyliaeth
* Arfarniadau Staff
* Cyfarfodydd un i un eraill

Dylid ystyried bod y defnydd o Asesiadau Straen Unigol yn **broses** **barhaus** i gefnogi staff a dylid eu defnyddio mor aml ag sy'n ofynnol. Gellir eu defnyddio hefyd i fonitro effeithiolrwydd y trefniadau cymorth sydd ar waith ar gyfer staff.

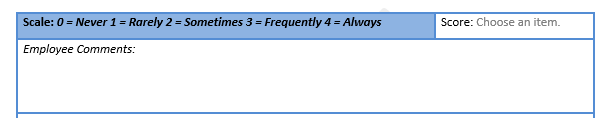
Mae rhagor o wybodaeth a chanllawiau ar gyfer rheolwyr llinell ar gael yma–[Straen, Iechyd Meddwl a Llesiant Emosiynol](https://ourpeople.carmarthenshire.gov.wales/our-people/health-wellbeing/stress-mental-health-and-emotional-wellbeing/https:/einpobl.sirgar.llyw.cymru/ein-pobl/iechyd-a-llesiant/straen-iechyd-meddwl-a-llesiant-emosiynol/) neu drwy'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch – [Straen sy'n gysylltiedig â gwaith a sut i'w reoli: asesiad risg o ran straen](https://www.hse.gov.uk/stress/risk-assessment.htm)

**Manylion y Gweithiwr**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enw'r Gweithiwr:** | **Rhif y Gweithiwr:** | **Adran/Is-adran/Adain:** |
|  |  |  |
| **Teitl y Swydd:** | **Enw'r Rheolwr/Asesydd:** | **Dyddiad yr Asesiad:** |
|  |  |  |

**SUT I LENWI'R FFURFLEN:**

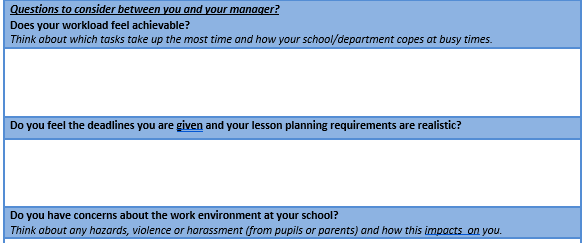
**GWEITHWYR:** Dewiswch y sgôr sydd fwyaf addas mewn perthynas â'r 6 chwestiwn:



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:**

Pan fyddwch yn dewis sgôr o 2 neu fwy, *defnyddiwch y cwestiynau a ddarperir i hwyluso'ch sgwrs ac* i drafod unrhyw bryderon/materion a godwyd.



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

* Dylid cytuno ar gynllun gweithredu ar y cyd, sy'n ceisio unioni unrhyw bryderon a fynegwyd a chynnig ffordd gadarnhaol ymlaen.
* Trefnwch gyfarfod adolygu. Bydd hwn yn gyfle i chi gynnal sesiwn ddilynol gyda'r gweithiwr ac yn rhoi amser i weithredu unrhyw newidiadau a drafodwyd.

**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 ysgol 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: |
| *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 ysgol/adran yn ymdopi ar adegau prysur.*  Cliciwch yma i nodi testun. | |
|  | |
| **Ydych chi'n teimlo bod y dyddiadau cau a roddir i chi a'r gofynion o ran cynllunio gwersi yn realistig?**  Cliciwch yma i nodi testun. | |
|  | |
| **A oes gennych bryderon am yr amgylchedd gwaith yn eich ysgol?**  *Meddyliwch am unrhyw beryglon, trais neu aflonyddu (gan ddisgyblion neu rieni) a sut mae hyn yn effeithio arnoch chi.*  Cliciwch yma i nodi testun. | |
|  | |
| **Pa newidiadau a chefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i'ch helpu i ymdopi ag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?**  *Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr/pennaeth adran, yr uwch-dîm arwain.* | |
|  | |

**AWGRYMIADAU I REOLWYR**

Llwyth Gwaith

* Cynnal cyfarfodydd rheolaidd i drafod y llwythi gwaith disgwyliedig (ac i ymdrin ag unrhyw adegau prysur a ragwelir). Rhoi hyfforddiant i helpu staff 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 go iawn.
* Sicrhau ei bod yn hawdd cael gafael ar adnoddau a chynlluniau cwricwlwm o safon uchel.
* Esbonio'n glir pam mae data'n cael ei gasglu a sut y bydd yn helpu i wella ansawdd yr addysgu.
* Sicrhau bod y marcio yn ystyrlon, yn hylaw ac yn uniongyrchol gysylltiedig â'i effaith ar gynnydd disgyblion.
* Ystyried effaith pob menter newydd ar y llwyth gwaith cyn iddi gael ei chyflwyno.

Amgylchedd

* Asesu risg ac effaith trais corfforol.
* Cymryd camau i ymdrin â'r risg o ran trais corfforol a cham-drin geiriol drwy ymgynghori â gweithwyr ac eraill, hynny yw, yr heddlu, elusennau, ac ati.
* Rhoi hyfforddiant i helpu staff i ymdrin â sefyllfaoedd anodd a'u tawelu.

|  |
| --- |
| **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 ysgol yn eich annog i ddatblygu eich sgiliau;
* 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: |
| *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***  **Ydych chi'n teimlo'n rhan o sut y gwneir penderfyniadau?**  *Ystyriwch a ydych yn teimlo bod rhywun yn gwrando arnoch ac yn ymddiried ynoch, sut yr ymgynghorir â chi ac unrhyw gyfleoedd i gyfrannu.*  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?**   Cliciwch yma i nodi testun. | |
|  | |
| **Pa newidiadau a chefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i'ch helpu i ymdopi ag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?**  *Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr/pennaeth adran, yr uwch-dîm arwain.* | |
|  | |

**AWGRYMIADAU I REOLWYR**

Penderfyniadau

* Sicrhau bod systemau ar waith sy'n galluogi staff i gael dweud eu dweud ynghylch y ffordd y mae eu gwaith yn cael ei drefnu a'i gyflawni, e.e. drwy gyfarfodydd prosiect, cyfarfodydd un i un ac adolygiadau perfformiad.
* Cynnal fforymau trafod rheolaidd yn ystod cam cynllunio cynlluniau gwaith, prosiectau neu ddarnau o waith newydd i siarad am y dulliau disgwyliedig o weithio.
* Rhoi cyfrifoldeb i dimau eraill yn hytrach nag unigolion i symud ymlaen â phrosiectau.
* 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 staff feddwl am y sgiliau yr hoffent eu datblygu.

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

**CEFNOGAETH**

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

**Ystyriwch y canlynol:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Graddfa:** ***0 = Bob amser 1 = Yn aml 2 = Weithiau 3 = Yn anaml 4 = Byth*** | Sgôr: |
| *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 teimlo bod eich ysgol yn lle cadarnhaol i weithio a'ch bod yn cael eich gwerthfawrogi?**  Meddyliwch am yr amgylchedd gwaith, y gefnogaeth bersonol a gweinyddol sydd ar gael a'r cyfleoedd i siarad am gefnogaeth y gallai fod ei hangen arnoch.  Cliciwch yma i nodi testun.  Cliciwch yma i nodi testun. | |
|  | |
| **Ydych chi'n gwybod â phwy i siarad a ble i fynd pan fydd angen cefnogaeth arnoch?**  *Meddyliwch am ble y byddech yn mynd i gael cefnogaeth 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. | |
|  | |
| **Ydych chi'n teimlo bod digon o gyfleoedd i drafod unrhyw broblemau neu bwysau?**  Cliciwch yma i nodi testun.  Cliciwch yma i nodi testun. | |
|  | |
| **Pa newidiadau a chefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i'ch helpu i ymdopi ag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?**  *Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr/pennaeth adran, yr uwch-dîm arwain.* | |
|  | |

**AWGRYMIADAU I REOLWYR**

Cefnogaeth

* Cynnal cyfarfodydd un i un a chyfarfodydd tîm rheolaidd i siarad am unrhyw broblemau neu bwysau. Cynnwys straen neu bwysau cysylltiedig â gwaith fel eitem sefydlog ar gyfer cyfarfodydd staff a/neu adolygiadau perfformiad.
* Chwilio am enghreifftiau o sut yr hoffai pobl gael cefnogaeth dda gan reolwyr neu gydweithwyr, neu sut y mae hyn wedi digwydd.

Adnoddau

* Rhannu gwybodaeth am y meysydd cymorth sydd ar gael â'ch gweithwyr, megis rhaglenni cymorth, elusennau, iechyd galwedigaethol a sefydliadau allanol.
* Siarad am y ffyrdd y gallai'r ysgol roi cymorth os yw 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.
* Cynnig mynediad at gwnselwyr neu hyfforddiant mewn sgiliau cwnsela sylfaenol.

Amgylchedd

* Asesu'r risg o ran trais corfforol a cham-drin geiriol drwy ymgysylltu â gweithwyr ac eraill, megis yr heddlu ac elusennau.
* Rhoi hyfforddiant i helpu gweithwyr i ymdrin â sefyllfaoedd anodd a'u tawelu.

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

**PERTHYNAS**

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

**Ystyriwch y canlynol:**

* Mae'r ysgol 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 ysgol bolisïau a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt i atal ymddygiad annerbyniol neu ei ddatrys;
* Mae gan yr ysgol systemau ar waith i alluogi ac annog **rheolwyr** i fynd i'r afael ag ymddygiad annerbyniol.
* Mae gan yr ysgol 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: |
| *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, megis bwlio, aflonyddu neu drais?** 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 ysgol?**  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 newidiadau a chefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i'ch helpu i ymdopi ag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?**  *Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr/pennaeth adran, yr uwch-dîm arwain.* | |
|  | |

**AWGRYMIADAU I REOLWYR**

Perthynas

* Gyda gweithwyr ac uwch-arweinwyr, cytuno ar ba ymddygiadau sy'n annerbyniol.
* Rhoi polisi ysgrifenedig ar waith ar gyfer ymdrin ag ymddygiad annerbyniol a gweithdrefnau ar gyfer rhoi gwybod am ddigwyddiadau.
* Rhannu'r polisïau a'r gweithdrefnau hyn â gweithwyr yn rheolaidd a sicrhau bod pawb yn eu deall.
* Rhoi system gyfrinachol ar waith i bobl adrodd am ymddygiad annerbyniol.
* Annog cyfathrebu da a rhoi hyfforddiant i helpu, megis sgiliau gwrando, meithrin hyder a bod yn bendant.
* Annog a rhoi cyfleoedd i weithwyr gymdeithasu gyda'i gilydd.
* Rhoi cymorth i staff sy'n gweithio ar eu pen eu hunain, h.y. mewn adeilad ar wahân, anecs, ac ati.
* 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:**

* Rydych yn deall eich rôl a'ch cyfrifoldebau;
* Mae'r ysgol yn sicrhau, cyn belled â phosibl, fod y gwahanol ofynion y mae'n eu rhoi arnoch yn addas;
* Rhoddir gwybodaeth gan yr ysgol i'ch galluogi i ddeall eich rôl a'ch cyfrifoldebau;
* Mae'r ysgol yn sicrhau, cyn belled â phosibl, fod 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 rôl a'ch cyfrifoldebau.

|  |  |
| --- | --- |
| **Graddfa:** ***0 = Bob amser 1 = Yn aml 2 = Weithiau 3 = Yn anaml 4 = Byth*** | Sgôr: |
| *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. | |
|  | |
| **A ydych yn deall beth yw eich amcanion perfformiad a beth yw eich diffiniad chi, eich adran a'r**   1. **ysgol 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 ysgol ehangach?**  Ydych chi'n gwybod pwy sy'n gwneud beth a pham?  Cliciwch yma i nodi testun.  Cliciwch yma i nodi testun. | |
|  | |
| **Pa newidiadau a chefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i'ch helpu i ymdopi ag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?**  *Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr/pennaeth adran, yr uwch-dîm arwain.* | |
|  | |

**AWGRYMIADAU I REOLWYR**

Dechreuwyr Newydd

* Rhoi sesiwn ymsefydlu drylwyr i'r holl athrawon ac aelodau o staff newydd ynghylch eich ysgol, ei pholisïau a'i gweithdrefnau.

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 cydweithwyr i drafod unrhyw faterion.
* Arddangos targedau ac amcanion yr adran/ysgol.

Rôl

* Cyflwyno cynlluniau gwaith personol sy'n cyd-fynd ag amcanion yr adran/ysgol.
* Cyflwyno neu adolygu disgrifiadau swydd i sicrhau bod y blaenoriaethau a'r swyddogaethau craidd yn glir.

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

**NEWID**

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

**Ystyriwch y canlynol:**

* Mae'r ysgol yn darparu gwybodaeth amserol i chi i'ch galluogi i ddeall y rhesymau dros y newidiadau arfaethedig;
* Mae'r ysgol 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 ysgol 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 newidiadau a chefnogaeth y gellid eu rhoi ar waith i'ch helpu i ymdopi ag unrhyw un o'r materion yr ydych wedi sôn amdanynt?**  *Meddyliwch amdanoch chi, eich rheolwr/pennaeth adran, yr uwch-dîm arwain.* | |
|  | |

**AWGRYMIADAU I REOLWYR**

Cyfathrebu

* Esbonio'r hyn y mae'r ysgol eisiau ei gyflawni a pham mae'n hanfodol i'r newid ddigwydd.
* Esbonio'r amserlenni a sut y bydd y newidiadau'n effeithio arnynt yn uniongyrchol.
* Gweithredu system y cytunir arni ar gyfer rhoi gwybod i staff pam y bydd newid yn digwydd.
* Cytuno ar ddulliau cyfathrebu, e.e. cyfarfodydd, hysbysfyrddau, llythyrau, negeseuon e-bost a ffurflenni adborth, a'u hamlder.
* Sicrhau bod staff yn ymwybodol
* o effaith y newid
* sy'n cael ei wneud ar eu swyddi.

Ymgynghori

* Diffinio ac esbonio camau allweddol y newid sy'n cael ei wneud.
* Ymgynghori â staff yn gynnar a thrwy gydol y broses newid.
* Ymgorffori ymgynghoriad a chymorth fel elfennau allweddol o unrhyw broses newid.
* Cynnwys staff yn y broses gynllunio.
* Darparu system i staff 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.

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

**ARALL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A oes unrhyw ffactorau allanol sy'n effeithio arnoch?**  (Dylech ystyried unrhyw beth y tu allan i'r gwaith y gallwn helpu ag ef, e.e. bywyd personol, teulu, pryderon ariannol) | |
| **Graddfa:** ***0 = Byth 1 = Yn anaml 2 = Weithiau 3 = Yn aml 4 = Bob amser*** | Sgôr: |
| *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 Wrando a Chymorth Cymunedol 0800 132 737
* [**MIND**](http://www.mind.org.uk/): Elusen cymorth iechyd meddwl
* [**Byw Bywyd Heb Ofn**](http://livefearfree.gov.wales/?lang=en): Cymorth cam-drin domestig
* [**Y SAMARIAID**](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 Prifysgol)
* [**Hyfforddiant Rheoli Straen y GIG**](http://www.iawn.wales.nhs.uk/stress-control-and-activate-your-life) - 07816 064644 [stresscontrol.carms.hdd@wales.nhs.uk](mailto:stresscontrol.carms.hdd@wales.nhs.uk)
* [**Llinell Gymorth Cruse Cymru (Gofal mewn Galar)**](https://www.cruse.org.uk/get-help/local-services/wales/wales): **0808 808 1677​**

**Hefyd, gallwch e-bostio** [**helpline@cruse.org.uk**](mailto:helpline@cruse.org.uk)

* [**Y Gwasanaeth Cynghori Ariannol**](https://www.moneyadviceservice.org.uk/en): [0800 138 7777](tel:+448001387777)
* [**Cyngor ar Bopeth:**](https://www.citizensadvice.org.uk/wales/)  [03444 77 20 20](tel:03444772020)
* [**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 a Gytunwyd** | **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 i'r gwasanaeth hwn, mae angen i'r Rheolwr Llinell gwblhau e-ffurflen atgyfeirio Iechyd Galwedigaethol sydd ar gael drwy ddilyn y dolenni cyswllt isod:

**YSGOLION**

**Gallwch bellach gyrchu'r ddolen atgyfeirio drwy Citrix. Cliciwch ar yr eicon atgyfeirio.**

Cliciwch yma i nodi dyddiad.

Cliciwch yma i nodi testun.

Cliciwch yma i nodi testun.