

## Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â rheoli'r amgylchedd uniongyrchol a'r adnoddau a ddefnyddir yn ystod gweithgareddau gofal iechyd rydych chi naill ai'n eu cyflawni eich hun neu'n cael eich arwain gan ymarferwr cofrestredig. Byddwch yn gyfrifol am reoli'r amgylchedd a'r adnoddau fel eu bod yn cael eu cadw mewn cyflwr effeithiol tra bydd y weithdrefn yn mynd rhagddi a byddwch yn gyfrifol am ailgyflenwi'r adnoddau ar ôl y digwyddiad.

## Meini prawf perfformiad

### *Rhaid i chi allu:*

1. cael at a dehongli'n gywir yr holl wybodaeth a chyfarwyddiadau gwaith sy'n berthnasol
2. gweithio'n ddiogel bob amser ac yn unol â'r holl ddeddfwriaeth, canllawiau, polisïau, gweithdrefnau a phrotocolau perthnasol
3. delio'n brydlon ac yn effeithiol ag unrhyw broblemau o fewn eich rheolaeth a rhoi gwybod am broblemau na ellir eu datrys
4. nodi a lleihau peryglon a risgiau yn y gweithle
5. parchu hawliau a dymuniadau'r unigolyn o ran ei breifatrwydd, ei gredoau a'i urddas
6. gweithredu cyfarpar yn ddiogel, yn unol â chyfarwyddiadau'r gweithgynhyrchwyr a gweithdrefnau sefydliadol
7. trafod pob adnodd yn ddiogel, yn gyson â thechnegau rheoli heintiau a gofynion eraill y sefydliad sy'n briodol i'r weithdrefn ac i'r lleoliad
8. monitro amodau amgylcheddol yn rheolaidd a'u cynnal ar y lefelau cywir i sicrhau cysur unigol a'u bod yn cyd-fynd â gofynion y weithdrefn
9. monitro gweithrediad cyfarpar yn rheolaidd a chadarnhau bod y cyfarpar yn gweithio'n dda
10. monitro defnyddiau traul a ddefnyddir yn y gweithgaredd yn gywir ac yn ddiogel, a'u hailgyflenwi a'u hamnewid yn unol â phrotocolau
11. glanhau eitemau gosod yn effeithiol ar ôl eu defnyddio, gan ddefnyddio'r deunyddiau priodol
12. dychwelyd adnoddau heb eu hagog na'u defnyddio, ac adnoddau dros ben, i'r lleoliad cywir i'w storio
13. glanhau eitemau y gellir eu haildefnyddio yn effeithiol ar ôl eu defnyddio a'u gwneud nhw'n ddiogel cyn eu storio
14. gwaredu gwastraff yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad
15. cwblhau a storio'r holl ddogfennaeth berthnasol yn unol â gofynion y sefydliad

## Gwybodaeth a dealltwriaeth

### *Mae angen i chi wybod a deall:*

1. y ddeddfwriaeth, y canllawiau, y polisïau, y gweithdrefnau a'r protocolau presennol sy'n berthnasol i'ch ymarfer yn y gwaith, ac y mae'n rhaid i chi gadw atynt
2. cwmpas a chyfyngiadau eich cymhwysedd, eich cyfrifoldebau a'ch atebolrwydd eich hun fel y bo'n berthnasol i'ch rôl
3. sut i gael at a dehongli'r holl wybodaeth a chyfarwyddiadau gwaith sy'n berthnasol
4. gweithdrefnau penodol ar gyfer rhoi gwybod am broblemau sydd y tu hwnt i'ch cymhwysedd, eich cyfrifoldebau a'ch atebolrwydd
5. y ddyletswydd i roi gwybod am unrhyw weithred neu anwaith a allai fod yn anniogel/yn niweidiol i chi neu i eraill
6. y peryglon a'r risgiau a allai godi wrth i chi gyflawni eich rôl a sut y gallwch eu lleihau
7. sut i addasu arddulliau cyfathrebu mewn ffyrdd sy'n briodol i anghenion yr unigolyn
8. y defnydd cywir o unrhyw gyfarpar a chyfarpar diogelu personol (PPE) i amddiffyn eich iechyd a'ch diogelwch chi a phobl eraill
9. strwythurau, rolau a chyfrifoldebau rheoli'r sefydliad
10. pam mae angen cymryd camau yn gysylltiedig â rheoli haint
11. ffynonellau haint posibl a sut i'w rheoli yn ystod ac ar ôl gweithdrefn
12. atebolrwydd a chyfrifoldeb am fonitro a rheoli cyfarpar ac adnoddau eraill
13. nodweddion gweithredol cyfarpar a deunyddiau a ddefnyddiwyd a sut i adnabod pan nad yw'r rhain o'r ansawdd gofynnol
14. yr adnoddau hanfodol y mae eu hangen ar gyfer y gweithgaredd
15. y gweithdrefnau i'w cyflawni a'r cyfarpar a'r deunyddiau i'w defnyddio sy'n gysylltiedig â'r rhain
16. pwysigrwydd sicrhau bod y nifer cywir o ddefnyddiau traul ar gael trwy gydol y gweithgaredd, a'u bod o'r ansawdd cywir
17. sut i gadarnhau bod cyfarpar (gan gynnwys cyfarpar trydanol) yn ddiogel ac yn addas i'w ddefnyddio
18. dulliau o drafod offerynnau, cyfarpar a deunyddiau yn ddiogel
19. sut gall y lefel glendid gywir gael ei chynnal
20. y ffordd gywir o storio offerynnau a chyfarpar a ddefnyddiwyd yn y weithdrefn
21. dulliau a ddefnyddir i ailgyflenwi, cynnal a chadw a glanhau cyfarpar, a pham mae'n bwysig ailgyflenwi ac amnewid cyflenwadau yn rheolaidd
22. pa mor aml sydd orau ar gyfer monitro adnoddau
23. y gwahanol fathau o wastraff a sgil-gynnyrch y mae'r gweithgaredd yn eu cynhyrchu

---

24. sut i waredu gwastraff yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad

25. sut i gwblhau'r holl ddogfennaeth berthnasol yn unol â gofynion y sefydliad, a'i storio'n ddiogel

SFHGEN7

Monitro a rheoli'r amgylchedd ac adnoddau yn ystod ac ar ôl gweithgareddau gofal iechyd



---

<b>Datblygwyd gan</b>	Skills for Health
<b>Dyddiad cymeradwyo</b>	30 Maw 2021
<b>Dyddiad Adolygu Dangosol</b>	31 Maw 2026
<b>Dilysrwydd</b>	Ar hyn o bryd
<b>Statws</b>	Gwreiddiol
<b>Sefydliad cychwynnol</b>	Skills for Health
<b>RCU gwreiddiol</b>	SFHGEN7
<b>Galwedigaethau perthnasol</b>	Rheolwyr ac Uwch Swyddogion, Gweithwyr Proffesiynol Cyswllt a Galwedigaethau Technegol, Gweithwyr iechyd proffesiynol, Gwasanaethau Cyhoeddus a Gofal, Swyddogion Iechyd a Gwasanaethau Cymdeithasol, Lechyd, Galwedigaethau Gwasanaethau Personol, Iechyd a Gofal Cymdeithasol
<b>Cyfres/Set</b>	iechyd cyffredinol
<b>Geiriau Allweddol</b>	Monitro, rheoli, amgylchedd, adnoddau, clinigol, therapiwtig

---