



CYF CAJE: RT4/2021/0070

GWASANAETHAU AMBIWLANS CYMRU SWYDD-DDISGRIFIAD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Technegydd Ardal
Band Cyflog	Band 5
Oriau Gwaith a Natur y Contract	37.5
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Gweithlu a Datblygu Sefydliadol
Adran	Fflyd
Cartref	Gweithdai Mewnol – naill ai (Bangor, Blackweir, Coed-duon neu Wrecsam)

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol i'r Rheolwr:	Arweinydd Tîm Ardal
Yn Adrodd i: Enw Rheolwr Llinell	Arweinydd Tîm Ardal

statement on values and behaviours



Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd: Cyflogir deiliad y swydd yn bennaf i ddarparu atgyweiriadau brys a gwaith cynnal a chadw arferol fflyd yr Ymddiriedolaeth GIG o dros 700 o gerbydau brys a cherbydau nad ydynt yn rhai brys. Mae'n ofynnol i ddeiliad y

Technegydd Ardal (5)
RT4/2021/0070

swydd wasanaethu, atgyweirio a chynnal a chadw ystod o gerbydau, yn amrywio o ambiwlansys a cherbydau gwasanaeth eraill nad ydynt yn ambiwlansys, i gerbydau masnachol ysgafn a cherbydau nwyddau trwm, a cheir, a gynhyrchir gan amrywiaeth o wneuthurwyr, a gwneud hynny'n effeithlon ac yn unol â safonau gofynnol y gwneuthurwyr a'r Ymddiriedolaeth. Fel arfer, gwneir y gwaith hwn yng ngweithdai'r Ymddiriedolaeth, ond gall hyn ddigwydd hefyd yng ngorsafoedd yr Ymddiriedolaeth ac mewn lleoliadau wrth ymyl y ffordd, yn ôl yr angen. Yn ogystal, bydd deiliad y swydd yn gwneud gwaith cynnal a chadw ac atgyweirio ar gerbydau ac eitemau gwahanol o offer arbenigol yn unol ag achrediad, gan wneud gwaith weldio (arc/mig/nwy) a gwaith llunio ac atgynhyrchu/llunio a chreu rhannau nad ydynt ar gael mwyach, yn ôl y gofyn, a lle bo hynny'n briodol, bydd yn gofyn am gyngor ynghylch manylebau rhannau i'w cynhyrchu i sicrhau eu bod yn addas i'r diben ac yn bodloni gofynion lechyd a Diogelwch. Mae'r swydd hefyd yn cynnwys gwneud gwaith cynnal a chadw cyffredinol ar gyfarpar ac offer gweithdai, a bydd angen ymwybyddiaeth o lechyd a Diogelwch.

Bydd deiliad y swydd yn atebol i'r Arweinydd Tîm Ardal o ran dyraniad gwaith o ddydd i ddydd a goruchwyliaeth (ond bydd yn gallu gwneud ei benderfyniadau ei hun yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm Ardal, gan wneud trefniadau angenrheidiol ac archebu rhannau wrth ddirprwyo ar ran yr Arweinydd Tîm Ardal) a bydd yn atebol i uwch reolwyr yn yr Adran Fflyd. Bydd angen gweithio mewn cyswllt agos â chydweithwyr yn y gweithdy a hefyd â staff o adrannau eraill a chyflenwyr ar adegau.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Prif Gyfrifoldebau

Mae prif gyfrifoldebau a meysydd gwaith deiliad y swydd fel y'u nodir isod.

Cyfathrebu

- Bydd deiliad y swydd yn cyfathrebu â rhanddeiliaid allweddol trwy gyfrwng adroddiadau ysgrifenedig, ffôn, e-bost ac wyneb i wyneb. Ceir cyfathrebu rheolaidd â'r rhanddeiliaid canlynol:

Mewnol: Rheolwyr Gweithredol, Swyddogion Ambiwylans Ardal, Staff Gweithredol, Rheolwyr Rheoli, galwadau cynadledda efydd dyddiol (365 diwrnod) a fynychir gan Gyfarwyddwyr Rhanbarthol, Pennaeth Cynhyrchu, Pennaeth Adnoddau, Pennaeth Cyfleustodau, Rheolwr Dyletswydd ar alwad ac aelodau eraill o'r Uwch Dîm Rheoli lle bydd deiliad y swydd yn diweddarau Uwch Reolwyr mewn perthynas ag argaeledd cerbydau a statws cerbydau. Hefyd, wrth ddirprwyo ar ran yr Arweinydd Tîm Ardal, bydd yn mynychu galwadau cynadledda efydd â thîm pwrpasol o Uwch Reolwyr, ac yn mynychu cyfarfodydd lechyd a Diogelwch, a chyfarfodydd Rheoli Heintiau.

Allanol: Cwmnïau Gwarantu a Garejys dan Contract. Cyngori Garejys dan Contract ar agweddau arbenigol ar atgyweirio cerbydau dan warant a wneir ar ran Ymddiriedolaeth GIG Gwasanaethau Ambiwylans Cymru (WAST) e.e. goleuadau glas, hongladau aer a lifftiau cefn, nad ydynt yn rhan o waith dan warant arferol y garej. Gwneuthurwyr cerbydau, Corfflunwyr, Arbenigwyr Rhannau, Gorsafoedd VOSA, Gorsafoedd MOT, Byrddau lechyd Lleol ac aelodau'r cyhoedd.

- Cyfathrebu â Rheolwyr Gweithredol, Criwiau ac ati, gan gyfleu gwybodaeth ddadleuol lle mae angen sgiliau trafod a darbwyllo, e.e. i alluogi criw i yrru cerbyd y mae'r criw o dan yr argraff nad yw'n addas i'r ffyrdd. Enghraifft arall fyddai atal criw rhag gyrru cerbyd nad yw'n addas i'r ffyrdd ym marn peiriannydd.
- Wrth ymgymryd â gwaith cynnal a chadw ac atgyweirio ar gerbydau sy'n eiddo i'r

Ymddiriedolaeth mewn garejys allanol, gan gadw at Bolisiâu a Gweithdrefnau'r Ymddiriedolaeth a'r sefydliad allanol, mae'n ddyletswydd ar ddeiliad y swydd i gynnal lefelau uchel o gyfathrebu rhwng y ddau sefydliad.

- Cyfathrebu â chynulleidfa amrywiol yn ôl y gofyn wrth deithio i orsafoedd ambiwlans a lleoliadau cwsmeriaid i wneud mân atgyweiriadau mecanyddol, trydanol ac i gyrff cerbydau a gwneud gwaith cynnal a chadw ataliol ar bob cerbyd mewn gorsafoedd o'r fath.
- Diweddarau cwsmeriaid ac adrannau ynghylch y broses o atgyweirio cerbydau a gofynion atgyweirio.
- Lle bo hynny'n berthnasol, ymgysylltu â chontractwyr allanol i wneud gwaith, ac archwilio eu crefftwaith a gwirio eu bod wedi cadw at brosesau a gweithdrefnau WAST.

Gwybodaeth, Hyfforddiant a Phrofiad

- Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd feddu ar wybodaeth arbenigol ar draws ystod eang o arferion a gweithdrefnau mewn perthynas â gwneuthurwyr siasis a chyrrff cerbydau (gan gynnwys injans, brecio, hongïadau, systemau trydanol, goleuadau glas, seirenau, gwresogyddion Eberspacher, ac unedau cyfathrebu a rheoli).

Gwybodaeth broffesiynol a gafwyd trwy lefel HNC ynghyd â gwybodaeth arbenigol neu lefel gyfatebol o wybodaeth a gafwyd trwy gyrsiau a phrofiad sy'n cynnwys yr hyfforddiant manwl canlynol:

Profiad yn seiliedig ar dystiolaeth o berfformio profion diagnostig wrth wasanaethu ac atgyweirio cerbydau, gan gynnwys Diffygion Cerbydau, Hyfforddiant Parhaus – Cyrsiau Diagnosteg Cerbydau, Cyrsiau Corfflunio Cerbydau, profion MOT a pharatoi ar gyfer profion MOT, cynnal a chadw offer ambiwlans (stretsieri a chadeiriau olwyn) a hyfforddiant arbenigol 4x4.

Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd fynychu cyrsiau hyfforddiant arbenigol ar e.e. offer diagnostig arbenigol, ac ar ôl dychwelyd i'r gwaith, rhae adru'r hyfforddiant ar ddefnyddio'r offer hwnnw i gydweithwyr yn y gweithdai, e.e. diagnosteg Snap-on, Star, Clip ac Eberspacher, hongïadau aer, stepiau trydan, Carnation, Genesis, Telma.

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am ddarparu gwybodaeth sylfaenol i brentisiaid o fewn yr adran a darparu hyfforddiant cymheiriaid i gymheiriaid yn dilyn cyrsiau byr lle mabwysiadwyd dull hyfforddi'r hyfforddwr.

Sgiliau Dadansoddi a Barnu

- Defnyddio sgiliau dadansoddi a barnu ar draws ystod eang o systemau rheoli cerbydau cymhleth iawn, h.y. y rhyngwynebu rhwng gwneuthurwyr siasis (Mercedes), electroneg gymhleth ac electroneg gymhleth corfflunwyr (Carnation, Genesis, Eberspacher, aerdymheru, intercoms, llywio lloeren, teledu cylch cyfyng, camerâu mewnol/allanol, cloeon rhedeg, cloi canolog, rhaglenni sefydlogrwydd electronig, arafwyr brêc Telma, lifftiau cefn, systemau gwefru batris). Mae'r holl systemau uchod yn

rhynggysylltiedig sy'n golygu y bydd diagnosis ar gyfer unrhyw un o'r uchod yn gwrthdaro â'i gilydd gan ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd ddefnyddio ei allu, ei wybodaeth a'i brofiad i ddehongli yn unol â hynny i wneud diagnosis o wybodaeth sy'n gwrthdaro.

Dadansoddi diffygion a nodir yn y Llyfr Diffygion, gwneud diagnosis ac atgyweirio.

Sgiliau Cynllunio a Threfnu

- Derbyn rhaglen o waith a ddyrennir yn ddyddiol/wythnosol gan yr Arweinydd Tîm Ardal, a gan weithio ar eich pen eich hun neu fel rhan o dîm, cyflawni amserlen waith o fewn y terfynau amser dynodedig.
- Gwneud y gwaith a nodir ar gyfraddau perfformiad sy'n unol â'r amseroedd safonol priodol ar gyfer cyflawni gwaith fel y'u nodir yn Llawlyfr Sefydliad y Peirianwyr Mecanyddol Siartredig (ICME) a ddefnyddir wrth baratoi amserlenni ar gyfer gwaith a phrisio atgyweiriadau i gerbydau ar gyfer cwsmeriaid.
- Atgyweirio coetswaith mewnol, megis mannau storio offer, cypyrddau, drysau cerbydau, gosodiadau a thrimiau, dolenni, rhedwyr, grisiau, seddau arbenigol, cynheilaid nwy hydrolog, gollyngiadau dŵr salŵn a goleuadau strôb foltedd uchel.
- Llenwi'r holl ddogfennau angenrheidiol yn gywir yn ymwneud â phob gwaith a gyflawnir er mwyn llunio cofnodion cynnal a chadw cerbydau.
- Llenwi dogfennaeth yr holl daflenni cynnal a chadw ac archwilio ar gyfer offer cerbydau a stretsieri i safonau'r Ymddiriedolaeth.
- Adrodd ar a dogfennu'r holl waith heb ei gynllunio a wneir gan gynnwys yr hyn a adroddir yn y Llyfr Diffygion ac unrhyw waith arall a ddarganfyddir wrth archwilio.
- Dogfennu'r rhannau a ddefnyddir at ddibenion rheoli stoc ac archwilio.
- Derbyn a llofnodi ar gyfer cerbydau newydd wrth iddynt gyrraedd.

Adrodd ar a dogfennu'r holl waith heb ei gynllunio a wneir gan gynnwys yr hyn a adroddir yn y Llyfr Diffygion ac unrhyw waith arall a ddarganfyddir wrth archwilio.

- Trefnu i waith o dan warant 3 blynedd gael ei wneud yn fewnol ar gerbydau Mercedes, Renault, Ford, Honda ac Iveco hyd at lefel awdurdodedig ar gyfer rhannau a llafur o dan y warant, gan lenwi hawliadau o dan warant ac ymdrin yn uniongyrchol â delwyr mewn perthynas â rhannau newydd, yn ôl yr angen, yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm Ardal.
- Cysylltu â garejys allanol yn ôl yr angen i sicrhau archebion gwaith wedi'i gynllunio i'w wneud o dan warant, a llenwi pob hawliad o dan warant sy'n gysylltiedig, yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm Ardal.
- Trafod diffygion/atgyweiriadau, lle bo angen, â gwneuthurwyr offer ambiwlans, megis corfflunwyr, systemau hongladau aer a systemau gwresogi, er mwyn eu hatgyweirio yn llwyddiannus.
- Sicrhau bod yr holl ddogfennau a chofnodion angenrheidiol yn cael eu cynnal neu eu hanfon ymlaen i'r Swyddfa Fflyd, a darparu gwybodaeth berthnasol i'r Rheolwr Fflyd Rhanbarthol yn ôl y gofyn.
- Cadw at ofynion statudol a gofynion perthnasol eraill, yn arbennig y rhai sy'n ymwneud ag lechyd a Diogelwch.

- Derbyn pob cerbyd newydd i'r gweithdy, fel arfer ar gyfer yr Ymddiriedolaeth gyfan, a chynnal gwiriad ar gyfer difrod/diffygion ar y cerbyd a rhoi gwybod i'r Arweinydd Tîm Ardal am dderbyn cerbyd yn foddhaol er mwyn gallu ychwanegu gwasanaethu/gwirio cyn derbyn at y rhaglen o waith a drefnir.
- Derbyn hen gerbydau ar brydles i mewn i'r gweithdy a rhoi gwybod i'r Arweinydd Tîm Ardal am waith datgomisiynu i'w gynnwys yn yr amserlen o waith a drefnir, trefnu tynnu logo a gwaith celf yr Ymddiriedolaeth, a chysylltu â'r cwmni prydlesu i gasglu'r cerbyd.
- Derbyn hen gerbydau'r Ymddiriedolaeth i'r gweithdy a rhoi gwybod i'r Arweinydd Tîm Ardal i drefnu Adroddiad Cyflwr ar y cerbyd a chysylltu â'r Rheolwr Fflyd Rhanbarthol am benderfyniad ar ddatgomisiynu llawn neu uwchraddio ar gyfer ei ddychwelyd i'r gwasanaeth, yn seiliedig ar oedran, milltiredd, cyflwr y cerbyd a'r gwaith a nodir sy'n ofynnol.

Sgiliau Corfforol

Defnyddio heyrn sodro manwl, defnyddio sgrïwdreifars main wrth ymdrin â diffygion electronig.

Defnyddio endosgop ar gyfer pennau silindrau, tyllfeddau silindrau, a dod o hyd i ddiffygion, er mwyn cyfyngu ar yr amser y mae angen i gerbyd fod mewn gweithdy, gan y bydd hyn yn canfod problemau yn gyflym.

Gofal Cleifion

- Mae gan WAST ddyletswydd statudol i gynnwys cleifion a'r cyhoedd wrth werthuso a chynllunio gwasanaethau. Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i wrando ar farn cleifion a pharhau i wella gwasanaethau ar sail adborth gan gleifion.
- Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd roi cyngor i gleifion sy'n cerdded i mewn i weithdai neu y maent yn dod ar eu traws wrth brofi cerbyd gweithredol ar y ffordd (mae hyn yn digwydd yn weddol aml). Cynnig cymorth cyntaf sylfaenol, yn ogystal.
- Bydd deiliad y swydd wedi'i hyfforddi i ddefnyddio diffibriliwr mynediad cyhoeddus (PAD), wedi'i hyfforddi i gefnogi SORT ac yn cynnig cefnogaeth 4x4 arbenigol mewn tywydd garw. Os bydd cerbyd yn methu, bydd deiliad y swydd yn gallu cynorthwyo staff parafeddygol, staff technegol neu staff gwasanaethau gofal sylfaenol i symud a chludo cleifion o'r cerbyd sydd wedi methu i gerbyd arall.

Gweithredu Datblygiad Polisiâu a Gwasanaethau

- Bydd deiliad y swydd yn dilyn trefniadau gweithredu safonol.

Cyfrifoldeb dros Adnoddau Ariannol a Ffisegol

- Disgwylir i ddeiliad y swydd wneud penderfyniadau, yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm Ardal, gan ystyried gwerth am arian ynghylch p'un ai oes angen i wneuthurwr atgyweirio diffygion ar warant neu y dylid atgyweirio'n fewnol, e.e. mae cost logistaidd y gwaith yn gorbwyso'r gost o atgyweirio mewnol.

- Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddiogelwch safleoedd a diogelwch cerbydau ac offer ar y safle, ynghyd â holl allweddi sbâr cerbydau ar gyfer ei ranbarth ei hun.
- Archebu rhannau megis gerflychau, injans, hidlwyr ac ati gan ddefnyddio rhifau Archebion Sefydlog lle mae gan yr Ymddiriedolaeth drefniadau o'r fath â chyflenwyr, naill ai'n uniongyrchol ar gyfer eitemau unigol hyd at werth £2,000 neu ar ôl cael cymeradwyaeth gan y Rheolwr Fflyd Rhanbarthol ar gyfer eitemau unigol gwerth dros £2,000. Yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm Ardal.
- Archebu rhannau trwy'r Swyddfa Fflyd lle nad oes trefniadau Archeb Sefydlog ar waith trwy lenwi ffurflenni archebu priodol. Yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm Ardal.
- Gwirio'r holl gyflenwadau a llofnodi nodiadau cyflenwi, fel y bo'n briodol, gan roi rhannau yn y storfa a nodi eitemau yn y llyfrau archebu, neu drosglwyddo eitemau a archebwyd nad ydynt yn stoc i'r Peiriannydd/Technegydd Cerbydau priodol. Yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm.
- Cynnal cyflenwadau o eitemau traul gan archebu'n uniongyrchol gan gyflenwyr, ar ôl llenwi taflen wythnosol ar gyfer eitemau traul a'i hanfon at y Rheolwr Fflyd Rhanbarthol i'w chymeradwyo. Yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm Ardal.
- Archebu cyflenwadau o olew gan ddefnyddio gweithdrefnau Archebion Sefydlog yr Ymddiriedolaeth gan gyflenwr y Rhanbarth, naill ai mewn llwyth ar gyfer olew injan ar ôl cynnal gwiriad dipio wythnosol o lefel y tanc olew, neu mewn caniau 5 galwyn ar gyfer olew gerflychau ar ôl gwirio lefelau stoc. Yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm Ardal.

Adnoddau Dynol

- Sicrhau bod deiliad y swydd yn ymwybodol o bolisiau, gweithdrefnau a threfniadau Archebion Sefydlog perthnasol gweithdai, ac yn cadw atynt.
- Cymryd rhan mewn unrhyw raglenni hyfforddiant a datblygu fel y bernir yn briodol.
- Cynnal sesiynau ôl-drafod â'r tîm (rhaeadru gwybodaeth) yn dilyn cyfarfodydd rheoli a/neu femoranda ar gyfer gweithredu unrhyw newidiadau neu ddiwygiadau angenrheidiol i arferion a gweithdrefnau gwaith.

Adnoddau Gwybodaeth

- Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am ddefnyddio cyfrifiaduron diagnostig i lawrlwytho a chreu adroddiadau diagnostig yn ddyddiol pan fydd cerbyd yn ddiffygiol, yn cael ei wasanaethu a'i atgyweirio.
 - Mae'r holl waith a gyflawnir gan ddeiliad y swydd yn cael ei gofnodi a'i storio ar gronfa ddata gyfrifiadurol arbenigol ar gyfer cerbydau o fewn yr adran
 - Defnyddir offer diagnostig cyfrifiadurol cymhleth yn ddyddiol. Prynr y feddalwedd gyfrifiadurol gan wneuthurwyr cerbydau ac mae'n rhaid ymgymryd â hyfforddiant arbenigol i'w defnyddio'n effeithiol gan ddeiliad y swydd. Hefyd, gall deiliad y swydd addasu'r feddalwedd i newid neu ddiwygio gwybodaeth unedau rheoli cerbydau h.y. rhaglennu gosodiadau unedau rheoli fel systemau brecio gwrth-gloi (ABS), gerflychau awtomatig, cloi canolog a hidlyddion gronynnol disel.

-
- Mae deiliad y swydd yn defnyddio system archebu rhannau ar-lein gan wneuthurwyr cerbydau, gan ddefnyddio lluniau sgematig, i ddewis ac archebu'r rhannau priodol (nid yw'r system hon ar gael i garejys eraill na'r cyhoedd ac mae'n cael ei rheoli gan gyfrinair). Yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm Ardal.
 - Mae gan ddeiliad y swydd fynediad i wybodaeth dechnegol annibynnol gan arbenigwyr gwneuthurwyr fel Mercedes, Renault, Toyota ac ati.
 - Dogfennu rhannau a ddefnyddir at ddibenion rheoli stoc ac archwilio.
 - Derbyn cerbydau newydd wrth iddynt gyrraedd a llofnodi ar eu cyfer.

Ymchwil a Datblygu

Ymgymryd ag arolygon o fewn ei waith ei hun, yn ôl y gofyn.

Safleoedd, Cyfleusterau, Cerbydau ac Offer yr Ymddiriedolaeth

- Rhoi gwybod i'r Rheolwr Fflyd Rhanbarthol am ofynion cynnal a chadw ac atgyweirio adeiladau.
- Sicrhau'r defnydd diogel a phriodol o safleoedd, cyfleusterau ac offer gweithdai, gan gynnwys cyfarpar diogelu personol, a chynnal asesiadau risg ym mhob maes gwaith, yn ôl yr angen.
- Cynnal safonau uchel o lendid a diogelwch o ran safleoedd, cyfleusterau ac offer gweithdai.

Cyffredinol

- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol a ddyrennir gan y Rheolwr Fflyd Rhanbarthol.
- Cydymffurfio â holl bolisiâu a gweithdrefnau'r Ymddiriedolaeth, gan gyfeirio'n benodol at y rhai sy'n ymwneud â Risg/lechyd a Diogelwch, Urddas yn y Gwaith, Cyfle Cyfartal a Diogelwch TG.

MANYLEB YR UNIGOLYN

Y wybodaeth i'w mesur i'r lleiaf y mae ei hangen i gyflawni dyletswyddau llawn y swydd i'r safonau gofynnol. Dylai cymwysterau gael eu defnyddio i gynnig arwydd o lefel y wybodaeth sy'n ofynnol. Mae hyfforddiant a phrofiad hefyd yn fodd o ennill y wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer swydd, fel hyfforddiant wrth y gwaith, cyrsiau byr a phrofiad i lefel gyfatebol o wybodaeth, y dylid ei phennu.

SYLWCH: Peidiwch â defnyddio nifer o flynyddoedd o brofiad oherwydd bod potensial i hyn wahaniaethu a dychwelir y rhain. Mae'n hanfodol bod rheolwyr yn canolbwyntio ar y mathau o sgiliau a phriodweddau y mae eu hangen i gyflawni dyletswyddau'r swydd. Rhaid i feini prawf hanfodol beidio â nodi "neu'n barod i weithio tuag at" unrhyw gymhwyster.

PRIODWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU

Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Gwybodaeth broffesiynol a gafwyd trwy lefel HNC ynghyd â gwybodaeth arbenigol neu lefel gyfatebol o wybodaeth a gafwyd trwy gyrsiau a phrofiad NVQ Lefel 3 mewn Astudiaethau Modurol a gyflawnir trwy brentisiaeth fodern / cymhwyster cyfatebol trwy gyfnod o brofiad neu gymhwyster cyfatebol sy'n dystiolaeth o lefel debyg o wybodaeth broffesiynol. Gwybodaeth gadarn am ofynion presennol mewn perthynas â Risg/Iechyd a Diogelwch yn y gweithdy. Gwybodaeth fanwl am wasanaethu, cynnal a chadw ac atgyweirio ystod eang o gerbydau modur, gan gynnwys safonau a gofynion gwneuthurwyr. Gwybodaeth arbenigol ar draws ystod eang o arferion a gweithdrefnau mewn perthynas â gwneuthurwyr siasis cerbydau a chyrrff cerbydau (gan gynnwys injans, brecio, hongladau a	Cymhwyster cynnal profion MOT dosbarth 4 a 7 Cynnal a chadw offer ambiwlans (stretsieri a chadeiriau olwyn) a hyfforddiant arbenigol 4x4 Wedi derbyn hyfforddiant cymorth cyntaf Wedi derbyn hyfforddiant PAD (diffibriliwr mynediad cyhoeddus)	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogi
	systemau trydanol). Cymhwysedd yn y defnydd o systemau TG modern.		

Profiad	Profiad yn seiliedig ar dystiolaeth o wasanaethu ac atgyweirio cerbydau gan ddefnyddio offer diagnostig, gan gynnwys Diffygion Cerbydau, Hyfforddiant Parhaus - Cyrsiau Diagnosteg Cerbydau Cyrsiau Corfflunio Cerbydau Diagnosteg a phrosesau atgyweirio awto-drydanol. Hyfforddiant parhaus – cyrsiau diagnosteg cerbydau	Gwybodaeth fanwl am bolisiau, gweithdrefnau ac arferion gweithdai Fflyd. Gwybodaeth dda am strwythurau, prosesau a gweithgareddau gweithredol o fewn y rhanbarth. Gwybodaeth am weithdrefnau ariannol a gweinyddol, gan gynnwys rheoli stoc, trefniadau Archebion Sefydlog, archebu cyflenwadau a phrosesau cyflogres. Gwybodaeth fanwl am fanylebau cerbydau ac offer arbenigol perthnasol. Technegau a gweithdrefnau weldio a saernïo. Cynnal profion MOT.	Ffurflen gais a chyfweliad
Doniau a Galluoedd	Cydsymud corfforol da ac yn fedrus â'r dwylo. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar boddhaol, a'r gallu i gyfleu gwybodaeth a llenwi'r holl ddogfennau angenrheidiol yn gywir.	Y gallu i siarad Cymraeg	Cyfweliad
Gwerthoedd	Nodweddion eglur		Ffurflen gais

	ychwanegol a allai fod yn fuddiol i'r rôl, e.e. gofal, tosturi, cymhwysedd, cyfathrebu, dewrder ac ymrwymiad		Cyfweliad Geirdaon
Eraill	Trwydded yrru lawn gydag uchafswm o 3 phwynt	Categori C1	Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

Cynhwyswch y rheiny sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Bwrdd lechyd ddangos ac ymgorffori'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiadau er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd a gwreiddio'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr lechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n ofynnol i bob gweithiwr y mae gofyn iddo gofrestru â chorff proffesiynol, i'w alluogi i ymarfer o fewn ei broffesiwn, gydymffurfio â'i god ymddygiad a gofynion ei gofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal lechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal lechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at gyflwyno gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru'n disgrifio'r safonau ymddygiad, ymarweddiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal lechyd y mae GIG Cymru'n eu cyflogi. Mae Gweithwyr Cymorth Gofal lechyd yn gyfrifol am sicrhau, ac mae ganddynt ddyletswydd gofal i sicrhau, nad yw eu hymddygiad yn disgyn islaw'r safonau yn y Cod ac nad oes gweithred neu anwaith ar eu rhan yn peryglu diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd, tra byddant yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio'r tu hwnt i'w lefel cymhwysedd diffiniedig ar unrhyw adeg. Os bydd pryderon am hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod gyda'i Reolwr/Goruchwyliwr ar unwaith. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni sefydlu/ymgynefino ar lefelau Corfforaethol ac Adranol a rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddi statudol/gorfodol yn gyfredol. Lle yr ystyrir hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthuso Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad o Ddatblygiad Perfformiad Blyneddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol o ran eu diogelwch personol nhw ac eraill y gallai eu gweithredoedd neu anweithredoedd effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithio â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch, a pholisiau cysylltiedig y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg yn eu holl weithredoedd. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol a rhoi gwybod am bob digwyddiad, damweiniau y bu ond y dim

iddynt ddigwydd a pheryglon.

- **Y Gymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau gan gadw'n gaeth at ofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.
- **Rheoli Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch y wybodaeth a gaiff wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn sawl achos, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol am ddefnyddwyr gwasanaethau.
- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, staff neu gleifion, yn ofalus ac yn gyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddfwriaeth Gyffredinol ar Ddiogelu Data a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir bod torri unrhyw gyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a allai arwain at ddiswyddo a/neu erlyn o dan ddeddfwriaeth statudol bresennol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd neu Ymddiriedolaeth.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr gyda'r sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu eu defnyddio'n rhan o'i waith yn y sefydliad (iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir bod pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o gyfrinachedd tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am reolaeth gywir ar y cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru'n gosod dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw; a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth yn ymroddedig i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol am yr un o'r rhesymau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi ar Gydraddoldeb a chyfrifoldeb pob gweithiwr yw cyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n mynd ati i geisio hybu gweithle lle y caiff pob gweithiwr ei drin yn deg, gydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle'n cael ei oddef ac fe'i hystyrir yn fater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad Datgelu'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon bydd gennych gyswilt * uniongyrchol / anuniongyrchol â * chleifion/defnyddwyr gwasanaethau/plant/oedolion agored i niwed yn ystod eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd gofyn i chi wneud cais am Wiriad Datgelu *Safonol / Manylach y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o weithdrefn wirio'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth cyn cyflogi. *Dilëir fel y bo'n briodol. Os nad oes angen Gwiriad Datgelu'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd, dilëir fel y bo'n briodol.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion agored i niwed. Felly, rhaid i bob aelod staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymrwymo i gyflawni ei ymrwymadau i leihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am warchod a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a

gweithwyr yn erbyn risg caffael 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'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, a'u dilyn yn gyson.

- **Dim Ysmygu:** I roi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, gan gynnwys adeiladau a thir, yn ardaloedd di-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Mae dyletswyddau'r swydd wedi'u hamlinellu yn y Swydddisgrifiad hwn a Manyleb yr Unigolyn, a gellir eu newid gyda chytundeb pawb o bryd i'w gilydd.

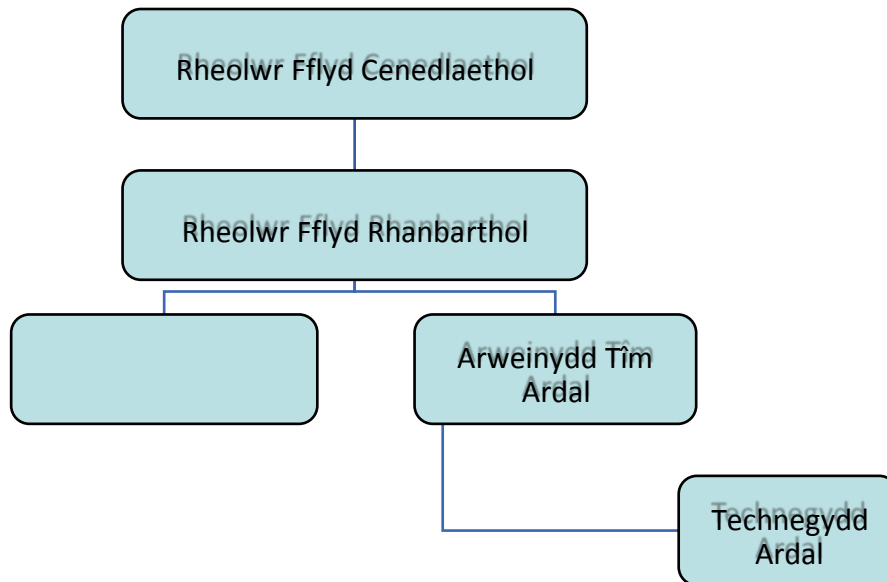
ATODIAD 1

Teitl y Swydd:_____Technegydd Ardal_____

Siart Sefydliadol

Rhaid i'r Siart Sefydliadol amlygu'r swydd y mae'r swydd-ddisgrifiad hwn yn berthnasol iddi, gan ddangos y berthynas â swyddi ar yr un lefel ac, os yw'n briodol, dwy lefel uwchlaw ac islaw.

Fel y bo'n briodol, llenwch, ychwanegwch neu dilëwch y blychau testun isod gan ddangos y berthynas drefniadaethol.



Teitl y Swydd: Technegydd Aard

Gwybodaeth Atodol y Swydd-ddisgrifiad

Llenwch wybodaeth am Ymdrech Gorfforol, Ymdrech Feddylol, Ymdrech Emosiynol ac Amodau Gweithio er mwyn helpu gyda'r broses baru â swydd.

Ymdrech Gorfforol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd yr ymdrech gorfforol (ymdrech barhaus ar lefel debyg neu ymdrech ffrwydrol sydyn) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd hon.

Sicrhewch fod unrhyw amgylchiadau a allai effeithio ar raddau'r ymdrech sy'n ofynnol, fel gweithio mewn osgo chwithig, codi pwysau trwm, ac ati, yn cael eu hamlinellu, megis:

'Gweithio mewn amodau corfforol anghyfforddus/annymunol; eistedd mewn osgo cyfyngedig; symudiadau ailadroddus; codi pwysau trwm; trin

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml y dydd / yr wythnos / y mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Gweithio mewn amodau corfforol anghyfforddus/annymunol – Gweithio o dan gerbydau, mewn baeau injans, weithiau mewn tywydd gwael Tynnu ac ailosod olwynion er mwyn tynnu ac ailosod systemau brecio	gwaith y dydd, dydd yr wythnos	15-100 munud	

gwrthrychau; penlinio, cyrcydu, troi; gwaith glanhau trwm; gweithio ar uchder; defnyddio atal dan reolaeth; gyrru fel rhan o waith bob dydd – **D.S. Nid yw hyn yn cynnwys cerdded/gyrru i'r gwaith'**

Gweithio mewn amodau corfforol cyfyng – O dan gerbydau; o dan ddangosfyrddau; o dan fonedau; blychau pedalau (lle i draed)	5 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	15-100 munud	
Codi pwysau/offer â chymhorthion mecanyddol – Taclau codi injans; taclau codi gerflychau; rampiau cerbydau; jaciau	10 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	5 munud	
Codi pwysau/offer heb gymhorthion mecanyddol – Gerflychau; codi ar droli ac oddi ar droli;	10 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	5 munud ar y tro	
Gwneud symudiadau ailadroddus - Tynhau nytiau olwynion (trorymu â thyndro) Defnyddio morthwyl, sbaneri a sgrïwdreifars	5 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	15-100 munud	
Dringo neu gropian – Cropian o dan gerbydau ar gyfer atgyweirio Dringo ar gerbydau ar gyfer atgyweirio	5 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	5 munud	
Sefyll/cerdded am gyfnodau sylweddol o amser – Sefyll dros injans wrth eu gwasanaethu, atgyweirio cerbydau, a gwaith allanol	5 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	15-120 munud	

Sefyll/eistedd heb lawer o le i symud am gyfnodau hir – Wrth weithio o dan rampiau cerbydau ac ymestyn i fyny er mwyn gwneud atgyweiriadau Gyrru am gyfnodau amhenodol	5 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	60 munud	
Cloddio â llaw – Mewn eira, llaid a graean wrth adfer cerbydau	Prin	30 munud	

Penlinio, cyrcydu, troi, plygu neu ymestyn – Er mwyn cael mynediad i gydrannau ar gerbydau. Cyrcydu a dringo o dan gerbyd	5 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	15-60 munud	
Atal dan reolaeth? H.y. swyddi sydd angen hyfforddiant/ardystiad ar gyfer hyn – System atal syrthio	Unwaith yr wythnos	30 munud	
Gwthio/tynnu trolis neu debyg - Tryciau sachau, jaciau trolis, stretsieri	5 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	30 munud	
Trin gwrthrychau – Alinio rhannau agos, manwl (bylbiau; sbringiau)	5 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	30 munud	
Gall toriadau a chrafiadau achlysurol ddigwydd i groen a rhannau'r corff pan fydd rhannau'n anodd cael mynediad atynt neu wedi'u difrodi, e.e., ymylon miniog	Unwaith yr wythnos	Ddim yn berthnasol	

--	--	--	--

Ymdrech Feddyliol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, lefel, amllder a hyd yr ymdrech feddyliol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd, er enghraifft, canolbwyntio, ymateb i batrymau gweithio annisgwyl, tarfu a'r angen i fodloni terfynau amser.

Nodwch y gofyniad arferol am ganolbwyntio yn y swydd a nodwch pa mor aml ac am ba hyd y mae angen canolbwyntio yn ystod shift / diwrnod gwaith, e.e.:

'Cynnal asesiadau ffurfiol o fyfyrwyr; cynnal ymyriadau gofal clinigol/cymdeithasol; gwirio dogfennau; cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd; gweithio peiriannau/offer; cynnal profion sgrinio/gwaith microsgop; gwneud cyfrifiadau cymhleth; gwneud gwaith canfod namau anghlinigol; ymateb i flîp argyfwng; gyrru cerbyd; archwilio neu asesu cleifion/cleientiaid.'

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml y dydd / yr wythnos / y mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Gwirio dogfennau	2/3 gwaith/dydd, 5 dydd yr wythnos	20 munud	
Gwneud cyfrifiadau	4/6 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	5 munud	

Dadansoddi ystadegau	Unwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	15 munud	
Gweithio peiriannau/offer	10-15 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	5 munud	
Gyrru cerbyd	2-5 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	30-60 munud	
Mynychu cyfarfodydd	1 / mis	1 awr	
Gwneud gwaith canfod namau anghlinigol	3 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	15 munud	
Paratoi adroddiadau manwl	3 gwaith y dydd, 5 dydd yr wythnos	15 munud	

Ymdrech Emosiynol

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd galwadau'r ymdrech emosiynol sy'n ofynnol i ymgymryd â dyletswyddau clinigol neu anghlinigol yr ystyrir yn gyffredinol eu bod yn drallodus a/neu yn feichus yn emosiynol.

Nodwch pa mor aml mae deiliad y swydd yn dod i gysylltiad ag amgylchiadau trallodus a/neu emosiynol uniongyrchol a/neu anuniongyrchol, a'r math o sefyllfaoedd y mae angen iddynt ddelio â nhw.

Er enghraifft, 'prosesu (e.e. teipio/trosglwyddo) newyddion am ddigwyddiadau hynod drallodus; rhoi newyddion digroeso i gleifion/cleientiaid/gofalwyr/staff; gofalu am bobl â salwch angheuol; delio â sefyllfaoedd/amgylchiadau anodd; bod yn unigolyn a enwir i ddarparu cymorth emosiynol i staff llinell flaen; cyfleu digwyddiadau sydd wedi newid bywyd; delio â phobl sydd ag ymddygiad heriol; cyrraedd lleoliad damwain.' **D.S. Caiff ofn trais ei fesur o dan Amodau Gweithio**

Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol	Pa mor aml yr wythnos / y mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Cynorthwyo â cherbyd sydd wedi methu pan mae claf yn bresennol yn y cerbyd	2 y mis	30 munud	

Technegydd Ardal (5)

RT4/2021/0070

Perfformio atgyweiriadau brys ar gerbydau lle mae staff yn aros i ddefnyddio'r cerbyd i ymateb i alwad 999 pan fydd yr atgyweiriad wedi'i gwblhau.	Unwaith neu ddwywaith yr wythnos	5-15 munud	

Amodau Gweithio

Mae'r ffactor hwn yn mesur natur, amllder a hyd y galwadau ar staff sy'n deillio o amodau amgylcheddol andwyol anochel (fel tywydd garw; gwres/oerfel eithriadol, arogleuon, sŵn a mygdarthau) a pheryglon, na ellir eu hosgoi (**hyd yn oed gyda'r camau rheoli iechyd a diogelwch mwyaf caeth**), fel damweiniau ffordd, gollyngiadau cemegau niweidiol, ymddygiad ymosodol cleifion, cleientiaid, perthnasau, gofawyr.

Nodwch amodau gweithio annymunol neu beryglon yn amgylchedd gweithio deiliad y swydd a pha mor aml ac am ba hyd y bydd yn dod i gysylltiad â nhw yn ystod diwrnod / wythnos / mis gwaith.

Dyma enghreifftiau – defnyddio unedau arddangos gweledol yn barhaus, fwy neu lai; sylweddau annymunol/gwastraff nad yw'n wastraff y cartref; deunydd heintus/budr; hylifau'r corff, carthion, chwyd; llwch/baw; chwain/llau; lleithder; offer neu ardaloedd gweithio halogedig; gyrru/cael eich gyrru mewn sefyllfaoedd normal neu argyfyngau - ***Nid yw hyn yn cynnwys gyrru i'r gwaith ac ohono**

Technegydd Ardal (5)

RT4/2021/0070

Enghreifftiau o Amodau Nodweddiadol	Pa mor aml yr wythnos / y mis?	Am ba hyd?	Sylwadau Ychwanegol
Tywydd garw	8-10 y mis	30 munud	Atgyweirio wrth ymyl ffordd, e.e. traffyrdd
Tymheredd eithafol	3-5 y dydd	30 munud	Nwyon egsôst; injans; rheiddiaduron pan mae'r cerbyd yn parhau i fod yn gynnes
Arogleuon / sawr annymunol	5 y dydd	2-4 awr	Toddyddion; aerosol; nwyon egsôst; tanwyddau cemegol
Mygdarth niweidiol	5 y dydd	60 munud	Teneuwyr; glanhawyr brecio; mygdarth egsôst
Sŵn a/neu ddirgryndod eithafol	5 - 8 y dydd	60 munud	Offer aer cywasgedig; driliau / seirenau

Sylweddau annymunol/ gwastraff nad yw'n wastraff y cartref	3-5 y dydd	30 munud	Gollyngiad olew sydd wedi'i ddefnyddio; toddyddion; hylif brecio halogedig; wynebau isaf budr ar gerbydau
Deunydd heintus/budr	1 – 2 y mis	15 munud	Lleiniau budr mewn cerbydau sydd wedi methu
Hylifau'r corff, carthion, chwŷd	1 – 2 y mis	15 munud	Mewn cerbydau sydd wedi methu
Llwch / baw	15-20 y dydd	15 munud	Leinin brecio; naddion haearn; injans; llwch cydwyr; o dan fae cerbydau
Offer neu ardaloedd gweithio halogedig	4-5 y dydd	15 munud	Gollyngiadau olew/hylif; stretsieri wedi'u halogi
Gyrru/cael eich gyrru mewn sefyllfaoedd normal (ac eithrio gyrru i'r gwaith)	Yn ddyddiol 4 – 5 y dydd	30 munud	Cerbydau o bob math yn yr Ymddiriedolaeth
Chwain neu lau	1 y flwyddyn	5 munud	Cnoi gan chwain / dod i gysylltiad â llau

Dod i gysylltiad â chemegau/sylweddau peryglus mewn cynwysyddion	5 – 6 y dydd	30 munud	Glanhawyr brecio a chydwr; aerosolau, nwy weldio mewn potel
Dod i gysylltiad â chemegau/sylweddau peryglus nad ydynt mewn cynwysyddion	4 yr wythnos	30 munud	Gronynnau disel; glanhawyr brecio a chydwr yn yr awyr