



Bwrdd Iechyd Prifysgol
Aneurin Bevan
University Health Board

TEMPLED SWYDD DDISGRIFIAD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl Swydd	Nyrs Gofrestredig
Band Cyflog	Band 5
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w cwblhau ar ôl recriwtio
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Nyrsio
Adran	
Safle	I'w cwblhau ar ôl recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol o ran rheolwr i:	Rheolwr ward/Arweinydd Tîm/Rheolwr Nyrsio
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Nyrs sy'n gyfrifol
Yn broffesiynol atebol i:	Pennaeth Nyrsio

Diben y Swydd:

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gofal nyrsio ar sail tystiolaeth, gan weithio ar y cyd ac yn gydweithredol ag eraill i ddiwallu anghenion cleifion a'u teuluoedd.

Cynorthwyo i reoli a threfnu ei faes clinigol a chymryd rhan wrth addysgu, datblygu a goruchwyllo aelodau eraill o staff.

Rheolaethol / Arweinyddiaeth.

- Efallai y bydd yn ofynnol i'r unigolyn (yn dibynnu ar lefel ei brofiad) fod yn gyfrifol am grŵp o gleifion / cleientiaid dan arweiniad a goruchwyliaeth y person sydd â chyfrifoldeb parhaus / nyrs sy'n gyfrifol.
- Cydlynu gwaith staff nad ydynt yn gofrestredig a staff cofrestredig (yn dibynnu ar lefel y profiad) wrth ddarparu gofal nyrsio.
- Goruchwyllo aelodau nad ydynt yn gofrestredig a staff cofrestredig (yn dibynnu ar lefel profiad) y tîm nyrsio, a chymryd rhan yn eu haddysg a'u datblygiad.
- Cynnal cyfrinachedd gyda gwybodaeth sensitif h.y. materion staffio, ariannol a chleifion.
- Cofnodi eiddo cleifion gan sicrhau bod y gweithdrefnau'n cydymffurfio â pholisïau a phrotocolau'r bwrdd iechyd.
- Cymryd rhan mewn datblygu'r gwasanaeth trwy gyfrannu at ddatblygu'r tîm, trwy gyfarfodydd uned/adran.
- Defnyddio adnoddau ffisegol ac ariannol yn effeithiol ac yn effeithlon.
- Meddu ar ymwybyddiaeth o'ch cyfyngiadau eich hun ac uwchgyfeirio amgylchiadau/sefyllfaoedd lefel uwch a allai fod yn niweidiol i les cleifion neu gydweithwyr.

Clinigol.

- Asesu anghenion nyrsio'r cleifion gan gynllunio, gweithredu a gwerthuso'r gofal nyrsio er mwyn sicrhau y darperir gofal effeithiol i gleifion.
- Sicrhau bod yr egwyddorion a nodir yn yr Hanfodion Gofal yn cael eu hymgorffori a'u rhoi ar waith yn feunyddiol i sicrhau gwasanaeth o ansawdd uchel i'r cleifion a'r cleientiaid.
- Diweddarau cofnodion nyrsio'r cleifion i sicrhau bod yr wybodaeth yn gywir ac yn gyfredol.
- Sicrhau bod cleifion a gofaluwr/perthnasau yn cael eu cynnwys wrth gynllunio a darparu gofal.
- Sicrhau bod anghenion cleifion yn cael eu diwallu trwy weithio ar y cyd â gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau eraill, yn enwedig mewn perthynas ag anghenion gofal parhaus.
- Sicrhau bod cyfathrebu effeithiol rhwng cleifion a gofaluwr/perthnasau, gan wneud cofnodion cywir o'r negeseuon ffôn neu gan bobl uwch, gan drosglwyddo'r holl wybodaeth amgylcheddol a gwybodaeth cleifion i'r nyrs sy'n gyfrifol ac aros yn gwrtais ac yn boléit bob amser.
- Cyflew gwybodaeth gymhleth a sensitif i gleifion/teuluoedd, gan gynnwys cleifion ag anghenion arbennig/anableddau dysgu neu sydd â rhwystrau eraill i gyfathrebu.
- Asesu addasrwydd y claf i gael ei ryddhau yn dilyn adolygiad meddygol a chychwyn cynlluniau ar gyfer ei ryddhau. Cysylltu â thimau amlddisgyblaethol fel sy'n briodol i gynorthwyo gyda chynllunio rhyddhau cymhleth.
- Rhoi meddyginiaeth e.e. meddyginiaethau mewngyhyrol / isgroenol, gan sicrhau bod gweithdrefnau'n cydymffurfio â Pholisi Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr.
- Cyflawni gweithdrefnau mewn perthynas â gofalu am gleifion e.e. cathetreiddio, tynnu pwythau, techneg aseptig.
- Sicrhau bod y claf wedi'i baratoi'n ddiogel ar gyfer a'i fod yn cael ei hebrwng i/o'r theatr, endosgopi ac ymchwiliadau eraill.
- Adnabod ac ymateb yn briodol i sefyllfaoedd brys ac achosion brys.
- Yn gyfrifol am gynnal gweithle glân a sicrhau bod pob aelod o staff yn dilyn cyfrifoldebau glanhau.

Llywodraethu Clinigol.

- Cymryd rhan weithredol wrth reoli risg h.y. asesiadau risg, cofnodi digwyddiadau ac achosion y bu ond y dim iddynt ddigwydd
- Ymgymryd â phob rhagofal rhesymol ar gyfer amgylchedd diogel i'ch hunan ac eraill yn unol â deddfwriaeth lechyd a Diogelwch gan adrodd ar unrhyw feysydd sy'n peri pryder i'r Nyrs sy'n Gyfrifol
- Defnyddiwch arfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth mewn ymyriadau nyrsio gan fod yn ymwybodol o'r wybodaeth ddiweddaraf yn unol â gofynion Addysg ac Ymarfer Ôl-gofrestru Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth.
- Sicrhau eich bod chi ac eraill yn cydymffurfio â pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau clinigol.

- Hyrwyddo rhagoriaeth a gwella safonau gofal nyrsio trwy fod yn rhan o archwiliad o fewn y maes clinigol e.e. archwiliadau rheoli heintiau
- Cymryd rhan mewn monitro safonau ac ansawdd gofal nyrsio, trwy feincnodi, archwilio ac ymchwil.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau cynnwys cleifion a'r cyhoedd.
- Hyrwyddo cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau pobl.

Addysg a Datblygiad.

- Gyda'r profiad perthnasol, gweithredu fel goruchwyliwr
- Datblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth eich hun a chyfrannu at ddatblygiad eraill.
- Sicrhau cydymffurfiaid eich hun o ran gofynion hyfforddiant gorfodol ac Addysg ac Ymarfer Ôl-gofrestru.
- Datblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth eich hun fel yr amlinellir yn y fframwaith gwybodaeth a sgiliau a'r cynllun datblygiad personol fel y cytunwyd mewn adolygiad datblygiad proffesiynol blynyddol

Atebolrwydd Proffesiynol.

- Cyfyngu eich gweithredoedd at y rhai yr ydych chi'n teimlo'n gymwys i'w cyflawni
- Cynnal statws gweithredol ar Gofrestr y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth
- Gweithredu yn unol â Chod Ymddygiad y Gofrestr Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth a dogfennau arweiniol
- Cadw at Bolisiau a Gweithdrefnau'r Bwrdd Iechyd.
- Cynnal y sgiliau a'r wybodaeth ddiweddaraf a chynnal ymwybyddiaeth o faterion proffesiynol.
- Cynnal portffolio proffesiynol.
- Sicrhau bod holl Hyfforddiant Gorfodol y Bwrdd Iechyd yn cael ei gynnal

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 a gwreiddio'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 y sefydliad.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n rhaid i bob gweithiwr, y mae disgwyl iddo gofrestru â chorff proffesiynol er mwyn cael ymarfer yn ei broffesiwn, gydymffurfio â'i god ymddygiad a gofynion ei gofrestriad 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 lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra eu bod yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu hwnt i'w lefel cymhwysedd ddiffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes unrhyw bryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae'n ddyletswydd ar gyflogaion 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 ar lefel Gorfforaethol ac Adranol 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 Perfformiad a Datblygiad Blynyddol ar gyfer y swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl gyflogaion y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hanweithiau. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithio â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni 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 y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Mae rheoli risg yn rhagweithiol yn un o elfennau safonol y rôl, ac mae'n gyfrifoldeb ar bob aelod o staff yn y sefydliad i sicrhau hyn ym mhopeth a wna. Mae hyn yn cynnwys asesiad risg o'r holl

sefyllfaoedd, gweithredu'n briodol a hysbysu am yr holl ddigwyddiadau, digwyddiadau y bu ond y dim iddynt ddigwydd 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 y sefydliad, ynghyd ag achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol drwy'r 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: Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, p'un ai'n wybodaeth gorfforaethol, am staff neu 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 Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** 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 y sefydliad (gan gynnwys cofnodion am iechyd cleifion ac iechyd 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 y sefydliad). 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 y Bwrdd Iechyd 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 gredo; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau na fydd yr un ymgeisydd am swydd na chwaith yr un gweithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol oherwydd unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae disgwyl i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ymdrechu'n ddiwyd i geisio hyrwyddo gweithle lle y bydd cyflogaion 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 y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.

- **Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon bydd gennych gysylltiad *uniongyrchol / anuniongyrchol* â chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/plant/oedolion sy'n agored i niwed wrth gyflawni'ch dyletswyddau arferol. O'r herwydd, bydd angen i chi wneud cais am Wiriad *Safonol / Manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd fel rhan o weithdrefn gwiriadau cyn cyflogaeth y Sefydliad. *Dylech ddileu fel y bo'n briodol.

Ni fydd angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd.*Dylech ddileu fel y bo'n briodol.

- **Diogelu Plant ac Oedolion Sy'n Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad hwn wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed. O'r herwydd, mae'n rhaid i bob aelod o staff gwblhau hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb o dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.

- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau i leihau heintiau.

Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, 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 polisïau a gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau y Bwrdd Iechyd a chadw atynt.

- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y GIG, gan gynnwys yr adeiladau a'r tir o amgylch, yn rhai di-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad hwn a Manyleb y Person, a gellid eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

MANYLEB PERSON

TEITL Y SWYDD: Nyrs Gofrestredig Band 5

MEINI PRAWF	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Gwybodaeth a Chymwysterau	Wedi cofrestru â'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth	- Tystiolaeth o astudio a hyfforddiant ôl-gofrestru, e.e. - Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed - Amddiffyn Plant - Cymorth Bywyd Canolradd os oes angen mewn lleoliad clinigol	Cofrestriad Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth Ffurflen gais
Profiad	- Tystiolaeth cyn-gofrestru mewn gofal nyrsio uniongyrchol - Profiad o ddarparu gofal nyrsio holistaidd - Diddordeb mewn datblygu sgiliau nyrsio	- Dealltwriaeth glir o fframwaith llywodraethu clinigol - Gweithredu arfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth	Ffurflen gais Cyfweliad
Sgiliau a chymwyseddau	- Dealltwriaeth glir o gontract gofal - Y gallu i ddogfennu manylion yn glir ac yn gywir - Dealltwriaeth glir o'r broses gydsynio - Sgiliau TG sylfaenol	- Gwybodaeth am y polisi cofnodi digwyddiadau - Ymwybyddiaeth o Bolisiâu	Ffurflen gais Cyfweliad

Personol/Natur	• Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol. • Y gallu i weithio dan bwysau.	• Siaradwr Cymraeg	Geirdaon
-----------------------	---	--	-----------------

Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr

GWYBODAETH AM FFACTORAU YMDRECH I GEFNOGI SWYDD DDISGRIFIADAU

Teitl y Swydd: Nyrs Gronfa Gofrestredig

Lleoliad / Ward:

Grŵp Rhaglen Glinigol / Adran

Dylid cwblhau a chyflwyno'r ddogfen hon ar gyfer pob swydd ddisgrifiad ynghyd â'r swydd ddisgrifiad a manyleb person a gymeradwywyd. Ar ôl astudio'r wybodaeth yn ymwneud â ffactorau ymdrech, rhowch ddisgrifiad cywir o'r ymdrech y mae pob swydd yn gofyn amdani o dan bob un o'r penawdau. Nodwch pa mor aml y bydd yr ymdrech hon yn ei hamlygu ei hun fel a ganlyn:

D= Bob dydd W = Bob wythnos M = Bob mis B = Unwaith / ddwywaith y flwyddyn

Sgiliau Ffisegol e.e. sgiliau clinigol (e.e. mewndiwbio, gwythïen-bigo) neu sgiliau anghlinigol (e.e. teipio cywir ar gyflymder uchel).

Manylwch ar y sgiliau corfforol sy'n ofynnol i gyflawni dyletswyddau'r swydd. Ystyriwch:

- *Cydsymud llaw a llygad fel y gallai fod ei angen ar gyfer clywdeipio neu drin deunyddiau/offer*
- *Sgiliau synhwyrdd (gweld, clywed, cyffwrdd, blasu, arogl) fel y rhai sy'n ofynnol ar gyfer gwrando am nam iaith a lleferydd*
- *Medrusrwydd fel sy'n ofynnol ar gyfer defnyddio offer mân / gosod offerynnau, trin*
- *Yr angen am gyflymder a chywirdeb wrth ddefnyddio bysellfwrdd/gyrru ar gyflymder.*
- *Sgiliau corfforol datblygedig iawn yn ôl yr angen ar gyfer e.e. cyflawni ymyriadau llawfeddygol, pwytho, mewndiwbio neu ystod o driniaethau ffisiotherapi â llaw neu gynnal endosgopïau.*

Natur y sgiliau sy'n ofynnol:

Rhoi meddyginiaethau e.e. I M, IV a meddyginiaethau isgroenol

Cyflawni gweithdrefnau, cathetreiddio, tynnu pwythau, techneg aseptic.

Ymdrech Gorfforol:- Rhaid rhoi enghreifftiau os bydd angen codi pwysau neu sefyll / eistedd am gyfnodau hir; codi a chario; symudiadau ailadroddus; trin gwrthrychau

Natur ac Amllder:

Penlinio, cyrcydu, plygu, ymestyn ac ati.

Codi pwysau gyda/heb gymhorthion mecanyddol.

Defnyddio offer/peiriannau.

Sefyll/cerdded am gyfnodau hir.

Ymdrech Feddyliol megis paratoi adroddiadau manwl; gwirio dogfennau a / neu wneud cyfrifiadau; rhoi diagnosis clinigol neu gwblhau ymyriadau clinigol; dadansoddi ystadegau; cwblhau asesiadau myfyrwyr / hyfforddeion ffurfiol. A yw natur y swydd yn rhagweladwy neu'n anrhagweladwy? Rhowch fanylion am ymyraethau sy'n ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd newid o un dasg i'r llall.

Natur ac Amllder:

Yn gwirio dogfennau.
Yn gwneud cyfrifiadau.
Yn gwneud asesiadau.

Ymdrech Emosiynol megis prosesu newyddion am ddigwyddiadau sy'n peri gofid mawr; delio â'r rhai sy'n derfynol wael neu â phobl sydd ag ymddygiad heriol; delio â sefyllfaoedd anodd.

Natur ac Amllder:

Yn gofalu am bobl â salwch terfynol.
Yn rhoi newyddion digroeso i staff, cleifion a gofalmwr.
Yn cyfathrebu digwyddiadau sy'n newid bywydau.
Yn delio â phobl ag ymddygiad heriol.
Dod i gysylltiad ag ymddygiad ymosodol heb fawr o gefnogaeth.
Yn delio â chleifion dryslyd.

Amodau Gweithio megis profi tymereddau eithafol; drewdod annymunol; hylifau'r corff; defnyddio cyfrifiadur fwy neu lai yn barhaus; gyrru neu deithio

Natur ac Amllder:

Hylifau corfforol.

Sylweddau heintus.

Lliain budr.

Offer a meysydd gwaith halogedig.