|  |  |
| --- | --- |
| Enw’r Gweithiwr  |  |
| Dyddiad |  | Amser |  |
| Enw’r Rheolwr |  |
| 1. Natur y Salwch – beth yw union natur neu ddisgrifiad bras o’r salwch
 |
|  |
| 1. Hyd yr absenoldeb - amcan
 |
|  |
| 1. Apwyntiad gyda Meddyg Teulu/Arbenigwr wedi’i drefnu? Dyddiad
 |
|  |
| 1. Manylion gwaith brys neu sydd angen ei gwblhau – y sefyllfa ar hyn o bryd
 |
|  |
| 1. Cytuno ar amlder y cyswllt - pryd y ceir diweddariad ar y sefyllfa o ran yr absenoldeb. Egluro wrth y gweithiwr bod disgwyliad y ceir cyswllt rheolaidd gyda nhw. Cytuno ar amserlen sy’n briodol yn unol â’r math o absenoldeb h.y. annwyd/stumog ddrwg bob 1 i 2 ddiwrnod. Absenoldeb oherwydd firws - 4/5 diwrnod.
 |
|  |
| 1. Oes angen atgyfeirio’r unigolyn i’r Uned Iechyd Galwedigaethol – dywedwch wrth y gweithiwr y bydd atgyfeiriad yn cael ei wneud (straen, iselder, gorbryder, cyflwr cefn/cyhyrau /salwch hirdymor yn debygol)
 |
|  |
| 1. Salwch yn ymwneud â straen cysylltiedig â’r gwaith - cynnig cyfle i’r gweithiwr gyfarfod i drafod achos y straen a chwblhau’r holiadur straen gyda chi. Ceisio trefnu dyddiad cynnar i wneud hyn. Gall AD roi arweiniad ar y broses hon.
 |
|  |
| 1. Nodi’r absenoldeb yn I-trent. Sicrhau y cofnodir salwch hirdymor os yn briodol. Gellir cwblhau atgyfeiriad i’r UIG o I-trent.
 |
|  |
| 1. Trafod gyda’r unigol rolau eraill / gweithio hyblyg/ cyfleoedd i weithio gartref neu’n hyblyg pe bai eu cyflwr yn caniatáu iddynt weithio’n wahanol.
 |
|  |

|  |
| --- |
| Galwad ddilynol 1 – ailedrych ar gwestiynau o’r alwad gyntaf er mwyn sicrhau y cafwyd y wybodaeth ddiweddaraf |
|  |
| Galwad ddilynol 2 |
|   |
| Galwad ddilynol 3 |
|  |
| Galwad ddilynol 4 |
|  |