



**Ombwdsmon  
Ombudsman**  
Cymru • Wales

---

## Polisi Iechyd a Diogelwch

Mae'r ddogfen hon hefyd ar gael yn y Gymraeg.  
This document is also available in Welsh.

## Cynnwys

<b>1. Datganiad o Fwriad Iechyd a Diogelwch</b>	<b>3</b>
<b>2. Sefydliad</b>	<b>5</b>
Siart o'r Sefydliad	5
Rolau a Chyfrifoldebau	6
<b>3. Trefniadau</b>	<b>9</b>
Amcanion Cyffredinol Iechyd a Diogelwch	9
Cymorth Iechyd a Diogelwch	10
Ymgynghori â Staff	11
Codi Materion yn ymwneud ag Iechyd a Diogelwch	11
Hanfodion Iechyd a Diogelwch	12
Cynnwys Staff	13
Iechyd a Diogelwch – Gofynion	13
Gweithio ym Mangreodd Sefydliadau Eraill	14
Cyfleusterau Cymorth Cyntaf, Cynnwys y Blwch a Rhestr Wirio	15
Cyfleusterau Cymorth Cyntaf, Cynnwys y Blwch a Rhestr Wirio	15
Cynlluniau mewn Argyfwng	16
Darparu a Defnyddio Cyfarpar Gwaith	16
Iechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gweithle	16
Sylweddau / Deunyddiau sy'n Berygl i Iechyd (COSHH)	16
Atal Tân a Gweithredu ar Berygl Difrifol sydd ar Fin Digwydd	17
Asesu Risgiau	19
Cyfarpar Sgriniau Arddangos (DSE)	21
Gwybodaeth ar Reoli Diogelwch	22
Cymhwysedd Staff	24
Hyfforddiant Iechyd a Diogelwch	24
Monitro Perfformiad Diogelwch yn Adweithiol trwy Adroddiadau Damweiniau / Digwyddiadau ac Ymchwiliadau	27
Ymchwilio i Ddamweiniau	30
Dillad a Chyfarpar Diogelwch Personol (PPE) a Dyfeisiadau Diogelwch	32
Rheoli Contractwyr	32
Hyfforddiant Cynefino	33
Lleihau Risg	33
Systemau Gweithio Diogel	34
Gweithio Unigol	34
<b>4. Monitro, adolygu a chyhoeddi</b>	<b>37</b>

### 1. Datganiad o Fwriad Iechyd a Diogelwch

- 1.1 Polisi Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru (OGCC) yw datblygu diwylliant iechyd a diogelwch positif ym mhob rhan o'r sefydlid am ein bod yn credu bod safonau iechyd a diogelwch uchel yn dangos bod ein sefydliad yn cymryd ei gyfrifoldebau iechyd a diogelwch o ddifrif.
- 1.2 I gyflawni hyn, bydd OGCC yn ymdrechu'n barhaus i ganfod pob perygl yn y gweithle a chymryd mesurau priodol i ddileu neu reoli risgiau i staff ac eraill sy'n cael eu heffeithio gan ein gweithrediadau, trwy roi mesurau rheoli positif ar waith a thrwy ddarparu gwybodaeth, hyfforddiant a goruchwyliaeth yn ôl yr angen. Bydd OGCC a'r rheolwyr yn gweithio â staff ac undebau llafur i'r perwyl hwn.
- 1.3 Yn unol â Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc. 1974 a'r holl Reoliadau perthnasol, bydd yr Ombwdsmon yn:
- Sicrhau rheolaeth ddigonol dros y risgiau iechyd a diogelwch sy'n deillio o'n gwaith.
  - Ymgynghori â'n staff ar faterion sy'n effeithio ar eu hiechyd a diogelwch.
  - Darparu cyfarpar diogel a sicrhau eu bod yn cael eu cynnal a'u cadw'n briodol.
  - Sicrhau bod sylweddau'n cael eu trin a'u defnyddio'n ddiogel.
  - Darparu gwybodaeth, cyfarwyddyd a goruchwyliaeth i staff.
  - Sicrhau bod pob aelod o staff yn gymwys i gyflawni eu tasgau, a darparu hyfforddiant digonol iddynt.
  - Ymdrechu i atal damweiniau ac achosion o salwch sy'n gysylltiedig â gwaith.
  - Cynnal amodau gweithio diogel ac iach.
  - Adolygu a diwygio'r polisi hwn yn rheolaidd yn ôl yr angen.
  - Sicrhau bod adnoddau digonol ar gael i roi sylw i unrhyw faterion iechyd a diogelwch.

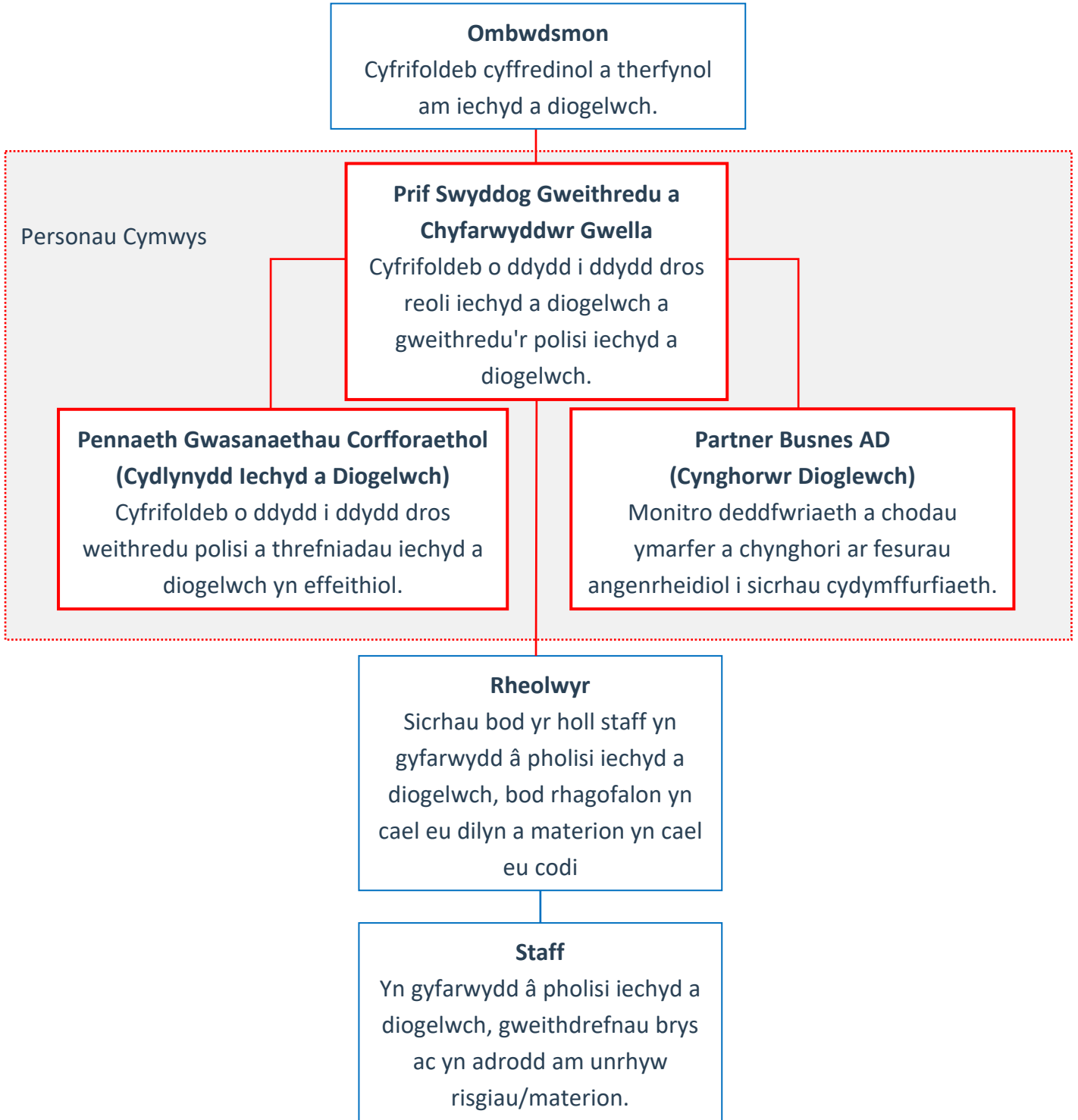
## Polisi Iechyd a Diogelwch

- 1.4 Mae'r Ombwdsmon yn derbyn y prif gyfrifoldeb am lunio a gweithredu'r polisi. Yn eu tro, mae pob lefel o'r rheolwyr yn gyfrifol am gyflawni'r dyletswyddau iechyd a diogelwch hynny a osodwyd arnynt. Bydd yr Ombwdsmon yn sicrhau bod y cynllun diogelwch yn cynnwys digon o adnoddau i weithredu'r Polisi Iechyd a Diogelwch yn llwyddiannus.
- 1.5 Bydd y Polisi Rheoli Iechyd a Diogelwch yn cael ei ddatblygu trwy gyfarfodydd busnes arferol lle bydd iechyd a diogelwch yn cael yr un sylw â gweithgareddau eraill y busnes.
- 1.6 Bydd yr Ombwdsmon yn penodi nifer o unigolion cymwys i'w gynorthwyo i weithredu'r polisi hwn. Rôl y Cynghorydd Diogelwch yw rhoi cyngor annibynnol ac awdurdodol i reolwyr â chyfrifoldebau unigol am iechyd a diogelwch.

Enw:	Michelle Morris	
Swydd:	Ombwdsmon	
Llofnod:	<i>M.M. Morris.</i>	
Dyddiad:	13 Mawrth 2024	Adolygiad Nesaf: Mawrth 2025

## 2. Sefydliad

### Siart o'r Sefydliad



### Rolau a Chyfrifoldebau

#### Ombwdsmon

- Cyfrifoldeb cyffredinol a therfynol am Iechyd a Diogelwch.
- Sicrhau bod y penodiadau angenrheidiol yn cael eu gwneud yn y sefydliad i gyflawni gofynion y Polisi Iechyd a Diogelwch a'r systemau rheoli.
- Darparu adnoddau digonol i ateb gofynion y Polisi Iechyd a Diogelwch.
- Gosod esiampl bersonol.

#### Prif Swyddog Gweithredu (COODOI)

- Cyfrifoldeb o ddydd i ddydd am reoli Iechyd a Diogelwch yn y sefydliad ac am weithredu'r Polisi Iechyd a Diogelwch.
- Sicrhau bod y Polisi'n cael ei ddiweddarau, yn ôl y gofyn.
- Sicrhau bod staff yn ymwybodol o gynnwys y Polisi.
- Sicrhau bod gofynion y Polisi Iechyd a Diogelwch yn cael eu monitro'n ddigonol a bod camau effeithiol yn cael eu cymryd i roi sylw i ddiffyg cydymffurfio a chyfleoedd i wella.
- Cynnal amodau gweithio diogel ac iach, darparu a chynnal cyfarpar priodol, a sicrhau bod unrhyw sylweddau'n cael eu storio a'u defnyddio'n ddiogel.
- Sicrhau bod hyfforddiant Iechyd a Diogelwch digonol yn cael ei drefnu i sicrhau bod staff yn cydymffurfio â threfniadau Iechyd a Diogelwch.
- Sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal ac y gweithredir ar unrhyw gamau sy'n deillio o'r asesiadau risg.
- Gosod esiampl bersonol.
- Cynorthwyo'r Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch a staff eraill i gyflawni eu dyletswyddau Iechyd a Diogelwch.

### Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch (Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol)

- Cyfrifoldeb o ddydd i ddydd am weithredu'r Polisi a'r trefniadau Iechyd a Diogelwch yn effeithiol.
- Nodi cyfleoedd hyfforddi ar gyfer Iechyd a Diogelwch a threfnu hyfforddiant yn ôl yr angen.
- Cydlynu cynlluniau ymateb i argyfwng.
- Cydlynu'r gwaith o gwblhau ac adolygu asesiadau risg.
- Cadw cofnodion o ddamweiniau a chydlynu ymchwiliadau sy'n nodi argymhellion priodol i'w hatal rhag digwydd eto.
- Sicrhau bod yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch yn cael ei hysbysu o dan RIDDOR o anafiadau, clefydau a digwyddiadau peryglus perthnasol.
- Adrodd i'r COODOI ar berfformiad a phroblemau Iechyd a Diogelwch.
- Sicrhau bod yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch yn cael ei hysbysu o anafiadau a digwyddiadau peryglus a bod ymchwiliad yn cael ei gynnal i ganfod argymhellion priodol i'w hatal rhag digwydd eto.
- Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf i staff sydd ag ymholiadau, problemau neu bryderon yn ymwneud ag Iechyd a Diogelwch.
- Gofalu am arwyddion a hysbysfyrdau Iechyd a Diogelwch.
- Cynnal arolygon Iechyd a Diogelwch rheolaidd yn y gweithle.
- Cydlynu arolygon a chynnal a chadw cyfarpar a chyfleusterau, a chysylltu â'r landlord.
- Cydlynu gwaith sy'n cael ei wneud gan contractwyr.
- Gosod esiampl bersonol.

### Cynghorydd Diogelwch (Partner Busnes AD)

- Monitro deddfwriaeth, codau ymarfer, nodiadau cyfarwyddyd ac arferion gweithio diogel sy'n berthnasol i'r sefydliad, a chynghori ar fesurau sydd eu hangen i sicrhau cydymffurfiaeth.

- Cysylltu â'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch a chyrrff rheoleiddio eraill, yn ôl yr angen.
- Helpu i ganfod anghenion hyfforddi Iechyd a Diogelwch.
- Helpu â'r rhaglen asesu risg.
- Helpu ag ymchwiliadau i ddamweiniau pan yn briodol.
- Cynnal arolygon ac archwiliadau pan yn briodol.
- Darparu cyngor a chymorth ad hoc ar gais.

### Rheolwyr

- Sicrhau bod yr holl staff yn gyfarwydd â'r Polisi Iechyd a Diogelwch, asesiadau risg a dogfennau eraill sy'n berthnasol i'w gwaith.
- Sicrhau bod trefniadau a rhagofalon Iechyd a Diogelwch yn cael eu dilyn.
- Cysylltu â'r Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch i roi sylw i faterion a godwyd gan staff.
- Codi ymwybyddiaeth o Iechyd a Diogelwch yn y gweithle a hybu diwylliant Iechyd a Diogelwch positif.
- Annog adrodd ar ddamweiniau, digwyddiadau, damweiniau fu bron a digwydd ac amodau peryglus.
- Sicrhau bod safonau cynnal a chadw uchel yn cael eu cynnal.
- Gofalu bod staff ar gael ar gyfer hyfforddiant a gweithgaredd Iechyd a Diogelwch arall, gan gynnwys cyfrannu at asesiadau risg.
- Gosod esiampl bersonol.

### Staff

- Cyfarwyddo'u hunain â'r Polisi Iechyd a Diogelwch, asesiadau risg a dogfennau perthnasol eraill, a chydymffurfio â hwy bob amser.
- Yn benodol, bod yn gyfarwydd â gweithdrefnau mewn argyfwng a gwybod pwy yw'r swyddog(ion) tân a chymorth cyntaf.



- Rhoi gwybod i'r cydlynnydd Iechyd a Diogelwch ar unwaith am unrhyw ddamweiniau, digwyddiadau, damweiniau fu bron â digwydd, amodau peryglus neu ddifrod i eiddo neu gyfarpar, os oes pobl wedi'u hanafu neu beidio.
- Sicrhau bod damweiniau'n cael eu cofnodi yn y llyfr damweiniau.
- Peidio byth ag ymyrryd na cheisio defnyddio cyfarparu nad ydynt wedi cael eu hyfforddi'n bwrpasol neu eu hawdurdodi i'w defnyddio.
- Cymryd gofal rhesymol o'u hiechyd a'u diogelwch eu hunain yn y gwaith a'r rhai hynny a all gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd, neu eu hanwaith.
- Atal unrhyw waith sydd, yn eu barn hwy, yn gallu achosi perygl neu anaf.
- Cydweithredu â deiliaid dyletswyddau eraill i sicrhau bod unrhyw ddyletswydd, neu ofyniad, ar gyfer iechyd a diogelwch a osodwyd gan eu cyflogwr trwy gyfraith yn cael eu cyflawni ac y cydymffurfir â hwy.
- Peidio ag ymyrryd ag, na chamddefnyddio, unrhyw beth a ddarperir er mwyn iechyd, diogelwch neu lesiant yn fwriadol nac yn ddi-hid.

### 3. Trefniadau

#### Amcanion Cyffredinol Iechyd a Diogelwch

3.1 Mae nodau ac amcanion cyffredinol Iechyd a Diogelwch OGCC fel a ganlyn:

- Mynd ati i gynnwys staff ar bob lefel i sicrhau gweithlu cymwys sydd bob amser yn defnyddio dulliau gweithio diogel ac effeithlon. Bydd hyn yn lleihau faint o amser a gollir trwy ddamweiniau, salwch ac absenoldeb, a'r buddiannau sy'n deillio o forâl uchel a lefelau cynhyrchiant uwch. Bydd hefyd yn helpu i ddangos bod OGCC yn sefydliad sy'n cael ei redeg yn dda, sy'n broffesiynol, diogel ac un y gall pobl ymddiried ynddo.
- Pennu safonau a fydd o leiaf yn cyrraedd y gofynion statudol perthnasol ar gyfer materion iechyd a diogelwch ac amgylcheddol a all effeithio ar ein staff, cwsmeriaid, contractwyr a'u cyflogeion a'r cyhoedd yn gyffredinol.
- Adolygu a, phan yn briodol, datblygu'r safonau hyn yng ngoleuni newidiadau mewn technoleg, arferion diwydiant a deddfwriaeth.

- Cydweithredu, pan yn berthnasol, â'r awdurdodau a'r sefydliadau perthnasol i lunio safonau a dulliau cydymffurfio.
- Sicrhau bod ffactorau iechyd a diogelwch perthnasol posibl ac effeithiau amgylcheddol yn cael eu hasesu ar gyfer pob gweithgarwch a chaffaeliad newydd.
- Hysbysu staff o'u cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a darparu digon o wybodaeth, cyfarwyddyd a hyfforddiant i'w galluogi i fod yn ymwybodol ac i osgoi peryglon y gallant gael eu hamlygu iddynt.
- Sicrhau bod contractwyr sy'n gweithio o dan reolaeth OGCC yn cael eu hysbysu o'i safonau, a bod gweithdrefnau priodol ar waith i fonitro cydymffurfiaeth, heb leihau cyfrifoldebau cyfreithiol y contractwyr.
- Ichrhau bod protocolau sefydledig OGCC yn cael eu defnyddio i ymgynghori â staff ac i gyfranogi mewn materion yn ymwneud ag iechyd a diogelwch yn y gwaith.
- Sicrhau, i'r graddau ymarferol bosibl, bod cyfarpar a systemau gwaith yn ddiogel a'u bod yn dileu unrhyw beryglon y gellid eu rhagweld ac a allai achosi anaf, salwch iechyd galwedigaethol, colled / difrod i eiddo, tanau, colli diogelwch a difrod amgylcheddol.
- Sicrhau bod yr amcanion hyn yn cael eu cyflawni trwy archwilio gweithgarwch OGCC.

### Cymorth Iechyd a Diogelwch

3.2 Fel sy'n ofynnol o dan Reoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999, mae'r canlynol wedi'u penodi fel 'unigolion cymwys' o ran iechyd a diogelwch:

- Prif Swyddog Gweithredu a Chyfarwyddwr Gwella (COODOI)
- Partner Busnes Adnoddau Dynol
- Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol

## Ymgynghori â Staff

- 3.3 Bydd OGCC yn sicrhau bod gweithdrefnau ar waith i ymgynghori â staff ac i ddarparu gwybodaeth ar faterion iechyd a diogelwch.

## Codi Materion yn ymwneud ag Iechyd a Diogelwch

- 3.4 Y gweithdrefnau sydd i'w dilyn i ddelio â materion iechyd a diogelwch yn lleol yw:
- Dylai aelodau unigol o staff dynnu sylw at faterion diogelwch y bernir ganddynt sy'n berthnasol iddynt hwy eu hunain â'u Rheolwr Llinell uniongyrchol, a fydd yn setlo materion o'r fath yn gyflym i'r graddau sy'n bosibl o fewn cwmpas eu hawdurdod.
  - Dylai unigolion nad ydynt yn fodlon â'r camau a gymerwyd o dan (a) gyfeirio'r mater i'r COODOI a fydd yn ymgynghori â'r Cynghorydd Diogelwch ar y mater, os yn briodol.
  - Yn ychwanegol at y weithdrefn uchod, a ddylai gael ei dilyn bob tro mae hynny'n bosibl, gall materion sy'n ddigon difrifol i fod angen sylw'r COODOI ar unwaith gael eu codi gael aelod o staff ar unrhyw adeg a dylid ymdrin â'r mater yn y ffordd briodol. Rhaid cofio, fodd bynnag, bod yn rhaid i reolwyr llinell gael cyfle rhesymol i ddelio â phroblemau iechyd a diogelwch.
  - Pan fydd y Partner Busnes Adnoddau Dynol yn dymuno cynnal arolygon o'r gweithle, dylent drefnu amser â'r COODOI. Ar ôl cwblhau arolygiad, bydd y COODOI yn cytuno ar unrhyw gamau sydd angen eu cymryd i wella iechyd a diogelwch a bydd yn cynhyrchu cofnod ysgrifenedig o hynny. Bydd Rheolwyr yna'n adrodd yn ôl i'r staff yn eu timau fe sy'n briodol ac, os oes angen, adrodd i'r cyfarfodydd tîm, y cyfarfod staff neu'r Cyfarfod Cyngor Cynrychiolwyr nesaf.
- 3.5 Dylai'r COODOI, Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol a'r Partner Busnes Adnoddau Dynol, gael trafodaeth bob chwe mis ar unrhyw bwnc diogelwch cyffredinol o fewn OGCC. Gall y cysylltiadau hyn fod yn anffurfiol ond bydd un o'r partïon dan sylw'n cymryd nodiadau ysgrifenedig o'r hyn a drafodwyd ac unrhyw gamau y cytunwyd arnynt. Dylid ymdrin ag unrhyw faterion iechyd a Diogelwch lle mae angen gweithredu ar unwaith fel yr uchod.

3.6 Bydd y Partner Busnes Adnoddau Dynol yn paratoi adroddiadau ysgrifenedig ar beryglon ym mhob achos lle mae'n credu bod angen i OGCC gymryd camau cywirol. Bydd rheolwyr yn cofnodi'r camau a gymerwyd (neu sydd i'w cymryd) cyn dychwelyd yr adroddiad i'r Partner Busnes Adnoddau Dynol i'w gofnodi yn y Ffeil Adroddiadau Peryglon Iechyd a Diogelwch.

### Hanfodion Iechyd a Diogelwch

3.7 Wrth ddylunio a dethol cyfarpar, cyfleusterau storio ac unrhyw beth arall a ddefnyddir mewn gweithgarwch gwaith, bydd addasrwydd cyfarpar o'r fath i gael eu defnyddio'n ddiogel yn ystyriaeth bwysig.

3.8 Mae rheolau dylunio, gweithredu ac ymddygiad cyffredinol wedi'u disgrifio yn y cyfarwyddiadau gweithredu, llawlyfrau gweithdrefnau gweithio diogel neu wedi'u eu harddangos ar hysbysfyrddau fel sy'n briodol. Mae'r rheolau hyn yn cynnwys gofynion statudol, OGCC a gofynion a byddant yn ystyried arferion gorau diwydiant.

3.9 Mae'n hanfodol bod staff yn ymwybodol o'r rheolau cyffredinol a phenodol sy'n gysylltiedig â'u swydd. Trwy gyhoeddi a diweddarau rheolau o'r fath, ynghyd â hyfforddiant ac ymarfer yn y gofynion, mae OGCC yn ymdrechu i sicrhau na fydd diffyg cydymffurfiaeth o ganlyniad i ddiffyg gwybodaeth. Mae'r rheolau penodol sy'n cyfeirio at weithgarwch gwaith wedi'u cynnwys yn y dogfennau canlynol:

- Deddfwriaeth ac offerynnau statudol perthnasol (ar gael trwy'r Cynghorydd Diogelwch).
- Codau ymarfer / rheoliadau a chanllawiau'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (ar gael trwy'r Cynghorydd Diogelwch).
- Llawlyfrau cyfarwyddiadau gweithgynhyrchwyr.
- Asesiadau Risg.

### Cynnwys Staff

- 3.10 Yn ôl Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith Etc 1974 mae dyletswydd statudol gyffredin ar bob aelod o staff i gymryd gofal rhesymol am eu hiechyd a diogelwch eu hunain ac eraill a all gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu anwaith, ac i gydweithredu â'u cyflogwr, gymaint ag sydd angen, i alluogi'r olaf i gyflawni ei rwymedigaethau statudol
- 3.11 Mae gweithredu'r Polisi Rheoli Iechyd a Diogelwch yn llwyddiannus yn dibynnu ar gefnogaeth a chydweithrediad lawn yr holl staff i raddau sy'n mynd y tu hwnt i'r gofyniad statudol. Ceir manylion trwy gydol y ddogfen hon ar drefniadau i greu amgylchiadau sy'n sicrhau bod staff yn parhau i gael eu cynnwys ac i gydweithredu. Mae'n hanfodol bod yr holl staff yn gwneud eu gwaith yn ofalus ac yn dda ac wrth wneud hynny dylent: gydymffurfio â'r rheolau a'r trwyddedau gwaith; defnyddio a pheidio â chamdefnyddio unrhyw beth sydd wedi'i ddarparu er mwyn iechyd a diogelwch; a hysbysu'r rheolwr priodol o unrhyw ddigwyddiad neu ddiffyg yr ymddengys a all beryglu iechyd neu ddiogelwch.
- 3.12 Mae staff yn cael eu hatgoffa bod torri deddfwriaeth iechyd a diogelwch yn drosedd a allai arwain at erlyn aelodau staff yn ogystal, neu yn hytrach nag, OGCC.

### Iechyd a Diogelwch – Gofynion

- 3.13 Ni ddylai unrhyw eitem o gyfarpar gan ei ddefnyddio gan unrhyw berson oni bai bod y person hwnnw wedi cael ei hyfforddi a'i awdurdodi i wneud hynny.
- Dylai amddiffynfeydd cyfarpar fod yn eu lle ac wedi'u haddasu'n gywir cyn eu defnyddio (e.e. Gilotîn).
  - Dim ond staff cymwys ac awdurdodedig a gaiff wneud gwaith trwsio, cynnal a chadw neu addasiadau i gyfarpar.
  - Rhaid rhoi gwybod ar unwaith am unrhyw ddiffyg, neu os nad yw peiriant neu gyfarpar yn gweithio'n iawn.
  - Rhaid i sylweddau gael ei defnyddio, eu storio a'u cludo yn unol â'r cyfarwyddiadau ysgrifenedig ar y cynhwysydd a / neu sydd wedi'i amlinellu yn ffeil wybodaeth COSHH OGCC.

- Dylid darllen yr holl hysbysiadau peryglon, arwyddion rhybudd a hysbysiadau gwybodaeth cyffredinol a dylid cydymffurfio â gwybodaeth sy'n cael ei harddangos.
- Dylai offer, dillad a chyfleusterau diogelwch (pan yn berthnasol) a ddarperir gael eu defnyddio'n unol â'r cyfarwyddiadau ac ni ddylid eu camddefnyddio na'u difrodi'n ddi-hid.
- Dylai gwaith cynnal a chadw ar y safle gyrraedd y safonau uchaf bob amser a dylai gwastraff gael ei waredu'n brydlon ac yn briodol.
- Dylai unrhyw ddeunyddiau neu sylweddau ac ati sy'n gorlifo gael eu clirio ar unwaith.
- Rhaid ufuddhau i bob gweithdrefn argyfwng sy'n berthnasol i'r ardal waith a rhaid cadw pob llwybr argyfwng, allanfa a chyfarpar yn rhydd rhag unrhyw rwystrau.
- Rhaid rhoi gwybod ar unwaith os yw cyfarpar ymladd tân wedi cael ei ddefnyddio neu ei ddifrodi.
- Rhaid rhoi gwybod am bob damwain / digwyddiad sy'n achosi difrod neu anaf. Dylid cael cymorth cyntaf neu gymorth meddygol lle bo angen.
- Dylai gorsafoedd gweithio a ddarperir gael eu cynllunio mewn ffordd lle nad yw iechyd neu ddiogelwch staff nac eraill yn cael eu peryglu.
- Dylai pob peiriant a chyfarpar sy'n destun arolygon statudol gael eu harolygu / archwilio o fewn y cyfnodau perthnasol.

### Gweithio ym Mangreoedd Sefydliadau Eraill

- 3.14 Dylai aelodau staff sydd angen gweithio ym mangreoedd sefydliadau eraill fod yn gwbl gyfarwydd â'r rheolau diogelwch sy'n weithredol yn y mangreoedd perthnasol. (Os digwydd bod angen hyfforddiant arbenigol cyn dechrau gweithio mewn mangreoedd gwahanol, bydd yr aelod o staff yn mynychu hyfforddiant a bydd yn cael ei asesu i weld a yw'n gymwys cyn gweithio yn y fangre dan sylw.)

### Cyfleusterau Cymorth Cyntaf, Cynnwys y Blwch a Rhestr Wirio

- 3.15 Bydd OGCC yn darparu cyfleusterau a chyfarpar cymorth cyntaf sy'n cyrraedd o leiaf y safon a bennir yn y Cod Ymarfer Cymeradwy L74.
- 3.16 Safon OGCC yw darparu blychau cymorth cyntaf ym mhrif weithle OGCC.
- 3.17 Bydd nifer digonol o gymhorthyddion cyntaf yn cael eu penodi yn y prif weithle. Mae hysbysiadau gwybodaeth yn cael eu harddangos ym mangreoedd OGCC sy'n tynnu sylw staff at enw a lleoliad y cymhorthyddion penodedig. Os bydd anaf lle mae angen triniaeth, bydd aelodau staff yn cysylltu â chymhorthydd cyntaf fel y gellir trin yr anaf.
- 3.18 Mae blychau cymorth cyntaf yn cael eu gwirio er mwyn sicrhau argaeledd y cyfarpar ar gyfer argyfyngau. Bydd y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch yn sicrhau bod blychau a chitiau cymorth cyntaf yn cael eu gwirio'n rheolaidd (o leiaf bob tri mis) a bod y cynnwys yn cael ei ailgyflenwi a'i ddiweddarau. Bydd y gwiriadau'n cael eu cynnal drwy ddefnyddio'r ffurflen sydd wedi'i chynnwys yn y blwch.
- 3.19 Dyletswyddau'r cymhorthydd cyntaf yw:
- Gweinyddu triniaeth cymorth cyntaf yn ôl yr angen.
  - Hysbysu'r Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch o unrhyw gyflenwadau cymorth cyntaf sydd wedi darfod.
  - Sicrhau bod damweiniau'n cael eu cofnodi yn y Llyfr Adroddiadau Damweiniau.
  - Hysbysu'r Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch ac, os yn briodol, y rheolwr perthnasol, yn brydlon, am bob triniaeth a roddir.

### Cyfleusterau Cymorth Cyntaf, Cynnwys y Blwch a Rhestr Wirio

- 3.20 Bydd peth gwaith yn gofyn am godi a chario deunyddiau ac ati â llaw. Bydd OGCC yn darparu hyfforddiant ar godi a chario ac, os ceir cais gan reolwyr, yn cynnal asesiad o'r safle i asesu risgiau i staff o ganlyniad i weithrediadau penodol. Bydd angen i fenywod beichiog ac aelodau staff sy'n dioddef o gyflyrau iechyd a all effeithio ar eu gallu i gyflawni tasgau codi a chario rhoi gwybod i'w rheolwyr sut y gall hyn effeithio ar eu

gallu i godi. Bydd rheolwyr yn cadarnhau os oes gan staff broblemau sy'n effeithio ar eu gallu i godi ac yn cadw'r wybodaeth hon mewn cof wrth baratoi unrhyw asesiad sy'n gysylltiedig â'r aelod hwnnw o'r staff.

### Cynlluniau mewn Argyfwng

- 3.21 Mae OGCC wedi paratoi dogfen cynllun argyfwng, a rhaid i'r holl staff fod yn gyfarwydd ag unrhyw ofynion y bydd angen iddynt gydymffurfio â hwy o dan y cynllun. Bydd ymarferiadau ar gyfer digwyddiadau / ymarfer gweithdrefnau yn cael eu cynnal o bryd i'w gilydd. Bydd gwaith i ddiweddarau'r cynllun argyfwng yn cael ei gydlynu gan Bennaeth Gwasanaethau Corfforaethol.

### Darparu a Defnyddio Cyfarpar Gwaith

- 3.22 Mae diffiniad cyffredinol o 'Gyfarpar Gwaith' yn cynnwys popeth o offer llaw i gyfarpar mwy.
- 3.23 Dim ond personél awdurdodedig gaiff wneud gwaith cynnal a chadw ar gopiwy'r/argraffwyr.
- 3.24 Dylid cysylltu â Gwasanaethau Corfforaethol os bydd cyfarpar yn torri.

### Iechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gweithle

- 3.25 Bydd OGCC yn cymryd unrhyw gamau y tybir sydd eu hangen i gydymffurfio â deddfwriaeth gyfredol. Rhoddir sylw dyladwy hefyd i oleuo, awyru a chyfleusterau eraill i sicrhau amgylchedd diogel ac iach.
- 3.26 Bydd archwiliadau cofnodedig yn cael eu cynnal yn fisol, gan gwmpasu ardaloedd y swyddfa ac ardaloedd cymunedol, a bydd unrhyw ddiffygion neu faterion yn cael eu huwchgyfeirio a'u trin yn brydlon, naill ai'n uniongyrchol neu drwy'r landlord.

### Sylweddau / Deunyddiau sy'n Berygl i Iechyd (COSHH)

- 3.27 Mae OGCC yn ymwybodol y gall sylweddau / deunyddiau penodol achos niwed corfforol trwy eu hanadlu, eu llyncu neu eu hamsugno drwy'r croen, Bydd taflenni Data Peryglon i Iechyd y Cyflenwyr neu Daflenni Data Diogelwch Deunyddiau (MSDS) ar gael ar gyfer yr holl eitemau perthnasol a brynir. Cyn defnyddio sylwedd / deunydd



bydd asesiad o'r MSDS yn cael ei gynnal i ganfod unrhyw beryglon i iechyd ac a oes angen mesurau rheoli i ddiogelu staff rhag niwed gan sylwedd neu ddeunydd. Ceir rhagor o wybodaeth am COSHH yn y ffeil gwybodaeth COSHH a gedwir gan y Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol.

### Atal Tân a Gweithredu ar Berygl Difrifol sydd ar Fin Digwydd

3.28 Bydd OGCC yn cydymffurfio â Gorchymyn Diwygio Rheoleiddio (Diogelwch Tân) 2005.

3.29 Bydd yr aelodau hynny o'r staff sydd â chyfrifoldeb dirprwyedig am reoli mangreoedd yn sicrhau bod rhagofalon tân fel y'u rhestrwyd isod yn cael eu gweithredu naill ai ganddynt hwy eu hunain, y Landlord neu drydydd parti gan gadw mewn cof faint, diwyg a'r defnydd sy'n cael ei wneud o'r Fangre.

- Cynnal asesiad diogelwch tân a chanfod pa fesurau rheoli sydd eu hangen.
- Canfod a sicrhau bod dull priodol ar waith i ganfod tanau ac i rybuddio pobl yn yr adeilad.
- Cynnal cofrestr ar gyfer ymwelwyr / contractwyr a gweithdrefn gyfatebol pan fydd angen yn ystod eu hamser yn yr adeilad.
- Darparu a chynnal a chadw (trwy arolygu a gwasanaethu rheolaidd) cyfarpar ymladd tân digonol.
- Llunio a chyhoeddi cyfarwyddiadau ar gyfer argyfwng tân a sicrhau bod y sawl sy'n defnyddio'r adeilad yn deall sut mae eu dilyn.
- Gosod arwyddion eglur ar bob llwybr dianc, cyfarpar tân, pwyntiau larwm ym mhob rhan o'r adeilad.

### Dyletswyddau Penodol

3.30 Bydd Gwasanaethau Corfforaethol yn sicrhau bod y rhagofalon a restrir isod yn cael eu gweithredu naill ai ganddynt hwy eu hunain, y Landlord neu drydydd parti.

- Bydd ymarferion tân yn cael eu cynnal ddwywaith y flwyddyn a bydd cofnodion yn cael eu cadw.

- Bydd larymau tân yn cael eu profi'n wythnosol a bydd cofnodion yn cael eu cadw.
- Bydd goleuadau argyfwng yn cael eu profi'n fisol a bydd cofnodion yn cael eu cadw.
- Bydd hyfforddiant staff yn cael ei gynnal bob 2 flynedd a bydd cofnodion yn cael eu cadw.
- Bydd diffoddwyr tân yn eu lle a bydd y pinnau / dyfeisiadau diogelwch yn eu lle. Mae diffoddwyr yn cael eu harolygu / gwasanaethu'n flynyddol gan contractwyr. Bydd archwiliadau'n cael eu cynnal yn fisol.
- Bydd llwybrau dianc yn cael eu gwirio'n fisol i sicrhau nad oes dim rhwystrau.

### Atal Tân

3.31 Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am atal tân, ac mae'r rhagofalon sydd i'w cymryd gan staff wedi'u rhestru isod.

- Dylid cadw ffynonellau gwres (fel tanau trydan) a deunyddiau llosgadwy ar wahân.
- Ni ddylid gorlwytho cylchedau trydanol, na defnyddio ffitiadau heb eu cymeradwyo (plygiau aml-soced) na chyfarpar trydanol sy'n amlwg yn ddiffygiol
- **Dylid rhoi gwybod am bob diffyg.**
- Dylid diffodd pob cyfarpar trydanol ar ddiwedd y diwrnod gwaith.
- Dylid sicrhau bod gwaith cynnal a chadw'n cael ei wneud a sicrhau nad oes deunyddiau llosgadwy'n crynhoi.
- Dylid rheoli'n llym y defnydd a wneir o unrhyw sylweddau fflamadwy a dilyn cyfarwyddiadau'r gweithgynhyrchydd bob amser wrth eu defnyddio.
- Rhaid i bob gwaith poeth a wneir gan grefftwyr / contractwyr gael ei wneud o dan amodau Trwydded i Weithio.
- Wrth ddefnyddio a storio hylifau a nwyddau fflamadwy iawn rhaid cydymffurfio â'r rheoliadau perthnasol.

### Gweithredu mewn Argyfwng Tân

3.32 Mae ymarferion tân yn angenrheidiol i sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o ba gamau y disgwylir iddynt eu cymryd os oes tân a bod angen gwagio'r adeilad. Dylai aelodau staff sicrhau bod pob ymwelydd â'r adeilad yn cael eu hebrwng i ddiogelwch. Mae hysbysiadau'n cael eu harddangos ym mhob rhan o'r adeilad sy'n dangos y pwynt ymgynnull perthnasol. Yn gryno, mae'r cyfarwyddiadau o'r hyn ddylid ei wneud mewn tân i'w gweld isod.

- Seinio'r larwm.
- Galw'r Gwasanaeth Tân.
- Atal y tân rhag ymledu (cau drysau a ffenestri.)
- Gadewch eiddo personol ar ôl (mae perygl iddynt achosi baglu).
- Gwagio'r adeilad a symud i'r pwynt ymgynnull dynodedig.
- Peidio â gadael y man ymgynnull ac aros yno nes rhoddir yr arwydd ei bod yn ddiogel i adael.

3.33 Rhaid i staff â chyfrifoldeb am iechyd a diogelwch fod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau yn achos tân a sicrhau bod yr holl staff eraill yn gwybod ble mae'r man ymgynnull.

3.34 Ni chaniateir i staff / ymwelwyr / contractwyr fynd yn ôl i'r adeilad nes iddynt gael eu cyfarwyddo i wneud hynny gan y Gwasanaeth Tân neu'r uwch reolwyr sy'n bresennol ar y safle, a fydd yn gyntaf wedi sicrhau ei bod yn ddiogel i fynd i mewn i'r adeilad.

### Asesu Risgiau

3.35 Mae OGCC wedi ymrwmo i gyflawni a chynnal safonau iechyd a diogelwch uchel i staff, ymwelwyr, y cyhoedd a contractwyr. I wneud hyn, bydd OGCC yn canfod risgiau sy'n gysylltiedig â'u gweithrediadau sy'n bygwth iechyd a diogelwch, yn gwerthuso'r risgiau sy'n deillio o'r peryglon hynny ac yn rhoi rhagofalon synhwyrol, ymarferol ar waith a fydd yn eu gwarchod rhagddynt. Gelwir y broses hon yn asesiad risg.

3.36 Bydd asesiadau risg yn cael eu cynnal o bryd i'w gilydd i wirio ein perfformiad yn erbyn safonau statudol a byddant yn edrych ar yr adeiladau rydym yn eu meddiannu, y cyfarpar rydym yn eu defnyddio a'r dulliau gweithio a fabwysiedir gennym.

- 3.37 Byddwn yn gweithredu'r holl fesurau rheoli a amlygwyd gan asesiadau generig presennol sy'n gysylltiedig â'r tasgau sydd i'w cyflawni.
- 3.38 Byddwn yn cyflwyno mesurau i reoli'r holl beryglon eraill sy'n cael eu hamlygu ar y safle ac sy'n gysylltiedig â'r amodau presennol a'r tasgau sydd i'w cyflawni nad ydynt wedi'u cynnwys yn yr asesiadau generig presennol.
- 3.39 **Rhaid cofnodi pob asesiad risg ar y hwb a hysbysu'r staff sy'n cael eu heffeithio o** gynnwys a gofynion yr asesiad.
- 3.40 Camau sylfaenol wrth asesu risg:
- dosbarthu pob gweithgarwch: paratoi rhestr o weithgarwch gwaith sy'n cynnwys mangreoedd, cyfarpar, pobl a gweithdrefnau; a chasglu gwybodaeth amdanynt;
  - nodi peryglon: nodi pob perygl arwyddocaol sy'n gysylltiedig â phob gweithgarwch gwaith
- 3.41 Ystyried **pwyl** a all gael eu niweidio a **sut**:
- penderfynu ar y risg: gwneud amcangyfrif goddrychol o'r risg sy'n gysylltiedig â phob perygl, gan dybio fod rheolaethau sydd wedi'u cynllunio neu rai presennol ar waith. Rhaid i aseswyr hefyd ystyried effeithiolrwydd rheolaethau a chanlyniad eu methiant;
  - penderfynu a yw'r risg yn un resymol: penderfynu a yw rhagofalon sydd wedi'u cynllunio neu rai presennol (os oes rhai) yn ddigonol i gadw'r perygl o dan reolaeth ac i gydymffurfio â gofynion statudol;
  - paratoi cynllun gweithredu i reoli risg (os oes angen) i ddelio ag unrhyw faterion a ddaeth i'r amlwg yn ystod yr asesiad ac sydd angen sylw. Sicrhau bod rheolaethau newydd a phresennol yn cael eu gweithredu a'u bod yn effeithiol;
  - adolygu a yw'r cynllun gweithredu'n ddigonol; ail-asesu'r risgiau ar sail y rheolaethau wedi'u diweddarau a gwirio a yw'r risgiau'n rhai rhesymol;

- adolygu asesiadau o bryd i'w gilydd a / neu ar adeg o newid arwyddocaol mewn amgylchiadau sy'n effeithio sut y bydd y gweithgarwch yn cael ei gyflawni.

3.42 Mae nifer o reoliadau sy'n datgan sut y dylai asesiadau risg gael eu cynnal, ac mae'r rhai sy'n berthnasol i weithrediadau wedi'u rhestru isod:

- Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch (Asesiadau Risg Gweithrediadau Cyffredinol)
- Rheoliadau Gweithrediadau Codi a Chario
- Rheoliadau Cyfarpar Sgriniau Arddangos yn y Gwaith
- Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd
- Rheoliadau Dillad a Chyfarpar Diogelwch
- Rheoliadau Rhagofalon Tân (Gweithle)

### Cyfarpar Sgriniau Arddangos (DSE)

3.43 I sicrhau iechyd a diogelwch staff i'r graddau sy'n rhesymol ymarferol, bydd OGCC, mewn ymgynghoriad â staff a'u cynrychiolwyr yn:

- Cynnal asesiad o bob gweithfan, sy'n edrych ar y cyfarpar sgrin arddangos, y dodrefn, yr amgylchedd gweithio a'r aelod o staff.
- Cymryd pob mesur angenrheidiol i gywiro unrhyw risgiau a ganfuwyd o ganlyniad i'r asesiad.
- Cymryd camau i ymgorffori newidiadau i amserlen waith yr aelod o staff trwy gydol y diwrnod gwaith i osgoi cyfnodau dwys o weithgarwch o flaen sgrin.
- Adolygu meddalwedd i sicrhau ei fod yn addas ar gyfer y dasg.
- Trefnu i dalu / ad-dalu costau profion llygaid ar gais defnyddwyr sgriniau (fel y'u diffinnir o dan Reoliadau Sgrin Arddangos 1992).
- Trefnu i dalu / ad-dalu costau fframiau a lensys sylfaenol (neu gyfarpar cywirol cyfatebol) lle mae'r optegydd priodol yn cadarnhau bod eu hangen yn benodol ar gyfer gweithio â chyfarpar sgrin arddangos.

- Trefnu i dalu / ad-dalu costau profion llygaid ychwanegol ar gais a thrwy gytundeb ymlaen llaw lle dywed aelod o staff fod ganddo broblem â'i olwg pan fydd yn defnyddio cyfarpar sgrin arddangos.
- Cyngori staff, a staff asiantaeth sydd angen defnyddio cyfarpar sgrin arddangos, o'r risgiau i iechyd a sut y gellid eu hosgoi.

### Egwyliau

- 3.44 Mae defnyddwyr cyfarpar sgrin arddangos yn cael eu hannog, a bydd disgwyl iddynt, i gymryd y cyfle i gael egwyl o'u gwaith gyda'r cyfarpar i atal blinder.

### Ymbelydredd a Beichiogrwydd

- 3.45 Mae ymchwil wyddonol wedi dod i'r casgliad nad oes dim risg i iechyd o ganlyniad i ymbelydredd i berson beichiog, nac i berson sy'n ceisio beichiogi, wrth ddefnyddio cyfarpar sgrin arddangos. O'r herwydd nid oes angen iddynt osgoi gweithio â sgriniau o'r fath.

### Gwybodaeth ar Reoli Diogelwch

- 3.46 Yn OGCC, mae cyfathrebu'n hanfodol i hysbysu staff o berfformiad diogelwch y busnes ac i feithrin dealltwriaeth a rennir o flaenoriaethau ac anghenion diogelwch. Bydd rheolwyr yn cael eu hannog i gadw mewn cysylltiad personol rheolaidd ac aml â staff i roi cyngor perthnasol ac i gytuno ar reolaethau risg.
- 3.47 Mae cyfleu gwybodaeth iechyd a diogelwch yn effeithiol yn hanfodol i staff ar bob lefel. Mae rheolwyr yn cael eu hannog i gynnal cyfarfodydd byr fel sesiynau briffio lle bydd staff yn cael eu diweddarau ar wybodaeth newydd neu ddulliau gweithio presennol. Bydd y cyfarfodydd hyn, dros amser, yn arwain at ddiwylliant diogelwch positif yn OGCC ac yn sicrhau bod y neges ar ddiogelwch yn cael ei chyfleu i bob aelod o staff. Mae nifer o sefyllfaoedd lle dylid trafod diogelwch, gan gynnwys:
- Cyfarfodydd tîm
  - Cyfarfod misol o'r rheolwyr

- Cyhoeddiadau ar y fewnrwyd
- Cyfarfodydd y Cyngor Cynrychiolwyr

3.48 Mae OGCC yn cydnabod bod ymgynghori â'i staff ar faterion iechyd a diogelwch yn bwysig iawn ac mae'n gwahodd staff i chwarae eu rhan i wella rheoli a safonau iechyd a diogelwch.

- Adolygu'r trefniadau presennol ar gyfer diogelwch
- Cynnig awgrymiadau a chamau i wella iechyd a diogelwch
- Monitro cyfarpar a phrosesau newydd a newidiadau a all effeithio'n sylweddol ar iechyd a diogelwch staff
- Archwilio archwiliadau diogelwch
- Monitro cynlluniau hyfforddiant diogelwch a sut maent yn cael eu gweithredu
- Diweddarau a sicrhau bod gwybodaeth newydd ar gael i'r sawl sy'n cael eu heffeithio
- Cynghori rheolwyr ar unrhyw ddiffygion yn nhrefniadau iechyd a diogelwch OGCC a helpu i roi camau cywirol ar waith

### Ffynonellau Gwybodaeth Iechyd a Diogelwch

3.49 Bydd rhagor o wybodaeth am iechyd a diogelwch OGCC yn cael ei rhannu yn ôl yr angen trwy'r dulliau canlynol:

- Y fewnrwyd
- hysbysfyrddau
- Ymgynghorwyr Iechyd a Diogelwch allanol sy'n helpu OGCC
- Polisi Iechyd a Diogelwch
- Asesiadau Risg ac adroddiadau Archwilio Iechyd a Diogelwch
- Adroddiadau a hysbysiadau a chyhoeddiadau eraill yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch
- Adroddiadau a hysbysiadau a chyhoeddiadau eraill Adran Iechyd yr Amgylchedd

- Cofnodion cyfarfodydd sy'n ymdrin â materion Iechyd a Diogelwch
- Digwyddiadau hyfforddiant Iechyd a Diogelwch
- Llawlyfrau a llyfrynnau staff OGCC

### Cymhwysedd Staff

3.50 Polisi OGCC yw recriwtio a chadw staff cymwys. Dim ond trwy ddethol da a datblygu staff y gellir sicrhau perfformiad da yn y swydd. Bydd rheolwyr wrth gynllunio busnes yn gweithredu systemau sy'n galluogi cyfuniad o addysg, hyfforddiant sgiliau, darparu gwybodaeth a chynghor arbenigol i gynorthwyo staff i gyflawni eu dyletswyddau'n effeithiol ac yn ddiogel bob amser. Bydd i ba raddau y mae'r ffactorau hyn yn ofynnol yn ddiabyddol ar gyfrifoldebau Iechyd a diogelwch penodol yr unigolyn a natur eu gwaith.

### Hyfforddiant Iechyd a Diogelwch

- 3.51 Bydd OGCC yn sicrhau bod staff yn cael y sgiliau a'r wybodaeth angenrheidiol i wneud eu gwaith yn unol ag arferion gorau cydnabyddedig a'r safonau statudol sydd eu hangen i gael cynhyrchiant effeithlon, ansawdd a diogelwch. I gyflawni hyn, bydd angen i dimau ganfod a diwallu eu hanghenion hyfforddi ac ansawdd eu hunain trwy:
- Canfod yr anghenion hyfforddi i sicrhau cydymffurfiaeth statudol a chymhwysedd staff yn achos pob swydd.
  - Llunio cynlluniau a rhaglenni hyfforddi i ateb y gofynion uchod.
  - Mesur effeithiolrwydd yr hyfforddiant ac addasu'r cynnwys neu'r dull cyflwyno os bydd angen.

### Canfod Anghenion Hyfforddi

- 3.52 Mae'r cyfrifoldeb am sicrhau bod pob aelod o staff yn cael yr hyfforddiant Iechyd a diogelwch angenrheidiol yng ngofal rheolwr yr aelod o staff. Bydd rheolwyr yn canfod anghenion hyfforddi yn seiliedig y grwpiau isod:
- Aelodau penodedig sydd â chyfrifoldebau Iechyd a diogelwch hanfodol
  - Cyfarwyddwyr a Rheolwyr
  - Pob aelod arall o staff



### Gofynion Hyfforddi

3.53 Mae hyfforddiant yn ddull pwysig o gael cymhwysedd ac mae'n helpu i drosi gwybodaeth yn arferion gweithio diogel. Ceir rhestr isod o sefyllfaoedd lle mae'n rhaid hyfforddi neu ailhyfforddi pob aelod o staff:

- Gofyniad statudol.
- Cynefino ag OGCC a'r swydd.
- Gweithdrefnau argyfwng (cymryd rhan reolaidd yn yr ymarfer).
- Pan fydd cyfarpar gwaith, system neu dechnoleg gwaith yn newid.
- Newid mewn cyfrifoldeb neu weithgarwch gwaith.
- Yn ôl yr angen ar gyfer datblygiad proffesiynol parhaus.
- Pan fydd aelod o staff yn ymgymryd â chyfrifoldebau ychwanegol (e.e. cymhorthydd cyntaf)
- Pan fydd asesiad risg yn amlygu angen.

### Hyfforddiant Parhaus

3.54 Mae perfformiad effeithiol mewn swydd yn ddibynnol ar ddethol da, hyfforddiant a datblygiad staff.

3.55 Mae OGCC yn gyfrifol am weithredoedd ei staff ac, oherwydd goblygiadau pellgyrhaeddol y cyfrifoldeb hwn, rhaid eu hyfforddi i:

- Weithredu'r gofynion cyfreithiol iechyd a diogelwch perthnasol a pholisïau OGCC.
- Llunio a gweithredu systemau gweithio diogel.
- Gweithredu gweithgarwch goruchwyllo a gweithgarwch gweithio staff yn effeithiol.
- Canfod unrhyw wendidau yn nhrefniadau iechyd a diogelwch OGCC.
- Gweithredu gweithdrefnau disgyblu sy'n gysylltiedig â methiannau cydymffurfio o ran iechyd a diogelwch.

- Cydnabod eu cyfyngiadau eu hunain o ran profiad a gwybodaeth a gwybod ble / gan bwy i gael cymorth.
- Cyfathrebu â phob lefel o staff / rheolwyr o fewn OGCC ar faterion yn ymwneud ag iechyd a diogelwch.

3.56 Mae angen i **bob aelod o staff** deall beth yn union yw'r gofynion a'r trefniadau ar gyfer sicrhau eu hiechyd a diogelwch. Mae angen iddynt wybod sut i gyflawni eu dyletswyddau i weithio'n ddiogel heb achosi risgiau iddynt hwy eu hunain neu i eraill. Mae angen iddynt wybod hefyd sut i roi gwybod am ddiffygion yng ngofynion iechyd a diogelwch OGCC. Bydd eu hyfforddiant yn cynnwys:

- Beth yn union yw eu dyletswyddau o dan y gyfraith iechyd a diogelwch.
- Beth yw'r trefniadau diogelwch mewnol, gan gynnwys polisi OGCC ac unrhyw reolau i wagio adeiladau mewn argyfwng.
- Arferion gweithio diogel sy'n gysylltiedig â'u swydd.
- Adnabod ac osgoi peryglon.
- Hyfforddiant arbenigol (os oes angen)
- Sut i adrodd ar iechyd a diogelwch.

### Dulliau Hyfforddi

- Cyrsiau allanol mewn lleoliadau / mangreoedd a drefnir gan sefydliadau hyfforddi cydnabyddedig.
- Hyfforddiant mewnol sy'n cael ei ddarparu gan hyfforddwyr allanol o sefydliadau cydnabyddedig a / neu sy'n cael ei gyflwyno gan hyfforddwyr cymwys OGCC.
- Hyfforddiant yn y gwaith.
- Cyrsiau a sesiynau briffio gan weithgynhyrchwyr.
- Cyrsiau ar-lein / dysgu o bell.

## Monitro Perfformiad Diogelwch yn Adweithiol trwy Adroddiadau Damweiniau / Digwyddiadau ac Ymchwiliadau

3.57 Dylid rhoi gwybod i'r rheolwyr am bob anaf, digwyddiad peryglus neu achos o glefyd diwydiannol o dan Reoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus 2013 (RIDDOR) er mwyn gallu ymchwilio i'r amgylchiadau sy'n gysylltiedig â'r digwyddiad a bod camau cywirol yn cael eu cymryd i'w hatal rhag digwydd eto. Mae'r dyletswyddau adrodd fel a ganlyn:

### Pob Staff

- Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am adrodd heb oedi os ceir unrhyw anaf neu salwch yn y gwaith, neu sy'n deillio o'r cyfnod gweithio.
- Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am adrodd i'w reolwr am unrhyw ddamwain, digwyddiad neu ffynhonnell perygl posibl y mae'n ymwybodol ohono. Mae ffurflen adrodd ar beryglon / peryglon posibl ar gael ar gyfer adegau o'r fath. Dangosir sampl o'r adroddiad yn yr adran o'r polisi hwn sy'n ymdrin â Chanllawiau ar Dynnu Sylw at Faterion Iechyd a Diogelwch.

### Rheolwyr

- Mae rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau bod pob y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch yn cael ei hysbysu am bob damwain fel y bydd ymchwiliad yn cael ei gynnal i'r amgylchiadau, lle bydd angen.
- Mae'r system adrodd ar ddamweiniau sy'n cydymffurfio â Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus 2013 (RIDDOR) wedi'i hamlinellu yn yr adran hon a dylai rheolwyr a staff eraill ei dilyn.

### Dadansoddi Damweiniau a Digwyddiadau

3.58 Bydd cofnod o anafiadau, clefydau a digwyddiadau peryglus yn cael ei gadw a bydd y cofnodion hyn yn cael eu dadansoddi i ganfod tueddiadau a / neu fethiannau mewn arferion gweithio neu systemau. Lle gwelir diffygion o'r fath cânt eu cywiro trwy ddiweddarau arferion / gweithdrefnau gweithio, newid deunyddiau neu gyfarpar a, lle bydd angen, gwella hyfforddiant i ddiweddarau cymhwysedd staff.

**Adrodd ar Ddamweiniau**

3.59 Mae gweithdrefnau OGCC yn dilyn unrhyw ddamwain / digwyddiad fel a ganlyn:

Digwyddiad	Hysbysu	Cam Arall neu Ddogfennaeth
Marwolaeth	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prif Swyddog Gweithredu (COODOI)</li> <li>• Rheolwr</li> <li>• Y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch (Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol) a fydd yn cysylltu â'r Heddlu</li> <li>• Y Cynghorwr Diogelwch (Partner Busnes Adnoddau Dynol)</li> <li>• Bydd y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch yn ffonio Canolfan Gyswllt Digwyddiadau'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch ar 0845 300 9923 (oriau agor dydd Llun i ddydd Gwener 8.30 am tan 5 pm).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gofalu bod y safle'n cael ei gadw'n ddiogel a heb ei gyffwrdd nes bydd ymchwiliad wedi'i gynnal i'r digwyddiad.</li> <li>• Cynorthwyo'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch â'r ymchwiliad</li> <li>• Cofnodi'r digwyddiad / damwain yn y Llyfr Damweiniau</li> <li>• Anfon yr Adroddiad Damweiniau wedi'i gwblhau i'r Cynghorwr Diogelwch</li> </ul>
Anaf Difrifol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COODOI</li> <li>• Rheolwr</li> <li>• Y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch</li> <li>• Cynghorydd Diogelwch</li> <li>• Bydd y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch yn adrodd ar-lein. Ewch i <a href="http://www.hse.gov.uk/riddor">www.hse.gov.uk/riddor</a> a chwblhau'r ffurflen adrodd ar-lein briodol. Bydd y ffurflen wedyn yn cael ei hanfon yn uniongyrchol i gronfa ddata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gofalu bod y safle'n cael ei gadw'n ddiogel a heb ei gyffwrdd nes bydd ymchwiliad wedi'i gynnal i'r digwyddiad.</li> <li>• Cynorthwyo'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch â'r ymchwiliad</li> <li>• Cofnodi'r digwyddiad / damwain yn y Llyfr Damweiniau</li> <li>• Anfon yr Adroddiad Damweiniau wedi'i gwblhau i'r Cynghorwr Diogelwch</li> </ul>

## Polisi Iechyd a Diogelwch

	<p>RIDDOR. Byddwch yn cael copi ar gyfer eich cofnodion.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gall y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch hefyd roi gwybod am farwolaethau ac anafiadau penodedig dros y ffôn. Ffoniwch y Ganolfan Gyswllt Digwyddiadau'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch ar 0845 300 9923 (oriau agor dydd Llun i ddydd Gwener 8.30 am tan 5 pm).</li> </ul>	
<p>Digwyddiad Peryglus Hysbysadw y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>COODOI</li> <li>Rheolwr</li> <li>Y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch</li> <li>Cynghorydd Diogelwch</li> <li>Bydd y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch yn cysylltu â'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch trwy ffonio'r Ganolfan Cyswllt Digwyddiadau ar 0845 300 9923 neu y tu allan i oriau ar 0151 922 9235</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gofalu bod y safle'n cael ei gadw'n ddiogel a heb ei gyffwrdd nes bydd ymchwiliad wedi'i gynnal i'r digwyddiad.</li> <li>Cynorthwyo'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch â'r ymchwiliad</li> <li>Cofnodi'r digwyddiad / damwain yn y Llyfr Damweiniau</li> <li>Anfon yr Adroddiad Damweiniau wedi'i gwblhau i'r Cynghorwr Diogelwch</li> </ul>
<p>Anaf sy'n achosi mwy na 7 diwrnod i ffwrdd o'r gwaith neu sy'n golygu na all y dioddefwr gyflawni ei</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rheolwr</li> <li>Y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch</li> <li>Cynghorydd Diogelwch</li> <li>Y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch a fydd yn adrodd ar-lein <a href="http://www.hse.gov.uk/riddor">www.hse.gov.uk/riddor</a> ac yn llenwi'r ffurflen briodol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cwblhau'r Ddogfennaeth fel uchod</li> </ul>

ddyletswyddau arferol		
Damwain – dim amser i ffwrdd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rheolwr</li> <li>• Y Cynghorydd Diogelwch</li> <li>• Y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cofnodi yn y Llyfr Damweiniau</li> <li>• Anfon Adroddiad Damweiniau ymlaen at y Cynghorydd Diogelwch</li> </ul>
Clefyd Hysbysadwy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rheolwr</li> <li>• Y Cynghorydd Diogelwch</li> <li>• Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adrodd ar y clefyd i'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch ar ôl cael diagnosis ysgrifenedig meddyg / ffurflen salwch statudol</li> <li>• Cwblhau'r holl ddogfennau fel yn achos damwain ddifrifol etc</li> </ul>

### Ymchwilio i Ddamweiniau

3.60 Polisi OGCC wrth ymdrin ag ymchwiliadau i ddamweiniau yw y bydd pob damwain 'amser i ffwrdd' yn destun ymchwiliad i ganfod eu hachos. Amcanion ymchwiliadau OGCC yw:

- Sicrhau bod camau priodol yn cael eu cymryd i atal digwyddiadau tebyg rhag digwydd eto.
- Casglu gwybodaeth i'w defnyddio mewn unrhyw achos troseddol neu sifil.
- Cadarnhau neu wrthod hawliadau anaf diwydiannol o ganlyniad i'r digwyddiad.
- Paratoi hysbysiadau i gael eu gwneud i'r Asiantaeth Gweithredol Iechyd a Diogelwch neu asiantaeth orfodi arall.
- Nid beio yw amcan yr ymchwiliad ac mae'n rhywbeth y dylid ei osgoi. Os bydd angen cymryd camau disgyblu, bydd angen i'r rheolwyr ddilyn gweithdrefnau'r polisi cyflogaeth. Mae'n debyg na fydd angen cymryd camau disgyblu yn y rhan fwyaf o achosion.

- 3.61 Bydd ymchwiliadau i ddamweiniau'n cael eu cynnal gan y Gynghorydd Diogelwch. Bydd disgwyl i reolwyr a staff eraill gynorthwyo ag unrhyw ymchwiliad a sicrhau bod yr holl wybodaeth, tystion, peiriannau, deunyddiau cyfarpar a mangreoedd sy'n gysylltiedig â'r digwyddiad ar gael. Cyn y gellir ystyried bod ymchwiliad wedi'i gwblhau bydd yn rhaid cael ateb i'r cwestiynau canlynol:
- Beth yw achos sylfaenol y digwyddiad?
  - Pwy oedd yn gysylltiedig?
  - Pa bryd oedd wedi digwydd?
  - Ym mhle'r oedd wedi digwydd?
  - Pam yr oedd wedi digwydd?
  - A ellid bod wedi'i atal?
  - Sut ellir sicrhau na fydd yn digwydd eto?
- 3.62 Os na ellir ateb pob un o'r saith cwestiwn, yna bydd yn rhaid holi rhai tystion eto gyda golwg ar gael rhagor o wybodaeth.
- 3.63 Bydd yr ymchwiliad i ddigwyddiadau, fwy na thebyg, yn datgelu achosion sylfaenol. Wrth ddelio â'r achosion sylfaenol bydd Rheolwyr a'r Cynghorydd Diogelwch yn ailasesu'r arferion gweithio presennol ac yn gweithredu newid fel:
- Adolygu'r asesiad risg a'r rheolaethau sy'n berthnasol i'r gweithrediad.
  - Llunio gweithdrefnau ffurfiol pellach ar gyfer gweithrediadau penodol.
  - Cyflwyno neu ddiwygio rhaglenni hyfforddi.
- 3.64 Canllawiau a baratowyd ar gyfer gweithrediadau nad ydynt o bosibl yn cyfiawnhau paratoi gweithdrefnau ffurfiol neu raglenni hyfforddi.
- Cyfarwyddiadau sy'n diffinio cyfrifoldebau ac atebolrwydd yn fwy eglur.
  - Cyflwyno dulliau neu gyfarpar newydd.
  - Gwella neu ymestyn gwaith cynnal a chadw ataliol.

- Cyflwyno gweithdrefnau gwirio ychwanegol neu fonitro arbennig yn achos gweithrediadau penodol.

### Camau Dilynol

- 3.65 Os bydd unrhyw newid i'r arferion gweithio presennol yn cael ei argymhell o ganlyniad i ymchwiliad i ddamwain, bydd rheolwyr yn gyfrifol am fonitro ei effeithiolrwydd. Bydd cynrychiolwyr undebau llafur yn cael cyfle i gyfrannu at unrhyw adolygiadau a gynhelir.
- 3.66 Rhaid tynnu sylw'r Cynghorydd Diogelwch at unrhyw ddiffygion sy'n aros er mwyn cynnal adolygiad pellach a, lle bydd angen, cyflwyno mesurau cywirol.

### Dillad a Chyfarpar Diogelwch Personol (PPE) a Dyfeisiadau Diogelwch

- 3.67 Bydd OGCC yn darparu cyfarpar diogelwch personol, pan yn gymwys, i leihau risgiau gweddilliol i lefel resymol lle mae'r risg yn deillio o waith na ellir ei reoli'n ddigonol trwy ddulliau eraill.

### Rheoli Contractwyr

- 3.68 Bydd OGCC yn cydlynu, rheoli a monitro gweithgarwch contractwyr er mwyn lleihau unrhyw risgiau i staff a phobl eraill sy'n cael eu heffeithio gan waith contractwyr. Dim ond contractwyr a all brofi eu bod yn gallu cyflawni eu prif gyfrifoldeb fydd yn cael eu defnyddio gan OGCC er mwyn diogelu staff ac eraill a all gael eu heffeithio gan eu gwaith. Bydd pob contractwr yn cael ei asesu am ei gymhwysedd mewn Iechyd a Diogelwch.
- 3.69 Bydd OGCC yn ymgynghori ac yn cynnwys y landlord fel bydd yn briodol i gyfathrebu â thenantiaid eraill.

### Elfennau o Reolau Safleoedd i Gontractwyr

- 3.70 Bydd asesiadau cyn gwaith OGCC/contractwyr yn ymwneud â rheolau safleoedd yn cynnwys yr elfennau a ddangosir isod:
- Polisi diogelwch ar y safle ac asesiadau risg gweithgarwch.



- Gweithdrefnau ar gyfer gweithgarwch risg uchel, fel gwaith mewn mannau cyfyngedig, gwaith ar uchder, gwaith trydanol, gwaith cloddio ac ati.
- Datganiadau o ddulliau.
- Trefniadau cyfathrebu â'r person a benodwyd gan OGCC a phan yn briodol, â'r landlord.
- Trefniadau mynediad i'r safle, cyfyngiadau ar gerbydau a mannau i storio deunyddiau.
- Gweithdrefnau a chyfarwyddiadau mewn argyfwng lleol.
- Trefniadau adrodd ar ddamweiniau a digwyddiadau peryglus.
- Risgiau sy'n deillio o beiriannau, mangreoedd a phersonél a all effeithio ar staff contractwyr.
- Yr amgylchedd presennol, e.e. gwasanaethau, strwythurau presennol ac ati.

### Hyfforddiant Cynefino

3.71 Bydd OGCC yn sicrhau bod yr holl staff newydd yn cael hyfforddiant cynefino digonol i wneud yn siŵr eu bod yn gyfarwydd â'r risgiau iechyd a diogelwch sy'n gysylltiedig â'r gwaith y byddant yn ei wneud. Bydd yr aelod o staff yn cael ei friffio ar risgiau sy'n benodol i'w cyflogaeth wrth i'r hyfforddiant yn y swydd fynd yn ei flaen. Bydd unrhyw asesiad risg ysgrifenedig perthnasol yn cael ei roi i'r aelod o staff yn y sesiwn friffio gyntaf..

### Lleihau Risg

3.72 Meysydd a / neu weithgareddau na fydd staff newydd yn cael eu hamlygu iddynt nes byddant wedi cael hyfforddiant (oni bai eu bod yn dilyn hyfforddiant cydnabyddedig o dan oruchwyliaeth gymwys ac addas) yw:

- cyfarpar (e.e. llungopiwy, gilotîn, ysgolion ac ati)
- gwaith sy'n cynnwys amlygiad posibl i fygythiadau neu berygl

### Systemau Gweithio Diogel

3.73 Bydd pob aelod newydd o staff yn cael eu briffio'n llawn (cynefino) cyn unrhyw leoliad. Bydd y sesiwn friffio'n cael ei chynnal gan staff OGCC a bydd yn cynnwys:

- cyflwyno i'r Rheolwr sy'n gyfrifol am yr aelod o staff
- cyflwyniad i'r Polisi Iechyd a Diogelwch a'r rheolau diogelwch
- rhannu unrhyw wybodaeth berthnasol ar ddiogelwch
- unrhyw sylweddau peryglus (labeli rhybuddio, taflenni data ac arwyddion)
- codi a chario
- cynnal a chadw
- peryglon cyfarpar trydanol
- gweithdrefnau mewn argyfwng (larymau tân, allanfeydd mewn argyfwng, gwagio adeiladau)
- cymorth cyntaf ac adrodd ar ddamweiniau (lleoliad cymhorthydd cyntaf)
- hylendid
- sut mae cael rhagor o wybodaeth a chyngor

### Gweithio Unigol

3.74 Er nad oes gwaharddiad cyfreithiol fel arfer ar bobl rhag gweithio ar eu pen eu hunain, nid oes bwriad gan OGCC i roi dim o'i staff mewn perygl, na chaniatáu i unrhyw aelod o staff fod mewn perygl pan fydd yn gweithio ar ei ben ei hun. Mae OGCC wedi ymrwmo i sicrhau iechyd, diogelwch a llesiant pob aelod o staff, gan gynnwys rhai sy'n gweithio ar eu pen eu hunain.

3.75 Diben yr adran hon yw rhoi arweiniad sy'n galluogi rheolwyr i ddatblygu a gweithredu gweithdrefnau penodol i leihau risgiau mewn sefyllfaoedd priodol.

### Asesu'r Risg

- 3.76 Dylai rheolwyr sicrhau bod asesiadau'n cael eu cynnal ar bob gweithgarwch gwaith i benderfynu pa weithgareddau sy'n cael eu gwneud o dan amodau gweithio unigol, ac i wirio a yw dulliau gweithio presennol yn ddiogel. Pan fydd pobl yn gweithio ar eu pen eu hunain, mae ystyriaethau arbennig i asesu eu gweithgareddau'n cynnwys:

### Y Dasg

- 3.77 A all un person yn gweithio ar ei ben ei hun wneud y gwaith yn ddiogel; ar ôl ystyried systemau gweithio diogel presennol, y gweithdrefnau a'r hyfforddiant mae'r aelod o staff wedi'i gael?
- 3.78 A yw'r person yn feddygol addas i weithio ar ei ben ei hun? A wyddoch chi pa rai o'ch staff sydd â phroblemau iechyd a allai eu rhoi mewn perygl?

### Yr Ardal

- 3.79 A oes problemau arbennig yn gysylltiedig â ble mae'r gwaith yn cael ei wneud? (E.e. lleoliad diarffordd sy'n bell oddi wrth systemau cyfathrebu, mynediad anodd ac ati.)
- 3.80 Rhaid i asesiadau risg rheolwyr nodi trefniadau cyfathrebu ac ystyried yr angen i ddarparu cyfarpar cyfathrebu ychwanegol fel y bydd modd i staff gyfathrebu mewn argyfwng a bod rheolwyr yn gallu monitro cynnydd gweithwyr unigol trwy gydol y dydd.

### Cynllunio'r Gwaith

- 3.81 Rhaid i'r gwaith gael ei gynllunio a'i gydlynu'n briodol. Mae hyn yn arbennig o bwysig pan fydd angen i staff weithio ar eu pen eu hunain.
- 3.82 Os yw'n ymarferol dylai symudiadau staff gael eu cofnodi. Byddai cofnod o 'leoliad dyddiol' yn ddull rhesymol o gadw cofnod o'r fath, ar yr amod bod yr aelod o staff yn hysbysu goruchwylwyr o unrhyw newidiadau i drefn neu amseriad ymweliadau â safleoedd o'u cymharu â'r bwriadau gwreiddiol. Mae dulliau eraill o gofnodi lleoliad

staff, fel cofnod neu ddyddiadur lle mae lleoliad staff, eu hamser cychwyn, hyd disgwylidig y gwaith ac amser gorffen yn cael eu cofnodi a'u gwirio o bryd i'w gilydd trwy gydol y dydd i gadarnhau diogelwch yr aelod o staff.

- 3.83 Rhaid i reolwyr sicrhau bod system ar waith i gadarnhau bod gweithwyr ar eu pen eu hunain yn ddiogel ar ddiwedd y diwrnod gwaith arferol. Rhaid i reolwyr hefyd sicrhau bod system adrodd yn bod pan fydd angen i weithwyr unigol weithio'n hwyrach na'r diwrnod gwaith arferol.

### Dulliau i Wirio Diogelwch Staff

- 3.84 Mae cyfathrebu rheolaidd rhwng gwahanol grwpiau / unigolion yn ffordd o wirio diogelwch a llesiant gweithwyr unigol. Bydd rheolwyr yn dewis pa ddull sydd fwyaf addas i'w gweithrediadau, yn sicrhau'r adnoddau angenrheidiol ac yn gweithredu'r system.
- 3.85 Mae rhai systemau y gellid eu gweithredu'n cynnwys:
- Gefeillio â phartner neu bartneriaid sy'n cyfathrebu ac yn hysbysu ei gilydd o leoliad tasg y llall a pha mor hir y disgwylir i'r gwaith bara. Byddant hefyd yn cysylltu â'i gilydd ar ôl cwblhau gwaith mewn lleoliad. Byddai unrhyw fethiant i gyfathrebu'n ôl y bwriad arwain at wiriad ffisegol neu gam priodol arall gan reolwyr neu'r aelod o staff agosaf.
  - Cysylltiad ffôn â swyddfa neu bwynt canolog a fyddai'n dilyn patrwm y cytunwyd arno, yn enwedig ar ddiwedd pob diwrnod gwaith arferol, shift neu gyfnod o weithio hwyr.
  - Dylid cael dull / system i fonitro gweithgarwch staff. Os na fydd aelod o staff yn dychwelyd neu'n cysylltu, dylid dilyn gweithdrefn benodol i holi am les a diogelwch yr aelod dan sylw.

### Gweithredu Mesurau

- 3.86 Mae rheolwyr yn gyfrifol am lunio a gweithredu gweithdrefnau, sy'n addas i'r gweithrediadau, a fydd yn lleihau risgiau i'r gweithiwr unigol i lefel dderbyniol.

3.87 Bydd adolygiad o unrhyw weithdrefnau'n cael ei gynnal gan reolwyr o bryd i'w gilydd (e.e. yn flynyddol) neu pa bryd bynnag y bydd newid arwyddocaol mewn arferion gweithio.

#### 4. Monitro, adolygu a chyhoeddi

4.1 Mae gan y Tîm Rheoli gyfrifoldeb dros rhoi trefniadau rheoli iechyd a diogelwch priodol ar waith, a'u monitro'n rheolaidd. Mae hyn yn cynnwys ystyriaeth chwarterol o adroddiad ar faterion Iechyd a Diogelwch.

4.2 Caiff y Polisi hwn ei adolygu pob dwy flynedd a'i gyhoeddi'n fewnol ac yn allanol.

4.3 Gellir anfon unrhyw ymholiadau am y ddogfen hon at [rheolipolisi@ombwdsmon.cymru](mailto:rheolipolisi@ombwdsmon.cymru)