

Rheoli Diogelwch Personal Gweithwyr

Pecyn Cymorth i Reolwyr

Mawrth 2020

Wedi'i gymeradwyo a'l gefnogi gan:
Y Bwrdd Arwain Iechyd a Diogelwch Corfforaethol

carmarthenshire.gov.wales

Cyngor **Sir Gâr**
Carmarthenshire
County Council



Tabl Cynnwys

1.0	Pwrrpas.....	1
2.0	Cwmpas	1
3.0	Sut i ddefnyddio'r pecyn cymorth hwn	1
4.0	Y sefyllfa gyfreithiol.....	1
5.0	Gweithio ar eich pen eich hun	2
5.1	<i>Nodi Risgiau i Bobl sy'n Gweithio ar eu Pen eu Hunain</i>	<i>2</i>
5.2	<i>Gweithdrefnau Gweithio'n Ddiogel</i>	<i>3</i>
5.3	<i>Gweithdrefnau Argyfwng</i>	<i>4</i>
5.4	<i>Camau Gweithredu Rheolwyr</i>	<i>4</i>
5.5	<i>Enghraifft o Sefyllfa Gweithio ar Eich Pen Eich Hun</i>	<i>4</i>
6.0	Trais ac Ymddygiad Ymosodol.....	5
6.1	<i>Nodi Risgiau o ran Trais ac Ymddygiad Ymosodol.....</i>	<i>6</i>
6.2	<i>Gweithdrefnau Gweithio'n Ddiogel</i>	<i>7</i>
6.3	<i>Gweithdrefnau Argyfwng</i>	<i>7</i>
6.4	<i>Camau Gweithredu Rheolwyr</i>	<i>7</i>
6.5	<i>Enghraifft o Sefyllfa sy'n Ymwneud â Thrais ac Ymddygiad Ymosodol</i>	<i>8</i>
7.0	Bwlio ac Aflonyddu.....	9
7.1	<i>Nodi Risgiau o Fwlio ac Aflonyddu</i>	<i>9</i>
7.2	<i>Gweithdrefnau Gweithio'n Ddiogel</i>	<i>9</i>
7.3	<i>Egluro Ymddygiad Annerbyniol</i>	<i>10</i>
7.4	<i>Camau Gweithredu Rheolwyr.....</i>	<i>10</i>
7.5	<i>Enghraifft o Sefyllfa Bwlio ac Aflonyddu.....</i>	<i>11</i>
8.0	Ymdrin â Digwyddiad ar y Cyfryngau Cymdeithasol	11
8.1	<i>Camau Gweithredu Gweithwyr</i>	<i>12</i>
8.2	<i>Camau Gweithredu Rheolwyr.....</i>	<i>12</i>
9.0	Ymdrin ag Achos o Drais, Ymddygiad Ymosodol, Bwlio neu Aflonyddu	13
9.1	<i>Camau Gweithredu Gweithwyr</i>	<i>13</i>
9.2	<i>Camau Gweithredu Rheolwyr</i>	<i>13</i>
10.0	Recordio Galwadau Ffôn	14

11.0	Ymdrin â galwadau ffôn ymosodol, difriol neu fygythiol.....	14
11.1	<i>Camau Gweithredu Gweithwyr</i>	14
11.2	<i>Camau Gweithredu Rheolwyr.....</i>	15
12.0	Ymyrraeth a Chymorth ar ôl Damwain/Digwyddiad	15
13.0	Enghreifftiau o Addasiadau yn y Gweithle	16
14.0	Mynd i'r Llys ar ran yr Awdurdod	17
15.0	Dwyn Achos Cyfreithiol yn erbyn Unigolion	17
16.0	Cymorth Gwasanaeth Erlyn y Goron.....	18
17.0	Offer a Systemau Monitro.....	18
18.0	Cofrestr Diogelwch Personol Gorfforaethol.....	19
19.0	Hyfforddiant	19
20.0	Cyngor a Chymorth Pellach.....	20

1.0 Pwrpas

Mae'r pecyn cymorth hwn yn cyd-fynd â pholisïau a chanllawiau presennol a dylid ei ddarllen ar y cyd â Pholisi lechyd a Diogelwch y Cyngor. Ei **bwrpas** yw cynorthwyo rheolwyr i asesu risgiau a rheoli risgiau diogelwch personol gan gynnwys gweithio ar eich pen eich hun, trais ac ymddygiad ymosodol a bwlio ac aflonyddu gan drydydd parti megis defnyddwyr gwasanaeth, y cyhoedd neu gysylltiadau allanol eraill.

Mae'r ddogfen hon yn cyfeirio at drais, ymddygiad ymosodol, bwlio ac aflonyddu tuag at weithwyr Cyngor Sir Caerfyrddin gan y rheiny nad ydynt wedi'u cyflogi gan y Cyngor. Dylai unrhyw faterion mewn perthynas â thrais, bwlio neu aflonyddu rhwng gweithwyr gael eu cyfeirio at y Safonau Ymddygiad a'r Polisiâu Disgyblu perthnasol.

2.0 Cwmpas

Mae **cwmpas** y pecyn cymorth hwn yn berthnasol i holl weithwyr Cyngor Sir Caerfyrddin gan gynnwys staff ysgolion ac Aelodau Etholedig yr Awdurdod.

3.0 Sut i ddefnyddio'r pecyn cymorth hwn

Dylai rheolwyr ddefnyddio'r pecyn cymorth hwn i'w cynorthwyo i reoli'r risgiau posibl i'w gweithwyr mewn perthynas â gweithio ar eu pen eu hunain, trais ac ymddygiad ymosodol, aflonyddu a bwlio.

Mae'r pecyn cymorth wedi'i rannu'n adrannau perthnasol er mwyn galluogi rheolwyr i ddewis y wybodaeth fwyaf priodol i gael y canllawiau a'r wybodaeth berthnasol i'w cynorthwyo wrth gwblhau asesiadau risg neu reoli sefyllfaoedd penodol.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau neu os hoffech gael unrhyw gyngor pellach ynghylch unrhyw ran o'r pecyn cymorth hwn, cysylltwch â'r Ganolfan lechyd a Diogelwch.

4.0 Y sefyllfa gyfreithiol

Mae deddfwriaeth lechyd a Diogelwch yn berthnasol i risgiau sy'n gysylltiedig â gweithio ar eich pen eich hun, trais, ymddygiad ymosodol, aflonyddu a bwlio, yn yr un modd ag y mae'n berthnasol i risgiau eraill sy'n gysylltiedig â'r gweithgaredd gwaith. Mae'r ddeddfwriaeth berthnasol yn cynnwys:

Deddf lechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974

Rheoliadau Rheoli lechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999

Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus 2013.

Deddf Cydraddoldeb 2010

Y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data 2018 (GDPR 2018) - I gael y wybodaeth ddiweddaraf am GDPR 2018, cliciwch ar y ddolen gyswllt hon <http://mewnrwyd/ein-pobl/llywodraethu-gwybodaeth/diogelu-data/>

Deddf Cyfathrebiadau Maleisus 1988

Deddf Cyfathrebiadau 2003

Deddf Amddiffyn rhag Aflonyddu 1997

5.0 Gweithio ar eich pen eich hun

Mae amrywiaeth eang o weithwyr Cyngor Sir Caerfyrddin yn cyflawni gweithgareddau gweithio ar eu pen eu hunain. Mae'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch yn diffinio gweithio ar eich pen eich hun fel '*y rheiny sy'n gweithio ar eu pen eu hunain heb oruchwyliaeth agos neu uniongyrchol*'.

Ni ddylai'r rheiny sy'n gweithio ar eu pen eu hunain fod mewn mwy o berygl na gweithwyr eraill. Gellir cyflawni gweithgareddau gweithio ar eich pen eich hun ar safleoedd y Cyngor neu oddi arnynt, felly dylid rhoi ystyriaeth i'r ddau. Mae enghreifftiau o'r gweithgareddau hyn yn cynnwys:

- Gweithio ar eich pen eich hun ar un o safleoedd y Cyngor;
- Gweithio ar eich pen eich hun yn y gymuned;
- Gweithio gartref;
- Teithio ar eich pen eich hun;
- Cynnal ymweliadau cartref;
- Gweithgareddau aros galwad a galwadau deiliad allweddi.

5.1 Nodi Risgiau i Bobl sy'n Gweithio ar eu Pen eu Hunain

Ar ôl i Reolwyr nodi bod ganddynt staff sy'n gweithio ar eu pen eu hunain, dylai Rheolwyr nodi'r holl sefyllfaoedd lle bydd pobl yn gweithio ar eu pen eu hunain a gofyn cwestiynau megis y canlynol:

- A yw'r gweithle'n peri risg arbennig i'r sawl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain?
- A oes ffordd ddiogel i mewn i'r safle ac allan ar gyfer un person?
- A all un person drafod yn ddiogel unrhyw offer mynediad dros dro sydd ei angen, megis ysgolion neu drestlau cludadwy?

- A all un person drafod yn ddiogel y gwaith, yr offer, y sylweddau a'r nwyddau a ddefnyddir ar gyfer y gweithgaredd?
- A yw'r gwaith yn cynnwys codi pethau sy'n rhy fawr neu drwm i un person neu a oes angen mwy nag un person i weithredu mesurau rheoli hanfodol er mwyn defnyddio'r offer yn ddiogel?
- A oes risg o drais?
- A yw grwpiau agored i niwed yn arbennig o agored i berygl os ydynt yn gweithio ar eu pen eu hunain? (e.e. gweithwyr beichiog/pobl ifanc)
- A yw'r person yn addas ac yn ffit yn feddygol i weithio ar ei ben ei hun?
- Beth sy'n digwydd os bydd y person yn mynd yn sâl, yn cael damwain neu os bydd argyfwng?
- Sut y bydd y gweithiwr yn teithio i'r lleoliad? (Dylech ystyried amserau, cysylltiadau mewn argyfwng ac ati)
- A oes digon o ddulliau cyfathrebu ar gael? (Signal ffonau symudol, llinellau ffôn).

Ar ôl nodi'r **holl** weithgareddau lle bydd unigolyn yn gweithio ar ei ben ei hun, bydd angen i reolwyr gynnal asesiadau risg ar gyfer y gweithgareddau hyn er mwyn penderfynu a oes ganddynt drefniadau rheoli priodol ar waith i ddiogelu'r gweithiwr. Dylai'r asesiad risg gynnwys nifer o agweddau ond gellir categorïddio'r rhain dan dri phrif bennawd:

- Risgiau o ran y gwaith/tasg a gyflawnir (gweithio ar uchder, codi a symud ac ati);
- Risgiau sy'n benodol i'r unigolion sy'n cyflawni'r gwaith/tasgau (cyflyrau meddygol, pobl ifanc ac ati);
- Risgiau o ran yr amgylchedd, trefniadau cyfathrebu a threfniadau mewn argyfwng (dim signal ffôn, lleoliad anghysbell ac ati).

Dylai asesiadau risg gael eu **hadolygu**, eu **monitro** a'u **diweddarau** ar adegau addas a phriodol i sicrhau nad oes newid wedi bod yn y gwaith/gweithgaredd sy'n cael ei gyflawni e.e. os yw'r gwaith/gweithgaredd yn newid yn rheolaidd dylid adolygu'r asesiad risg yn fwy aml.

5.2 Gweithdrefnau Gweithio'n Ddiogel

Ar ôl cwblhau'r asesiadau risg, dylai rheolwyr ddatblygu gweithdrefnau gweithio'n ddiogel ar gyfer y gweithwyr sy'n gweithio ar eu pen eu hunain yn eu maes rheoli. Mae'n bwysig cofio y dylid rhannu unrhyw weithdrefnau gweithio'n ddiogel a fabwysiedir â'r holl staff perthnasol a, lle y bo angen, dylai staff gael gwybodaeth ysgrifenedig, cyfarwyddyd a hyfforddiant.

Pwynt allweddol arall i'w gofio o ran gweithdrefnau gweithio'n ddiogel yw bod angen eu hadolygu a'u monitro'n rheolaidd er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio, eu bod yn briodol ac yn ymarferol, a'u bod yn parhau i fod yn gyfredol ar gyfer y gwaith/tasgau a gyflawnir.

5.3 Gweithdrefnau Argyfwng

Dylid datblygu, rhannu a gweithredu set glir o weithdrefnau argyfwng cyn cyflawni unrhyw weithgareddau gweithio ar eich pen eich hun. Ceir llawer o sefyllfaoedd pan fydd angen dilyn gweithdrefnau argyfwng o bosibl gan gynnwys salwch, damweiniau, digwyddiadau neu gerbyd yn torri i lawr ac ati.

Dylai'r gweithdrefnau argyfwng a ddatblygir hefyd ystyried gwasanaethau cyflenwi yn achos gwyliau blynyddol, salwch a phan na fydd staff yn y swyddfa a dylai trefniant 'wrth gefn' gael ei gynnwys bob amser.

Dylid trafod gweithdrefnau argyfwng yn rheolaidd â staff a, lle y bo'n bosibl, dylid eu profi'n rheolaidd er mwyn sicrhau eu bod yn gweithio a'u bod yn gyfredol.

Mae'n hanfodol bwysig bod gweithdrefnau a manylion cyswllt argyfwng yn cael eu diweddarau a'u bod yn cael eu rhannu â'r holl unigolion perthnasol e.e. gweithwyr, rheolwyr, Llesiant Delta (canolfan gyswllt y tu allan i'r oriau arferol) ac ati.

5.4 Camau Gweithredu Rheolwyr

I grynhoi, dylai rheolwyr wneud y canlynol:

- Casglu cymaint o **wybodaeth** â phosibl am lefel y risg y mae gweithiwr sy'n gweithio ar ei ben ei hun yn ei hwynebu wrth gyflawni ei ddyletswyddau.
- **Cynnwys** staff neu eu cynrychiolwyr wrth ymgymryd â'r broses asesu risg angenrheidiol;
- Cymryd camau i **wirio** bod **mesurau rheoli** ar waith (mae enghreifftiau o fesurau rheoli'n cynnwys cyfarwyddo, hyfforddi, goruchwyllo a dosbarthu cyfarpar diogelu);
- **Adolygu** asesiadau risg yn rheolaidd neu ar ôl newid o ran arferion gweithio;
- Pan fydd asesiad risg yn dangos nad yw'n bosibl i'r gwaith gael ei gyflawni'n ddiogel gan un person ar ei ben ei hun, mynd i'r afael â'r risg honno drwy, er enghraifft, wneud trefniadau i **sicrhau cymorth neu weithiwr ychwanegol**; a
- Pan fydd gweithiwr yn gweithio ar ei ben ei hun mewn gweithle cyflogwr arall, dylai'r cyflogwr hwnnw **roi gwybod i reolwr y gweithiwr** am unrhyw risgiau a'r mesurau rheoli gofynnol.

5.5 Enghraifft o Sefyllfa Gweithio ar Eich Pen Eich Hun

Manylion:

Mae aelod o staff yn gweithio yn y gymuned ar ei ben ei hun. Mae'r math o waith y mae'r gweithiwr yn ei wneud yn golygu ei fod wedi trefnu apwyntiadau yng nghartrefi'r

preswylwyr/defnyddwyr gwasanaeth. Mae'r gymuned y mae'n ymweld â hi yn un wledig ac mae hyn yn golygu bod y signal ffôn yn ysbeidiol. Oherwydd y pellter rhwng ymweliadau bydd y gweithiwr yn gyrru i eiddo'r defnyddiwr gwasanaeth. Mae'r gweithiwr wedi trefnu pedwar ymweliad 1 awr yng nghartrefi'r defnyddwyr gwasanaeth, ac mae'r ymweliad olaf wedi'i drefnu am 16:30 sy'n golygu y bydd ei amser gorffen y tu allan i'r oriau gwaith arferol. Bydd y gweithiwr yn defnyddio mannau gweithio ystywyth yr awdurdod rhwng ymweliadau. Mae pryder gan weithiwr wedi tynnu sylw'r rheolwr at y diffyg trefniadau sydd ar waith.

Trefniadau Rheoli:

Mae'r rheolwr yn adolygu trefniadau'r ymweliadau ac yn ystyried a oes unrhyw newidiadau y gellir eu gwneud i'r apwyntiadau e.e. a oes modd aildrefnu'r amserau? Gan nad oedd hyn yn bosibl, adolygodd y rheolwr yr asesiad risg presennol gan bwysleisio'r bylchau a fyddai'n bodoli bellach oherwydd y diffyg signal ffôn cyson a'r gwaith y tu allan i'r oriau arferol. Rhoddwyd y trefniadau canlynol ar waith i sicrhau yr ymdriniwyd â'r bylchau yn y trefniadau:

1. Gwiriwyd y system fewnol i gael gwybod a oedd unrhyw risgiau hysbys o ran yr eiddo y mae'r gweithiwr yn ymweld ag ef.
2. Roedd nodyn gan un o'r defnyddwyr gwasanaeth a oedd yn nodi bod angen ymweld ag ef mewn parau, felly aildrefnwyd yr ymweliad hwn ar gyfer adeg pan fyddai cydweithiwr ar gael a gweithredwyd yr holl fesuriadau rheoli ar gyfer yr ymweliad.
3. Ymchwiliodd y rheolwr i'r signal ffôn presennol yn yr ardaloedd dan sylw a rhoddwyd y wybodaeth hon i'r gweithiwr.
4. Cysylltwyd y gweithiwr â system Llesiant Delta ar gyfer y rheiny sy'n gweithio ar eu pen eu hunain i'w alluogi i fewngofnodi ac allgofnodi ar y system pan fyddai signal ffôn ar gael ac ychwanegwyd gweithdrefn argyfwng at y system (gan gynnwys manylion cyswllt rheolwr enwebedig i'w defnyddio os byddai angen).
5. Atgoffwyd y gweithiwr am y mesurau rheoli safonol a ddefnyddir ar gyfer yr holl ymweliadau e.e. parcio mewn lleoliad addas, peidio â mynd i mewn i'r eiddo os bydd yn teimlo bod yna berygl, gadael os bydd yn teimlo'n anghysurus ac ati.
6. Cynhaliwyd trafodaeth â'r gweithiwr y diwrnod canlynol i nodi a oedd unrhyw faterion eraill oedd yn peri pryder o ran y trefniadau oedd ar waith.

* Noder: enghraifft yw hon ac nid yr unig ddull o reoli sydd ar gael gan ddibynnu ar y sefyllfa.

6.0 Trais ac Ymddygiad Ymosodol

Mae'r term 'trais ac ymddygiad ymosodol' yn cwmpasu ystod eang o ddigwyddiadau, nad ydynt i gyd yn cynnwys anaf. Mae trais ac ymddygiad ymosodol yn y gweithle yn cynnwys y canlynol:

- Ymosodiadau corfforol neu fygwth ymosodiadau corfforol;
- Cam-drin seicolegol e.e. camdriniaeth emosiynol gyson a sylweddol;
- Cam-drin geiriol (sy'n cynnwys gweiddi, rhegi ac ystumiau);

- Bygythiadau yn erbyn unrhyw weithiwr sy'n digwydd y tu allan i'r gwaith neu sy'n gysylltiedig â'r gwaith;
- Ymddygiad bygythiol (nid mewn modd ymosodol bob amser ond sy'n gwneud i unigolion deimlo'n anghysurus);
- Gweithiwr yn cael ei ddal yn erbyn ei ewyllys.
- Bygythiadau ar y cyfryngau cymdeithasol.

NID yw trais ac ymddygiad ymosodol yn 'rhan o'r swydd' ac **NID** yw'n dderbyniol ar unrhyw adeg. Mae'r ffordd y mae'n cael ei nodi, ei drin a'i reoli ac yn cael sylw yn allweddol i leihau risgiau a rheoli sefyllfaoedd anodd. *Gellid* cyfeirio achosion o drais ac ymddygiad ymosodol at yr heddlu. Bydd rhai agweddau ar gam-drin geiriol neu gam-drin seicolegol yn cael eu cwmparu gan y Ddeddf Cydraddoldeb a'r nodweddion gwarchodedig a nodir ynddi.

Mae'n hollbwysig bod y rheolwr llinell yn cael gwybod am yr **HOLL** achosion o ymddygiad ymosodol geiriol neu gorfforol, ac mae'n rhaid i'r rheolwr llinell sicrhau bod y rhain yn cael eu cofnodi ar y system riportio damweiniau a digwyddiadau ar-lein.

*** Mae trais ac ymddygiad ymosodol o unrhyw ffynhonnell yn ANNERBYNIOL ar unrhyw ffurf ac ni fydd Cyngor Sir Caerfyrddin yn eu goddef.**

6.1 *Nodi Risgiau o ran Trais ac Ymddygiad Ymosodol*

Dylai asesiadau risg gynnwys y posibilrwydd o drais ac ymddygiad ymosodol yn gyffredinol. Dyma rai cwestiynau i'w hystyried wrth gynnal asesiad risg ynghylch trais ac ymddygiad ymosodol:

- A oes unrhyw achosion hanesyddol o drais gan yr unigolion yr ymwelir â nhw?
- Beth sydd wedi cael ei roi ar waith yn flaenorol ar gyfer ymweliadau â'r unigolion neu'r eiddo?
- A oes unrhyw faterion rheoli ymddygiad megis ymddygiad heriol gan ddefnyddwyr gwasanaeth?
- A oes unrhyw sbardunau trais wedi'u nodi e.e. camau gorfodi, wrth roi newyddion drwg?
- A oes unrhyw faterion wedi'u nodi o ran mynd i mewn neu allan o'r eiddo, y cyfleuster cyfweld neu'r ystad dai?
- A oes unrhyw bolisiâu/gweithdrefnau penodol wedi'u hystyried e.e. ataliaeth/torri'n rhydd ac ati?

- A yw'r staff wedi mynegi pryderon ynghylch unigolyn nad ydynt wedi arwain at ddigwyddiad ond maent yn teimlo bod posibilrwydd o drais?

Lle bo risg hysbys o drais, mae'n briodol cynnal asesiad risg penodol i nodi'r risgiau sy'n gysylltiedig â chynnal ymweliadau neu ymdrin ag unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. Cysylltwch â'r Ganolfan Iechyd a Diogelwch i gael cymorth ychwanegol i gwblhau asesiadau risg penodol.

6.2 Gweithdrefnau Gweithio'n Ddiogel

Ar ôl cwblhau'r asesiadau risg, dylai rheolwyr ddatblygu gweithdrefnau gweithio'n ddiogel ar gyfer gweithwyr yn eu maes rheoli. Mae'n bwysig cofio y dylid rhannu unrhyw weithdrefnau gweithio'n ddiogel a fabwysiedir â'r holl staff perthnasol a, lle y bo angen, dylai staff gael gwybodaeth ysgrifenedig, cyfarwyddyd a hyfforddiant.

Pwynt allweddol arall i'w gofio o ran gweithdrefnau gweithio'n ddiogel yw bod angen eu hadolygu a'u monitro'n rheolaidd er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio, eu bod yn briodol ac yn ymarferol, a'u bod yn parhau i fod yn gyfredol ar gyfer y gwaith/tasgau sy'n cael eu cyflawni.

6.3 Gweithdrefnau Argyfwng

Dylid datblygu set glir o weithdrefnau argyfwng, eu rhannu a'u gweithredu, cyn cyflawni unrhyw weithgareddau sy'n cynnwys risg o drais neu ymddygiad ymosodol.

Dylid trafod gweithdrefnau argyfwng yn rheolaidd â staff a, lle y bo'n bosibl, dylid eu profi'n rheolaidd er mwyn sicrhau eu bod yn gweithio a'u bod yn gyfredol.

Mae'n hollbwysig bod gweithdrefnau a manylion cyswllt argyfwng yn cael eu diweddarau a'u bod yn cael eu rhannu â'r holl bobl perthnasol e.e. gweithwyr, rheolwyr, Llesiant Delta ac ati.

Dylai rheolwyr ystyried rhannu gweithdrefnau argyfwng a lunnir ag adrannau neu is-adrannau eraill y maent yn gwybod eu bod yn cynnal ymweliadau ag unigolion neu eiddo hysbys.

6.4 Camau Gweithredu Rheolwyr

- **Ystyried** y gweithgareddau penodol a allai gyfrannu at y risg o drais e.e. a oes gwasanaeth yn dod i ben, a oes gwybodaeth annymunol yn cael ei rhannu ac ati.
- Siarad â chydweithwyr, gweithwyr a chynrychiolwyr i nodi'r **materion** y maent yn ymdrin â nhw mewn gwirionedd.

- **Edrych ar** gofnodion digwyddiadau (mewn perthynas â'r gweithgaredd, y lleoliad neu'r tîm) i nodi faint o ddigwyddiadau sy'n cael eu cofnodi ac a ydynt yn cael eu lleihau drwy fesurau rheoli a threfniadau rheoli addas neu a ydynt heb eu riportio am unrhyw reswm.
- **Ystyried** â phwy y mae'r gweithwyr yn cael cysylltiad (e.e. defnyddwyr gwasanaeth, y cyhoedd, ymwelwyr ac ati) ac a oes unrhyw hanes blaenorol hysbys o drais.
- **Nodi** pa fesurau rheoli sydd ar waith, a ydynt yn briodol ac a oes angen camau gweithredu eraill i leihau'r risg ymhellach.
- **Ystyried** a fydd y risg o drais yn cynyddu'r risgiau o anafiadau o ffynonellau eraill e.e. ymddygiad heriol defnyddwyr gwasanaeth wrth i staff ddefnyddio teclyn codi a chyflawni technegau codi a chario.

6.5 Enghraifft o Sefyllfa sy'n Ymwneud â Thrais ac Ymddygiad Ymosodol

Manylion:

Mae Swyddog Gorfodi yn ymchwilio i achos o Ymddygiad Gwrthgymdeithasol yn y gymuned. Mae'r safle'n hysbys i'r swyddog gan ei fod wedi ymdrin â chwynion blaenorol a arweiniodd at fygythiad o ymddygiad treisiol ac ymosodol gan yr unigolyn yr ymchwilir iddo. Mae staff y Cyngor o adrannau eraill hefyd wedi'u targedu ac mae eu cerbydau personol wedi'u difrodi o ganlyniad i ymweld â'r safle, er nad oes unrhyw un o'r digwyddiadau wedi'u riportio ar ffurflen damweiniau/digwyddiadau. Mae'r rheolwr yn pryderu nad yw'r asesiad risg presennol wedi'i adolygu ers y digwyddiad diwethaf.

Trefniadau Rheoli:

Mae'r rheolwr yn adolygu'r asesiad risg ac yn nodi'r mesurau rheoli ychwanegol canlynol:

- Ni chaniateir i weithwyr fynd i'r safle i gymryd camau gorfodi oni bai bod yr heddlu'n bresennol.
- Caniateir ymweliadau safle rhagweithiol er mwyn cynnig cymorth neu gynnal archwiliad gweledol ond dim ond os oes dau weithiwr yn bresennol.
- Rhaid defnyddio un o geir adrannol y Cyngor wrth ymweld â'r safle a dylid parcio mewn ardal ddiogel sy'n daith gerdded fer o'r eiddo, gan wynebu tuag at allanfa'r safle.
- Dylai'r staff adael y safle ar unwaith os bydd unrhyw arwydd o risg.
- Os bydd unrhyw ymddygiad treisiol neu ymosodol ar unrhyw ffurf tuag at y gweithwyr, dylent adael y safle ar unwaith a rhoi gwybod i'r heddlu am y digwyddiad (lle y bo'n briodol) a'u rheolwr cyn gynted â phosibl.

Ar ôl unrhyw ddigwyddiad:

- Rhaid i weithwyr adrodd i'w rheolwr a rhaid cofnodi'r digwyddiad ar ffurflen rhoi gwybod am ddamweiniau/digwyddiadau ar-lein y Cyngor.
- Dylai'r rheolwr adolygu'r asesiad risg a'r trefniadau sydd ar waith.
- Ysgrifennu at yr unigolyn, gan roi gwybod iddo/iddi fod trais neu ymddygiad ymosodol ar unrhyw ffurf tuag at weithwyr yn annerbyniol ac y cysylltir â'r heddlu os bydd unrhyw

ddigwyddiadau pellach, a allai arwain at gamau cyfreithiol pellach (dylai'r Gwasanaeth Cyfreithiol gytuno ar hyn).

*** Noder: enghraifft yw hon ac nid yr unig ddull o reoli sydd ar gael gan ddibynnu ar y sefyllfa.**

7.0 Bwlio ac Aflonyddu

Mae aflonyddu a bwlio yn y gwaith yn digwydd pan fydd rhywun yn cael ei gam-drin, ei fygwth, neu ei sarhau yn fwriadol dro ar ôl tro gan unigolyn neu grŵp o unigolion oherwydd y gwaith y mae'n ei gyflawni e.e. defnyddwyr gwasanaeth neu eu teuluoedd, aelodau'r cyhoedd neu bobl sy'n defnyddio gwasanaethau'r Cyngor.

Mae'n cynnwys unrhyw ymddygiad sy'n tanseilio urddas rhywun arall ac sy'n cael ei ystyried yn annerbyniol neu'n sarhaus gan y sawl sy'n ei brofi. Gellid bod yn gysylltiedig ag oedran, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol, anabledd neu nodweddion personol eraill. Gellid hefyd fod yn ddigwyddiad undro neu rywbeth sy'n digwydd dro ar ôl tro.

Mae aflonyddu a bwlio o unrhyw ffynhonnell yn ANNERBYNIOL ar unrhyw ffurf ac ni fydd Cyngor Sir Caerfyrddin yn eu goddef.

7.1 Nodi Risgiau o Fwlio ac Aflonyddu

Os yw'n hysbys bod defnyddiwr gwasanaeth, aelod o'r cyhoedd neu gyswllt allanol wedi ymddwyn yn amhriodol yn flaenorol, yna bydd yn rhaid cynnal asesiad risg priodol a digonol a gweithredu mesurau i leihau'r risg fel ei bod mor isel ag sy'n rhesymol ymarferol. Mae enghreifftiau o fwlio neu aflonyddu yn cynnwys:

- Ymddygiad bygythiol (nid mewn modd ymosodol bob amser ond sy'n gwneud i unigolion deimlo'n anghysurus);
- Stelcian, dilyn a'i gwneud yn hysbys bod hyn wedi digwydd;
- Tynnu lluniau heb yn wybod i rywun, dod o hyd i wybodaeth bersonol a'i rhannu;
- Rhannu, enwi neu drafod unigolion ar y cyfryngau cymdeithasol i achosi embaras neu ofn;
- Cael effaith negyddol ar unigolyn drwy rannu sŏn a chelwyddau amdano.

7.2 Gweithdrefnau Gweithio'n Ddiogel

Ar ôl cwblhau'r asesiadau risg, dylai rheolwyr ddatblygu gweithdrefnau gweithio'n ddiogel ar gyfer gweithwyr yn eu maes rheoli. Mae'n bwysig cofio y dylid rhannu unrhyw weithdrefnau gweithio'n ddiogel a fabwysiedir â'r holl staff perthnasol a, lle y bo angen, dylai staff gael gwybodaeth ysgrifenedig, cyfarwyddyd a hyfforddiant.

Pwynt allweddol arall i'w gofio o ran gweithdrefnau gweithio'n ddiogel yw bod angen eu hadolygu a'u monitro'n rheolaidd er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio, eu bod yn

briodol ac yn ymarferol, a'u bod yn parhau i fod yn gyfredol ar gyfer y gwaith/tasgau a gyflawnir.

7.3 Egluro Ymddygiad Annerbyniol

Mae'n hanfodol bod yr holl ddefnyddwyr gwasanaeth, y cyhoedd a chysylltiadau allanol yn deall yr hyn sy'n cael ei ystyried yn ymddygiad annerbyniol. Gellir cyflawni hyn drwy:

- Rhoi gwybodaeth glir am ymddygiad annerbyniol wrth drafod darpariaeth gwasanaethau;
- Arddangos arwyddion a hysbysiadau addas mewn ardaloedd cyhoeddus;
- Rhoi canllawiau clir i ymwelwyr ynghylch sut y disgwylir iddynt ymddwyn ar y safle;
- Rhoi gwybod i ddefnyddwyr gwasanaeth, y cyhoedd a chysylltiadau allanol, mewn modd digynnwrf a phriodol, pan fydd eu hymddygiad yn gwaethygu ac yn dod yn annerbyniol;
- Paratoi ar gyfer ymweliadau e.e. lle y bo'n briodol, ysgrifennu at ddefnyddwyr gwasanaeth cyn yr ymweliad i amlinellu'r ymddygiad a ddisgwylir ganddynt.

7.4 Camau Gweithredu Rheolwyr

Cyn gynted ag y bydd rheolwr yn ymwybodol o unrhyw fath o fwlio neu aflonyddu, dylai eistedd gyda'r gweithiwr sy'n profi'r ymddygiad hwn a'i drafod ag ef. Dylai rheolwr:

- **Trafod** y mathau o ymddygiad sy'n digwydd a sicrhau bod yr holl ymddygiad yn cael ei gofnodi, ei riportio i'r heddlu (lle y bo'n briodol);
- Cynnal asesiad risg **penodol** gyda'r gweithiwr a'r gweithwyr proffesiynol perthnasol e.e. Swyddogion Adnoddau Dynol, Ymgynghorwyr Cyfreithiol, Ymgynghorwyr Iechyd a Diogelwch ac ati.
- Rhoi **mesurau** addas y cytunwyd arnynt ar waith i ddiogelu'r gweithiwr cyn belled ag sy'n rhesymol ymarferol (gweler adran 11 i gael enghreifftiau o addasiadau i'r gweithle sydd ar gael);
- Cynnal **adolygiadau** yn rheolaidd a **monitro'r** sefyllfa i sicrhau bod unrhyw newid mewn amgylchiadau neu ymddygiad yn cael ei nodi a bod yr asesiad risg yn cael ei adolygu.
- Cynnig **cymorth** i'r gweithiwr (sicrhau bod cyfathrebu'n agored bob amser a chynnig, er enghraifft, gyfarfodydd un i un ychwanegol, cyfarfodydd â'r swyddogion perthnasol ar gyfer monitro a chymorth neu wneud atgyfeiriad i'r Uned Iechyd Galwedigaethol ac ati).

- Annog yr holl staff i **riportio** unrhyw ddigwyddiadau neu ymddygiad neu weithgarwch amheus.

7.5 Enghraifft o Sefyllfa Bwlio ac Aflonyddu

Manylion:

Mae aelod o staff wedi rhoi gwybod ei fod wedi bod yn dioddef aflonyddu cyson gan aelod o'r cyhoedd dros wythnos, oherwydd ei fod yn gweithio i'r awdurdod lleol. Roedd ymddygiad yr unigolyn yn gwneud i'r gweithiwr deimlo'n ofnus iawn ac mae wedi effeithio ar ei hyder wrth gyflawni ei waith yn yr ardal lle digwyddodd yr aflonyddu.

Trefniadau Rheoli:

Cafodd y gweithiwr ei annog gan y rheolwr i riportio'r digwyddiad i'r heddlu llenwodd y rheolwr ffurflen damweiniau/digwyddiadau ar-lein. Cynhaliodd y rheolwr gyfarfod un i un gyda'r gweithiwr a chytunwyd y byddai nifer o bethau'n cael eu gweithredu, gan gynnwys:

- Atgyfeiriad i'r uned Iechyd Galwedigaethol ar gyfer Cymorth Llesiant.
- Byddai cyfarfodydd byr gyda'r rheolwr neu gynrychiolydd enwebedig yn parhau i gael eu cynnal bob dydd dros yr wythnosau nesaf er mwyn trafod unrhyw faterion neu bryderon.
- Byddai unrhyw ddigwyddiadau neu bryderon pellach yn cael eu riportio i'r heddlu a'u cofnodi ar ffurflen damweiniau/digwyddiadau ar-lein.
- Byddai addasiadau yn y gweithle'n cael eu trefnu ar gyfer y gweithiwr, gan ddechrau gyda threfniant dros dro i barcio ar safle'r gweithle, defnyddio un o geir adrannol y Cyngor i gynnal ymweliadau yn y gymuned, cael ffôn symudol a larwm diogelwch personol os yw'n briodol. Bydd y gweithiwr yn defnyddio'r polisi gweithio hyblyg i gyrraedd a gadael y gwaith ar amserau amrywiol (fel y cytunwyd gyda'r rheolwr).
- Bydd y cyfryngau cymdeithasol yn cael eu monitro gan y rheolwr a bydd unrhyw bostiadau amhriodol ynghylch y gweithiwr yn cael eu dileu a'u riportio i gwmni'r cyfryngau cymdeithasol i'w harchwilio.
- Byddai cyfarfod amlddisgyblaethol yn cael ei drefnu gyda rheolwyr timau, yr heddlu, yr adran gyfreithiol, iechyd a diogelwch ac unrhyw adran arall a allai fod yn angenrheidiol i drafod sut i gysylltu â'r unigolyn yn y dyfodol.

*** Noder: enghraifft yw hon ac nid yr unig ddull o reoli sydd ar gael gan ddibynnu ar y sefyllfa.**

8.0 Ymdrin â Digwyddiad ar y Cyfryngau Cymdeithasol

Mae'r cyfryngau cymdeithasol yn galluogi pobl i gyfathrebu â'i gilydd, i rannu gwybodaeth a sylwadau; mae'r cyfryngau cymdeithasol yn rhan o bopeth yn ein cymdeithas erbyn hyn, ac mae'n effeithio ar y rhan fwyaf o weithleoedd.

Mae wedi newid yn gyflym ac erbyn hyn mae'n ddull cyfathrebu gwerthfawr dros ben, sy'n cael ei ddefnyddio i'r un graddau ar gyfer sylwadau cymdeithasol a gwleidyddol ag y mae'n cael ei

ddefnyddio ar gyfer cadw mewn cysylltiad â theulu a ffrindiau. Fodd bynnag, mae'n gallu gwneud i staff fod yn agored i risgiau amrywiol os na ddefnyddir gofal a mesurau diogelu digonol i helpu i ddiogelu'r unigolyn.

Mae staff sy'n gweithio ym maes Llywodraeth Leol, oherwydd ei rôl a natur gyhoeddus y swydd, yn gallu bod yn agored i ddigwyddiadau sy'n ymwneud â'r cyhoedd ac aelodau staff yn camddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol.

Dylai staff ystyried yn ofalus a ddylent gynnwys gwybodaeth am eu swyddi ar y cyfryngau cymdeithasol.

(Gellir gweld canllawiau mewn perthynas ag achosion mewnol sy'n ymwneud ag aelodau eraill o staff yng nghanllawiau'r Cyngor ynghylch "Safonau Ymddygiad yn y Gweithle" a'r "Polisi ynghylch Defnyddio'r Cyfryngau Cymdeithasol").

8.1 Camau Gweithredu Gweithwyr

Mewn achosion o gamddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol sy'n effeithio ar y gweithiwr, dylai'r gweithiwr wneud y canlynol:

1. Cysylltu â darparwr y cyfryngau cymdeithasol i ddileu postïadau annheg neu anghywir amdano. Lle bo datganiadau enllibus neu ddifenwol wedi'u rhoi ar-lein, ac y cysylltwyd â'r cwmni, mae'n gwybod am y datganiadau a gofynnwyd iddo eu dileu ac mae'r cais hwn wedi'i anwybyddu, mae'n bosibl bod y cwmni'n cyflawni trosedd dan Adran 5(3) o Ddeddf Difenwi 2013.
2. Tynnu ciplun o'r postïad fel tystiolaeth.
3. **Sicrhau bod y rheolwr llinell yn cael gwybod am y digwyddiad.**
4. Gan ddilyn cyngor, cysylltu â'r heddlu gan roi gwybodaeth, tystiolaeth a chofnodion o'r gweithgareddau aflonyddu (yn gysylltiedig â phwynt 6 isod).

8.2 Camau Gweithredu Rheolwyr

1. Cadarnhau bod y gweithiwr wedi rhoi gwybod am y digwyddiad i ddarparwr y cyfryngau cymdeithasol.
2. Cofnodi'r digwyddiad drwy ddefnyddio system Rhoi gwybod am Ddamweiniau/Digwyddiadau y Cyngor.
3. Rhoi gwybod i'r Pennaeth Gwasanaeth a, lle bo angen, y Cyfarwyddwr.
4. Ystyried y camau gweithredu y mae angen eu cymryd i sicrhau bod yr unigolyn/grŵp o unigolion yn cael eu hysbysu'n glir a'u bod yn ymwybodol o ganlyniadau eu gweithrediadau (e.e. anfon llythyr ffurfiol atynt gan nodi'r ymddygiad annerbyniol a dweud y gallai'r ymddygiad arwain at erlyniad ac ati).

5. Cysylltu â thîm cyfreithiol Cyngor Sir Caerfyrddin i gael cyngor ynghylch y camau gweithredu sy'n cael eu cymryd ac unrhyw gamau cyfreithiol a allai fod yn bosibl.
6. Gan ddilyn cyngor, cysylltu â'r heddlu, gan roi gwybodaeth, tystiolaeth a chofnodion o'r aflonyddu (cysylltiedig â phwynt 4 uchod).
7. Cysylltu â'r tîm Adnoddau Dynol a'r tîm Iechyd a Diogelwch i gael arweiniad pellach. Bydd y cyngor yn cynnwys y mesurau pellach y gellid eu rhoi ar waith, megis asesiad risg, addasiadau priodol a threfniadau rheoli i leihau'r posibilrwydd o aflonyddu yn y dyfodol neu ei atal.
8. Os yw'r aflonyddu'n dod o ffynhonnell allanol, bydd yr heddlu yn ymdrin â hyn. Ymdrinnir ag aflonyddu mewnol drwy ddefnyddio polisïau adnoddau dynol Cyngor Sir Caerfyrddin.
9. Rhoi cymorth i'r gweithiwr. Dylai hyn gynnwys cyfarfodydd rheolaidd i drafod pryderon/trefniadau ac atgyfeiriad i'r uned Iechyd Galwedigaethol os bydd angen.

9.0 Ymdrin ag Achos o Drais, Ymddygiad Ymosodol, Bwlio neu Aflonyddu

9.1 Camau Gweithredu Gweithwyr

Os yw gweithiwr yn teimlo ei fod wedi profi ymddygiad annerbyniol, bygythiol neu dramgwyddus, dylai:

1. **Rhoi gwybod am y Digwyddiad i'w Reolwr a fydd yn Cofnodi'r digwyddiad** drwy ddefnyddio system [Rhoi gwybod am Ddamweiniau/Digwyddiadau](#) y Cyngor.
2. **Ceisio cyngor** gan ei reolwr llinell, Pennaeth Gwasanaeth, Cyfarwyddwr neu dîm Adnoddau Dynol a fydd o bosibl yn cynghori'r gweithiwr i gysylltu â'r heddlu.
3. **Cadw unrhyw ddeunyddiau sydd ar gael** y gallent fod yn ofynnol at ddibenion tystiolaeth, megis copiâu o negeseuon, recordiadau sain, datganiadau tystion neu ffotograffau i gynorthwyo ag unrhyw archwiliadau mewnol.
4. **Peidio byth â chysylltu â'r unigolyn** yn uniongyrchol gan y mae'n bosibl y bydd hyn yn achosi i'r sefyllfa waethgu ac i'r ymddygiad barhau. Mae hefyd yn cynyddu'r risg o droseddwr yn defnyddio'r cyswllt hwnnw i gyfiawnhau ei ymddygiad.

9.2 Camau Gweithredu Rheolwyr

1. **Cofnodi'r digwyddiad** drwy ddefnyddio system [Riportio Damweiniau/Digwyddiadau](#) y Cyngor.

2. Cyfrifoldeb rheolwyr llinell yw cyfathrebu â'r adrannau perthnasol (Adnoddau Dynol, Iechyd a Diogelwch, Cyfreithiol ac ati) yn dilyn digwyddiad, i'w adolygu a phenderfynu pa gamau gweithredu mewnol pellach y dylid eu cymryd, os o gwbl.
3. Lle y bo'n briodol, riportio'r digwyddiad i'r heddlu. Dylai hyn ddigwydd yn awtomatig yn achos ymosodiad corfforol, ymddygiad bygythiol neu aflonyddu ar unrhyw weithiwr.
4. Sicrhau bod mwy o drefniadau cyfathrebu, cymorth ac arweiniad ar gael i'r gweithiwr a'i gydweithwyr ar ôl digwyddiad.
5. Diweddarau asesiadau risg, gweithdrefnau gweithio'n ddiogel a threfniadau argyfwng i sicrhau eu bod yn briodol i ymdrin â'r risg sydd bellach yn un rhagweladwy.
6. Monitro ac adolygu'r sefyllfa'n rheolaidd ac annog yr holl staff i fod yn wyladwrus a riportio unrhyw ddigwyddiadau neu ymddygiad amheus.

10.0 Recordio Galwadau Ffôn

Mae'n rhaid i Gyngor Sir Caerfyrddin gydymffurfio â Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000, sy'n rheoleiddio pwerau cyrff cyhoeddus wrth iddynt gynnal gwaith gwyliadwriaeth ac ymchwilio, ac mae hefyd yn cwmpasu rhyng-gipio cyfathrebiadau.

Nid yw aelodau'r cyhoedd sy'n recordio galwadau wedi'u cwmpasu gan unrhyw reoliad penodol, ond os yw'r recordiadau'n cael eu defnyddio er mwyn bwllo neu aflonyddu ar weithiwr, gellid cymryd camau i atal hyn rhag effeithio ar lesiant a diogelwch personol y gweithiwr.

11.0 Ymdrin â galwadau ffôn ymosodol, difriol neu fygythiol

Gall gweithwyr gael galwadau ffôn ymosodol, difriol neu fygythiol gan y cyhoedd neu gwsmeriaid nad ydynt yn fodlon ar y gwasanaeth sydd wedi'i ddarparu neu mewn ymateb i ohebiaeth y maent wedi'i chael gan yr awdurdod.

11.1 Camau Gweithredu Gweithwyr

1. Os yw'r cwsmer yn ymosodol, yn ddifriol neu'n fygythiol, gofyn i'r aelod o'r cyhoedd/cwsmer beidio ag ymddwyn mewn modd ymosodol, difriol neu fygythiol.
2. Bod yn broffesiynol a pheidio â chynhyrfu. Peidio ag ymateb i'r aelod o'r cyhoedd/cwsmer mewn modd ymosodol gan y bydd hyn yn gwaethygu'r sefyllfa.
3. Peidio â dadlau â'r aelod o'r cyhoedd/cwsmer a, phan fydd angen, gofyn i oruchwylwyr/rheolwyr am gymorth.
4. Os bydd yr aelod o'r cyhoedd/cwsmer yn parhau yn yr un modd, rhoi rhybudd iddo y byddwch yn terfynu'r galwad os bydd yn parhau.

5. Os na fydd yr ymddygiad yn gwella, rhoi gwybod i'r aelod o'r cyhoedd/cwsmer bod y galwad yn cael ei derfynu.
6. Rhoi gwybod i'r rheolwr llinell am y digwyddiad a llenwi ffurflen damweiniau/digwyddiadau.

11.2 Camau Gweithredu Rheolwyr

1. **Cofnodi'r digwyddiad** drwy ddefnyddio system Rhoi gwybod am Ddamweiniau/Digwyddiadau y Cyngor.
2. Cyfrifoldeb rheolwyr llinell yw cyfathrebu â'r adrannau perthnasol (Adnoddau Dynol, Iechyd a Diogelwch, Cyfreithiol ac ati) yn dilyn digwyddiad, i'w adolygu a phenderfynu pa gamau gweithredu mewnol pellach y dylid eu cymryd, os o gwbl.
3. Lle y bo'n briodol, riportio'r digwyddiad i'r heddlu.
4. Sicrhau bod mwy o drefniadau cyfathrebu, cymorth ac arweiniad ar gael i'r gweithiwr a'i gydweithwyr ar ôl digwyddiad.
5. Diweddarau asesiadau risg, gweithdrefnau gweithio'n ddiogel a threfniadau argyfwng i sicrhau eu bod yn briodol i ymdrin â'r risg sydd bellach yn un rhagweladwy.
6. Monitro ac adolygu'r sefyllfa'n rheolaidd ac annog yr holl staff i roi gwybod am unrhyw alwadau ffôn ymosodol/bygythiol.
7. Cysylltu â'r Ganolfan Iechyd a Diogelwch i gael rhagor o gyngor pan fydd angen.

12.0 Ymyrraeth a Chymorth ar ôl Damwain/Digwyddiad

Gall y camau a gymerir yn syth ar ôl digwyddiad fod yn hanfodol o ran iechyd a llesiant y gweithiwr, yn ogystal â helpu i sicrhau ei fod yn parhau i fod yn bresennol yn y gwaith.

Mae'r camau i'w cymryd yn cynnwys:

- Diogelu lleoliad y digwyddiad a sicrhau bod yr unigolion yr effeithir arnynt mor ddiogel a chysurus â phosibl;
- Nodi ffeithiau'r digwyddiad a chynnwys unrhyw wybodaeth gan dystion a chadw unrhyw dystiolaeth e.e. ffotograffau ac ati;
- Cysylltu â'r Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch adrannol i ddechrau ymchwiliad mewnol;
- Cysylltu â'r gweithiwr dan sylw ar unwaith a chynnig cymorth iddo (gan ystyried unrhyw anaf neu gyflwr emosiynol sensitif y gweithiwr);
- Cysylltu ar unwaith ag unrhyw dystion a chynnig cymorth iddynt;

- Ymweld â'r unigolyn cyn gynted â phosibl ar ôl y digwyddiad (mynd ag ef i'r ysbyty ac ati);
- Atgyfeiriad i'r uned lechyd Galwedigaethol (i weld y meddyg/cwnselydd);
- Addasiadau dros dro i weithgareddau/cyfrifoldebau gwaith;
- Trefniadau cyfathrebu/cymorth da a chyfarfodydd/goruchwyliaeth reolaidd gyda'r rheolwr;
- Addasiadau/diweddariadau hirdymor i asesiadau risg ac arferion gweithio lle y bo'n briodol;
- Unrhyw addasiadau neu gymorth rhesymol eraill sydd eu hangen gan y gweithiwr/tyst.

Dylid cyfeirio at y Protocol Digwyddiadau Tyngedfennol ar gyfer damweiniau/digwyddiadau lle bydd anafiadau angheuol neu anafiadau sydd â'r potensial i beryglu bywyd.

13.0 Enghreifftiau o Addasiadau yn y Gweithle

Er mwyn cynorthwyo'r broses o asesu risg, mae rheolwyr yn gallu gwneud addasiadau rhesymol, seiliedig ar risg, ar gyfer y gweithiwr yn ystod achosion o aflonyddu ac ar eu hôl. Ceir isod enghraifft o'r addasiadau hyn, ond dylai rheolwyr gysylltu â'r Ganolfan Iechyd a Diogelwch i gael cymorth, cyngor ac arweiniad wrth ymdrin ag achosion penodol.

- Lleoliad y gwaith - a yw'r gweithiwr yn agored i niwed yn ei leoliad gwaith presennol? A yw'n bosibl symud i leoliad arall dros dro? A yw'n rhesymol i'r gweithiwr weithio gartref ar ddiwrnodau penodol neu am ran o'r diwrnod gwaith? A all newid yr ardal y maent yn gyfrifol amdani? (e.e. mae fel arfer yn gweithio yng Nghaerfyrddin ond gallai weithio yn Llanelli ac ati);
- Oriau gwaith - a yw'r oriau y mae'r gweithiwr yn eu gweithio yn peri risg ychwanegol? A all weithio oriau gwahanol am gyfnod er mwyn iddo gyrraedd a gadael y gweithle pan fydd pobl yn y swyddfa ac ati?
- Teithio - a yw defnyddio cerbyd penodol yn peri risg? A oes modd defnyddio car adrannol? A all y gweithiwr deithio gyda chydweithiwr? A all y gweithiwr ddechrau/gorffen ei daith mewn lleoliadau eraill?
- Gweithio ar ei ben ei hun/cysylltiad cyfyngedig - a yw gweithio ar ei ben ei hun/cysylltiad cyfyngedig â chydweithwyr yn peri risg? A oes trefniadau priodol ar waith ar gyfer gweithwyr sy'n gweithi ar eu pen eu hun? A oes modd gwneud trefniadau dros dro i ddarparu ffonau symudol (os nad oes un ganddo'n barod)? A all y gweithiwr ffonio i mewn/allan ar ddechrau/diwedd sifft? A oes modd darparu system ar gyfer pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain (drwy Llesiant Delta) a monitro ei defnydd? A yw'r calendrau'n

cael eu diweddarau? A oes system olrhain wedi'i gosod ar y cerbyd sy'n cael ei ddefnyddio?
A oes trefniadau argyfwng ar waith?

- Cymorth - a oes angen cymorth ychwanegol ar y gweithiwr? A oes angen mwy o gyfarfodydd un i un arno? A yw'n cael ei gynnwys mewn cyfarfodydd perthnasol ynghylch trefniadau sy'n cael eu gweithredu i'w ddiogelu? A yw'n teimlo ei fod yn cael ei gefnogi gan gydweithwyr a rheolwyr? A yw'r offeryn asesu straen unigol wedi'i gynnig iddo? A oes angen cymorth ychwanegol arno gan yr uned lechyd Galwedigaethol? A yw'r heddlu wedi rhoi cymorth dioddefwyr iddo (ar ôl digwyddiad ac ati)?

Mae rhagor o gymorth, cyngor ac arweiniad ar gael gan y Ganolfan lechyd a Diogelwch drwy anfon neges e-bost at lechydadiogelwch@sirgar.gov.uk

14.0 Mynd i'r Llys ar ran yr Awdurdod

Mae yna amgylchiadau lle y bydd disgwyl i weithwyr, fel rhan o'u swydd, fynd i achosion llys ar ran Cyngor Sir Caerfyrddin.

O dan yr amgylchiadau hyn, cyfrifoldeb y rheolwr llinell, y Pennaeth Gwasanaeth neu'r Cyfarwyddwr fydd sicrhau bod yr asesiadau risg, y mesurau rheoli a'r cymorth angenrheidiol wedi'u rhoi ar waith.

Bydd pob achos yn unigryw, felly nid oes unrhyw reolau cyffredinol yn berthnasol, ond mae'n rhaid ystyried lefel y risg ynghyd â lles emosiynol a meddyliol y gweithiwr, a hanes hysbys yr achos (e.e. a oes pryderon wedi bod yn flaenorol ac ati).

Pethau i'w hystyried wrth gynnal yr asesiad risg a threfnu mesurau rheoli priodol:

- A gafwyd cymorth a chyngor cyfreithiol?
- A yw'r broses llys a threfniadau disgwylidig yr achos wedi'u hesbonio?
- Pwy fydd yn mynd gyda'r gweithiwr i'r llys?
- Sut y bydd y gweithiwr yn teithio i'r llys?
- Ble fydd y gweithiwr yn y llys? (lle y bo'n briodol, dylid gofyn am ystafell aros ar wahân)
- A oes angen cymorth ychwanegol ar y gweithiwr gan ei gydweithwyr, ei reolwyr neu'r uned lechyd Galwedigaethol?
- A oes angen unrhyw wybodaeth ychwanegol cyn mynd i'r llys?

15.0 Dwyn Achos Cyfreithiol yn erbyn Unigolion

Pan fydd ymosodiad corfforol neu eiriol, neu achosion o fwlio neu aflonyddu wedi digwydd ac mae camau troseddol wedi'u cymryd gan yr heddlu, mae'n bosibl y bydd angen i'r gweithiwr

dan sylw ddwyn achos troseddol personol yn erbyn yr unigolyn dan sylw (yn unol â chyngor yr heddlu).

Yn ystod y broses hon mae'r camau y mae'r awdurdod yn gallu eu cymryd yn gyfyngedig, ond fel un o weithwyr yr awdurdod bydd cymorth ar gael megis:

- Iechyd Galwedigaethol;
- Cymorth gan y gwasanaethau cyfreithiol o ran paratoi ar gyfer mynd i'r llys (nid cyngor cyfreithiol i'r gweithiwr yw hyn, ond cymorth ynghylch yr hyn i'w ddisgwyl wrth fynd i'r llys);
- Cymorth o ran trafndiaeth/teithio i'r llys;
- Lwfansau ar gyfer yr amser i fynd i'r llys a cheisio cyngor cyfreithiol ac ati;
- Cymorth yn dilyn canlyniad yr achos (e.e. peidio ag ymdrin â'r unigolyn dan sylw ac ati);
- Asesiadau risg wedi'u diweddar/asesiadau risg penodol a mesurau rheoli angenrheidiol ar gyfer y gweithwyr a'u gweithgareddau gwaith;
- Cymorth a chyngor gan Undeb Llafur;
- Unrhyw gymorth arall sy'n briodol ac sydd ar gael e.e. sefydliadau elusennol neu grwpiau cymorth.

16.0 Cymorth Gwasanaeth Erlyn y Goron

Mae cymorth ac arweiniad ynghylch mynd i'r llys ar gael drwy Wasanaeth Erlyn y Goron. Mae'r cymorth i dystion wedi'i rannu'n ddau:

Yr Uned Gofal Tystion: Mae'r Uned Gofal Tystion yn rhan o dîm yr Heddlu ac Erlyn y Goron ar y cyd, ac mae'n gyfrifol am roi cymorth a gwybodaeth i chi ynghylch cynnydd eich achos a gwneud y trefniadau i chi fynd i'r llys. Dylai'r Uned Gofal Tystion fod yn bwynt cyswllt cyntaf i chi.

Cymorth i Ddioddefwyr: Mae'r Gwasanaeth Tystion yn helpu tystion a dioddefwyr, eu teuluoedd a'u ffrindiau cyn ac yn ystod achos llys, ac ar ôl iddo ddod i ben. Elusen genedlaethol ydyw, sy'n helpu pobl i ymdopi â throsedd. Os ydych yn dod i'r llys i roi tystiolaeth, bydd cynrychiolydd Cymorth i Ddioddefwyr yn cynnig cymorth i chi.

Mae rhagor o wybodaeth am y gwasanaethau cymorth ar gael gan y llys lle y mae'r achos yn cael ei glywed.

17.0 Offer a Systemau Monitro

Mae Gwasanaeth Llesiant Delta yn darparu system monitro gweithiwr sy'n gweithio ar eu pen eu hunain. Mae'r gwasanaeth ar gael i gyd-fynd ag asesiadau risg ynghylch gweithio ar eich pen eich hun ac mae'n rhan o'r weithdrefn gweithio'n ddiogel. Mae'r system yn ei gwneud

yn ofynnol i weithdrefnau argyfwng gael eu nodi, eu llunio gan reolwyr a'u monitro a'u diweddarau'n rheolaidd.

I gael rhagor o gyngor, arweiniad, ac i drafod y posibilrwydd o ddefnyddio'r system hon, cysylltwch â Rheolwr Llesiant Delta drwy ffonio 01554 899446. Mae offer recordio ffonau ac offer monitro arall ar gael ar gyfer rheoli a chasglu tystiolaeth ar gyfer achosion difrifol ond mae'n **rhaidd** ei ddefnyddio dim ond ar ôl cynnal asesiad risg, cael cytundeb gan Reolwyr Gwasanaeth, ac wrth gydgyssylltu â'r Gwasanaethau Cyfreithiol a, lle bydd angen, yr Heddlu.

18.0 Cofrestr Diogelwch Personol Gorfforaethol

Mae Cofrestr Diogelwch Personol Cyngor Sir Caerfyrddin yn gofrestr o unigolion sy'n peri bygythiad sylweddol (hynny yw, y mae modd ei rhagweld yn rhesymol) o ran gwneud niwed corfforol neu feddyliol i weithwyr sydd wedi dod i gysylltiad â nhw, neu a fydd yn dod i gysylltiad â nhw, yn ystod eu cyfnod yn eu gwaith. Gallai bygythiadau neu risgiau o'r fath ddeillio o gysylltiad wyneb yn wyneb, dros y ffôn neu drwy e-bost ond hefyd yn anuniongyrchol drwy'r we a phlatfformau cyfryngau cymdeithasol megis Facebook, blogiau, Twitter ac ati.

Pan fydd achos o drais ac ymddygiad ymosodol yn cael ei gofnodi drwy'r system rhoi gwybod am ddamweiniau/digwyddiadau, bydd yn cael ei adolygu gan y Ganolfan Iechyd a Diogelwch i ystyried a yw'n briodol ei gynnwys ar y Gofrestr Diogelwch Personol.

Bydd gweithwyr sy'n cynnal ymweliadau yn y gymuned yn gweld rhif adnabod ar eu systemau gweinyddu eu hunain, a byddant yn gallu mewngofnodi i'r Gofrestr Diogelwch Personol i nodi'r mesurau rheoli sydd eu hangen ar gyfer cynnal yr ymweliad yn ddiogel.

I gael rhagor o wybodaeth, cysylltwch â'r Ganolfan Iechyd a Diogelwch drwy e-bostio:

- lechydaDiogelwch@sirgar.gov.uk.

19.0 Hyfforddiant

Ceir amrywiol gyrsiau ar gyfer Diogelwch Personol. Mae'r rhain yn cynnwys:

- Gweithdai Rheoli Trais ac Ymddygiad Ymosodol (1/2 diwrnod);
- Gofal Cwsmeriaid;
- Diogelwch Personol i Weithwyr;

Gall yr holl gyrsiau gael eu teilwra ar gyfer y gwasanaeth/is-adran sy'n bresennol. Mae angen llunio a rhannu asesiadau risg a chanllawiau gwaith er mwyn sicrhau bod y cwrs yn cael yr effaith fwyaf posibl.

Mae modd datblygu hyfforddiant ychwanegol, megis cyrsiau hyfforddiant ar gyfrifiadur, a dylid eu trafod â'r Uwch-bartner Busnes (Gweithio'n Ddiogel).

Mae hyfforddiant penodol ynghylch Rheoli Ymddygiad Cadarnhaol, Dal Mwy Diogel (Gofal), Strategaethau ar gyfer Ymyrraeth ac Atal Argyfyngau neu hyfforddiant tebyg ar gyfer staff ar gael ar gyfer rheoli defnyddwyr gwasanaeth/disgyblion a nodir ac ati sydd ag ymddygiad heriol.

20.0 Cyngor a Chymorth Pellach

Defnyddiwch y manylion cyswllt isod i gael rhagor o gyngor, arweiniad a chymorth:-

E-bost: lechydaDiogelwch@sirgar.gov.uk
Ffôn: 01267 246088

Gwasanaeth GOLEUDY i Ddioddefwyr a Thystion

Manylion cyswllt y Gwasanaeth i Ddioddefwyr

E-bost: goleudy@dyfed-powys.pnn.police.uk
Ffôn: 0300 123 2996

Uned Gofal Tystion

E-bost: witnesscareunit.cjit@dyfed-powys.pnn.police.uk
Ffôn: 01267 226039 2996