
Polisi Iechyd a Diogelwch

Cynnwys

1.	Datganiad o Fwriad Iechyd a Diogelwch	1
	Cyflwyniad.....	1
2.	Sefydliad	3
	Siart o'r Sefydliad	3
	Rolau a Chyfrifoldebau	4
3.	Trefniadau.....	7
	Amcanion Cyffredinol Iechyd a Diogelwch.....	7
	Cymorth Iechyd a Diogelwch.....	8
	Ymgynghori â Staff.....	8
	Canllawiau ar gyfer Codi Materion yn ymwneud ag Iechyd a Diogelwch	9
	Hanfodion Iechyd a Diogelwch	10
	Cynnwys Staff	10
	Iechyd a Diogelwch – Arferion Da	11
	Gweithio ym Mangreoedd Sefydliadau Eraill	12
	Cyfleusterau Cymorth Cyntaf, Cynnwys y Blwch a Rhestr Wirio.....	12
	Gweithrediadau Codi a Chario	13
	Cynlluniau mewn Argyfwng	13
	Darparu a Defnyddio Cyfarpar Gwaith.....	14
	Iechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gweithle	14
	Sylweddau / Deunyddiau sy'n Berygl i Iechyd (COSHH)	14
	Atal Tân a Gweithredu ar Berygl Difrifol sydd ar Fin Digwydd.....	14
	Asesu Risgiau	17
	Cyfarpar Sgriniau Arddangos (DSE).....	19
	Gwybodaeth ar Reoli Diogelwch.....	20
	Cymhwysedd Staff	21
	Hyfforddiant Iechyd a Diogelwch	22
	Monitro Perfformiad Diogelwch yn Adweithiol trwy Adroddiadau Damweiniau / Digwyddiadau ac Ymchwiliadau	24
	Ymchwilio i Ddamweiniau.....	28
	Dillad a Chyfarpar Diogelwch Personol (PPE) a Dyfeisiadau Diogelwch	30
	Rheoli Contractwyr	30
	Hyfforddiant Cynefino.....	31
	Lleihau Risg	31
	Systemau Gweithio Diogel	32
	Gweithio Unigol	32
4	Adolygu a chyhoeddi	35

1. Datganiad o Fwriad Iechyd a Diogelwch

Cyflwyniad

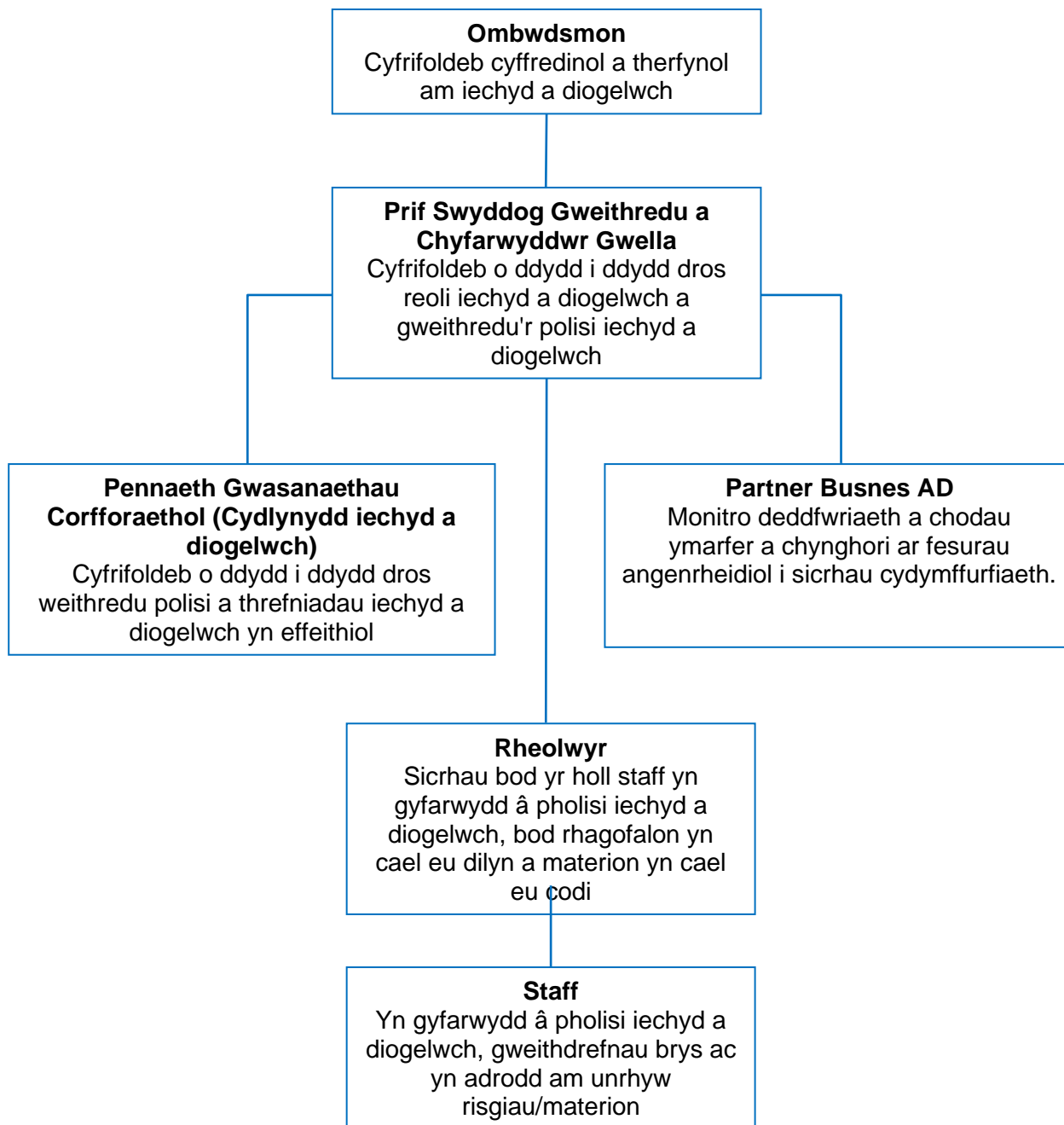
- 1.1 Polisi Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru (OGCC) yw datblygu diwylliant iechyd a diogelwch positif ym mhob rhan o'r sefydliad am ein bod yn credu bod safonau iechyd a diogelwch uchel yn dangos bod ein sefydliad yn cymryd ei gyfrifoldebau iechyd a diogelwch o ddifrif.
- 1.2 I gyflawni hyn, bydd 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; ac
 - 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.

- 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:	MJA Morris.	
Dyddiad:	13 Medi 2022	Adolygiad Nesaf: Medi 2024

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 (PSG)

- 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 PSG 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.
- Sicrhau 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:-

Cynghorydd Diogelwch OGCC	Partner Busnes AD
Rheolwr Adnoddau Dynol OGCC	Partner Busnes AD

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.

Canllawiau ar gyfer 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:
1. 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.
 2. Dylai unigolion nad ydynt yn fodlon â'r camau a gymerwyd o dan (1) gyfeirio'r mater i'r PSG a fydd yn ymgynghori â'r Cynghorydd Diogelwch ar y mater, os yn briodol.
 3. 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 PSG 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.
 4. Pan fydd y Cynghorydd Diogelwch yn dymuno cynnal arolygon o'r gweithle, dylent drefnu amser â'r PSG. Ar ôl cwblhau arolygiad, bydd y PSG yn cytuno ar unrhyw gamau sydd angen eu cymryd i wella iechyd a diogelwch a bydd yn cynhyrchu cofnod ysgrifenedig o hynny. Dylai Rheolwyr wedyn adrodd yn ôl i'r staff yn eu timau ac, os oes angen, adrodd i'r cyfarfodydd tîm, y cyfarfod staff neu'r Cyfarfod Cyngor Cynrychiolwyr nesaf.
- 3.5 Dylai'r Ombwdsmon neu'r PSG a'r Cynghorydd Diogelwch 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 Cynghorydd Diogelwch yn paratoi adroddiadau ysgrifenedig ar

beryclon 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 Cynghorydd Diogelwch 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 chamddefnyddio 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 – Arferion Da

- 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 os oes 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

Gweithrediadau Codi a Chario

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 dylai'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

ddiweddaru'r cynllun argyfwng yn cael ei gydlynu gan y Cynghorydd Diogelwch.

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 gopiwyr/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.

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

- 3.26 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 Polisi COSHH.

Atal Tân a Gweithredu ar Berygl Difrifol sydd ar Fin Digwydd

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

3.29 Gweler y Polisi Tân am ragor o wybodaeth.

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 yn flynyddol 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 chwarterol.

- Bydd llwybrau dianc yn cael eu gwirio'n rheolaidd 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 reolwyr 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 ymrwymo i gyflawni a chynnal safonau iechyd a diogelwch uchel i staff, ymwelwyr, y cyhoedd a chontractwyr. 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 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. Dylai 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 Rheoliadau 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.
- Cynghori 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 annog 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
- hysbysfyrdau
- 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 chyngor 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 ddibynnol 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 goruchwylio 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"> • Prif Swyddog Gweithredu (PSG) • Rheolwr • Y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch a fydd yn cysylltu â'r Cynghorydd Diogelwch a'r Heddlu • 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). 	<ul style="list-style-type: none"> • Gofalu bod y safle'n cael ei gadw'n ddiogel a heb ei gyffwrdd nes bydd ymchwiliad wedi'i gynnal i'r digwyddiad. • Cynorthwyo'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch â'r ymchwiliad • Cofnodi'r digwyddiad / damwain yn y Llyfr Damweiniau • Anfon Adroddiad Damweiniau OGCC wedi'i gwblhau at y Cynghorydd Diogelwch (o fewn 5 niwrnod)
Anaf Difrifol	<ul style="list-style-type: none"> • PSG • Rheolwr • Y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch a fydd yn cysylltu â'r Cynghorydd Diogelwch • Bydd y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch yn adrodd ar-lein. Ewch i www.hse.gov.uk/riddor a chwblhau'r ffurflen adrodd ar-lein briodol. Bydd y ffurflen wedyn yn cael ei hanfon yn uniongyrchol i 	<ul style="list-style-type: none"> • Gofalu bod y safle'n cael ei gadw'n ddiogel a heb ei gyffwrdd nes bydd ymchwiliad wedi'i gynnal i'r digwyddiad. • Cynorthwyo'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch â'r ymchwiliad • Cofnodi'r digwyddiad / damwain yn y Llyfr Damweiniau • Anfon Adroddiad Damweiniau OGCC wedi'i gwblhau at y Cynghorydd

	<p>gronfa ddata RIDDOR. Byddwch yn cael copi ar gyfer eich cofnodion.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). 	<p>Diogelwch (o fewn 5 niwrnod)</p>
<p>Digwyddiad Peryglus Hysbysadw y</p>	<ul style="list-style-type: none"> PSG Rheolwr Y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch a fydd yn cysylltu â'r Cynghorydd Diogelwch 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 	<ul style="list-style-type: none"> Gofalu bod y safle'n cael ei gadw'n ddiogel a heb ei gyffwrdd nes bydd ymchwiliad wedi'i gynnal i'r digwyddiad. Cynorthwyo'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch â'r ymchwiliad Cofnodi'r digwyddiad / damwain yn y Llyfr Damweiniau Anfon Adroddiad Damweiniau OGCC wedi'i gwblhau at y Cynghorydd Diogelwch (o fewn 5 niwrnod)
<p>Anaf sy'n achosi mwy na 7 diwrnod i ffwrdd o'r gwaith neu sy'n golygu na all y dioddefwr</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rheolwr Y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch a fydd yn cysylltu â'r Cynghorydd Diogelwch Y Cydlynnydd Iechyd a 	<ul style="list-style-type: none"> Cwblhau'r Ddogfennaeth fel uchod

gyflawni ei ddyletswyddau arferol	Diogelwch a fydd yn adrodd ar-lein www.hse.gov.uk/riddor ac yn llenwi'r ffurflen briodol.	
Damwain – dim amser i ffwrdd	<ul style="list-style-type: none"> • Rheolwr • Y Cynghorydd Diogelwch 	<ul style="list-style-type: none"> • Cofnodi yn y Llyfr Damweiniau • Anfon Adroddiad Damweiniau OGCC ymlaen at y Cynghorydd Diogelwch
Clefyd Hysbysadwy	<ul style="list-style-type: none"> • Rheolwr • Partner Busnes Adnoddau Dynol • Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch a fydd yn cysylltu â'r Cynghorydd Diogelwch 	<ul style="list-style-type: none"> • Adrodd ar y clefyd i'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch ar ôl cael diagnosis ysgrifenedig meddyg / ffurflen salwch statudol • Cwblhau'r holl ddogfennau fel yn achos damwain ddifrifol etc

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 Gynghorydd Diogelwch OGCC. 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 Chynghorydd Diogelwch OGCC 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 Cyngorydd Diogelwch OGCC 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 Contractwyr

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 manau 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 manau 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. llungopiwyr, 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 chynngor

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 ymrwymo 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, shifft 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 Adolygu a chyhoeddi

- 4.1. Caiff y Polisi hwn ei adolygu pob dwy flynedd a'i gyhoeddi'n fewnol ac yn allanol.
- 4.2. Gellir anfon unrhyw ymholiadau am y ddogfen hon at rheolipolisi@ombwdsmon.cymru