

# Polisi a Chanllawiau Diogelu

## Plant ac Oedolion



Adolygwyd Mai 2021





Cyngor Gwynedd

# Polisi a Chanllawiau Diogelu Plant ac Oedolion



Adolygwyd Mai 2021



**"Mae diogelu plant ac oedolion yn gyfrifoldeb ar bawb sydd yn cynrychioli neu yn gweithio ar ran y Cyngor. Mae cyfrifoldeb ar bob un ohonom i adrodd ar bryder neu amheuaeth fod plentyn neu oedolyn yn cael ei gam-drin. Mae'r Polisi hwn a'i atodiadau yn ddatganiad clir o'r ymrwymiad i sicrhau bod cefnogaeth a chynhaliaeth briodol yn ei le er mwyn cyflawni'r cyfrifoldeb hwnnw".**

## **1. CYFLWYNIAD**

- 1.1 Un o brif flaenoriaethau Cyngor Gwynedd yw sicrhau bod trefniadau a gweithdrefnau cadarn yn eu lle er mwyn sicrhau bod plant a phobl agored i niwed yn cael eu hamddiffyn rhag camdriniaeth, esgeulustod, radicaleiddio, caethwasiaeth, trais yn y cartref ac ecsploetiaeth.
- 1.2 Rydym fel Cyngor o'r farn bod gan bob plentyn ac oedolyn yr hawl i fod yn ddiogel rhag niwed. Mae'r Cyngor yn cydnabod ei rôl a'i gyfrifoldebau i roi arweiniad pendant i Aelodau'r Cyngor, staff, gwirfoddolwyr a darparwyr gwasanaeth a'r rhai rydym yn eu gwasanaethu yn y maes allweddol hwn.
- 1.3 Mae "diogelu" yn fusnes i bawb o fewn y Cyngor. Tra mai Gwasanaethau Cymdeithasol yw'r Gwasanaeth Arweiniol ar gyfer ymdrin ag ymholiadau i honiadau/pryderon y gallai plant ac oedolion fod yn dioddef niwed sylweddol, mae gan **bawb** gyfrifoldeb i ddiogelu lles plant, pobl ifanc ac oedolion, gwaeth beth yw rôl yr unigolyn.
- 1.4 Dylid pwysleisio bod "diogelu" yn gysyniad ehangach nag amddiffyn plant ac oedolion, ac a wnelo a hyrwyddo:
  - iechyd corfforol, emosiynol a meddwl
  - amddiffyn rhag niwed ac esgeulustod
  - addysg, hyfforddiant a hamdden
  - eu cyfraniad i gymdeithas
  - lles cymdeithasol ac economaidd
- 1.5 Er bod gan bob sefydliad sydd yn gweithio gyda phlant, pobl ifanc ac oedolion ymrwymiad i ddiogelu a hyrwyddo eu lles, mae gan nifer o sefydliadau rolau neu ddyletswyddau statudol:
  - o dan Adran 28 o Ddeddf Plant 2004, mae'n ddyletswydd ar Gyngor Gwynedd i sicrhau ei fod yn cyflawni ei swyddogaethau o safbwynt yr angen i ddiogelu a hyrwyddo lles plant
  - o dan Adran 17 o Ddeddf Trosedd ac Anhrefn 1998, mae'n ddyletswydd ar Gyngor Gwynedd i sicrhau bod pob cam rhesymol yn cymryd lle er mwyn amddiffyn oedolion ac atal trosedd ac anrhefn with gyflawni ei swyddogaethau
  - o dan Rhan 7 o Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2016 mae dyletswydd dros-fwaol newydd i hybu llesiant pobl ag arnynt angen gofal a chymorth. Yn y Ddeddf diffinnir llesiant fel rhywbeth ac iddo wyth agwedd gyffredin, y mae un ohonynt yn ymwneud ag amddiffyn rhag cam-drin ac esgeuluso. Mewn perthynas â phlentyn, mae llesiant hefyd yn golygu ei ddatblygiad corfforol, deallusol, emosiynol, cymdeithasol ac ymddygiadol, a'i les (sef sicrhau ei fod yn cael ei gadw'n ddiogel rhag niwed)
  - o dan Rhan 2 Gweithdrefnau Diogelu Cymru 2020 mae dyletswydd i adrodd am blentyn neu oedolyn mewn perygl o gamdriniaeth, esgeulustod a/neu niwed

## **PWRPAS Y DDOGFEN HON**

Pwrpas y ddogfen hon yw cyflwyno "Polisi a Chanllawiau Diogelu Plant ac Oedolion" y Cyngor.

### **2.1 Amcanion ac Egwyddorion y Polisi a'r Canllawiau**

#### **2.1.1 Dyma amcanion y Polisi a'r Canllawiau Diogelu:**

- i amlygu'r modd y bydd Cyngor Gwynedd yn cyflawni ei gyfrifoldebau yn y maes diogelu plant ac oedolion
- i roi sicrwydd i Aelodau'r Cyngor, aelodau'r cyhoedd, defnyddwyr gwasanaeth, staff a gwirfoddolwyr sydd yn gweithio ar ran y Cyngor, bod trefniadau clir yn eu lle i ddiogelu ac amddiffyn plant ac oedolion
- bod Aelodau'r Cyngor, staff, gwirfoddolwyr ac eraill sydd yn gweithio ar ran y Cyngor gyda chanllawiau eglur i'w dilyn pan fo pryder neu amheuaeth bod plentyn neu oedolyn mewn risg o niwed

#### **2.1.2 Rydym o'r farn, fel Cyngor, ei bod bob amser yn annerbyniol i blentyn neu oedolyn gael ei gamdrin neu gael niwed o unrhyw fath. Adlewyrchir hyn yn yr egwyddorion isod sy'n sail i'r Polisi a Chanllawiau:**

- mae gan bob plentyn ac oedolyn (waeth beth fo eu cefndir, diwylliant, oed, anabledd, rhyw, tarddiad hiliol, cred grefyddol) yr hawl i gymryd rhan mewn cymdeithas ddiogel heb unrhyw drais, ofn, camdriniaeth, ecsploetiaeth, bwlio na gwahaniaethau
- mae gan bob plentyn ac oedolyn yr hawl i gael eu hamddiffyn rhag niwed, cam-fanteisio a chamdriniaeth
- byddwn fel Cyngor yn rhoi lles plant ac oedolion yn ganolog i ein polisiau ac ein gweithdrefnau
- byddwn fel Cyngor yn gweithio yn agos mewn partneriaeth a phlant, eu rhieni, gofalwyr ac oedolion ac asiantaethau eraill er mwyn diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion
- byddwn fel Cyngor yn parchu hawliau, dymuniadau, teimladau a phreifatrwydd plant ac oedolion trwy wrando arnynt a lleihau i'r eithaf unrhyw risgiau a allai effeithio arnynt
- byddwn fel Cyngor yn buddsoddi mewn gwaith ataliol ac ymyrraeth gynnar, gan geisio osgoi sefyllfaoedd ble gallai camdriniaeth neu honiadau o gamdriniaeth neu niwed ddigwydd

### **2.2 Deilliannau**

#### **2.2.1 Mae'r Polisi a'r Canllawiau yma yn adlewyrchu ymrwymiad y Cyngor i ddiogelu plant ac oedolion ac eu hamddiffyn rhag cael eu cam-drin.**

#### **2.2.2 Wrth roi Canllawiau ar waith byddwn yn mesur yr effaith yn gyson, ac yn cyflawni y deilliannau lefel uchel canlynol:**

- bod dealltwriaeth glir ymysg Aelodau, staff a gwirfoddolwyr a'r rhai sydd yn gweithio ar ran y Cyngor o Bolisiau a Chanllawiau diogelu plant ac oedolion
- bod gweithdrefnau corfforaethol ac adrannol cadarn yn eu lle er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r Polisiau a'r Canllawiau a gyflwynir yma
- bod trefniadau cyfathrebu clir a hwylus yn eu lle ar draws y Sefydliad, gan gynnwys gwybodaeth am y swyddogion allweddol ym mhob Gwasanaeth sydd â chyfrifoldeb am faterion diogelu plant ac oedolion
- bod cydymffurfiaeth rhwng y gweithdrefnau a'r rhai sydd yn weithredol ar lefel Cymru gyfan, a phrotocolau cysylltiedig ar gyfer diogelu plant ac oedolion

- bod Aelodau, staff a gwirfoddolwyr yn derbyn gwybodaeth a hyfforddiant ynglŷn â'r canllawiau, a bod hyn yn drefniant parhaol a chyson o fewn y Sefydliad

### 3. CYFRIFOLDEBAU A DYLETSWYDDAU

- 3.1 Mae cyfrifoldeb ar **bob** Cynghorydd, **pob** aelod o staff, **pob** gwirfoddolwr a **phob** darparwr gwasanaeth ar gytundeb i weithredu yn unol â Chanllawiau a'r arweiniad a nodir yn y polisi hwn
- 3.2 Wrth ddilyn y gweithdrefnau cywir, mae modd sicrhau bod y camau priodol yn cael eu gweithredu er mwyn delio gydag unrhyw bryder/honiad neu amheuaeth
- 3.3 Golygai hyn bod gan bob Adran o fewn y Cyngor rôl allweddol i chwarae ac i gymryd perchnogaeth lawn dros y maes diogelu. Mae gofyn felly sicrhau bod trefniadau a gweithdrefnau clir yn eu lle o fewn pob Adran o fewn y Cyngor i sicrhau bod ymholiadau i honiadau/pryderon y gallai plant ac oedolion fod yn dioddef niwed arwyddocaol yn derbyn y sylw priodol
- 3.4 Mae y ddogfen hon yn dwyn ynghyd y Polisiau a Chanllawiau Corfforaethol yn y maes diogelu plant ac oedolion a bydd yn gweithredu fel Fframwaith ar gyfer gweithdrefnau pob Adran o fewn y Cyngor
- 3.5 Mae copi o "Arwyddion o Gamdriniaeth" yn cael ei gyflwyno yn **Atodiad 1** a'r "Cod Ymddygiad ac Arferion Gweithio'n Ddiogel" yn **Atodiad 2**
- 3.6 Yn ogystal, cyflwynir yn **Atodiad 3** ddatganiad o ymrwymiad y Cyngor er mwyn hyfforddi staff (a Chynghorwyr) yn y maes diogelu. Mae **Atodiad 4** hefyd yn cyflwyno canllawiau manwl mewn perthynas â "Datgelu Troseddu a Gwirio Cofnodion Troseddol"
- 3.7 Yn hynny o beth, bydd disgwyl i bob Adran lunio eu gweithdrefnau diogelu plant ac oedolion i gyd-fynd yn llawn gyda'r Polisi a'r Canllawiau Corfforaethol hyn

### SWYDDOGAETHAU SWYDDOGION AC AELODAU ALLWEDDOL

#### 4.1 Cyfarwyddwr Corfforaethol (Cyfarwyddwr Statudol Gwasanaethau Cymdeithasol a Chyfarwyddwr Arweiniol Plant a Phobl Ifanc)

Deilydd Presennol y Swydd : Morwenna Edwards

(ffon - 01286 679227 e-bost - [AwenMorwennaEdwards@gwynedd.llyw.cymru](mailto:AwenMorwennaEdwards@gwynedd.llyw.cymru).)

Drwy gydol y ddogfen bydd y swyddogaeth yn y Polisi yn cael ei dalfyrri i 'cyfarwyddwr statudol'

- 4.1.1 Y Cyfarwyddwr Statudol (Gwasanaethau Cymdeithasol) sydd a'r cyfrifoldeb terfynol ac anrhanadwy ar faterion diogelu
- 4.1.2 Bydd y Cyfarwyddwr Statudol (Gwasanaethau Cymdeithasol) yn ymgymryd â'r cyfrifoldebau sydd wedi eu nodi yn y Cod Ymarfer a'r rhai Cyfarwyddwyr Gwasanaethau Cymdeithasol dan Ran 8 (Swyddogaethau Gwasanaethau Cymdeithasol) Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014
- 4.1.3 Mae'r cod ymarfer yn dweud mai'r Cyfarwyddwr sydd â chyfrifoldeb am sicrhau bod gan y Cyngor fesurau a threfniadau diogelu priodol i amddiffyn plant, pobl ifanc ac oedolion sydd yn agored i niwed. Y Cyfarwyddwr sydd hefyd yn gyfrifol am adrodd i gynghorwyr yn rheolaidd ar y trefniadau hyn a sut maent yn gweithio

#### 4.2 Cyfarwyddwr Arweiniol Plant a Phobl Ifanc

Deilydd Presennol y Swydd: A Morwenna Edwards (Cyfarwyddwr Corfforaethol)

[t. 01286 679227 e-bost - [AwenMorwennaEdwards@gwynedd.llyw.cymru](mailto:AwenMorwennaEdwards@gwynedd.llyw.cymru).]

- 4.2.1 Mae Deddf Plant (2004) yn gosod dyletswydd ar bob Awdurdod Lleol yng Nghymru i benodi Cyfarwyddwr Arweiniol ar gyfer Gwasanaethau Plant a Phobl Ifanc a phenodi Aelod Arweiniol Penodedig ar gyfer gwasanaethau plant a phobl ifanc

- 4.2.2 Y Cyfarwyddwr Arweiniol sydd yn gyfrifol am gynnig arweinyddiaeth a hybu partneriaeth wrth gynllunio ar gyfer plant a phobl ifanc, yn Gorfforaethol ar draws Adrannau'r Cyngor a'i bartneriaid
- 4.2.3 Y Cyfarwyddwr Arweiniol fydd yn gyfrifol am sicrhau bod y Cyngor yn gweithredu Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn

### **4.3 Rheolwyr Dynodedig o Fewn Pob Adran**

- 4.3.1 Mae pob Adran o fewn y Cyngor wedi enwebu "Rheolwr Dynodedig" ar gyfer ymwneud gyda materion diogelu plant ac oedolion
- 4.3.2 Mae y Rheolwyr Dynodedig yn gyfrifol am:
- weithredu fel ffynhonnell allweddol i roi cyngor a chefnogaeth i staff eraill yn yr Adran ar holl faterion diogelu
  - bod yn gyfarwydd â Pholisi a Chanllawiau Diogelu Plant ac Oedolion Cyngor Gwynedd, ynghyd a Gweithdrefnau Diogelu Cymru a'r Polisi Gweithdrefn ar gyfer Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed
  - sicrhau bod gweithdrefnau mewnol effeithiol i ymdrin â phryderon o fewn yr Adran, gan weithio yn agos gyda y Gwasanaethau Cymdeithasol er cyflawni hyn
  - cynrychioli yr Adran ar y Grŵp Gweithredol Diogelu Plant ac Oedolion y Cyngor
  - sicrhau bod y broses o gydymffurfio a'r Polisi a'r Weithdrefn hon, yn cael ei monitro gan adrodd yn rheolaidd i'r Tîm Rheoli Adrannol
  - mynychu hyfforddiant perthnasol ar gyfer "Rheolwyr Dynodedig"
- 4.3.3 Dylai unrhyw aelod o staff sydd â phryder ynglŷn ag ymddygiad cydweithiwr tuag at blant neu oedolyn gysylltu yn syth gyda'r Rheolwr Dynodedig neu ddirprwy a enwir o fewn yr Adran
- 4.3.4 Gweler **Atodiad 5** ar gyfer rhestr o Reolwyr Dynodedig ar gyfer pob Adran
- 4.3.5 Dylai yr unigolion gyfeirio eu pryderon am ddiogelu pan wneir honiadau yn erbyn y "Rheolwr Dynodedig" i'r Pennaeth Adran/Cyfarwyddwr

### **4.4. Pob Pennaeth Adran**

- 4.4.1 Bydd pob Pennaeth Adran - trwy eu Timau Rheoli - yn gyd-gyfrifol am sicrhau bod yr holl ofynion statudol o ran diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion yn derbyn y sylw priodol. Mae hyn yn cynnwys ansawdd, cynnwys ac amllder yr hyfforddiant a ddarperir a chynnal cofnodion hyfforddi staff digonol
- 4.4.2 Rhaid i bob Pennaeth Adran sicrhau bod pob aelod o staff mewn swyddi perthnasol yn cael eu gwirio trwy drefn y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a bod eu staff yn cydymffurfio a Pholisi a Chanllawiau Diogelu Plant ac Oedolion. Rhaid i bob Pennaeth Adran sefydlu trefniadau i sicrhau eu bod yn cydymffurfio a gofynion y Polisi hwn a Pholisi Datgelu Troseddau a Gwirio Cofnodion Troseddol y Cyngor. Rhaid i bob Pennaeth Adran sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw o bob gwiriad a wneir gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd
- 4.4.3 Bydd disgwyl i bob Pennaeth Adran gydlynu y broses o baratoi Gweithdrefnau Diogelu Plant ac Oedolion o fewn eu Hadran. Bydd disgwyl i'r gweithdrefnau hyn gael ei baratoi er mwyn amlygu trefniadau'r Adran i ymateb i faterion all godi yn y maes diogelu. Bydd yn ofynnol i'r gweithdrefnau gyd-fynd yn llawn a'r Polisi a'r Canllawiau Corfforaethol

- 4.4.4 Bydd gofyn i bob Adran o fewn y Cyngor adrodd ar eu gweithdrefnau Diogelu i'r Panel Strategol Diogelu Plant ac Oedolion
- 4.4.5 Mae Grŵp Rheoli y Cyngor yn dwyn holl Benaethiaid Adran, y Cyfarwyddwyr a'r Prif Weithredwr at ei gilydd - a hynny yn fisol. Bydd cyfle yn y cyfarfodydd hyn i unrhyw un o'r Penaethiaid gyfeirio at faterion diogelu. Rhoddir cyfle ar gychwyn y cyfarfod i unrhyw un o'r Penaethiaid wneud hynny

#### **4.5 Pob Rheolwr Llinell**

- 4.5.1 Mae pob Rheolwr Llinell yn gyfrifol am sicrhau bod y staff y maent yn gyfrifol amdanynt yn cael yr hyfforddiant sydd ei angen arnynt, yn gymesur a'u cyfrifoldebau. Mae canllawiau ynglŷn â pha aelodau o staff dylai gael hyfforddiant ac ar ba lefel ar gael gan yr Adran Cefnogaeth Gorfforaethol

#### **4.6 Pob Aelod o Staff a Gwirfoddolwyr**

- 4.6.1 Mae pob aelod o staff a gwirfoddolwyr yn gyfrifol am gyflawni eu dyletswyddau mewn ffordd sydd yn amddiffyn ac yn hyrwyddo lles plant ac oedolion. Rhaid iddynt hefyd weithredu mewn ffordd sydd yn eu hamddiffyn rhag honiadau ar gam o gamdrin cyn belled ag yw yn bosibl, yn unol â'r Polisi hwn. Rhaid iddynt ddwyn materion o bryder am ddiogelwch a lles plant ac oedolion i sylw y Rheolwr Dynodedig o fewn eu Hadran

#### **4.7 Contractwyr, Is-contractwyr neu Sefydliadau Eraill a Ariennir gan neu ar ran Cyngor Gwynedd**

- 4.7.1 Mae contractwyr, iscontractwyr neu sefydliadau eraill a ariennir gan neu ar ran y Cyngor yn gyfrifol am drefnu gwiriadau perthnasol drwy y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a sicrhau bod eu staff yn cydymffurfio a'u Polisi a'u Gweithdrefnau Diogelu Plant ac Oedolion priodol. Mae nhw hefyd yn gyfrifol am roi gwybod i reolwyr perthnasol yn y Cyngor am unrhyw bryderon sydd ganddynt a chyfeirio at faterion amddiffyn. Mae cyfrifoldeb ar reolwr y contract i sicrhau cydymffurfiaeth a'r gofynion yma

### **5. RÔL AELODAU ETHOLEDIG Y CYNGOR (CYNGHORWYR)**

- 5.1 I sicrhau perchnogaeth a dealltwriaeth o'r maes diogelu ar draws y Cyngor bydd pob Aelod Etholedig (Cynghorydd) yn derbyn hyfforddiant yn y maes diogelu plant ac oedolion. Cedwir cofrestr o'r rhai sydd yn mynychu a bydd hyn yn cael ei adrodd fel rhan o drefniadau monitro perfformiad a gydlynir gan y Panel Strategol Diogelu. Bydd yr hyfforddiant yn codi ymwybyddiaeth Aelodau Cyngor Gwynedd o'r Polisi a'r Canllawiau hyn, a chynyddu dealltwriaeth Aelodau'r Cyngor o'r gweithdrefnau diogelu sy'n bodoli o fewn y Cyngor
- 5.2 Caiff pob Aelod Etholedig eu cefnogi ar sut i gynnal eu swyddogaeth oddi fewn i'r Polisi Diogelu hwn. Cyflwynir "Canllawiau Ymarfer Da i Gynghorwyr - Cyswllt Diogel gyda Phlant ac Oedolion" yn **Atodiad 6**
- 5.3 Bydd pob Cynghorydd yn gweithredu yn unol ag egwyddorion y Polisi hwn, ac yn dilyn y canllawiau a'r gweithdrefnau sydd ynghlwm a'r Polisi er mwyn diogelu plant ac oedolion rhag niwed a chamdriniaeth
- 5.4 Bydd yr Aelod Cabinet dros Oedolion, Iechyd a Llesiant, yr Aelod Cabinet dros Addysg a'r Aelod Cabinet Plant a Phobl Ifanc yn arwain ar y maes Diogelu ar draws y Cyngor

Aelod Cabinet - Plant a Phobl Ifanc – Cynghorydd Dilwyn Morgan  
(ffon - 07824 983305 [e-bost - Cynghorydd.DilwynMorgan@gwynedd.llyw.cymru](mailto:DilwynMorgan@gwynedd.llyw.cymru))

Aelod Cabinet – Oedolion, Iechyd a Llesiant – Cynghorydd Dafydd Meurig  
(ffon - 07765 400140 [e-bost - Cynghorydd.DafyddMeurig@gwynedd.llyw.cymru](mailto:DafyddMeurig@gwynedd.llyw.cymru))

Aelod Cabinet – Addysg – Cynghorydd Cemlyn R Williams  
(ffon - 07955951403 [e-bost - Cynghorydd.CemlynWilliams@gwynedd.llyw.cymru](mailto:CemlynWilliams@gwynedd.llyw.cymru))

- 5.5 Bydd yr Aelodau Cabinet hyn yn aelodau sefydlog o'r Panel Strategol Diogelu. Bydd Aelodau'r Cabinet yn adrodd i'r Pwyllgor Craffu Gofal, i'r Cabinet ac i'r Cyngor Llawn ar waith y Panel Strategol yn flynyddol
- 5.6 Bydd y Cabinet a'r Aelodau yn derbyn adroddiad gan yr Aelod Cabinet dros Oedolion Iechyd a Llesiant, yr Aelod Cabinet dros Addysg a'r Aelod Cabinet Plant a Phobl Ifanc ar waith y Panel Strategol yn flynyddol, ac yn rhoi arweiniad a chyfeiriad i waith y Panel Strategol
- 5.7 Bydd Aelodau'r Pwyllgor Craffu Gofal (18 o Gynghorwyr) yn derbyn gwybodaeth am, ac yn craffu rhaglen waith y Panel Strategol, y cynnydd yn erbyn y rhaglen waith hon, a'r prif negeseuon sydd yn deillio o'r trefniadau monitro perfformiad. Bydd sylwadau'r Pwyllgor Craffu yn llywio ac yn dylanwadu ar flaenoriaethau rhaglen waith y Panel Strategol
- 5.8 Bydd holl Aelodau'r Cyngor yn derbyn adroddiad o waith y Panel Strategol Diogelu a hynny ar ffurf "Adroddiad Blynyddol" i'r Cyngor Llawn, fydd yn adolygu'r hyn sydd wedi ei gyflawni gan y Panel, ynghyd a blaenoriaethau'r rhaglen waith dros y flwyddyn i ddod

## 6. Y DREFN I GYFEIRIO PRYDER

- 6.1 Dylai unrhyw aelod o staff neu Aelod Etholedig sydd â phryder ynglŷn â diogelwch plentyn neu oedolyn gysylltu yn syth gyda:

**Tîm Derbyn Cyfeiriadau Plant ar 01766 772577**

Neu'r

**Tîm Cyngori ac Asesu Gwasanaeth Oedolion ar 01766 772577**

- 6.2 Ar gyfer unrhyw bryder ynghylch diogelwch plentyn neu oedolyn y tu allan i oriau swyddfa arferol, ar ôl 5.00 y.p. Llun i Gwener ac ar benwythnosau a gwyliau banc, dylid cysylltu gyda:

**Tîm Tu Allan i Oriau'r Gwasanaethau Cymdeithasol ar 01766 772577**

- 6.3 Mae'n rhaid cysylltu gyda'r Heddlu ar unwaith os yw'r plentyn neu'r oedolyn mewn perygl uniongyrchol
- 6.4 Os oes gan aelod o staff bryder ynglŷn ag ymddygiad cydweithiwr neu angen cyngor am bryder i amheuaeth am ddiogelwch plentyn neu oedolyn gallent gysylltu gyda'u Rheolwr Dynodedig yn eu Hadran. Os nad yw'r Rheolwr Dynodedig ar gael, yna dylid cyfeirio'r mater yn syth i'r Timau a nodir uchod
- 6.5 Mae'n allweddol i beidio oedi
- 6.6 Mae copi o fanylion y "Drefn Gyfeirio" yn **Atodiad 7**. Hefyd, mae copi o'r canllawiau manwl mewn perthynas â "Ymdrin â Honiadau o Gamdrin Proffesiynol" yn **Atodiad 8**

## 7. TREFNIADAU LLYWODRAETHU CORFFORAETHOL

### 7.1 Panel Strategol Diogelu Plant ac Oedolion

- 7.1.1 Mae'r cyfrifoldeb am gynnal trosolwg o drefniadau diogelu plant ac oedolion wedi'i ddirprwyo i'r Panel Strategol Diogelu Plant ac Oedolion gan y Cabinet
- 7.1.2 Prif gyfrifoldebau'r Panel yw sicrhau bod trefniadau diogelu plant ac oedolion cadarn yn eu lle o fewn Cyngor Gwynedd
- 7.1.3 Mae'r Panel yn cyfarfod unwaith pob dau fis. Ceir gopi o'r cylch gorchwyl y Panel yn **Atodiad 9**



## 7.2 Grŵp Gweithredol Diogelu Plant ac Oedolion

- 7.2.1 Mae'r Grŵp Gweithredol yn atebol i'r Panel Strategol Diogelu Plant ac Oedolion, ac yn gweithio i arweiniad a gofynion y Panel hwnnw
- 7.2.2 Aelodaeth y Grŵp Gweithredol yw Rheolwyr Dynodedig ar gyfer y maes diogelu plant ac oedolion o fewn pob Adran o fewn y Cyngor. Mae'r Grŵp yn gyfrwng allweddol er mwyn sicrhau bod y Rheolwyr Dynodedig yn cyd-weithio a rhannu gwybodaeth ar draws y Cyngor. Maent hefyd yn ymwneud ag adnabod unrhyw fylchau mewn gweithdrefnau'r Cyngor yn y maes diogelu ynghyd a chyflwyno argymhellion i'r Panel Strategol ynglŷn â diweddarau neu ddiwygio Polisi'r Cyngor yn y maes hwn
- 7.2.3 Rôl bwysig arall y Grŵp Gweithredol yw monitro perfformiad ar draws y Gwasanaethau o safbwynt diogelu plant ac oedolion. Mae'r Grŵp yn adrodd dwywaith y flwyddyn i'r Panel Strategol yn hyn o beth, gan amlygu unrhyw bryderon neu rwystrau yn glir

## 8. ADRODD, MONITRO AC ADOLYGU

- 8.1 Bydd Adroddiad Blynyddol y Panel Strategol Diogelu Plant ac Oedolion yn adrodd ar berfformiad y Cyngor with gydymffurfio a'r Polisi a Chanllawiau Corfforaethol. Bydd yr Adroddiad Blynyddol yn cael ei gyflwyno i'r Tîm Rheoli Corfforaethol, i'r Cabinet ac i'r Cyngor Llawn
- 8.2 Bydd y Polisi Diogelu hwn yn cael ei adolygu yn flynyddol neu yn dilyn newidiadau i'r ddeddfwriaeth, neu yn dilyn newidiadau mewn arferion gweithio a allai ddeillio o ddigwyddiadau neu honiadau
- 8.3 Cyflwynir yn **Atodiad 10** fanylion pellach ynglŷn â'r modd y bydd y Cyngor yn mesur effaith a monitro.

## **Atodiadau**

**Atodiad 1 — Arwyddion o Gamdriniaeth**

**Atodiad 2 — Cod Ymddygiad ac Arferion Gweithio'n Ddiogel**

**Atodiad 3 — Hyfforddiant Diogelu**

**Atodiad 4 — Datgelu Troseddau a Gwirio Cofnodion Troseddol**

**Atodiad 5 — Rhestr o Reolwyr Dynodedig Adrannol**

**Atodiad 6 — Canllawiau Ymarfer Da i Gynghorwyr : Cyswllt Diogel gyda Phlant ac Oedolion**

**Atodiad 7 — Trefn Gyfeirio**

**Atodiad 8 — Ymdrin â Honiadau o Gamdrin Proffesiynol**

**Atodiad 9 — Cylch Gorchwyl Panel Strategol Diogelu Plant ac Oedolion**

**Atodiad 10 — Mesur Effaith a Monitro**

## ATODIAD 1 : ARWYDDION O GAMDRINIAETH

### 1. ARWYDDION O GAMDRINIAETH

1.1 Gall rhywun gam-drin neu esgeuluso plentyn neu oedolyn drwy beri niwed neu drwy fethu gweithredu i atal niwed. Gall plant neu oedolion gael eu cam-drin o fewn eu teulu neu mewn sefyllfa sefydliadol neu gymunedol gan rywun y maent yn ei adnabod neu gan rywun dieithr neu drwy'r rhynggrwyd. Maent yn gallu cael eu cam-drin gan oedolyn, oedolion, plentyn neu blant eraill

1.2 Mae pedwar math o gam-drin plant. Caiff y rhain eu nodi yng Nghanolllawiau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan a Chanllawiau Llywodraeth Cymru Diogelu Plant : Gweithio Gyda'n Gilydd Dan Ddeddf Plant 2004. Diweddarwyd hyn yn ddiweddar yn y Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 sydd wedi cynnwys camdriniaeth ariannol fel categori newydd

1.3 Mae llawer o ffyrdd y gall unigolyn agored i niwed gael ei gam-drin neu eu hesgeuluso. Nid yw'n anarferol i oedolyn sy'n cael ei gam-drin dioddef mwy nag un math o gam-drin. Mae Mewn Dwylo Diogel yn nodi pum prif gategori cam-drin. Mae'r categorïau isod a'r esboniadau yn rhoi amlinelliad o rhai o'r ymddygiadau all eu diffinio fel camdriniaeth neu esgeulustod

#### 1.3 Camdrin Corfforol

1.3.1 Gall cam-drin corfforol gynnwys taro, ysgwyd, taflu, gwenwyno, losgi neu sgaldio, boddi, mygu neu achosi math arall o niwed corfforol i blentyn neu oedolyn

1.3.2 Gall cam-drin corfforol hefyd gael ei achosi pan fo rhiant neu ofalwr yn ffugio symptomau, neu yn fwriadol yn achosi i blentyn neu oedolyn fod yn sâl

#### 1.4 Camdrin Emosiynol / Seicolegol

1.4.1 Camdrin emosiynol yw cam-drin plentyn yn emosiynol dros amser nes achosi effeithiau difrifol a chyson i ddatblygiad emosiynol y plentyn. Gallai olygu cyfleu'r syniad i'r plentyn ei fod yn ddiwerth neu fod neb yn ei garu, ei fod yn annigonol neu ddiwerth ac i'r graddau ei fod yn diwallu anghenion person arall. Gallai gynnwys gosod disgwyliadau sy'n amhriodol i oed a datblygiad y plentyn. Gallai gynnwys gweld neu glywed rhywun arall yn cael ei gam-drin drwy drais domestig neu drwy fwlio. Gallai achosi i blant yn aml deimlo'n ofnus neu fod mewn perygl, neu gam-fanteisio ar neu lygru plant. Mae elfen o gam-drin emosiynol yn perthyn i bob math o gamdriniaeth, er y gall fodoli ar ei ben ei hun

1.4.2 Yng nghyd-destun oedolion, mae cam-drin emosiynol yn cynnwys mynd ati yn fwriadol i achosi poen meddwl gan unigolyn y mae disgwyl iddynt fedru ymddiried ynddynt a gall gynnwys codi cywilydd, ymosod yn eiriol, bygwth ac amddifadu'r unigolyn o barch ac urddas

#### 1.5 Camdrin Rhywiol

1.5.1 Mae cam-drin rhywiol yn golygu gorfodi neu hudo plentyn neu oedolyn i gymryd rhan mewn gweithredoedd rhywiol, p'un a yw'r plentyn neu'r oedolyn yn ymwybodol o'r hyn sy'n digwydd ai peidio. Gall y gweithredoedd olygu cyffwrdd corfforol, gan gynnwys gweithredoedd treiddio i gorff y plentyn neu'r oedolyn, neu weithredoedd nad ydynt yn treiddio

1.5.2 Gall hefyd gynnwys gweithgareddau lle nad oes cyswllt, fel cynnwys plant neu oedolion yn y broses o edrych ar, neu gynhyrchu delweddau rhywiol, gwyllo gweithredoedd rhywiol, neu annog plant ac oedolion i ymddwyn mewn ffyrdd rhywiol amhriodol, neu baratoi plentyn neu oedolyn i bwrpas cam-drin (yn cynnwys trwy'r rhynggrwyd)

#### 1.6 Esgeuluso

1.6.1 Esgeuluso yw methiant cyson i ddiwallu anghenion corfforol a/neu seicolegol sylfaenol plentyn, sy'n debygol o arwain at nam difrifol i iechyd neu ddatblygiad y plentyn. Gall olygu methiant rhiant i ddarparu digon o fwyd, cysgod neu ddillad, methiant i amddiffyn y plentyn rhag niwed corfforol neu berygl, neu fethiant i sicrhau mynediad i ofal neu driniaeth feddygol addas

- 1.6.2 Gall esgeuluso ddigwydd yn ogystal yn ystod beichiogwydd pan mae mam feichiog yn camddefnyddio sylweddau
- 1.6.3 Yng nghyd-destun oedolion, esgeuluso yw methiant gan unrhyw unigolyn sydd â chyfrifoldeb gofalu neu sydd â gwarchodaeth o oedolyn i sicrhau'r lefel o ofal y byddai yn rhesymol iddynt ei ddarparu. Gall gynnwys gweithredoedd bwriadol ac anfwriadol

## 1.7 Camdrin Sefydliadol

- 1.7.1 Mae cam-drin sefydliadol yn effeithio ar fwy nag un unigolyn a phan na fydd Rheolwyr y Gwasanaeth yn rhoi sylw iddo. Gall camdriniaeth o'r fath gael ei gyflawni gan un neu nifer o unigolion. Gall y gamdriniaeth gael ei gyflawni gan:

- weithiwr iechyd, gofal cymdeithasol neu arall
- ofalwr cyflogedig neu wirfoddolwr
- perthynas, ffrind neu gymydog
- preswylwr arall
- ymwelydd achlysurol neu ddarparwr gwasanaeth
- rhywun sydd yn fwriadol yn cam-fanteisio ar blant neu oedolion

## 1.8 Camdrin Ariannol

- 1.8.1 Gall oedolion fod yn agored i gam-drin ariannol sydd yn cynnwys camddefnyddio bwriadol neu ffugio hawliau cyfreithiol neu sifil unigolion gan gynnwys defnyddio arian neu eiddo yn anaddas. Gall hyn gynnwys:

- cadw llyfr pensiwn neu eiddo
- peidio â chaniatáu neu wrthod mynediad i'r unigolyn i'w arian ei hun
- cam-reoli cyfrifon banc
- peidio â gwario lwfansau ar yr unigolyn
- camddefnyddio budd-daliadau
- dwyn arian neu eiddo
- rhoi pwysau i newid ewyllys

## 2. DANGOSYDDION CAMDRINIAETH

- 2.1. Gall rhai o'r arwyddion mwyaf amlwg o gam-drin neu fwlio plentyn neu oedolyn gynnwys:
- anafiadau na ellir eu hesbonio neu sydd yn amheus fel cleisiau, toriadau, losgiadau yn arbennig os ydynt ar ran o'r corff na fyddai fel arfer yn cael anafiadau o'r fath
  - bod yr eglurhad dros yr anaf yn ymddangos yn anghyson
  - bod y plentyn neu oedolyn yn disgrifio'r hyn sy'n ymddangos yn weithred sy'n ei gam-drin
  - rhywun arall (plentyn neu oedolyn) yn mynegi pryder am eu lles
  - newidiadau na ellir eu hesbonio mewn ymddygiad (e.e. mynd yn ddistaw iawn, tawedog neu gael pyliau sydyn o dymer)
  - ymwybyddiaeth rywiol anaddas
  - ymddygiad rhywiol penodol
  - diffyg ymddiriedaeth mewn oedolion, yn arbennig y rhai y byddai disgwyl fel arfer iddynt fod a pherthynas agos a nhw
  - cael trafferth gwneud ffrindiau
  - cael eu hatal rhag cymdeithasu ag eraill
  - amrywio patrymau bwyta yn cynnwys gorfwyta neu golli awydd bwyd
  - colli pwysau am ddim rheswm amlwg
  - mynd yn fwyfwy budr neu flêr

- rhieni neu ofalwyr ddim yn diwallu anghenion sylfaenol hanfodol e.e. bwyd digonol, dillad, cynhesrwydd, hylendid a gofal meddygol
- cofiwch, os yw plentyn yn ymddangos yn dawedog efallai bod esboniad rhesymol. Efallai ei fod ef/hi wedi cael profiad sydd wedi peri gofid, fel rhieni'n gwahanu, ysgariad neu brofedigaeth

2.2 Nid cyfrifoldeb staff yw penderfynu pa gamdriniaeth sy'n digwydd ond mae cyfrifoldeb arnynt i weithredu ar unrhyw bryderon trwy roi gwybod i Swyddog Diogelu Dynodedig o fewn eu hadran neu eu Gwasanaeth. Am wybodaeth bellach am arwyddion camdriniaeth, cyfeiriwch at Ganllawiau Diogelu Cymru:

Plant :

Canllawiau Diogelu Cymru - <https://www.diogelu.cymru/chi/>

Arwyddion o Gamdriniaeth - <https://www.diogelu.cymru/chi/cp/c1p.p2.html>

Arwyddion Ffisegol - <https://www.diogelu.cymru/chi/cp/c1p.p2a.html>

Oedolion:

<https://www.bwrdddiogelugogleddcymru/>

## ATODIAD 2 : COD YMDDYGIAD AC ARFERION GWEITHIO YN DDIOGEL

1. Mae'r cod ymddygiad hwn yn ddatganiad ac yn ddisgrifiad o'r safonau ymarfer proffesiynol sydd yn ofynnol o holl staff y Cyngor with ymgymryd â'u dyletswyddau o ddydd i ddydd.
2. Bwriad y cod ymddygiad yw adlewyrchu ymarfer cyfredol, a disgwylir bod gweithwyr yn adnabod y safonau canlynol fel rhai y maent yn anelu i ymgymraedd a hwy yn ddyddiol.
3. Disgwylir bod y cod ymddygiad hwn yn rhoi gwell dealltwriaeth i aelodau'r cyhoedd sydd yn defnyddio gwasanaethau'r Cyngor o'r hyn sydd yn ddisgwyliedig o staff y Cyngor a'r ffordd y mae'r cyflogwr yn cefnogi ei staff i wneud eu gwaith yn effeithiol ac yn barchus o anghenion unigolion.
4. Dylai pob aelod o staff roi esiampl dda o ran ymddygiad er mwyn sicrhau bod plant ac oedolion yn cael eu hamddiffyn a'u diogelu. Mae'r canllawiau isod yn manylu ar enghreifftiau o arfer da y mae'n rhaid eu defnyddio, ynghyd a chodau ymddygiad penodol (e.e. codau ymddygiad Cyngor Gwynedd), a allai fod yn berthnasol i rolau, gweithgareddau neu ddigwyddiadau penodol.

Dylech fod yn agored i'r cyhoedd graffu arnoch bob amser wrth weithio gyda phlant ac oedolion, a dylech osgoi sefyllfaoedd ble mae Cyngorydd, aelod o staff, gwirfoddolwr neu ddarparwr gwasanaeth gyda phlentyn neu blant neu oedolion ar ei ben ei hun, heb unrhyw un yn arsylwi arno ef neu hi;

Dylech ddilyn proses angenrheidiol ar gyfer adrodd am ddigwyddiadau h.y. digwyddiad o bwys, iechyd a diogelwch;

Mae hawl gan blant ac oedolion i breifatrwydd, cydraddoldeb, parch ac urddas ac amgylchedd diogel a chadarnhaol;

Rhaid i Gynghorwyr, staff, gwirfoddolwyr a darparwyr gwasanaeth ar gontract roi le blaenllaw i les a diogelwch y plentyn neu'r oedolyn cyn datblygu perfformiad;

Os yw plentyn neu oedolyn yn cyrraedd gweithgaredd neu wasanaeth ac yn dangos arwyddion neu symptomau sy'n peri pryder i chi, rhaid i chi weithredu'n briodol gan ddilyn y gweithdrefnau a amlinellir yn y Polisi;

Byddwch yn ymwybodol o'r angen i sicrhau arferion diogel with gyfarfod a phlant ac oedolion.

### DYLECH

Weithio yn unol â'r Polisi diogelu hwn. Os oes amheuaeth, cysylltwch â'r Rheolwr Diogelu Dynodedig yn eich Adran;

Weithio mewn amgylchedd agored (e.e. dylech osgoi sefyllfaoedd preifat neu rai na ellir arsylwi arnynt ac annog amgylchedd agored h.y. dim cyfrinachau);

Trin bob plentyn ac oedolyn yn deg, gyda parch ac urddas;

Roi lles pob plentyn ac oedolyn yn gyntaf;

Sicrhau pellter diogel a phriodol gyda chyfranogwyr (e.e. nid yw'n briodol cael perthynas glos gyda phlentyn nac oedolyn);

Creu perthynas gytbwys yn seiliedig ar gyd-ymddiriedaeth sy'n grymuso plant ac oedolion i rannu yn y broses gwneud penderfyniadau;

Cael y wybodaeth ddiweddaraf am faterion hyfforddi a diogelu;

Bod yn esiampl ragorol - mae hyn yn cynnwys peidio ag ysmegu, yfed alcohol na rhegi yng nghwmni plant nac oedolion;

Gwneud yn siŵr bod offer ffotograffig a ffilmio yn cael ei ddefnyddio yn briodol a bod rhiant neu ofalwr y cyfranogwyr wedi rhoi eu caniatâd;

Cadw cofnod ysgrifenedig o unrhyw anaf sy'n digwydd, ynghyd ag unrhyw driniaeth a roddir yn unol â pholisi'r Cyngor.

## **NI DDYLECH**

- Ganiatáu neu gyffwrdd yn amhriodol mewn unrhyw ffordd, defnyddio trais nac iaith amhriodol a sylwadau rhywiol awgrymog;
- Wneud i blentyn grio fel ffordd o'i reoli, na defnyddio unrhyw fath o dechnegau rheoli ymddygiad sydd heb eu hawdurdodi gan Bolisi a Gweithdrefnau'r Cyngor;
- Anwybyddu honiadau a wneir gan blentyn neu oedolyn;
- Wneud tasgau o natur bersonol i blant neu oedolion y gallant hwy eu gwneud drostynt eu hunain;
- Wahodd neu ganiatáu i blant neu oedolyn ddod i'ch cartref ble byddan nhw ar eu pennau eu hunain gyda chi;
- Fynd i mewn i ardaloedd sydd wedi eu neilltuo'n benodol ar gyfer y rhyw arall; defnyddio'r rhyngwrwyd, dyfais electronig neu ffon i gyrchu safleoedd pornograffi plant.

Bydd gweithwyr sy'n torri unrhyw amod o'r Cod Ymddygiad uchod yn wynebu ymchwiliad a gallai wynebu camau disgyblu, a allai arwain at ddiswyddo a'r posibilrwydd o ymchwiliad troseddol os oes tystiolaeth o weithgaredd anghyfreithlon.

Bydd gwasanaethau gwirfoddolwyr sy'n torri'r cod ymddygiad uchod yn cael eu hatal yn syth. Os bydd tystiolaeth o weithgaredd anghyfreithlon, bydd enw'r gwirfoddolwr yn cael ei ddwyn i sylw'r awdurdodau perthnasol a gallai wynebu ymchwiliad troseddol

## ATODIAD 3 : HYFFORDDIANT DIOGELU

### 1. DATGANIAD O YMRWYMIAD

- 1.1 Mae Cyngor Gwynedd wedi ymrwymo i sicrhau fod holl staff sy'n gweithio gyda phlant, pobl ifanc ac oedolion yn ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth Diogelu Cyffredinol priodol.
- 1.2 Dylai pob aelod staff sydd yn gweithio gyda phlant, pobl ifanc ac/neu oedolion gael gwybodaeth ar faterion diogelu er mwyn sicrhau bod ein gweithlu plant a phobl ifanc yn:

ymwybodol o egwyddorion diogelu  
medru adnabod yr angen i gyfeirio  
gwybod sut i ymdrin ag achosion unigol, yn unol â'u rôl

- 1.3 Rhoddir blaenoriaeth yn Rhaglen Hyfforddiant Staff a Chynghorwyr i ddatblygu dealltwriaeth o Bolisi a Chanllawiau Diogelu Plant ac Oedolion y Cyngor.

### 2. CYNWYS YR HYFFORDDIANT

- 2.1 Dylai pob aelod staff sy'n gweithio gyda phlant, pobl ifanc ac oedolion gael gwybodaeth ar faterion diogelu. Bydd yr hyfforddiant yn gwneud gweithwyr yn ymwybodol o'r gwahaniaeth rhwng diogelu ac amddiffyn plant / oedolion. Bydd hefyd yn gwneud gweithwyr yn ymwybodol o'r diffiniad o'r mathau o gam-drin sy'n digwydd i blant, pobl ifanc ac oedolion, y prif arwyddion a dangosyddion, goblygiadau i staff a'u cyfrifoldeb personol am ddiogelu plant ac oedolion a'r gweithdrefnau i'w dilyn os bydd gan unrhyw weithiwr bryderon.
- 2.2 Bydd yr hyfforddiant Ymwybyddiaeth Diogelu Cyffredinol yn cynnwys darpariaeth ar gyfer holl ystod y maes diogelu, gan gynnwys, ond heb ei gyfyngu i, ddiogelu plant, diogelu oedolion agored i niwed, gwrth-radicalaiddio a chamdriniaeth ddomestig.

### 3. AMCANION DYSGU

Drwy dderbyn yr hyfforddiant, bydd mynychwyr yn medru:

Herio mythau ac ystrydebau sy'n gysylltiedig â cham-drin plant ac oedolion a'r broses o ddiogelu plant ac oedolion  
Sicrhau mai llais a hawliau'r plentyn a'r oedolyn yw'r brif ystyriaeth.

Deddfwriaeth, Polisiâu a Gweithdrefnau:

Bydd Mynychwyr Hefyd yn:

Ymwybodol o'r Ddeddfwriaeth a'r Polisiâu Cenedlaethol a lleol sy'n berthnasol i ddiogelu  
Deall polisiâu a gweithdrefnau lleol a sefydliadol sy'n berthnasol i ddiogelu'r unigolion sy'n derbyn gofal gennych a sut mae gweithredu'r rhain yn eu gwaith.

Deall a Chydnabod Gwahanol Fathau o Gamdrin:

Gallu nodi'r prif gategoriâu ar gyfer cam-drin ac esgeuluso ac yn gallu adnabod yr arwyddion a'r symptomau arferol sy'n gysylltiedig â'r rhain  
Deall bod gan unigolion yr hawl i gael eu diogelu rhag cael eu cam-drin a'u hesgeuluso  
Deall bod angen sicrhau nad yw eu camau gweithredu na'u hymddygiad ei hunain yn effeithio'n niweidiol ar yr unigolyn sy'n derbyn gofal ganddynt.

Deall Sut Mae Ymateb i Amheuron o Gamdrin neu Esgeuluso:

Deall bod angen rhoi gwybod ar unwaith am unrhyw amheuron o gamdrin neu esgeuluso ac yn gwybod sut a phryd y dylid rhoi gwybod am y rhain i'r unigolyn priodol  
Gwybod pa mor bwysig yw parhau i leisio pryderon os nad ydynt yn cael sylw ar ôl i chi roi gwybod amdanynt a sut mae gwneud hyn  
Deall terfynau cyfrinachedd a phryd i rannu gwybodaeth.



#### **4. DARPARU'R HYFFORDDIANT**

- 4.1 Bydd yr hyfforddiant Ymwybyddiaeth Diogelu Cyffredinol yn cael ei ddarparu drwy ystod o gyfryngau gan gynnwys:  
fel rhan o raglen anwytho drwy'r Rhaglen Dysgu a Datblygu Corfforaethol ar gyfer staff a benodir o'r newydd  
fel rhan o raglen anwytho ar gyfer Aelodau Etholedig newydd  
fel rhan o becyn dysgu a datblygu ar gyfer y gweithlu presennol.
- 4.2. Mae'r hyfforddiant ymwybyddiaeth gyffredinol diogelu yn orfodol i holl staff ac Aelodau Etholedig y Cyngor. Bydd angen i bawb ymgymryd â hyfforddiant gloywi Diogelu ar y lefel priodol pob 3 mlynedd.
- 4.3. Noder fod trefniadau hyfforddiant diogelu benodol ac arbenigol yn cael ei ddarparu ar gyfer rhai carfanau o'r gweithlu. Disgwylir i'r staff hynny gyflawni'r hyfforddiant disgwylidig hynny yn unol â chynllun datblygu'r gweithlu a/neu yn unol â gofynion eu Rheolwyr / Gwasanaeth neu Ddeddfwriaeth.

#### **5. DULL CYFLWYNO'R HYFFORDDIANT**

Sesiwn hyfforddiant ffurfiol wyneb yn wyneb neu drwy e-ddysgu  
Rhagwelir y gall y ffurf e-ddysgu fod yn fwy addas ar gyfer staff sydd ddim yn cael cyswllt uniongyrchol efo plant a phobl ifanc, oedolion agored i niwed ond sydd angen bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau e.e. gweinyddwyr  
Yn dilyn cwblhau modiwl e-ddysgu, bydd angen i'r aelod o staff gynnal sesiwn cadarnhau gyda'r Rheolwr i sicrhau dealltwriaeth o'u cyfrifoldebau. Mae modd mynychu sesiwn hyfforddiant ffurfiol wyneb yn wyneb ymhellach os teimlir fod hyn yn angenrheidiol. Mae cyfrifoldeb ar Reolwyr i sicrhau dealltwriaeth ei staff o'r maes  
Awgrymir fod pob Gwasanaeth yn ystyried cynnal sesiynau atgoffa staff o'r maes yn dilyn cwblhau sesiwn hyfforddiant ffurfiol wyneb yn wyneb neu drwy fodiwl e-ddysgu e.e. Cyfarfodydd Tîm.

#### **6. MESUR EFFAITH YR HYFFORDDIANT**

- 6.1. Bydd Y Grŵp Gweithredol yn rhoi trefniadau ar waith i fesur effaith yr hyfforddiant a ddarperir, all gynnwys arolygon gyda staff, archwiliad mewnol.
- 6.2. Yn ogystal, gellir mesur effaith drwy:  
  
Ffurflenni Gwerthuso'r Hyfforddiant — wedi eu cwblhau gan fynychwyr  
Trefn y Cyngor h.y. Cynllun Gwerthuso Staff /Polisi Goruchwyliaeth
- 6.3. Adolygir effaith gan y Grŵp Gweithredol ac argymhell newidiadau i'r hyfforddiant yng ngoleuni profiad/adborth rheolwyr/mynychwyr yr hyfforddiant os bydd angen.

## ATODIAD 4 : DATGELU TROSEDDAU A GWIRIO COFNODION TROSEDDOL

### 1. POLISI

1.1 Polisi Cyngor Gwynedd yw penodi'r person gorau i bob swydd wag. Rhoddir ystyriaeth i geisiadau gan ymgeiswyr o amrywiol gefndiroedd gan gynnwys rhai a chefnidiroedd troseddol. Ni ystyrir cofnod troseddol yn y broses recriwtio os nad yw'r drosedd yn berthnasol i'r swydd yr ymgeisir amdani.

1.2 Bydd gofyn i bob unigolyn sy'n cael ei gyfsweld am swydd neu sy'n cael ei gyflogi gan y Cyngor ar sail dros dro ddatgelu manylion am bob trosedd heb ei threulio, gan gynnwys y rheini sy'n aros am ddedfryd, ar wahân i fan droseddau gyrru. Hefyd, ar gyfer y swyddi hynny sy'n eithriedig dan Orchymyn Ailsefydlu Troseddwyr (Eithriadau) 1975, bydd gofyn i bob unigolyn sy'n cael ei gyfsweld am unrhyw swydd neu sydd wedi'i gyflogi ar sail dros dro gan y Cyngor ddatgelu manylion am droseddau sydd wedi'u treulio (gweler Atodiad 1).

1.3 Bydd y Cyngor yn gwneud asesiad risg trylwyr o swyddi gwag er mwyn penderfynu p'un a ydynt wedi'u heithrio dan Orchymyn Ailsefydlu Troseddwyr (Eithriadau) 1975 ac felly bod angen cael Dadleniad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG). Mae angen Dadleniad oddiwrth y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG) er mwyn ymgymryd â gweithgaredd rheoledig.

Mae gweithgaredd rheoledig sy'n ymwneud a phlant yn derm a ddiffinnir mewn cyfraith ag a ddefnyddir i ddisgrifio gweithgaredd sy'n ymwneud a gweithio hefo plant, bo hynny mewn capasiti gyda thal neu'n ddi-dâl.

Yn gyffredinol, mae gweithgaredd rheoledig sy'n ymwneud a phlant yn cynnwys:

- Gweithgareddau heb oruchwyliaeth: dysgu, hyfforddi, cyfarwyddo, gofalu am neu oruchwyllo plant, cynnig cyngor / arweiniad ar les, neu yrru cerbyd i blant
- Gweithio mewn ystod gyfyngedig o sefydliadau ('specified places') gyda chyfle am gyswllt e.e. ysgolion, cartrefi plant, adeiladau gofal plant.

*Noder nad yw y naill fath neu'r llall o'r uchod yn weithgaredd rheoledig oni bai y caiff y gweithgaredd ei gynnal yn rheolaidd (gweler Atodiad 2). Mae arweiniad statudol ar gyfer tasgau y gellir ymgymryd â hwy o dan oruchwyliaeth ar gael ar safle We Addysg y Llywodraeth [www.education.gov.uk/childrenandyoungpeople/safeguardingchildren/a00209802/disclosure-barring](http://www.education.gov.uk/childrenandyoungpeople/safeguardingchildren/a00209802/disclosure-barring) <http://www.education.gov.uk/childrenandyoungpeople/safeguardingchildren/a00209802/disclosure-barring>*

- Gofal personol perthnasol, e.e. ymolchi neu wisgo; neu ofal iechyd gan neu wedi'i oruchwyllo gan unigolyn proffesiynol
- Gwarchod plant cofrestredig a gofalwyr maeth
- Cymedroli fforymau ar-lein neu "chat rooms" a ddarperir yn bennaf ar gyfer plant ble bo gan yr unigolyn fynediad at y cynnwys a chyswllt gyda defnyddwyr y gwasanaeth.

Gall unrhyw unigolyn 18 mlwydd oed neu hyn gael ei ddiffinio fel oedolyn bregus. Nid yw'r diffiniad bellach yn labelu oedolion penodol fel "oedolion bregus".

Golyga hyn bod y ffocws ar weithgareddau sydd eu hangen gan yr oedolyn ac nid ym mhle y cynhelir y gweithgaredd nac ar nodweddion personol neu amgylchiadau yr oedolyn sy'n derbyn y gweithgareddau.

Darparu gofal iechyd (unrhyw unigolyn proffesiynol sy'n darparu gofal iechyd i oedolyn neu unrhyw unigolyn sy'n darparu gofal iechyd o dan gyfarwyddyd neu oruchwyliaeth unigolyn proffesiynol ym maes gofal iechyd).

Darparu gofal personol — unrhyw un sydd yn:

- Darparu cymorth corfforol yng nghyswllt bwyta neu yfed, mynd i'r toiled, ymolchi, gwisgo, gofal ceg neu'r croen, gwallt neu ewinedd oherwydd oedran, salwch neu anabledd yr oedolyn
- Symbylu ac yna goruchwyllo oedolyn nad yw, yn sgil ei oedran, salwch neu anabledd, yn gallu cymryd penderfyniad i fwyta neu yfed, mynd i'r toiled, ymolchi, gwisgo na gofalu am eu ceg, croen, gwallt neu ewinedd; heb y symbyliad na'r oruchwyliaeth honno
- Hyfforddi, cyfarwyddo neu gynnig cyngor neu arweiniad yng nghyswllt bwyta neu yfed, mynd i'r toiled, ymolchi, gwisgo, gofal ceg neu ofal o'r croen, gwallt neu ewinedd i oedolion sydd ei angen oherwydd oedran, salwch neu anabledd
- Darparu gwaith cymdeithasol (darpariaeth gwaith cymdeithasol gan weithiwr gofal cymdeithasol): cymorth gydag arian parod, biliau a/neu siopa
- Darparu cymorth yng nghyswllt materion busnes personol yr oedolyn
- Cludo oedolyn oherwydd ei oedran, salwch neu anabledd unai o'r/i'r safle arall ble maent wedi derbyn neu am dderbyn gofal iechyd, gofal personol neu ofal cymdeithasol; neu rhwng safleoedd ble maent wedi derbyn neu am dderbyn gofal iechyd, gofal personol neu ofal cymdeithasol. Nid yw hyn yn cynnwys teulu neu ffrindiau.

Os yr ydych yn ansicr os yw swydd benodol yn weithgaredd rheoledig ai peidio â felly angen gwiriad GDG manwl, dylech gysylltu â'r Gwasanaeth Ymgynghorol Adnoddau Dynol am gyngor pellach.

Ni ddylai unigolyn, sydd wedi'i wahardd, ymgymryd â gweithgaredd rheoledig.

Dim ond un rhan o recriwtio diogel yw gwirio cofnodion troseddol a'r rhestr waharddedig. Mae Cyngor Gwynedd yn ymgymryd â'i gyfrifoldeb i recriwtio'n ddiogel ac i reolaeth barhaus o'i staff a'i wirfoddolwyr, gan gynnwys gwirio cofnodion troseddol os yw'r ymgeisydd (neu'r swydd) yn gymwys a bod y Cyngor yn penderfynu bod gwiriad o'r math yn angenrheidiol ar sail swyddogaeth a chyfrifoldebau yr unigolyn.

Bydd y Cyngor yn talu'r ffi a godir mewn perthynas â'r cais am Ddadleniad i ymgeiswyr sy'n cael cynnig swyddi sy'n ymgymryd â gwaith o'r math hwn neu waith a ddiffinnir fel gweithgaredd rheoledig.

Bydd y rhai sy'n llwyddiannus wrth ymgeisio am swyddi eithriedig yn cael eu penodi yn amodol ar gael Dadleniad boddhaol a, ble bo hynny'n briodol ac yn ymarferol, bydd trefniadau angenrheidiol yn cael eu gwneud i oruchwyllo'r ymgeisydd os bydd yn dechrau yn y swydd cyn i'r Cyngor dderbyn y Dadleniad. Fodd bynnag, bydd y Cyngor yn cyfyngu'r cyfnod ar gyfer derbyn Dadleniad boddhaol i ddau fis o'r dyddiad y bydd y gweithiwr yn cychwyn yn y swydd.

- 1.4 Bydd pob aelod o staff sy'n ymwneud a'r broses recriwtio a phenodi yn cael hyfforddiant priodol er mwyn adnabod ac asesu perthnasedd ac amgylchiadau troseddau ac i fod yn ymwybodol o'r materion perthnasol wrth gyflogi cyn-droseddwyr.
- 1.5 Bydd paneli penodi, mewn ymgynghoriad a'r Pennaeth Cefnogaeth Gorfforaethol neu ei gynrychiolydd, yn asesu nifer o ffactorau yng nghyswllt natur troseddau a'r swydd cyn gwneud penderfyniad ynghylch y penodiad.
- 1.6 Fel corff sydd wedi'i gofrestru gyda'r GDG, mae Cyngor Gwynedd wedi ymrwymo i God Ymarfer y GDG a bydd yn sicrhau bod ymgeiswyr yn cael eu trin yn deg ac yn gyson bob amser. Mae Cyngor Gwynedd hefyd wedi ymrwymo i God Ymarfer y GDG ar gyfer storio a dinistrio Dadleniadau a gwybodaeth sy'n deillio ohonynt.

- 1.7 Bydd Cyngor Gwynedd yn gweithredu fel Corff Ymbarél ar gyfer unigolion a Sefydliadau sydd, oherwydd natur eu gweithgareddau, a chyswllt a'r Cyngor.
- 1.8 Bydd gwybodaeth a geir ynghylch euogfarnau yn cael ei ddefnyddio fel rhan o'r broses recriwtio/dethol yn unig ac ni fydd yn cael ei defnyddio at unrhyw ddiben arall. Ar wahân i amgylchiadau eithriadol, bydd pob gwybodaeth am euogfarnau yn cael ei chadw am uchafswm o chwe mis, ac yna bydd yn cael ei dinistrio.
- 1.9 Fodd bynnag, mae Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru yn nodi'r angen i gadw dadleniadau o gofnod troseddol unigolion sy'n gweithio ym maes gofal plant ac oedolion am gyfnod o 12 mis cyn cael eu dinistrio ac mae'r Cyngor yn ymrwymo i gydymffurfio a'r gofyn hwn.
- 1.10 Mae amllder adnewyddu gwiriadau GDG wedi'i osod gan statud ar gyfer rhai swyddi e.e. Rheoliadau yn deillio o'r Ddeddf Safonau Gofal 2000 yn gosod amllder o bob tair blynedd. Mae Cyngor Gwynedd wedi ymrwymo i gynnal adnewyddiad gwiriadau GDG pob tair blynedd ar gyfer pob aelod o staff sy'n ymgymryd â gweithgaredd rheoledig neu sy'n derbyn gwiriad manwl heb wiriad o'r rhestr waharddedig. Bydd y ddarpariaeth yma yn berthnasol i unrhyw weithiwr asiantaeth neu wirfoddolwr sy'n cyflawni gweithgareddau o'r math ar ran y Cyngor.
- 1.11 Anfonir am dystlythyrau i'w hystyried ymhob cyfweiliad. Gofynnir i ymgeiswyr allanol enwi dau ganolwr a dylai un ohonynt fod y cyflogwr diweddaraf tra bo angen i ymgeiswyr mewnol enwi un uwch reolwr yn unig. Fodd bynnag, os nad oes dau dystlythyr ar ffeil bersonol yr aelod o staff, o ganlyniad i'w benodi i'w swydd gyntaf fel ymgeisydd allanol, yna bydd yn ofynnol enwi dau ganolwr y tro nesaf y cyflwynir cais fel ymgeisydd mewnol.

Oni bo'r tystlythyrau wedi'u derbyn cyn y cyfweiliadau, bydd cadarnhad terfynol o'r penodiad yn amodol ar dderbyn y geir daon boddhaol angenrheidiol. Bydd y Cyngor yn caniatáu i unigolyn ddechrau yn y swydd mewn sefyllfa pe na dderbyniwyd tystlythyrau ond cyfyngir y cyfnod ar gyfer derbyn y tystlythyrau i ddau fis yn dilyn dyddiad cychwyn y gweithiwr yn y swydd.

## 2.0 CYFRIFOLDEBAU

### **Pennaeth Cefnogaeth Gorfforaethol**

- Sicrhau bod y trefniadau yn cael eu gweithredu yn unol â'r polisi hwn a Chod Ymarfer y GDG
- Bod yn Brif Lofnodwr ar gyfer trefn Cais Dadleniad y GDG
- Bod yn gyfrifol am adolygu'r Polisi a'r drefn

### **Ymgeisydd**

- Darparu'r holl wybodaeth berthnasol ynghylch euogfarnau ar gyfer y swydd trwy gwblhau'r rhan briodol ar y Ffurflen Gais
- Darparu Ffurflen Gais Dadleniad wedi'i chwblhau a dogfennau ategol ble bo hynny'n briodol

### **Rheolwr Llinell**

- Penderfynu p'un a yw'r swydd yn eithriedig dan Orchymyn Ailsefydlu Troseddwy'r (Eithriadau) 1975
- Nodi cod categori'r swydd os yw wedi'i heithrio a lefel y Dadleniad sydd ei angen ar y ffurflen berthnasol
- Sicrhau bod unigolion a benodir ar yr amod y ceir Dadleniad boddhaol yn cael goruchwyliaeth briodol nes bod y penodiad wedi'i gadarnhau

### **Gwasanaeth Ymgynghorol Adnoddau Dynol**

- Sicrhau bod y gweithdrefnau yn cael eu gweithredu yn unol â'r polisi hwn a Chod Ymarfer y GDG

- Cadarnhau, ble bo hynny'n briodol, fod y swydd wedi'i heithrio dan Orchymyn Ailsefydlu Troseddwy (Eithriadau) 1975 a bod y cod categori a lefel y Dadleniad sydd ei angen yn addas
- Sicrhau bod yr holl hysbysebion recriwtio a'r gwaith papur yn cynnwys y wybodaeth berthnasol ynghylch cyflogi pobl gydag euogfarnau
- Sicrhau bod yr holl ymgeiswyr yn cael gwybodaeth ddigonol ynghylch cyflogi pobl gydag euogfarnau, gan gynnwys copi o'r Polisi a'r Weithdrefn hon
- Sicrhau bod aelodau o baneli cyfweld wedi cael hyfforddiant priodol ar gyfer penodi pobl gydag euogfarnau
- Sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol ynghylch troseddau ar gael i'r panel penodi allu gwneud y penderfyniadau priodol
- Darparu cyngor i'r panel penodi ynghylch euogfarnau a pha mor berthnasol ydynt i'r penodiad
- Sicrhau, ble bo hynny'n briodol, fod unrhyw gynnig o swydd yn cynnwys yr amodau cyflogaeth berthnasol mewn perthynas â derbyn Dadleniadau boddhaol
- Sicrhau bod cynigion o swyddi yn cael eu cadarnhau ar ôl derbyn Dadleniad boddhaol gyda chopi i'r Rheolwr Llinell
- Sicrhau bod gwybodaeth ynghylch euogfarnau yn cael ei cadw yn unol â'r polisi hwn, Deddf Diogelu Data 1998 a, ble bo'n briodol, Cod Ymarfer y GDG

#### **Y Panel Penodi**

- Gwneud penderfyniadau penodi yn seiliedig ar ddadansoddiad o'r wybodaeth ynghylch euogfarnau sydd ar gael a'i pherthnasedd i'r swydd
- Sicrhau bod ffurflen gais am Ddadleniad ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus yn cael ei chwblhau a'i llofnodi gan gyd-lofnodwr cofrestredig priodol
- Trafod penderfyniadau penodi a wneir ar wybodaeth am euogfarnau gyda'r ymgeisydd

#### **Cyd-Lofnodwr**

- Sicrhau, ble bo hynny'n briodol, fod Ffurflenni Cais Dadleniad y GDG yn cael eu cwblhau'n gywir
- Sicrhau bod Dadleniadau, pan font yn cael eu derbyn, yn cael eu defnyddio yn unol â Chod Ymarfer y GDG

### **3.0 GWEITHDREFN**

#### **3.1 Datgelu Troseddau**

3.1.1 O dan Ddeddf Ailsefydlu Troseddwy 1974 (DAT) mae trosedd wedi'i threulio ar ôl cyfnod penodol o amser (y cyfnod ailsefydlu - gw. Atodiad 1). Ystyrir bod rhybudd, gan gynnwys rhybudd terfynol, wedi'u treulio unwaith y maent wedi'u derbyn. Er ei bod yn gyfreithlon i gyflogwr ofyn ynghylch euogfarnau blaenorol, does dim rhaid i'r ymgeisydd ddatgelu rhai sydd wedi'u treulio. Bydd gofyn i bob unigolyn sy'n cael ei gyfweld am swydd neu sy'n cael ei gyflogi gan y Cyngor ar sail dros dro ddatgelu manylion am bob trosedd heb ei threulio sydd ganddo, gan gynnwys y rheini sy'n aros am ddedfryd, trwy lenwi a llofnodi'r rhan berthnasol ar ffurflen gais y Cyngor. (Mae Gorchymyn Ailsefydlu Troseddwy (Eithriadau) 1975 yn rhestru rhai swyddi ble nad yw darpariaethau'r DAT, oherwydd natur y swyddi hynny, yn berthnasol - gw. paragraff 3.2)

3.1.2 Ni fydd angen datgelu man droseddau gyrru ar wahân i:

achosi marwolaeth trwy yrru'n ddiotal  
gyrru'n ddiotal

gyrru neu geisio gyrru, neu fod yn gyfrifol am gerbyd tra dan ddylanwad diod feddwol neu gyffuriau neu fethu a rhoi sampl i'w ddadansoddi er mwyn profi ffitrwydd i yrru.

- 3.1.3 Bydd y rhan o'r ffurflen gais sy'n cynnwys manylion am euogfarnau heb eu treulio yn cael ei chadw ar ffeil bersonol yr ymgeisydd llwyddiannus am gyfnod o chwe mis ac yna bydd yn cael ei dinistrio. Bydd ffurflenni cais ymgeiswyr aflwyddiannus yn cael eu dinistrio ymhen chwe mis ar ôl i'r swydd dan sylw gael ei llenwi.

### 3.2 Swyddi Eithriedig, Dadleniadau a'r GDG

- 3.2.1 Nid yw'r gyfraith yn cydnabod fod euogfarnau, rhybuddion a rhybuddion terfynol wedi'u treulio ar gyfer swyddi sydd wedi'u heithrio dan Ddeddf Ailsefydlu Troseddwyr 1974. Gofynnir i ymgeiswyr ar gyfer y swyddi hyn roi manylion am bob trosedd a rhybudd, gan gynnwys dyddiadau pryd y daethant i fod wedi'u treulio. Mae'r swyddi eithriedig hyn wedi'u rhestru yn Gorchymyn Ailsefydlu Troseddwyr (Eithriadau) 1975. Dyma enghreifftiau o'r mathau o swyddi o fewn Cyngor Gwynedd sydd wedi'u heithrio:

swyddi mewn cartrefi plant

swyddi ble mae'r dyletswyddau arferol yn cynnwys gofalu am blant, eu hyfforddi, eu goruchwyllo neu fod yn llwyr gyfrifol amdanynt

swyddi ble mae'r dyletswyddau arferol yn cynnwys cyswllt heb oruchwyliaeth gyda phlant

swyddi ble mae'r dyletswyddau arferol yn cynnwys goruchwyllo neu reoli unrhyw un o'r swyddi a restrir uchod

swyddi ble mae'r dyletswyddau arferol yn cynnwys gofalu am oedolion bregus, eu hyfforddi, eu goruchwyllo neu fod yn llwyr gyfrifol amdanynt. Mae hyn yn cynnwys staff mewn cartrefi gofal, staff sy'n darparu gofal personol neu gefnogaeth yng nghartref y cleient, gwasanaethau gofal cymdeithasol neu staff mewn sefydliadau sy'n darparu ar gyfer pobl gydag anawsterau dysgu.

**Enghreifftiau yn unig a geir yn y rhestr hon. I gael cyngor pellach ar swyddi wedi'u heithrio cysylltwch â'r Gwasanaeth Ymgynghorol Adnoddau Dynol neu'r GDG.**

- 3.2.2 Bydd Rheolwyr Llinell swyddi gwag yn gwneud asesiad risg trylwyr o'u dyletswyddau a'u cyfrifoldebau er mwyn penderfynu a ydynt wedi'u heithrio ac felly a fydd angen Dadleniad boddhaol oddiwrth y GDG cyn cadarnhau'r penodiad. Os byddant yn penderfynu eu bod wedi'u heithrio, yna byddant yn nodi'r cod categori ar gyfer y swydd a p'un a oes angen datgeliad Safonol neu ddatgeliad Pellach ar y Ffurflen Gais am Hysbysebu Swydd (PEN 1). Bydd y Gwasanaeth Ymgynghorol Adnoddau Dynol yn cadarnhau'r wybodaeth hon. **Nodwch: Mae'n drosedd gofyn am fanylion am euogfarnau wedi'u treulio (naill ai trwy'r broses Ddatgelu neu fodd arall) ar gyfer swyddi ar wahân i'r rhai a restrir yn y Gorchymyn Ailsefydlu Troseddwyr (Eithriadau) 1975.**
- 3.2.3 Dylid sicrhau bod y rhai sy'n ymgeisio am swyddi wedi'u heithrio yn ymwybodol o hyn trwy'r hysbyseb swydd, a bydd gwahoddiadau i ddod am gyfweiliad yn cynnwys gosodiad i'r perwyl y bydd angen Dadleniad gan yr ymgeisydd llwyddiannus.
- 3.2.4 Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus gwblhau ffurflen gais Dadleniad cyn gynted â phosibl ar ôl cael cynnig y swydd, a bydd yn cael ei benodi yn amodol ar dderbyn Dadleniad boddhaol. Pan yn ymarferol, bydd trefniadau angenrheidiol yn cael eu gwneud i oruchwyllo'r ymgeisydd er mwyn ei ganiatáu i ddechrau yn y swydd cyn i'r Cyngor dderbyn y Dadleniad. Fodd bynnag, bydd y Cyngor yn cyfyngu'r cyfnod ar gyfer derbyn Dadleniad boddhaol i ddau fis o'r dyddiad y bydd y gweithiwr yn cychwyn yn y swydd.
- 3.2.5 Ni fydd gwybodaeth ynghylch y Dadleniad yn cael ei gadw ar ffeil bersonol yr ymgeisydd ond yn hytrach bydd yn cael ei gadw ar wahân gyda rheolaeth gaeth ar bwy sydd â hawl i'w gweld. Ni fydd llungopiâu yn cael eu gwneud o'r Dadleniadau ac ni fyddant yn cael eu cadw yn hwy na chwe mis

ar ôl dyddiad y penodiad neu benderfyniad arall perthnasol, neu yn dilyn y dyddiad y ceir anghydfod ynghylch cywirdeb yr wybodaeth yn y Dadleniadau. Mewn amgylchiadau eithriadol yn unig, byddant yn cael eu cadw yn hwy na chwe mis a bydd y Cyngor yn cysylltu â'r GDG cyn gwneud hyn. Pan ddaw'r cyfnod hwn i ben bydd y Dadleniadau yn cael eu dinistrio trwy ddefnyddio peiriant rhwygo. Fodd bynnag, bydd cofnod yn cael ei gadw o ddyddiad y Dadleniad, enw'r gwrthrych, y math o Ddadleniad, y swydd yr oedd angen y Dadleniad ar ei chyfer, cyfeirnod unigryw'r Dadleniad a manylion y penderfyniad recriwtio.

- 3.2.6 Bydd angen gwneud cais newydd am Ddadleniad bob tro ar gyfer pob swydd eithriedig, ar wahân i rai amgylchiadau fel y caniateir gan ganllawiau hygludedd (portability guidance) y GDG. Gellir cael rhagor o fanylion am yr amgylchiadau hyn oddi wrth y Gwasanaeth Ymgynghorol Adnoddau Dynol neu'r GDG.

### **3.3 Ymgeiswyr Gydag Euogfarnau**

- 3.3.1 Cyngorior Paneli Penodi i beidio cymryd unrhyw sylw o fan droseddau a ddatgelir ar y ffurflen Datgelu Troseddau, er enghraifft rhai'n ymwneud a materion o egwyddor a chydwybod, ond os bydd unrhyw anhawster yn codi, dylid gofyn i'r Pennaeth Cefnogaeth Gorfforaethol ac i Swyddog Monitro'r Cyngor am arweiniad. Os oes angen trafod y mater ymhellach, bydd yn cael ei gyflwyno i'r Arweinydd Portffolio perthnasol ac i'r Arweinydd Portffolio sy'n gyfrifol am faterion staffio.
- 3.3.2 Bydd penderfyniadau penodi yn seiliedig ar yr wybodaeth a roddir yn y rhan o'r Ffurflen Gais sy'n ymwneud a Datgelu Troseddau a/neu y Dadleniad yn cael eu trafod gan y Panel Penodi gyda'r ymgeisydd.
- 3.3.3 Mewn achosion ble mae'r wybodaeth a roddir yn y Dadleniad yn gwrth-ddweud y wybodaeth a roddir ar y ffurflen Datgelu Troseddau, bydd y Pennaeth Cefnogaeth Gorfforaethol neu ei gynrychiolydd yn trafod hyn gyda'r ymgeisydd.
- 3.3.4 Os bydd yr ymgeisydd yn anghytuno gyda'r wybodaeth yn y Dadleniad, mae ganddo'r hawl i apelio i'r GDG trwy ei weithdrefn anghydfod.

Am ragor o wybodaeth gweler y [Polisi Recriwtio Cyn-Droseddwyr](#).

### **3.4 Diogelwch**

- 3.4.1 Bydd pob dogfen yn cael ei chadw yn unol ag egwyddorion Deddf Diogelu Data 1998 a byddant yn cael eu storio am y cyfnodau o amser a nodir yn y polisi.

- 3.4.2 Mae Cyngor Gwynedd wedi ymrwymo i God Ymarfer y GDG ar gyfer storio a dinistrio Dadleniadau a gwybodaeth sy'n deillio ohonynt. Bydd y pwyntiau a ganlyn yn berthnasol mewn perthynas â gwybodaeth ynghylch Dadleniadau:

ni fydd yn cael ei chadw ar ffeil bersonol yr unigolyn ond, yn hytrach, bydd yn cael ei chadw ar wahân gyda rheolaeth gaeth ar bwy sydd â hawl i'w gweld

ni fydd llungopïau yn cael eu gwneud

bydd ar gael yn unig i'r rhai sydd wedi'u hawdurdodi i'w derbyn yn rhinwedd eu swydd yn unol â Deddf yr Heddlu 1997. Cedwir cofnod o'r rhai sydd wedi gweld y Dadleniadau neu'r wybodaeth sy'n deillio ohonynt. Os bydd gwybodaeth yn cael ei phasio i unigolyn anawdurdodedig, bydd hyn yn cael ei ystyried yn drosedd.

- 3.4.3 Wrth weithredu fel Corff Ymbarél i sefydliadau eraill, bydd y Cyngor yn cymryd pob cam rhesymol i sicrhau bod y sefydliadau hynny yn cydymffurfio'n llwyr a Chod Ymarfer y GDG. Mae hyn yn cynnwys trin, defnyddio, storio a chael gwared a gwybodaeth ynghylch dadleniadau a byddwn yn

gofyn iddynt am gopi ysgrifenedig o'u polisïau ar gyflogi pobl gydag euogfarnau a, ble bo hynny'n briodol, ddiogelwch gwybodaeth ynghylch Dadleniadau.

### Deddfwriaeth Berthnasol

**Deddf Ailsefydlu Troseddwyr 1974**

**Gorchymyn Ailsefydlu Troseddwyr (Eithriadau) 1975**

**Deddf yr Heddlu 1997**

**Deddf Diogelu Data 1998**

**Deddf Safonau Gofal 2000**

**Deddf Gwarchod Grwpiau Bregus 2006**

**Deddf Gwarchod Rhyddidau 2012**

### CYFNODAU AILSEFYDLU EUOGFARNAU

MATH O DDEDFRYD	HYD Y CYFNOD
Carcharu, cadw mewn sefydliad troseddwyr ifanc neu ddalfa'r ifanc neu hyfforddiant ceryddol am rhwng 6 mis a 30 mis	10 mlynedd
Carcharu, cadw mewn sefydliad troseddwyr ifanc neu ddalfa'r ifanc am 6 mis neu lai	7 mlynedd
Rhyddhau gydag amod, rhwymo	1 mlynedd, neu pan ddaw'r gorchymyn i ben (p'un bynnag yw'r hwyaf)
Rhyddhau diamod	6 mis
Gorchymyn Profiannaeth	5 mlynedd (os yw dan 18 oed, 2 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> flwyddyn, neu pan ddaw'r gorchymyn i ben - p'un bynnag yw'r hwyaf)
Dirwy	5 mlynedd

(Oni nodir fel arall, os yw unigolyn dan 18 oed ar y dyddiad pan fo'n cael ei euogfarnu, mae'r cyfnod ailsefydlu yn cael ei haneru)

### DIFFINIAD O AMLDER, DWYSTER A DROS NOS

Amllder	Diffinnir hyn fel unwaith yr wythnos neu fwy and mewn gwasanaethau iechyd a gofal personol, mae amllder yn unwaith y mis neu fwy
Dwyster	Diffinnir hyn fel pedwar diwrnod neu fwy mewn mis unigol
Dros Nos	Diffinnir hyn fel gweithgaredd penodol yr ymgymerir ag o gyda grwp sy'n agored i niwed rhwng 2 y bore a 6 y bore



**ATODIAD 5 : RHESTR O REOLWYR DYNODEDIG**

<b>Adran</b>	<b>Rheolwyr Dynodedig</b>
Oedolion, Iechyd a Llesiant	Mannon Emyr Trappe (01766 510 011) Uwch Reolwr Diogelu, Sicrwydd Ansawdd a Iechyd Meddwl MannonEmyrTrappe@gwynedd.llyw.cymru
Plant a Chefnogi Teuluoedd	Sharron Williams Carter (01286 679 714) Uwch Reolwr Gweithredol SharronWilliamsCarter@gwynedd.llyw.cymru
Ymgynghoriaeth Gwynedd	Emlyn Jones (01286 679 967) Pennaeth Cynorthwyol EmlynJones@gwynedd.llyw.cymru
Cefnogaeth Gorfforaethol	Mari Powell Jones (01286 679 022) Rheolwr Gwasanaeth Cefnogol MariPowellJones@gwynedd.llyw.cymru
Economi a Chymuned	Roland Wyn Evans (01286 679 450) Pennaeth Cynorthwyol Diwylliant RolandWynEvans@gwynedd.llyw.cymru
Addysg	Delyth Lloyd Griffiths (07977 504 344) Uwch Swyddog Diogelu Plant DelythGriffiths@gwynedd.llyw.cymru
Cyllid	Dewi Aeron Morgan (01286 682 684) Pennaeth Cynorthwyol – Refeniw a Risg DewiAeronMorgan@gwynedd.llyw.cymru
Prifffyrdd a Bwrdeistrefol	Amanda Jayne Murray (01286 679 425) Peiriannydd Grwp Bwrdeistrefol AmandaJMurray@gwynedd.llyw.cymru
Tim Rheoli Corfforaethol	Sion Huws (01286 679 168) Uwch Gyfreithiwr (Corfforaethol) SionHuws@gwynedd.llyw.cymru
Amgylchedd	Rhian Wyn Williams (01286 679 537) Rheolwr Cludiant Integredig a Diogelwch Ffyrdd <a href="mailto:RhianWynWilliams@gwynedd.llyw.cymru">RhianWynWilliams@gwynedd.llyw.cymru</a>
Tai ac Eiddo	Sion Elwyn Hughes (01286 679660) Uwch Swyddog Gweithredol Tai ac Eiddo SionElwynHughes@gwynedd.llyw.cymru

## ATODIAD 6 : CANLLAWIAU YMARFER DA I GYNGHORWYR "CYSWLLT DIOGEL GYDA

### PHLANT AC OEDOLION AGORED I NIWED"

1. Mae'r canllawiau hyn yn ddatganiad ac yn ddisgrifiad o'r safonau ymddygiad a ddisgwylir gan holl aelodau'r Cyngor with gael cyswllt gyda phlant neu oedolion agored i niwed\* yn rhinwedd eu swydd fel Cyngorwyr.
2. Mae'r canllawiau yn atodol i, nid yn disodli'r, Cod Ymddygiad i Aelodau. Mae'r cod hwnnw yn parhau yn berthnasol pa bryd bynnag y bydd Aelod yn gweithredu yn ei rôl fel Aelod Etholedig, a hefyd ar unrhyw adeg mewn perthynas â pheidio dwyn anfri ar y swydd neu'r Cyngor.
3. Rhai o ofynion y Cod Ymddygiad ydy:  
  
dangos parch at eraill ac ystyriaeth ohonynt  
rhoi sylw i gyfle cyfartal i bawb, waeth beth fo'u rhyw, hil, anabledd, cyfeiriadedd rhywiol, oed neu grefydd  
peidio â datgelu gwybodaeth gyfrinachol heb ganiatâd  
peidio ag ymddwyn mewn ffordd sy'n dwyn anfri ar eich swydd neu'r Cyngor  
adrodd i'r Awdurdod priodol unrhyw ymddygiad gan Aelod arall neu weithiwr sy'n debyg o fod yn droseddol  
peidio â defnyddio eich safle yn amhriodol i greu mantais neu anfantais i rywun.
4. Gall Aelodau ddod i gysylltiad â phlant ac oedolion yn rhinwedd eu gwaith ar bwyllgor neu weithgor neu yn eu rôl fel Aelod Lleol. Gallant hefyd ddod i gysylltiad â hwy wrth gynrychioli'r Cyngor ar Gyrff Allanol neu gymryd rhan mewn digwyddiadau a drefnir gan y Cyngor. Mae pob Aelod o'r Cyngor gyda chyfrifoldeb rhiant corfforaethol dros blant sydd mewn gofal ac mae'n gyfrifoldeb hefyd ar bob Aelod i ddilyn arfer dda ar gyfer diogelu plant ac oedolion.
5. Bwriad y Canllawiau yma yw adlewyrchu ymarfer cyfredol, a disgwylir bod Aelodau yn adnabod y safonau canlynol fel rhai y maent yn anelu i ymyrraedd a hwy yn ddyddiol.
6. Disgwylir bod y canllawiau hyn yn rhoi gwell dealltwriaeth i aelodau'r cyhoedd o'r hyn sydd yn ddisgwyliedig gan Gyngorwyr pan ydynt yn dod i gysylltiad â hwy.
7. Dylai pob Cyngorydd roi esiampl dda o ran ymddygiad er mwyn sicrhau bod plant ac oedolion agored i niwed yn cael eu hamddiffyn a'u diogelu. Mae'r canllawiau isod yn manylu ar enghreifftiau o arfer da y mae'n rhaid eu defnyddio.

### DYLECH

ymgyfarwyddo eich hun gyda pholisi a chanllawiau diogelu'r Cyngor a'r Gweithdrefnau perthnasol ar gyfer adrodd am ddigwyddiadau ayb  
fynychu hyfforddiant ar ddiogelu plant ac oedolion agored i niwed  
ddilyn proses gydnabyddedig ar gyfer adrodd am ddigwyddiadau h.y. digwyddiad o bwys, iechyd a diogelwch  
fod yn agored i'r cyhoedd graffu arnoch bob amser wrth weithio gyda phlant ac oedolion, a cheisio osgoi sefyllfaoedd ble 'rydych gyda phlentyn neu blant neu oedolion ar eich pen eich hun, heb unrhyw un yn arsylwi arnoch  
barchu hawl plant ac oedolion i breifatrwydd, cydraddoldeb, parch ac urddas ac amgylchedd diogel a chadarnhaol  
roi lles a diogelwch y plentyn neu'r oedolyn uwchlaw ystyriaethau eraill  
greu perthynas gytbwys yn seiliedig ar ymddiriedaeth sy'n grymuso plant ac oedolion i rannu yn y broses gwneud penderfyniadau;  
fod yn esiampl ragorol i blant ac oedolion agored i niwed

## NI DDYLECH

ganiatáu neu gyffwrdd yn amhriodol mewn unrhyw ffordd, defnyddio trais na math amhriodol o sylwadau rhywiol awgrymog  
anwybyddu honiadau a wneir gan blentyn neu oedolyn agored i niwed  
wahodd neu ganiatáu i blant neu oedolyn agored i niwed ddod i'ch cartref ble byddan nhw ar eu pennau eu hunain gyda chi  
fynd i mewn i ardaloedd yn adeiladau'r Cyngor sydd wedi eu neilltuo'n benodol ar gyfer y rhyw arall ddefnyddio'r rhyngwyd, dyfais electronig neu ffon i gyrchu safleoedd pornograffi plant  
ledaenu gwybodaeth gyfrinachol am achosion unigol i unrhyw un heblaw trwy drefniadau adrodd cydnabyddedig.

\* Ystyr 'oedolyn agored i niwed' yw rhywun dros 18 oed nad yw'n gallu gofalu amdano'i hun neu ei amddiffyn ei hun

## ATODIAD 7 : TREFN GYFEIRIO

### 1. Cydnabyddiaeth a Chyfeirio

Gall amheuaeth am gam-drin fod ar ffurf 'pryderon' yn hytrach na 'ffeithiau hysbys' a gall pryderon ynghylch diogelu codi mewn amryw o wahanol gyd-destunau gan gynnwys pan mae'r Gwasanaethau Cymdeithasol eisoes yn gwybod am y plentyn / oedolyn.

Gellir, a dylid, rhannu pryderon gyda'r Gwasanaethau Cymdeithasol drwy gysylltu'n syth gyda Thîm Derbyn Cyfeiriadau Plant ar 01766 772577 neu'r Tîm Cynghori ac Asesu Gwasanaeth Oedolion ar 01766 772577.

Ar gyfer unrhyw bryder ynghylch diogelwch plentyn neu oedolyn y tu allan i oriau swyddfa arferol, ar ôl 5.00 y.p. Llun i Gwener ac ar benwythnosau a gwyliau banc, dylid cysylltu gyda Thîm Tu Allan i Oriau'r Gwasanaethau Cymdeithasol ar 01766 772577.

Er na fydd pryderon yn sbarduno ymchwiliad o anghenraid, maent yn helpu i greu darlun, ar y cyd a phryderon o ffynonellau eraill, a all ddynodi eu bod yn dioddef niwed.

### 2. Cyfeirio Pryderon

2.1 Gall unrhyw Gynghorydd, aelod o staff, gwirfoddolwr neu ddarparwr gwasanaethau ar gontract deimlo yn bryderus am ddiogelwch neu les plentyn neu oedolyn mewn nifer o ffyrdd. Os dywed plentyn, oedolyn, neu eu cynrychiolydd, wrthynt fod unigolyn yn cael ei gamdrin, mae'n hanfodol bod camau priodol yn cael eu cymryd ar unwaith. Mae angen i'r sawl sy'n derbyn yr wybodaeth ymateb mewn ffordd sensitif a:

- rhoi amser i'r plentyn neu'r oedolyn gyfathrebu
- ymateb yn bwylllog ac aros yn bwylllog trwy'r amser
- gwrando'n astud ar y plentyn neu'r oedolyn a rhoi sicrwydd iddynt eu bod wedi gwneud y peth iawn trwy ddweud with rywun ac esbonio nad arnyn nhw mae'r bai
- bod yn onest, a dweud with y plentyn neu'r oedolyn bod yn rhaid i chi siarad efo rhywun arall sy'n gallu helpu
- Gofyn cyn lleied o gwestiynau a phosibl

2.2 Mae'n bwysig peidio:

- dangos unrhyw deimladau o ddicter, ffeidd-dod ac anghrediniaeth i'r plentyn neu oedolyn oherwydd gallai hynny wneud iddynt stopio siarad rhag achosi mwy o ofid i'r unigolyn, neu deimlo bod y teimladau negyddol yn cael eu cyfeirio atynt hwy
- tarfu ar y plentyn neu'r oedolyn neu wneud awgrymiadau
- gofyn cwestiynau holgar neu arweiniol
- dyfalu neu wneud tybiaethau
- gwneud sylwadau negyddol am y sawl yr honnir sydd wedi eu cam-drin
- mynd at y sawl yr honnir sydd wedi eu cam-drin
- gwneud addewidion neu gytuno i gadw cyfrinachau

2.3 Wedi i chi dderbyn y wybodaeth, dylech geisio cofnodi'r wybodaeth mor fuan â phosibl. Mae hyn yn helpu sicrhau cywirdeb y wybodaeth a gyflwynwyd i chi. Ceisiwch gadw mor agos â phosibl i'r hyn a ddywedodd y person yn uniongyrchol wrthoch chi; y wybodaeth a gyflwynwyd i chi yn hytrach na'ch barn ar y sefyllfa.

2.4 Rhaid rhoi gwybod cyn gynted â phosibl am unrhyw bryder fod plentyn neu oedolyn wedi cael niwed neu mewn risg o hynny i'r Gwasanaethau Cymdeithasol. Dylai'r holl gyfeiriadau dros y ffon neu gyfeiriadau a wneir yn bersonol gael eu cadarnhau'n ysgrifenedig o fewn dau ddiwrnod gwaith, a gorau oll os defnyddir y ffurflen gyfeirio safonol sydd i'w chael islaw.

2.5 Y Gwasanaethau Cymdeithasol a swyddogion sydd wedi eu hyfforddi'n benodol yno sy'n asesu a phenderfynu ar gynnal ymchwiliadau.

- 2.6 Dylai'r un sy'n gwneud y cyfeiriad (sef yr unigolyn sy'n pryderu am ddiogelwch plentyn neu oedolyn) ddarparu cymaint â phosibl o'r wybodaeth isod:
- natur y pryderon
  - sut a pham y mae'r pryderon hynny wedi codi
  - enw llawn, cyfeiriad a dyddiad geni (neu oedran) y plentyn / oedolyn sy'n achosi pryder
  - enwau, cyfeiriadau a dyddiadau geni / oedrannau aelodau o'r teulu, ynghyd ag unrhyw enwau eraill a ddefnyddir i'w gyfarch
  - dylai enwau a pherthynas pawb sydd â chyfrifoldeb rhiant / rôl gwarcheidwad neu ofalwr, ble mae'r rhain yn hysbys, gael eu cofnodi
  - enw, cyfeiriad a dyddiad geni unrhyw oedolion eraill sy'n byw yn yr aelwyd
  - enwau gweithwyr proffesiynol eraill sy'n gweithio gyda'r teulu, gan gynnwys er enghraifft enw ysgol a meddyg teulu'r plentyn
  - unrhyw wybodaeth sydd gennych am anghenion datblygiadol y plentyn / anghenion gofal oedolion a gallu ei rieni neu roddwyr gofal i ymateb i'r anghenion hyn yng nghyd-destun y teulu a'r amgylchedd ehangach
  - unrhyw wybodaeth sy'n effeithio ar ddiogelwch staff
  - yn achos oedolion agored i niwed, mae angen ystyried galluoedd a risgiau'r unigolyn dan sylw
- 2.7 Nid oes angen i chi fod yn gwybod popeth am y plentyn / yr oedolyn sy'n achosi pryder a'r hyn sy'n digwydd — dim ond bod yn bryderus, neu deimlo nad yw popeth yn iawn
- 2.8 Dylai cyflogeion, gweithwyr proffesiynol a chontractwyr annibynnol unigol fod yn ymwybodol na allant aros yn ddi-enw with wneud atgyfeiriad. Fodd bynnag, gall aelodau o'r cyhoedd aros yn ddi-enw os ydynt yn dymuno.
- 2.9 Gellir gofyn i'r cyflogai unigol neu'r gweithiwr proffesiynol sy'n gwneud y cyfeiriad gyflawni rhai neu'r cyfan o'r tasgau canlynol, a dylent fod yn barod i'w cyflawni ac yn fodlon gwneud hynny:
- cyfrannu at drafodaeth strategaeth neu gyfarfod strategaeth
  - cynorthwyo yn yr ymholiadau amddiffyn plant dan Adran 47 / ymchwiliad i oedolyn dan y trefniadau Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed
  - bod yn bresennol yn y gynhadledd amddiffyn plant / amddiffyn oedolion
  - cyfrannu at yr asesiadau
- Ond:**
- os ydych yn meddwl bod plentyn neu oedolyn mewn perygl dybryd ar yr adeg hynny, ffoniwch yr heddlu
  - os ydych yn meddwl bod plentyn neu oedolyn wedi dioddef trosedd, ffoniwch yr heddlu

## FFURFLEN GYFEIRIO - PLANT a THEULUOEDD

Sut i gwblhau'r ffurflen gyfeirio hon

Pwrpas y ffurflen hon yw sicrhau, pan wnewch gyfeiriad mewn perthynas â phlentyn (plant) a teulu, y rhoddwch gymaint o wybodaeth a bo modd fel y gallwn ddelio'n gyflym â'ch cyfeiriad.

**Gwnewch yn siwr eich bod yn rhoi gymaint o wybodaeth a bo modd ar y ffurflen.** Os nad oes gennych wybodaeth ar gyfer adran neilltuol, dynodwch hynny trwy ddatgan 'ddim yn gwybod'.

[Cyfeiriadauplant@gwynedd.llyw.cymru](mailto:Cyfeiriadauplant@gwynedd.llyw.cymru)

Rhif Ffôn Cyswllt : 01758 704455

Noder: Mae'r ffurflen hon ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg

Dynodwch ar gyfer pa ardal awdurdod lleol y gwneir y cyfeiriad hwn (ticiwch un yn unig)

CONWY  SIR DDINBYCH  SIR FFLINT  GWYNEDD  WREXHAM  YNYS MON

**Dyddiad cyfeirio:**

Enw'r Plentyn		Dyddiad Geni'r Plentyn	
---------------	--	------------------------	--

### Rheswm dros Gyfeirio

Rhowch y rheswm dros gyfeirio (ticiwch un o'r canlynol) :

Amddiffyn Plant		Gofal & Chefnogaeth		Cymorth Cynnar	
-----------------	--	---------------------	--	----------------	--

Os cafodd Amddiffyn Plant ei nodi, rhowch fanylion y risg(iau) cam-drin, niwed neu esgeulustod\* i'r plentyn

\* Mae camdrin yn golygu cam-drin corfforol, rhywiol, seicolegol, emosiynol neu ariannol

\* Mae esgeulustod yn golygu methu cwrdd ag anghenion sylfaenol corfforol, emosiynol, cymdeithasol neu seicolegol unigolyn, sy'n debygol o arwain at amharu ar les yr unigolyn

\* Mae niwed yn golygu amharu ar (a) iechyd corfforol neu feddyliol, neu (b) datblygiad corfforol, deallusol, emosiynol, cymdeithasol neu ymddygiad?

A yw'r cleient yn ymwybodol o'r cyfeiriad?	Ydi		Nac ydi	
--	-----	--	---------	--

**A oes aelodau o'r teulu wedi dioddef Profiadau Niweidiol yn ystod Plentyndod?** (ticiwch pob blwch perthnasol)

Cam-drin ar lafar		Rhieni'n gwahanu		Cam-drin alcohol	
Cam-drin corfforol		Trais yn y cartref		Camdefnyddio cyffuriau	
Cam-drin rhywiol		Salwch meddyliol		Carcharu	

**Nodwch eich pryder am y plentyn/person ifanc/teulu, a nodwch fanylion am unrhyw brofiadau niweidiol yn ystod plentyndod a nodir uchod**

**Nodwch gryfderau a meysydd sydd angen eu datblygu o dan y tri pennawd canlynol:**

**1. Anghenion Datblygu'r Plentyn/Person Ifanc**

*Cofnodwch agweddau cadarnhaol o ddatblygiad y plentyn/person ifanc, yn ogystal â unrhyw feysydd sy'n peri pryder yn y maes hwn, yn cynnwys pryder ynghylch lles a/neu ddiogelwch y plentyn/person ifanc. Cyfeiriwch, os gallwch, at nodweddion canlynol y plentyn/person ifanc (a) iechyd; (b) addysg; (c) datblygiad emosiynol ac ymddygiad; (d) hunaniaeth; (e) perthnasoedd teulu a cymdeithasol; (f) cyflwyniad cymdeithasol; a (g) sgiliau hunan-ofal.*

**2. Gallu rhieni/gofalwyr i ymateb yn briodol i anghenion y plentyn/plant**

*Cofnodwch gryfderau rhieni/gofalwyr yn ogystal ag unrhyw anawsterau meant yn ei wynebu. Cyfeiriwch, os gallwch, at effeithiolrwydd y rhiant o ran cyflawni'r agweddau canlynol (a) gofal sylfaenol (b) sicrhau diogelwch (c) cynhesrwydd emosiynol (d) ysgogi (e) arweiniad a ffiniau (f) sefydlogrwydd*

**3. Ffactorau teulu ac Amgylcheddol sy'n effeithio ar y plentyn a'r teulu**

*Rhowch fanylion, os ydynt yn hysbys a pherthnasol, ynghylch (a) hanes y teulu; (b) teulu ehangach; (c) sefyllfa tai; (d) cyflogaeth ac incwm; (e) integreiddiad cymdeithasol teulu; (f) adnoddau cymunedol sydd ar gael ar gyfer, neu sy'n cael eu defnyddio, gan y teulu.*

## A – Manylion Personol Plentyn

Enw cyntaf		Cyfenw	
Enw dewisol		Rhyw	
Dyddiad Geni (neu ddyddiad disgwylieidig geni)			
Ethnigrwydd		Crefydd	
Cyfeiriad cartref			
Côd Post		Rhif cyswllt dewisol	
Cyfeiriad(au) eraill (os nad yw'r plentyn/person ifanc yn byw gartref)			
Côd Post			
Unrhyw rifau cyswllt eraill			
Cyfeiriad e-bost			
Iaith lafar dewisol		Iaith ysgrifenedig dewisol	
A oes angen cyfieithydd?			
Dull dewisol cyfathrebu		A oes angen cefnogaeth hygyrchedd ar y plentyn (e.e. dehonglydd BSL )	
Rhwysterau i gymryd rhan (ticiwch fel bo'n briodol)	Deall gwybodaeth <input type="checkbox"/> Cadw gwybodaeth <input type="checkbox"/> Pwyso a mesur gwybodaeth <input type="checkbox"/> Cyfathrebu barn, dymuniadau a theimladau <input type="checkbox"/>		
Enw eiriolwr y plentyn (os yn hysbys)		Perthynas i'r plentyn	
Ysgol		Swydd (os nad yn yr ysgol nac mewn addysg)	
Rhif GIG			
Meddyg Teulu		Ymwelydd lechyd/Bydwraig /Nyrs Ysgol	
Os ystyrir bod gan y plentyn anabledd, rhowch fanylion			
A yw'r plentyn yn ystyried ei hun yn ofalwr?	Ydi <input type="checkbox"/> Nac ydi <input type="checkbox"/>		



## B – Manylion Unigolion yn y Cartref ar hyn o Bryd

Enw	Perthynas i'r plentyn/person ifanc	Dyddiad Geni	PR le /Na	Ethnigrwydd	Iaith Dewisol	Anabledd

## C – Eraill Arwyddocaol – Ddim yn y Cartref ar hyn o Bryd

(Rhestrwch unrhyw rai arwyddocaol eraill na restrir yn yr adran cartref uchod)

Enw, Cyfeiriad, Rhif Ffôn	Perthynas i'r plentyn/person ifanc	Dyddiad Geni	PR le /Na	Ethnigrwydd	Iaith Dewisol	Anabledd

*Os bydd rhai o'r unigolion a restrwyd angen dehonglydd neu gefnogaeth eiriolwr, nodwch hynny yma. Os nad ydynt, nodwch Amherthnasol.*

## Asiantaethau Eraill sy'n Gysylltiedig

Enw	Asiantaeth	Rôl	Manylion Cyswllt (cyfeiriad a rhif ffôn)	Cyfnod y Cyswllt

## Manylion y sawl sy'n cyfeirio

<b>Cyfeirio gan (rôl ac asiantaeth)</b>			
<b>Cyfeiriad</b>		<b>Rhif Ffôn</b>	
<b>Cyfeiriad e-bost</b>			

**Beth yw eich cyswllt gyda'r teulu, plentyn neu berson ifanc (nodwch ers faint rydych yn eu hadnabod ac ym mha swyddogaeth, a pha waith rydych wedi bod yn ei wneud eisoes i'w cefnogi (megis cyngor neu gymorth), ymyraethau y rhoddwyd cynnig arnynt a/neu asesiadau a gwblhawyd) (Sicrhewch eich bod yn atodi unrhyw asesiad perthnasol a wnaed eisoes a dogfennau ategol i'r ffurflen gyfeirio hon)?**

<b>Llofnod :</b>		<b>Dyddiad:</b>	
------------------	--	-----------------	--

## Barn y Plentyn/Person Ifanc a'r Teulu

(i'w casglu trwy Sgwrs 'Beth sy'n Bwysig' er mwyn adnabod yr hyn sy'n bwysig iddynt, y canlyniadau maent yn dymuno eu cyflawni, y cryfderau ac asedau y gallant eu defnyddio. Caiff hyn ei gasglu o'u geiriau a gall fod yn wahanol i ddadansoddiad y sawl sy'n cyfeirio)

<b>Beth sy'n bwysig i'r plentyn</b>

<b>Beth sy'n bwysig i riant/rhieni / gofalwr/gofalwyr y plentyn</b>

<b>Cryfderau a gallu riant/rhieni neu ofalwr/ofalwyr y plentyn i gyflawni'r hyn sy'n bwysig iddynt</b>

<b>Rhwysterau sydd yn atal y plentyn, riant/rhieni neu ofalwr/ofalwyr rhag cyflawni'r hyn sy'n bwysig iddynt</b>

**Peryglon i'r plentyn os nad ydi'r plentyn, rhiant/rhieni neu ofalwr/gofalwyr yn cyflawni'r hyn sy'n bwysig iddynt**

## Caniatad ar gyfer Cyfeirio

Mae'n rhaid cael caniatâd ar gyfer cyfeiriad gan riant/rhieni neu unigolyn/unigolion sydd â chyfrifoldeb riant a/neu'r person ifanc os ydynt yn 13 oed a hŷn. Mae'r caniatâd yma'n cynnwys rhannu gwybodaeth a/neu cyfeiriadau gyda asiantaethau allanol. Nid oes angen caniatâd yn yr amgylchiadau canlynol:

- Gweithgarwch troseddol honedig neu sydd wedi'i brofi a'i fod yn angenrheidiol rhannu gwybodaeth i atal trosedd ac anrhefn. Mae hyn yn cynnwys pan fydd yna bryderon ynghylch cam-drin domestig a defnyddio sylweddau/cyffuriau sydd wedi'u gwahardd.
- Pryder Amddiffyn Plant (fel y diffinnir yng Ngweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan 2008)

### Caniatâd Rhieni

Enw riant/person sydd â chyfrifoldeb riant:

Enw riant/person sydd â chyfrifoldeb riant:

A ydynt wedi caniatáu'r cyfeiriad i'r Gwasanaethau Plant a Theuluoedd/ Gwasanaeth Cymorth Cynnar?

Do   
Naddo

A ydynt wedi caniatáu'r cyfeiriad i'r Gwasanaethau Plant a Theuluoedd/ Gwasanaeth Cymorth Cynnar?

Do   
Naddo

Os na roddwyd caniatâd, nodwch y rhesymau isod

Os na roddwyd caniatâd, nodwch y rhesymau isod

### Caniatâd plentyn/person ifanc

A ydi'r plentyn/person ifanc wedi caniatáu'r cyfeiriad i'r Gwasanaethau Plant a Theuluoedd/ Gwasanaeth Cymorth Cynnar?

Do   
Naddo

Os 'Na'  
nodwch  
pam

## Rhybudd Preifatrwydd

Caiff eich data ei brosesu gan Gyngor Gwynedd at ddibenion penodol plant sydd angen Cymorth Cynnar, Gofal a Chefnogaeth neu bryderon Amddiffyn Plant neu unrhyw weithgarwch troseddol honedig neu a brofir. Caiff eich data personol ei brosesu fel 'tasg gyhoeddus' sydd yn ofynnol gan yr awdurdod lleol i hyrwyddo lles pob unigolyn o dan y Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Lles (Cymru) 2014 a hyrwyddo lles a diogelwch plant o dan Ddeddf Plant 1989 a Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan 2008.

Gall Cyngor Gwynedd rannu eich data gydag awdurdodau lleol eraill, GIG, Yr Heddlu, Gwasanaethau Plant a Theuluoedd/Gwasanaethau Cymorth Cynnar os oes angen er mwyn cyflawni ei ddyletswyddau i hyrwyddo lles a buddiant. Gall hyn olygu trosglwyddo eich data tu allan i'r Ardal Economaidd Ewropeaidd (AEE) os ydych wedi byw mewn unrhyw wlad tu allan i'r Ardal Economaidd Ewropeaidd.

Bydd Cyngor Gwynedd yn cadw eich gwybodaeth am 100 mlynedd yn unol â'n hamserlen cadw. Os tybiwch bod Cyngor Gwynedd wedi camddefnyddio eich data personol ar unrhyw adeg, gallwch wneud cwyn i Swyddfa Comisiynydd Gwybodaeth drwy ymweld â'u gwefan neu alw eu llinell gymorth ar 03031231113.

I gael rhagor o wybodaeth ynghylch sut mae Cyngor Gwynedd yn prosesu data personol a'ch hawliau, ewch i'n hysbysiad preifatrwydd ar ein gwefan neu gofynnwch am gopi gan y Cyngor.



**Bydd Cyngor Gwynedd yn cadw eich gwybodaeth am 100 mlynedd yn unol â'n hamserlen cadw. Os tybiwch bod Cyngor Gwynedd wedi camdefnyddio eich data personol ar unrhyw adeg, gallwch wneud cwyn i Swyddfa Comisiynydd Gwybodaeth drwy ymweld â'u gwefan neu alw eu llinell gymorth ar 03031231113.**

**I gael rhagor o wybodaeth ynghylch sut mae Cyngor Gwynedd yn prosesu data personol a'ch hawliau, ewch i'n hysbysiad preifatrwydd ar ein gwefan neu gofynnwch am gopi gan y Cyngor.**

## ATODIAD 8 : YMDRIN Â HONIADAU O GAMDRIN PROFFESIYNOL

1. Mae'r atodiad hwn yn berthnasol i unrhyw aelod o staff a gyflogir gan y Cyngor, Aelodau Etholedig, gwirfoddolwyr, contractwyr ac isgontractwyr neu sefydliadau eraill a ariennir gan neu ar ran y Cyngor.
2. Os honnir bod aelod o staff mewn unrhyw sefyllfa wedi camdrin plentyn neu oedolyn, dylid gweithredu yn unol â Rhan 5 o Canllawiau Diogelu Cymru 2020. Gall hyn gynnwys honiadau o weithred benodol neu bryderon am ymddygiad allai fod yn awgrymog o gamdriniaeth. Dylid gofyn am gyngor gan eich Rheolwr Dynodedig yn y lle cyntaf ac os oes sail i'ch pryderon dylid cyfeirio'r mater yn ddiymdroi at yr Adran berthnasol o fewn Gwasanaethau Cymdeithasol. Yn absenoldeb eich Rheolwr Dynodedig gallwch hefyd gysylltu yn uniogyrchol â'r Adran berthnasol o fewn Gwasanaethau Cymdeithasol am gymorth ac arweiniad ar y mater. Byddai enghreifftiau o honiadau yn cynnwys (ond ddim yn gyfyngedig i) sefyllfa lle fod person sy'n gweithio a phlant neu oedolion wedi:
  - ymddwyn mewn ffordd sydd wedi achosi niwed, neu a allai fod wedi achosi niwed, i blentyn neu oedolyn
  - wedi cyflawni trosedd yn erbyn, neu'n gysylltiedig â, phlentyn neu oedolyn
  - wedi ymddwyn tuag at blentyn neu oedolyn sy'n awgrymu ei fod o/hi'n anaddas i weithio gyda phlant neu oedolion
  - gall yr honiadau neu bryderon hyn darddu o'u gwaith neu eu bywyd preifat
3. Yn y lle cyntaf, ac yn ddiymdroi, dylai'r Rheolwr Dynodedig sydd yn derbyn y wybodaeth gyfeirio'r pryder i sylw'r Adran berthnasol, Plant neu Oedolion yn unol â'r wybodaeth gyswllt isod:
  - Diogelu Plant [cyfeiriadauplant@gwynedd.llyw.cymru](mailto:cyfeiriadauplant@gwynedd.llyw.cymru)
  - Diogelu Oedolion [diogeluoedolion@gwynedd.llyw.cymru](mailto:diogeluoedolion@gwynedd.llyw.cymru)

Bydd y cyfeiriad yn cael ei gyflwyno'n ysgrifenedig ar y Ffurflen Gyfeirio safonol sydd wedi ei chynnwys yn y Polisi yma. Mewn sefyllfa frys, gelli cysylltu yn y lle cyntaf trwy'r ffon ond dylai unrhyw gyfeiriad gael ei gyflwyno yn ysgrifenedig cyn gyntad a phosibl ac o leiaf o fewn 48 awr i gyfeiriad llafar. Bydd eich cyfeiriad yn cael sylw o fewn un diwrnod gwaith yn unol â Chanllawiau Diogelu Cymru.

4. Yn dilyn cyflwyno cyfeiriad ac yn ddarostyngedig a'r cyngor a dderbyniwyd, dylai'r cyflogwr gwblhau asesiad risg unigol er mwyn ystyried gwaharddiad neu atal o'r gwaith, unrhyw unigolyn yn dilyn honiad o gam-drin proffesiynol. Yn unol â Pholisi Cyngor Gwynedd (a fabwysiadwyd gan y Panel Strategol Diogelu Plant ac Oedolion), dylid ystyried gwaharddiad pan fo un neu fwy o'r canlynol yn bresennol:
  - pan fo plentyn neu blant mewn perygl o ddioddef niwed arwyddocaol
  - pan fo'r honiad yn gwarantu ymchwiliad gan yr heddlu
  - pan fo'r honiad mor ddifrifol fel bod diswyddo neu ganfyddiad o gamymddwyn difrifol yn bosibilrwydd
  - pan fo presenoldeb yr unigolyn yn y gwaith yn gallu ymyrryd a'r ymchwiliad
  - pan fo atal o'r gwaith er lles yr unigolyn ei hun
5. Dylid ystyried â oes unrhyw Godau Ymddygiad Proffesiynol y dylai'r sawl y gwneir yr honiad yn ei erbyn cadw atynt. Os yw'n briodol, gwneir atgyfeiriad i'r Corff Rheoleiddio Proffesiynol. Mewn achosion o'r fath, dylid gofyn am gyngor bob amser gan staff Adnoddau Dynol.
6. Os oes sail i honiad o gam-drin yn erbyn staff y Cyngor, dilyni'r Gweithdrefn Gwyno a/neu Ddisgyblu'r Cyngor a chymerir y camau priodol. Ni fydd unrhyw brosesau ymchwilio na disgyblu corfforaethol hyd y bydd y prosesau statudol a troseddol Gwasanaethau Cymdeithasol a'r Heddlu wedi eu cwblhau. Ymchwilir i honiadau yn erbyn gwirfoddolwyr mewn ffordd debyg, ond ni fydd Gweithdrefn Ddisgyblu'r Cyngor yn berthnasol. Disgwylir fod unrhyw gontractwyr neu isgontractwyr neu sefydliadau a ariennir gan neu ar ran y Cyngor yn gweithredu yn yr un modd o fewn eu Canllawiau Gweithredol eu hunain a ddylai fod yn gyson a disgwyliadau Canllawiau Diogelu Cymru. Dylai cytundebau gyda'r gwasanaethau a gomisiynir gan y Cyngor gydymffurfio a disgwyliadau diogelu a dylid adnabod y disgwyliadau hynny yn glir o fewn y cytundeb. Dylai'r Rheolwr Dynodedig o fewn y Gwasanaeth sicrhau bod lefelau priodol o gymorth ar gael i staff y gwnaed honiad yn eu herbyn. Fel arfer fe'u cefnogir gan gynrychiolydd o Gorff Proffesiynol neu Undeb Llafur. Bydd angen i reolwyr sicrhau bod unigolyn enwebedig ar gyfer cysylltu'n rheolaidd gyda'r aelod staff i sicrhau ei fod o neu hi'n deall gweithdrefnau.

## ATODIAD 9 : CYLCH GORCHWYL PANEL STRATEGOL DIOGELU PLANT AC OEDOLION

### 1. RHAGARWEINIAD

- 1.1 Mae gan y Cyfarwyddwr Statudol cyfrifoldebau penodol am y maes diogelu. Mae Protocol y Cyfarwyddwr hefyd yn ei le ac yn gosod allan sut mae'r Cyfarwyddwr yn diwallu a chwrdd â'r gofynion o'r swyddogaeth. Mae'r materion yma yn ymwneud a'r gofynion diogelu wedi eu gosod allan ym mharagraffau 64-69 o Ran 8 o'r Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant Cymru 2014. Mae Paragraff 65 yn amlygu'r angen i'r Cyfarwyddwr gael y trosolwg o faterion diogelu ond hefyd yr angen i adrodd i Aelodau yn rheolaidd ar drefniadau diogelu plant, pobl ifanc ac oedolion o fewn yr Awdurdod a sut mae y trefniadau hyn yn gweithio, a beth sydd angen gwella.
- 1.2 Mae hefyd angen i bob Asiantaeth sefydlu trefniadau mewnol ar gyfer sicrhau bod yr agenda gwrthderfysgaeth, atal radicleiddio a materion diogelwch cymunedol yn cael y sylw priodol.
- 1.3 I pwrpas y Panel yma, mae'r term 'diogelu' yn berthnasol i oedolion, plant a phobl ifanc ac mae'n golygu eu hamddiffyn, eu hatal rhag cael eu camdrin neu eu hesgeuluso ac addysgu'r rhai o'u hamgylch i adnabod yr arwyddion a'r peryglon. Mae diogelu, a hyrwyddo lles unigolion, yn derm ehangach na amddiffyn unigolion rhag cael eu camdrin. Mae'n ymwneud ag unigolion a gwasanaethau yn adnabod y ffactorau risg ac yn cymryd camau i atal unigolion sy'n agored i niwed rhag cael eu camdrin. Rhan o'r gwaith diogelu a hybu lles yw amddiffyn. Mae'n cyfeirio at weithgarwch o amddiffyn plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n dioddef neu mewn perygl o ddioddef niwed arwyddocaol o ganlyniad i gamdriniaeth neu esgeulustod.

### 2. CYLCH GORCHWYL PANEL STRATEGOL DIOGELU

- 2.1 Nod y Panel yw rhoi sicrwydd i Aelodau ac i'r Cyfarwyddwr Statudol y Gwasanaethau Cymdeithasol, fel yr Uwch Swyddog o fewn y Cyngor sydd a'r atebolrwydd terfynol llawn am ddiogelu plant, pobl ifanc ac oedolion, fod trefniadau a gweithdrefnau addas yn eu lle ar lefel gorfforaethol er mwyn sicrhau diogelu plant, pobl ifanc ac oedolion. Bydd y Panel yn diwallu 3 dyletswydd statudol, sef Dyletswydd Gorfforaethol Cyffredinol i Ddiogelu, Dyletswydd Statudol Gwasanaethau Cymdeithasol a'r Ddyletswydd Diogelwch Cymunedol.

adnabod unrhyw fylchau mewn perthynas â diogelu ar lefel gorfforaethol a chymeradwyo rhaglenni gwaith er mwyn ymateb i'r rhain.

adnabod gwersi i'w dysgu, ar lefel gorfforaethol, o adolygiadau achosion difrifol ac o adolygiadau perthnasol eraill a sicrhau gweithredu ar y rhain (APR a CPR)

adnabod gwersi i'w dysgu o archwiliadau allanol a sicrhau gweithredu ar y rhain

adnabod gwersi i'w dysgu o archwiliadau mewnol a sicrhau gweithredu ar y rhain

hysbysu aelodau arweiniol perthnasol o faterion/datblygiadau allweddol ym maes diogelu plant, pobl ifanc ac oedolion bregus

bod yn gyfrwng i godi ymwybyddiaeth pob aelod o staff y Cyngor a phob Aelod Etholedig o'u cyfrifoldebau mewn perthynas â diogelu

bod yn gyfrwng i sicrhau fod aelodau staff ac Aelodau Etholedig yn derbyn hyfforddiant addas yn amserol a monitro presenoldeb yn yr hyfforddiant yma

sicrhau cydberthynas waith rhyngadrannol a chyfathrebu effeithiol o fewn y Cyngor ym maes diogelu

sicrhau fod trefniadau'r Cyngor yn cyd-fynd a'r gofyn cyfreithiol i sicrhau fod staff yn gymwys i weithio yn y swyddi a rheoleiddir

galw prosiectau perthnasol i adrodd ar gynnydd

derbyn gwybodaeth rheoli perfformiad trawsadrannol

sicrhau trosolwg ar faterion ehangach Diogelu gan gynnwys gweithdrefnau gwrthderfysgaeth, caethwasiaeth fodern, trais yn y cartref a diogelwch cymunedol.

### 3. CADEIRYDDIAETH

- 3.1. Cadeirydd y Panel bydd Aelod Cabinet dros Blant a Phobl Ifanc.

#### 4. AMLDER CYFARFODYDD

4.1 Bydd cyfarfodydd bob 8 i 10 wythnos.

#### 5. LLYWODRAETHU AC ATEBOLRWYDD

5.1 Mae'r Panel Strategol Diogelu yn atebol i'r Cabinet.

5.2 Rheolaeth busnes (h.y. llunio rhaglen waith, rhaglen cyfarfodydd, 'ysgrifenyddiaeth', pwynt cyfathrebu canolog, trefnu cyngor proffesiynol ychwanegol os bydd angen) trwy swyddogaeth y Cyfarwyddwr Corfforaethol.

#### 6. AELODAETH

<b>Teitl</b>
Aelod Cabinet Plant a Phobl Ifanc
Aelod Cabinet Oedolion, Iechyd a Llesiant (hefyd a Chyfrifoldeb am Ddiogelwch Cymunedol)
Aelod Cabinet Addysg
Prif Weithredwr
Cyfarwyddwr Corfforaethol (Cyfarwyddwr Statudol) Gwasanaethau Cymdeithasol
Pennaeth Adran Plant a Phobl Ifanc
Pennaeth Oedolion, Iechyd a Llesiant (hefyd a Chyfrifoldeb am Ddiogelwch Cymunedol)
Pennaeth Addysg
Pennaeth Cefnogaeth Gorfforaethol
Cadeirydd Grwp Gweithredol Diogelu
Pennaeth Gwasanaeth Cyfreithiol

## ATODIAD 10 : MESUR EFFAITH A MONITRO

1. Bydd y Panel Strategol Diogelu yn mesur effaith, monitro ac yn adolygu y Polisi a'r Gweithdrefnau Diogelu.
2. Bydd Y Panel Strategol Diogelu yn mesur effaith y Polisi a'r Gweithdrefnau Diogelu yn erbyn y Mesuryddion Perfformiad canlynol:

- atgyfeiriadau diogelu a chwblhawyd yn y cyfnod
- atgyfeiriadau amddiffyn plant yn y cyfnod
- % o staff sy'n gweithio mewn gweithgaredd rheoledig gyda phlant, pobl ifanc a/neu oedolion wedi derbyn DBS o fewn 2 fis i gynnig y swydd
- % o staff sy'n gweithio mewn gweithgaredd rheoledig gyda phlant, pobl ifanc a/neu oedolion wedi derbyn tystlythyr o fewn 2 fis i gynnig y swydd
- % o staff sy'n gweithio mewn gweithgaredd rheoledig wedi cael adnewyddu eu DBS ar ol 3 blynedd
- staff wedi derbyn hyfforddiant priodol i'w swyddi ar gyfer y maes diogelu
- % o holl Gynghorwyr y Cyngor sydd wedi derbyn hyfforddiant diogelu
- % Adrannau gyda Rheolwyr Dynodedig
- % o'r atgyfeiriadau amddiffyn oedolion wedi'u cwblhau yn ystod y flwyddyn, y canran ble mae'r perygl wedi ei reoli
- % yr asesiadau risg a gafodd eu cyflwyno i Gynadleddau Achos a oedd yn cael eu hystyried yn rhai a oedd yn dangos ansawdd wrth wneud penderfyniadau

3. Bydd y Panel Strategol yn adrodd ar berfformiad y mesuryddion hyn fel rhan o'r Adroddiad Blynyddol Diogelu.
4. Bydd y Grwp Gweithredol yn sefydlu trefniadau ar gyfer casglu tystiolaeth i fesur effaith rhoi'r Polisi ar waith, ac yn adrodd arnynt i'r Panel Strategol.
5. Bydd y Grwp Gweithredol hefyd yn comisiynu Archwiliad Blynyddol o Ymwybyddiaeth o'r Polisi Diogelu.
6. Bydd y Grwp Gweithredol yn comisiynu archwiliadau eraill yn nol yr angen.
7. Bydd y Grwp Gweithredol yn monitro cyflawniad hyfforddiant diogelu ar draws Adrannau'r Cyngor.
8. Bydd y Grwp Gweithredol yn monitro cyflawniad y Weithdrefn Datganiadau ar draws Adrannau'r Cyngor.