

Polisi Estyn ar weithio ar eich pen eich hun yn ddiogel

Ebrill 2020

Taflen wybodaeth

Rheoli fersiwn

Fersiwn	Awdur	Dyddiad Cyhoeddi	Sylwadau
1.0	Rheolwr AD	24 Medi 2009	Fersiwn derfynol yn dilyn ymgynghoriad gyda staff a'r Undebau Llafur.
2.0	Swyddog Arweiniol: Iechyd, diogelwch a lles	Awst 2013	Adolygu a diwygio Polisi 2009. Cynhaliwyd asesiad effaith.
3.0	Iechyd, diogelwch a lles	Tachwedd 2014	Aralleirio cyffredinol i wella eglurder; dileu'r cyfeiriad at gyflenwi pecynnau cymorth cyntaf a larymau personol i adlewyrchu arfer gwirioneddol, dileu hen gyngor Suzy Lamplugh.
4.0	Phil Sweeney	Ebrill 2020	Aileirio cyffredinol. Ychwanegiadau: Adran 2, paragraffau 3.23, 3.24, Atodiad 1

Blwch gwybodaeth

I gael cyngor pellach, cysylltwch â'r: Swyddog Arweiniol: Iechyd, diogelwch a lles

Dyddiad cyhoeddi: Ebrill 2020

Dyddiad adolygu arfaethedig: Ebrill 2021

Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau neu sylwadau ynglŷn â'r polisi hwn at:

Swyddog Arweiniol: Iechyd, diogelwch a lles

Estyn

Llys Angor

Heol Keen

Caerdydd

CF24 5JW neu drwy anfon neges e-bost at glyn.coles@estyn.llyw.cymru

Mae'r polisi hwn a chyhoeddiadau eraill gan Estyn ar gael ar ein gwefan:

www.estyn.llyw.cymru

- Cynhaliwyd asesiad rhesymwaith busnes ac mae'r polisi hwn yn cyfrannu at amcanion strategol ac egwyddorion cyflenwi Estyn.
- Cynhaliwyd asesiad effaith ar gydraddoldeb ac ni thyrir bod y polisi hwn yn cael effaith andwyol ar unrhyw un ar sail oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol.
- **Mae rheolwyr ac Undebau Llafur Estyn wedi cytuno ar y polisi hwn a'i weithdrefnau cysylltiedig**

Cynnwys

Adran 1: Cyflwyniad.....	1
Datganiad polisi.....	1
Beth yw gweithio ar eich pen eich hun?	2
I bwy mae'r polisi hwn yn berthnasol?	2
Adran 2: Dyletswyddau a chyfrifoldebau	3
Prif Arolygydd Ei Mawrhydi.....	3
Y Bwrdd Gweithredol.....	3
Y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol:.....	3
Y Grŵp Iechyd, Diogelwch, a Lles ac Ymgysylltiad Gweithwyr:	3
Rheolwyr:	4
Aelodau staff sy'n gweithio ar eu pen eu hunain:	4
Adran 3: Sefydlu arferion gweithio diogel	6
Asesu risgiau	6
Beth i'w wneud os nad ydych yn gwybod ble mae aelod o staff.....	8
Gweithio gartref	9
Gweithio ar eich pen eich hun yn swyddfa Estyn	9
Adrodd am ddamweiniau, argyfyngau, salwch ac ati.....	10
Cymorth ar ôl digwyddiad	10
Adolygiad ar ôl digwyddiad.....	11
Adran 4: Hyfforddiant ac offer diogelwch	12
Ffonau symudol.....	12
Adran 5: Teithio	13
Gyrru	13
Trafnidiaeth gyhoeddus	13
Wrth ddefnyddio tacsï:	13
Cerdded.....	13
Aros dros nos	14
Adran 6: Diogelwch personol a delio â gwrthdaro neu ymddygiad ymosodol.....	15
Atodiad 1: Rhestr wirio ar gyfer rheolwyr a sesiynau hyfforddi	16

Adran 1: Cyflwyniad

Datganiad polisi

- 1.1 Mae Estyn yn ymrwymo i sicrhau diogelwch ei weithwyr sy'n cael eu hamlygu i risgiau yn deillio o weithgareddau gweithio ar eu pen eu hunain, mewn gweithle neu fan cydnabyddedig, neu'r tu hwnt i'r rheiny.
- 1.2 O dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 a Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999, mae gennym ddyletswydd statudol i nodi peryglon gwaith, asesu'r risgiau sydd ynghlwm a rhoi mesurau addas a digonol ar waith i osgoi neu reoli'r risgiau, sy'n cynnwys y risgiau sydd ynghlwm â gweithio ar eich pen eich hun.
- 1.3 Felly, nod y polisi a'r canllawiau ynddo yw dileu'r risgiau posibl sy'n gysylltiedig â gweithio ar eich pen eich hun neu, lle nad yw hynny'n bosibl, lleihau'r risg i'r lefel isaf bosibl, i'r graddau ag y bo'n ymarferol yn rhesymol. Rydym yn ymrwymo i ddarparu amgylchedd gweithio diogel lle mae:
 - a. risgiau'n cael eu hasesu a'u rheoli
 - b. offer yn cael ei ddarparu i staff i'w helpu i weithio'n ddiogel ac effeithiol
 - c. staff yn derbyn digon o gyfarwyddyd, hyfforddiant a goruchwyliaeth berthnasol i'w galluogi i weithio mor ddiogel ag y gallant.
- 1.4 Mae gan staff gyfrifoldeb personol i:
 - a. sicrhau nad ydynt yn rhoi eu hunain neu eraill a effeithir gan eu gweithredoedd mewn perygl afresymol wrth gyflawni eu dyletswyddau
 - b. cydweithio â'r cyflogwr i ddiogelu iechyd a diogelwch – mae hyn yn cynnwys cwblhau hyfforddiant priodol, gwisgo a defnyddio offer amddiffynnol a ddarperir, rhoi gwybod am ddamweiniau, digwyddiadau a pheryglon a methiannau iechyd a diogelwch, cwblhau asesiadau risg a cheisio cyngor ac arweiniad yn ôl yr angen
- 1.5 Weithiau, wrth gyflawni ein gwaith, mae'n ofynnol i staff weithio ar eu pen eu hunain. I gydnabod y ffaith bod gweithio ar eich pen eich hun yn golygu gradd uwch o risg na threfniadau arferol gwaith mewn swyddfa, rydym wedi llunio'r polisi hwn i amlinellu'r hyn y gellir ei wneud yn rhesymol i reoli'r risgiau sy'n gysylltiedig â gweithio ar eich pen eich hun.
- 1.6 Yn amlwg, ni all y polisi hwn ymdrin â phob sefyllfa a allai godi pan fydd staff yn gweithio ar eu pen eu hunain, ond mae'n rhoi gwybodaeth i alluogi staff i:
 - a. nodi'r materion sy'n gysylltiedig â gweithio heb oruchwyliaeth uniongyrchol
 - b. trafod materion gyda rheolwyr llinell
 - c. sicrhau bod mesurau effeithiol yn eu lle i leihau risgiau

- 1.7 Mae gan reolwyr llinell gyfrifoldeb I sicrhau bod aelodau eu timau'n ymwybodol o'r polisi hwn ac I sicrhau, cyn belled ag y bo'n ymarferol, ei fod yn cael ei ddilyn mewn amgylchiadau lle y gall staff fod yn gweithio □re u pen eu hunain.
- 1.8 Oherwydd y pwys a rown ar amddiffyn iechyd a diogelwch pawb sy'n gweithio i ni, gellid cymryd camau disgyblu neu gamau gweithredu priodol eraill yn erbyn unigolion am achosion o dorri'r polisi hwn sy'n arwain at:
 - a. achosi niwed i'r person sy'n torri'r polisi
 - b. achosi niwed i rywun arall oherwydd ni chadwyd at y polisi hwn yn briodol
 - c. gwastraffu amser yr heddlu

Beth yw gweithio ar eich pen eich hun?

- 1.9 Yn ôl diffiniad yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE), dyma'r 'bobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain heb oruchwyliaeth agos neu uniongyrchol'.
- 1.10 At ddibenion y polisi hwn, mae gweithio ar eich pen eich yn golygu unrhyw sefyllfa lle mae unigolyn yn gweithio ar ei ben ei hun heb oruchwyliaeth uniongyrchol neu lle nad oes cymorth ar gael yn uniongyrchol, p'un a yw hynny:
 - a. yn y gymuned, wrth arolygu, mewn gwesty; neu wrth fynychu cyfarfodydd, cyrsiau hyfforddi mewn lleoliadau oddi ar y safle ac ati
 - b. yn swyddfa Estyn; neu
 - c. yn eu cartref eu hunain

I bwy mae'r polisi hwn yn berthnasol?

- 1.11 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr parhaol, secondai a staff asiantaeth yn Estyn. Hefyd, fe'i hargymhellir yn arfer dda i arolygwyr allanol a ddefnyddir gan Estyn. Anelir y polisi hwn yn benodol at y bobl y mae eu gwaith yn cynnwys elfennau a wneir yn ddigwmni neu heb allu troi at berson arall am gymorth yn uniongyrchol; yn bennaf, mae hyn yn cynnwys staff arolygu sy'n gweithio o gartref ac sy'n ymweld â darparwyr addysg a hyfforddiant. Mae'n hanfodol bod y broses sefydlu ar gyfer pob aelod staff newydd yn rhoi sylw i'r ddogfen bolisi hon a bod y negeseuon allweddol yn cael eu cyfleu i staff yn rheolaidd.

Adran 2: Dyletswyddau a chyfrifoldebau

Prif Arolygydd Ei Mawrhydi

- 2.1 Mae gan Brif Arolygydd Ei Mawrhydi ddyletswydd gyfreithiol i sicrhau iechyd, diogelwch a lles y gweithwyr hynny sy'n gweithio i Estyn, gan gynnwys amddiffyn pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain. Neilltuwyd cyfrifoldeb cyffredinol am agweddau gweithredol i'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol.

Y Bwrdd Gweithredol

- 2.2 Yn unol â Deddf Dynladdiad Corfforaethol a Lladdiad Corfforaethol 2007, y Bwrdd Gweithredol sydd â chyfrifoldeb cyffredinol am sicrhau bod y systemau rheoli iechyd a diogelwch sy'n gysylltiedig â gweithio ar eich pen eich hun yn cael eu gweithredu, eu monitro a'u hadolygu yn effeithiol.

Y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol:

- sy'n gyfrifol am sicrhau bod Estyn yn trefnu darpariaeth rheoli diogelwch priodol i amddiffyn staff sy'n gweithio ar eu pen eu hunain
- ddylai sicrhau bod mesurau i amddiffyn pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain yn cydymffurfio â phob deddfwriaeth iechyd a diogelwch perthnasol
- sydd â chyfrifoldeb cyffredinol am amddiffyn pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain trwy gael sicrwydd bod polisïau, gweithdrefnau a systemau i amddiffyn pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain yn cael eu rhoi ar waith
- sy'n gyfrifol am godi proffil materion diogelwch i'w trafod ar lefel y Bwrdd a chael cefnogaeth y Bwrdd ar gyfer strategaethau a mentrau pwysig i reoli diogelwch
- fydd yn gweithio gyda'r Grŵp Iechyd, Diogelwch, a Lles ac Ymgysylltiad Gweithwyr i oruchwylio effeithiolrwydd prosesau asesu, rheoli ac adrodd am risgiau er mwyn amddiffyn pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain; lle y gellir rhagweld risgiau, dylai'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol gael sicrwydd bod pob cam wedi'i gymryd i osgoi neu reoli'r risgiau

Y Grŵp Iechyd, Diogelwch, a Lles ac Ymgysylltiad Gweithwyr:

- fydd, yn unol â Deddf Dynladdiad Corfforaethol a Lladdiad Corfforaethol 2007, yn sicrhau bod y systemau rheoli iechyd a diogelwch sy'n gysylltiedig â phobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain yn cael eu gweithredu, eu monitro a'u hadolygu'n effeithiol
- fydd yn diweddarau polisïau a gweithdrefnau ar gyfer diogelwch pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain

- fydd yn cynghori'r sefydliad ar systemau, prosesau a gweithdrefnau i wella diogelwch personol pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain a gwneud yn siŵr bod mesurau ataliol cywir ar waith
- fydd yn cynghori ar systemau cymorth, technoleg a diogelwch ffisegol priodol a chymesur sy'n gwella diogelwch personol pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain ac sy'n bodloni anghenion y sefydliad a'r unigolyn sy'n gweithio ar ei ben ei hun
- fydd yn chwarae rhan weithgar yn cynorthwyo rheolwyr i amlygu peryglon, ac asesu a rheoli risgiau (cynghori ar y darpariaethau diogelwch cywir y mae eu hangen i liniaru'r risgiau ac amddiffyn pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain)
- yn adolygu digwyddiadau (os bydd digwyddiad, bydd y Swyddog Arweiniol yn cydweithio â'r heddlu ac yn trefnu gweithgarwch dilynol, gan gynnwys unrhyw ddadansoddiad o wraidd y broblem ar ôl y digwyddiad, gan weithio gyda rheolwyr i amlygu unrhyw ddiffygion a dysgu ohonynt er mwyn rhoi mesurau priodol ar waith i ddileu neu liniaru methiannau yn y dyfodol)

Rheolwyr:

- byddant yn amlygu pob aelod staff sy'n gweithio ar eu pen eu hunain, ar sail diffiniadau cydnabyddedig
- byddant yn sicrhau bod y polisi hwn a phob polisi a gweithdrefn berthnasol arall yn cael eu lledaenu i staff
- byddant yn sicrhau bod asesiad risg cywir yn cael ei gynnal (mewn ymgynghoriad â'r personél perthnasol) i sicrhau bod pob risg o weithio ar eich pen eich hun yn cael eu hamlygu a bod mesurau rheoli cywir wedi'u cyflwyno i leihau, neu liniaru'r risgiau, cyn bod staff yn dechrau sefyllfa lle byddant yn gweithio ar eu pen eu hunain
- byddant yn sicrhau bod pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain yn cael digon o wybodaeth, hyfforddiant, cyfarwyddyd a goruchwyliaeth cyn dechrau sefyllfa lle byddant yn gweithio ar eu pen eu hunain
- byddant, pan gânt wybod am ddigwyddiad diogelwch, yn sicrhau bod y gweithiwr yn llenwi ffurflen adrodd am ddigwyddiad cyn gynted â phosibl a bod y Swyddog Arweiniol yn cael gwybod am hwnnw
- byddant, ar ôl adroddiad am ddigwyddiad, yn sicrhau bod asesiad risg yn cael ei gynnal cyn gynted â phosibl a bod mesurau rheoli'n cael eu rhoi ar waith ar unwaith. Bydd hyn yn digwydd cyn adolygiad ffurfiol o'r gwersi a ddysgwyd

Aelodau staff sy'n gweithio ar eu pen eu hunain:

- mae ganddynt gyfrifoldeb i wneud popeth yn eu gallu i sicrhau eu diogelwch eu hunain a diogelwch eu cydweithwyr, a dilyn canllawiau Estyn.
- byddant yn ymgymryd â phob hyfforddiant perthnasol, yn unol â chyfarwyddyd

- dylent geisio cyngor gan eu rheolwr llinell a dilyn canllawiau, gweithdrefnau a chyfarwyddiadau i osgoi peri risg i'w hunain neu eu cydweithwyr
- byddant yn cynllunio'n gywir cyn ymweliad ac yn defnyddio asesiad risg dynamig, parhaus, yn ystod ymweliad
- rhaid iddynt roi gwybod am bob digwyddiad, hyd yn oed pan fyddant yn ystyried ei fod yn fân ddigwyddiad, gan gynnwys 'damweiniau fu bron iddynt ddigwydd', fel y gellir cymryd camau gweithredu dilynol priodol

Adran 3: Sefydlu arferion gweithio diogel

Asesu risgiau

- 3.1 Po gynharaf y gall staff nodi peryglon posibl, y mwyaf tebygol y byddant o gael cyfle i'w hosgoi. Bydd paratoi effeithiol yn helpu staff i ystyried y peryglon y gellir eu rhagweld a chymryd pob rhagofal rhesymol i leihau risg a sicrhau diogelwch personol.
- 3.2 Dylid cynnal y broses o nodi risgiau i amlygu'r risgiau i bobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain ac eraill y gall eu gwaith effeithio arnynt. Mae angen y wybodaeth hon i benderfynu sut i reoli'r risgiau hynny a sicrhau bod y camau a gymerir yn gymesur. Cyn bod unrhyw aelod staff yn gweithio ar ei ben ei hun, mae ganddo ef a'r rheolwr llinell / arolygydd arweiniol ddyletswydd i asesu a lleihau'r risgiau y mae'r trefniant penodol i weithio ar eich pen eich hun yn eu cyflwyno.
- 3.3 Mae risgiau gweithio ar eich pen eich hun yn cynnwys, ond nid ydynt yn gyfyngedig i, faterion yn ymwneud â:
 - a. **Peryglon y gweithle / amgylchedd ffisegol** e.e. manau anghysbell, diarffordd neu heb olau, manau y mae'n hysbys eu bod yn beryglus, labordai, gweithdai, lleoedd cyfyng
 - b. **Gweithdrefnau tân a gweithdrefnau eraill mewn argyfwng** – mae'n arbennig o bwysig i weithwyr ar eu pen eu hunain fod yn gyfarwydd â'r weithdrefn ar gyfer gwacáu unrhyw adeilad y maen nhw'n gweithio ynddo
 - c. **Peryglon Proses / Tasg** e.e. codi a chario, gweithio gydag oedolion neu blant/pobl ifanc sy'n agored i niwed
 - ch. **Pobl** e.e. cyfleu negeseuon annymunol a delio ag ymatebion i hyn, gweithio gyda dieithriaid, neu ddelio â phobl sydd efallai â hanes o drais neu ymddygiad ymosodol, delio â gweithredoedd o drais neu weithgaredd troseddol
 - d. **Offer** e.e. codi a chario, cario a defnyddio offer, fel gliniaduron, sy'n peri bod unigolion yn darged ar gyfer lladrata
 - dd. **Risgiau sy'n seiliedig ar unigolyn** e.e. cyflyrau meddygol, anafiadau, anabledau, gweithwyr sy'n fenywod, menywod beichiog, oedran, diffyg profiad, diffyg hyfforddiant perthnasol ac ati
 - e. **Patrwm gwaith** yr unigolyn sy'n gweithio ar ei ben ei hun a'r ffordd y mae'n gysylltiedig â ffactorau eraill, gan gynnwys, amseru gwaith (e.e. y tu allan i oriau arferol pan mae llai o bobl o gwmpas neu yn ystod tywyllwch), lleoliad (e.e. unigedd) a'r tywydd, a all gynyddu'r risg i unigolyn.
- 3.4 Efallai na fydd yr enghreifftiau uchod yn berthnasol i weithwyr ar eu pen eu hunain yn unig, ac nid yw'r rhestr yn un gynhwysfawr o'r holl beryglon a allai wynebu gweithwyr ar eu pen eu hunain. Er y gall cynllunio effeithiol helpu i leihau a rheoli risgiau, ni fydd

o anghenraid yn dileu pob risg. Os bydd yr asesiad risg yn dangos nad yw'n bosibl i'r gwaith gael ei wneud yn ddiogel gan weithiwr ar ei ben ei hun, bydd rhaid gwneud trefniadau eraill.

3.5 Nid oes disgwyl i weithwyr ar eu pen eu hunain fynd i sefyllfa neu aros mewn sefyllfa lle maen nhw'n barnu bod perygl i'w diogelwch personol. Disgwylir i staff unigol ddefnyddio eu crebwyll wrth asesu risg ac arfer disgresiwn o ran atal gwaith os byddant yn teimlo'n anniogel neu mewn perygl annerbyniol. Os bydd gweithiwr ar ei ben ei hun yn atal gwaith am resymau diogelwch, bydd rhaid iddo roi gwybod i'w reolwr llinell / arolygydd arweiniol am ei benderfyniad cyn gynted â phosibl fel y gellir trefnu bod y gwaith yn cael ei wneud mewn ffordd ddiogel. Dylid rhoi gwybod i Swyddog Arweiniol Estyn am benderfyniadau o'r fath hefyd.

3.6 Wrth weithio ar eu pen eu hunain, diogelwch personol staff yw'r brif ystyriaeth.

Gweithio ar eich pen eich hun yn y gymuned (wrth gynnal arolygiad, mynychu cyfarfodydd, cymryd rhan mewn cyrsiau hyfforddi ac ati)

3.7 Dylai'r asesiad risg ar gyfer staff sy'n gweithio ar eu pen eu hunain tra'n cynnal arolygiad fod yn rhan o asesiad risg yr arolygiad y dylid ei gwblhau cyn cynnal yr arolygiad.

3.8 Pan fo asesiad risg yn nodi pryderon ynghylch diogelwch pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain, e.e. teithio mewn tywydd gwael, dylai rheolwyr llinell / arolygwyr arweiniol ystyried gyda'r gweithiwr a fyddai dulliau gwahanol o gwblhau'r gwaith hwnnw'n briodol, e.e. a ddylai'r dasg gael ei gohirio neu ei chyflawni gan ddau weithiwr yn hytrach nag un.

3.9 Nid yw Estyn yn disgwyl i staff gofnodi asesiad risg bob tro y byddant yn mynychu cwrs hyfforddi neu gyfarfod, ond pan fyddant yn mynychu digwyddiadau o'r fath, dylai staff weithredu gyda gofal rhesymol i ddiogelu eu hiechyd a diogelwch a gweithredu'n unol â'r rheolau sy'n ymwneud â hysbysu rheolwyr / cydweithwyr ynghylch eu lleoliad, fel y nodir yn y paragraffau dilynol.

3.10 Wrth weithio ar eu pen eu hunain i ffwrdd o swyddfa Estyn, dylai staff nodi risgiau posibl o ymholiadau cyn yr arolygiad / gwybodaeth flaenorol / profiad. Gellir mynd i'r afael â'r risgiau hyn yn gyffredinol drwy ddilyn rhai rheolau syml:

a. sicrhau bod eich rheolwr llinell a / neu eich cydweithwyr yn ymwybodol o ble ydych chi a beth yw'ch cynlluniau (gan gynnwys rhaglen o ymweliadau, amseriadau a threfniadau teithio / llwybr gyrru a phryd rydych yn disgwyl cwblhau eich gweithgareddau)

b. sicrhau eich bod wedi trafod a datrys unrhyw bryderon gyda'ch rheolwr llinell ynghylch:

i. cyflyrau a thriniaethau iechyd / meddyginiaethau a allai effeithio ar eich gallu i weithio'n ddiogel heb oruchwyliaeth uniongyrchol

ii. y trefniadau ar gyfer monitro ac olrhain eich symudiadau

- iii. eich anghenion hyfforddi neu ddatblygu yn ymwneud â gweithio heb oruchwyliaeth uniongyrchol
- c. sicrhau bod eich calendar Outlook yn cynnwys manylion eich lleoliad gan gynnwys:
 - i enwau a chyfeiriadau'r manau y byddwch yn ymweld â nhw
 - ii rhif ffôn cyswllt ar gyfer y man neu'r person rydych yn ymweld â nhw
- ch. sicrhau bod gennych eich ffôn symudol a'i fod wedi'i wefru'n llawn ac yn gweithio, gyda rhifau cyswllt perthnasol (gan gynnwys rhifau tacsï) a rhifau cyswllt mewn argyfwng wedi'u storio arno
- d. os ydych chi wedi nodi y byddwch yn cysylltu â'ch rheolwr llinell / arolygydd arweiniol ar ôl digwyddiad, dylech sicrhau eich bod yn gwneud hynny – gallai methu gwneud hynny achosi pryder ymysg cydweithwyr ac arwain at wastraffu amser ar wirio eich lleoliad / gwneud galwadau ac ati.

Beth i'w wneud os nad ydych yn gwybod ble mae aelod o staff

- 3.11 Yn sgil y camau gweithredu a amlinellir mewn paragraffau cynharach, dylai rheolwyr llinell / arolygwyr arweiniol fod yn ymwybodol o'r gwaith y mae staff yn ei wneud ar eu pen eu hunain a phryd y mae disgwyl i'r aelod o staff gyrraedd/ddychwelyd. Dylai pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain sicrhau bob amser bod rhywun arall (rheolwr, cydweithiwr, aelod o'r teulu) yn gwybod am eu symudiadau. Hefyd, cynghorir bod staff yn rhoi rhif ffôn gwaith i aelod o'r teulu ei ddefnyddio i gysylltu yn achos argyfwng neu faterion o bryder.
- 3.12 Gall fod rhesymau pam nad yw aelod o staff wedi cysylltu neu ddychwelyd erbyn amser a drefnwyd o flaen llaw, ond os na fydd rheolwr llinell / cydweithiwr wedi clywed gan aelod o'r staff o fewn cyfnod rhesymol (60 munud) o'r amser y disgwyliwyd yr aelod o'r staff, dylent wneud y canlynol:
 - a. ffonio'r aelod staff i wirio ei fod yn ddiogel – os bydd yn ateb ond yn nodi ei fod mewn trafferth neu'n swnio'n ofidus, dylai'r rheolwr llinell ystyried a yw o'r farn bod yr aelod staff mewn trafferth / cyfyngder o'r fath a fyddai'n cyfiawnhau galw'r heddlu
 - b. (os na fydd yr aelod staff yn ateb) cysylltu â chydweithwyr neu aelodau eraill o'r tîm i weld a oes ganddynt unrhyw wybodaeth am leoliad y person dan sylw
 - c. cysylltu â'r aelod staff ar ei rif cartref
 - ch. ystyried ffonio'r heddlu os na ellir dod o hyd i'r aelod o'r staff ar ôl gwneud pob ymholiad rhesymol i ddarganfod lleoliad yr aelod o'r staff
- 3.13 Mae rhai timau arolygu'n gweithredu system gyfeillio, er enghraifft wrth arolygu dysgu yn y gwaith neu ddysgu oedolion yn y gymuned. Lle mae systemau o'r fath yn cael eu gweithredu, mae'n rhaid i bawb wybod beth yw eu cyfrifoldebau o ran adrodd am symudiadau a lleoliadau. Mae'n arbennig o bwysig rhoi gwybod i Arolygwyr Cofnodol ac aelodau'r tîm os bydd

cynlluniau'n newid (gan gynnwys achlysuron pan fo aelod o'r staff yn disgwyl mynd adref yn dilyn ymweliad / arolygiad / cyfarfod yn hytrach na dychwelyd i ystafell sylfaen yr arolygiad, gwesty'r tîm neu un o swyddfeydd Estyn) a'r weithdrefn ar gyfer rhoi gwybod am ddiwyddiadau a seinio rhybudd os bydd angen – gweler uchod.

Gweithio gartref

- 3.14 Gall staff fod yn gweithio gartref yn barhaol neu'n gweithio gartref yn achlysurol gyda chymeradwyaeth eu rheolwr llinell. Dylai gweithwyr cartref sicrhau bod y wybodaeth ym mharagraff 2.11 yn cael ei rhoi i reolwyr llinell a'i chynnwys yn eu calendrau Outlook, fel y bo'n briodol. Dylid cadw cysylltiad rheolaidd rhwng gweithwyr cartref a rheolwyr llinell, fel yr amlinellir ym Mholisi Gweithio Hyblyg Estyn.
- 3.15 Er mwyn diogelu eu hiechyd a'u diogelwch, ni ddylai gweithwyr cartref ar unrhyw gyfrif wahodd unrhyw un heblaw am gydweithwyr Estyn i'w cartref ar gyfer cyfarfodydd busnes. Er diogelwch personol, os ydych chi'n weithiwr cartref ac yn gweithio ar eich pen eich hun gartref yn aml, mae'n bosibl y byddai'n ddoeth peidio â datgelu i bobl y tu allan i Estyn eich bod yn gweithio gartref. Yn yr un modd, dylai staff y gwasanaethau corfforaethol bwylo o ran datgelu i bobl y tu allan i Estyn fod gweithiwr cartref yn gweithio gartref, ar ei ben ei hun.

Gweithio ar eich pen eich hun yn swyddfa Estyn

- 3.16 Mae'n bosibl, ar adegau, mai aelod unigol o staff fydd yr unigolyn cyntaf neu'r olaf i fod yn gweithio yn swyddfa Estyn ac, efallai, bydd yn gweithio ar ei ben ei hun am gyfnod.
- 3.17 Byddai'n ymddangos yn anghymesur gofyn i staff gofnodi asesiad risg bob tro y byddant yn gweithio ar eu pen eu hunain yn swyddfa Estyn. Er hynny, rydym yn disgwyl i staff weithredu gyda gofal rhesymol i sicrhau eu hiechyd a'u diogelwch pan fyddant yn gweithio ar eu pen eu hunain.
- 3.18 Os bydd staff yn rhagweld y byddant yn gweithio ar eu pen eu hunain am gyfnod sylweddol o amser yn swyddfa Estyn, mae'n bwysig iddynt fod yn wyliadwrus a chymryd gofal synhwyrol i sicrhau eu diogelwch. Er mwyn sicrhau y bydd staff mor ddiogel ag y gallant fod, wrth weithio ar eu pen eu hunain yn swyddfa Estyn, dylai aelodau o'r staff:
- a. roi gwybod i'w rheolwr llinell a / neu gydweithiwr a gwarchodwr diogelwch, ble mae hynny'n briodol, pryd ac am ba hyd y byddwch yn gweithio ar eich pen eich hun a phryd rydych yn bwriadu gadael
 - b. peidio â chaniatáu mynediad i unrhyw berson dieithr neu ymwelydd annisgwyl
 - c. sicrhau eich bod yn agos at ffôn er mwyn galw am gymorth os bydd angen, a bod gennych rifau cyswllt wrth law (e.e. rhif cwmni diogelwch)
 - ch. sicrhau eich bod yn gwybod ble mae'r blwch cymorth cyntaf

- d. osgoi tasgau codi a chario i leihau risg damwain neu anaf
- dd. os bydd y larwm tân yn canu, gwacáu'r adeilad ar unwaith
- e. osgoi trefnu cyfarfodydd gyda phobl allanol pan fydd y swyddfa'n wag
- f. osgoi defnyddio lifftiau os yw'n bosibl
- ff. rhoi gwybod am ddamweiniau / digwyddiadau cyn gynted ag y bo modd ac, mewn achos o argyfwng, cysylltu â'r heddlu a / neu'r gwasanaeth ambiwlans ar unwaith, pan fo hynny'n briodol
- g. rhoi blaenoriaeth i'ch diogelwch personol os bydd unrhyw un yn eich bygwth, gan fod hyn yn fwy pwysig nag eiddo

Adrodd am ddamweiniau, argyfyngau, salwch ac ati

- 3.19 Os bydd aelod o'r staff yn cael damwain, rhyw fath o argyfwng neu'n mynd yn sâl wrth weithio ar ei ben ei hun, lle bo hynny'n bosibl, dylai roi gwybod i'w reolwr llinell / arolygydd arweiniol ar y cyfle cyntaf posibl i alluogi Estyn i ddarparu cymorth, lle bo hynny'n briodol, e.e. rhoi lifft adref, ceisio cyngor/triniaeth feddygol, gwneud trefniadau eraill ar gyfer unrhyw waith sydd heb ei wneud ac ati.
- 3.20 Lle bo hynny'n briodol¹, dylai staff sydd wedi bod mewn damweiniau traffig roi adroddiad i'r heddlu am unrhyw ddamweiniau a gawsant. Yn yr un modd, os ydych wedi bod yn dyst i ddamwain, dylech roi adroddiad i'r heddlu amdani.
- 3.21 Dylai staff sydd wedi bod mewn **damwain** neu wedi **osgoi damwain o drwch blewyn**, p'un ai a gafodd rhywun ei anafu ai peidio, roi gwybod i'r Swyddog Arweiniol am y mater cyn gynted â phosibl yn dilyn y digwyddiad.
- 3.22 Os bydd digwyddiad yn peri bod rhaid bod yn absennol o'r gwaith am fwy na thridiau yn olynol, o dan Reoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus (RIDDOR) 1995, mae rhoi gwybod i'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch amdano yn ofyniad cyfreithiol.

Cymorth ar ôl digwyddiad

- 3.23 Gall digwyddiadau mewn sefyllfa lle mae gweithiwr ar ei ben ei hun, p'un a ydynt yn ddamweiniau neu'n ymosodiadau ar staff, yn ddwyn neu'n ddifrod troseddol, gael effaith ddifrifol ar unigolion. Dylai rheolwyr ystyried pa gymorth y byddai'n briodol ei ddarparu neu ei gynnig i'r unigolyn, e.e. gwasanaethau cwnsela drwy Wasanaeth Cymorth Gweithwyr Estyn.

¹ Yn ôl y gyfraith, os ydych wedi bod yn yrrwr cerbyd modur ar y ffordd sydd wedi bod mewn damwain sy'n arwain at anaf neu ddifrod i eiddo person arall neu sy'n ymwneud â rhai mathau o anifeiliaid rhaid i chi, y gyrrwr, stopio, ac os bydd unrhyw berson sydd â sail resymol yn gofyn, rhoi eich enw a'ch cyfeiriad, cwmni yswiriant ac enw a chyfeiriad perchennog y cerbyd rydych yn ei yrru a'i nod cofrestru.

Adolygiad ar ôl digwyddiad

3.24 Bydd adolygiad ar ôl digwyddiad yn galluogi'r holl wybodaeth sydd ar gael i gael ei defnyddio i sicrhau bod modd dysgu gwersi a lleihau risg digwyddiadau yn y dyfodol. Yr hyn sy'n allweddol i adolygiad ar ôl digwyddiad, asesu risg a gweithgarwch dilynol yw cael dealltwriaeth o sut a pham mae digwyddiadau yn digwydd mewn sefyllfa lle mae gweithiwr ar ei ben ei hun a defnyddio'r dysgu o'r ddealltwriaeth honno. Er mwyn cyflawni hyn, dylid ystyried y ffactorau canlynol:

- y math o ddigwyddiad (er enghraifft ymosodiad corfforol/dwyn eiddo neu offer)
- difrifoldeb y digwyddiad
- y tebygolrwydd y bydd y digwyddiad yn digwydd eto
- y gost i Estyn (dynol ac ariannol)
- yr unigolion a'r grwpiau staff sy'n gysylltiedig
- gwendidau neu fethiannau sydd wedi galluogi'r digwyddiadau hyn i ddigwydd (er enghraifft rhai gweithdrefnol, systematig neu dechnolegol)
- dadansoddi anghenion hyfforddi staff
- adolygu'r mesurau sydd ar waith i reoli a lleihau risgiau a nodwyd
- adolygu effeithiolrwydd y mesurau cymorth i'r staff sy'n gysylltiedig
- y dechnoleg sydd ar waith i amddiffyn gweithwyr ar eu pen eu hunain

Adran 4: Hyfforddiant ac offer diogelwch

- 4.1 Bydd pawb sy'n gweithio ar eu pen eu hunain yn cael hyfforddiant, cyfarwyddyd a gwybodaeth i sicrhau eu bod yn deall y peryglon a'r risgiau sydd ynghlwm â gweithio ar eu pen eu hunain. Yn benodol, bydd staff yn cael hyfforddiant ar y canlynol:
- a. materion iechyd a diogelwch a chodi a chario fel rhan o'u proses sefydlu
 - b. hyfforddiant datblygu gyrrwr o fewn y chwe mis cyntaf o ymuno ag Estyn yn achos aelodau o'r staff sy'n gyrru'n rheolaidd fel rhan o'u dyletswyddau swyddogol
 - c. hyfforddiant diogelwch personol wedi'i gyflwyno gan fentoriaid profiadol o fewn y 6 mis cyntaf o ddechrau gweithio gydag Estyn
 - ch. gweithio'n ddiogel os ydynt yn gweithio gartref

Ffonau symudol

- 4.2 Darperir ffonau symudol i bob aelod o'r staff sy'n gweithio'n rheolaidd i ffwrdd o swyddfa Estyn. Ni ddylid byth dibynnu ar ffôn symudol fel yr unig ddull cyfathrebu.
- 4.3 Dylai pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain roi gwybod i'w rheolwr neu gydweithiwr, ymlaen llaw, am unrhyw ymweliad, gan gynnwys ei leoliad a'i natur, a phryd byddant yn disgwyl cyrraedd a gadael. Wedi hynny, dylent roi gwybod i'w rheolwr neu gydweithiwr eu bod yn ddiogel.
- 4.4 Cadwch lygad ar gryfder y signal cyn dechrau sefyllfa lle byddwch yn gweithio ar eich pen eich hun a sicrhewch fod y ffôn wedi'i wefru cymaint â phosibl, bob amser.
- 4.5 Dylai'r sawl sy'n gweithio ar ei ben ei hun sicrhau y gall ddefnyddio'r ffôn symudol yn gywir, trwy ymgyswrtio â'r teclyn ei hun a'r llawlyfr cyfarwyddiadau.
- 4.6 Dylid cadw manylion cyswllt mewn argyfwng ar ddeialu cyflym.
- 4.7 Dylid cadw'r ffôn gerllaw a pheidio byth â'i adael o'ch golwg.
- 4.8 Gallai ffôn symudol fod yn darged i ladron hefyd. Dylid gofalu ei ddefnyddio heb dynnu sylw atoch chi'ch hun, ond gan fod yn ymwybodol o'r risgiau a'i gadw o fewn cyrraedd bob amser.
- 4.9 Atgoffir aelodau staff bod defnyddio ffôn symudol a gyrru ar yr un pryd yn erbyn y gyfraith.

Adran 5: Teithio

- 5.1 Gall staff sy'n gweithio ar eu pen eu hunain fod yn arbennig o agored i niwed pan fyddant yn teithio a dylent ddilyn y rheolau syml canlynol i ddiogelu'u hunain. Cynlluniwch eich llwybr bob amser.

Gyrru

- 5.2 Mae [Polisi Estyn ar yrru fel rhan o ddyletswyddau swyddogol](#) yn nodi ein trefniadau i staff sy'n gyrru'n rheolaidd ar gyfer eu rôl.

Trafnidiaeth gyhoeddus

- 5.3 Wrth ddefnyddio trafndiaeth gyhoeddus:
- rhowch wybod i rywun beth yw'ch trefniadau teithio ac amseroedd gadael a chyrraedd disgwylidig
 - (wedi iddi dywyllu) ceisiwch aros mewn mannau sydd wedi'u goleuo'n dda a ger larymau argyfwng neu gamerâu teledu cylch cyfyng
 - dylid osgoi lloriau uchaf gwag ar fysiau neu gerbydau gwag ar drenau a cheisiwch eistedd mewn sedd wrth yr eil
 - os bydd rhywun neu rywbeth yn gwneud i chi deimlo'n anghysurus, gweithredwch yn unol â'ch greddf ar unwaith, e.e. symudwch i sedd arall

Wrth ddefnyddio tacsï:

- archebwch dacsï o flaen llaw os oes modd, gan ddefnyddio cwmni cyfrifol (gan rannu tacsï â chydweithiwr os yw'n bosibl)
- gofynnwch am fanylion y gyrrwr a / neu'r car a chadarnhau'r manylion hyn pan ddaw'r tacsï i sicrhau mai dyma'r cerbyd cywir
- peidiwch â rhoi manylion personol i'r gyrrwr heb fod angen

Cerdded

- 5.4 Os ydych yn cerdded i gyfarfod / cwrs ac ati:
- peidiwch â chario gormod o fagiau / offer a cheisiwch gadw o leiaf un llaw'n rhydd, pan fo hynny'n bosibl
 - cariwch eich larwm personol (os oes gennych un)
 - gwisgwch ddillad synhwyrol ac esgidiau cyfforddus y gallwch symud yn hawdd ynddynt
 - byddwch yn effro ac yn ymwybodol o'ch amgylchedd ar bob adeg – bydd golwg hyderus yn gwneud i chi edrych yn llai agored i niwed

- d. cadwch at ganol y llwybr troed sy'n wynebu traffig sy'n dod tuag atoch (h.y. ar ochr dde'r palmant, pan fo hynny'n bosibl)
- dd. cariwch dortsh os ydych chi'n cerdded yn y tywyllwch
- e. ceisiwch osgoi perygl yn hytrach na'i wynebu; gall cerdded i ffwrdd o wrthdaro fod yn ffordd effeithiol o atal digwyddiad
- f. cadwch at strydoedd sydd wedi'u goleuo'n dda neu sy'n brysur ac osgoi mannau peryglus hysbys cyn belled ag y bo modd – ac osgoi toriadau byr oni bai eich bod yn gwybod eu bod mor ddiogel â'r llwybr hirach
- ff. os bydd sefyllfa lle'r ydych chi'n pryderu am eich diogelwch, anelwch am yr ardal gyhoeddus agosaf (siop, gorsaf betrol, gorsaf heddlu, ac ati). Os oes modd, cadwch lygad allan am gamerâu teledu cylch cyfyng ar y stryd a cheisio cadw o fewn golwg i'r rhain.

Aros dros nos

- 5.5 Pan fydd gwestai'n cael eu trefnu, lle bynnag y bo'n bosibl, dylai'r tîm archebu (Cyllid) a/neu'r unigolyn geisio sicrhau:
- a. bod gan y gwesty faes parcio diogel
 - b. bod yr ystafell yn ddiogel ac addas, e.e. byddwch yn fwy gofalus os yw'r ystafell ar y llawr gwaelod oherwydd bod mwy o risg diogelwch (risg torri i mewn)
 - c. bod lifftiau ar gael i leihau'r risgiau sy'n gysylltiedig â chario pethau
 - ch. bod ffonau yn yr ystafelloedd
 - d. y bydd y gwesty yn cadw'r ystafell os bydd y person yn cyrraedd yn hwyr
 - dd. bod cyfleuster bwyta yn y gwesty, neu os nad oes un, bod lle i fwyta gerllaw sydd yn hawdd ac yn ddiogel i'w gyrraedd

Adran 6: Diogelwch personol a delio â gwrthdaro neu ymddygiad ymosodol

- 6.1 Mewn unrhyw sefyllfa lle mae gwrthdaro'n codi neu y gellir ei ragweld, diogelwch personol yw'r brif ystyriaeth bob amser. Ni ddylai staff roi eu hunain mewn perygl diangen drwy geisio rheoli sefyllfaoedd treisgar. Os bydd hynny'n bosibl, dylai staff gilio o sefyllfaoedd felly cyn gynted ag y bo modd.
- 6.2 Os bydd staff yn cael eu bygwth, dylent fod yn barod i ildio eu bag, cas neu eitemau gwerthfawr eraill. Os bydd eiddo'n cael ei ddwyn, peidiwch â cheisio'i adennill eich hun; cysylltwch â'r heddlu a rhowch wybod i'ch rheolwr llinell am y digwyddiad.

Atodiad 1: Rhestr wirio ar gyfer rheolwyr a sesiynau hyfforddi

A yw staff:

- *yn cael copi* o bob polisi a gweithdrefn berthnasol yn gysylltiedig â staff sy'n gweithio ar eu pen eu hunain?
- *yn cael hyfforddiant* ar strategaethau a phrosesau priodol?
- *yn cael offer* diogelwch priodol a'r gweithdrefnau ar gyfer cynnal a chadw offer o'r fath?
- *yn gwybod* sut i roi gwybod am ddigwyddiad/damwain fu bron iddo ddigwydd a bod angen rhoi gwybod am y rhain pan fyddant yn digwydd?
- *yn cael* gwybodaeth am y cysylltiadau gofynnol i gael cymorth ar ôl digwyddiad?
- *yn gwybod am* bwysigrwydd cynllunio'n gywir cyn ymweliad, bod yn ymwybodol o'r risgiau a gwneud popeth o fewn eu gallu i sicrhau eu diogelwch eu hunain cyn ymweliad?
- *yn gwybod am* bwysigrwydd gadael amserlen o'u symudiadau gyda'u rheolwr llinell, cydweithwyr neu aelod o'r teulu?
- *yn gwybod am* yr angen i gadw mewn cysylltiad rheolaidd â chydweithwyr priodol a, lle y bo'n berthnasol, eu 'cyfaill' enwebedig?
- *yn gwybod am* yr angen i gynnal asesiadau risg dynamig yn barhaus yn ystod ymweliad a gweithredu'n briodol?
- *yn gwybod* sut i gael cymorth a chynghor gan reolwyr yn ystod a'r tu hwnt i oriau gwaith arferol?
- *yn gwerthfawrogi* bod ganddynt eu cyfrifoldebau eu hunain am eu diogelwch eu hunain?
- *n gwybod* na ddylent roi eu hunain na'u cydweithwyr mewn unrhyw berygl ac, os teimlant dan fygythiad, y dylent gilio ar unwaith?