

# Cymdeithas Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Gâr

Eich cyngor gwirfoddol sirol lleol

## 6. Cyflogi a rheoli pobl

### 6.12 Polisi iechyd a diogelwch



Mae eich datganiad polisi iechyd a diogelwch yn ddechreubwynt rheoli iechyd a diogelwch yn y man gwaith, ac yn gosod allan sut ydych yn rheoli iechyd a diogelwch yn eich mudiad. Mae'n ddogfen unigryw sy'n dangos **pwys** sy'n gwneud beth, a **phryd** a **sut** y'i gweithredir.

Os oes gennych pum gweithiwr neu fwy, bydd rhaid i chi gael datganiad polisi iechyd a diogelwch ysgrifenedig. Dylai hwn osod allan sut ydych chi'n rheoli iechyd a diogelwch yn eich mudiad.

Mae datganiad polisi ysgrifenedig, ynghyd â'r drefniadaeth a'r trefniadau ar gyfer ei weithredu a'i fonitro yn dangos i'ch staff, ac unrhyw un arall, fod y peryglon wedi'u nodi, ac asesiadau risg wedi'u diddymu neu'u rheoli.

Pan fyddwch yn llunio neu adolygu'r polisi, dylech ei drafod gyda'ch gweithwyr.

## Enghraifft o bolisi

### Datganiad bwriad cyffredinol

Mae <enw'r mudiad> yn sylweddoli pwysigrwydd materion iechyd a diogelwch ac yn ymgymryd i ddarparu amgylchfyd gweithio diogel ac iach, yn ôl Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 a phob deddfwriaeth berthnasol arall. Er mwyn cwrdd â'r cyfrifoldebau, telir sylw at ddarpariaeth a chynnal y canlynol:

- Lleoliad a systemau gwaith diogel ac amgylchfyd gwaith iach.
- Gwybodaeth, cyfarwyddyd a hyfforddiant mewn materion diogelwch.
- Mynediad ac allanfa diogel yn y man gwaith a dulliau i'w dilyn mewn argyfwng.

Bydd rhaid diweddarau'r polisi wrth i'r ddeddfwriaeth newid ac wrth i'r mudiad dyfu, ac adolygir y cyfan yn flynyddol gan y <Pwyllgor Rheoli>.

## Trefniadaeth - dyletswyddau a chyfrifoldebau

### 1. Cyfrifoldeb am y polisi iechyd a diogelwch a'i ymarfer

Mae yna gyfrifoldeb rhannol rhwng y staff a'r <Pwyllgor Rheoli>.

Bydd gan Bwyllgor Rheoli'r <enw'r mudiad> y cyfrifoldeb dirprwyedig i sicrhau gweithrediad y polisi a'r dulliau iechyd a diogelwch.

Bydd y cyfrifoldeb beunyddiol yn rhan o waith y <person cyfrifol> a fydd yn adrodd nôl i'r <Pwyllgor Rheoli> yn y cyfarfodydd <chwarterol> ar unrhyw newidiadau i ddeddfwriaeth neu ganllawiau iechyd a diogelwch, sy'n effeithio'r polisi a'r ymarfer.

## 2. Dyletswyddau'r Pwyllgor Rheoli

Bydd y pwyllgor yn cwrdd yn <chwarterol> ac yn adolygu unrhyw newidiadau i bolisi ac ymarfer iechyd a diogelwch.

Bydd y pwyllgor hefyd yn gyfrifol am arolygu gwaith y staff iechyd a diogelwch a fydd yn darparu adroddiad i'r cyfarfodydd pwyllgor.

## 3. Dyletswydd y gweithwyr

Mae Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith yn nodi dyletswyddau penodol ar gyfer pob gweithiwr.

Yn neilltuol, mae gan y staff ddyletswydd i:

- weithio'n ddiogel, yn effeithiol a heb beryglu iechyd a diogelwch eu hunain, eu cydweithwyr neu unrhyw un arall sy'n gweithio neu'n ymweld â'r mudiad;
- glynw at ddulliau diogelwch a nodwyd gan y mudiad;
- cofnodi pob damwain, ac unrhyw sefyllfa beryglus i'r <person cyfrifol>.
- ble bo angen, gwisgo dillad addas neu ddefnyddio cyfarpar diogelu a dyfeisiau diogelwch;
- cwrdd ag unrhyw oblygiadau diogelwch arall a nodir yn Adran 8 o'r Ddeddf, sy'n datgan fod '*no person shall intentionally or recklessly interfere with or misuse anything provided in the interests of health, safety or welfare*';
- sicrhau y telir sylw at y darpariaethau o fewn y polisi iechyd a diogelwch ar ymweliad rheolaidd.

## 4. Dyletswyddau'r person cyfrifol

Dyma ddyletswyddau'r <person cyfrifol>:

- Adrodd nôl i'r <Pwyllgor Rheoli> ar faterion iechyd a diogelwch.
- Cysylltu â'r staff ar faterion perthnasol iechyd a diogelwch.
- Gweithredu'r polisi a'r dulliau iechyd a diogelwch a'u hadolygu o leiaf unwaith y flwyddyn.
- Sicrhau y gweithredir unrhyw asesiadau fel bo angen.
- Arolygu'r man gwaith o leiaf unwaith y flwyddyn.
- Archwilio unrhyw beryglon posib a digwyddiadau peryglus.
- Sicrhau trwsio unrhyw beryglon ac ailosod cyfarpar fel bo angen.
- Archwilio unrhyw gwynion gan weithwyr, aelodau'r pwyllgor, ac unrhyw berson sy'n ymweld â'r <enw'r mudiad> ac anfon yr adroddiad i'r <Pwyllgor Rheoli>.
- Cynghori'r gweithwyr ar ddiogelwch ac osgoi damweiniau.
- Gweithredu driliau tân o leiaf unwaith bob chwe mis.
- Ynghlwm wrth yr uchod, cynghori'r gweithwyr ar ddiogelwch ac osgoi damweiniau.
- Archwilio'r blwch cymorth cyntaf o leiaf ddwywaith y flwyddyn ac ailosod eitemau coll.
- Trwytho pob aelod newydd o staff ar ddulliau tân / argyfwng.
- Gweithredu asesiadau risg tân ar sail flynyddol ym mhob safle >enw'r mudiad>.
- Trefnu unrhyw hyfforddiant iechyd a diogelwch ar gyfer y staff.
- Cadw unrhyw wybodaeth angenrheidiol iechyd a diogelwch, a'i wneud ar gael i unrhyw aelod o staff neu aelod o'r pwyllgor sy'n dymuno ei weld.
- Cynghori pob staff <enw'r mudiad> ym mhob swyddfa ar faterion iechyd a diogelwch ar sail flynyddol.

## 5. Dyletswyddau'r bobl cymorth cyntaf

- Darparu cymorth cyntaf pan fo angen.
- Darparu cyngor ar faterion cymorth cyntaf fel bo angen.

## 6. Dyletswyddau wardeiniaid tân

- Helpu gyda gwacâd diogel yr adeiladau.
- Cysylltu gyda'r ymgynghorydd cyfleusterau am ddulliau tân.
- Darparu cyngor gwacâd tân pan fo angen.

## Trefniadau

Dyma drefniadau cyffredinol i'w gweithredu:

### Damweiniau

**Adrodd ar ddamweiniau** - Rhaid cofnodi pob damwain, pa bynnag mor fach. Dylid gwneud hyn hyd yn oed os nad oes unrhyw niwed. Hefyd, dylai staff gofnodi damweiniau sydd bron a digwydd, neu beryglon potensial i'r ymgynghorydd cyfleusterau i sicrhau yr ymchwiler i mewn i sefyllfaoedd, a chymryd camau ataliol ble bo angen. Cedwir Llyfr Damweiniau addas (B1510) ymhob swyddfa <enw'r mudiad> a dylid cwblhau'r manylion gan aelod o staff a hyfforddwyd i wneud hynny.

Dan y *Reporting of Injuries, Diseases and Dangerous Occurrences Regulations 1985* (RIDDOR) rhaid cofnodi'r canlynol i'r Adran Weithredol Iechyd a Diogelwch yn syth gan y <person cyfrifol> a fydd yn rhoi gwybod pwyllgor rheoli <enw'r mudiad>.

- Os oes rhywun yn marw neu'n cael damwain ddifrifol.

- Os oes yna 'ddigwyddiad peryglus'.
- Os oes rhywun i ffwrdd o'r gwaith am fwy na thri diwrnod oherwydd damwain.

### **Gweithredu os digwydd damwain** -

Os digwydd damwain bach, dylid ceisio help gan berson cymorth cyntaf a nodi'r manylion yn y llyfr damweiniau.

Os na ellir delio gyda'r ddamwain gan berson cymorth cyntaf, dylai'r anafedig fynd i Adran Argyfwng yr ysbyty agosaf. Os yw'r anaf yn mynnu sylw cyson, bydd y person cymorth cyntaf yn anfon am ambiwlans.

Os yw'r person wedi'i anafu'n ddifrifol, neu'n anymwybodol, rhaid galw'r gwasanaeth ambiwlans.

**Atal damweiniau** - Mae atal damweiniau yn hanfodol ar gyfer gweithrediad effeithiol y mudiad. Defnyddir y canlynol i gyd i gyfrannu at atal damweiniau - archwiliadau diogelwch, dulliau wedi'u gwella, hyfforddiant pellach ac edrych ymlaen gan y rheolwyr a'r gweithwyr.

**Archwilio damweiniau** - Dylai pob damwain yn y gwaith fod yn ataliol. Bydd y <person cyfrifol> yn ymchwilio i amgylchiadau pob damwain, ac wedyn yn rhoi adroddiad llawn. Ble'n bosib, cymerir camau i leihau posibilrwydd digwyddiad damwain tebyg.

### **Contractwyr cymeradwy**

Gofynnir i gontractwyr llwyddiannus i anfon copïau o'u polisi iechyd a diogelwch a ble bo angen, eu datganiadau dull. Gofynnir hefyd i gontractwyr i arwyddo 'rheolau contractwyr' <enw'r mudiad> a chwblhau rhestr wirio contractwyr.

## **Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd (COSHH)**

Bydd <enw'r mudiad> yn dileu, ble'n bosib, defnydd sylweddau peryglus yn y safle drwy eu disodli gyda sylweddau llai peryglus.

Ble bynnag nad yw hyn yn bosib, bydd <enw'r mudiad> yn rheoli defnydd y sylweddau yma drwy gyfyngu'r defnydd i'r gweithwyr neu ddarparu cyfarpar gwarchod i'r gweithwyr.

Fe fydd yna asesiad blynyddol o'r sylweddau yma.

## **Rheoliadau Cyfarpar Sgrin Arddangos (DSE) 1992**

Yn ôl y rheoliadau uchod, bydd <enw'r mudiad> yn adnabod ei oblygiadau ac yn sicrhau y rhoddir cyngor a hyfforddiant i'r staff ar eu defnydd, er mwyn lleihau unrhyw effeithiau. Dylai unrhyw anawsterau gan aelod o staff sy'n gysylltiedig â'u defnydd gael eu rhoi i'r rheolwr llinell a'r <person cyfrifol>.

Ymgymmerir â rhaglen asesu, ac wedyn bydd yr Ymgynghorydd Cyfleusterau yn gwneud asesiad blynyddol ar gyfer pob defnyddiwr.

Bydd <enw'r mudiad> yn talu am brofion llygaid blynyddol i unrhyw un sy'n gofyn am hyn. Diffinnir 'defnyddiwr' fel rhywun sy'n defnyddio cyfarpar sgrin arddangos yn achlysurol fel rhan sylweddol o'i waith.

Dylai'r <person cyfrifol> ganfod o'r asesiad risg pa aelodau o'r staff sydd angen profion llygaid. Os yw aelod o'r staff yn cael problemau gyda'i olwg, dylent ddweud wrth y <person cyfrifol> a fydd yn darparu ffurflen i fynd at yr optegydd. Ble bynnag mae'r profion yn dangos fod angen sbectol ar gyfer

gwaith sgrin yn unig, bydd <enw'r mudiad> yn cyfrannu £50 tuag at gost sbectol o'r fath. Bydd angen cadarnhad ysgrifenedig oddi wrth yr optegydd o'r canlyniadau prawf.

## **Rheoliadau Trydan yn y Gwaith 1991**

Bydd <enw'r mudiad> yn sicrhau bod trydanwr cymwysedig yn gwirio pob cyfarpar trydanol / gwifrau yn ôl y rheoliad uchod, a ble bynnag y daw o hyd i nam, rhaid sicrhau ei fod yn cael ei drwsio neu ei ddileu.

## **Cyfarpar trydanol**

Bydd y <person cyfrifol> yn archwilio pob cyfarpar yn rheolaidd, gan gynnwys gwifrau a phlygiau. Ar adegau rheolaidd, bydd trydanwr yn profi pob cyfarpar. Dylai'r holl staff nodi unrhyw nam i'r <person cyfrifol> yn unionsyth. Ni chaniateir sefydlu nac ymyrryd â chyfarpar trydanol. Ni chaniateir defnydd tostiwr gan staff o fewn safle <enw'r mudiad>.

D.S. Ni ddylid gorlwytho cylchedau trydanol. Ni ddylai gwifrau trydanol neu ffôn gael eu lleoli ar draws mannau cerdded heb orchuddion diogelwch addas.

## **Dulliau gwacâd argyfwng**

Mewn sefyllfa argyfwng, dylai unrhyw berson sy'n bresennol ddeialu 999 a gofyn am y gwasanaeth(au) addas. Dylid rhoi gwybod i'r <person cyfrifol> cyn gynted â phosib, fel y gellir cynnal ymchwiliad. Ble digwydd damwain a'i gofnodi dan RIDDOR, ni ddylid newid safle'r ddamwain nes y nodir hynny gan y <person cyfrifol>, am fod yr Adran Weithredol Iechyd a Diogelwch yn rhan ohono.

## Dulliau Diogelwch Tân

Bydd Asesiad Risg Tân pob safle yn cael ei wneud gan berson cymwys.

**System Larwm Tân** -Bydd y <person cyfrifol> yn trefnu prawf wythnosol o'r larymau tân. Bydd y diffoddyddion tân yn cael eu profi'n flynyddol gan gwmni cofrestredig, yn ôl dulliau a gytunwyd, a chedwir cofnod o'r fath brofion mewn llyfr Diogelwch Tân. Bydd y <person cyfrifol> yn trefnu archwiliad gweledol o'r holl gyfarpar bob mis.

**Atal Tân** - Un o'r prif amcanion yw atal tân effeithiol. Fel rhan o hyn, rhaid i staff sicrhau fod pob allanfa tân yn glir ac yn rhydd o unrhyw rwystr bob amser. Ni ddylid gorchuddio na diddymu rhybuddion allanfeydd tân. Rhaid i staff gyfarwyddo eu hunain a'r allanfa tân agosaf i'r swyddfa a lleoliad y cyfarpar diffoddyddion tân.

Rhoddir cyfarwyddiadau ynghylch diffoddyddion tân i staff a wardeiniaid tân. Dylai'r dulliau tân fod yn amlwg nesaf i'r diffoddyddion tân.

Dylid nodi pob warden tân ar yr hysbysfyddau, a rhoi gwybod i bob staff pwy ydynt. Diweddarir y rhestrau yma o dro i dro.

Cynhelir driliau tân bob chwe mis i sicrhau fod staff yn ymwybodol o'r dulliau, a chedwir cofnod o'r driliau yn y Llyfr Diogelwch Tan.

**Gweithredu ar ddarganfod tân** - Gweithredwch y larwm tân yn y man agosaf a sicrhewch fod y gwasanaethau tân yn cael eu galw.

Rhaid i bob staff ymateb yn syth i'r larwm tân. Peidiwch tybio mai dril tân yw.

Gadewch yr adeilad drwy'r allanfa tân agosaf.

Rhaid ymgynnull yn yr ardal a nodwyd. Peidiwch gadael yr ardal nes i chi dderbyn caniatâd i wneud hynny.

Dylai pobl sydd i ffwrdd o'u man gwaith arferol ddilyn yr un dull ag uchod.

Mae ymwelwyr yn rhan o gyfrifoldeb yr aelod o staff y maent yn ymweld ag ef.

Cynhelir archwiliad gweledol o'r adeilad gan y wardeiniaid tân. Os yw'r wardeiniaid tân yn absennol, cymerir cofrestr gan aelod o'r tîm rheoli neu berson a enwebwyd. Gellir dychwelyd i'r adeilad ar ol derbyn fod popeth yn glir yn unig.

**Archwiliad y tân** - Bydd amgylchiadau unrhyw dan yn cael ei archwilio gan y <person cyfrifol> / swyddog tân y gwasanaeth lleol, a ble'n bosib, cymerir camau i leihau posibilrwydd tân arall.

## Cymorth cyntaf

**Blychau cymorth cyntaf** - Darperir y rhain a'u cynnal ym mhob lleoliad gan berson cymorth cyntaf a enwebwyd. Cyfrifoldeb y person sy'n defnyddio'r blwch yw sicrhau ei fod yn cael ei ail-lenwi. Bydd y <person cyfrifol> yn gwirio cynnwys y blwch dwywaith y flwyddyn.

**Hyfforddiant cymorth cyntaf** - Bydd cnewyllyn o'r staff ymhob lleoliad yn derbyn hyfforddiant cymorth cyntaf. Mae'n hanfodol i bob un sy'n darparu cymorth cyntaf i fod yn ymwybodol o ganllawiau hylendid. Darperir menig ym mhob blwch cymorth cyntaf, a rhaid eu gwisgo ar bob adeg wrth ddelio gyda damweiniau sy'n cynnwys hylifau'r corff.

Darperir hyfforddiant adfywiol o fewn y terfynau amser a nodwyd. Arddangosir enwau a lleoliadau'r bobl cymorth cyntaf ar yr hysbysfyrddau.

### **Adrodd ar beryglon**

Anogir pob aelod o staff i fod yn wyladwrus ac i adrodd ar unrhyw beryglon i'r ymgynghorydd cyfleusterau / rheolwr llinell. Ble'n bosib, cymerir camau i ddileu'r perygl; ble nad yw hyn yn bosib, dylid ei leihau i'r lefel isaf.

### **Gweithio gartref**

Mae Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 yn rhoi dyletswydd ar gyflogwyr i ddiogelu iechyd a diogelwch a lles eu gweithwyr, gan gynnwys unrhyw un sy'n gweithio o gartref, yr un fath â gweithio mewn swyddfa. Rhaid gwneud asesiad risg a chofnodi'r canlyniadau. Ble'n bosib, rhaid dileu'r perygl yn gyfan gwbl, fodd bynnag, os nad yw hyn yn bosib, rhaid ceisio lleihau'r risg hyd at lefel dderbyniol. Rhaid talu sylw arbennig i beryglon mwy cyffredin, a all fod yn bresennol tra bod rhywun yn gweithio o gartref.

Ble mae staff yn gweithio'n rheolaidd o gartref ar gyfer yr holl wythnos neu ran o'r wythnos, mae'n rhan o bolisi <enw'r mudiad> i ddiogelu iechyd, diogelwch a lles yr unigolyn cyn belled â'i fod yn ymarferol bosib. Er mwyn cyflawni hyn, bydd <enw'r mudiad> yn darparu holiaduron penodol ar weithio gartref a fydd yn helpu'r <person cyfrifol> i asesu unrhyw risgiau i'r unigolyn.

### **Rhaglen sefydlu**

Bydd pob aelod newydd o'r staff (gan gynnwys staff dros dro) yn derbyn sesiwn sefydlu iechyd a diogelwch ar y diwrnod gwaith cyntaf. Cyflwynir hyn gan y <person cyfrifol> neu gan berson a enwebir sydd wedi derbyn cyfarwyddyd llawn ar y broses sefydlu.

### **Gweithio'n unigol**

Mae Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 yn rhoi dyletswydd ar gyflogwyr i sicrhau bod eu gweithwyr yn gweithio'n ddiogel. Mae Rheoliadau Rheolaeth Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999 yn nodi angen asesiadau risg er mwyn sicrhau fod y risgiau yn derbyn sylw. O fewn yr asesiadau yma, dylid cyfeirio at unrhyw risg penodol gan weithiwr unigol, a dylai'r <person cyfrifol> hysbysu'r rheolwr llinell perthnasol o'r darganfyddiadau.

### **Trafod â llaw**

Bydd <enw'r mudiad> yn cwrdd â'i oblygiadau dan y Rheoliadau Trafod â Llaw 1992.

Os nodir drwy'r asesiad risg fod trafod â llaw yn fater i unrhyw aelod o'r staff, dylai'r <person cyfrifol> roi hyfforddiant ymwybyddiaeth sylfaenol ynghylch trafod â llaw. Cynhelir cyrsiau trafod â llaw yn rheolaidd.

### **Diogelwch personol**

Mae gan <enw'r mudiad> ddyletswydd gyfreithiol i leihau niwed i weithwyr tra yn y gwaith. Mae diogelwch personol yn cynnwys mwy na risg trais corfforol. Gall gweithwyr wynebu trais geiriol a / neu feddyliol, anffafiaeth, ymddygiad bygythiol, bwlian, hyd yn oed diarddeliad. Dylai unrhyw un sy'n

pryderu am ei ddiogelwch personol drafod y mater gyda'i reolwr llinell neu'r <person cyfrifol> yn syth.

Gellir cynnig larymau panic personol i'r staff o dro i dro ac i weithwyr newydd adeg eu sefydlu.

## Gweithwyr beichiog

Mae Rheoliad 16 y Rheolaeth Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith yn nodi fod rhaid i <enw'r mudiad> weithredu'r canlynol:

- Asesiad risg penodol ar waith mamau newydd neu feichiog a chymryd camau addas o ganlyniad i hyn, gan gynnwys amrywio oriau gwaith neu amodau ble mae'n rhesymol i wneud hynny, hyd at ataliad o'r gwaith ble'n angenrheidiol.
- Mae Rheoliad 17 yn gofyn i'r cyflogwr i atal mamau newydd neu feichiog 'mor hir ag sy'n angenrheidiol' er lles eu hiechyd a'u diogelwch, ble mae tystysgrif feddygol yn nodi y dylid gwneud hyn. Yma, mae hawliau'r gweithiwr i waith arall a thâl wedi'i ddiogelu gan Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996.

Mae'n ddyletswydd ar fam newydd neu feichiog i roi gwybod ysgrifenedig i <enw'r mudiad> am ei chyflwr neu os yw'n bwydo o'r fron. Os nad yw'n rhoi gwybod i'r mudiad, nid yw'r mudiad felly yn gwybod am ei chyflwr, ac ni fyddai darpariaethau Rheoliadau 16 ac 17 yn bodoli.

## Cofnodion

Rhaid cofnodi gwybodaeth ynghylch damweiniau yn y llyfrau damweiniau yn y lleoliadau swyddfa amrywiol.

Rhaid cofnodi gwybodaeth ynghylch diogelwch tân yn y llyfrau diogelwch tân yn y lleoliadau swyddfa amrywiol.

Bydd gwybodaeth ynghylch materion hyfforddiant ac iechyd yn cael ei gadw ar ffeiliau personol unigol.

Bydd y ffeiliau personol yn gyfrinachol bob amser, ac fe'u cedwir dab glo.

## Rheoli risg

Darparwyd y canllawiau canlynol ar gyfer gwybodaeth a chyngor yn unig.

**Egwyddorion** - Pwrpas asesiad risg yw adnabod y mesurau sydd eu hangen i ddiogelu gweithwyr, ymddiriedolwyr, ymwelwyr ac eraill a ellir eu heffeithio gan y risg.

Anogir pob aelod o staff i fod yn wyladwrus, a rhoi gwybod am unrhyw beryglon i'r ymgynghorydd cyfleusterau. Anogir y staff i ddefnyddio'r dulliau diogelu ac ataliol canlynol:

- Ble'n bosib, osgoi'r risg yn gyfangwbl.
- Lleihau risg anochel i raddfa fechan.
- Addasu ymarfer gwaith i leihau effeithiau gwrthwynebus ar iechyd a diogelwch.
- Rhoi blaenoriaeth i fesurau sy'n diogelu'r man gwaith.

Anogir a hyrwyddir diwylliant gweithredol iechyd a diogelwch o fewn <enw'r mudiad>.

Cwmpas - Yn ogystal ag asesiadau risg ffurfiol yn <enw'r mudiad> a weithredir yn flynyddol, mae angen asesiad risg ar bob digwyddiad a drefnir gan <enw'r mudiad>, yn ogystal ag unrhyw

ddigwyddiad a drefnir gan drydydd parti. Rhaid anfon yr asesiadau risg i'r <person cyfrifol> a fydd yn cynnal cofrestr.

## Hyfforddiant

Bydd y <person cyfrifol> yn trefnu fod staff yn ymgymryd ag hyfforddiant iechyd a diogelwch, a all fod yn benodol ar gyfer gwaith yr unigolyn. Cynigir hyfforddiant trafod â llaw, cymorth cyntaf, diogelwch tân ac ymwybyddiaeth diogelwch personol yn rheolaidd. Cyfrifoldeb y <person cyfrifol> yw gweithredu'r rhaglen yma.

## Diogelwch y lleoliad

Bwriad <enw'r mudiad> yw sicrhau fod yr holl lleoliadau yn cael eu cynnal, cyn belled â'i fod yn ymarferol, i fod yn ddiogel a heb risg i iechyd a diogelwch, ac i gael mynediad addas. Cynhelir asesiadau risg rheolaidd, a chedwir cofnodion. Bydd y lleoliad yn arddangos hysbyson cyfreithiol a thystysgrifau.

## Diogelwch

Nid ellir gor-bwysleisio diogelwch yr adeilad neu'r lleoliad.

Dylai staff ofalu am eiddo personol, yn enwedig bagiau llaw, pyrsiau a waledau. Nid yw <enw'r mudiad> yn derbyn cyfrifoldeb am yr eitemau yma. Rhaid i bob ymwelwr fynd i'r dderbynfa, arwyddo mewn a derbyn bathodyn (ble'n gymwys). Wrth adael, rhaid rhoi'r bathodyn i mewn ac arwyddo allan. Ble'n gymwys, rhaid i ymwelwyr aros yn y dderbynfa i gwrdd ag aelod o'r staff.

Bydd ymwelwyr nad sy'n gwisgo bathodyn yn derbyn cymorth gan staff, a

gofynnir iddynt enwi'u hunain a dweud y rheswm am eu hymweliad.

Ble bynnag mae'r <person cyfrifol> yn gweld sefyllfa risg i staff ac ymwelwyr, gellir cymryd camau addas.

Bydd y person a wahoddodd yr ymwelwr i fynychu'r <enw'r mudiad> yn gyfrifol am ddiogelwch yr ymwelwr ar bob adeg yn ystod yr ymweliad.

## Ysmygu

Yng Nghymru, dan y '*Smoke free premises legislation 2007*', ni chaniateir ysmygu yn y lleoliad neu'r eiddo, gan gynnwys y maes parcio, a thebyg.

## Lles

Bydd toiledau ac ystafelloedd ymolchi ar gael, a chedwir y rhain i'r safon dderbyniol ar bob adeg. Bydd y swyddfeydd yn cael eu glanhau yn rheolaidd, a'i haddurno'n dda.

## Pobl ifainc

Mae Rheoliadau Rheolaeth Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999 (Rheol 19) yn dweud bod <enw'r mudiad> yn gyfrifol am wneud asesiad risg i unrhyw berson ifanc ar y safle (diffinnir person ifanc fel rhywun sydd o oedran ysgol - 16 -18 oed). Dylai'r mudiad sicrhau fod unrhyw berson ifanc sy'n gweithio neu ar brofiad gwaith wedi'i ddiogelu rhag risgiau iechyd a diogelwch, a all fod o ganlyniad i ddiffyg profiad ac ymwybyddiaeth risg neu anaeddfedrwydd. Yn arbennig felly, nid ellir cyflogi pobl ifainc i weithio tu hwnt eu gallu corfforol neu seicolegol, neu sy'n cynnwys:

- niwed gan ddeunyddiau gwenwynig, carsinogenig neu eraill all niweidio iechyd dynol
- niwed gan ymbelydredd
- risgiau damweiniau na ellir eu hadnabod neu'u hosgoi gan berson ifanc oherwydd diffyg profiad neu hyfforddiant, neu oherwydd diffyg sylw at ddiogelwch
- risg iechyd gan wres neu oerfel eithafol, sŵn neu ddirgryniad.

Ble bynnag mae person ifanc yn gweithio neu ar brofiad gwaith, rhaid i'r mudiad ddarparu gwybodaeth gynhwysfawr a pherthnasol ar ganlyniadau'r asesiadau risg a'r camau a gymerir.

## Crynodeb

Polisi <enw'r mudiad> yw ymgynghori â'r gweithwyr ar faterion iechyd a diogelwch.

Delir ag unrhyw aelod o'r staff sy'n anwybyddu'r polisi iechyd a diogelwch, neu'n annog eraill i wneud, gan ddulliau disgyblaethol <enw'r mudiad>.

## Gwybodaeth bellach

*Swyddfeydd Iechyd yr Amgylchedd*  
Gellir cysylltu â'r rhain am gyngor os mai eich corff gorfodol ydynt. Mae eu rhif ffôn yn y cyfeirlyfr dan Adran yr Awdurdod Lleol.

*Adran Weithredol Iechyd a Diogelwch (HSE)*

Ffôn: 08701 545500

[www.hse.gov.uk](http://www.hse.gov.uk) – mae'r wefan yma yn rhoi braslun o'r Adran, ei gweithgareddau a'r wybodaeth y gall ei roi i chi.

[www.hsedirect.com](http://www.hsedirect.com) - disgrifir y wefan yma fel ffynhonnell awdurdodol ar ddeddfwriaeth a chyfarwyddyd iechyd a diogelwch.

[www.hsebooks.co.uk](http://www.hsebooks.co.uk) - Mae'r wefan yma yn eich galluogi i archebu cyhoeddiadau HSE yn ogystal â fideos. Mae peth o'r wybodaeth ar gael drwy gyfrwng y Gymraeg.

Mae'r HSE ynghyd â grŵp Diogelwch Elusennau wedi cynhyrchu dogfen a anelir yn benodol at y sector gwirfoddol. Ei deitl yw: *Charity and voluntary workers: a guide to health and safety at work*, ISBN 0 7176 2424 2. Gellwch gael copïau oddi wrth Lyfrau HSE

(Ffôn: 01787 881165

[www.hsebooks.co.uk](http://www.hsebooks.co.uk))

### Am rhagor o wybodaeth cysylltwch â

#### Cymdeithas Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Gâr

Y Mwnt, 18 Heol y Frenhines, Caerfyrddin, Sir Gaerfyrddin, SA31 1JT  
Elusen Gofrestredig 1062144

Ffôn: 01267 245555

info@cavs.org.uk

Ffacs: 01267 245550

www.cavs.org.uk

Cynhyrwyd gan WCVA, Cynghorau Gwirfoddol Sirol a Chanolfannau Gwirfoddoli  
Wedi ei ddiweddarau: 09/08/2007



Ffôn: 0800 2888 329

www.wcva.org.uk