# Diogelu Plant ac Oedolion mewn Perygl: Nodyn Cyfarwyddyd 2

# Rhestr Swyddogion

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Enw | Rôl | Adran | E-bost | Ffôn |
| Simon Wright  | Swyddog Diogelu Arweiniol  | Cofrestrydd Academaidd | WrightS11@caerdydd.ac.uk | 029 208 75829  |
| Ben Lewis  | Prif Swyddog Diogelu – Myfyrwyr | Cyfarwyddwr Cefnogi a Lles Myfyrwyr | LewisBM1@caerdydd.ac.uk | 029 208 74179 |
| Sue Midha | Prif Swyddog Diogelu – Staff | Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol | midha@caerdydd.ac.uk | 029 208 79243 |

|  |
| --- |
| Ysgolion academaidd |
| *Enw* | *Rôl* | *Ysgol* | *E-bost* | *Ffôn* |
| Lowri Griffiths  | Swyddog Diogelu Dynodedig  | Busnes (Derbyn a Recriwtio) | GriffithL@caerdydd.ac.uk | 029 208 76054 |
| Vikki Burge  | Swyddog Diogelu Dynodedig  | Busnes (Staff)  | BurgeVL@caerdydd.ac.uk | 029 208 70972 |
| Mahmoud Akhtar | Swyddog Diogelu Dynodedig | Cemeg | AkhtarM@caerdydd.ac.uk | 029 208 70680 |
| Fiona Gagg | Swyddog Diogelu Dynodedig | Deintyddiaeth | WhiteFS@caerdydd.ac.uk | 029 225 10652 |
| John Evans | Swyddog Diogelu Dynodedig | Gwyddorau’r Ddaear a’r Môr  | evansj13@caerdydd.ac.uk | 029 208 74335 |
| Deborah Syrop | Swyddog Diogelu Dynodedig  | Peirianneg | SyropDK@caerdydd.ac.uk  | 029 225 10062 |
| Michael Francis | Swyddog Diogelu Dynodedig  | Peirianneg | FrancisM7@caerdydd.ac.uk | 029 208 70671 |
| Rosie Mellors  | Swyddog Diogelu Dynodedig  | Peirianneg | MellorsR@caerdydd.ac.uk  | 029 208 70014 |
| Stephen Mead | Swyddog Diogelu Dynodedig  | Peirianneg | MeadSP@caerdydd.ac.uk | 029 208 70423 |
| Michelle Moseley  | Dirprwy Swyddog Diogelu Dynodedig | Gwyddorau Gofal Iechyd | MoseleyME1@caerdydd.ac.uk | 029 225 10670 |
| Sue Delport | Swyddog Diogelu Dynodedig | Gwyddorau Gofal Iechyd | delportsm@caerdydd.ac.uk | 029 206 87790 |
| Karen Edwards | Dirprwy Swyddog Diogelu Dynodedig | Meddygaeth  | EdwardsKE4@caerdydd.ac.uk  | 029 207 42104 |
| Sarah Hatch | Dirprwy Swyddog Diogelu Dynodedig | Meddygaeth  | Hatchs@caerdydd.ac.uk | 029 225 10749 |
| Sue Emerson | Swyddog Diogelu Dynodedig | Meddygaeth (C4ME) | EmersonS@caerdydd.ac.uk | 029 206 87207 |
| Kate Barber | Swyddog Diogelu Dynodedig | Ieithoedd Modern | BarberKL@caerdydd.ac.uk  | 029 208 70881 |
| Lucy Jenkins | Swyddog Diogelu Dynodedig | Ieithoedd Modern | JenkinsL27@caerdydd.ac.uk | 029 208 76630 |
| Meleri Jenkins | Swyddog Diogelu Dynodedig | Ieithoedd Modern | JenkinsMH@caerdydd.ac.uk  | 029 208 74586 |
| Daniel Bickerton | Swyddog Diogelu Dynodedig | Cerddoriaeth  | BickertonDI@caerdydd.ac.uk | 029 208 70405 |
| Lizanne Duckworth  | Swyddog Diogelu Dynodedig  | Fferylliaeth  | DuckworthL@caerdydd.ac.uk | 029 208 76147 |
| Paul Roache  | Swyddog Diogelu Dynodedig | Ffiseg a Seryddiaeth | RochePD@caerdydd.ac.uk | 029 206 87197 |
| Katherine Shelton | Swyddog Diogelu Dynodedig  | Seicoleg | SheltonKH1@caerdydd.ac.uk  | 029 208 76093 |
| Peter Gee | Swyddog Diogelu Dynodedig | Gwyddorau Cymdeithasol; DECIPHer  | Geep@caerdydd.ac.uk | 029 206 87218 |

|  |
| --- |
| Gwasanaethau Proffesiynol |
| *Enw* | *Rôl* | *Adran* | *E-bost* | *Ffôn* |
| Sally Rutterford  | Swyddog Diogelu Dynodedig | Gwasanaethau Academaidd a Chefnogi Myfyrwyr; derbyn  | rutterfords@caerdydd.ac.uk | 029 208 76864 |
| Karen Tanner  | Swyddog Diogelu Dynodedig | Cyfleusterau Campws; Preswylfeydd; Chwaraeon a Creche | tannerk@caerdydd.ac.uk | 029 208 75813 |
| Dave Roylance  | Swyddog Diogelu Dynodedig | Cyfathrebu a Marchnata; ehangu cyfranogiad ym maes recriwtio ac ysgolion haf | roylance@caerdydd.ac.uk  | 029 208 75241 |
| Catrin Morgan  | Swyddog Diogelu Dynodedig | Adran Cynllunio Strategol a Llywodraethu | MorganCA5@caerdydd.ac.uk  | 029 208 70230  |
| Scott McKenzie | Dirprwy Swyddog Diogelu Dynodedig | Marchnata a Chyfathrebu  | McKenzieSD1@caerdydd.ac.uk | +44 29208 70324 |
| Christine Werrell  | Swyddog Diogelu Dynodedig | Cefnogi a lles myfyrwyr; myfyrwyr anabl a myfyrwyr mewn perygl  | werrellc@caerdydd.ac.uk | 029 208 79317 |
| Annette Seeley | Swyddog Diogelu Dynodedig | Gwasanaethau Llyfrgell y Brifysgol | SeeleyAM1@caerdydd.ac.uk | 029 208 75311 |

|  |
| --- |
| Arall  |
| *Enw* | *Rôl* | *Ysgol* | *E-bost* | *Ffôn* |
| Alex Wilson | Dirprwy Swyddog Diogelu Dynodedig | Rhaglenni Iaith Saesneg - Cyn-sesiynol 20 a 12 Wythnos  | WilsonA26@caerdydd.ac.uk | 029 208 70112 |
| Ali Abdi  | Swyddog Diogelu Dynodedig  | Prosiect Grangetown  | communitygateway@caerdydd.ac.uk | 029 2087 0456 |

**Cyfrifoldebau Swyddogion Diogelu**

**Swyddog Diogelu Arweiniol (LSO)**

* Bod yn atebol i Dîm Gweithredol a Chorff Llywodraethu’r Brifysgol am bolisi ac arferion diogelu’r sefydliad.
* Sicrhau bod strwythur staff a strwythur pwyllgorau ar waith er mwyn cyflawni cyfrifoldebau diogelu.
* Datblygu gweithdrefnau, arferion a chanllawiau diogelu ar gyfer y Brifysgol gyfan sy’n cydymffurfio â gweithdrefnau’r Bwrdd Diogelu Rhanbarthol.
* Cadeirio Grŵp Llywio Diogelu’r Brifysgol.
* Sicrhau y rhoddir cymaint o flaenoriaeth â phosibl i ddiogelu ar lefel uchaf y sefydliad.
* Ymgymryd â hyfforddiant diogelu ar lefel briodol.
* Sicrhau bod cyllid ac adnoddau dynol, gan gynnwys datblygiad a hyfforddiant i staff, ar gael er mwyn cyflawni cyfrifoldebau diogelu.
* Sicrhau bod gweithdrefnau ar waith ar gyfer rheoli honiadau, achosion o chwythu’r chwiban ac arferion recriwtio diogel.
* Sicrhau y caiff cofnodion am bryderon am blant/oedolion mewn perygl eu storio a’u rhannu’n briodol.
* Creu cysylltiadau â thimau gwasanaethau plant yr awdurdod lleol.
* Nodi Prif Swyddogion Diogelu.
* Sicrhau bod systemau monitro ac adolygu ar waith i ystyried canllawiau a deddfwriaeth newydd ac i brofi systemau sy’n bodoli eisoes.
* Gweithredu fel ffynhonnell cymorth, cyngor ac arbenigedd i staff.

**Prif Swyddogion Diogelu (PSO)**

* Dirprwyo ar ran y Swyddog Diogelu Arweiniol yn strwythur uwch-reolwyr y Brifysgol
* Derbyn atgyfeiriadau wedi’u huwchgyfeirio gan Swyddogion Diogelu Dynodedig/Dirprwy Swyddogion Diogelu Dynodedig
* Cydgysylltu â’r Swyddog Diogelu Arweiniol er mwyn rhoi gwybod iddo am unrhyw faterion ac ymchwiliadau sy’n mynd rhagddynt
* Llunio’r cyfrwng ar gyfer gweithredu, monitro a mireinio’r polisi.
* Sicrhau y gall pob aelod o staff gael gafael ar gopi o Bolisi Diogelu Prifysgol De Cymru a’i fod yn deall y polisi, yn enwedig aelodau newydd neu aelodau rhan amser o staff sy’n gweithio o bosibl â gwahanol sefydliadau addysgol
* Atgyfeirio achosion a amheuir o gam-drin neu honiadau a uwchgyfeiriwyd gan Swyddogion Diogelu Dynodedig/Dirprwy Swyddogion Diogelu Dynodedig at yr asiantaethau ymchwilio perthnasol
* Rhoi gwybod i’r Swyddog Diogelu Arweiniol am atgyfeiriadau o’r fath.
* Cadw cofnodion ysgrifenedig manwl, cywir a diogel am atgyfeiriadau/pryderon

**Swyddog Diogelu Arweiniol (LSO), Prif Swyddog Diogelu (PSO)**

***Hyfforddiant***

* Bod wedi ymgymryd â hyfforddiant hyd at lefel briodol ym maes Diogelu a mynychu unrhyw gyrsiau hyfforddiant perthnasol neu gyrsiau hyfforddiant gloywi o leiaf bob dwy flynedd.
* Bod wedi ymgymryd â hyfforddiant chwythu'r chwiban.
* Meddu ar wybodaeth weithredol am y ffordd y mae Byrddau Diogelu Rhanbarthol yn gweithio, trefn cynhadledd achos neu gyfarfod strategaeth Diogelu Plant/Oedolion a gallu mynychu a chyfrannu atynt yn effeithiol pan fo angen gwneud hynny

**Swyddog Diogelu Dynodedig (DSO)**

**Dirprwy Swyddog Diogelu Dynodedig (DDSO)**

* Derbyn gwybodaeth am ddigwyddiadau neu achosion gan staff neu fyfyrwyr.
* Atgyfeirio achosion a amheuir o gam-drin neu honiadau at yr asiantaethau ymchwilio perthnasol fel y Gwasanaethau Cymdeithasol neu’r Heddlu (DSO).
* Rhoi gwybod i’r Swyddog Diogelu Arweiniol am atgyfeiriadau pan fydd angen eu huwchgyfeirio a sicrhau bod y Swyddog Diogelu Arweiniol yn ymwybodol o ddatblygiadau yn yr achosion a reolir gan y Swyddog Diogelu Dynodedig.
* Gweithredu fel ffynhonnell cymorth, cyngor ac arbenigedd i staff.
* Sicrhau y caiff rhaglenni neu weithgareddau eu cynllunio, eu trefnu a’u cyflwyno’n unol â’r polisi hwn.
* Ymgymryd ag asesiadau risg diogelu ar gyfer gweithgareddau gan wneud awgrymiadau ar gyfer addasiadau rhesymol (e.e. i’r cwricwlwm neu drefniadau asesu)
* Cydgysylltu â’r adran Marchnata a Recriwtio Myfyrwyr wrth ymdrin ag unigolion o dan 18 oed neu fyfyrwyr sy’n oedolion mewn perygl.
* Rhoi unrhyw bolisïau neu weithdrefnau diogelu ychwanegol i’r Grŵp Llywio Diogelu i’w gweithredu ar lefel leol, er enghraifft wrth weithredu clinig.
* Derbyn hyfforddiant perthnasol a phriodol er mwyn ymgymryd â’r rôl.
* Trefnu hyfforddiant, gweithgareddau sefydlu a chanllawiau i bob aelod o staff a phob gwirfoddolwr sy’n briodol ar gyfer y rhaglenni neu’r gweithgareddau dan sylw, gan gynnwys tynnu sylw at y polisi hwn.
* Sicrhau bod pob aelod perthnasol o staff yn cael hyfforddiant sefydlu sy’n cynnwys diogelu (Lefel 1) ac y gallant nodi unrhyw bryderon a rhoi gwybod amdanynt ar unwaith i’r person priodol pan fyddant yn codi.
* Lle y bo’n briodol, hysbysu rhieni am fodolaeth y Polisi Diogelu, er mwyn iddynt fod yn ymwybodol y gellir atgyfeirio achosion ac mai rôl y sefydliad yn hyn o beth yw osgoi unrhyw wrthdaro’n ddiweddarach.
* Cadw cofnodion ysgrifenedig manwl, cywir a diogel am atgyfeiriadau/pryderon.

***Hyfforddi DSO/DDSO***

* Ymgymryd â hyfforddiant Diogelu perthnasol a mynychu unrhyw gyrsiau hyfforddiant perthnasol neu gyrsiau hyfforddiant gloywi o leiaf bob dwy flynedd.
* Bod wedi ymgymryd â hyfforddiant chwythu'r chwiban.
* Meddu ar wybodaeth weithredol am y ffordd y mae Byrddau Diogelu Rhanbarthol yn gweithio, trefn cynhadledd achos neu gyfarfod strategaeth Diogelu Plant/Oedolion a gallu mynychu a chyfrannu atynt yn effeithiol pan fo angen gwneud hynny.

**Swyddogion Diogelu Dynodedig a Dirprwy Swyddogion Diogelu Dynodedig**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enw** | **Rôl** | **Adran** | **E-bost** | **Ffôn** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Dylai staff mewn meysydd lle nad oes ganddynt DSO neu DDSO roi gwybod am unrhyw bryderon neu geisio cyngor gan y Swyddog Diogelu Arweiniol neu'r Prif Swyddog Diogelu**