|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.cardiff.ac.uk/identity/downloads/universitylogo-RGB-300.PNG | | | | |
| **Teitl y Ddogfen:** | | Polisi Diogelu Prifysgol Caerdydd | | |
| **Awdur(on) (enw, teitl swydd ac Adran):** | | Adran Cynllunio Strategol a Llywodraethu | | |
| **Rhif y Fersiwn:** | | Fersiwn 2.2 | | |
| **Statws y Ddogfen:** | |  | | |
| **Dyddiad Cymeradwyo:** | |  | | |
| **Cymeradwywyd Gan:** | |  | | |
| **Dyddiad Dod i Rym:** | |  | | |
| **Dyddiad yr Adolygiad Nesaf:** | |  | | |
| **Y Fersiwn a Ddisodlwyd:** | | Fersiwn10 Prifysgol Caerdydd yn Diogelu Plant ac Oedolion mewn Perygl Polisi a Chanllawiau Mai 2017 | | |
| **Hanes y Ddogfen** | | | | |
| **Fersiwn** | **Dyddiad** | | **Awdur/Ymgynghorwyr** | **Nodiadau ar Ddiwygiadau** |
| Fersiwn 1.0 | Mai 2017 | | Catrin Morgan / DOSPG | Adolygiad oedd hwn o Bolisi Diogelu Dros Dro Plant ac Oedolion 'mewn Perygl'/Agored i Niwed |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

**Polisi Diogelu Prifysgol Caerdydd**

1. **Cwmpas**
   1. Mae’r polisi hwn yn nodi dyletswydd y Brifysgol i ddiogelu plant ac oedolion mewn perygl[[1]](#footnote-1) sy’n rhan o’r Brifysgol, neu sy’n dod mewn cysylltiad â’i staff, myfyrwyr neu wirfoddolwyr wrth iddynt gyflawni eu gwaith.
   2. Mae Prifysgol Caerdydd wedi ymrwymo i godi ymwybyddiaeth o faterion diogelu sy’n ymwneud â phlant ac oedolion mewn perygl, gan hybu arferion da a chynorthwyo aelodau o staff, myfyrwyr a gwirfoddolwyr i ymateb mewn modd gwybodus a hyderus i faterion diogelu sy’n effeithio ar blant ac oedolion mewn perygl.
   3. Mae’r brifysgol wedi ymrwymo i ddarparu amgylchedd diogel ar gyfer yr holl plant ac oedolion mewn perygl mae’n bosibl y deuir ar eu traws trwy weithgareddau addysgu, ymchwil, allgymorth neu weithgareddau eraill.
   4. At ei gilydd mae’r polisi hwn yn berthnasol i’r holl staff, myfyrwyr a gwirfoddolwyr, er bod rhai cyfrifoldebau’n berthnasol i rai rolau ac unigolion (gweler adran 15).
   5. Mae’n rhaid i'r holl staff, myfyrwyr neu wirfoddolwyr sy'n gweithio gyda phlant neu oedolion mewn perygl ymgyfarwyddo â'r gweithdrefnau cyn cymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd a reoleiddir.
   6. Wrth ymweld ag ysgolion a cholegau, yn y DU neu dramor, dylai staff, myfyrwyr a gwirfoddolwyr sicrhau bod ganddynt ddealltwriaeth o egwyddorion diogelu, eu bod wedi cwblhau unrhyw hyfforddiant y nodwyd ei fod yn angenrheidiol ar gyfer y rôl a'u bod yn ymwybodol o bwynt cyswllt ar gyfer pryderon ynglŷn â diogelu o fewn y lleoliad.
2. **Cyfrifoldeb diogelu a dyletswydd gofal**
   1. Er bod y Brifysgol wedi ymrwymo i gyflawni ei rhwymedigaethau diogelu, nid yw'r Brifysgol yn gweithredu "*in loco parentis*" ac yn y pen draw cyfrifoldeb y rhai sydd â chyfrifoldeb rhiant am blant ydyw. Mae’r Brifysgol yn cydnabod ei bod yn bosibl y bydd gan rai oedolion mewn perygl gynrychiolydd penodedig, e.e. eiriolwr iechyd meddwl, neu unigolyn sydd ag atwrneiaeth gyfreithiol/barhaus
   2. Mae’r Brifysgol yn cydnabod ei dyletswydd o dan y gyfraith gyffredin i gymryd y camau rhesymol sydd eu hangen i sicrhau bod plant ac oedolion mewn perygl yn ddiogel ac nad ydynt yn dioddef niwed y mae’n rhesymol ei ragweld o ganlyniad i weithredoedd esgeulus neu hepgoriadau. Mae’r mesurau hyn yn ogystal â’r rhai sy’n ofynnol o dan gofynion Iechyd a Diogelwch cyffredinol.
   3. Mae gan y Brifysgol ddyletswydd gofal i'w staff fel cyflogwr, i'w myfyrwyr, i'r rhai sy'n ymwneud â swyddogaeth wirfoddol ac ymwelwyr.
   4. Bydd y Brifysgol yn cyflawni ei dyletswyddau diogelu yn unol â deddfwriaeth berthnasol. Ceir rhagor o wybodaeth ar dudalennau Diogelu Gwybodaeth i'r Cyhoedd ar y wefan.
   5. Penaethiaid Ysgolion neu Gyfarwyddiaethau sy'n gyfrifol am sicrhau bod y dulliau priodol ar waith i sicrhau y penodir Swyddog Diogelu Dynodedig (a dirprwy pan fo angen) ac y cynhelir asesiadau risg a bod mesurau rheoli addas a digonol ar waith ac yn weithredol.
   6. Os bydd plant yn dod gyda'u rhiant (rhieni)/gwarcheidwad (gwarcheidwaid) ar unrhyw ran o gampws y Brifysgol (ac mae hyn yn cynnwys Preswylfeydd), y rhiant (rhieni)/gwarcheidwaid sy'n parhau i fod yn gyfrifol amdanynt bob amser. Er nad yw staff a myfyrwyr yn cael eu hatal rhag dod â'u plant i mewn i'r gwaith, mae cyfrifoldeb a dyletswydd gyfreithiol arnynt o dan y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith i sicrhau nad yw eu plant yn cael eu rhoi mewn perygl neu'n peryglu eraill trwy eu gweithredoedd. Mae cyngor a pholisi ar ddod â phlant i safleoedd y Brifysgol ar gael gan yr Uned Ddiogelwch Galwedigaethol, Iechyd a'r Amgylchedd.
   7. Mae'r Brifysgol yn cadw'r hawl i gyfarwyddo bod plentyn yn cael ei symud o'r campws os bydd presenoldeb y plentyn yn achosi risg annerbyniol o ran iechyd a diogelwch neu risg afresymol i ddiogelu.
3. **Derbyn ac adrodd am bryderon diogelu**
   1. Cyfrifoldeb yr holl staff, myfyrwyr a gwirfoddolwyr sy'n cymryd rhan mewn gweithgaredd a reoleiddir[[2]](#footnote-2) yw ymgyfarwyddo â'r gweithdrefnau adrodd cyn gwneud unrhyw weithgaredd a reoleiddir.
   2. Mae gan y Brifysgol Swyddog Diogelu Arweiniol, dau Brif Swyddog Diogelu a rhwydwaith o Swyddogion Diogelu Dynodedig pan fo’u hangen. Bydd y Swyddogion hyn yn gweithio gydag asiantaethau eraill pan fo hynny’n briodol i sicrhau cydymffurfiaeth gyfreithiol a rheoleiddiol ac i gyflawni nodau’r polisi hwn. Gellir dod o hyd i fanylion deiliaid presennol y swyddi ar dudalennau Gwybodaeth Gyhoeddus ar Ddiogelu yn y wefan.
   3. Dylai unrhyw bryderon gael eu hadrodd i Swyddog Diogelu Dynodedig (DSO) neu a fydd yn ei dro yn adrodd i'r arweinydd a'r Prif Swyddogion Diogelu fel y bo'n briodol. Dylid sicrhau y rhoddir gwybod i’r holl staff pwy yw'r DSO yn eu lleoliad perthnasol, cyn gweithio gyda phlant neu oedolion mewn perygl.
   4. Mae'n rhaid rhoi gwybod i'r unigolyn priodol am unrhyw honiadau neu bryderon am gamdriniaeth cyn gynted â phosibl ac o fewn 24 awr ar y mwyaf.
   5. Ni ddylai aelodau'r Brifysgol, o dan unrhyw amgylchiadau, gynnal eu hymchwiliad eu hunain i amheuon neu honiadau o gamdriniaeth, ac ni ddylent ychwaith holi dioddefwyr yn fanwl, gan y gallai gwneud hynny danseilio tystiolaeth a rhwystro unrhyw ymchwiliad a allai gael ei gynnal wedyn gan yr Heddlu neu'r Gwasanaethau Cymdeithasol.
   6. Mae’n rhaid ymdrin ag unrhyw honiadau yn erbyn aelod o staff, myfyriwr neu wirfoddolwr mewn modd teg, cyflym a chyson, mewn ffordd sy’n amddiffyn y plentyn/oedolyn mewn perygl yn effeithiol, ac ar yr un pryd yn cefnogi’r unigolyn sy’n destun yr honiad.
   7. Caiff unrhyw gyflogai sy’n ei ystyried ei hun yn oedolyn mewn perygl geisio cymorth gan ei reolwr llinell a’i undeb masnach.
   8. Bydd gan unrhyw aelod o staff sy’n ystyried ei fod wedi bod yn destun ymddygiad amhriodol neu gamdriniaeth fynediad hefyd at y Polisi Urddas yn y Gwaith ac Wrth Astudio.
   9. Bydd y Brifysgol yn ceisio rheoli a lleihau'r straen sy'n gynhenid mewn amgylchiadau pan wneir honiad yn erbyn aelod o staff, myfyriwr neu wirfoddolwr.
   10. Mae cefnogaeth i'r unigolyn yn allweddol i gyflawni'r ddyletswydd hon a gall aelodau o staff sy'n wynebu honiadau o gamdriniaeth, niwed neu esgeulustod geisio cefnogaeth gan reolwyr llinell a'u hundeb llafur.
4. **Diogelu myfyrwyr Prifysgol Caerdydd**

**Myfyrwyr o dan 18 oed**

* 1. Bydd cais i astudio yn y Brifysgol gan ymgeiswyr a fydd o dan 18 mlwydd oed ar ddechrau eu rhaglen astudio yn sbarduno asesiad risg sydd angen cymeradwyaeth y Cofrestrydd Academaidd. Pan fydd addasiadau’n rhesymol ac yn gymesur, bydd y Brifysgol yn rhoi mesurau ar waith i reoli risgiau a sicrhau diogelu a llesiant.
  2. Mae’r Brifysgol yn cadw’r hawl i wrthod derbyn plentyn neu oedolyn mewn perygl i raglen astudio, neu weithgareddau eraill a reolir gan y Brifysgol, os yw o’r farn bod yr addasiadau sydd eu hangen i ddiogelu llesiant yr unigolyn hwnnw y tu hwnt i’r hyn sy’n rhesymol ac yn gymesur.
  3. Bydd y Brifysgol yn darparu canllawiau penodol ar gyfer ymgeiswyr a fydd o dan 18 mlwydd oed ar ddechrau eu rhaglen astudio ynghylch natur amgylchedd y Brifysgol. Bydd y canllawiau hyn yn cynnwys dolenni i bolisïau diogelu ehangach y Brifysgol a manylion cyswllt. Caiff ymgeiswyr ofyn i gopi o’r canllawiau hyn gael ei anfon hefyd i’w gwarcheidwad(aid) / rhiant (rheini) er gwybodaeth, ar adeg y cynnig a chyn iddynt ymrestru.

**Myfyrwyr dros 18 oed**

* 1. Mae’n bosibl hefyd yr ystyrir bod myfyrwyr a chanddynt anghenion dysgu ychwanegol yn oedolion mewn perygl. Pan fydd ymgeisydd a dderbyniwyd wedi datgelu cyflwr priodol, bydd y Gwasanaeth Anabledd a Dyslecsia yn gofyn am wybodaeth ychwanegol at ddibenion asesiad risg, a bydd yn cynnwys unrhyw anghenion diogelu ac yn nodi cymorth ychwanegol ac addasiadau rhesymol.

1. **Staff contractwyr sy'n gweithio ar safle’r Brifysgol**
   1. Y contractwr, fel cyflogwr y staff sy’n gweithio ar safle’r Brifysgol, sy’n gyfrifol am sicrhau bod pob unigolyn wedi cael ei recriwtio mewn modd sy’n briodol i’r rôl mae’n ei chyflawni, a bod gwiriadau gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd wedi cael eu cwblhau ar gyfer yr holl rolau perthnasol yn unol â’r meini prawf cymhwysedd.
   2. Yn unol â dyletswydd gofal y Brifysgol, bydd Prifysgol Caerdydd yn gofyn am gadarnhad gan y cyflogwr bod gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd wedi cael ei gwblhau ar y lefel briodol ar gyfer pob gweithiwr sydd angen un.
   3. Bydd unrhyw staff contractwr mae eu rolau’n eu rhoi mewn cysylltiad â phlant neu oedolion mewn perygl wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau ar gyfer y Brifysgol yn cydymffurfio â pholisïau diogelu ac ymarfer y brifysgol, ac mae’n bosibl y bydd yn ofynnol iddynt fynychu hyfforddiant priodol.
2. **Ymchwil**
   1. Rhaid i Bwyllgor Moeseg Ymchwil yr Ysgol (“SREC”) neu Bwyllgor Uniondeb a Moeseg Ymchwil y Brifysgol (“URIEX”), gyda Chydlofnodwr Arweiniol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd[[3]](#footnote-3), ystyried a oes angen datgeliad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar unrhyw un sy’n gweithio gyda phlant neu oedolion mewn perygl fel rhan o brosiect ymchwil (boed yn aelod staff neu fyfyriwr o fewn y Brifysgol).
   2. Mae'n rhaid i’r holl waith ymchwil sy’n cynnwys grwpiau agored i niwed dderbyn cymeradwyaeth gan y SREC (neu URIEC) perthnasol a bod yn gyson â pholisi’r Brifysgol ar foeseg ymchwil a Chod Ymarfer Unplygrwydd Ymchwil a Llywodraethu’r Brifysgol.
   3. Oni bai bod yr ymchwil yn cael ei chymeradwyo gan SREC neu URIEC dylai’r ymchwilydd sicrhau y cafwyd cydsyniad gwybodus gan rieni plant o dan 18 mlwydd oed. Dylid rhoi’r cyfle i blant gydsynio i gymryd rhan hefyd, ond mae cydsyniad rhieni’n hanfodol.
   4. Bydd unrhyw weithgaredd ymchwil yn parchu hawliau unigolyn i gyfrinachedd ac yn cydymffurfio ag unrhyw god moeseg sy’n berthnasol i’r math o ymchwil sy’n cael ei gynnal.
   5. Dylai’r ymchwilydd fonitro effaith yr ymchwil ar yr unigolyn i sicrhau ei fod yn teimlo’n gyfforddus wrth barhau â’r ymchwil.
   6. Pryd bynnag y bo modd, dylai hebryngwr o'r un rhyw fod yn bresennol ar bob adeg yn ystod yr ymchwil.
   7. Mae rhagor o ganllawiau ynghylch cynnal digwyddiadau ymchwil ar gael yn y Canllawiau Digwyddiadau ar-lein.
3. **Hyfforddiant**
   1. Mae’n ofynnol i unrhyw aelod o’r Brifysgol a fydd yn cynllunio gweithgareddau gyda/ar gyfer plant neu oedolion mewn perygl gwblhau hyfforddiant priodol.
   2. Mae hyfforddiant yn orfodol ar gyfer y rhai y nodwyd bod ganddynt rolau diogelu. Mae angen hyfforddiant ar gyfer pob categori o Swyddogion Diogelu a rhaid ei adnewyddu bob 3 blynedd ac os/pan fydd polisïau a gweithdrefnau'n cael eu newid yn sylweddol.
   3. Argymhellir yn gryf bod trefnwyr ar gyfer gweithgareddau a reoleiddir (e.e. cyrsiau preswyl ar gyfer pobl ifanc sy’n cynnwys goruchwyliaeth rhwng 2am a 6am) yn cael mynediad at hyfforddiant perthnasol.
   4. Dylai argymhelliad i fynychu hyfforddiant diogelu gael ei sbarduno gan y rheolwr llinell yn dilyn gofyniad i ddeiliad swydd unrhyw rôl fod yn destun gwiriad manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.
   5. Nodir amlinelliad o'r gofynion hyfforddi yn y canllawiau ategol ar dudalennau Diogelu Gwybodaeth i'r Cyhoedd yn y wefan.
   6. Bydd hyfforddiant staff yn cael ei gofnodi a’i fonitro trwy system graidd yr adran adnoddau dynol. Dylid cadw cofnod o’r hyfforddiant diogelu a wnaed gan fyfyrwyr a gwirfoddolwyr ar y lòg hyfforddiant (gweler Atodiad 13).
   7. Cedwir cofnod o bob DSO a Dirprwy DSO, ynghyd â'u cofnod hyfforddiant, mewn Gwasanaethau Sicrwydd. Caiff negeseuon atgoffa i ddiweddaru yr wybodaeth hon eu hanfon at y staff perthnasol yn flynyddol.
4. **Polisïau a Deddfwriaeth Berthnasol**
   1. Mae gan y Brifysgol gyfrifoldebau cyfreithiol mewn meysydd sy'n gyson â'n dyletswyddau diogelu neu'n cyfrannu atynt fel arall. Felly, dylid darllen a gweithredu'r polisi hwn yn unol â'r dogfennau canlynol:

* [Cod Ymarfer ar Ddatgelu Diddordeb Cyhoeddus (Chwythu’r Chwiban)](https://www.cardiff.ac.uk/__data/assets/pdf_file/0010/198919/Whistleblowing-Code-of-Practice-June-2014.pdf)
* [Polisi Diogelu Data](https://www.cardiff.ac.uk/__data/assets/pdf_file/0004/153823/DataProtectionPolicyGDPRV3.0-Published.pdf) a [gwybodaeth gysylltiedig am ddiogelu data](https://www.cardiff.ac.uk/public-information/policies-and-procedures/data-protection)
* [Datganiad Prifysgol Caerdydd Ar Gaethwasiaeth Fodern](https://www.cardiff.ac.uk/__data/assets/pdf_file/0010/1429138/2019-Modern-Slavery-Act-Statement-published-01-2019.pdf)
* [Polisi Prevent](https://www.cardiff.ac.uk/__data/assets/pdf_file/0004/1079635/CARDIFF-UNIVERSITY-PREVENT-POLICY.pdf)
* [Cod Ymarfer ar Gydberthnasau Personol Agos](https://intranet.cardiff.ac.uk/staff/your-employment/workplace-conduct-and-issues/close-personal-relationships)

1. **Gweithredu ac Adolygu Polisi**
   1. Mae’r ddogfen bolisi hon yn cynnwys y polisi cyffredinol sy’n berthnasol i bob maes gweithgaredd yn y Brifysgol.
   2. Y Grŵp Llywio Diogelu sy’n gyfrifol am adolygu’r polisi hwn bob blwyddyn. Rhoddir y dyddiad ar bob fersiwn a chaiff fersiynau cymeradwy eu llofnodi gan Gadeirydd y Grŵp Llywio Diogelu.
   3. Bydd y Brifysgol yn datblygu’r polisi ymhellach pan fo angen yn unol â newidiadau i ddeddfwriaeth a’r arferion gorau, ac yn dilyn adolygiad mewnol o effeithiolrwydd gweithdrefnau cyfredol
2. **Rolau a Chyfrifoldebau**
   1. Cedwir cofrestr o'r rolau canlynol gan y Gwasanaethau Sicrwydd a chaiff ei diweddaru bob blwyddyn.
   2. Swyddog Diogelu Arweiniol (LSO)

Y Swyddog Diogelu Arweiniol yw’r Cofrestrydd Academaidd, sydd â’r atebolrwydd cyffredinol a’r cyfrifoldeb strategol am ddiogelu plant ac oedolion mewn perygl o fewn y Brifysgol.

* 1. Prif Swyddogion Diogelu

Mae’r rhain yn gyfrifol am oruchwylio’r gwaith o weithredu’r polisi diogelu o fewn y Brifysgol ac yn darparu arweinyddiaeth a chymorth i’r Swyddog Diogelu Dynodedig. Y rhain yw Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol mewn perthynas â staff, a Chyfarwyddwr Cymorth a Lles Myfyrwyr mewn perthynas â myfyrwyr y Brifysgol.

* 1. Swyddogion Diogelu Dynodedig (DSO)

Mae’r rhain yn swyddogion a benodir mewn Ysgolion Academaidd ac adrannau Gwasanaethau Proffesiynol pan fydd rhaglenni neu weithgareddau lle mae staff a/neu fyfyrwyr yn gweithio gyda phlant ac oedolion mewn perygl fel rhan o’u rolau. Penodir Swyddog Diogelu Dynodedig i gymryd cyfrifoldeb am ddiogelu o fewn y rhaglen neu’r gweithgaredd hwnnw. Fel arfer, bydd y Swyddog Diogelu Dynodedig yn drefnydd neu’n gydlynydd y rhaglen neu’r gweithgaredd.

* 1. Dirprwy Swyddogion Diogelu Dynodedig (DDSO)

Fe’i penodir i gynorthwyo’r Swyddog Diogelu Dynodedig ac mae’n bosibl mai ef fydd y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer y gweithgaredd sy’n cynnwys plant/oedolion mewn perygl. Yn ddibynnol ar faint y gweithgaredd, mae’n bosibl yr enwebir mwy nag un.

* 1. Swyddog Diogelu Dynodedig Ymchwil

Ar gyfer gweithgareddau ymchwil, Pennaeth yr Ysgol fydd yn gyfrifol am sicrhau bod Swyddog Dynodedig yn cael ei benodi ar gyfer unrhyw weithgareddau ymchwil sy’n cynnwys plant neu oedolion mewn perygl. Fel arfer, y Swyddog Dynodedig fydd yr unigolyn sydd â’r cyfrifoldeb cyffredinol am y gweithgaredd (e.e. y Prif Swyddog). Caiff y Swyddog Dynodedig benodi Dirprwy Swyddog Diogelu Dynodedig (DDSO), a fydd yn ymwneud â gweithgareddau o ddydd i ddydd i gynorthwyo’r Swyddog Diogelu Dynodedig.

* 1. Mae disgrifiad llawn o gyfrifoldebau pob un o'r rolau hyn, ynghyd â'r manylion cyswllt perthnasol, i'w gweld ar y tudalennau Gwybodaeth Diogelu i'r Cyhoedd.

1. **Gweithdrefnau Datblygu Lleol** 
   1. Er mwyn sicrhau cysondeb a chydymffurfiaeth gyfreithiol a rheoleiddiol, ni ddisgwylir i Ysgolion neu Wasanaethau ddatblygu gweithdrefnau lleol sy'n gwyro oddi wrth y polisi canolog oni bai eu bod yn gallu dangos angen penodol i wneud hynny.
   2. Pan nodir angen am weithdrefn leol, mae'n rhaid i'r Prif Swyddog Diogelu neu'r Swyddog Diogelu Arweiniol gymeradwyo hyn a gwneir adroddiad i'r grŵp llywio diogelu amdano.

**Atodiad 1 – Diffiniadau/terminoleg**

At ddibenion y polisi hwn a’i atodiadau, bydd y diffiniadau canlynol yn berthnasol:

1. **Diffiniad o 'Blant' ac 'Oedolion mewn Perygl':**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tymor | Diffiniad | Deddfwriaeth |
| Plentyn | Defnyddir y term ’plentyn’ o fewn y ddogfen hon i gyfeirio at unrhyw un o dan 18 oed.  Defnyddir "person ifanc" yn y ddogfen hon i gyfeirio at rywun nad yw o bosibl yn ystyried ei fod yn blentyn, ond sy'n cael ei ddiffinio'n gyfreithlon o hyd fel plentyn sy'n iau na 18 oed. | Deddf Plant 1989  Rheoliadau Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999 (Rheoliad 19) |
| Oedolyn mewn perygl | Person dros 18 oed:  (a) sydd ag anghenion am ofal a chymorth (p'un a yw'r awdurdod yn diwallu unrhyw rai o'r anghenion hynny ai peidio) ac  (b) yn profi neu mewn perygl o gael ei gam-drin neu ei esgeuluso ac  (c) o ganlyniad i'r anghenion hynny mae’n analluog i'w ddiogelu/diogelu ei hun yn erbyn y gamdriniaeth neu'r esgeulustod neu'r risg ohono."  Mae’n bosibl y bydd pobl a chanddynt anableddau dysgu a phroblemau iechyd meddwl, pobl hŷn a phobl anabl yn dod o fewn y diffiniad hwn.  Bydd oedolion yn cael eu hystyried yn rhai sydd 'mewn perygl' neu'n 'agored i niwed' ar yr adeg y maent yn derbyn gweithgaredd a reoleiddir. | O dan Ran 7 o Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 |
| Gweithgaredd a reoleiddir gyda phlant | Mae gweithgaredd a reoleiddir gyda **phlentyn** yn cynnwys:   * Addysgu, hyfforddi neu arwain plant heb oruchwyliaeth (addysgu/hyfforddiant a ddarperir yn hollol neu’n bennaf ar gyfer plant, nid cyrsiau ar gyfer/a ddarperir i fyfyrwyr sydd ar y cyfan dros 18 mlwydd oed), a gynhelir gan yr un unigolyn yn rheolaidd (unwaith yr wythnos neu fwy), neu ar bedwar diwrnod neu fwy mewn cyfnod o 30 diwrnod, neu dros nos (2am – 6am) * Gofal (gofal personol a gofal iechyd) neu oruchwylio plant; * Cyngor neu arweiniad a ddarperir yn hollol neu’n bennaf ar gyfer plant mewn perthynas â’u lles corfforol, emosiynol neu addysgol os yw’n cael ei gynnal yn rheolaidd gan yr un unigolyn (fel uchod); * Cymedroli gwasanaeth cyfathrebu rhyngweithiol electronig cyhoeddus sy’n debygol o gael ei ddefnyddio yn hollol neu’n bennaf gan blant, a gynhelir yn rheolaidd gan yr un unigolyn (fel uchod); * Gyrru cerbyd a ddefnyddir i gludo plant. | Deddf Diogelu Grwpiau Bregus 2006 (diwygiwyd gan Ddeddf Amddiffyn Rhyddid 2012).  Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn: [www.gov.uk/disclosure-barring-service-check/overview](http://www.gov.uk/disclosure-barring-service-check/overview) |
| Gweithgaredd a reoleiddir gydag oedolion mewn perygl | Mae gweithgaredd a reoleiddir gydag **oedolion mewn perygl** yn cynnwys:   * gofal personol (cymorth corfforol gyda bwyta neu yfed, mynd i’r toiled, ymolchi neu gael bath, gwisgo, gofal y geg neu ofal croen, gwallt neu ewinedd a ddarperir oherwydd oedran, salwch neu anabledd) * gofal iechyd (gan weithiwr gofal iechyd proffesiynol neu unigolyn sy’n gweithredu o dan arweiniad neu oruchwyliaeth gweithiwr gofal iechyd proffesiynol) * gwaith cymdeithasol, * cymorth gyda materion pob dydd megis ymdrin ag arian, * gyrru’r oedolyn i apwyntiadau at ddibenion: gofal iechyd, gofal personol neu waith cymdeithasol sydd eu hangen oherwydd oedran, salwch neu anabledd, * pobl sydd ag atwrneiaeth arhosol neu barhaus o dan Ddeddf Galluedd Meddyliol 2005, dirprwy o dan y Ddeddf Galluedd Meddyliol, neu Eiriolwr Iechyd Meddwl / Galluedd Meddyliol Annibynnol mewn perthynas â’r unigolyn. | Deddf Diogelu Grwpiau Bregus 2006 (diwygiwyd gan Ddeddf Amddiffyn Rhyddid 2012).  Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn: [www.gov.uk/disclosure-barring-service-check/overview](http://www.gov.uk/disclosure-barring-service-check/overview) |
| Camdriniaeth | Mae cam-drin yn golygu cam-drin corfforol, rhywiol, seicolegol, emosiynol neu ariannol (ac mae'n cynnwys camdriniaeth sy'n digwydd mewn unrhyw leoliad, boed mewn annedd breifat, sefydliad neu unrhyw le arall).  Mae'r diffiniad llawn o gamdriniaeth ar gael yn yr atodiadau. | Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 |
| Esgeuluso | Ystyr esgeulustod yw methu â diwallu anghenion corfforol emosiynol, cymdeithasol neu seicolegol sylfaenol person, sy’n debygol o arwain at amharu ar lesiant y person (er enghraifft, amharu ar iechyd y person neu, yn achos plentyn, amharu ar ddatblygiad y plentyn).  Mae'r diffiniad llawn o esgeulustod ar gael yn yr atodiadau. | Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.cardiff.ac.uk/identity/downloads/universitylogo-RGB-300.PNG | | | | |
| **Teitl y Ddogfen:** | | Gweithdrefn Adrodd ar Ddiogelu Prifysgol Caerdydd | | |
| **Awdur(on) (enw, teitl swydd ac Adran):** | | Adran Cynllunio Strategol a Llywodraethu | | |
| **Rhif y Fersiwn:** | | Fersiwn 1.0 | | |
| **Statws y Ddogfen:** | | Drafft | | |
| **Dyddiad Cymeradwyo:** | |  | | |
| **Cymeradwywyd Gan:** | |  | | |
| **Dyddiad Dod i Rym:** | |  | | |
| **Dyddiad yr Adolygiad Nesaf:** | |  | | |
| **Y Fersiwn a Ddisodlwyd:** | |  | | |
| **Hanes y Ddogfen** | | | | |
| **Fersiwn** | **Dyddiad** | | **Awdur/Ymgynghorwyr** | **Nodiadau ar Ddiwygiadau** |
|  | 2017 | | DOSPG | Defnyddiwyd atodiadau lluosog, Cod Ymarfer a Pholisi a gynhyrchwyd yn 2017 i greu'r Weithdrefn hon. |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

1. **Cwmpas**
   1. Mae'r gweithdrefnau hyn yn nodi'r camau i'w cymryd pan ddatgelir neu yr amheuir bod pryder ynghylch diogelu. Mae rhagor o ganllawiau a chwestiynau cyffredin i'w gweld yn yr atodiadau.
   2. Mae'n gyfrifoldeb ar holl staff, myfyrwyr, gwirfoddolwyr a staff contractwyr sy'n ymwneud â gweithgaredd a reoleiddir i ymgyfarwyddo â'r gweithdrefnau adrodd, cwblhau unrhyw hyfforddiant y nodwyd bod ei angen ar gyfer y rôl a sicrhau eu bod yn ymwybodol o bwynt cyswllt ar gyfer codi pryderon ynghylch diogelu o fewn y lleoliad cyn gwneud unrhyw weithgaredd a reoleiddir gyda phlant neu oedolion mewn perygl.
2. **Adnabod camdriniaeth**
   1. Nid yw adnabod camdriniaeth yn hawdd bob amser. Mae'r Brifysgol yn cydnabod ei fod yn bosibl na fydd ei staff, ei myfyrwyr na'i gwirfoddolwyr yn brofiadol yn y maes hwn ac mae'n bosibl na fyddant yn gwybod a yw camdriniaeth yn digwydd ai peidio. Yn wir, nid rôl aelodau o’r Brifysgol yw llunio barn o'r fath. Fodd bynnag, mae'r Brifysgol yn cydnabod bod ganddi gyfrifoldeb i weithredu ar unrhyw bryderon er mwyn diogelu lles plant neu oedolion mewn perygl.
   2. Gall camdriniaeth ddigwydd, ac mae'n digwydd, mewn teuluoedd ac mewn lleoliadau sefydliadol neu gymunedol. Mae'r Brifysgol yn cydnabod bod rhai unigolion yn ceisio defnyddio mudiadau gwirfoddol a chymunedol i gael mynediad at blant ac oedolion mewn perygl a bod angen meddwl agored pan fydd y posibilrwydd yn codi bod aelod o'r Brifysgol yn cael ei amau o gamdriniaeth neu weithgaredd amhriodol.
3. **Beth i’w wneud os amheuir neu os datgelir bod camdriniaeth/esgeuluso yn digwydd neu wedi digwydd**
   1. Mae’r adran ganlynol yn esbonio sut i ymdrin â datgeliad o gamdriniaeth neu esgeuluso Os bydd plentyn neu oedolyn mewn perygl yn dweud rhywbeth neu’n gweithredu mewn ffordd sy’n codi amheuaeth bod camdriniaeth yn digwydd, yna dylai’r person sy’n derbyn y wybodaeth:

**Asesu’r sefyllfa**

* Asesu a oes bygythiad gweithredol i ddiogelwch y plentyn/oedolyn mewn perygl ac i ddiogelwch eraill. Os yw’r sefyllfa’n un frys neu beryglus, dylech ffonio’r heddlu ar 999.

**Ymatebwch mewn ffordd dawel ond pryderus**

* Peidiwch â herio'r camdriniwr honedig.
* Dywedwch wrth y person ei bod/ei fod yn iawn i rannu'r hyn sydd wedi digwydd; ac nad yw'n gyfrifol am yr hyn sydd wedi digwydd.
* Cymerwch yr hyn y mae'r person yn ei ddweud o ddifrif.
* Peidiwch â gofyn mwy o gwestiynau nac sydd rhaid i egluro'r hyn y mae'r person yn ei ddweud, nid i'w holi.
* Peidiwch â thorri ar draws y person pan fydd yn cofio digwyddiadau o bwys.
* Tawelwch feddwl y person ei bod yn bosibl ymdrin â'r mater.
* Esboniwch pa gamau sy'n rhaid i chi eu cymryd, mewn ffordd sy'n briodol ar gyfer oedran a dealltwriaeth y plentyn.

**Cyfrinachedd a chydsyniad**

* Mae’n esbonio terfynau cyfrinachedd i unrhyw un o dan 18 oed, gan fod gennych gyfrifoldeb i ddatgelu gwybodaeth i'r rhai y mae angen iddynt wybod. Nid yw rhoi gwybod am bryderon yn golygu eich bod yn bradychu'r plentyn neu'r person ifanc.
* Esboniwch i oedolyn sy'n wynebu risg bod angen ei ganiatâd i drosglwyddo'r mater i asiantaeth megis y gwasanaethau cymdeithasol neu'r heddlu.
* Peidiwch â rhoi sicrwydd o gyfrinachedd na ellir ei gadw ond rhowch sicrwydd i'r person y bydd y wybodaeth yn cael ei throsglwyddo i'r bobl hynny y mae angen iddynt wybod yn unig.
* Dylid gwneud pob ymdrech i gadw cyfrinachedd. Rhaid peidio â thrafod amheuon neu fanylion am ddatgeliad gydag unrhyw un arall ar wahân i'r unigolion cyfrifol a amlinellir yn adran 4.

**Cofnodwch y wybodaeth ganlynol cyn gynted â phosibl:**

* Yr hyn a ddywedir ac a wneir pan gaiff y datgeliad ei wneud neu pan ddaw'r pryder i'r amlwg. Gall hyn gael ei ddefnyddio'n ddiweddarach mewn treial troseddol ac mae'n hanfodol bod yr hyn a ddatgelir yn cael ei gofnodi mor gywir â phosibl. Peidiwch â gofyn cwestiynau arweiniol Mae'n rhaid i'r cofnod gael ei ddrafftio gan ddefnyddio geiriau'r person ac ni ddylai gynnwys rhagdybiaethau neu farn pobl eraill.
* Cyfrif y person o'r hyn sydd wedi digwydd a natur yr honiad neu'r pryder.
* Disgrifiadau o unrhyw anafiadau corfforol (peidiwch â thynnu dillad i archwilio anafiadau)
* Y dyddiad, yr amser, y lle ac unigolion a oedd yn bresennol yn y drafodaeth.
* Unrhyw ddyddiadau, amseroedd, lleoedd neu enwau eraill, neu unrhyw wybodaeth arall a allai fod yn arwyddocaol.

Sylwer: ceir templed ar gyfer cofnodi pryderon yn yr atodiadau.

**Mewn argyfwng**

* Mewn achosion brys pan fydd gennych bryder ar unwaith mae'n rhaid i chi gysylltu'n uniongyrchol â'r heddlu drwy ffonio 999, gan adrodd yn ddiweddarach i Swyddog Diogelu Plant Dynodedig y Brifysgol.
* Nid oes gennych hawl i gadw plentyn neu oedolyn mewn perygl, ond dylech ddarparu 'man diogel', os oes modd, nes bod yr heddlu neu'r awdurdod lleol yn cymryd cyfrifoldeb.
* Ni ddylech, o dan unrhyw amgylchiadau, herio neu gysylltu â'r person a gyhuddir, na siarad â ffrindiau a/neu deulu'r sawl a gafodd ei gam-drin.
* Mae’n rhaid i'r sawl sy'n cymryd y datgeliad gydnabod ei gyfrifoldeb unigol i'w ddiogelwch ei hun a diogelwch eraill y mae'n gweithio gyda nhw a chymryd camau priodol i leihau'r risg o niwed.

**Os oes angen cymorth pellach arnoch**

* Os oes angen cyngor neu gymorth arnoch, cysylltwch â'r tîm dyletswydd lleol neu â llinell gymorth yr NSPCC (gweler Nodyn Cyfarwyddyd Cefnogi Cydymffurfio ac Ymarfer 1; Cofnodi Pryderon am Weithdrefnau Adrodd). Fodd bynnag, ni ddylai'r angen i geisio cyngor oedi unrhyw gamau brys sydd eu hangen i amddiffyn plentyn. Os na allwch gysylltu â'r gwasanaethau cymdeithasol neu'ch PI/rheolwr llinell i gael gyngor, dylech roi gwybod i'r heddlu am eich pryderon;
* Cymerir yr holl bryderon a hadroddir i'r gwasanaethau cymdeithasol o ddifrif. Mae'n well eich bod wedi ei drafod gydag arbenigwr sydd â phrofiad a chyfrifoldeb i wneud asesiad.
* Cydnabyddir y gall fod angen cymorth ar staff ar ôl derbyn datgeliad a chynigir cefnogaeth briodol iddynt gan reolwyr llinell.
* Os yw staff, myfyrwyr, gwirfoddolwyr neu staff contractwyr yn ansicr ac mae angen cyfarwyddyd arnynt ynglŷn â materion diogelu, mae'n rhaid iddynt ofyn am gymorth gan y Swyddog Diogelu Dynodedig, y Dirprwy Swyddog Diogelu Dynodedig neu’r Prif Swyddog Diogelu

**Cofiwch**

* peidiwch byth â gwneud dim byd
* peidiwch â chymryd yn ganiataol y bydd rhywun arall yn gwneud rhywbeth
* peidiwch byth â gwthio am ragor o wybodaeth
* peidiwch byth â thrafod eich pryderon gyda’r un a amheuir o gamdriniaeth

1. **Gwneud datgeliad**

**Digwyddiadau Prifysgol Caerdydd**

* 1. Mae’n bosibl y bydd staff, myfyrwyr a gwirfoddolwyr sy'n gweithio mewn cysylltiad uniongyrchol â phlant neu oedolion mewn perygl yn dod ar draws arwyddion posibl o niwed a/neu gamdriniaeth. Ym mhob amgylchiad, mae angen i’r unigolyn sicrhau yr adroddir am unrhyw bryderon ynghylch llesiant plentyn neu oedolyn mewn perygl i’r unigolyn priodol cyn gynted ag y bo modd, ac o fewn 24 awr fan bellach.
  2. Dylai staff, myfyrwyr a gwirfoddolwyr drafod a/neu gymryd cyngor yn brydlon gan Swyddog Diogelu Dynodedig (DSO) neu Ddirprwy Swyddog Diogelu Dynodedig (DDSO). Mae'n bosibl y bydd eich rheolwr llinell yn gallu'ch helpu i gysylltu â'r DSO.
  3. Dylid sicrhau bod yr holl staff yn gwybod pwy yw'r DSO neu DDSO yn eu lleoliad perthnasol, cyn gweithio gyda phlant neu oedolion mewn perygl. Ceir rhestr lawn yn yr atodiadau ac mae’n cael ei diweddaru'n flynyddol.

**Ymchwil**

* 1. Pan wneir y datgeliad mewn lleoliad ymchwil, dylid adrodd am bryderon diogelu yn syth i'r Prif Archwiliwr (PI).
  2. Dylai'r PI gysylltu â'r Swyddog Diogelu Dynodedig a benodwyd i'r gweithgaredd pa bryd bynnag y bydd y cyflawnwr neu'r dioddefwr honedig yn aelod o gymuned y Brifysgol neu yr honnir bod y gamdriniaeth wedi digwydd ar eiddo'r Brifysgol. Efallai y bydd angen codi cyhuddiadau gyda Swyddog Dynodedig perthnasol y Brifysgol hefyd (gweler Atodiad 1).

**Digwyddiad allgymorth**

* 1. Pan geir gweithgareddau allgymorth, e.e. mewn ysgol neu ysbyty, dylid atgyfeirio camdriniaeth yr adroddwyd amdani neu yr amheuir ei bod yn digwydd i Swyddog Diogelu Dynodedig yr ysgol neu'r ysbyty. Disgwyliad y Brifysgol yw y byddai DSO ysgol neu ysbyty'n dwyn unrhyw atgyfeiriad o'r fath i sylw Swyddog Diogelu Arweiniol y Brifysgol.
  2. 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 Swyddogion Diogelu.

**Y tu allan i oriau**

* 1. Os yw'r pryder o natur ddifrifol iawn ac yn codi y tu allan i oriau swyddfa arferol (gyda'r nos ac ar benwythnosau), dylid cysylltu'n uniongyrchol â'r Tîm Dyletswydd Brys Gwasanaethau Cymdeithasol perthnasol. Mewn achosion brys, pan fydd gennych bryder ar unwaith mae'n rhaid i chi gysylltu'n uniongyrchol â'r heddlu drwy ffonio 999, gan adrodd yn ddiweddarach i Swyddog Dynodedig Diogelu Plant y Brifysgol.

1. **Cydsyniad**
   1. Mae'n well cael caniatâd y plentyn neu'r oedolyn mewn perygl cyn bwrw ymlaen â datgeliad. Fodd bynnag, pan nad yw hyn yn bosibl, dylid dilyn y canllawiau isod.

**Plant**

* 1. Nid oes angen cael cydsyniad cyn adrodd am bryderon ynghylch plentyn i’r awdurdodau statudol perthnasol (yr heddlu, gwasanaethau cymdeithasol neu’r NSPCC), na gwneud penderfyniad ynglŷn â’i alluedd meddyliol.

**Oedolion**

* 1. Pryd bynnag y bo'n bosibl, dylid cael caniatâd oedolyn â galluedd, ond mae budd y cyhoedd o ran diogelu plant ac oedolion mewn perygl bob amser yn drech na budd y cyhoedd o ran cynnal cyfrinachedd neu dderbyn cydsyniad.
  2. Yn ôl y gyfraith, ystyrir bod gan oedolyn y galluedd i roi neu i wrthod cysyniad i’r atgyfeiriadau i’r gwasanaethau cymdeithasol, archwiliadau meddygol ac ati. Os credir bod oedolyn mewn risg a bod angen ei amddiffyn, rhaid i berson cyfrifol benderfynu a yw’r unigolyn yn gallu rhoi cydsyniad.
  3. Os penderfynir bod gan yr oedolyn alluedd, mae’n rhaid i weithiwr proffesiynol sy’n gweithredu ar ran y sefydliad geisio cydsyniad gan yr unigolyn cyn cymryd unrhyw gamau, megis atgyfeirio i’r gwasanaethau cymdeithasol neu i’r heddlu.
  4. Os oes gan yr oedolyn alluedd i wrthod caniatâd i'r gwasanaethau cymdeithasol ymateb i'r gamdriniaeth honedig ac os nad oes unrhyw oedolion eraill mewn perygl dan sylw; os nad yw trosedd wedi'i chyflawni; ac os nad yw plant yn bresennol (neu yn yr amgylchedd lle mae'r gamdriniaeth honedig wedi digwydd), ni all y gwasanaethau cymdeithasol fynd yn eu blaen heb ganiatâd ac felly, ni fyddai'r Brifysgol yn gallu bwrw ymlaen â gweithdrefnau adrodd allanol.
  5. Mae rhai eithriadau i’r rheol hon lle nad oes angen cydsyniad, fel a ganlyn:
* Pan fydd dyletswydd i weithredu (e.e. pan fydd yn bosibl bod trosedd wedi’i chyflawni); neu
* Pan fydd gweithredu er lles y cyhoedd (e.e. pan fydd unigolyn neu bobl eraill, plentyn neu oedolyn, mewn perygl/yn cael eu rhoi mewn perygl); neu
* Pan fo amheuaeth ei bod yn bosibl bod yr unigolyn o dan ddylanwad gormodol rhywun arall.
  1. Mae oedolion sy'n wynebu risg bob amser yn cadw'r hawl i ddefnyddio gwasanaethau Prifysgol i gael cymorth er mwyn eu diogelwch a'u tawelwch meddwl eu hunain.
  2. Gellir cadw nodiadau o'r amgylchiadau os bydd yr unigolyn yn newid ei feddwl yn ddiweddarach. Bydd protocolau rhannu gwybodaeth yn rhoi tystiolaeth bod y galluedd i gydsynio wedi cael ei ystyried, bod cydsyniad wedi cael ei roi neu ei wrthod, neu fod y broses benderfynu wedi dangos nad oes angen hyn.

1. **Beth os bydd yr honiad yn ymwneud â myfyriwr neu aelod o staff?**
   1. Mae chwythu’r chwiban yn agwedd bwysig ar sefydliad a ddiogelir lle mae staff, myfyrwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hannog i rannu pryderon gwirioneddol ynglŷn ag ymddygiad cydweithiwr, yn gyfrinachol, gyda’r Prif Swyddog Diogelu.
   2. Mae’n bosibl y bydd sefyllfaoedd pan fydd gan staff, myfyrwyr neu wirfoddolwyr bryderon gwirioneddol ynghylch ymddygiad cydweithiwr tuag at oedolyn neu blentyn. Mae gan holl aelodau’r brifysgol yr hawl a’r cyfrifoldeb i leisio pryderon, heb ragfarn yn erbyn eu swydd eu hunain, ynghylch ymddygiad staff, myfyrwyr, gwirfoddolwyr neu eraill a allai fod yn niweidiol i’r rhai o dan eu gofal, a byddant yn derbyn cymorth priodol wrth wneud hynny.
   3. Pan wneir honiad o gamdriniaeth neu ymddygiad amhriodol yn erbyn aelod o staff ac mae’n ymwneud â'u gweithredoedd fel un o gyflogeion y Brifysgol, bydd adnoddau dynol yn cynghori ac yn arwain rheolwr llinell yr aelod o staff y gwnaed honiadau yn ei erbyn mewn perthynas â materion cyflogaeth a disgyblu.  Dylid atgyfeirio at y gwasanaethau plant os yw’r honiad yn ymwneud â niwed gwirioneddol neu bosibl i blentyn, neu i'r gwasanaethau cymdeithasol i oedolion os yw'r honiad yn ymwneud â niwed gwirioneddol neu bosibl i oedolyn sy'n wynebu risg.
   4. Pan wneir honiad o gamdriniaeth neu ymddygiad amhriodol yn erbyn myfyriwr ac mae’n ymwneud â'u gweithredoedd fel aelod o'r Brifysgol, bydd y Pennaeth Achosion Myfyrwyr yn rhoi cyngor ynghylch disgyblaeth myfyrwyr neu faterion addasrwydd i ymarfer.
   5. Bydd y Brifysgol yn cefnogi ac yn amddiffyn y staff, y myfyrwyr a’r gwirfoddolwyr hynny ac eraill sydd, mewn ffydd dda a heb fwriad maleisus, yn adrodd am ddrwgdybiaethau o gamdriniaeth neu bryderon ynghylch eu cydweithwyr a’u gweithredoedd.
2. **Beth fydd yn digwydd nesaf**
   1. Dylai'r Swyddog Diogelu Arweiniol neu'r Dirprwy Swyddog Diogelu Dynodedig roi gwybod am ddatgeliadau ar unwaith i'r Swyddog Diogelu Arweiniol neu'r Prif Swyddog Diogelu a fydd yn cymryd y camau priodol.

* 1. Bydd y Swyddog Diogelu Dynodedig, y Dirprwy Swyddog Diogelu Dynodedig neu'r Prif Swyddog Diogelu yn gweithredu'r gweithdrefnau priodol i sicrhau bod plant ac oedolion sydd mewn perygl yn cael eu diogelu trwy gynnwys y Gwasanaethau Cymdeithasol a'r heddlu fel y bo'n briodol.

1. **Atgyfeirio at y Gwasanaethau Cymdeithasol**
   1. Cyfrifoldeb y Swyddog Diogelu Arweiniol a'r Prif Swyddog Diogelu yw gweithredu ar ran y Brifysgol wrth ymdrin â honiadau neu amheuaeth o gamdriniaeth neu esgeulustod. Bydd hyn yn cynnwys coladu manylion am yr honiad neu'r amheuaeth ac atgyfeirio'r mater at yr awdurdodau statudol priodol.
   2. Dylid gwneud atgyfeiriad ysgrifenedig at y gwasanaethau cymdeithasol cyn gynted ag y daw problem, amheuaeth neu bryder i'r amlwg, ac yn sicr o fewn 24 awr.
   3. Y Gwasanaethau Cymdeithasol priodol y dylid cysylltu â hwy mewn achosion o gam-drin honedig fydd yr un sy'n cwmpasu ardal yr awdurdod lleol lle y digwyddodd y digwyddiad (gweler y manylion cyswllt yn Atodiad 1 uchod). Felly, os digwyddodd y digwyddiad yng nghartref/ysgol yr unigolyn, y gwasanaethau daearyddol priodol i Blant/Oedolion fyddai'r un ar gyfer ardal yr awdurdod lleol hwnnw.
   4. Yn ystod oriau swyddfa, gellir cyfeirio cleifion dros y ffôn i swyddfa leol y gwasanaethau cymdeithasol. Y tu allan i oriau swyddfa, dylid atgyfeirio'r achos i'r tîm dyletswydd Brys.
   5. Dylai'r gwasanaethau cymdeithasol gydnabod yr atgyfeiriad ysgrifenedig o fewn un diwrnod gwaith i'w dderbyn. Dylid cysylltu â'r gwasanaethau cymdeithasol unwaith eto os na dderbynnir ymateb o fewn 3 diwrnod gwaith.
   6. Os mai penderfyniad y gwasanaethau cymdeithasol yw na chymerir unrhyw gamau pellach, dylid cofnodi hynny'n ysgrifenedig, gan gynnwys y rhesymau dros y penderfyniad hwnnw.
   7. Mae'n bwysig y caiff unrhyw bryderon rhesymol eu hatgyfeirio at y gwasanaethau cymdeithasol, hyd yn oed os ydych chi'n meddwl y gallai fod yn ddibwys neu na ddeellir y cyd-destun diwylliannol yn llawn. Gallai'r wybodaeth a ddarperir fod yn hanfodol mewn cyd-destun ehangach.
   8. Ni ddylai aelodau'r Brifysgol, o dan unrhyw amgylchiadau, gynnal eu hymchwiliad eu hunain i amheuon neu honiadau o gamdriniaeth, ac ni ddylent ychwaith holi dioddefwyr yn fanwl, gan y gallai gwneud hynny danseilio tystiolaeth a rhwystro unrhyw ymchwiliad a allai gael ei gynnal wedyn gan yr Heddlu neu'r Gwasanaethau Cymdeithasol.
   9. Fodd bynnag, dylech ymrwymo i gydweithredu mewn unrhyw ymchwiliad swyddogol a allai ddigwydd.
   10. Tasg y cyrff statudol dynodedig (yr Heddlu, Gwasanaethau Cymdeithasol, NSPCC) ac nid y Brifysgol yw asesu'r wybodaeth a roddir iddynt a phenderfynu a ddylid ymchwilio ymhellach i'r mater.
2. **Cadw cofnodion**
   1. Mae'n rhaid i unrhyw un sy'n prosesu gwybodaeth personol gydymffurfio ag egwyddorion deddfwriaeth diogelu data, sy'n cynnwys sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei phrosesu mewn modd teg a chyfreithlon, nid yw'n ormodol, ei bod yn gywir ac yn cael ei chadw'n ddiogel.
   2. Mae rhannu gwybodaeth bersonol yn gyfreithlon pan fo gan y sefydliad rwymedigaeth gyfreithiol i'w gyflawni, pan fyddant yn gweithredu i amddiffyn buddiannau hanfodol y gwrthrych neu pan fydd yn cynorthwyo ymchwilio i weithgarwch troseddol.
   3. Mae'n rhaid i'r holl gofnodion sy'n ymwneud â datgelu neu atgyfeirio pryder am ddiogelu gael eu storio'n ddiogel a'u trin yn gyfrinachedd yn unol â'r [gweithdrefnau trin gwybodaeth.](http://sites.cardiff.ac.uk/isf/handling/)
   4. Mae'r Gwasanaethau Sicrwydd yn cadw cofnod o bryderon, datgeliadau a chyfeiriadau diogelu. Darperir y wybodaeth hon i'r Gwasanaethau Sicrwydd gan y DSO/LSO/PSO.

**Atodiad 1**

**Rhai cwestiynau cyffredin.......**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cwestiwn** | **Beth i’w wneud** | **Prif Bwyntiau** |
| Beth ddylwn i wneud os  bydd plentyn neu oedolyn mewn perygl yn gofyn am  siarad â mi yn  yn gyfrinachol  am rywbeth a allai fod yn fater diogelu  ? | Trefnwch fod trydydd person  (sy'n dderbyniol i chi ac i'r plentyn/oedolyn mewn perygl) yn bresennol a gwnewch yn siŵr nad yw pobl eraill yn gallu'ch clywed.  Tawelwch eu meddyliau a gwrando'n ofalus ar yr hyn y maent yn ei ddweud, gan nodi'r hyn a ddywedir wrth i'r sgwrs ddigwydd - peidiwch â gofyn cwestiynau. Peidiwch â dod i unrhyw farn am yr hyn rydych wedi'i glywed ac arhoswch yn ddigynnwrf. | Ni allwch addo  Cyfrinachedd.  Rhowch wybod iddynt  y mae’n bosibl y bydd yn rhaid i chi ddweud wrth  rywun - Arsylwi, Cofnodi  ac Adrodd |
| Pwy sy'n gyfrifol am roi gwybod am bryderon i'r awdurdodau priodol? | Chi - ond mae'n rhaid i chi  , pan fo amser ac  amgylchiadau yn caniatáu  (fel arfer dyna ddylai  fod y sefyllfa), trafodwch y  mater gyda'ch Rheolwr Llinell a/neu  Swyddog Dynodedig, y mae'n rhaid iddo/iddi wneud adroddiad. | Siaradwch â'r Rheolwr Llinell a fydd fel arfer yn ymgynghori â Swyddog Diogelu Plant Dynodedig y Brifysgol. |
| Beth ddylwn i ei wneud os byddaf i'n  credu bod plentyn/oedolyn mewn perygl uniongyrchol? | Mewn achosion **brys**, pan fydd gennych  bryder **uniongyrchol**  mae'n **rhaid** i chi  gysylltu'n uniongyrchol â'r  heddlu drwy ffonio 999,  a rhoi gwybod y ddiweddarach i Swyddog Diogelu Plant Dynodedig y Brifysgol. | Dylech fod gennych enw a chyfeiriad yr unigolyn sy'n gwneud yr honiad.  Cyfeiriwch at eich nodiadau – peidiwch â hidlo nac atal unrhyw wybodaeth.  Nid oes gennych hawl i gadw plentyn neu oedolyn mewn perygl, ond dylech  ddarparu "man diogel", os  yw'n bosibl, nes bod yr heddlu neu  awdurdod lleol yn cymryd cyfrifoldeb. |
| A ddylwn i gysylltu â  rhieni/warcheidwaid/  gofalwyr? | Fel arfer dylai'r swyddog dynodedig neu'r person cyfatebol roi gwybod i rieni neu  gwarcheidwaid/gofalwyr  plentyn neu oedolyn sydd mewn perygl yn y datgeliad neu'r honiad cyn gynted â phosibl bod adroddiad yn cael ei wneud i'r heddlu neu'r gwasanaethau cymdeithasol. | Os yw rhieni neu  warcheidwaid/gofalwyr yn gysylltiedig â digwyddiad,  peidiwch â rhoi gwybod iddynt, ond ceisiwch gyngor gan yr heddlu neu'r gwasanaethau cymdeithasol. |
| **Cwestiwn** | **Beth i’w wneud** | **Prif Bwyntiau** |
| Beth ddylwn i ei wneud os byddaf  yn clywed cyhuddiadau/os oes gennyf amheuon/os  byddaf yn derbyn adroddiad am  gamdriniaeth bosibl,  ac aelodau  y Brifysgol yn  gysylltiedig ag ef? | Os byddwch yn clywed cyhuddiadau amdanoch chi eich hun neu eich cydweithwyr, neu mae gennych amheuon neu bryderon ac mae eich cydweithwyr yn gysylltiedig â nhw, dylech ymgynghori â'ch rheolwr llinell yn ddi-oed. Os yw eich rheolwr llinell yn  gysylltiedig ag unrhyw  gyhuddiadau neu amheuon,  dylech ymgynghori'n syth  â  Swyddog Diogelu Dynodedig  y Brifysgol. | Bydd eich Rheolwr Llinell neu swyddog cyfatebol yn sicrhau y rhoddir gwybod i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol. |
| Faint o bobl y dylid rhoi gwybod iddynt? | Trafodwch y materion gyda'ch rheolwr llinell a/neu'ch swyddog dynodedig yn unig. | Am resymau  cyfrinachedd,  mae'n rhaid cadw'r nifer o bobl  y rhoddir gwybod iddynt am gamdriniaeth honedig  y rhoddwyd gwybod i'r awdurdodau amdano  mor isel ag sy'n bosibl  ('angen gwybod'). |
| Pa gamau mae'r Brifysgol yn eu cymryd  os bydd yr achos yn cael ei gau gan yr heddlu neu'r gwasanaethau cymdeithasol? | Os bydd y Brifysgol  yn darganfod bod y  gwasanaethau cymdeithasol/heddlu sifil  yn penderfynu peidio â chymryd camau pellach,  fel arfer bydd y Brifysgol hefyd yn cau'r achos. Fodd bynnag, efallai y bydd y Brifysgol yn penderfynu cychwyn achos o dan ei pholisïau a'i gweithdrefnau ei hun os yw hynny'n briodol. | Yr heddlu a'r gwasanaethau cymdeithasol  sy'n cael y flaenoriaeth ynghylch  materion Amddiffyn Plant. |

**Atodiad 2**

**Siart llif adrodd**

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

**Atodiad 3**

**Eich Rolau a’ch Cyfrifoldebau Chi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rôl Diogelu** | **Teitl** | **Enw** | **Est** | **E-bost** |
| Swyddog Diogelu Arweiniol: | Cofrestrydd Academaidd | Simon Wright | 0(29)  2087 5829 | [WrightS11@cardiff.ac.uk](mailto:WrightS11@cardiff.ac.uk) |
| Prif Swyddog Diogelu - Myfyrwyr | Cyfarwyddwr Cymorth a Lles Myfyrwyr | Ben Lewis | (0)29 2087 4179 | [LewisBM1@caerdydd.ac.uk](mailto:LewisBM1@cardiff.ac.uk) |
| Prif Swyddog Diogelu - Staff | Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol | Sue Midha | 029  20879243 | [midha@cardiff.ac.uk](mailto:midha@cardiff.ac.uk) |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enw** | **Rôl** | **Adran** | **E-bost** | **Ffôn** |
| Karen Tanner | Preswylfeydd, Chwaraeon a Meithrinfa | Cyfleusterau Campws | [tannerk@cardiff.ac.uk](mailto:tannerk@cardiff.ac.uk) | 029208 75813 |
| Helen Mullens | Gwiriadau DBS; cofnodion staff; profiad gwaith ac ati | Gweithrediadau Adnoddau Dynol | [mullensh@cardiff.ac.uk](mailto:mullensh@cardiff.ac.uk) | 029 20879103 |
| Chris Shaw | Prosiectau ymcwhil/moeseg | Gwasanaethau Ymchwil ac Arloesedd | [shawC3@cardiff.ac.uk](mailto:shawC3@cardiff.ac.uk) | 029 20879130 |
| Mike Turner | Rheoli diogelwch/rheoli, cyswllt â staff anabledd | Lles a Diogelwch | [turnerm@cardiff.ac.uk](mailto:turnerm@cardiff.ac.uk) | 029208 74137 |
| Christine Werrell | Anabledd a myfyrwyr mewn perygl | Cymorth i Fyfyrwyr a Lles Myfyrwyr | [werrellc@caerdydd.ac.uk](mailto:werrellc@cardiff.ac.uk) | 029 20879317 |
| Dave Roylance | Recriwtio, WP ac Ysgolion Haf | Cyfathrebu a Marchnata | [roylance@caerdydd.ac.uk](mailto:roylance@cardiff.ac.uk) | 029208 75241 |
| Sally Rutterford | Derbyn Myfyrwyr | Gwasanaethau Academaidd a Chefnogi Myfyrwyr | [rutterfords@cardiff.ac.uk](mailto:rutterfords@cardiff.ac.uk) | 02920 876864 |
| Geoff Turnbull | Ystadau a Diogelwch | Ystadau | [TurnbullG@cardiff.ac.uk](mailto:TurnbullG@cardiff.ac.uk) | 02920  877304 |
| Daniel Palmer | Swyddog Dynodedig Undeb y Myfyrwyr | Undeb y Myfyrwyr | [PalmerD@cardiff.ac.uk](mailto:PalmerD@cardiff.ac.uk) | 02920  781400 |

**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 Swyddogion Diogelu.**

**Atodiad 4**

**Templed ar gyfer cofnodi datgeliadau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Enw'r plentyn/oedolyn yn codi'r mater | Dyddiad geni | Dyddiad llenwi’r ffurflen | Amser llenwi’r ffurflen |
|  |  |  |  |
| Manylion yr Oedolyn/Plentyn:  Adroddiad am y digwyddiad fel y'i cofnodwyd gan y Swyddog Diogelu (neu wedi'i ddarparu gan eraill) gan...  Enw  Ysgol: ............................... | Myfyriwr/Staff (Rhowch gylch o'i cwmpas) | Enw: Person sy'n adrodd | Rôl: |

A wnewch chi gofnodi'r digwyddiad mewn modd mor ffeithiol â phosibl;-

Rhowch y manylion canlynol:

|  |  |
| --- | --- |
| Pwy  sydd ynghlwm â hyn? |  |
| Beth ddigwyddodd |  |
| Ble? |  |
| Pryd? |  |

Ystyrir bod y risg o niwed yn; Isel / Canolig / Uchel

Pam?



Nodwch yr holl gamau a gymerwyd, gan gynnwys enwau unrhyw un y pasiwyd gwybodaeth iddo.

|  |  |
| --- | --- |
| Camau gweithredu mewnol ac adrodd |  |
| Mae’n adrodd i asiantaethau allanol |  |
| Cyfranogiad asiantaethau neu sefydliadau eraill |  |
| Gweithgarwch diogelu |  |
| Gweithgarwch amddiffyn |  |

Enwau a manylion cyswllt swyddogion perthnasol:

Llofnodwyd gan...........................................................................

Rôl ........................................................................ Dyddiad .............................................

Llofnodwyd gan...........................................................................

Rôl ........................................................................ Dyddiad .............................................

Llofnodwyd gan...........................................................................

Rôl ........................................................................ Dyddiad .............................................

1. Gweler Atodiad 1 am ddiffiniad [↑](#footnote-ref-1)
2. Gweler Atodiad 1 am ddiffiniad [↑](#footnote-ref-2)
3. Adnoddau Dynol yw'r pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer Cydlofnodwr Arweiniol y DBS. [↑](#footnote-ref-3)