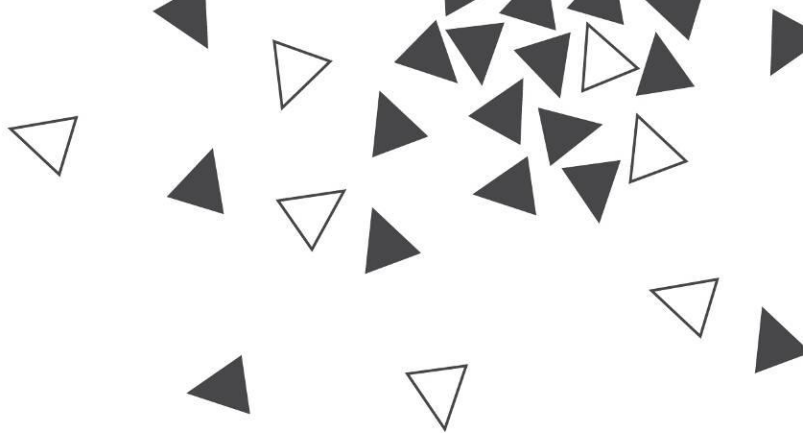




Urdd



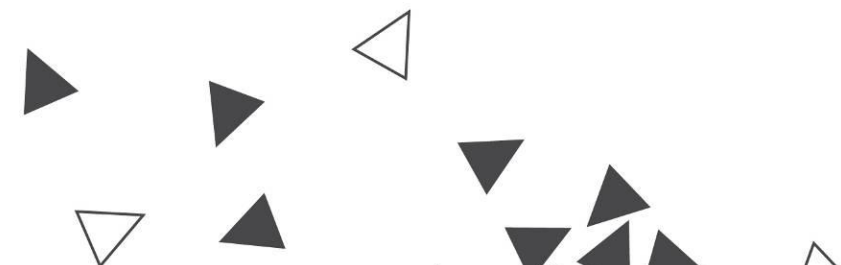
Urdd Gobaith Cymru

Polisi Urdd Gobaith Cymru

Trefn Argyfwng

Fersiwn 7

Cyhoeddwyd: Medi 2015



Dogfen Bolisi: Trefn Argyfwng

Mae'r Urdd yn sylweddoli pwysigrwydd cynhyrchu Cynllun Rheoli Argyfwng (CRA) cynhwysfawr er mwyn delio yn broffesiynol ac effeithlon os bydd argyfwng yn digwydd.

Mae gan yr Urdd systemau a pholisïau gweithredol effeithiol a synhwyrol er mwyn lleihau unrhyw bosibiliadau y bydd anawsterau a phroblemau yn codi. Fodd bynnag, er gwaethaf cymryd pob cam i leihau risg, mae'n parhau'n bosibl y bydd argyfwng yn codi. Mae gan yr Urdd system a threfn bendant parthed unrhyw argyfwng, ac mae'n allweddol bod staff a gwirfoddolwyr yn ymateb yn y modd priodol.

Crynodeb i staff a gwirfoddolwyr - egwyddorion da wrth ymateb ac unrhyw argyfwng, digwyddiad neu ddamwain

- Sicrhewch fod staff/arweinyddion/gwirfoddolwyr yn goruchwyllo gweddill y grŵp
- Diogelwch eich hun, gwirfoddolwyr a'r aelodau
- Aseswch ddifrifoldeb y ddamwain gan asesu difrifoldeb y niwed / digwyddiad

Os yw yn ddigwyddiad/ niwed difrifol

- Cysylltwch â'r gwasanaethau brys
- Cysylltwch â'r Swyddog Datblygu / Cyfarwyddwr
- Cysylltwch gyda'r rhiant / gwarchodwr, oni bai bod y cyfarwyddwr wedi gwneud y penderfyniad i weithredu cynllun argyfwng brys
- Cyfeiriwch bob ymholiad y Wasg at swyddog y Wasg yr Urdd
- Cwblhewch y ffurflen cofnod damwain / digwyddiad a'i hanfon i'ch Cyfarwyddwr
- Cofnodwch holl fanylion, amseroedd ac amgylchiadau'r digwyddiad / niwed yn gywir ac yn drylwyr

Os nad yw'n ddigwyddiad / niwed difrifol

- Deliwch gydag anghenion yr aelod
- Rhewch wybod i'r rhiant /gwarchodwr beth ddigwyddodd ar ddiwedd y cyfnod neu ynghynt gan ddibynnu ar y sefyllfa
- Cwblhewch y Ffurflen Damwain a'i hanfon yn syth at eich cyfarwyddwr.
- Cyfeiriwch bob ymholiad y Wasg at swyddog y Wasg yr Urdd.

Beth yw argyfwng? Diffinio

Er mwyn hwyluso y broses o benderfynu os yw digwyddiad yn argyfwng, mae 3 lefel wedi ei nodi isod:

Lefel 1: Digwyddiad eithaf bach a lleol, heb unrhyw wir fygythiad i adeilad na pherson. Efallai y bydd newid bychan i wasanaethau o ganlyniad i'r digwyddiad, ond nid yw yn fygythiad i enw da y Mudiad

Angen gweithredu CRA? **Na**

Lefel 2: Sefyllfaoedd neu ddigwyddiadau allai fod o berygl i bobl / plant neu adeilad ac a allai effeithio ar enw da y Mudiad. Efallai y bydd angen gwagio rhan o adeilad neu alw y gwasanaethau brys

Angen gweithredu CRA? **O bosibl**

Lefel 3: Digwyddiad mawr sydd â'r potensial (os nad yn barod) i ddatblygu yn drychineb. Mae bygythiad i fywyd nes les person ac enw da'r Mudiad. Bydd angen cefnogaeth lawn staff mewnol a Gwasanaethau Brys.

Angen gweithredu CRA? **Oes**

Cyfarwyddyd yn ystod argyfwng

Mae tabl wedi ei gynnwys (Atodiad A) sydd yn dangos yn glir i staff a gwirfoddolwyr beth yw'r camau y dylid eu dilyn os bydd digwyddiad. Mae'n hanfodol fod staff a gwirfoddolwyr gyda chopi o'r tabl (Atodiad A) a rhestr rhifau ffon (Atodiad C) ar unrhyw daith neu ddigwyddiad.

Gyda rhai digwyddiadau, megis plant coll, gweithio fel unigolyn (*lone worker*), dylid cyfeirio at y dogfennau eraill perthnasol sydd yn amlinellu y camau penodol i'w dilyn.

Dylai Cyfarwyddwr sydd wedi derbyn galwad am argyfwng posibl ddilyn y fframwaith galwadau (Atodiad B) ar unwaith, fel bod yr adrannau gwahanol yn barod os oes angen gweithredu.

Os bydd y wasg / cyfryngau yn dangos diddordeb neu yn cysylltu ynglŷn â'r digwyddiad, mae'n hanfodol iddynt gael eu cyfeirio i'r Adran Gyfathrebu yn syth (Atodiad C) ac nad oes sylwadau yn cael eu rhoi gan unrhyw un arall.

Yn ystod yr argyfwng, mae hefyd yn hanfodol fod yr holl fanylion ac amseroedd yn cael eu cofnodi yn gywir ac yn drylwyr. Dylai manylion gael eu cofnodi yn y ffurflen sydd wedi ei hatodi (Atodiad Dd).

Cyfarwyddyd i'r Prif Weithredwr, Dirprwy Brif Weithredwr neu Gyfarwyddwr arall sy'n derbyn gwybodaeth am sefyllfa o argyfwng

Y Drefn - asesu'r sefyllfa

Ar dderbyn galwad ffôn gan aelod o staff neu wirfoddolwr am 'ddigwyddiad', rhaid dilyn y drefn ganlynol –

1. Sicrhau bod y sefyllfa ers y 'digwyddiad' yn ddiogel – unrhyw driniaeth cymorth cyntaf, gwasanaethau brys, diogelwch aelodau/staff (e.e. eu symud i leoliad arall).
2. Cwblhau y daflen (Atodiad Dd) er mwyn cael manylion digwyddiad a'r staff sydd yn gysylltiedig
3. Eich swyddogaeth chi yw ceisio asesu'r sefyllfa a thawelu'r sefyllfa. Y nod yw rheoli'r sefyllfa er lles pawb - rhaid felly sicrhau y galwr fod yna drefn benodol ac mae'n ofynnol eich bod chi a'r galwr megis dieithriad, yn dilyn y drefn er lles pawb a'r mudiad.
4. Rhaid sicrhau ar ddiwedd yr alwad ffôn bod y galwr yn ymwybodol o'r hyn sy'n digwydd nesaf. Cofiwch esbonio wrth y galwr –
 - a) Beth yn union yr ydych yn bwriadu ei wneud nesaf a'r hyn yr ydych yn disgwyl iddyn nhw wneud.
 - b) Pwysleisio nad ydynt i gysylltu â neb arall oni bai eich bod chi wedi cytuno i'r cysylltiad hwnnw ac eich bod yn credu fod rhaid i'r person arall wybod yn syth.
 - c) I beidio ag arwyddo dim, cyfaddef na siarad gyda'r wasg gan gyfeirio pob cais at yr Adran Gyfathrebu / *Effective Communications*.
 - d) I sicrhau bod y sefyllfa yn ddiogel iddyn nhw eu hunain ac i aelodau'r Urdd.
 - e) I ffonio nôl yn syth ar unrhyw adeg os oes yna ddatblygiadau pellach.
5. Sicrhewch hefyd ei bod yn bosibl i chi ail gysylltu gyda'r galwr.
6. Ar ôl terfynu'r alwad sicrhewch eich bod wedi nodi popeth yn gywir.

Canllaw i'r Cyfarwyddwyr sy'n derbyn gwybodaeth am argyfwng/Prif Weithredwr/Dirprwy Brif Weithredwr.

Canllaw wedi cael yr alwad gychwynnol

1. Rhaid penderfynu ar y cyd gyda'r Prif Weithredwr (neu Dirprwy Brif Weithredwr) ar y camau nesaf, e.e. –
 - A oes angen cysylltu â'r awdurdodau neu eraill, e.e. heddlu, cyfreithiwr, arbenigwyr cysylltiadau cyhoeddus.
 - Os oes cyhuddiad o gam-drin o unrhyw fath, rhaid cysylltu â'r awdurdod perthnasol heb oedi pellach gan ddilyn y drefn diogelu plant.
 - Os oes angen, sefydlu y llinell gymorth er mwyn rhoi gwybod i rieni / staff / deiliaid diddordeb a bod yn barod i dderbyn ymholiadau gan y cyhoedd – gan bennu un o'r gwersylloedd fel y ganolfan alwadau (yr agosaf i'r digwyddiad neu ardal y Swyddog Datblygu).
 - Os oes angen, fe fydd yn ofynnol i staff fynd i'r lleoliad er mwyn cynorthwyo gyda'r sefyllfa.
2. Mewn unrhyw ddigwyddiad yr Adran Gyfathrebu a *Effective Communications*, cwmni sy'n arbenigo mewn delio gyda'r wasg mewn adeg o argyfwng, yn unig sy'n delio gyda'r wasg.
3. Ym mhob argyfwng, bydd yr Urdd yn gwneud ei orau sicrhau y canlynol –
 - Bod popeth angenrheidiol yn ôl yn weithredol ymhen 24 awr, a phopeth arall o fewn saith niwrnod.
 - Yn cyfathrebu gyda phrif gysylltiadau, asiantaethau ac unigolion allanol, e.e. prif gwsmeriaid a chyflenwyr yr Urdd.
 - Yn cysylltu gyda'r wasg.
 - Yn delio gyda materion cyfreithiol ac yswiriant.
4. Os oes angen cymryd camau pellach, fe all fod angen cysylltu â Chadeirydd ac Ymddiriedolwyr yr Urdd. Mater i'r Prif Weithredwr yw hyn.

Llinell Gymorth – 0845 257 1605

Os bydd argyfwng, bydd y Rheolwr Llinell Gymorth yn sefydlu tîm, unai yng ngwersyll Glan-llyn, Llangrannog neu Gaerdydd all gynorthwyo gyda'r gwaith o ffonio rhieni / staff / deiliad diddordeb a bod yn bwynt cyswllt gyda'r cyhoedd os bydd galw am wybodaeth yn ystod y digwyddiad.

Bydd rhif ffon 0845 257 1605 yn cael ei ddefnyddio ar gyfer derbyn galwadau a bydd ystafell wedi ei neilltuo yn y gwersyll agosaf i'r digwyddiad.

Os bydd Cyfarwyddwr yn ffonio yn gofyn am sefydlu Llinell Gymorth, dylai Rheolwr y Llinell Gymorth Berthnasol:-

- 1) Cysylltu gyda'r adran TG i sefydlu y llinell yn y ganolfan gywir
- 2) Cysylltu gyda'r casgliad o staff sydd wedi eu hyfforddi, gyda 3 ar y tro yn ateb galwadau yn y ganolfan – gan wneud system rota 'shifts' o 4 awr.
- 3) Cael yr holl wybodaeth berthnasol gan Gyfarwyddwr yr Adran berthnasol a chadw mewn cysylltiad cyson. Sefydlu y neges unfurf sydd angen ei chyfleu i ddeiliaid diddordeb
- 4) Bod yn barod i wneud unrhyw alwadau, ar gais y Cyfarwyddwr.

Dylai pob aelod o staff sydd yn gweithio ar y llinell gymorth gadw cofnod fanwl o alwadau (Atodiad E) sydd yn cynnwys

- a) Ble / pwy a alwyd
- b) Faint o'r gloch
- c) Ar ba rif
- d) Y neges a roddwyd
- e) Ymateb y person

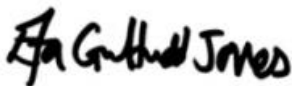
Pan fydd yr argyfwng wedi ei ddatrys, bydd angen i'r Rheolwr Llinell Gymorth greu adroddiad o weithgaredd y ganolfan i'w chyflwyno i'r Prif Weithredwr / Cyfarwyddwr perthnasol.

Polisi Trefn Argyfwng

Fersiwn 7

Medi 2015

Arwyddwyd



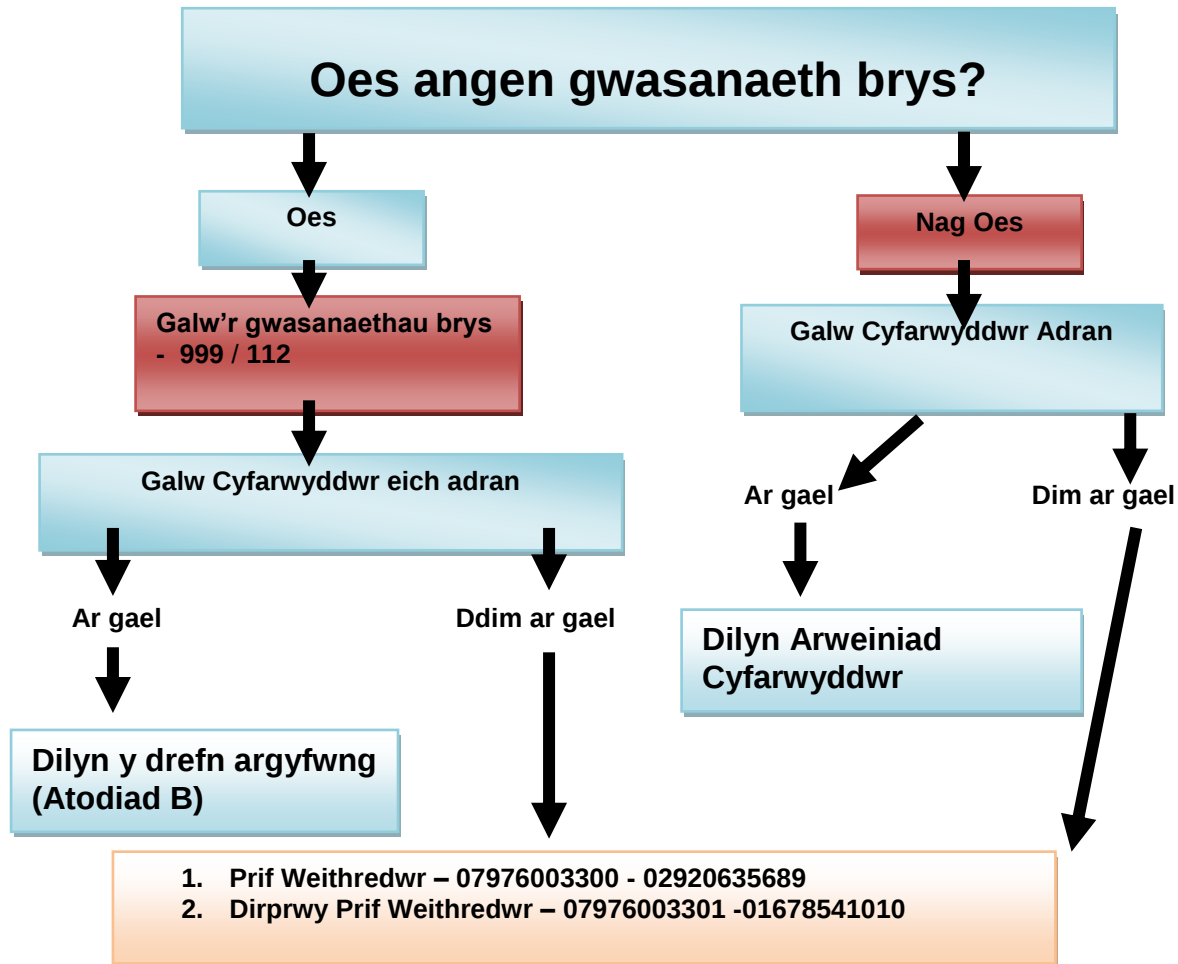
Efa Gruffudd Jones

Prif Weithredwr

Polisi Trefn Argyfwng
Medi 2015
Tudalen **6** o **13**

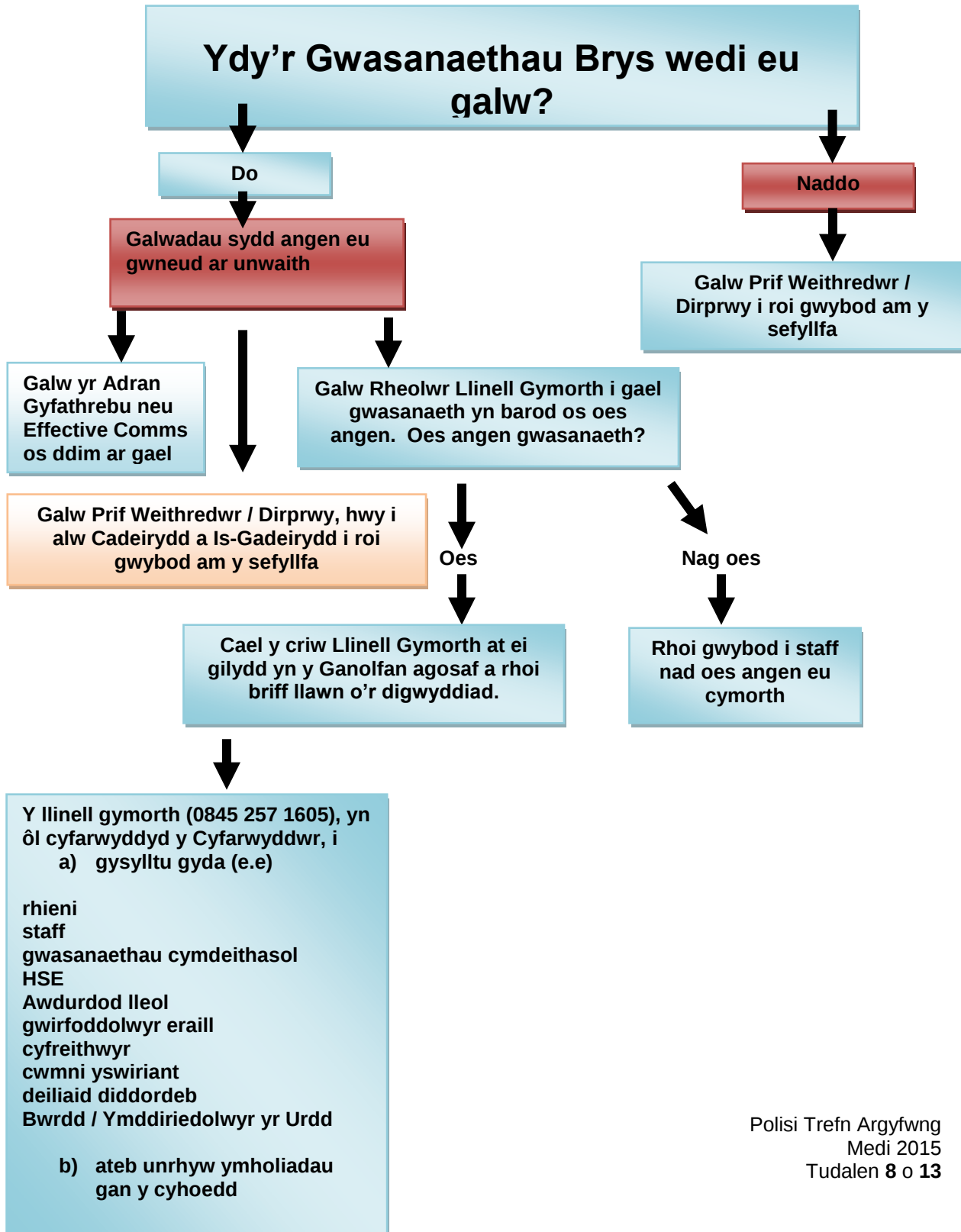
Atodiad A

Trefn Argyfwng - staff



Atodiad B

Trefn Argyfwng – Cyfarwyddwr



Atodiad C - wedi dosbarthu i'r cyfarwyddwr, rheolwyr y Llinell Gymorth a staff Adran Gyfathrebu

Rhestr rhifau ffon mewn argyfwng – gallwch ffonio rhif personol pawb ar y rhestr hwn **mewn argyfwng yn unig**.

Bwrdd Rheoli

Enw	Rhifau Ffon (gwaith)	Ebost
Prif Weithredwr	07976 003300	Efa@urdd.org
Dirprwy Brif Weithredwr	07976 003301	mai@urdd.org
Cyfarwyddwr Eisteddfod	07976 003340	aledsion@urdd.org
Cyfarwyddwr Llangrannog	07908 265763	lowri@urdd.org
Cyfarwyddwr Glan-llyn	07976 003307	huwantur@urdd.org
Cyfarwyddwr Caerdydd	07976 003346	tim@urdd.org
Cyfarwyddwr Maes y De	07976 003321	daibryer@urdd.org
Cyfarwyddwr Maes y Gogledd	07976 003320	sianrogers@urdd.org
Cyfarwyddwr Chwaraeon	07976 003356	Gary@urdd.org
Cyfarwyddwr Cyfathrebu	07976 003360	mali@urdd.org

Atodiad Ch – Rhifau ffon Staff llinell Gymorth At ddefnydd Rheolwr y Llinell Gymorth (wedi dosbarthu at Rheolwr y Llinell Gymorth)

Atodiad D

Rhifau eraill defnyddiol

Heddlu / Ambiwylans / Brigâd Dân - 999

Gwylwyr y Glannau / Achub mynydd – 999 gan ofyn am yr Heddlu gyntaf

Rhif argyfwng Ewrop – 112

Rhif argyfwng Rhyngwladol - 911

Rhif y D.U o dramor – 00 44

HSE – 0845 300 9923

HSE allan o oriau – 0151 922 9235

Rhif Cwmni Yswiriant – 01892 888 423

Rhif Awdurdod Lleol Perthnasol – i'w ychwanegu gan yr ardal

Rhif Gwasanaeth Cymdeithasol – i'w ychwanegu gan yr ardal benodol

**Rhif Ffôn Gynhadledd Argyfwng Conference Genie – 08447 620762
(cyfrinair 57472)**

**Ar gyfer yr Adran Gyfathrebu – rhifau lleoliadau ar gyfer cynnal cynhadledd
i'r wasg oddi ar y safle**

Glan-llyn

Canolfan Hamdden Y Bala Leisure Centre - (01678) 521222

CanolfanHamddenPenllyn@gwynedd.gov.uk

Llangrannog

Neuadd Goffa Pontgarreg – 01239 654 581 (Susan Kean)

Caerdydd

One Caspian Point, Pierhead Street - 02920 444 000

Sales@execentres.co.uk

Atodiad Dd

Taflen Manylion Digwyddiad

Pan yn cymryd galwad neu yn cofnodi unrhyw argyfwng, cofnodwch gymaint o fanylion ag y medrwch ar y daflen hon. Rhewch amseroedd i mewn lle'n bosib.

Amser		
	Dyddiad	
	Eich enw	
	Enw'r staff sy'n adrodd y digwyddiad	
	Nifer yn y grŵp	
	Ysgol/ Grŵp	
	Enwau unrhyw staff eraill	
	Manylion y digwyddiad e.e. amseroedd, pwy/faint wedi brifo, math o ddamwain, unrhyw gymorth cyntaf, lluniau wedi eu tynnu	
	A oes angen help allanol ar y grŵp? ee <i>tîm achub mynydd, ambiwlans</i> Nodwch unrhyw fanylion am gymorth allanol sydd ei angen.	
	Ydi'r grŵp angen help gan y ganolfan? e.e. <i>trafnidiaeth, staff, ffurflenni meddygol</i> Nodwch unrhyw weithred	
	Cysylltu a'r ysgol/ mudiad / corfforaeth	

Taflen Manylion Digwyddiad (parhad)

Amser	Manylion y digwyddiad a datblygiadau pellach

Atodiad E – Taflen Cofnodi Galwadau, Llinell Gymorth

Ble / pwy a alwyd	Faint o'r Gloch	Ar ba rif
Y neges a roddwyd		
Ymateb i'r neges		

Ble / pwy a alwyd	Faint o'r Gloch	Ar ba rif
Y neges a roddwyd		
Ymateb i'r neges		

Ble / pwy a alwyd	Faint o'r Gloch	Ar ba rif
Y neges a roddwyd		
Ymateb i'r neges		