

**Cynllun Parhad Busnes**

**Enw'r Gwasanaeth**

(Dyddiad: )

(Perchennog y cynllun :)

(Awdur y cynllun :)

**Taflen Reoli'r Ddogfen**

**Hanes y fersiwn**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fersiwn | Statws\* | Awdur | Rheswm dros ddarparu | Dyddiad |
| 0.1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*\* E.e. Drafft, awdurdodedig*

**Rhestr Ddosbarthu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Copi | Enw | Safle/Sefydliad | Math o gyhoeddi |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**Yr wybodaeth ddiweddaraf am y cynllun**

Mae'n hanfodol bod y cynllun yn cael ei ddiweddaru a bod y fersiynau'n cael eu rheoli gyda'r dyddiad wedi'i nodi'n glir ar dudalen flaen y cynllun.

Os oes gennych unrhyw awgrymiadau ar gyfer newidiadau i'r cynllun hwn, rhowch wybod i awdur y cynllun, y mae ei enw ar du blaen y cynllun.

Mae'r person hwn hefyd yn gyfrifol am ddiweddaru a chyhoeddi cynlluniau. - Rydym yn awgrymu bod y rhestrau o gysylltiadau'n cael eu hadolygu pob 6 mis ac mae'n rhaid i'r cynllun gael ei adolygu a'i ddiweddaru'n flynyddol neu ar ôl unrhyw newid sylweddol i'r sefydliad neu'r gwasanaeth.

Os bydd unrhyw newidiadau i'r gwasanaeth neu'r personél dylai'r cynllun gael ei ddiweddaru a'i gyflwyno i'r sawl sydd â chopi. Dylai system rheoli fersiynau'r cyngor (troedyn) gael ei defnyddio i reoli rhifau'r fersiynau ac mae'n rhaid i dudalen flaen y cynllun gael ei diwygio er mwyn adlewyrchu dyddiad a pherchennog y fersiwn. Mae'n rhaid i gopi o'r cynllun hwn a'r Adroddiad am Ofynion a Strategaeth gael eu e-bostio i [emergency.management@swansea.gov.uk](mailto:emergency.management@swansea.gov.uk) yn flynyddol - mae hyn yn ofyniad yr archwiliad.

Mae'n rhaid i'r cynllun hwn gael ei weithredu'n flynyddol neu'n dilyn unrhyw newid sylweddol i'r sefydliad ac mae angen i unrhyw weithrediad a gofnodir ar y ffurflen ac unrhyw welliannau gael eu trosglwyddo yn ôl i'r cynllun.

Cynnwys

[**Hanes y fersiwn** 2](#_Toc461797985)

[**Rhestr Ddosbarthu** 2](#_Toc461797987)

[1. Cyflwyniad 4](#_Toc461797989)

[1.1 Nod 4](#_Toc461797990)

[1.2 Amcanion 4](#_Toc461797991)

[1.3 Cwmpas y ddogfen 4](#_Toc461797992)

[1.4 Rhagdybiaethau Cynllunio 4](#_Toc461797993)

[2. Amcanion adfer 5](#_Toc461797994)

[3. Gweithdrefnau gweithredu'r cynllun 6](#_Toc461797995)

[3.1 Proses gweithredu'r cynllun 6](#_Toc461797996)

[3.2 Rhoi'r cynllun ar waith 7](#_Toc461797997)

[3.3 Man gwaith 8](#_Toc461797998)

[3.4 Systemau TG/Rhwydweithiau llais/Data allweddol 9](#_Toc461797999)

[3.5 Staff allweddol 10](#_Toc461798000)

[3.6 Adnoddau/Cyfleustodau allweddol eraill 11](#_Toc461798001)

[4. Gwybodaeth ategol 12](#_Toc461798002)

[4.1 Lles staff 12](#_Toc461798003)

[4.2 Cyfathrebu â staff 12](#_Toc461798004)

[4.3 Gwybodaeth i'r wasg/cyhoedd 13](#_Toc461798005)

[5. Gweithdrefnau cynnal a chadw'r cynllun 13](#_Toc461798006)

[5.1 Dilysu'r cynllun (ymarferion)/Amserlen hyfforddi 13](#_Toc461798007)

[Atodiad A 15](#_Toc461798008)

[Enwau a rhifau cyswllt y STAFF 15](#_Toc461798009)

[Atodiad B 16](#_Toc461798010)

[Cyflenwyr, contractwyr ac unrhyw fanylion cyswllt allweddol eraill. 16](#_Toc461798011)

[Atodiad C 17](#_Toc461798012)

[Gofynion adnoddau ar gyfer ailddechrau gwasanaethau/gweithgareddau COCH ac AMBR. (Cyfeiriwch at y Dadansoddiad Effaith Busnes) (Un ar gyfer pob un a nodir fel gweithgaredd Coch neu Ambr 17](#_Toc461798013)

[Atodiad Ch 18](#_Toc461798014)

[Taflen gofnodi mewn argyfwng 18](#_Toc461798015)

# Cyflwyniad

Defnyddir y cynllun hwn er mwyn cynorthwyo'r broses o adfer **(enw'r gwasanaeth)** a ddarperir gan Gyngor Dinas a Sir Abertawe os bydd tarfu sylweddol ar y gwasanaeth. Diffinnir tarfu sylweddol ar wasanaeth fel digwyddiad sylweddol sy'n bygwth personél, adeiladau neu strwythur gweithredol y gwasanaeth ac mae angen cymryd mesurau arbennig er mwyn adfer pethau.

## 1.1 Nod

Nod y cynllun yw gosod y swyddogaethau, y cyfrifoldebau a'r camau gweithredu sydd i'w cymryd gan y (tîm gwasanaeth) er mwyn adfer y gwasanaeth yn dilyn tarfu sylweddol.

## 1.2 Amcanion

Amcanion y cynllun hwn yw:

* Darparu ar gyfer dilyniant y swyddogaethau sy'n hanfodol i'r gwasanaeth.
* Lleihau'r tarfu ar gleientiaid, gweithwyr a'r gwasanaeth at lefel dderbyniol.

## 1.3 Cwmpas y ddogfen

Fel rhan o strategaeth Rheoli Parhad Busnes Cyngor Abertawe, mae'r broses RhPB wedi'i gweithredu ar **(enw'r gwasanaeth)**. Mae manylion strategaeth barhaus y gwasanaeth wedi'u gosod yn y ddogfen Methodoleg a Gweithdrefnau, sy'n cynnwys gwybodaeth fanwl a gesglir o ddadansoddiad effaith busnes, canlyniadau effaith dadansoddiad risg a gwerthusiad ar gyfer amrywiaeth o opsiynau adfer/lleihau risgiau.

Mae'r cynllun hwn yn rhoi manylion am y mesurau adfer sydd i'w dilyn os bydd tarfu sylweddol ar y gwasanaeth.

## 1.4 Rhagdybiaethau cynllunio

Gwnaed rhagdybiaeth gynllunio sy'n nodi bod unrhyw wasanaeth y derfir arno gan ddigwyddiad heb eu cynllunio yn gweithredu fel 'gwasanaeth arferol' o fewn hyd at fis yn unig. Fodd bynnag, nid yw hyn yn golygu y bydd popeth yn cael ei adfer i lefel sy'n hafal i'r lefel cyn y tarfu. Darperir cefnogaeth TGCh Gorfforaethol/Eiddo/Adnoddau Dynol ond disgwylir i wasanaeth unigol fod yn hunangynhaliol am o leiaf y 5 niwrnod cyntaf yn achos o darfu.

# 2. Amcanion adfer

Mae blaenoriaethau adfer gwasanaeth/gweithgaredd wedi'u nodi yn erbyn y categorïau canlynol:-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BLAENORIAETH** | **Gwasanaethau** | **DIFFINIAD** |
| **Coch** |  | **Swyddogaeth/Gwasanaeth brys sydd angen ei hadfer/adfer o fewn:**  **1 awr** |
| **Ambr** |  | **Gwasanaeth pwysig sydd angen ei adfer o fewn:**  **3 awr** |
| **Gwyrdd** |  | **Gwasanaeth sydd angen ei adfer o fewn:**  **1 diwrnod gwaith** |
| **Du** |  | **Gwasanaeth y gellir ei adfer yn raddol ar ôl 5 niwrnod gwaith** |

Crynodeb o'r gofynion adnoddau er mwyn adfer gwasanaethau/gweithgareddau blaenoriaeth categori Coch ac Ambr yn Atodiad C.

# 3. Gweithdrefnau gweithredu'r cynllun

## 3.1 Proses gweithredu'r cynllun

**Beth yw natur y tarfu?**

**Man gwaith**

**Asesu'r sefyllfa bresennol**

**Systemau TG/Rhwydweithiau Llais/data allweddol yn unig**

**Staff allweddol yn unig**

**Adnoddau allweddol eraill yn unig**

**IE**

**Dychwelyd i'r drefn arferol**

**IE (3.3)**

**IE (3.4)**

**IE (3.5)**

**Tarfu wedi dod i ben**

**Rhoi'r cynllun ar waith**

**Monitro'r sefyllfa**

**NA**

**Dechrau cofnodi a rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr/Prif Swyddog/Pennaeth Gwasanaeth/Swyddog Arian a fydd yn rhoi gwybod i'r rhanddeiliaid yn ôl yr angen.**

**Dilyn camau gweithredu priodol y cynllun**

**Darperir y camau gweithredu manwl yn Adran 4 y cynllun**

**IE (3.6)**

**NA**

**NA**

**NA**

## 3.2 Rhoi'r cynllun ar waith

Bydd ***perchennog y cynllun neu'r swyddog dynodedig*** yn gyfrifol am roi'r Cynllun Parhad Busnes ar waith. Pan fydd y cynllun ar waith, bydd rhaid rhoi gwybod i'r Gyfarwyddiaeth, y Cyfarwyddwr neu'r Prif Swyddog neu gyfwerth. Cysylltir â phob aelod o staff ac fe'u hysbysir am y sefyllfa bresennol a'u rôl yn y cam adfer. Rhestrir manylion cyswllt y staff allweddol yn Atodiad A

***Dylid unrhyw restrau gwirio camau gweithredu eraill gael eu cyfeirio atynt yn y paragraff hwn.***

Gall hysbysiad o darfu ar fusnes darddu o unrhyw ffynhonnell. Rhagwelir, fodd bynnag, y bydd yn tarddu o staff y safle wrth iddo gael ei ddefnyddio, neu gan un o'r gwasanaethau brys yn ystod y cyfnodau pan nad yw'n cael ei ddefnyddio.

Defnyddir y drefn ganlynol ar gyfer rhoi'r cynllun ar waith fel arfer wrth hysbysu personél y cyngor am weithredu'r cynllun hwn:

* Cam parod
* Cam gweithredu
* Cam darfod

Defnyddir y cam"**parod**" fel rhybudd cynnar am sefyllfa a allai waethygu maes o law ac felly bydd angen gweithredu'r cynllun hwn. Mae'r cam "parod" yn rhoi cyfle i'r swyddogion allweddol feddwl, briffio'r staff, dechrau cofnod tarfu ar wasanaeth a pharatoi ar gyfer defnyddio adnoddau petai neges "gweithredu" yn cael ei derbyn. Mae hyn yn arbennig o bwysig os bydd tarfu agos ar ddiwedd oriau swyddfa ac efallai y bydd angen i'r staff aros yn y gwaith nes bydd y sefyllfa'n fwy clir. Nid fydd adnoddau'n cael eu defnyddio yn y cam hwn fer arfer (er, bydd hyn yn dibynnu'n bennaf ar yr amgylchiadau) a gallai'r cam "darfod" ddilyn y math hwn o rybudd.

Defnyddir y cam **"gweithredu"** er mwyn gofyn am swyddogion y cyngor ac adnoddau er mwyn gweithredu'r cynllun ar unwaith.

Defnyddir y cam **"darfod"** er mwyn dynodi bod y gwasanaethau a ddarperir yn cael eu cau'n raddol oherwydd gweithrediad y cynllun. Bydd y Rheolwr Gweithrediadau neu ei swyddog dynodedig yn rhoi'r gorchymyn i ddarfod. Nhw hefyd fydd yn rheoli'r broses o ddychwelyd i'r drefn arferol.

## 3.3 Man gwaith

|  |  |
| --- | --- |
| Amcan | Camau gweithredu/ystyriaethau |
| **1. Cadarnhau'r sefyllfa bresennol yn y safle/man gwaith yr effeithir arno** | • Beth sydd wedi digwydd?  • Pryd digwyddodd hyn?  • A yw'r gwasanaethau brys wedi cael gwybod/ar y safle?  • Oes mynediad i'r safle?  • A yw'r systemau TG a'r gwasanaethau'n dal i weithio?  • Pwy arall sydd wedi cael gwybod (swyddog y wasg, y tîm cyfathrebu, rhanddeiliaid)?  • Pa mor ddifrifol o bosib yw'r sefyllfa?  • A oes unrhyw un wedi'i hanafu? Os felly, rhowch fanylion. |
| **2. Penderfynu a ddylai'r Cynllun Rheoli Parhad Busnes gael ei ddefnyddio?** **Bydd y penderfyniad yn seiliedig ar yr wybodaeth a ddarperir. Dylid rhoi ystyriaeth i'r canlynol:** | * Pa mor gyflym y bydd y busnes yn gallu dychwelyd i'r man gwaith yr effeithir arno * Amodau tywydd cyffredinol * A yw'r ardal yn ymateb i ddigwyddiad allanol ar hyn o bryd * Os penderfynir adleoli'r staff allweddol i'r safle arall y cytunwyd arno, rhowch wybod i'r safle - (mae'r manylion cyswllt isod) * Os penderfynir peidio â gweithredu'r cynllun, parhewch i fonitro'r sefyllfa nes y caniateir mynediad arferol i'r safle y terfir arno. |
| **3. Cysylltu â staff** | * **OS BYDD ANGEN GADAEL Y SAFLE - Dilynwch gynllun gadael y safle gan ystyried diogelwch y staff a'r ymwelwyr.** * **Rhowch yr wybodaeth ddiweddaraf i staff yn y Mannau Ymgynnull nes bod penderfyniad wedi'i wneud ynghylch os yw'r adeilad yn debygol o fod ar gael yn fuan.** **Os na fydd yr adeilad ar gael, symudwch y staff allweddol i'r man gwaith arall y cytunwyd arno. Anfonwch y staff eraill adref a dywedwch wrthynt i aros am gyfarwyddiadau.** **Atgoffwch y staff i edrych ar y wefan am ddiweddariadau neu bydd eu rheolwyr yn cysylltu â nhw ar amser cytunedig.** * **Y tu allan i oriau - Os ceir tarfu y tu allan i oriau, bydd y Rheolwr Gweithrediadau yn cydlynu cyfathrebu â staff neu ei swyddog â chyfrifoldeb dynodedig.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lleoliad amgen** | **Gwasanaeth/Gweithgaredd** | **Staff i'w hadleoli** |
| **Lleoliad:** |  |  |
| **Enw cyswllt yn y lleoliad:** |  |  |
| **Rhif cyswllt:** |  |  |

## 3.4 Systemau TG/Rhwydweithiau Llais/Data allweddol

|  |  |
| --- | --- |
| Amcan | Camau gweithredu/ystyriaethau |
| **1. Cadarnhewch natur y tarfu** | • Beth sydd wedi digwydd?  • Pryd digwyddodd hyn?  • Pa systemau a/neu wasanaethau yr effeithir arnynt?  • Pa mor ddifrifol yw'r sefyllfa o bosib?  • Beth yw amcangyfrif hyd y broblem?  • Pwy arall sydd wedi cael gwybod (swyddog y wasg, y tîm cyfathrebu, rhanddeiliaid)? |
| **2. Penderfynwch a ddylai'r Cynllun Rheoli Parhad Busnes gael ei ddefnyddio.**  **Bydd y penderfyniad yn seiliedig ar yr wybodaeth a ddarperir. Dylid rhoi ystyriaeth i'r canlynol:** | * Pa mor hir y bydd y systemau allan o ddefnydd * A oes angen y systemau yr effeithir arnynt er mwyn cefnogi gweithgareddau busnes sy'n ddibynnol ar amser/pwysig * A yw'r ardal yn ymateb i ddigwyddiad allanol ar hyn o bryd   • Rhoi gwybod i staff bod y Cynllun Rheoli Parhad Busnes ar waith **neu** roi staff yn y modd parod **neu** weithredu'r systemau â llaw y cytunwyd arnynt er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn gallu cael ei gynnal o hyd.  • Os penderfynir peidio â gweithredu'r cynllun, parhau i fonitro'r sefyllfa nes bydd y gwasanaeth yn gweithredu fel yr arfer. |
| **3. Nodwch y gweithredoedd neu'r ystyriaethau penodol os yw'r tarfu'n ganlyniad i'r ffaith nad yw systemau TG/rhwydweithiau llais/data allweddol ar gael** |  |

## 3.5 Staff allweddol

|  |  |
| --- | --- |
| Amcanion | Camau gweithredu/ystyriaethau |
| **1. Cadarnhewch natur y tarfu** | • Beth sydd wedi digwydd?  • Pryd digwyddodd hyn?   * • Faint o bobl yr effeithir arnynt a phwy ydynt?   • Pa systemau a/neu wasanaethau yr effeithir arnynt?  • Pa mor ddifrifol yw'r sefyllfa o bosib?  • Beth yw amcangyfrif hyd y broblem?  • Pwy arall sydd wedi cael gwybod (swyddog y wasg, y tîm cyfathrebu, rhanddeiliaid)? |
| **2. Penderfynwch a ddylai'r Cynllun Rheoli Parhad Busnes gael ei ddefnyddio.**  **Bydd y penderfyniad yn seiliedig ar yr wybodaeth a ddarperir. Dylid rhoi ystyriaeth i'r canlynol:** | * Am ba mor hir ni fydd y staff ar gael * A fydd angen i'r staff gefnogi gweithgareddau busnes pwysig/brys * A yw'r ardal yn ymateb i ddigwyddiad allanol ar hyn o bryd   • Rhoi gwybod i staff bod y Cynllun Rheoli Parhad Busnes ar waith **neu** roi staff yn y modd parod **neu** weithredu'r systemau â llaw y cytunwyd arnynt er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn gallu cael ei gynnal o hyd.  • Os penderfynir peidio â gweithredu'r cynllun, parhau i fonitro'r sefyllfa nes bydd y gwasanaeth yn gweithredu fel yr arfer. |
| 1. **Nodwch y gweithredoedd neu'r ystyriaethau penodol os yw'r tarfu'n ganlyniad i'r ffaith nad yw staff allweddol ar gael** |  |

## 3.6 Adnoddau/Cyfleustodau allweddol eraill

|  |  |
| --- | --- |
| Amcanion | Camau gweithredu/Ystyriaethau |
| **1. Cadarnhewch natur y tarfu** | • Beth sydd wedi digwydd?  • Pryd digwyddodd hyn?  • Pa systemau a/neu wasanaethau yr effeithir arnynt?  • Pa mor ddifrifol yw'r sefyllfa o bosib?  • Beth yw amcangyfrif hyd y broblem?  • Pwy arall sydd wedi cael gwybod am hyn? |
| **2. Penderfynwch a ddylai'r Cynllun Rheoli Parhad Busnes gael ei ddefnyddio.**  **Bydd y penderfyniad yn seiliedig ar yr wybodaeth a ddarperir. Dylid rhoi ystyriaeth i'r canlynol:** | * Am ba mor hir ni fydd yr adnoddau ar gael * A fydd angen yr adnoddau yr effeithir arnynt er mwyn cefnogi gweithgareddau busnes brys/pwysig. * A yw'r ardal yn ymateb i ddigwyddiad allanol ar hyn o bryd   • Rhoi gwybod i staff bod y Cynllun Rheoli Parhad Busnes ar waith **neu** roi staff yn y modd parod **neu** weithredu'r systemau â llaw y cytunwyd arnynt er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn gallu cael ei gynnal o hyd.  • Os penderfynir peidio â gweithredu'r cynllun, parhau i fonitro'r sefyllfa nes bydd y gwasanaeth yn gweithredu fel yr arfer. |
| **3. Nodwch y gweithredoedd neu'r ystyriaethau penodol os yw'r tarfu'n ganlyniad i'r adnoddau allweddol nad ydynt ar gael** |  |

# 4. Gwybodaeth Gefnogol

## 4.1 Lles Staff

Mae'n rhaid cydnabod y gall tarfu ar fusnes hefyd achosi pwysau ychwanegol ar y staff. Mae'n rhaid i'r staff dderbyn gwybodaeth glir am flaenoriaethau'r gwasanaeth a'r cyngor. Gellir cyflawni hyn drwy gael strategaethau parhaus sydd wedi'u hystyried yn fanwl ac wedi'u rhoi ar waith. Mae'n rhaid i'r rheolwyr sicrhau eu bod yn monitro staff yn agosach er mwyn sicrhau bod eu lles yn cael eu cynnal (e.e. seibiannau'n rheolaidd o ganlyniad i ddwyster neu bwysau gwaith yn rheolaidd).

Dylai'r staff fod yn ymwybodol o'u rôl pan fydd tarfu sylweddol yn digwydd. Mae'n hollbwysig cyfathrebu'n glir ac yn gryno â staff er mwyn cael ymateb trefnus. Dylai'r staff fod yn ymwybodol o ba ddulliau o gyfathrebu a ddefnyddir fel y gallant ganfod yr wybodaeth ddiweddaraf os ydynt am weithio o gartref neu o leoliad gwahanol i'r arfer. Os bydd staff yn gweithio o leoliad gwahanol sicrhewch eu bod yn gwybod lle mae'r lleoliad (darparwch fap a/neu gyfeiriadau os bydd angen) a'u bod nhw'n gallu cyrraedd y lleoliad a bod ganddynt fynediad iddo.

## 4.2 Cysylltu â staff

**Yn ystod oriau swyddfa**

Os bydd y tarfu'n digwydd yn ystod oriau swyddfa yna mae'n bosib cyfathrebu â staff drwy sesiynau briffio gan reolwyr ac yn electronig drwy'r fewnrwyd ac e-bost.

**Y tu allan i oriau swyddfa**

Bydd Rheolwr Gweithrediadau'r gwasanaeth neu ei swyddog dynodedig yn diweddaru staff drwy'r dulliau canlynol:

* Ffonio staff a throsglwyddo'r wybodaeth hanfodol.
* Anfon yr wybodaeth drwy negeseuon testun os yn briodol.
* E-bostio staff sydd â mynediad i e-byst allanol fel y bo'n briodol.
* Wyneb yn wyneb os yn briodol.

Gall yr wybodaeth fod ar gael drwy'r dulliau canlynol ar yn ddibynnol ar reswm y tarfu;

Gwefan y cyngor: [http://www.abertawe.gov.uk/](http://www.swansea.gov.uk/)

Neu drwy gyfrif Twitter y cyngor. @CyngorAbertawe

Mae'n rhaid i'r staff gael y cyfle i ddarparu adborth drwy gyflwyno unrhyw sylwadau sydd ganddynt yn dilyn y cyfnod ymateb ac unwaith y bydd y gwasanaeth wedi dychwelyd i'r arfer. Gall hyn fod ar ffurf sesiwn holi wedi'i strwythuro neu'n fwy anffurfiol.

Mae'n rhaid i'r rheolwyr sy'n amau bod staff wedi dioddef o straen ormodol, neu drawma hyd yn oed, o ganlyniad i'r tarfu ar y gwasanaeth ystyried darparu cymorth ar gyfer y staff hynny yr effeithir arnynt. Gellir cael mynediad at hyn drwy gysylltu â Swyddog Iechyd Galwedigaethol y cyngor neu'r Gwasanaeth Rheoli Argyfwng.

## 4.3 Gwybodaeth i'r wasg/cyhoedd

Os bydd tarfu sylweddol ar **(enw gwasanaeth)** bydd rhaid cysylltu â Swyddog Cyfathrebu y cyngor er mwyn rhoi gwybod iddo am yr hyn sydd wedi digwydd a hyd bras ac effeithiau posib y tarfu.

Dylai'r holl staff fod yn ymwybodol bod rhaid i unrhyw ymholiadau gan y wasg gael eu cyfeirio at Swyddog y Wasg y cyngor.

Mae'n bwysig bod y cyhoedd yn cael eu hysbysu am darfu sylweddol ar y gwasanaeth, a gall hyn gael ei wneud drwy roi gwybod i'r tîm diogelwch, gwefan y cyngor, neu wyneb yn wyneb mewn ardaloedd anghysbell.

Negeseuon wedi'u paratoi ymlaen llaw (Unrhyw negeseuon neu ddatganiadau a baratowyd sy'n hysbysu'r cyhoedd o ba gamau i'w cymryd o ganlyniad i'r tarfu, neu'r hyn sydd angen i'r cyhoedd ei wneud neu o ble y gallant fynd er mwyn cael mynediad i wasanaethau).

# 5. Gweithdrefnau cynnal a chadw'r cynllun

Awdur y cynllun sy'n gyfrifol am adolygu'r rhestr gyswllt bob 6 mis ac mae'n rhaid i'r cynllun gael ei adolygu'n flynyddol neu'n dilyn digwyddiad. Yn y pen draw, perchennog y cynllun sy'n gyfrifol am sicrhau bod y cynllun wedi'i ddiweddaru a'i gweithredu a bod pob gofyniad yr archwiliad wedi'u bodloni.

## 5.1 Dilysu'r cynllun (ymarferion)/Amserlen hyfforddi

Y Cydlynwyr Cydnerthu, perchnogion y cynllun ac awduron y cynllun sy'n gyfrifol am hyfforddi a gweithredu'r cynllun hwn. Sicrhewch fod pob aelod o staff yn ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth er mwyn sicrhau eu bod yn gwybod beth i'w wneud a phwy fydd yn rhan o'r broses.

* Ymarfer ar ffurf trafodaeth neu seminar - hwn yw'r math rhataf i'w gynnal a'r un hawsaf i baratoi ar ei gyfer. Trafod y cynllun fydd y rhan hon o'r broses fel arfer, a gellir ei defnyddio fel offeryn i gynyddu ymwybyddiaeth. Fe'i defnyddir fel cymorth hyfforddi gan amlaf.
* Pen bwrdd - ffordd effeithiol ond effeithlon o brofi cynlluniau, gweithdrefnau a phobl. Mae'n gofyn am ymrwymiad bach o ran amser, cost ac adnoddau. Gall fod yn gyfle ardderchog i ryngweithio gyda rolau a chyfrifoldebau'r asiantaethau eraill sy'n cymryd rhan a'u deall. Gall staff ddod i wybod am y prif weithdrefnau allweddol realistig ynghyd â'r bobl y gallant fod yn gweithio gyda hwy yn ystod argyfwng.
* Rheoli ar ôl yr ymarfer - sy'n canolbwyntio ar agweddau cyfathrebu, gwneud penderfyniadau a rhannu gwybodaeth y cynllun. Cynhelir yr ymarfer drwy ddefnyddio canolfannau cydlynu neu reoli presennol sefydliad a chynhelir pob gweithgaredd ymarfer yn y lleoliadau hyn. Mae gan y math hwn o ymarfer senario sydd â galwadau ffôn gan y cyhoedd, y wasg ac asiantaethau partner, e-byst a negeseuon mewnol a gyflwynir i'r staff ar amserau a bennir ymlaen llaw er mwyn profi ymatebion y staff.
* Chwarae'n fyw - opsiwn drud ond un sy'n profi cynlluniau a staff i'r eithaf. Bydd ymarfer mewn amser go iawn gyda senarios credadwy'n darparu cyfleoedd gwych i nodi gwendidau a bylchau yn y cynllun a'i weithdrefnau. Mewn sectorau penodol, megis COMAH, rheolir y mathau hyn o ymarferion gan ddeddfwriaeth ac mae'n rhaid iddynt gael eu cynnal yn unol â safonau penodol iawn er mwyn cynnal ardystiadau a chydymffurfiaeth weithredol.
* Ymarferion modwlar - dewis rhannau amrywiol o'r cynllun a'u hymarfer ar adegau gwahanol gan ddefnyddio amrywiaeth o ymarferion ar ffurf seminar, pen bwrdd, ôl-reoli a byw. Mae'r modd hwn o ymarfer, er ei fod yn cymryd mwy o amser, yn fwy gweinyddol a gellir ei wneud dros amser, gan ganolbwyntio ar faterion a grwpiau penodol a gall fod yn fwy cost-effeithiol.

# Atodiad A

## Enwau a rhifau cyswllt y STAFF

**I'w diweddaru pob 6 mis a'u storio'n ddiogel.**

# Atodiad B

## Cyflenwyr, contractwyr ac unrhyw fanylion cyswllt allweddol eraill

*Mae'n rhaid i'r restr o fanylion cyswllt (y tu allan i oriau) gael ei chwblhau a'i cynnal gan berchennog y cynllun.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Cynnyrch neu wasanaeth a ddarperir | Enw, cyfeiriad, prif fanylion cyswllt, enw'r Rheolwr Contract, rhif ffôn/ffacs a chyfeiriad e-bost y cyflenwr (fel y bo'n briodol) |
| 1 | Gwasanaeth TGCh | Gwasanaeth TGCh mewnol - manylion cyswllt fel a ganlyn;   * [ict.servicedesk@swansea.gov.uk](mailto:ict.servicedesk@swansea.gov.uk) * **Ffoniwch Ddesg Gwasanaeth TGCh** ar 01792 636900 |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |

# Atodiad C

|  |  |
| --- | --- |
| Gwasanaeth neu weithgaredd:  XXXXXXXXXXXXX | Enghraifft |
| Staff: |  |
| Lleoliad y cytunwyd arno |  |
| Systemau (TG a Gwasanaethau Gwybodaeth): |  |
| Data caled: |  |
| Adnoddau eraill: |  |

## Atodiad Ch

## Taflen gofnodi mewn argyfwng

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Taflen gofnodi # | Digwyddiad: | | |
| Dyddiad |  |  | |
| Swyddog |  |
| Rôl |  |
|  | | | |
| Amser | Dyddiad | Sylw | Cam Gweithredu |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |