

---

# CANLLAWIAU AR FFURFLEN ATGYFEIRIO DIOGELU'R EGLWYS YNG NGHYMURU

---



V1-DATE  
EGLWYS YNG NGHYMURU  
2 Sgwâr Callaghan, Caerdydd, CF10 5BT

## Tabl Cynnwys

Rhoi gwybod am Bryder neu Honiad Diogelu.....	2
Cofnodi Pryder neu Ddatgeliad Diogelu	
Canllawiau ar Gofnodi a Chadw Cofnodion	
Storio Cofnodion .....	4

## Canllawiau ar Ffurflen Atgyfeirio Diogelu'r Eglwys yng Nghymru

### Rhoi gwybod am bryder neu honiad diogelu

Dylai unrhyw un sydd â phryderon am ddiogelwch plentyn neu oedolyn mewn perygl lenwi *Ffurflen Atgyfeirio Diogelu yr Eglwys yng Nghymru*.

---

**Os oes gennych wybodaeth am sefyllfa ddiogelu lle mae plentyn neu oedolyn mewn perygl uniongyrchol neu os oes angen sylw meddygol brys arno, ffoniwch y gwasanaethau brys ar 999 – PEIDIWCH AG OEDI. Os credwch fod plentyn neu oedolyn mewn perygl o niwed ond nad yw mewn perygl uniongyrchol, ffoniwch adran gwasanaethau cymdeithasol yr awdurdod lleol.**

---

Os ydych yn pryderu am ddiogelwch uniongyrchol rhywun, dylech ofyn am help ar unwaith. Dylech lenwi'r *Ffurflen Atgyfeirio Diogelu* cyn gynted â phosibl ar ôl i'r awdurdodau statudol roi gwybod am y pryder.

**Ni ddylai'r person sy'n llenwi'r *Ffurflen Atgyfeirio Diogelu* gynnal unrhyw ymchwiliad i amheuon diogelu na chysylltu â chamdriniwr honedig.**

Dylid mynd ati'n ddi-oed i gyflwyno'r *Ffurflen Atgyfeirio Diogelu* gydag unrhyw ddogfennau perthnasol eraill a gwybodaeth ategol i Dîm Diogelu'r Dalaith. Rhaid cadw'r ffurflen ac unrhyw wybodaeth arall sy'n ymwneud â'r pryder yn gwbl gyfrinachol a'i ffeilio'n ddiogel yn unol â pholisïau a gweithdrefnau diogelu data a chadw cofnodion.

Darperir y *Ffurflen Atgyfeirio Diogelu* i'ch helpu i roi gwybod i Dîm Diogelu'r Dalaith am bryderon am blentyn neu oedolyn mewn perygl. Defnyddiwch y canllawiau hyn wrth lenwi'r ffurflen.

Prif ddiben y ffurflen atgyfeirio yw cyfleu gwybodaeth berthnasol i Swyddog Diogelu'r Dalaith er mwyn iddynt allu gwneud penderfyniadau sy'n seiliedig ar risg, gan gynnwys a ddylid cyfeirio'r pryder at yr heddlu neu'r gwasanaethau cymdeithasol.

Bydd angen i chi ddarparu cymaint o wybodaeth â phosibl ar y ffurflen ond peidiwch ag oedi cyn gwneud yr atgyfeiriad os nad yw'r wybodaeth ar gael neu wrth law.

Y wybodaeth hanfodol i'w chofnodi yw:

- manylion adnabod unrhyw ddioddefwr neu oroeswr camdriniaeth
- manylion adnabod unrhyw un yr honnir iddo gyflawni'r gamdriniaeth
- manylion adnabod unrhyw dystion
- manylion yr amheuon
  - pwy, beth, pryd, ble, sut
- manylion unrhyw ddatgeliad a wnaeth y dioddefwr neu'r goroeswr

Dylai'r atgyfeiriad i dîm diogelu'r dalaith gynnwys y wybodaeth ganlynol:

- enw, dyddiad geni a chyfeiriad y plentyn/plant neu'r oedolyn/oedolion mewn perygl y mae pryder yn eu cylch
- yn achos oedolyn, egluro pam ei fod yn cael ei ystyried yn oedolyn mewn perygl at ddibenion yr atgyfeiriad hwn
- enwau a gwybodaeth gyswllt y rhieni neu ofalwyr
- manylion unrhyw blant neu oedolion eraill ar yr un aelwyd
- manylion yr amheuron, y digwyddiad, yr honiad neu'r datgeliad
- amser a chyd-destun y datgeliad, os yw'n berthnasol
- a yw'r amheuron wedi'u hatgyfeirio at y gwasanaethau cymdeithasol a/neu'r heddlu
- a yw'r plentyn neu'r oedolyn wedi bod angen gofal meddygol yn sgil yr amheuron
- unrhyw wybodaeth sydd ar gael am yr unigolyn a achosodd y pryder
- a yw'r unigolyn a achosodd y pryder yn deall bod adroddiad amdano wedi ei wneud
- a oes unrhyw blant neu oedolion eraill a allai fod mewn perygl o niwed
- beth a ddywedwyd wrth y plentyn neu'r oedolyn mewn perygl am yr atgyfeiriad
- enw a gwybodaeth gyswllt yr atgyfeiriwr

## Cofnodi Mater Diogelu neu Ddatgeliad

Dylid dilyn y camau a ganlyn:

- Eglurwch ei bod yn bwysig cofnodi gwybodaeth a gofynnwch am ganiatâd i gymryd nodiadau yn ystod unrhyw sgwrs. Efallai na fyddai'n briodol cymryd nodiadau tra bod rhywun, yn enwedig plentyn, yn datgelu camdriniaeth oherwydd na fydddech am ei lesteirio rhag dweud ei stori.
- Os na allwch gymryd nodiadau ar y pryd, gwnewch gofnod ysgrifenedig cyn gynted â phosibl wedyn a chyn diwedd y dydd bob amser.
- Eglurwch i'r sawl sy'n rhoi'r wybodaeth i chi bod modd iddyn nhw weld y cofnodion a wnaethoch chi am y wybodaeth maen nhw wedi'i darparu.
- Cofnodwch yr amser, y dyddiad, y lleoliad, fformat y wybodaeth (e.e. llythyr, galwad ffôn, cyswllt uniongyrchol) a phawb a oedd yn bresennol ar yr adeg y rhoddwyd y wybodaeth a llofnodwch a dyddio'r cofnod.
- Dylech gynnwys cymaint o wybodaeth â phosibl ond nodi'n glir pa wybodaeth sy'n ffaith, beth sy'n adroddiad ail-law a beth sy'n farn. Peidiwch â dyfalu na gwneud rhagdybiaethau.
- Defnyddiwch union eiriau'r unigolyn sy'n rhannu gwybodaeth neu'n gwneud datgeliad cyn belled ag y bo modd.
- Peidiwch ag ail-ysgrifennu'r adroddiad yn eich arddull eich hun na glanhau'r iaith drwy gael gwared ar eiriau annymunol neu anweddus.
- Dylech gynnwys unrhyw gyd-destun a chefnidir perthnasol a arweiniodd at y datgeliad.
- Cadwch gofnod o'r camau gweithredu ar y *Ffurflen Atgyfeirio Diogelu* a chofnodi amseroedd, dyddiadau ac enwau'r bobl y cysylltwyd â hwy ac y siaradwyd â hwy yn ogystal â'u manylion cyswllt.
- Dylech gynnwys manylion llawn yn yr atgyfeiriadau i'r gwasanaethau cymdeithasol a'r heddlu.

- Trosglwyddwch yr holl gofnodion gwreiddiol, gan gynnwys nodiadau bras, i Swyddog Diogelu'r Dalaith cyn gynted â phosibl ac yn ddelfrydol erbyn y diwrnod gwaith nesaf.

## Canllawiau Cofnodi a Chadw Cofnodion

Y *Ffurflen Atgyfeirio Diogelu* yw'r prif ddull o gofnodi amheuron diogelu ond gellir cael ffynonellau gwybodaeth neu dystiolaeth ategol eraill.

Diben cofnodion ysgrifenedig wrth ddiogelu yw:

- Sicrhau bod gwybodaeth bwysig yn cael ei chofnodi'n glir, yn gryno ac yn gywir.
- Darparu adroddiad clir wedi'i gofnodi o gysylltiad â phlentyn, oedolyn mewn perygl a/neu deulu gan gynnwys yr amser y digwyddodd y cysylltiad.
- Cynorthwyo gyda pharhad pan nad yw gweithiwr ar gael neu os yw'n newid.
- Darparu'r sail ar gyfer penderfyniadau a dyfarniadau proffesiynol.
- Darparu dystiolaeth ar gyfer ymchwiliadau, ymholiadau ac ar gyfer achosion llys.
- Cofnodi cyfarwyddiadau a roddwyd a chytundebau neu anghytundebau a wnaed a darparu dystiolaeth bod gweithdrefnau wedi'u dilyn yn briodol.

Dylai cofnodion fod fel a ganlyn:

- Wedi eu hysgrifennu mewn iaith glir a syml.
- Wedi eu llofnodi, gyda'r dyddiad a'r amser.
- Yn gryno, yn ddarllenadwy ac yn cydymffurfio â safonau a gofynion asiantaethau proffesiynol, cenedlaethol a lleol.
- Yn fanwl gywir yn ffeithiol ac yn dangos y gwahaniaeth rhwng ffaith, safbwynt, barn a damcaniaeth.
- Yn drefnus ac yn cynnwys cofnodion a chronolegau a chrynodebau manwl, gan gynnwys yr holl gysylltiadau.
- Yn ddigon cynhwysfawr er mwyn crynhoi'r pwyntiau pwysig, ond heb fod yn rhy fanwl.
- Yn cofnodi'n glir y dyfarniadau sy'n cael eu gwneud a'r camau a'r penderfyniadau a wneir.
- Yn egluro lle mae penderfyniadau wedi'u gwneud ar y cyd ar draws asiantaethau, neu wedi'u cymeradwyo gan reolwr.
- Yn cofnodi trafodaeth ffurfiol ac anffurfiol dan oruchwyliaeth, gan gynnwys cyngor dros y ffôn.

## Storio Cofnodion

Dylid storio pob ffurflen a dogfen yn ddiogel, a'u defnyddio a'u hadalw yn unol â gofynion diogelu data. Yn ôl Deddf Diogelu Data 2018 dylai cofnodion sy'n cynnwys data personol fod:

- Wedi'u prosesu'n deg a chyfreithlon
- Wedi'u caffael a'u defnyddio at ddibenion penodol

- Yn ddigonol, yn berthnasol ac wedi'u cyfyngu i'r hyn sy'n angenrheidiol yn unig
- Yn fanwl gywir
- Wedi'u cadw am yr amser angenrheidiol yn unig
- Wedi'u prosesu yn unol â hawliau'r unigolyn
- Wedi'u cadw'n ddiogel
- Yn cael eu diogelu'n ddigonol os cânt eu trosglwyddo i wledydd y tu allan i'r DU

Rhaid storio cofnodion yn gyfrinachol ac mewn man diogel gan eu rhannu'n unig â Swyddog Diogelu'r Dalaith, â gweithiwr proffesiynol o wasanaethau cymdeithasol yr awdurdod lleol perthnasol, yr heddlu, neu yn unol â gweithdrefnau disgyblu priodol er mwyn diogelu plentyn neu oedolyn mewn perygl. Dylid tynnu sylw Swyddog Diogelu'r Dalaith at unrhyw geisiadau a wneir gan asiantaethau statudol am ddatgelu gwybodaeth.