Polisi Cymorth Cyntaf

Mae Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn (CRC) yn ganolog i gynlluniau, polisïau, arfer ac ethos ein hysgol. Fel Ysgol sy'n Parchu Hawliau rydym yn addysgu am hawliau plant a hefyd yn modelu hawliau a pharch ym mhob perthynas - cysylltiedig ag Erthyglau 3, 24

Polisi Cymorth Cyntaf

Cyflwyniad
Gall cymorth cyntaf achub bywydau ac atal anafiadau mân rhag bod yn rhai difrifol. Yn ôl deddfwriaeth iechyd a diogelwch, mae'n rhaid i gyflogwyr sicrhau bod cyfarpar a chyfleusterau digonol a phriodol er mwyn darparu cymorth cyntaf yn y gweithle. (Y Swyddfa Gymreig 1998)
Mae Ysgol Gymraeg Pontybrenin wedi datblygu ei pholisïau a gweithdrefnau ei hun, yn seiliedig ar asesiad o anghenion lleol. Mae'r arweiniad hwn yn defnyddio arfer da presennol ac yn sicrhau bod yr ysgol yn cyflawni ei dyletswyddau statudol.
Ein nod yw sicrhau bod darpariaeth cymorth cyntaf ar gael ar bob adeg pan fo pobl ar safle'r ysgol, yn ogystal ag oddi ar y safle pan fydd ymweliadau ysgol.
Lluniwyd y polisi hwn â chyngor gan Dinas a Sir Abertawe a'r Gwasanaeth Iechyd Ysgolion.

Cyfrifoldebau
Mae deddfwriaeth iechyd a diogelwch yn gosod dyletswyddau ar gyflogwyr dros iechyd a diogelwch eu gweithwyr ac unrhyw un arall ar y safle (gan gynnwys athrawon, staff nad ydynt yn addysgu, disgyblion ac ymwelwyr).
Yr ALl, sef y cyflogwr, sy'n gyfrifol yn bennaf am faterion iechyd a diogelwch.
Y pennaeth sy'n gyfrifol am roi polisi'r corff llywodraethu ar waith a datblygu gweithdrefnau manwl. Mae'n rhaid i'r pennaeth drefnu hyfforddiant ac arweiniad digonol a phriodol i staff sy'n gwirfoddoli i fod yn swyddogion cymorth cyntaf/pobl ddynodedig.
Disgwylir i athrawon a staff eraill sy'n gofalu am ddisgyblion wneud eu gorau glas ar bob adeg, yn enwedig mewn argyfyngau, i sicrhau lles disgyblion yr ysgol yn yr un modd y byddai disgwyl i rieni ymddwyn tuag at eu plant.

Dyletswyddau
Mae'n ofynnol i swyddogion cymorth cyntaf wneud y canlynol:

- cwblhau cwrs hyfforddiant a gymeradwywyd gan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE).
- rhoi cymorth yn syth i gleifion ag anafiadau neu afiechydon cyffredin a'r rhai o ganlyniad i beryglon penodol yn yr ysgol.
- lle bo angen, sicrhau y gelwir am ambiwlans neu gymorth meddygol proffesiynol arall.
- gofalu am y cyfarpar cymorth cyntaf, e.e. ailgyflenwi a dod o hyd i'r cynwysyddion cymorth cyntaf.

Rhwymedigaethau'r Ysgol
Nodir rhwymedigaethau cyflogwyr yn Rheoliadau Iechyd a Diogelwch (Cymorth Cyntaf) 1981.
Mae'n rhaid i gyflogwyr ddarparu cyfarpar a chyfleusterau digonol a phriodol yn ogystal â swyddogion cymorth cyntaf cymwysedig.

Yn sgîl eu cyfrifoldebau cyfreithiol am bobl yn eu gofal, dylai ysgolion ystyried yn

ofalus y risgiau tebygol i ddisgyblion, staff ac ymwelwyr a gwneud trefniadau ar eu cyfer wrth lunio polisïau a phenderfynu ar nifer y swyddogion cymorth cyntaf.
Mae'r corff llywodraethu a/neu'r pennaeth yn adolygu anghenion cymorth cyntaf yr ysgol i sicrhau darpariaeth ddigonol.
Mae'r pennaeth neu berson enwebedig yn rhoi gwybod i'r holl staff am drefniadau cymorth cyntaf, gan gynnwys lleoliad cyfarpar, cyfleusterau a phersonél a gweithdrefnau cymorth cyntaf ar gyfer monitro ac adolygu anghenion cymorth cyntaf.

Asesu Risgiau a Phryderon
Mae ysgolion, fel arfer, yn cynnwys staff, disgyblion ac ymwelwyr wrth gynnal asesiadau risg ar gyfer anghenion cymorth cyntaf.

Pwyntiau i'w hystyried:
- maint yr ysgol ac os yw ar fwy nag un safle a/neu lefel.
- peryglon neu risgiau penodol ar y safle.
- anghenion penodol staff neu ddisgyblion ag anghenion iechyd arbennig neu anableddau, ac ystod oedran yr ysgol.
- nifer gofynnol y swyddogion cymorth cyntaf. Yn ôl arweiniad HSC, mewn gweithle risg isel â rhwng 50 a 100 o weithwyr, dylid ystyried cael o leiaf un swyddog cymorth cyntaf.
- dylai ysgolion bennu eu darpariaeth yn seiliedig ar ganlyniadau eu hasesiad risg.
- wrth ystyried nifer gofynnol y swyddogion cymorth cyntaf, dylai'r corff llywodraethu/pennaeth ystyried:
    - darpariaeth yn ystod amser cinio ac amser egwyl
    - darpariaeth yn ystod gwyliau ac absenoldebau
    - darpariaeth ar gyfer gweithgareddau oddi ar y safle, h.y. gwibdeithiau
    - darpariaeth ar gyfer adrannau ymarferol, h.y. Addysg Gorfforol
    - darpariaeth ar gyfer gweithgareddau y tu allan i'r ysgol, h.y. clwb chwaraeon ar ôl ysgol
    - contractwyr clybiau
    - darpariaeth i weithwyr dan hyfforddiant sy'n gweithio ar y safle

Cysylltu â Swyddogion Cymorth Cyntaf
Dylai'r holl staff wybod sut mae cysylltu â swyddog cymorth cyntaf. Mae angen i'r gweithdrefnau sydd ar waith fod yn hysbys, yn ddealladwy ac wedi'u derbyn gan bawb.

Cymwysterau ac Hyfforddiant
Dylai fod gan swyddog cymorth cyntaf dystysgrif cymhwyster, wedi'i chyflwyno gan sefydliad â hyfforddiant a chymwysterau wedi'u cymeradwyo gan HSE Dinas a Sir Abertawe.
Mae tystysgrifau'n ddilys am 3 blynedd yn unig a dylid trefnu hyfforddiant gloywi 3 mis cyn iddi ddod i ben neu bydd yn rhaid i unigolion ddilyn cwrs llawn arall.
Yn Ysgol Gymraeg Pontybrenin, mae 4 aelod o staff, (Mr Alun Sterl, Miss Menna George, Mrs Hazel Davies a Mrs Grace Griffiths) wedi derbyn yr hyfforddiant cymorth cyntaf estynedig ac mae'r holl staff wedi derbyn hyfforddiant cymorth cyntaf

sylfaenol.

Cyfarpar / Blychau Cymorth Cyntaf
Mae'n rhaid i gyflogwyr ddarparu deunyddiau, cyfarpar a chyfleusterau priodol wedi'u labelu'n glir y mae'n hawdd mynd atynt.
Mae gan Ysgol Gymraeg Pontybrenin 6 cynhwysydd cymorth cyntaf llawn.

Mae'r blychau wedi'u nodi â chroes wen ar gefndir gwyrdd:

- Toiled anabl ger y dderbynfa
- Stordy tu allan i doiledau'r Iau
- Tu allan i'r ystafell staff ym Mloc y Meithrin / Derbyn
- Dosbarth Blwyddyn 6 Miss Gwenter
- Dosbarth Blwyddyn 2 Mrs Griffiths
- Dosbarth Derbyn/Blwyddyn 1 Miss Williams

Cynnwys: siswrn pig crwn, rhwymynnau, plastrau (unigol a stribedi), gwlân cotwm, lliain rhwyllog di-haint, micropôr, menig tafladwy a ffedogau.

Cyflenwadau Cymorth Cyntaf
Mae aelod o staff yn cadw cyfarpar ychwanegol, mwy arbenigol ar gyfer blychau cymorth cyntaf.

Mae'r pecyn cymorth cyntaf yn y toiled anabl yn gludadwy ar gyfer gwibdeithiau.

Man Cymorth Cyntaf
Yn ôl Rheoliadau Addysg (Mangreoedd Ysgol) 1996, mae'n ofynnol i bob ysgol gael ystafell addas y gellir ei defnyddio ar gyfer triniaeth/asesiad meddygol neu ddeintyddol ac i ofalu am ddisgyblion yn ystod oriau'r ysgol. Dylai fod yn briodol at ddibenion meddygol, a dylai gynnwys basn ymolchi a thoiled gerllaw.
Y man dyranedig yn Ysgol Gymraeg Pontybrenin yw'r ystafell staff.

Hylendid / Rheoli Heintiau
Dylai'r holl staff gymryd rhagofalon i osgoi heintiau a dylent ddilyn gweithdrefnau hylendid sylfaenol.
Dylai staff gael mynediad i fenig tafladwy a chyfleusterau golchi dwylo a dylent gymryd gofal pan fyddant yn ymdrin â gwaed neu hylifau corfforol eraill ac wrth waredu rhwymynnau neu gyfarpar.
Mae'r ysgol yn dilyn Canllawiau'r Sir ar gyfer gwahardd plant â chlefydau heintus.

Adrodd ar Ddamweiniau a Chadw Cofnodion
Dan Reoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau a Digwyddiadau Peryglus 1995 (RIDDOR), mae'n rhaid rhoi gwybod i'r HSE am rai damweiniau.
Mae'n rhaid i'r cyflogwr gadw cofnod o unrhyw anaf, clefyd neu ddigwyddiad peryglus adroddadwy. Mae'n rhaid bod y rhain yn cynnwys:- dyddiad a dull adrodd,

dyddiad, amser a lle digwyddiad, manylion personol pobl berthnasol a disgrifiad byr o'r digwyddiad neu'r clefyd.

Pa ddamweiniau i weithwyr y mae'n rhaid eu hadrodd?
Dylai ysgolion ddilyn gweithdrefnau'r ALl, felly efallai y bydd yn rhaid adrodd damweiniau difrifol/sylweddol yn ofalus.
Mae'n rhaid rhoi gwybod y damweiniau canlynol i'r HSE os ydynt yn anafu gweithwyr yr ysgol yn ystod gweithgaredd sy'n gysylltiedig â'r gwaith, neu bobl hunangyflogedig sy'n gweithio ar y safle:

> damweiniau sy'n arwain at farwolaeth neu anafiadau sylweddol (gan gynnwys o ganlyniad i drais corfforol)

> damweiniau sy'n atal y person a anafwyd rhag gwneud ei waith arferol am fwy na 3 diwrnod (gan gynnwys trais corfforol).

> unrhyw glefyd adroddadwy (a amlinellir yn Rheoliadau RIDDOR 1995) yn dilyn cadarnhad gan archwiliwr meddygol cymwysedig.

Sut dylai ysgolion eu hadrodd?
Dylid rhoi gwybod i'r HSE am anafiadau marwol a sylweddol a digwyddiadau peryglus yn ddi-oed.

Beth am ddisgyblion a phobl eraill nad ydynt yn y gwaith?
Dylid adrodd am ddamweiniau os yw person yn cael ei ladd neu'n gorfod mynd i'r ysbyty a bod y ddamwain yn gysylltiedig â'r gwaith.
Yn yr un modd ag anafiadau marwol a sylweddol, mae'n rhaid rhoi gwybod i'r HSE am y damweiniau hyn yn ddi-oed a'u dilyn yn ysgrifenedig o fewn 10 niwrnod ar Ffurflen 2508.

Cofnodion Damweiniau Statudol
Mae'n rhaid i gyflogwyr â 10 neu fwy o weithwyr gadw cofnod ysgrifenedig neu electronig o ddamweiniau wrth law.
Dylid cadw cofnodion am o leiaf 3 blynedd.

<u>Cofnod Canolog Ysgol</u>
Nid yw'r cofnod hwn yr un peth â llyfr damweiniau statudol B1510 yr Adran Nawdd Cymdeithasol na'r cofnod RIDDOR, er y gellir cyfuno'r 3 ar yr amod bod yr holl wybodaeth ofynnol yn ôl y ddeddfwriaeth wedi'i chynnwys yn y cofnod newydd.

<u>Dylai ysgolion gadw cofnod o unrhyw driniaeth cymorth cyntaf a roddir gan swyddogion cymorth cyntaf a phobl ddynodedig. Dylai gynnwys:</u>

> dyddiad, amser a lleoliad y digwyddiad

> enw (a dosbarth) y person a anafwyd/sy'n wael.

> manylion yr anaf/afiechyd a'r driniaeth a roddwyd

> yr hyn yn union a ddigwyddodd i'r person wedyn, e.e. aeth adref, aeth yn ôl i'w ddyletswyddau arferol, aeth yn ôl i'r dosbarth, aeth i'r ysbyty etc.

> enw a llofnod y swyddog cymorth cyntaf/person a oedd yn ymdrin â'r digwyddiad.

Gall yr wybodaeth yn y ffeil cofnod gael ei ddefnyddio:

> i helpu'r ysgol i nodi tueddiadau damweiniau a meysydd posibl i'w gwella wrth reoli risgiau iechyd a diogelwch

> at ddibenion cyfeirio mewn asesiadau o anghenion cymorth cyntaf yn y dyfodol

> at ddibenion yswiriant ac ymchwilio.

Mewn argyfyngau, dylai'r pennaeth/swyddog cymorth cyntaf gysylltu â rhiant/gwarcheidwad/chyswllt a enwyd y plentyn cyn gynted ag y bo modd. Bydd pob achos difrifol neu sylweddol hefyd yn cael ei adrodd i'r rhieni dros y ffôn ar unwaith.

Cynlluniau Gofal Iechyd

Bydd yr ysgol hon yn gweithio gyda rhieni a'r Gwasanaeth Iechyd Ysgolion i gefnogi presenoldeb rheolaidd disgyblion y mae angen iddynt gymryd meddyginiaeth tra'u bod yn yr ysgol. (Gweler hefyd y Polisi Gweinyddu Meddyginiaeth).
Os oes gan ddisgybl gyflwr meddygol tymor hir, bydd yr ysgol, mewn partneriaeth â chyngor meddygol, yn llunio cynllun gofal iechyd i alluogi'r disgybl i gymryd rhan mor llawn ag y bo modd ym mywyd yr ysgol. Adolygir y Cynllun Gofal Iechyd o leiaf unwaith y flwyddyn, neu'n gynt os bydd anghenion meddygol yn newid.
Bydd y cynllun yn gytundeb a gaiff ei lunio gyda'r rhiant a bydd yn nodi, ar gyfer y staff, rhieni a disgyblion, y cymorth y gall yr ysgol ei ddarparu a'i dderbyn.

Rôl y Pennaeth:

- Penderfynu, mewn trafodaeth â rhieni a'r Gwasanaeth Iechyd Ysgolion, a yw'r ysgol yn gallu diwallu anghenion meddygol disgybl ai peidio.
- Sicrhau y bydd staff sy'n cytuno i weinyddu meddyginiaeth yn cael cefnogaeth a chyngor ar unrhyw hyfforddiant angenrheidiol.
- Sicrhau bod yr holl staff addysgu, cynorthwyol ac athrawon cyflenwi, y mae'n bosibl y bydd yn rhaid iddynt ymdrin ag argyfwng meddygol o ganlyniad i anghenion meddygol plentyn, yn ymwybodol o anghenion y plentyn a'r gweithdrefnau i'w dilyn.
- Trefnu bod storfa ddiogel ar gael i gadw meddyginiaethau gan sicrhau y caiff y storfa ei chloi a bod yr holl staff yn gwybod lle cedwir yr allwedd a bod yr holl blant, y mae angen meddyginiaeth arnynt, yn gwybod lle cedwir eu meddyginiaeth a phwy sydd â'r allwedd.

Rôl y Staff

Cydnabyddir bod gweinyddu meddyginiaeth gan staff yn weithgaredd gwirfoddol y mae staff yn ymgymryd ag ef er lles disgyblion yr ysgol.
Bydd staff sy'n rhoi'r feddyginiaeth yn:
- gwirio enw a dyddiad geni'r disgybl, y dogn rhagnodedig a dyddiad 'ar ei orau cyn' y feddyginiaeth cyn ei gweinyddu;
- cofnodi manylion y feddyginiaeth a weinyddwyd;
- sicrhau bod y rhiant/gofalwr yn cael gwybod os yw disgybl yn gwrthod cymryd ei feddyginiaeth;

- dychwelyd at y rhiant unrhyw feddyginiaeth na chafodd ei defnyddio;
- dilyn gweithdrefnau hylendid sylfaenol a gwisgo menig amddiffynnol pan fyddant yn ymdrin â hylifau corfforol neu'n gwaredu rhwymynnau;
- os oes unrhyw bryder meddygol am ddisgybl, cysylltir â'i rieni/ofalwyr ar unwaith.

Rôl y Rhieni

Gofynnir am gydweithrediad rhieni i sicrhau mai diogelwch a lles y plentyn sy'n cael yr ystyriaeth bwysicaf. Am y rheswm hwn, gweinyddir meddyginiaethau heb eu rhagnodi mewn amgylchiadau eithriadol yn unig gyda chytundeb y pennaeth. Os yw'r pennaeth yn poeni am roi'r feddyginiaeth y gofynnir amdani, gellir gofyn am gyngor gan y Gwasanaeth Iechyd Ysgolion.

Mae'n bwysig iawn bod rhieni'n rhoi gwybodaeth ddigonol a pherthnasol i'r ysgol am gyflwr eu plentyn, e.e. os oes unrhyw sgîl-effeithiau o gymryd meddyginiaeth benodol, os oes rhaid rhagddarparu cyn ymarfer corff etc.

Dylai rhieni:

- lenwi ffurflen gais am weinyddu meddyginiaeth, os dymunant i feddyginiaeth gael ei gweinyddu yn yr ysgol;
- dod â meddyginiaeth i'r ysgol yn y cynhwysydd gwreiddiol, wedi'i labelu'n glir ag enw'r disgybl a'i ddyddiad geni;
- sicrhau bod y feddyginiaeth o fewn y dyddiad 'ar ei orau cyn'
- darparu cyfarwyddiadau ysgrifenedig, gan y meddyg teulu fyddai orau;
- os oes rhaid gweinyddu mwy nag un feddyginiaeth, sicrhau bod pob un mewn cynhwysydd ar wahân;
- sicrhau bod gan yr ysgol rif ffôn cyswllt.

Ymweliadau Ysgol

Pan fydd modd, anogir disgyblion i gymryd rhan mewn ymweliadau ysgol hyd yn oed os ydynt ar feddyginiaeth. Mewn amgylchiadau penodol, gofynnir i rieni helpu'r ysgol trwy fynd ar y daith gyda'r disgybl. Os yw'r pennaeth yn poeni a fyddai'r ysgol yn gallu darparu ar gyfer diogelwch y plentyn neu ddiogelwch disgyblion eraill, gofynnir am gyngor gan y Gwasanaeth Iechyd Ysgolion neu feddyg teulu'r plentyn.

Gweithgareddau Chwaraeon

Anogir pob disgybl i gymryd rhan mewn ymarfer corff a gemau; i'r rhan fwyaf o blant mae gweithgareddau corfforol yn helpu i wella iechyd cymdeithasol, meddyliol a chorfforol y plentyn.

Os oes cyfyngiadau ar allu'r disgybl i gymryd rhan mewn gwersi Addysg Gorfforol, dylid eu cynnwys yn y Cynllun Gofal Iechyd unigol.

Os oes rhaid i blant ragddarparu cyn neu yn ystod ymarfer corff a/neu os oes angen mynediad uniongyrchol i'w meddyginiaeth arnynt, bydd staff yn cael gwybod am hyn. Bydd staff sy'n goruchwylio gweithgareddau chwaraeon yn ymwybodol o weithdrefnau argyfwng.

Adolygiad
Caiff y polisi hwn ei adolygu'n flynyddol neu'n gynt os bydd deddfwriaeth yn newid neu'n ôl yr amgylchiadau.

Mabwysiadu’r Polisi
Dyddiad Mabwysiadwyd gan y Corff Llywodraethol: 10/3/21
Dyddiad Ardystiwyd gan y Corff Llywodraethol: 10/3/21
Llofnod Cadeirydd y Llywodraethwyr: