

Canllawiau ar Weithio Unigol

1 Cyflwyniad

1.1 Mae APCE yn cyflogi nifer o staff a bydd ar adegau yn ofynnol iddynt weithio ar eu pennau eu hunain mewn amrywiaeth o dasgau ac mewn amrywiaeth o leoliadau.

1.2 Diffiniad o weithio o bell

Gall gweithiwr o bell fod yn:

- Rhywun sy'n gweithio i ffwrdd o'u canolfan ar eu pen eu hunain
- Rhywun yn eu man gwaith creiddiol yn seiliedig ond y tu allan ac o amgylch y safle
- Rhywun yn eu man gwaith creiddiol ar eu pen eu hunain

Mae gweithio ar eich pen eich hun yn digwydd yn y meysydd penodol canlynol:

- gweithwyr sy'n gweithio ar eu pen eu hunain y tu allan
- gweithwyr yn gweithio ar eu pen eu hunain dan do ee yng Nghanolfannau'r Parc Cenedlaethol
- gweithwyr yn gweithio ar eu pen eu hunain y tu allan i oriau
- gweithwyr yn teithio ar eu pen eu hunain mewn car
- gweithwyr a all ganfod eu hunain mewn sefyllfaoedd cyhoeddus ymfflamychol
- gweithwyr sy'n mynd i mewn i dai preifat / adeiladau / eiddo ar eu pen eu hunain.

Mae 'gweithwyr' yn cynnwys staff, gwirfoddolwyr, pobl ar leoliadau profiad gwaith neu unrhyw un sy'n cynrychioli Awdurdod y Parc Cenedlaethol

Noder: Ni ddylai unigolion o dan 18 oed gael eu rhoi mewn sefyllfaoedd gweithio unigol.

1.3 Mae diben y canllawiau hyn yn ddeublyg:

- Er mwyn atal anaf, salwch a thrallod i aelodau staff sy'n gweithio ar eu pen eu hunain
- Sicrhau mewn achos pan fo yna ddigwyddiad, bod systemau ar waith a fydd yn sicrhau ymateb effeithiol ac amserol.

1.4 Mae rheolwyr Llinell ac unigolion sy'n gweithio ar eu pennau eu hunain yn rhannu'r cyfrifoldeb am weithredu'r canllawiau hyn. Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am sicrhau bod yr asesiadau systemau cofnodi ac adrodd cysylltiedig, hyfforddiant a risg yn cael eu gweithredu a'u diweddarau.

Cyfrifoldebau'r cyflogwr

Er mwyn sicrhau lles staff a bod y gweithdrefnau iechyd a diogelwch yn cael eu dilyn

Cyfrifoldebau gweithwyr

Cynnal asesiadau risg priodol

Y DDAU i roi sylw teilwng i weithdrefnau a chanllawiau iechyd a diogelwch

2 Lleihau Risg

- 2.1 Mae'r canllawiau hyn yn nodi'r gweithdrefnau y mae'n rhaid eu dilyn er mwyn lleihau'r risg i unigolion sy'n gweithio ar eu pennau eu hunain.
- 2.2 Dylai'r holl Staff roi manylion eu hymweliadau safle ar eu system Outlook a sicrhau bod hyn yn cael ei sefydlu gyda'r hawliau priodol i alluogi aelodau eraill o staff i weld yr apwyntiadau. Dylai fod digon o fanylion yn y cofnod yn y dyddiadur er mwyn galluogi i ymholiadau gael eu gwneud os oes angen ee lleoliadau, person (au) / yr ymwelir â hwy, unrhyw rifau ffôn perthnasol.

2.3 Asesiadau Risg

Mae'n rhaid i bob tasg gael ei asesu am risg gan yr aelod o staff dan sylw a bod ei reolwr / rheolwr llinell: mewn ymgynghoriad, os oes angen, gyda pherson a hyfforddwyd yn briodol, fel y gellir cyflawni camau lliniaru i nodi a lleihau risg. Gall yr asesiad risg nodi'r unigolion a allai fod mewn perygl penodol o unigrwydd, fel y rhai sydd â chyflwr presennol sy'n effeithio ar y galon, clefyd siwgr ac ati. Yn yr achosion hyn gall adnabod y materion ganiatáu i'r Awdurdod ddatblygu rheolaethau ychwanegol os oes angen, megis gwell system gyfeillio (ee mwy o amllder cysylltiad rhwng pobl) neu ddarparu larwm gweithwyr 'ar eich pen eich hunan' awtomatig.

Mae'n bwysig nodi bod mewn rhai achosion, bod rhai asesiadau risg generig yn dod i'r casgliad nad yw gweithio ar eich pen eich hun yn cael ei ganiatáu ar gyfer y dasg o dan sylw ar unrhyw adeg - ee gwaith llif gadwyn.

Dylai asesiadau risg gynnwys cyfeiriad at y tywydd, tirwedd a pheryglon eraill hysbys, a rhaid disgrifio'r camau a gymerwyd i leihau'r risg o ran defnyddio offer perthnasol, arferion, hyfforddiant gwaith, dulliau cyfathrebu ac adrodd yn ôl pan fydd y dasg wedi'i chwblhau.

Mae'r gweithiwr sy'n gweithio ar eu pen eu hunain yn gyfrifol am gadw at y camau a fanylwyd yn cynnwys gwneud yn siŵr bod batris mewn unrhyw ddyfeisiau cyfathrebu / larwm yn cael eu hegnio yn llawn.

Dylai asesiadau risg gael eu hadolygu'n flynyddol neu'n amlach os oes newid yn y dasg, amgylchiadau neu bersonél, ee aelod dibrofiad newydd o staff.

2.4 Manylion Cyswllt mewn Argyfwng (MCA)

Dylai'r 'MCA' gael eu cofnodi ar ffonau symudol gwaith ac anogir staff i gael y rhain ar eu ffonau symudol personol hefyd. (Os yw sgrin clo yn cael ei defnyddio gyda

chyfrinair, argraffwch y manylion MCA, tynnwch lun ohonynt a defnyddio'r llun fel eich sgrin clo.)

Mae'r Gwasanaeth Personél yn gyfrifol am gynnal rhestr feistr o fanylion cyswllt mewn argyfwng a dylid eu cynghori os yw unrhyw newidiadau'n cael eu gwneud os gwelwch yn dda.

2.5 Cerdyn Cysylltu

Bydd cardiau cyfeirio yn cael eu paratoi ar gyfer aelodau o staff, a bydd y rheiny'n nodi manylion cyswllt a rhifau ffôn cydweithwyr yr unigolyn a'i reolwyr llinell. Yr aelodau o staff sy'n gyfrifol am roi gwybod ynghylch paratoi eu cerdyn cyswllt hwy eu hunain ac am ei rannu ymhlith aelodau priodol o'u teulu, ffrindiau neu gymdogion, fel y gellir ei ddefnyddio petai yna bryder ynghylch lleoliad neu les yr unigolyn dan sylw.

2.6 Rhifau ffôn eraill

Argymhellir hefyd bod staff yn cadw rhestr bapur o rifau ffôn a rhifau symudol er mwyn cyfeirio ati os oes problemau â'r ffonau symudol - mae'r wybodaeth hon ar gael yn barod ar ffurf y rhestr a ddosberthir gan y Dderbynfa.

3 YMATEB I DDIGWYDDIAD

3.1 Yn ystod y diwrnod gwaith

Pan fydd cyfnod o weithio unigol yn gorffen yn ystod y diwrnod gwaith, nid yw ond yn fater o gael cofnod pendant o symudiadau staff ynghyd â threfniadau ffonio i mewn.

3.2 Staff sy'n teithio hwnt ac yma

Pan fydd staff yn teithio o gartref i safle neu ymweliad, neu'n mynd adref yn syth ar ôl un, mae angen gwneud trefniadau ychwanegol. Yn ogystal â chofnod o ble maent yn mynd a phryd, mae'n rhaid sicrhau bod ffordd o ennyn ymateb os nad ydynt yn dychwelyd yn ôl y bwriad.

3.3 Seinio rhybudd

Mae'n berffaith resymol dibynnu ar gysylltiadau cartref i seinio rhybudd os nad yw rhywun yn dychwelyd yn ôl y disgwyl. Yn amlwg mae'n bwysig bod y cyswllt cartref yn gwybod pwy i'w ffonio felly mae'n rhaid trefnu bod pawb yn cadw rhestr o gysylltiadau gwaith yn eu cartref (y Cerdyn Cysylltu).

Pan fydd aelod o staff yn byw ar ei ben ei hun, efallai mai system 'gyfeillgarwch' anffurfiol yw'r ateb lle bydd 2 unigolyn yn cefnogi ei gilydd neu efallai y bydd angen penodi rhyw fath o unigolyn ar ddyletswydd o fewn y tîm sy'n gallu derbyn galwadau ffôn neu negeseuon ar ôl oriau gwaith arferol.

Gosodir meddalwedd tracio GPS yn y cerbydau fflyd a all gael ei ddefnyddio i ganfod lleoliad olaf yr aelod o staff.

3.4 Unwaith y byddir wedi seinio rhybudd

Efallai y bydd aelod o'r tîm wedi derbyn galwad gan gyswllt cartref neu fod wedi disgwyl cael galwad gan aelod o staff a heb glywed ganddo ef / hi. Y cam cyntaf yw ceisio canfod ei leoliad tebygol. Os nad oes gennych fynediad uniongyrchol at yr wybodaeth hon efallai y bydd angen i chi gysylltu ag eraill neu hyd yn oed drefnu i rywun fynd yn ôl i'r gweithle i edrych ar hysbysfwrdd neu gofnod electronig. Erbyn hynny, gobeithio y byddant wedi cyrraedd neu y bydd rhywun yn gwybod ble maen nhw, ond os ddim, a'ch bod wedi rhedeg allan o opsiynau eraill dylech gysylltu â'r heddlu.

Os ydych chi'n gweithio ar eich pen eich hun, eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau bod pobl eraill yn gwybod ble rydych chi. Os ydych chi'n rheolwr llinell, mae'n rhaid i chi roi'r egwyddorion hyn ar waith yn eich tîm a gwneud yn siŵr eu bod yn gweithio. Bydd hyn yn cynnwys sicrhau bod yna restrau cyfredol o gysylltiadau a'ch bod wedi sefydlu systemau cyfeillgarwch neu ddewisiadau eraill fel y bo'n briodol.

Cyfeiriadau: HSE INDG 73(rev 3) Working Alone

Corfforaethol/Personel/Haf/Polisiau/Iechyd a Diogelwch – Health and Safety/SNPA Lone Working Guidelines 2015

Revised September 2010

Revised November 2015



CONTACTS CARD (to be given to family, friends, neighbours)

Contact 1	Contact 2	Contact 3
Name:	Name:	Name:
Home:	Home:	Home:
Office:	Office:	Office:
Mobile/s:	Mobile/s:	Mobile/s:

To be used in the event of an emergency, or when the member of staff fails to return home at the end of the expected time.

Snowdonia National Park Office, Penrhyndeudraeth
Tel: 01766 770 274
Fax: 01766 771 211
E-mail: parc@eryri-npa.gov.uk



CERDYN CYSYLLTU (I'w rhoi i teulu, ffrindiau, cymdogion)

Cyswllt 1	Cyswllt 2	Cyswllt 3
Enw:	Enw:	Enw:
Cartref:	Cartref:	Cartref:
Swyddfa:	Swyddfa:	Swyddfa:
Symudol:	Symudol:	Symudol:

I gael ei ddefnyddio mewn argyfwng, neu pan fydd aelod o staff heb gyrraedd gartref o fewn yr amser disgwyliedig.

Swyddfa Parc Cenedlaethol Eryri, Penrhyndeudraeth
Ffôn: 01766 770274
Ffacs: 01766 771211
E-bost: parc@eryri-npa.gov.uk