



# Trychineb

A fydd eich busnes yn goroesi?

Mae

**80%**

o fusnesau a effeithir  
gan drychineb yn cau  
o fewn 13 o fisoedd

*Siambwr Masnach a Diwydiant Llundain*

**Rheoli Parhad Busnes  
a'i Adfer ar ôl Trychineb**

**DECHRAU'R GWAITH**

Rhestr Wirio i Fusnesau a Sefydliadau Lleol

Enw'r Sefydliad:	
Dyddiad:	

*Lluniwyd y ddogfen hon i helpu busnesau a sefydliadau lleol i ysgrifennu eu Cynlluniau Parhad y Busnes eu hunain.*



## **Rheoli Parhad Busnes a Rhestr Wirio Adfer ar ôl Trychineb**

***Oherwydd bod angen i'r ddogfen hon apelio at nifer o fusnesau lleol a sefydliadau gwahanol, efallai nad yw pob rhan ohoni'n berthnasol i'ch sefydliad penodol chi.***

***Felly, a wnewch chi ddefnyddio'r ddogfen hon mewn modd hyblyg, a'i haddasu at eich gofynion penodol, ac edrych ar ffynonellau gwybodaeth a chanllawiau eraill ar gyfer Rheoli Parhad Busnes (BCM) yn ôl y gofyn.***



## Rheoli Parhad Busnes a Rhestr Wirio Adfer ar ôl Trychineb

# MYNEGAI

## CYFLWYNIAD

### A Y Camau Cyntaf

- A.1 Trefniadau / Cynlluniau sy'n weithredol
- A.2 Rheoli Digwyddiadau

### B Seiliau'r Broses

- B.1 Strwythur Cynllunio
- B.2 Archwilio – bygythiadau i'r sefydliad a'r trefniadau presennol

### C Datblygu eich Cynllun

- C.1 Prosesau Hanfodol
- C.2 Strwythur Rheoli
- C.3 Cyfathrebu
- C.4 Trefniadau Eraill
- C.5 Ansawdd



## Rheoli Parhad Busnes a Rhestr Wirio Adfer ar ôl Trychineb

### CYFLWYNIAD

***Mae Rheoli Parhad Busnes (BCM) ac Adfer ar ôl Trychineb yn broses a gynlluniwyd ymlaen llaw i helpu busnesau a darparwyr gwasanaethau i ragweld digwyddiadau sy'n amharu ar eu gwaith dyddiol, paratoi ar eu cyfer, ymateb iddynt, adfer y busnes a goroesi.***

***Mae'n bwysig pwysleisio bod creu Cynllun Parhad Busnes yn broses hir ac mae'n rhaid i chi dderbyn nad oes modd creu cynllun cynhwysfawr dros nos, ond mae nifer o bethau y gallwch eu gwneud a fydd yn cynnig sicrwydd tymor byr a chynnydd i chi'n gyflym, ac y gallwch eu datblygu'n barhaus.***

***Yr hyn sy'n cael ei gynnig yma yw system lle gellir datblygu gwaith bron ar unwaith, gyda rhai targedau'n cael eu cyflawni yn y tymor byr i gynyddu ystwythder a chynllunio.***



## Rheoli Parhad Busnes a Rhestr Wirio Adfer ar ôl Trychineb

### A. CAMAU CYNTAF

**Gofynnwch i chi eich hun:** Beth fyddai'n digwydd petai digwyddiad heddiw / heno?  
Pa drefniadau sy'n weithredol i ddelio ag argyfyngau?

#### A1 TREFNIADAU SY'N WEITHREDOL

**A1.1** Oes gennych chi weithdrefnau argyfwng ar gyfer:

- a) Tân?
- b) Bygythiad bom?
- c) Nwy yn gollwng?
- d) Llifogydd?
- e) Gwagio? (staff a / neu drigolion)
- f) Swyddfeydd / llety arall?


*SYLWER:* Bydd rhaid i chi sicrhau yn gyflym iawn bod gennych o leiaf y gweithdrefnau sylfaenol i ddelio â'r digwyddiadau uchod nes bod modd llunio trefniadau mwy cynhwysfawr. Bydd angen llunio 'Dogfen Gweithdrefnau Argyfwng' ar gyfer pob safle ar gyfer y digwyddiadau uchod.

#### A2 RHEOLI DIGWYDDIADAU

**A2.1** Oes gennych chi drefn reoli ar gyfer delio â'r digwyddiad, hynny yw, pobl sy'n gallu gwneud penderfyniadau priodol ar ran y sefydliad?


**A2.2** Oes gennych chi le wedi'i neilltuo i reoli'r digwyddiad (Rheoli Argyfwng)?

--

**A2.3** Oes gennych chi strategaeth wybodaeth i roi gwybod / i ddelio â:

- a) Staff?
- b) Y wasg?
- c) Budd-ddeiliaid?
- d) Y Cyhoedd?


*SYLWER:* Mae hyn yn agwedd hanfodol o Reoli Parhad Busnes a Chynllunio adfer o argyfwng. Ond bydd angen cryn amser cyn y bydd y trefniadau rheoli i gyd yn weithredol.

*Mae'n hanfodol, fel cam tymor byr, eich bod yn sicrhau bod gennych drefniadau rheoli dros dro trwy lunio dogfen sy'n:*

- o Nodi tîm rheoli ar gyfer rheoli ymateb a dylai gynnwys y Prif Weithredwr /Cyfarwyddwr Reolwr, Cyfarwyddwyr eraill, Swyddogion sy'n gyfrifol am Reoli Safleoedd, TG. Swyddog Cysylltiadau Cyhoeddus, ac yn y blaen
- o cynnwys manylion sut i gysylltu â'r gweithwyr a nodwyd yn ystod oriau swyddfa a'r tu allan iddynt
- o Nodi lleoliad addas i reoli'r ymateb hwnnw ohono gyda systemau cyfathrebu digonol yno, hynny yw ffonau, ac yn y blaen
- o Nodi offer ysgrifennu ac offer i'w defnyddio gan y tîm

*Cynnwys rhestr wirio fer o gamau i'w gweithredu ar gyfer aelodau'r tîm*



## Rheoli Parhad Busnes a Rhestr Wirio Adfer ar ôl Trychineb

### B. SEILIAU'R BROSES

#### B.1 STRWYTHUR CYNLLUNIO

*SYLWER: Bydd rhaid i chi gael cefnogaeth y rheolwyr ar gyfer Rheoli Parhad y Busnes ac Adfer ar ôl Trychineb. Efallai bod gennych Bolisi Rheoli Risg yn weithredol. Yn y pen draw, bydd rhaid i chi lunio Polisi Rheoli Parhad y Busnes..*

*I'ch helpu i greu cynllun, bydd rhaid i chi i sefydlu Gweithgor Rheoli Parhad y Busnes. Dylai gynnwys cynrychiolwyr rheoli safle (lle bo hynny' berthnasol), TG, Gweinyddiaeth / caffael, Cyllid, Cyfathrebu, ac yn y blaen. (Gallwch sefydlu'r grŵp hwn cyn cael cefnogaeth y rheolwyr).*

**B1.1 Oes gan eich sefydliad Bolisi Rheoli Risg?**

**B1.2 Oes gan eich sefydliad Dîm Rheoli Risg?**

**B1.3 Oes gan eich sefydliad Dîm Cynllunio Parhad y Busnes?**

#### B.2 ARCHWILIO – BYGYTHIADAU I'R SEFYDLIAD A'R TREFNIADAU PRESENNOL

*Sylwer: Dylech asesu beth yw'r risg i'ch busnes. Bydd angen canfod beth yw'r Risg Mewnol a'r Risg Allanol*

**B2.1 Oes risg i'ch sefydliad, neu ydi'r canlynol yn effeithio arno:**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| a) Diogelwch gwael?   | <input type="checkbox"/> |
| b) Adeiladwaith gwael?  | <input type="checkbox"/> |
| c) Tân?   | <input type="checkbox"/> |
| d) Fandaliaeth?   | <input type="checkbox"/> |
| e) Bygythiadau penodol, hynny yw cemegau, tanwydd, ac yn y blaen, yn cael eu cadw yn yr adeiladau neu'n agos atynt? | <input type="checkbox"/> |
| f) Problemau gyda'r gadwyn gyflenwi?  | <input type="checkbox"/> |
| g) Diffyg yn yr isadeiledd, er enghraifft, y cyflenwad trydan yn diffodd?   | <input type="checkbox"/> |
| h) Pwysau cymdeithasol / economaidd er enghraifft, streiciau tanwydd, ac yn y blaen?                                | <input type="checkbox"/> |



## Rheoli Parhad Busnes a Rhestr Wirio Adfer ar ôl Trychineb

- i) Pandemig ffliw?
- j) Bygythiadau amgylcheddol, er enghraifft, ydi eich safle ar orlifdir, ac yn y blaen?
- k) Bod yn agos at sefydliad peryglus?
- l) Gweithgarwch 3ydd Parti?
- m)
- n)
- o) *Nodwch risgiau eraill yma*
- p)
- q)


*Sylwer: Dylech gasglu gwybodaeth drwy gynnal asesiad cyflym o'r trefniadau sydd efallai'n weithredol gan eich sefydliad, neu nad ydynt yn weithredol ganddynt. Gallwch wneud hyn trwy'r gweithgor.*

### B2.2 Oes gan eich sefydliad y trefniadau a ganlyn:

- a) Rhestri o asedau perthnasol?
- b) Yswiriant digonol?
- c) Derbyn rhybuddion llifogydd gan Asiantaeth yr Amgylchedd (os ydi'ch sefydliad mewn ardal risg llifogydd)?
- d) Atal Tân a Larwm Tân?
- e) Gwirio bod yr adeiladwaith mewn cyflwr da?
- f) Gwirio bod y gwasanaethau i'r adeilad ac ohono mewn cyflwr da er enghraifft, trydan, pibellau dŵr ac yn y blaen?
- g) Diogelwch digonol?
- h) Diogelu offer TG. Oes gennych UPS neu gyflenwadau argyfwng wrth gefn. Oes diogelwch rhag tân, oes copiâu o'r wybodaeth yn cael eu cadw'n gyson, ac yn y blaen.?




## Rheoli Parhad Busnes a Rhestr Wirio Adfer ar ôl Trychineb

- i) Diogelu'r switsfwrdd a chyfleusterau cyfathrebu ag eraill neu drefniadau eraill i wneud hyn?
- j) Bod dogfennau pwysig, er enghraifft, dogfennau cyfreithiol a chontractau yn cael eu cadw mewn man diogel sy'n gallu gwrthsefyll tân? Ydych chi'n gwneud copïau (electronig) ohonynt?
- k) Rheoli contractwyr ac ymwelwyr i'r safle?
- l) Bod staff yn diogelu safleoedd, hynny yw, eu cloi, a gwybod am ymwelwyr ac yn y blaen?
- m) Cadw'r adeilad yn daclus, er enghraifft, coridorau llawn offer, drysau tân yn cael eu cadw ar agor?
- n) Y staff yn gwybod am y gweithdrefnau perthnasol ac yn derbyn hyfforddiant yn gysylltiedig â nhw?
- o) Delio â chanlyniad gwacau adeilad os na eillir dychwelyd iddo? Gweler adran **A1** uchod.
- p) Adnoddau ar gyfer delio ag argyfwng o ran offer, ystafelloedd rheoli, dulliau cyfathrebu eraill, ac yn y blaen? Gweler adran **A2** uchod.
- q) System / cynllun rheoli yn weithredol ar un o'ch safleoedd neu fygythiad i'ch busnes? Gweler adran **A2** uchod.


*SYLWER: Os ydych yn canfod problemau amlwg erbyn y cam hwn, er enghraifft, problemau diogelwch, ac yn y blaen, dechreuwch gamau i'w hadfer cyn gynted ag y bo modd.*

*Gwnewch restr o'r trefniadau sy'n weithredol gennych a dechreuwch restru'r diffygion a gwendidau.*

*Gallwch hefyd ddefnyddio'r wybodaeth hon fel sail ar gyfer unrhyw geisiadau neu adroddiadau i dîm rheoli eich sefydliad.*





## Rheoli Parhad Busnes a Rhestr Wirio Adfer ar ôl Trychineb

### C. DATBLYGU EICH CYNLLUN

#### C1 PROSESAU HANFODOL

*SYLWER: Mae hyn yn cynnwys diogelu offer cyfathrebu a TG hanfodol, nodi'r gwasanaethau penodol a'r staff sydd eu hangen i ateb agweddau hanfodol o'ch busnes dros gyfnod byr.*

- C1.1 Darllenwch adran B.2 uchod a gwnewch yn siŵr bod trefniadau'n cael eu gweithredu i liniaru'r risg / diffyg trefniadau perthnasol, er enghraifft, gwella trefniadau diogelwch, systemau wrth gefn ar gyfer TG a'r ffôn, trefnu i dderbyn rhybuddion llifogydd gan Asiantaeth yr Amgylchedd os ydych mewn ardal risg llifogydd, ac yn y blaen.
- C1.2 Dylech nodi'r gwasanaethau hynny yn eich sefydliad sy'n angenrheidiol i gynnal lleiafswm gwasanaeth hanfodol. Efallai bydd angen rhoi'r gorau i wasanaethau nad ydynt yn 'hanfodol' neu eu defnyddio i fod yn gefn i wasanaethau hanfodol yn ystod argyfwng.
- C1.3 Dylech nodi'r staff hynny sydd eu hangen ar eich sefydliad i gynnal y lleiafswm gwasanaeth hanfodol (fel y nodwyd yn adran C.1.2 uchod). Cadwch restr ddiweddar sy'n cynnwys manylion cysylltu â'r staff yma.
- C1.4 Nodwch yr adnoddau sydd eu hangen arnoch i gynnal gwasanaeth hanfodol, er enghraifft, offer ysgrifennu, system ffôn, offer TG, meddalwedd / dogfennau arbenigol, ac yn y blaen.
- C1.5 Nodwch ffynonellau eraill ar gyfer gwasanaethau a chyflenwadau petai trydydd parti yn cael eu heffeithio.

#### C2 STRWYTHUR RHEOLI

*SYLWER: Dylech ddarllen adran A2 uchod. Dylech asesu a oes angen gwella eich Strwythur Rheoli a nodwyd gennych. Oes angen timau rheoli arbenigol arnoch chi, neu ydych chi'n gallu eu sefydlu, i ddelio ag agweddau amrywiol ymateb? Neu oes angen cymorth arbenigol allanol arnoch chi?*

- C2.1 Ydi eich sefydliad yn gallu gwella ei strwythur ymateb rheolaeth, trwy sefydlu'r timau a ganlyn:
  - a) **Tim Adfer - Gwasanaethau Adeiladau?** (Gyda chyfrifoldeb uniongyrchol am bob agwedd o ddirfod, cludiant, diogelwch yr adeiladau a chael eiddo arall neu newydd, neu ail



## Rheoli Parhad Busnes a Rhestr Wirio Adfer ar ôl Trychineb

feddiannu'r rhannau na chafodd eu difrodi.)

- b) **Tîm Adfer - Technoleg Gwybodaeth?** (Gyda chyfrifoldeb uniongyrchol am ddarparu caledwedd ffeiliau wrth gefn, meddalwedd, systemau cyfathrebu (llais a data) a'u gosod mewn mannau a nodwyd.)
- c) **Tîm Adfer - Achub?** (Gyda chyfrifoldeb uniongyrchol am liniaru'r golled drwy achub cymaint o gynnwys a bo modd. Bydd hyn yn gyffredinol ar y cyd â chontractwyr achub arbenigol.)


**C2.2** Os nad ydych yn gallu sefydlu'r timau uchod, efallai bydd raid i chi ddibynnu ar sefydliadau /contractwyr allanol i ddarparu'r gwasanaethau hyn.

--

Bydd angen i chi hefyd ystyried trefniadau i ddelio â:

- a) Materion ariannol
- b) Materion personél
- c) Materion gweinyddol ac adnoddau
- d) Materion lechyd a Diogelwch
- e) Materion Cyfryngau (adran C3 isod)


Oes gennych chi drefniadau'n weithredol i gynnwys eich cwmni yswiriant / aseswr colledion cyn gynted ag y bo modd ar ôl yr argyfwng?

--

### C3 CYFATHREBU

*SYLWER: Mae cyfathrebu da yn ganolog i gynllunio ac ymateb i argyfwng yn effeithiol. Bydd angen strategaeth arnoch chi i ddelio â sefydliadau cyfagos, trigolion, staff, rhanddeiliaid, cyflenwyr, cyrff rheoli, y cyfryngau, ac yn y blaen.*

**C3.1** (Gweler B 2.1 k). Os ydych yn agos at safleoedd peryglus, ydych chi wedi trafod y risg i'ch sefydliad gyda nhw, a'r trefnau argyfwng priodol a'r systemau rhybuddio, ac yn y blaen.?

--

**C3.2** Ydych chi wedi trafod trefnau argyfwng sefydliadau sy'n agos atoch chi a sut gallant effeithio arnoch chi, ac fel arall?

--

**C3.3** Ydych chi wedi trafod gyda chyflenwyr trydydd parti hanfodol eu gallu i oroesi argyfwng a sut fyddai argyfwng ar eu rhan yn effeithio arnoch chi, ac fel arall?


**C3.4** Ydych chi wedi trafod trefniadau argyfwng gydag unrhyw

--



## Rheoli Parhad Busnes a Rhestr Wirio Adfer ar ôl Trychineb

gyrff rheoleiddio (er enghraifft, yr awdurdod lleol), a beth allant eu gynnig i chi yn ystod argyfwng?

**C3.5** Ydych chi'n gweithredu system i roi gwybod i'r bobl / cyrff a ganlyn petai argyfwng yn effeithio'n ddifrifol ar eich busnes / sefydliad a pha gamau / drefniadau rydych yn bwriadu eu gweithredu i ddelio â'r argyfwng:

- a) Staff?
- b) Trigolion?
- c) Rhanddeiliaid?
- d) Cyrff rheoli?
- e) Busnesau / sefydliadau cyfagos?
- f) Cyflenwyr a gwasanaethau 3ydd Parti?


**C3.6** Oes gennych chi gynllun gweithredol i ddelio ag ymholiadau'r cyfryngau petai argyfwng yn effeithio ar eich busnes? Gall hyn gynnwys y materion a ganlyn:

- a) Gweithwyr Penodol ar gyfer Cysylltiadau â'r Wasg?
- b) Polisi ar gyfer y Wasg?
- c) Staff wedi cael hyfforddiant sut i ddelio â'r cyfryngau?
- d) System i roi gwybod i'r cyfryngau lleol drwy ddefnyddio datganiadau i'r wasg mewn argyfwng, er enghraifft, radio lleol, y teledu, papurau, ac yn y blaen?


### C4 TREFNIADAU ERAILL

*SYLWER: Bydd angen trefniadau eraill tymor byr a thymor hir ar gyfer lleoliad ac ail stocio eich busnes, hynny yw, ar gyfer y staff / trigolion / cleientiaid ac yn y blaen. Dylech ystyried adeilad arall yn y tymor byr a'r tymor hir. Efallai eich bod yn berchen ar adeilad arall y gallwch ei ddefnyddio neu ddod a chabannau i safle addas. Efallai byddwch yn trefnu gyda busnesau neu sefydliadau eraill i ddarparu adeiladau neu adnoddau eraill.*

**C.4.1** Gwnewch yn siŵr bod gennych drefniadau i asesu'r sefyllfa yn dilyn argyfwng, er enghraifft, difrod, ac yn blaen. Bydd hyn yn sail i raddfa amser, pa eiddo ac adnoddau sydd eu hangen arnoch, ac yn y blaen.

**C.4.2** Oes gan eich sefydliad eiddo arall ar gyfer staff (hanfodol) / trigolion :

- a) Tymor byr (nes gellir trefnu adeilad arall)?
- b) Tymor hir (nes bod y busnes wedi'i adfer)?


**C.4.3** Oes gan eich sefydliad gynllun i ddarparu adeilad arall ar y safle e.e. cabannau, ac yn y blaen, ar gyfer staff (hanfodol) / trigolion:

---



## Rheoli Parhad Busnes a Rhestr Wirio Adfer ar ôl Trychineb

- a) Tymor byr (nes gellir trefnu adeilad arall)?
- b) Tymor hir (nes bod y busnes wedi'i adfer)?


### C.4.4 Oes gan eich sefydliad gytundeb gyda busnes neu sefydliad lleol arall i ddarparu (prydlesu) adeilad arall staff (hanfodol) / trigolion:

- a) Tymor byr (nes gellir trefnu adeilad arall)?
- b) Tymor hir (nes bod y busnes wedi'i adfer)?


### C.4.5 Oes gennych chi gynlluniau i ddarparu adnoddau hanfodol, er enghraifft offer, offer ysgrifennu i barhau gyda'ch gwasanaeth (Gweler C.1.4)

--

### C.4.6 Ydych chi wedi gwneud trefniadau gyda chyflenwyr eraill a gwasanaethau 3ydd parti petai 3ydd parti yn methu (Gwelwer C.1.5 & C.3.3)?

--

*SYLWER: Yn dilyn argyfwng, gwnewch yn siŵr eich bod yn gweithredu ar sail asesiad parhaus o'r sefyllfa, ac yn unol â hynny. Bydd angen i chi gadw cofnod parhaus o'r sefyllfa a lluniau o'r difrod fel tystiolaeth, ac yn y blaen.*

*Unwaith eich bod wedi sicrhau bod y strwythurau rheoli a dilyniant yn weithredol yn eich busnes (agweddau hanfodol), gallwch ddechrau cynllunio adfer eich busnes/sefydliad, er enghraifft, gwaith adeiladu, ac yn y blaen.*

## C5 ANSAWDD

*SYLWER: Rydym yn eich cynghori i ystyried y pwyntiau a ganlyn i sicrhau bod eich cynlluniau'n effeithiol ac yn berthnasol.*

### C.5.1 Nodi uwch reolwr yn eich busnes/sefydliad i fod yn gyfrifol am eich trefniadau

--

### C.5.2 Bod y staff i gyd yn gwybod yn iawn beth yw'r trefniadau a'u bod hefyd yn gwybod beth yw eu cyfrifoldebau. Gallwch wneud trwy:

- a) Hyfforddi staff
- b) Argraffu gwybodaeth berthnasol am drefnau, ac yn y blaen


### C.5.3 Dylid profi eich cynlluniau neu agweddau o'ch cynlluniau trwy ymarferiadau rheolaidd.

--

### C.5.4 Dylech geisio dadansoddi eich ymateb i unrhyw fgygythiad neu argyfwng sy'n effeithio ar eich busnes/sefydliad, a chynnwys y gwersi rydych wedi'u dysgu yn eich trefniadau.

--



## Rheoli Parhad Busnes a Rhestr Wirio Adfer ar ôl Trychineb

C.5.5 Adolygu eich trefniadau'n barhaus.

NODIADAU: