

Canllawiau ar Ymateb i Farwolaeth Myfyriwr

Corff Cymeradwyo: Pwyllgor Profiad y Myfyriwr

Dyddiad Cymeradwyo: Pwyllgor Profiad y Myfyriwr, Medi 2019

Perchennog y polisi: Pwyllgor Profiad y Myfyriwr: Lluniwyd y polisi gan Bennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyriwr a Gyrfaoedd

Rhanddeiliaid eraill: Undeb y Myfyriwr; y Swyddfa Ryngwladol; Llety; Canolfan Ehangu Cyfranogiad a Chynhwysiant Cymdeithasol; Cydymffurfiaeth Gwybodaeth, Adnoddau Dynol

Cyswllt ar gyfer y polisi: Caryl Davies; ccd@aber.ac.uk

Statws y polisi: Terfynol

Fersiwn: 2.2

Rheswm am y diweddaru: Diweddariad mawr 2.0 - Fersiwn 2.1 mân newidiadau i enwau 2.2
Ychwanegiadau sylweddol i'r polisi yng ngoleuni marwolaeth ddiweddar

Dyddiad adolygu: Chwefror 2020

Cynnwys

Cynnwys.....	1
1 Diben.....	2
2 Cwmpas.....	2
3 Hysbysiad Ffurfiol am y Farwolaeth i'r Brifysgol yn Gyffredinol	3
4 Dyfarniadau Academiaidd ar ôl Marwolaeth	4
5 Marwolaeth Annisgwyl Myfyriwr	4
6 Marwolaeth ar y Campws neu mewn Gweithgaredd sy'n Gysylltiedig â'r Brifysgol oddi ar y Campws 4	
7 Marwolaeth Myfyriwr mewn Llety Preifat/oddi ar y Campws yn ystod Gweithgaredd nad yw'n Gysylltiedig â'r Brifysgol.....	5
8 Marwolaeth Annisgwyl tu allan i Oriau Gwaith Arferol	5
9 Enwi'r Sawl a fu Farw	5
10 Cysylltu â'r Berthynas Agosaf/Cyswllt mewn Argyfwng	6
11 Cyswllt â'r Heddlu neu'r Crwner.....	6
12 Cyfathrebu â'r Wasg	6
13 Cyflogi Ymgynghorwyr Cyfreithiol	6
14 Adfer y Safle i'w Gyflwr Arferol	6

15	Llenwi Ffurflen Adrodd am Ddigwyddiad.....	7
16	Cyfarwyddiadau ynglŷn â Myfyrwyr Rhyngwladol/Myfyrwyr yn Astudio Dramor.....	7
17	Camau Gweithredu Dilynol/Cydlynu	8
18	Cefnogaeth i'r Teulu, Cyfeillion a Chydweithwyr	8
	Marwolaeth Myfyrwyr a Chyfrifoldebau Unigolion	10

1 Diben

1.1 Diben y canllawiau hyn yw rhoi cyfarwyddyd clir ynglŷn â'r trefniadau i'w dilyn wrth ymateb i farwolaeth myfyriwr. Gwneir hyn i sicrhau:

- bod y sefyllfa'n cael ei thrin yn sensitif
- bod modd rhoi gwybodaeth am y farwolaeth mewn modd effeithiol (gan fod yn ofalus i gofio am gyfrinachedd a'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data)
- sicrhau bod cefnogaeth briodol yn cael ei darparu i'r unigolion y mae'r farwolaeth yn effeithio arnynt
- ein bod yn cydymffurfio â'r gyfraith

2 Cwmpas

2.1 Digwyddiad prin yw marwolaeth myfyriwr. Serch hynny, mae marwolaethau yn digwydd ac mae'r rhan y bydd y Brifysgol yn ei chwarae yn dibynnu ar le bu'r myfyriwr farw ac ar amgylchiadau'r farwolaeth. Dyma'r cyfarwyddiadau ar gyfer pob hysbysiad am farwolaeth myfyriwr, ni waeth beth fo'r amgylchiadau:

- p'un a yw'r farwolaeth yn annisgwyl ai peidio
- p'un a yw amgylchiadau'r farwolaeth yn amheus ai peidio
- p'un a yw'r farwolaeth yn digwydd ar y campws neu oddi arno
- p'un a yw'r farwolaeth wedi digwydd pan oedd y myfyriwr yn cymryd rhan weithredol mewn elfen o'r cwrs oddi ar y campws, e.e. taith maes/astudio dramor;
- p'un a yw'r sawl a fu farw yn ymgeisydd, yn fyfyrwr ynteu'n gyn-fyfyrwr

3 Hysbysiad Ffurfiol am y Farwolaeth i'r Brifysgol yn Gyffredinol

- 3.1 Gan amlaf, perthynas neu gyfaill agos fydd yn rhoi gwybod i'r Brifysgol fod rhywun wedi marw. Ym mhob achos, rhaid gwneud pob ymdrech i gadarnhau bod hyn yn wir cyn lledaenu hysbysiad o fewn y Brifysgol, yn enwedig os yw'r wybodaeth wedi dod i law trwy'r cyfryngau cymdeithasol.
- 3.2 Os yw aelod o staff yn cael gwybodaeth am farwolaeth myfyriwr, ymgeisydd neu gyn-fyfyriwr, rhaid rhoi gwybod i Bennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfirwyr a Gyrfaedd a fydd wedyn yn gyfrifol am roi hysbysiad ffurfiol i adrannau canlynol y Brifysgol am y farwolaeth fel y bo'n briodol yn yr amgylchiadau:
- Swyddfa'r Is-Ganghellor
 - Llywodraethu
 - Y gyfadrannau a'r adran academaidd berthnasol
 - Llety
 - Rheoli Cyfleusterau
 - Y tîm Cyfathrebu a Chysylltiadau Cyhoeddus
 - Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd
 - Y Gofrestrfa Academaidd
 - Adnoddau Dynol
 - Undeb y Myfirwyr
 - Gwasanaethau Gwybodaeth
 - Swyddfa Ffioedd Myfirwyr
 - Y Ganolfan Chwaraeon
 - Y Swyddfa Datblygu a Chysylltiadau *Alumni*
 - Ysgol y Graddedigion (yn achos uwchraddedigion ac ymgeiswyr)
 - Y Swyddfa Ryngwladol (yn achos myfirwyr ac ymgeiswyr o'r UE a gwledydd tramor eraill)
- 3.3 Ni ddylai staff na myfirwyr y Brifysgol gysylltu â'r berthynas agosaf ar unrhyw gyfrif tan iddynt gael caniatâd swyddogol gan Bennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfirwyr a Gyrfaedd i wneud hynny.
- 3.4 Bydd yn briodol i bennaeth adran academaidd y myfyriwr, neu unrhyw aelod perthnasol arall o'r staff uwch, gysylltu â'r berthynas agosaf i estyn cydymdeimlad ar ôl i'r hysbysiad ffurfiol am y farwolaeth gael ei ryddhau.

4 Dyfarniadau Academaidd ar ôl Marwolaeth

- 4.1 Ar ôl marwolaeth myfyriwr, efallai y bydd yr adran academaidd yn dymuno ystyried a fyddai'n briodol cyflwyno dyfarniad academaidd ar ôl marwolaeth:

<https://www.aber.ac.uk/cy/regulations/posthumous-awards/>

5 Marwolaeth Annisgwyl Myfyriwr

- 5.1 Os yw'r farwolaeth yn annisgwyl, mae'n bwysig peidio â dyfalu ynglŷn â'r achos neu'r amgylchiadau. Dim ond y Crwner all benderfynu a yw'r amgylchiadau'n amheus neu a yw'r unigolyn wedi cymryd ei fywyd ei hun. Gall y gair 'hunanladdiad' beri loes eithriadol i'r teulu a than fod canfyddiadau'r Crwner yn gyhoeddus, ni ddylid ei ddefnyddio.

6 Marwolaeth ar y Campws neu mewn Gweithgaredd sy'n Gysylltiedig â'r Brifysgol oddi ar y Campws

- 6.1 Cyfrifoldeb uniongyrchol yr heddlu, yn gweithredu fel 'Swyddog y Crwner', yw marwolaeth annisgwyl. Bydd yn rhaid i'r Heddlu, gan weithredu ar ran Crwner ei Mawrhydi fynd i safle'r farwolaeth a'i archwilio, gan gynnwys y corff, a gwneud ymholiadau perthnasol ynglŷn ag amgylchiadau'r farwolaeth.
- 6.2 Os yw'r farwolaeth yn digwydd neu'n cael ei ddarganfod ar y campws neu mewn lleoliad sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol, mae'n bwysig cysylltu ar unwaith â'r gwasanaethau brys yn ogystal â staff Diogelwch y Campws. Fel arfer, cyfrifoldeb staff Diogelwch y Campws fydd hysbysu'r gwasanaethau brys ond bydd hyn yn amrywio yn ôl amgylchiadau'r achos. Os yw'r farwolaeth wedi digwydd oddi ar y campws yn ystod gweithgaredd sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol, megis taith maes, cyfrifoldeb yr aelod o staff yno sydd â'r swydd uchaf fel arfer fydd rhoi gwybod i'r gwasanaethau brys.
- 6.3 Dylid bod yn ofalus i sicrhau nad yw'r corff yn cael ei symud a bod a safle'n cael ei ddiogelu tan i'r gwasanaethau brys gyrraedd. Os yw'r farwolaeth yn digwydd ar y campws, staff Diogelwch y Campws fel arfer fydd yn gyfrifol am ddiogelu'r safle. Os yw'r farwolaeth yn digwydd oddi ar y Campws, ond yn ystod un o weithgareddau'r Brifysgol, bydd y camau y dylid eu cymryd i ddiogelu'r safle tan i'r gwasanaethau brys gyrraedd yn dibynnu ar amgylchiadau unigol pob achos. Wedi dweud hynny, yr aelod o'r staff yno sydd â'r swydd uchaf ddylai drefnu hyn.

- 6.4 Cyn gynted ag y cysylltir â'r gwasanaethau brys a gwasanaethau Diogelwch y Campws, dylid rhoi gwybod i Bennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd (neu aelod o staff a enwebwyd) drwy'r Pennaeth Rheoli Cyfleusterau yn ystod oriau swyddfa arferol neu, y tu allan i'r oriau swyddfa arferol, drwy restr ar alw Haen 2 Ystadau, Llety a Chyfleusterau. Bydd Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd wedyn yn rhoi gwybod i'r Dirprwy Is-Ganghellor Dysgu, Addysgu a Phrofiad y Myfyrrwyr neu, y tu allan i'r oriau swyddfa arferol, yr enw cyswllt ar restr ddyletswyddau argyfwng Haen 3 y Weithrediaeth.

7 Marwolaeth Myfyriwr mewn Llety Preifat/oddi ar y Campws yn ystod Gweithgaredd nad yw'n Gysylltiedig â'r Brifysgol

- 7.1 Os yw myfyriwr yn marw mewn llety preifat neu oddi ar y campws ac nid yw wedi digwydd yn ystod gweithgaredd sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol (p'un ai yw'r farwolaeth yn annisgwyl ai peidio) mae'r rhai sy'n byw yn y llety/sy'n bresennol pan ddigwyddodd y farwolaeth yn debygol o gysylltu â'r gwasanaethau brys yn uniongyrchol.
- 7.2 Pan hysbysir y Brifysgol am y farwolaeth wedi hynny, rhaid rhoi gwybod i Bennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd ar y cyfle cyntaf posibl.

8 Marwolaeth Annisgwyl tu allan i Orlau Gwaith Arferol

- 8.1 Y tu allan i'r oriau gwaith arferol, bydd Gwasanaethau Diogelwch y Campws yn codi'r mater â'r sawl sydd ar restr ar alw Haen 2 Ystadau, Llety a Chyfleusterau a fydd yn ei dro yn rhoi gwybod i Bennaeth Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd (neu'r sawl a enwebwyd).

9 Enwi'r Sawl a fu Farw

- 9.1 Mae'n hanfodol sicrhau yr enwir y sawl a fu farw yn gywir, a dylai'r staff helpu'r heddlu i wneud hynny. Gallai fod yn briodol canfod rhywun sy'n gyfarwydd â'r sawl a fu farw (nid cyfaill agos yn benodol) i wneud hyn ond bydd angen bod yn ymwybodol o'r effaith y gallai hyn ei chael ar yr unigolyn hwnnw. Fel arfer nid yw gofynion y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data/cyfrinachedd yn berthnasol mewn amgylchiadau o'r fath.

10 Cysylltu â'r Berthynas Agosaf/Cyswllt mewn Argyfwng

10.1 Cyfrifoldeb yr heddlu neu'r ysbyty fel arfer fydd rhoi gwybod i'r berthynas agosaf. Os yw manylion cyswllt mewn argyfwng neu fanylion cyswllt y berthynas agosaf wedi eu rhoi i'r Brifysgol, bydd Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfirwyr a Gyrfaoedd yn eu rhoi i'r heddlu neu'r ysbyty os gofynnir amdanynt.

11 Cyswllt â'r Heddlu neu'r Crwner

11.1 Ni ddylai aelod o staff ryddhau unrhyw gofnodion swyddogol y Brifysgol (gan gynnwys ffurflenni digwyddiad/nodiadau achos ac yn y blaen) i'r heddlu na'r crwner heb ymgynghori'n gyntaf â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfirwyr a Gyrfaoedd neu Reolwr Llywodraethu Gwybodaeth y Brifysgol.

12 Cyfathrebu â'r Wasg

12.1 Dylid cyfeirio pob ymholiad gan y wasg ac ymholiad allanol at Bennaeth y Swyddfa Gyfathrebu.

13 Cyflogi Ymgynghorwyr Cyfreithiol

13.1 Yn dibynnu ar amgylchiadau'r farwolaeth, efallai y bydd yn briodol i'r Brifysgol gyflogi ymgynghorwyr cyfreithiol cyn gynted ag y bo modd. Dylid gofyn i Ysgrifennydd y Brifysgol ynghylch pa un o ymgynghorwyr cyfreithiol a ddefnyddir gan y Brifysgol y dylid mynd atynt.

13.2 Os cyflogir ymgynghorwyr cyfreithiol, fel rheol fe ddylid gofyn iddynt am unrhyw gyswllt rhwng y Brifysgol a'r heddlu, y crwner neu gyrff cyhoeddus eraill.

14 Adfer y Safle i'w Gyflwr Arferol

14.1 Ar ôl i'r corff gael ei symud o'r safle, bydd staff Diogelwch y Campws, lle bo'n addas, yn gwneud trefniadau ar y cyd â phennaeth yr adran berthnasol i adfer y safle i'w gyflwr arferol cyn gynted ag y bo modd. Os nad yw hyn yn bosibl, bydd staff Diogelwch y Campws yn cyfyngu ar yr hawl i fynd i'r lleoliad, er mwyn gwarchod tystiolaeth a diogelu eiddo.

- 14.2 Os yw'r farwolaeth wedi digwydd oddi ar y campws, ond yn ystod gweithgaredd y Brifysgol, bydd y camau y dylid eu cymryd i adfer y safle i'w gyflwr arferol yn dibynnu ar amgylchiadau unigol pob achos. Yr aelod o'r staff yno sydd â'r swydd uchaf ddylai gymryd cyfrifoldeb am unrhyw drefniadau angenrheidiol. Gellir cysylltu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyryr a Gyrfaoedd os oes angen cyngor.

15 Llenwi Ffurflen Adrodd am Ddigwyddiad

- 15.1 Ar ôl canfod unigolyn wedi marw ar y Campws (neu ar eiddo'r Brifysgol) neu yn ystod un o weithgareddau'r Brifysgol, cyfrifoldeb yr aelod o staff yno sydd â'r swydd uchaf fydd llenwi adroddiad digwyddiad <https://www.aber.ac.uk/cy/hse/proc-prac/incident-reporting/> a'i dychwelyd i Dîm Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd yn y Brifysgol. Mae hyn yn ofyniad o dan y gyfraith.
- 15.2 Pennaeth Cymorth i Fyfyryr a Gyrfaoedd, wedi ymgynghori â Phennaeth Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd, fydd yn penderfynu a ddylid llenwi ffurflen y Brifysgol i adrodd am ddigwyddiad yn sgil unrhyw farwolaeth arall.

16 Cyfarwyddiadau ynglŷn â Myfyryr Rhyngwladol/Myfyryr yn Astudio Dramor

- 16.1 Os yw'r myfyriwr a fu farw yn fyfyriwr tramor/myfyriwr yn astudio dramor, bydd y Brifysgol yn cydlynu trefniadau yng ngoleuni'r amgylchiadau penodol. Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyryr a Gyrfaoedd, mewn ymgynghoriad â'r Dirprwy Is-Ganghellor dros Ddysgu, Addysgu a Phrofiad y Myfyryr fydd yn gyfrifol am hyn, gan gydweithio'n agos â'r Swyddfa Ryngwladol.
- 16.2 Os yw'r myfyriwr yn fyfyriwr rhyngwladol a ariennir gan gorff cyllido e.e. y Cyngor Prydeinig, efallai y bydd y corff cyllido yn dymuno bod yn gyfrifol am y trefniadau a dylai Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyryr a Gyrfaoedd roi gwybod iddynt ar unwaith. Os nad oes corff cyllido a bod y myfyriwr yn cael ei noddi'n breifat, dylid cysylltu â'r Llysoedd neu'r Uchel Gomisiwn. Fel arfer, bydd y Llysoedd neu gorff cyllido yn helpu i roi gwybod i'r berthynas agosaf a dylid rhoi'r wybodaeth hon i Swyddfa'r Crwner.
- 16.3 Dylai'r Brifysgol fod yn ymwybodol ei bod hi'n bosib y bydd gofynion diwylliannol a chrefyddol penodol wrth ymdrin â'r corff a dylid gofyn am gyngor o ffynonellau priodol. Mae'n bosib y bydd angen i'r Brifysgol gysylltu ag arbenigwr sy'n ymwybodol o arferion gwahanol grefyddau, a all drefnu i'r sawl a fu farw gael ei gludo'n ôl gartref.

17 Camau Gweithredu Dilynol/Cydlynu

- 17.1 Yn sgil marwolaeth annisgwyl neu sydyn efallai y cynhelir cwest gan y crwner. Bydd Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd yn cadw cyswllt â'r heddlu, y meddyg, yr ysbyty, y crwner a chyrrff perthnasol eraill, gan sicrhau bod manylion penodol yn cael eu rhoi i staff a myfyrrwyr perthnasol fel y bo'n briodol.
- 17.2 Lle y bo'n bosib, bydd Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd yn ceisio cael manylion am drefniadau'r angladd. Er hynny, mae'n bwysig peidio â tharfu'n ddiangen ar alar y teulu, ac mae'n bosib na fydd y Brifysgol yn gallu cael y manylion hyn. Efallai y bydd aelodau o adran a llety'r myfyriwr, neu Undeb y Myfyrrwyr, yn dymuno mynd i'r angladd; bydd Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd yn cysylltu â'r teulu i weld a fyddai croeso i aelodau o'r staff neu fyfyrrwyr, ac yn cyfleu unrhyw wybodaeth i gyfeillion a staff, er enghraifft ynglŷn â blodau neu gyfraniadau coffa.
- 17.3 Ni ddylid gwneud addewidion ynglŷn â chofeb barhaol ar y campws, er enghraifft plannu coeden, neu osod mainc, ond fe ellir gwneud cais i Bennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd a fydd yn cydlynu â'r Cyfarwyddwr Ystadau, Llety a Chyfleusterau.

18 Cefnogaeth i'r Teulu, Cyfeillion a Chydweithwyr

- 18.1 Yn sgil y farwolaeth, efallai y bydd teulu neu gyfeillion y myfyriwr yn ymweld â'r Brifysgol neu dref Aberystwyth. Gallai hyn ddigwydd oherwydd:
- Bod angen adnabod y corff yn ffurfiol, ac os felly fe fydd Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd yn gwneud trefniadau i groesawu'r teulu neu'r cyfeillion ac, os bydd gofyn, i fynd â hwy i Swyddfa'r Crwner yng ngorsaf yr heddlu neu i'r marwdy;
 - Dod i nôl eiddo personol - os felly bydd Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd yn cynnig pob cymorth posib. Os bu farw'r myfyriwr yn llety'r Brifysgol, dylid gwneud trefniadau gyda Phennaeth y Llety i bacio a symud yr eiddo personol ond bydd angen cael o leiaf ddau aelod o staff yn bresennol bob amser er mwyn osgoi cyhuddiadau pe byddai eiddo ar goll.
- 18.2 Yn aml, mae teulu a chyfeillion yn ei chael yn llesol cyfarfod a sgwrsio â rhai a oedd yn adnabod y sawl a fu farw ac os gofynnant am hyn dylid trefnu iddynt ymweld ag adran academiaidd y myfyriwr, llety'r brifysgol, ac yn y blaen. Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd fydd yn gwneud y trefniadau hyn.
- 18.3 Efallai y gall y Brifysgol helpu i ddarparu llety am gyfnod byr i'r teulu neu gyfeillion agos yn ystod yr ymweliadau hyn a bydd Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd yn trefnu hyn lle y bo'n briodol. Rhaid bod yn ofalus wrth ddewis y llety; e.e. dylid osgoi lleoliadau sy'n gysylltiedig ag achos y farwolaeth lle y bo modd.

- 18.4 Bydd Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfirwyr a Gyrfaoedd yn ystyried gwneud trefniadau i'r teulu gael cyfarfod ag unigolion lleol a allai roi cymorth neu gefnogaeth pe ystyrid y gallai hyn fod yn fuddiol, e.e. aelodau o sefydliadau ffydd.
- 18.5 Gellir gwneud trefniadau i fyfirwyr y mae'r farwolaeth wedi effeithio arnynt hefyd gael cymorth gan Wasanaeth Lles y Myfirwyr yn Adran y Gwasanaethau Cymorth i Fyfirwyr a Gyrfaoedd.
- 18.6 Bydd cefnogaeth ar gael i staff trwy'r Rhaglen Cymorth i Weithwyr.
<http://www.aber.ac.uk/cy/hr/employment-information/eap-carefirst/>

Marwolaeth Myfyriwr a Chyfrifoldebau Unigolion

Dylid darllen y polisi hwn ochr yn ochr â Chanllawiau'r Brifysgol ar Ymateb i Farwolaeth Myfyriwr.

Rhaid i'r 'Canfyddwr', sef yr un sy'n 'canfod' y farwolaeth, roi gwybod i'r canlynol

Os yw myfyriwr yn marw'n sydyn/annisgwyl ar y campws (neu oddi ar y campws mewn gweithgaredd sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol, er enghraifft taith maes) p'un ai yw'r amgylchiadau'n amheus ai peidio, mae'n bwysig cysylltu ar unwaith â'r gwasanaethau brys a staff Diogelwch y Campws (01970 622900).

Rhaid i staff Diogelwch y Campws gysylltu ag un o'r tri aelod canlynol o staff uwch a fydd wedyn yn rhoi gwybod i'r ddau arall.

<p>Dirprwy Is-Ganghellor Dysgu, Addysgu a Phrofiad y Myfyriwr drwy Swyddfa'r Is-Ganghellor</p> <p>01970 622008</p> <p>Y tu allan i oriau swyddfa: Dylid rhoi gwybod i'r enw cyswllt ar alw ar Haen 3 - mae'r manylion cyswllt ar gael gan yr unigolyn cyswllt ar alw ar Haen 2, Ystadau, Llety a Chyfleusterau, drwy Wasanaethau Diogelwch y Campws.</p>	<p>Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyriwr a Gyrfaoedd neu ddirprwy</p> <p>01970 621761</p> <p>Allan o oriau: mae'r manylion cyswllt i'w cael gan yr unigolyn ar alw ar Haen 2, Ystadau, Llety a Chyfleusterau, drwy Wasanaethau Diogelwch y Campws.</p>	<p>Pennaeth Rheoli Cyfleusterau</p> <p>01970 622437</p> <p>Allan o oriau: mae'r cyswllt perthnasol yn mynd yn ôl i'r unigolyn ar alw ar Haen 2, Ystadau, Llety a Chyfleusterau, drwy Wasanaethau Diogelwch y Campws.</p>
--	---	--

Rhaid hysbysu'r staff canlynol yn eu tro

(Bydd Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyriwr a Gyrfaoedd neu un o'r ddau aelod arall o'r staff uwch uchod yn cyfleu'r wybodaeth ar frys)

Guidelines on Responding to a Student Death: Appendix 1

Yr Is-Ganghellor	Pennaeth y Swyddfa Gyfathrebu	Pennaeth yr Adran Academaidd	Dirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran	Rheolwr Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd	Prif Weithredwr Undeb y Myfyrwyr	Y Cofrestrydd Academaidd
------------------	-------------------------------	------------------------------	----------------------------------	--	----------------------------------	--------------------------

Pobl eraill y efallai y bydd angen rhoi gwybod iddynt
(gan ddibynnu ar yr amgylchiadau a'r lleoliad)

Pennaeth y Ganolfan Chwaraeon	Cyfarwyddwr y Swyddfa Ryngwladol	Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol	Pennaeth Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd	Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Gwybodaeth
Staff yn y Gwasanaethau Cymorth i Fyfrwyr a Gyrfaoedd	Staff yn y Swyddfa Ffioedd	Pennaeth Llety a Datblygu Llety	Pennaeth DARO	Ysgol y Graddedigion
Ymgynghorwyr Cyfreithiol y Brifysgol				

Cyfrifoldebau Aelodau Unigol o Staff

Pwysig:

- Ni ddylai'r un aelod o staff ryddhau unrhyw gofnodion swyddogol y Brifysgol (gan gynnwys ffurflenni digwyddiad/nodiadau achos ac yn y blaen) i'r heddlu, y crwner, ac yn y blaen, heb ymgynghori'n gyntaf â'r Dirprwy Is-Ganghellor neu Bennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfirwyr a Gyrfaedd
- Dylid cyfeirio pob ymholiad gan y wasg ac ymholiad allanol at Bennaeth y Swyddfa Gyfathrebu.
- Ni ddylai aelodau o staff roi gwybod i'r berthynas agosaf - cyfrifoldeb yr heddlu neu'r ysbyty fydd hyn fel arfer
- Wrth gyfeirio at farwolaeth anesboniadwy (e.e. hunanladdiad posibl neu amgylchiadau amheus) dylid ei disgrifio fel marwolaeth sydyn tan i'r Crwner wneud penderfyniad.
- Ar ôl canfod unigolyn wedi marw ar y Campws (neu ar eiddo'r Brifysgol) neu yn ystod un o weithgareddau'r Brifysgol, cyfrifoldeb y pennaeth perthnasol neu'r aelod o staff yno sydd â'r swydd uchaf fydd llenwi ffurflen adroddiad digwyddiad <https://www.aber.ac.uk/cy/hse/proc-prac/incident-reporting/> a'i dychwelyd i Dîm Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd yn y Brifysgol. Mae hyn yn ofyniad o dan y gyfraith.

	Ar unwaith	Yn barhaus
Aelod o'r staff uwch yn cael yr adroddiad cychwynnol	<ul style="list-style-type: none"> • Cadarnhau cywirdeb yr wybodaeth a roddwyd gan y sawl sy'n 'canfod' y farwolaeth • Cadarnhau bod y gwasanaethau brys wedi cael eu hysbysu, os yw hynny'n briodol. • Cadarnhau bod y berthynas agosaf wedi cael gwybod lle bo'n briodol • Rhoi gwybod i'r ddau aelod arall o'r staff uwch, gweler uchod • Cyswllt cychwynnol â'r gwasanaethau brys os yw'n briodol • Cynorthwyo'r heddlu, yr ysbyty a'r gwasanaethau brys i ddod o hyd i'r unigolyn cyswllt mewn argyfwng os oes angen 	

	Ar unwaith	Yn barhaus
Y Dirprwy Is-Ganghellor ar gyfer Dysgu, Addysgu a Phrofiad Myfyrwyr neu gyswllt y Weithrediaeth y tu allan i'r oriau swyddfa arferol	<ul style="list-style-type: none"> • Hysbysu'r Is-Ganghellor a fydd yn penderfynu a ddylid rhoi gwybod i Gadeirydd y Cyngor ai peidio. • Os bydd angen, gofyn am gyngor ar unrhyw faterion cyfreithiol yn ymwneud â'r digwyddiad sydd angen sylw yn syth (gan ymgynghori ag Ysgrifennydd y Brifysgol) 	<ul style="list-style-type: none"> • Hysbysu Ysgrifennydd y Brifysgol a fydd yn penderfynu a ddylid rhoi gwybod i'r Cyngor • Trefnu bod yr Is-Ganghellor yn anfon llythyr cydymdeimlad • Cydweithio â Phennaeth Cyfathrebu i drefnu bod neges yn cael ei llunio a'i hanfon at y staff i gyd, lle y bo'n briodol. • Helpu i fonitro unrhyw gyfathrebu ynglŷn â'r farwolaeth • Cynorthwyo Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrwyr a Gyrfaoedd â'i gysylltiadau â'r heddlu a'r crwner os bydd angen ac os yw'n briodol •

	Ar unwaith	Yn barhaus
Pennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd	<ul style="list-style-type: none"> • Cydlynu ymateb priodol gan y Brifysgol • Os yw'n briodol, sefydlu grŵp ymateb i'r digwyddiad (i gynnwys cynrychiolaeth fel sy'n briodol i'r achos unigol) • Rhoi gwybod yn ffurfiol i Benaethiaid yr Adrannau Academaidd a Phenaethiaid Adrannau'r Gwasanaethau Proffesiynol ynglŷn â marwolaeth y myfyriwr i sicrhau nad oes negeseuon diangen yn cael eu hanfon at berthynas agosaf y myfyriwr. • Cydlynu â'r berthynas agosaf fel sy'n briodol i'r amgylchiadau • Cydlynu â staff yn y Gwasanaethau Lles i sicrhau bod cefnogaeth ar gael i unrhyw fyfyrwr yr effeithiwyd arnynt gan y sefyllfa • Cydlynu â'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol i sicrhau bod cefnogaeth ar gael i unrhyw staff yr effeithiwyd arnynt gan y sefyllfa • Lle y bo'n briodol, penodi swyddog cyswllt o'r Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd ar gyfer y myfyrrwyr yr effeithiwyd arnynt yn uniongyrchol • Cydlynu â'r Swyddfa Gynadleddau ynglŷn â threfnu llety brys i'r teulu os oes angen 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadw cyswllt â'r berthynas agosaf, yr heddlu, a'r asiantaethau a chydweithwyr perthnasol eraill ynglŷn ag unrhyw drefniadau, angladd, cofeb ac yn y blaen • Trefnu adolygiad o'r camau gweithredu ar ddiwedd y broses os yw'n berthnasol • Rhoi gwybod i Bennaeth y Swyddfa Gyfathrebu am drefniadau'r angladd os ydynt yn hysbys • Cymryd unrhyw gamau sydd eu hangen lle y byddo'r farwolaeth yn ganlyniad i glefyd hysbysadwy • Trefnu i berthnasau'r myfyriwr a fu farw gyfarfod â staff academaidd a ffrindiau fel sy'n briodol • Cydlynu â'r Swyddfa Datblygu a Chysylltiadau <i>Alumni</i>, yr adran academaidd, ac Undeb y Myfyrrwyr ynghylch codi arian os yw'n briodol, a rhoi gwybod i Gyfarwyddwr y Swyddfa Gyfathrebu er mwyn i'r wybodaeth gael ei lledaenu. • Cydlynu â staff yn y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd ynghylch unrhyw anghenion cefnogaeth i'r staff • Ar y cyd â'r Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth a chyfreithwyr y Brifysgol, cydlynu'r gwaith i ryddhau unrhyw gofnodion.

	Ar unwaith	Yn barhaus
<p>Pennaeth Rheoli Cyfleusterau (yn achos marwolaeth ar y Campws neu yn eiddo'r Brifysgol) neu'r unigolyn cyswllt ar alw y tu allan i'r oriau swyddfa arferol.</p> <p>Yr aelod o'r staff yno sydd â'r swydd uchaf (yn achos marwolaeth oddi ar y Campws yn ystod gweithgaredd y Brifysgol)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diogelu'r Safle (os digwyddodd y farwolaeth ar y campws, yn eiddo'r Brifysgol, neu yn ystod gweithgaredd y Brifysgol) • Os oes angen, nodi unrhyw beryglon i staff neu fyfyrwyr sy'n dod i'r amlwg yn syth, a rhoi gwybod i Bennaeth Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd ac i Bennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaoedd am unrhyw gamau a gymerwyd • Ystyried cymryd camau priodol pellach yng ngoleuni'r digwyddiad yn ôl yr angen • Sicrhau bod anghenion unrhyw fyfyrwyr yr effeithir arnynt yn cael eu hystyried yn syth e.e. llety, bwyd a diod mewn argyfwng • Rhowch wybod i staff perthnasol, megis staff Diogelwch y Campws a staff y Llety, am y digwyddiad, ar y cyd â chanllawiau ynghylch unrhyw gyswllt y gallent ei gael â staff, myfyrwyr neu unigolion allanol • Sicrhau bod y ffurflen adrodd am ddiwyddiad yn cael ei dychwelyd i adran Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd • Ystyried yr opsiynau am gymorth i'r ymatebwyr cyntaf ac a yw'n briodol iddynt ddychwelyd i'r gwaith • Dylai'r rhai sy'n gweithredu ar Haen 2 fel yr unigolyn cyswllt ar alw y tu allan i'r oriau sicrhau bod y cyfrifoldebau a neilltuir o dan y polisi hwn i'r Pennaeth Llety a Datblygu Llety yn cael eu gweithredu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaoedd ynglŷn â'r anghenion cefnogaeth i'r myfyrwyr y mae'r digwyddiad wedi effeithio arnynt • Cydlynu â'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol ynglŷn â'r anghenion cefnogaeth i unrhyw aelod o'r staff diogelwch neu aelod arall o'r staff y mae'r digwyddiad wedi effeithio arnynt •

	Ar unwaith	Yn barhaus
Y Cofrestrydd Academaidd	<ul style="list-style-type: none"> • Diweddarau'r Cofnod Myfyriwr ar unwaith 	<ul style="list-style-type: none"> • Cydlynu â'r adran academaidd ynglŷn ag unrhyw ddyfarniad academaidd ar ôl marwolaeth • Os ymgeisydd i astudio yn y Brifysgol oedd y sawl a fu farw, anfon llythyr i estyn cydymdeimlad at y teulu os yw'n briodol
Pennaeth y Swyddfa Gyfathrebu	<ul style="list-style-type: none"> • Cydlynu â'r adran academaidd ynglŷn â theyrnged addas fel sy'n briodol • Sicrhau bod cyfnewidfa ffôn y Brifysgol yn cyfeirio galwadau gan y wasg i'r Swyddfa Gyfathrebu • Paratoi datganiad drafft yn diffinio'r ffeithiau a'r hyn y gellir ei ddweud ac wrth bwy • Ymateb i unrhyw ymholiadau gan y wasg • Cael manylion gan Bennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaedd a'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol ynglŷn â'r gefnogaeth sydd ar gael i staff a myfyrwyr • Cadw golwg ar y cyfryngau cymdeithasol a chydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaedd ynglŷn ag unrhyw fater sy'n peri pryder 	<ul style="list-style-type: none"> • Ymateb i unrhyw ymholiadau gan y wasg • Dosbarthu manylion ynglŷn â'r gefnogaeth sydd ar gael i staff a myfyrwyr y mae'r farwolaeth wedi effeithio arnynt • Cadw golwg ar y cyfryngau cymdeithasol a chydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaedd ynglŷn ag unrhyw fater sy'n peri pryder • Os oes angen a lle bo hynny'n ymarferol, cynorthwyo i warchod y teulu rhag ymholiadau gan y wasg • Trafod ag Ysgrifennydd y Brifysgol ynghylch sut i gyfathrebu'n briodol ar y mater ag aelodau'r Cyngor • Cydweithio â swyddfa'r Is-Ganghellor a'r Dirprwy Is-Ganghellor Dysgu, Addysgu a Phrofiad y Myfyrwyr er mwyn anfon ebost at y staff i gyd os yw'n briodol

	Ar unwaith	Yn barhaus
Cyfarwyddwr y Swyddfa Ryngwladol	<ul style="list-style-type: none"> • Cynorthwyo ag unrhyw gyngor neu gymorth y gofynnir amdano gan Bennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrrwyr a Gyrfaoedd sydd ei angen yn syth • Cydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaoedd lle bo angen, ynglŷn ag ymgynghori â'r llysgenhadaeth berthnasol neu'r corff cyllido i gael cymorth i roi gwybod i'r berthynas agosaf ac i gyrchu corff y myfyriwr yn ôl gartref 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicrhau bod gofynion diwylliannol sy'n ymwneud â'r claddu neu'r angladd yn cael eu hystyried • Cydlynu â'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol ynglŷn â'r anghenion cefnogaeth i unrhyw aelod o'r staff y mae'r digwyddiad wedi effeithio arnynt
Pennaeth Llety a Datblygu Llety neu unigolyn cyswllt ar alw y tu allan i'r oriau swyddfa arferol.	<ul style="list-style-type: none"> • Os oes angen, trefnu llety brys i'r myfyrrwyr hynny y gallai'r digwyddiad wedi effeithio arnynt yn uniongyrchol • Ystyried cymryd camau priodol pellach yng ngoleuni'r digwyddiad yn ôl yr angen • Sicrhau bod anghenion unrhyw fyfyrwr yr effeithir arnynt yn cael eu hystyried yn syth e.e. llety, bwyd a diod mewn argyfwng • Dylai'r rhai sy'n gweithredu ar Haen 2 fel yr unigolyn cyswllt ar alw y tu allan i'r oriau swyddfa arferol sicrhau bod y cyfrifoldebau a neilltuir o dan y polisi hwn i'r Pennaeth Cyfleusterau yn cael eu gweithredu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cydlynu â'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol ynglŷn â'r anghenion cefnogaeth i unrhyw aelod o'r staff y mae'r digwyddiad wedi effeithio arnynt • Os oedd y sawl a fu farw yn byw yn llety'r Brifysgol, trefnu cymorth, os yw'r teulu'n gofyn amdano, i gasglu eiddo'r myfyriwr a fu farw

<p>Pennaeth yr Adran Academaidd/Dirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gan ymgynghori â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfrwyr a Gyrfaoedd a phennaeth Cyfathrebu, rhoi gwybod i staff a myfyrwyr yr adran/athrofa am farwolaeth y myfyriwr • Helpu i ddod o hyd i'r myfyrwyr a oedd yn agos i'r myfyriwr a fu farw ac a allai fod yn y cyflwr mwyaf bregus ar ôl y digwyddiad • Enwi unigolyn cyswllt yn yr adran neu'r gyfadran i gydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfrwyr a Gyrfaoedd 	<ul style="list-style-type: none"> • Cydlynu â'r Cofrestrydd Academaidd ynglŷn ag unrhyw ddyfarniad academaidd ar ôl marwolaeth • Ar ôl anfon hysbysiad swyddogol am y farwolaeth o fewn y Brifysgol, anfon llythyr cydymdeimlad at y teulu (gallai hyn fod yn briodol hefyd os ymgeisydd am le ar un o gyrsiau'r Brifysgol oedd y sawl a fu farw) • Cydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfrwyr a Gyrfaoedd a phennaeth Cyfathrebu i drefnu teyrnged i'r myfyriwr • Ar y cyd â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfrwyr a Gyrfaoedd, helpu i drefnu cynrychiolaeth neu deyrnged addas gan staff a myfyrwyr yn y gwasanaeth teuluol neu'r gwasanaeth coffa • Tynnu sylw'r staff a'r myfyrwyr at y gefnogaeth sydd ar gael • Cydlynu â'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol ynglŷn â'r anghenion cefnogaeth i unrhyw aelod o'r staff y mae'r digwyddiad wedi effeithio arnynt • Cydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaoedd ynglŷn â'r anghenion cefnogaeth i'r myfyrwyr y mae'r digwyddiad wedi effeithio arnynt • Ar y cyd â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfrwyr a Gyrfaoedd, cyfrannu at unrhyw drafodaethau ynglŷn â'r angladd neu'r gwasanaeth coffa
---	---	--

Guidelines on Responding to a Student Death: Appendix 1

	Ar unwaith	Yn barhaus
		<ul style="list-style-type: none"> • Cadw cyswllt â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaoedd ynglŷn ag unrhyw gyswllt â'r teulu neu unrhyw gais gan y teulu i ymweld â'r adran i gyfarfod â staff neu fyfyrwyr • Cydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaoedd ynglŷn ag unrhyw geisiadau neu gynigion i godi arian

	Ar unwaith	Yn barhaus
Prif Weithredwr Undeb y Myfyrwyr	<ul style="list-style-type: none"> • Rhoi gwybod i swyddogion sabothol a staff yr Undeb am y farwolaeth • Gweld a oedd y myfyriwr yn cymryd rhan yng nghymdeithasau neu glybiau'r Undeb a diweddarau'r cofnodion • Helpu i ddod o hyd i'r myfyrwyr a oedd yn agos i'r myfyriwr a fu farw ac a allai fod yn y cyflwr mwyaf bregus yn syth ar ôl y digwyddiad • Cysylltu â Phennaeth Cyfathrebu ynglŷn â datganiadau i'r wasg • Cadw golwg ar safleoedd cyfryngau cymdeithasol yr Undeb 	<ul style="list-style-type: none"> • Os yw'n briodol, anfon llythyr o gydymdeimlad at y teulu • Ar y cyd â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrwyr a Gyrfaoedd, helpu i drefnu cynrychiolaeth neu deyrnged addas gan staff yr Undeb a myfyrwyr yn y gwasanaeth teuluol neu'r gwasanaeth coffa • Tynnu sylw staff a myfyrwyr yr Undeb at y gefnogaeth sydd ar gael • Cydlynu â'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol ynglŷn â'r anghenion cefnogaeth i unrhyw aelod o staff yr Undeb mae'r digwyddiad wedi effeithio arnynt • Cydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaoedd ynglŷn â'r anghenion cefnogaeth i'r myfyrwyr y mae'r digwyddiad wedi effeithio arnynt • Ar y cyd â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrwyr a Gyrfaoedd, cyfrannu at unrhyw drafodaethau ynglŷn â'r angladd neu'r gwasanaeth coffa • Cydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaoedd ynglŷn ag unrhyw gyswllt â'r teulu • Cydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaoedd ynglŷn ag unrhyw geisiadau neu gynigion i godi arian

	Ar unwaith	Yn barhaus
Pennaeth Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd	<ul style="list-style-type: none"> Os digwyddodd y farwolaeth ar y campws, yn eiddo'r brifysgol, neu yn ystod un o weithgareddau'r Brifysgol, mynd i'r safle os yw'n briodol a gweithredu ynghylch unrhyw beryglon a nodwyd yn syth 	<ul style="list-style-type: none"> Asesu unrhyw faterion o ran iechyd a diogelwch a fydd angen sylw parhaus neu yn y tymor hir Rhoi ar waith unrhyw weithdrefnau adrodd sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith Cynghori ynglŷn â chau adeiladau neu newid arferion lle bo angen
Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol	<ul style="list-style-type: none"> Sicrhau bod cefnogaeth ar gael i'r staff y mae'r digwyddiad wedi effeithio arnynt Gwirio holl gofnodion y staff i weld a oedd y myfyriwr a fu farw hefyd yn aelod o'r staff ac os felly, rhwch wybod i adran y gyflogres ar unwaith ar ôl i'r unigolyn gael ei adnabod yn ffurfiol gan Bennaeth y Gwasanaethau Cymorth i Fyfirwyr a Gyrfaedd 	<ul style="list-style-type: none"> Cydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaedd ynglŷn ag unrhyw ymholiadau neu fater sy'n peri pryder fel y bo'n briodol
Cyfarwyddwr Datblygu a Chysylltiadau Alumni	<ul style="list-style-type: none"> Sicrhau bod cofnodion y Swyddfa yn cael eu diweddarau 	<ul style="list-style-type: none"> Cydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaedd ynglŷn ag unrhyw geisiadau neu gynigion i godi arian
Penaethiaid Adrannau eraill	<ul style="list-style-type: none"> Sicrhau bod cofnodion adrannol yn cael eu diweddarau 	<ul style="list-style-type: none"> Cydlynu â Phennaeth y Gwasanaethau Cymorth a Gyrfaedd ynglŷn ag unrhyw ymholiadau neu fater sy'n peri pryder