



## Atodiad SE8

### Canllawiau arfer gorau i staff mewn cysylltiad â datgeliad cyntaf

- 1.1. Pan fydd myfyriwr yn rhoi adroddiad cyntaf ynghylch digwyddiad, mae'n hanfodol ymdrin â'r adroddiad hwnnw'n briodol. Gallai methu â darparu'r cyngor a'r gefnogaeth cywir a/neu weithredu mewn modd perthnasol ar y cam cychwynnol hwn, arwain at ganlyniadau niweidiol i'r sawl sy'n rhoi'r adroddiad (yr '**adroddwr**'), y sawl yr adroddir y mater iddo/iddi (**'y derbynydd'**) a'r sefydliad.
- 1.2. Er enghraifft, mae'n bosibl y caiff yr adroddwr ei berswadio i beidio â mynd â'r mater ymhellach pan fyddai wedi gwneud hynny fel arall; gallai'r derbynydd wneud cofnod sy'n niweidiol i unrhyw erlyniad troseddol pellach neu gallai'r derbynydd fethu â chymryd y camau perthnasol a gallai'r camymddwyn gynyddu.
- 1.3. Nod y canllawiau hyn yw sicrhau bod staff yn gallu:
  - adnabod datgeliad cyntaf;
  - creu amgylchedd diogel lle gall yr adroddwr wneud ei ddewisiadau a'i benderfyniadau'i hun ynghylch yr hyn yr hoffai ei wneud nesaf;
  - darparu cyngor a chefnogaeth cychwynnol priodol;
  - cyfeirio adroddwyr at ail gam.
- 1.4. Yn ystod yr ail gam, bydd Swyddog Achosion yn gallu:
  - darparu cyngor o sylwedd ar gyfer yr adroddwr mewn cysylltiad â'r opsiynau sydd ar gael;
  - parhau i ddarparu amgylchedd diogel lle gall yr adroddwr wneud ei ddewisiadau a'i benderfyniadau'i hun ynghylch yr hyn yr hoffai ei wneud nesaf;
  - dynodi cefnogaeth briodol i'r adroddwr. Gallai hyn gynnwys cefnogaeth arbenigol allanol.
- 1.5. Gofynnir i dderbynwyr cam cyntaf ddefnyddio'r dulliau a nodir isod:
  - Gwrandewch ar yr adroddwr ond peidiwch â'i holi i gael manylion y digwyddiad. Peidiwch â thorri ar draws na gorffen brawddegau. Canolbwyntiwch ar beth mae'n ei ddweud, nid ar beth rydych chi'n mynd i'w ddweud. Adroddwch yr hyn rydych chi wedi'i glywed yn ôl iddo/iddi, er mwyn i chi fod yn glir wrth gofnodi'r datgeliad cyntaf.
  - Peidiwch â dweud wrth rywun beth dylai ei wneud na gweithredu ar ei ran heb ei gysyniad penodol oni bai bod risg uniongyrchol.
  - Byddwch yn onest am weithdrefnau megis cyfrinachedd a diogelu (gweler 1.13 ac 1.15).
  - Os na wyddoch yr ateb i gwestiwn, byddwch yn onest a, os gallwch, holwch nes ymlaen yn hytrach na llunio ateb yn fyrfyfyr.

- Byddwch yn empathig a chydabod y gall fod yn anodd siarad a'ch bod yn falch ei fod/bod yn teimlo y gall siarad â chi.
- Nid oes unrhyw ymateb a fydd yn addas i bob datgeliad, oherwydd bydd profiad ac ymateb pawb yn unigol. Mae trawma yn cael effeithiau gwahanol a gall pobl ymateb yn wahanol i'r hyn y byddech yn ei ddisgwyl.
- Mae'n bwysig peidio â gwneud rhagdybiaethau na llunio barn ar beth rydych chi'n tybio sydd wedi digwydd.
- Peidiwch â chynnig cyngor, barn na dyfarniad ynghylch y digwyddiad.
- Defnyddiwch y templed Datgeliad Cyntaf i wneud adroddiad priodol.
- Dylai'r wybodaeth a gofnodir fod fel a ganlyn:
  - ❖ enwau'r unigolion oedd ynghlwm â'r digwyddiad;
  - ❖ nodyn byr am y digwyddiad honedig (yng ngeiriau'r adroddwr);
  - ❖ nodyn o'r cyngor a roddwyd ac unrhyw gamau a gymerwyd gan y derbynnydd;
  - ❖ yn ffeithiol ac nid wedi'i seilio ar eich rhagdybiaethau'ch hun.

1.6 Y prif resymau dros beidio â chymryd nodyn manwl o'r datgeliad cyntaf ar y cam hwn yw:

- dylai'r ffocws fod ar wrando a rhoi cymorth uniongyrchol i'r adroddwr;
- gallai fod angen i'r derbynnydd ddatgelu unrhyw nodiadau y mae'n eu cymryd i'r heddlu mewn unrhyw achos troseddol dilynol;
- ar gam un, mae risg uchel na fyddai unrhyw nodyn manwl yn fanwl gywir, yn gynhwysfawr nac ar y ffurf gywir oherwydd ni fydd y derbynnydd wedi derbyn unrhyw hyfforddiant arbenigol ac mae'r adroddwr yn debygol o fod wedi'i gynhyrfu, yn ofidus, ac o bosibl mewn sioc.

1.7 Mae'r canlynol yn ffeithiau pwysig i'w sefydlu:

- Pryd digwyddodd y digwyddiad?
- Os oedd y digwyddiad yn ddiweddar, ydy'r person mewn unrhyw boen corfforol;
- Ydy ef/hi'n ddiogel ar hyn o bryd?
- Beth sydd arno/arni ei angen gennych chi ar y foment hon?

1.8 Mae'r derbynnydd yn sicrhau y rhoddir set o nodiadau canllaw (sydd ar gael i'w lawrlwytho ar MyDay) i'r adroddwr y gall fynd â nhw er mwyn ystyried ei opsiynau cyn cyfarfod â Swyddog Achosion arbenigol.

1.9 Mae'r nodiadau canllaw'n cynnwys y wybodaeth ganlynol:

- manylion cyswllt yr Adran Gwasanaethau Myfyrwyr ac asiantaethau arbenigol annibynnol allanol lle caiff adroddwyr gefnogaeth uniongyrchol;
- manylion unrhyw gamau y dylid eu cymryd ar unwaith os ydy'r digwyddiad wedi digwydd o fewn oriau, e.e. diogelu tystiolaeth drwy fynd i'r ganolfan atgyfeirio ymosodiadau rhywiol agosaf neu'r ysbyty agosaf;
- manylion opsiynau sydd ar gael a'u canlyniadau posibl, a'r broses sy'n gysylltiedig â phob opsiwn, gan wneud y gwahaniaeth rhwng y prosesau a'r canlyniadau troseddol a disgyblu'n eglur.
- Y prif opsiynau yw:
  - ❖ rhoi adroddiad i'r heddlu;
  - ❖ cymryd amser i ystyried opsiynau;
  - ❖ peidio â rhoi adroddiad i'r heddlu ond gofyn i'r Brifysgol ymdrin â'r achos dan ei gweithdrefnau disgyblu;
  - ❖ peidio â chymryd camau pellach.

- 1.10 Wedyn bydd y derbynydd yn esbonio i'r adroddwr mai'r cam mewnl nesaf fel arfer yw siarad â Swyddog Achosion o fewn y Brifysgol a fydd yn gallu gosod allan y dewisiadau sydd ar gael. Bydd hyn yn cynnwys dynodi cefnogaeth briodol a chefnogi'r adroddwr i gael y gefnogaeth honno. Fodd bynnag, gallai'r adroddwr benderfynu cysylltu â'r heddlu, gwasanaeth GIG, neu asiantaeth allanol arbenigol (e.e. Canolfan Atgyfeirio Ymosodiadau Rhywiol) ar unwaith, ac yn yr achos hwnnw efallai y daw'r cyfarfod â'r Swyddog Achosion nes ymlaen.
- 1.11 Os ydy'r myfyriwr yn ansicr ynglŷn â beth i'w wneud nesaf, tawelwch ei feddwl ei bod yn iawn peidio gwybod beth i'w wneud a'i fod ef/hi â rheolaeth dros y broses.
- 1.12 Mae angen i'r derbynydd gysylltu â Swyddfa'r Pro Is-Ganghellor Cysylltiol ar unwaith ([secases@uwtsd.ac.uk](mailto:secases@uwtsd.ac.uk)). Trefnir cyfarfod i'r adroddwr gyda'r Swyddog Achosion cyn gynted â phosibl, rhoddir gwybod i'r adroddwr am yr amser tebygol cyn y cyfarfod a chynigir cyfle i gefnogwr fynd i'r cyfarfod yn gwmni iddo/iddi. Fel arfer, trefnir cyfarfod o fewn dau ddiwrnod gwaith clir ar ôl derbyn adroddiad am y digwyddiad.
- 1.13 Ar gam y datgeliad cyntaf, gall yr adroddwr benderfynu nad oes arno eisiau i unrhyw gamau pellach gael eu cymryd nac unrhyw gyngor neu gefnogaeth pellach gael eu darparu. Dylai'r derbynydd barhau i gofnodi'r datgeliad cyntaf a bydd Swyddfa'r Pro Is-Ganghellor Cysylltiol (Profiadau Myfyrwyr) yn gwirio'r cofnod er mwyn sicrhau y rhoddwyd pob cyngor priodol ac y cymerwyd pob cam priodol gan y derbynydd ac nad oes unrhyw reswm hollbwysig pam bod angen gweithredu ymhellach, e.e. er mwyn diogelu'r adroddwr neu bobl eraill rhag niwed neu atal trosedd rhag digwydd.
- 1.14 Er mwyn sicrhau dulliau cyson, bydd yn ofynnol i staff gofnodi unrhyw ddatgeliadau cyntaf ar y templed datgeliad cyntaf. Fel arfer bydd angen anfon yr adroddiad i Swyddfa'r Pro Is-Ganghellor Cysylltiol (Profiadau Myfyrwyr) a fydd yn sicrhau y bydd Swyddog Achosion yn cysylltu â'r adroddwr, naill ai er mwyn mynd â'r mater ymlaen neu er mwyn gwirio'r cofnod os ydy'r adroddwr wedi penderfynu nad oes arno eisiau i unrhyw gamau pellach gael eu cymryd nac unrhyw gyngor neu gefnogaeth pellach gael eu darparu. Gweler hefyd 1.13.
- 1.15 Os bydd yr adroddwr yn gwneud datgeliad cyntaf yn gyfrinachol ac mae'n gwrthod mynd â'r mater ymhellach, dylai'r derbynydd barhau i wneud a chadw cofnod ar y templed datgeliad cyntaf, ond **ni** ddylai'r cofnod gaei ei roi i Swyddfa'r Pro Is-Ganghellor Cysylltiol (Profiadau Myfyrwyr) oni bai bod rheswm hollbwysig pam bod angen datgelu'r wybodaeth, e.e. er mwyn diogelu'r adroddwr neu bobl eraill rhag niwed neu er mwyn atal trosedd rhag digwydd. Os na chynhelir cyfrinachedd, gallai hyn danseilio'r berthynas o ymddiriedaeth a hyder rhwng y derbynydd a'r adroddwr, ac o bosibl arwain at yr adroddwr yn gwrthod unrhyw gefnogaeth a chymorth pellach.
- 1.16 Os nad yw'r derbynydd yn sicr a ddylid gwneud unrhyw ddatgeliad pellach o wybodaeth, gellir ceisio cyngor gan Swyddfa'r Pro Is-Ganghellor Cysylltiol (Profiadau Myfyrwyr).
- 1.17 Mae cefnogaeth ar gael i staff y gwnaethpwyd datgeliad cyntaf iddynt. Cysylltwch â'r Adran AD neu'r Adran Gwasanaethau Myfyrwyr os oes angen hyn arnoch.