Pobl fy eglwys



Canllaw i Ddefnyddwyr



Cynnwys

Mewngofnodi ac ailosod eich cyfrina	air	3
Dod o hyd i'ch Rhestr Fy Mhobl	8	
Llywio drwy Restr Fy mhobl 11		
Diffinio Gofynion DBS 13		
Lleoli siartiau llif oedolion a phlant	15	
Llywio siartiau llif oedolion a phlant	16	
Cychwyn y gwiriad DBS 21		
Dod o hyd i / ychwanegu rhywun	32	
Dangosyddion Statws Cofnod	44	
Gosod y gwasanaeth diweddaru	45	
Ail-wiriadau'r Gwasanaeth Diwedda	ru	49
Hyfforddiant Diogelu 54		
Cwestiynau Cyffredin - System	64	
Cwestiynau Cyffredin - Data 65		
· · · · · ·		



Mewngofnodi ac ailosod eich cyfrinair

Cyn i chi fynychu hyfforddiant Pobl fy Eglwys, byddwch wedi derbyn manylion mewngofnodi cychwynnol ar gyfer y system. Pan fo'r manylion cychwynnol hyn yn cael eu rhoi ar y wefan, gofynnir i chi newid eich cyfrinair dros dro i sefydlu'r swyddogaeth adfer cyfrinair.

Yn gyntaf, ewch i'r wefan - https://mcpwales.dioce.se

and the equation of the second s	
Please Log In	
Login:	
Password: Log In	
Forgotten your Password?	



Nesaf, nodwch eich manylion mewngofnodi a roddwyd i chi a chliciwch ar y botwm 'Log in'.



Byddwch yn cael eich ailgyfeirio i'r dudalen ganlynol a fydd yn gofyn i chi ddiweddaru eich cyfrinair. Os ydych chi'n dilyn y meini prawf gofynnol, dylai popeth redeg yn esmwyth. Mae'r system yn mynnu bod rhaid i'ch cyfrinair fod o leiaf 10 nod o hyd a rhaid iddo gynnwys o leiaf 3 allan o'r 4 o ofynion canlynol. Gweler isod.

Choose to do this another time
Your password has expired, please update it below New Password:
Your new password must satisfy the following criteria:
Be at least 10 characters long It must contain at least 3 out of the following 4 Have one upper case character in it (A through Z) Have one lower case character in it (a through z) Have one numerical digit in it (0 through 9) Have one non alphanumeric character in it (for example ! \$ ^)

Sylwch eich bod yn cael yr opsiwn i 'Choose to do this another time' ond fe'ch cynghorir i'w newid cyn gynted â phosibl fel bod modd adfer cyfrinair.





Wrth i chi ddechrau creu eich cyfrinair a llenwi'r blwch sydd wedi'i labelu 'New Password' bydd y system yn dechrau cydnabod eich bod yn bodloni'r meini prawf.

Choose to do this another time
Your password has expired, please update it below New Password Re-enter Password: Update Password
Your new password must satisfy the following criteria: Be at least 10 characters long It must contain at least 3 out of the following 4 • Have one upper case character in it (A through 2) Have one lower case character in it (a through 2) Have one numerical digit in it (0 through 9) Have one non-alphanumeric character in it (for example ! \$ ^)

Nodir hyn trwy'r dangosydd cryfder cyfrinair uwchben y blwch wedi'i labelu 'New Password'. Ucha'n byd yw'r dangosydd, cryfa' byd yw'r cyfrinair. Gweler isod.

Choose to do this an	other time
Your password has expired, please update it below	
New Password: Re-enter Password:	
Update Password	



Unwaith y byddwch wedi nodi'ch cyfrinair newydd a bod y dangosydd wedi cydnabod ei fod yn bodloni'r meini prawf cywir, rhowch ef yn y blwch gyda'r label 'Re-enter Password' o dan y blwch 'New Password'.

📾 Update Password	Choose to do this another time
Your password has expired, please update it below	
Re-enter Password.	
Your new password must satisfy the following criteria	i.
Be at least 10 characters long • It must contain at least 3 out of the following 4 • • Have one upper case character in it (A through 2) Have one lower case character in it (a through 2) Have one numerical digit in it (0 through 9) Have one non-alphanumeric character in it (for ex	(ample ! \$ ^)

Unwaith y bydd hynny wedi'i wneud, y cyfan sydd angen yw clicio ar y botwm 'Update Password' fel y gwelir isod. Dylai hyn eich mewngofnodi i'r system yn llwyddiannus a'ch cyfeirio at yr hafan.

Choose to do this another time
Vour password has expired, please update it below New Password: Re-enter Password: Update Password
Your new password must satisfy the following criteria: De at least 10 characters long + It must contain at least 3 out of the following 4 + + + Have one upper case character in it (A through 2) Have one lower case character in it (a through 2) Have one numerical digit in it (0 through 9) Have one non-alphanumeric character in it (for example ! \$ ^)



Dod o hyd i'ch Rhestr Fy Mhobl

Unwaith y byddwch wedi mewngofnodi i Pobl fy Eglwys yn llwyddiannus, dylech weld yr hafan.

Cliciwch ar yr opsiwn 'My People' ar y ddewislen ar y chwith i weld y bobl yn eich Ardal Weinidogaeth.







Yna bydd y sgrin yn dangos rhestr o'ch pobl eich hun, pob un â rolau penodol ynghlwm wrthynt. Mae'r data hwn wedi'i fewnbynnu o'r Info Net.





Llywio drwy Restr Fy Mhobl

Rydych bellach yn gallu llywio trwy'ch rhestr a gwneud newidiadau fel y gwelwch yn dda. Waeth a yw er mwyn cychwyn gwiriad a newid tariannau neu hyd yn oed ychwanegu pobl at y system.

I gychwyn gwiriad DBS, yn gyntaf rhaid i chi wneud yn siŵr eich bod yn diffinio'r gofynion DBS ar gyfer y rôl benodol honno. Mae hyn yn rhoi dealltwriaeth i APCS a'r DBS o'r gofyniad gorau ar gyfer y rôl honno, yn seiliedig ar eich canfyddiad eich hun o'r rôl a'r bobl y maen nhw'n gweithio gyda nhw.



Os ydych chi'n dal cyrchwr eich llygoden dros darian goch ar gofnod rhywun, bydd sylw yn ymddangos yn nodi'r camau i'w cymryd. Yn yr achos hwn, mae angen diffinio'r gofynion DBS.





Diffinio Gofynion DBS

Ar ôl y camau uchod, cliciwch ar y darian, a bydd ffenestr naid yn ymddangos isod.





Os cliciwch ar y saeth fach ar ochr dde'r gwymplen, dylech gael rhestr o opsiynau i ddewis ohonynt.



O'r fan honno, gallwch ddewis pa fath o DBS sydd ei angen ar y person hwnnw yn seiliedig ar ei rôl. Sylwch nad yw'r DBS yn darparu gofynion DBS penodol ar gyfer pob rôl ac mae'n gadael hynny i'ch canfyddiad chi (mae hyn wedi'i gyflwyno oherwydd bod pob eglwys yn gweithio'n wahanol o ran ceisiadau DBS a phennu gofynion rôl)

Fodd bynnag, mae system Pobl Fy Eglwys yn rhoi siartiau llif Plant ac Oedolion i chi eu defnyddio fel canllawiau. Gweler y dudalen nesaf.



Lleoli siartiau llif oedolion a phlant

Gallwch ddod o hyd iddyn nhw trwy glicio ar yr opsiwn 'Adult' neu 'Child' (yn dibynnu ar y rôl) o dan y tab 'Flow Charts' o fewn y cynnwys ar ochr chwith eich sgrin.



Unwaith y byddwch chi'n clicio ar yr opsiwn (fel y labelwyd) dylech gael eich ailgyfeirio i dab newydd. Bydd hyn yn cynnwys dogfen PDF ddarllenadwy sy'n delweddu'r siart llif.



Llywio siartiau llif oedolion a phlant

Dylai trafod y siartiau llif fod yn gymharol hawdd os oes gennych wybodaeth safonol o'r person a'i rôl o fewn yr eglwys.





Os ydych chi'n dilyn yr opsiynau "ydw" neu "nac ydw" i lawr neu ar draws y siart llif, dylech allu penderfynu'n fras pa fath o ofyniad DBS sydd ei angen ar berson.



- 'Byddai 'Eligible for Enhanced DBS check with barring list' yn cyfateb i wiriad manylach Plant ac Oedolion gyda Gwiriad Gwahardd Plant ac Oedolion.
- Byddai 'Eligible for Enhanced DBS check without barring' yn cyfateb i wiriad Plentyn neu Oedolion Manylach, ond nad yw'n cynnwys y gwaharddiad ynghlwm.
- Os byddwch yn cyrraedd gwaelod y siart llif, mae'n awgrymu y gallai fod angen Gwiriad DBS Sylfaenol arnoch ac y dylech gysylltu â'r Tîm DBS. Nid oes angen DBS ar bob rôl, ac mae'r blwch hwn wedi'i gyflwyno i awgrymu efallai na fydd angen gwiriad ar eich ymgeisydd hyd yn oed. Peidiwch â disgwyl cael ateb pendant gan y DBS ynghylch pa fath o ofynion y dylid eu pennu ar gyfer y rôl. Chi yn unig ddylai benderfynu hyn. Gweler isod.

NODER: Mae gofynion cais DBS yn cael eu pennu gan y DBS a'r tîm cyfreithiol yn unig oherwydd y sicrwydd o'r hyn y maent yn ei wneud yn eu rôl. Dylid asesu risg pob cais DBS yn ôl rôl/y dyletswyddau a ddelir gan unigolyn yn yr Ardal Weinidogaeth neu eglwys unigol. Ni allwn ddarparu rhestr o ba rolau sy'n rhaid cael gwiriad DBS ar eu cyfer oherwydd nad yw rolau'n cael eu safoni ar draws y dalaith. Mae gan bob esgobaeth sawl rôl gyda dyletswyddau amrywiol sy'n newid y gofynion DBS fesul cais.



Mae'r un peth yn wir am y siart llif plant:





- Byddai 'Eligible for Enhanced DBS check with barring list' yn cyfateb i wiriad manylach Plant ac Oedolion gyda Gwiriad Gwahardd Plant ac Oedolion.
- Byddai 'Eligible for Enhanced DBS check without barring' yn cyfateb i wiriad Plentyn neu Oedolion Manylach, ond nad yw'n cynnwys y gwaharddiad ynghlwm.
- Os byddwch yn cyrraedd gwaelod y siart llif, mae'n awgrymu y gallai fod angen Gwiriad DBS Sylfaenol arnoch ac y dylech gysylltu â'r Tîm DBS. Nid oes angen DBS ar bob rôl, ac mae'r blwch hwn wedi'i gyflwyno i awgrymu efallai na fydd angen gwiriad ar eich ymgeisydd hyd yn oed. Peidiwch â disgwyl cael ateb pendant gan y DBS ynghylch pa fath o ofynion y dylid eu pennu ar gyfer y rôl. Chi yn unig ddylai benderfynu hyn. Gweler y dudalen flaenorol.



Cychwyn y gwiriad DBS

A chithau nawr wedi darparu'r gofynion rôl ar gyfer cychwyn eich gwiriad DBS, gallwch ddechrau'r broses ymgeisio am wiriad DBS.

Gallwch ddechrau hyn trwy hofran dros 'initialize a check option' (o dan DBS not valid) ac yna clicio arno. Byddwch yn cael eich ailgyfeirio i'r dudalen ganlynol.

Samson, Grangetown (v)	9
Ongoing DBS Check Initialised on 31 May 2023 Level: Enhanced, Type: Child Verifier (as yet unverified) + add a Transfer-In	
the second	DBS not valid DBS check in progress
Ongoing DBS Check Initialised on 27 March 2023 Level: Enhanced, Type: Child & Adult + add a Transfer-In	
the street Cardiff (v) the street Cardiff (v)	DBS not valid Initialise a check
the street Cardiff (a)	DBS not valid Initialise a check
1 + add new role	DBS not valid DBS check in progress
Church Treasurer of St Dyfrig and St Samson, Grangetown Churchwarden of St Dyfrig and St Samson, Grangeto Supervisor (V/adults or children) of Ministry Area of date) Ongoing DBS Check Level: Enhanced, Type: Child & Adult Verifier: + add a Transfer-In	own 🕏 South Cardiff (v) (no start
H add new role Childrens Group Leader of St Paul's Church and Community Hall, Grangetown (v)	DBS not valid DBS check in progress
Ongoing DBS Check Initialised on 13 June 2023 Level: Enhanced, Type: Child Verifier: (as yet unverified) + add a Transfer-In	
Margot Roberts 1 + add new role	DBS not valid DBS check in progress



Bydd y dudalen hon yn ymddangos unwaith y byddwch wedi clicio ar y swyddogaeth "Initialize a check". Bydd angen i chi lenwi ychydig o'r blychau a'r cwymplenni cyn anfon eich e-bost cais.

۲	Cymraeg
 D Home My people List view Checks to be started Find/Add Someone Ongoing checks Completed checks Area Admin Attendance Report Exception Report Data F.A.Q.s Flow Charts Adult Child 	Set things up for Update Service Requires: Enhanced Child (initialised on 09/08/23)



Yn gyntaf, bydd angen i chi lenwi'r blwch "Position applied for" gyda'r rôl y maent yn gwneud cais am wiriad DBS ar ei chyfer. Yn yr achos hwn, i Margot, byddai'n Arweinydd Eglwys lau-Plant, ond mae'n dibynnu ar y rôl rydych chi'n ei ychwanegu.

۲	Cymraeg log out
 C Home My people List view Checks to be started Find/Add Someone Ongoing checks Completed checks Area Admin Attendance Report Exception Report Data F.A.Q.s Flow Charts Adult child 	Requires: Enhanced Child (initialised on 09/08/23) - back to list



Nesaf, bydd gofyn i chi ddewis y lefel mynediad a'r gweithlu ar gyfer y gwiriad DBS. Mae'r system yn darparu'r gofynion a bennwyd yn flaenorol o dan enw'r ymgeisydd fel arweiniad ar gyfer llenwi'r blwch hwn.

۲	Cymraeg
 Home My people List view Checks to be started Find/Add Someone Ongoing checks Completed checks Area Admin Attendance Report Exception Report Data F.A.Q.s Flow Charts Adult Child 	<pre>cettings up for Update Service Requires: Enhanced Child Initialised on 09/08/23</pre>



Gyda'r cwymplenni lefel mynediad a'r gweithlu, rydych chi'n cael gwahanol opsiynau.

- Ar gyfer y lefel Mynediad, mae gennych yr opsiwn ar gyfer Sylfaenol neu Manylach (Basic neu Enhanced).
- Ar gyfer y gweithlu, fel y gwelir yma, yr opsiynau yw Oedolion a Phlant yn unig neu'r ddau. Ar gyfer yr achos hwn, pennwyd y gofynion fel Enhanced Child, felly byddent yn cael eu dewis yn unol â hynny.

٢	Cymraeg log out
 D Home My people ■ List view Checks to be started Find/Add Someone Ongoing checks Completed checks Area Admin Attendance Report Exception Report Data F.A.Q.s Flow Charts Adult Child 	Requires: Enhanced Child Initialised on 09/08/23) • back to list



Nesaf, mae angen i chi ddewis a yw'r rôl yn wirfoddol neu'n gyflogedig (yn seiliedig ar eich gwybodaeth am y person yn y rôl honno) Er enghraifft, rydym wedi dewis gwirfoddolwr. Mae'n werth nodi hefyd y gallwch ddewis "Child Barring" neu "Adult Barring" os yw'r gofynion yn gofyn amdano. Cyfeiriwch at y Cwestiynau Cyffredin ar ddiwedd y canllaw hwn i gael diffiniadau o "Child Barring" ac "Adult Barring".

۲	Cymraeg log out
 □ Home ③ My people □ List view ③ Checks to be started ④ Find/Add Someone ③ Ongoing checks ④ Completed checks ④ Area Admin ④ Attendance Report ④ Exception Report ⊡ Data F.A.Q.s ♣ Flow Charts Adult Child 	Requires: Enhanced Child (nitialised on 09/08/28) • back to list





Rydym wedi gadael hyn heb ei dicio gan mai dim ond gwiriad DBS "Enhanced Child" sydd ei angen arnom, felly ni fyddaf yn gofyn amdanynt.



Ar ôl i chi ddewis a yw'r rôl yn "salaried" neu'n "volunteer", dylai'r opsiwn i ddewis "verifier" ddod ar gael.

۲	Cymraeg log out
 D Home My people List view Checks to be started Find/Add Someone Ongoing checks Completed checks Area Admin Attendance Report Exception Report Data F.A.Q.s Flow Charts Adult child 	Requires: Enhanced Child (initialised on 09/08/23) - back to list Position applied for Initidren's Group Leader Level Enhanced Workforce Child Is it a volunteer or salaried role? Volunteer Child Barring? Work at Home? Verifier Image: Child Starring Verifier Image: Child Starring



Unwaith y byddwch wedi clicio ar yr opsiwn "verifier" fel y gwelir ar y dudalen flaenorol, dylech allu mewnbynnu enw ac e-bost y dilyswr, pwy bynnag rydych chi'n dewis ei enwebu. Cofiwch na all ymgeisydd ei wirio ei hun. Cyfeiriwch at y Cwestiynau Cyffredin ar ddiwedd y canllaw hwn.

	Cymraeg
2 Succession	log out
 □ Home ③ My people □ List view ③ Checks to be started ④ Find/Add Someone ③ Ongoing checks ⑤ Ongoing checks ④ Area Admin ☑ Attendance Report ☑ Exception Report ☑ Data F.A.Q.s ☑ Flow Charts Adult Child 	Requires: Enhanced Child Initialised on 09/08/23) • back to list



Unwaith y byddwch wedi mewnbynnu manylion y dilyswr, bydd angen i chi glicio ar y ddolen "Email application to applicant" i anfon y ffurflen gais at yr ymgeisydd dan sylw.

	Cymraeg log out
 □ Home ③ My people □ List view ④ Checks to be started ④ Find/Add Someone □ Ongoing checks ⑤ Completed checks ④ Area Admin ④ Attendance Report ④ Data F.A.Q.s ♣ Flow Charts Adult Child 	Requires: Enhanced Child Initialised on 09/08/23 • back to list



Mae hyn yn golygu y bydd yr ymgeisydd yn derbyn e-bost awtomatig gan y DBS (o gyfeiriad e-bost y dilyswr) gan egluro bod gwiriad parhaus wedi'i gychwyn ar ei gyfer. Bydd hefyd yn darparu manylion mewngofnodi ar gyfer APCS (y system prosesu gwiriad DBS) fel y gall lenwi'r ffurflen gais ar-lein.

۲		Cymraeg
 D Home My people List view Checks to be started Find/Add Someone Ongoing checks Completed checks Area Admin Attendance Report Exception Report Data F.A.Q.s Flow Charts Adult Child 	Requires: Enhanced Child (initialised on 09/08/23) ← back to list Position applied for (Level Enhanced Is it a volunteer of Child Barring? □ Work at Ho Notes Notes Verifier • Other Verifier name Verifier remail User ID	Set things up for Update Service Children's Group Leader Workforce Child r salaried role? Volunteer ome? Change verifier Change verifier Change verifier Change verifier Change verifier Change to application sent on 9 August 2023 15:31 Change to application



Dod o hyd i rywun / ychwanegu rhywun

Nesaf, byddwn yn edrych ar sut i ychwanegu rhywun nad yw eisoes ar y system. I ychwanegu rhywun at y system o'r newydd, bydd angen i chi lywio'r opsiwn "Find/Add Someone" ar y ddewislen ar y chwith. Bydd gofyn i chi hefyd lywio hyn wrth geisio dod o hyd i gofnod rhywun ar y system. Gweler isod.

۲	Cymraeg log out
 □ Home ③ My people □ List view ④ Checks to be started ④ Find/Add Someone □ Ongoing checks □ Ongoing checks □ Completed checks ③ Area Admin ☑ Attendance Report ☑ Exception Report ☑ Data F.A.Q.s ☑ Flow Charts Adult Child 	There are 38 DBS checks ongoing South Cardiff St Dyfrig and St Samson, Grangetown St Mary the Virgin, Bute Street, Cardiff St Pau'ls Church and Community Hall, Grangetown St Saviour, Splott



Unwaith y byddwch wedi clicio ar yr opsiwn hwn, fe welwch flwch chwilio yn ymddangos ar ochr dde'r sgrin. Yn y bar chwilio, teipiwch enw'r person yr hoffech ei ychwanegu.

۲	Cymraeg log out
 □ Home ③ My people □ List view ③ Checks to be started ④ Find/Add Someone ③ Ongoing checks ④ Ongoing checks ④ Area Admin △ Attendance Report △ Exception Report △ Data F.A.Q.s ▲ Flow Charts Adult Child 	Add Contact Search for the contact, if you cannot find them you will be given the chance to add a new one Search



Ar ôl i chi chwilio'r enw yn y botwm chwilio a bod "no results" yn ymddangos, cliciwch ar y botwm "Add a new person" i greu cofnod newydd i'w ychwanegu at y system.

٢	Cymraeg Iog our
 D Home My people List view Checks to be started Find/Add Someone Ongoing checks Completed checks Area Admin Attendance Report Exception Report Data F.A.Q.s Flow Charts Adult Child 	Add Contact Search for the contact, if you cannot find them you will be given the chance to add a new one greta gershwin



Unwaith y byddwch wedi clicio ar hynny, bydd y dangosfwrdd hwn yn ymddangos ar eich sgrin. Bydd yn eich galluogi i lenwi'r manylion perthnasol i greu cofnod ar gyfer rhywun newydd ar y system. Llenwch y blychau (y rhai melyn yw'r rhai pwysig) i gadw'r record i'r system.

Os nad ydych chi'n siŵr o'r cod post, yr e-bost neu'r rhif ffôn ar gyfer yr ymgeisydd, gallwch bob amser deipio '- ' i gadw'r manylion a'u golygu'n briodol nes ymlaen yn y broses.

1	log	out
 D Home My people List view Checks to be started Find/Add Someone Ongoing checks Ongoing checks Completed checks Area Admin Attendance Report Exception Report Data F.A.Q.s Adult Child 	Record details of this new person Title Select Initials Initials Initials Initials First name First name Full forenames (if different) Full forenames (if different) Last name Last name Gender Select Postcode type '' if not known Address Gender Email type '' if not known Email type '' if not known Telephone type '' if not known Mobile (if different) Mobile (if different) Other phone Other phone Date of Birth Email Certificate Number Certificate Number	



Yn yr achos hwn, rydym wedi defnyddio cyfeiriad ar hap, e-bost a ffôn ffug at ddibenion arddangos yn unig. Dyma sut fyddai cynllun delfrydol yn edrych.

PWYSIG: Sicrhewch fod y blwch sydd wedi'i labelu "Cerificate number" yn cael ei adael yn wag.

A Contraction of the second se		log out
 Home My people List view Checks to be started Find/Add Someone Ongoing checks Ongoing checks Completed checks Area Admin Attendance Report Exception Report Data F.A.Q.s Flow Charts Adult child 	Record details of this new person Title Ms Initials GD First name Greta Full forenames (if different) Gender Female Postcode GR12 8XY Address 776 Heyday Lane Wylie Herefordshire Email Gershwinis@dmail.com Telephone 01764 889012 Mobile (if different) Mobile (if different) Other phone Date of Birth 19/08/81	



Unwaith y byddwch wedi clicio ar y botwm "Save," byddwch yn cael eich cyfeirio at y dangosfwrdd hwn. Mae cofnod eich person newydd wedi'i greu ar y system.

Fodd bynnag, fe welwch nad yw cofnod eich person newydd ar eich "People List." Mae hyn oherwydd bydd angen i chi ychwanegu rôl newydd at ei gofnod i'w symud ar draws. Ar hyn o bryd, mae gan y person gofnod yn y system, ond rhaid neilltuo rôl o dan eglwys benodol o'r rhestr.





Pan fyddwch chi'n clicio ar yr opsiwn "add a new role," bydd y ffenestr naid hon yn ymddangos. Bydd yn gofyn i chi ddewis y "Ministry Area" fel opsiwn hefyd, os yw person yn gweithredu o dan sawl eglwys yn hytrach nag un.





Dylai ail ffenestr naid ddilyn unwaith y byddwch wedi dewis y lleoliad. Mae'r ffenestr naid hon yn eich galluogi i ddewis y rôl/rolau dan sylw ar gyfer eich ymgeisydd trwy bedwar tab gwahanol fel y gwelir isod ar frig y ffenestr naid. Mae'r pedwar tab hyn wedi'u rhannu yn wirfoddolwyr, wardeiniaid / swyddogion, clerigion a gweinyddwyr / staff a gallwch eu llywio felly.

Er mwyn arbed rôl i gofnod person, bydd angen i chi gofnodi'r dyddiad cychwyn (sy'n golygu'r dyddiad pan ddechreuodd y person hwnnw ei rôl) a gallwch bennu ei ofynion DBS (os yw'n berthnasol ar hyn o bryd)



Gallwch hefyd ddewis y rôl o'ch dewis trwy ddefnyddio botymau'r gwymplen ganlynol. Dewiswch y rôl sy'n cyd-fynd â'r ymgeisydd.

Os nad yw'r rôl rydych chi'n edrych amdani ar y rhestr ganlynol, rydym yn eich cynghori i ddewis yr un sy'n cyd-fynd agosaf â'r rôl wreiddiol honno. Yn yr achos hwn, rydym am ddewis 'Children and Families Leader' ar gyfer yr esiampl hon.





Ar ôl i chi ddewis yr holl ofynion, cliciwch ar OK ar waelod y ffenestr naid i gadw'r rôl hon i gofnod y person dan sylw.

Add a new role for Greta Gershwin	close
Please select the required role below and then press OK at the	
bottom	
O After School Club Helper	
O Baby-Toddler Group Leader	
O Baby-Toddler Support Worker	
Children & Families Leader Children & Families Cusport worker	
O Children & Families Support Worker	
O Childrens Group Leader	
O Children's Group Support Worker	
O Crassiooni support worker	
O Creche Co-ordinator	0
O Creche Team Leader	
O Earniv Support Worker	
O Junior Kids Church Coordinator	
O Junior-Kids Church Helper	
O Junior-Kids Church Leader	
O Junior-Kids Church Teacher	
O Nurserv-Play Centre Manager	
O Nursery-Play Centre Support Worker	
O Open the Book Team Leader	
O Open the Book Team Member	
O Parent & Toddler Group Assistant	
O Parent & Toddler Group Leader	
O Pre-School Assistant	
O Pre-School Leader-Manager	
O Working Regularly With Children	
O Youth Club-Group Coordinator	
O Youth Club-Group Leader	
O Youth Club-Group Support Worker	
OK	
	-



Unwaith y byddwch wedi ychwanegu'r rôl at y cofnod, byddwch yn sylwi bod y clipfwrdd gwag wedi troi'n driongl rhybudd coch. Mae hyn yn golygu bod angen pennu'r gofynion DBS ar gyfer y rôl rydych wedi'i hychwanegu. Gallwch gwblhau hyn drwy ddilyn y cyfarwyddiadau a welir yn yr adran '**Defining DBS Requirements'.**

· 🙆.	Cymraeg
Church was	log out
 Home My people List view Checks to be started Find/Add Someone 	Set things up for Update Service ● DES: ▲ ← back (edit these details)
Ongoing checks	Address 776 Heyday Lane
Completed checks	Wylie
🕸 Area Admin	Herefordshire
Attendance Report	Postcode GR12 8XY
A Exception Report	Telephone 01764 889012
Data F.A.Q.s	Mobile (if different)
晶 Flow Charts	Other phone
Adult Child	Date of Birth 19/08/81
	Certificate Number
	Save



Os ydych chi'n mynd yn ôl at eich rhestr Fy Mhobl, fe welwch fod y person rydych chi wedi'i ychwanegu at y system bellach wedi ymddangos.

Grangetown 🕏	
the second	Δ
Bell Ringer Captain of St Paul's Church and Community Hall, Grangetown (v)	
Ongoing DBS Check Initialised on 18 May 2023 evel: Enhanced, Type: Child & Adult 'erifier: Bertha Samuels (as yet unverified) H add a Transfer-In	
reta Gershwin 🕕 + add new role DBS not valid Initialise a check anyway	Δ
Childrens Group Leader of St Mary the Virgin, Bute Street, Cardiff (v) (no start date)	
the add new role DBS not valid DBS check in progress	Δ
Childrens Music-Leader/Master/Director of St Paul's Church and Community Hall, Grangetown (v) Prayer-Ministry Team Leader of St Dyfrig and St Samson, Grangetown (v)	
Ongoing DBS Check Initialised on 10 May 2023 evel: Enhanced, Type: Child & Adult 'erifier: Bertha Samuels (as yet unverified) + add a Transfer-In	
the second	2
Childrens Group Leader of St Mary the Virgin, Bute Street, Cardiff (v)	
Pngoing DBS Check evel: Enhanced, Type: Child erifier: Bertha Samuels (as yet unverified) add a Transfer-In	
the add new role DBS not valid DBS check in progress	2
·	

Massy Church leader of St Many the Virgin Rute Street



Dangosyddion Statws Cofnod

Mae dangosyddion statws yn tynnu sylw at unrhyw fanylion sydd angen eu diwygio/diweddaru.





Sefydlu'r gwasanaeth diweddaru

Nesaf, byddwn yn edrych ar sut i sefydlu'r Gwasanaeth Diweddaru. Gallwch ei gwblhau trwy ddechrau gwiriad ar Pobl Fy Eglwys.

Os ydych chi'n cyfeirio'ch hun at yr opsiwn "Find/Add Someone" ac yn chwilio am gofnod y person rydych chi'n ei adnabod sydd wedi cael gwiriad DBS diweddar, dewch yn ôl trwy'r system.

Os NAD yw rhywun wedi'i gofnodi fel un sydd ar y Gwasanaeth Diweddaru, ond y dylai fod, fe welwch nhw yn ymddangos fel hyn pan fyddwch chi'n dechrau gwiriad ar eu cyfer.

	Set things up for Lindate Service
○ Home	Jane Doe
[®] My people	Requires: Enhanced Child & Adult
List view	← back to list
Checks to be started	Position applied for Position applied for
[®] Find/Add Someone	Level Enhanced - Workforce Select
Ongoing checks	Is it a volunteer or salaried role? Select
Completed checks	Notes Notes
🍄 Area Admin	
🖻 Attendance Report	Save



Os cliciwch chi ar y botwm 'Set things up for the Update Service', bydd yn eich annog trwy ffenestr naid i wirio eu Rhif Tystysgrif a'u dyddiad geni. Gweler isod.

			Set thing	s up for Update Service
е		Jane Doe		
eople		Requires: Enhanced Child & Adult (initialised on 19/09/23)		
riew			close	
ks to	Record Date	of Birth and Certificate Number		
'Add S	Both these ne	ed recording before 'On Update Service' can be ticked		ect 🗸
oing c		Date of Birth 25/05/38		ect 👻
pleteo		Certificate Number		
Admi	Save			
ndanc				
ption				
F.A.Ç				
Char	5			
C 1 11 1				



Os yw eu dyddiad geni a manylion eu tystysgrif eisoes yn cael eu storio yn y system, fe welwch chi flwch ticio syml ar ochr dde uchaf y sgrin yn lle hynny, dim ond i'w rhoi ar y Gwasanaeth Diweddaru.

		On Update Service? 🗖
🗅 Home	Jane Doe	
[®] My people	Requires: Enhanced Child & Adult	
S My people	(initialised on 19/09/23)	
List view	← back to list	
$^{\mbox{$\!\!\hfill\)}}$ Checks to be started	Position applied for Position applied fo	r
Gird/Add Someone	Level Fnhanced - Workforce	Select v

Y naill ffordd neu'r llall, bydd hyn yn eu pennu ar y Gwasanaeth Diweddaru a bydd modd i chi symud ymlaen fel o'r blaen. Gweler isod.

⊖ Home	D.O.B.: 27/09/1968. Certificate Number:001788391785 Z edit
[®] My people	Jane Doe
List view	Requires: Enhanced Adult
$^{\mbox{$\sc M$}}$ Checks to be started	(initialised on 19/09/23) ← back to list
I Find/Add Someone	Position applied for Position applied for
Ongoing checks	Level Enhanced Workforce Select
Completed checks	Is it a volunteer or salaried role? Select •
🞕 Area Admin	Notes Notes
Attendance Report	
A Exception Report	Save
🖻 Data F.A.Q.s	
品 Flow Charts	
Adult Child	
⑦ Help Emails	



Gallwch hefyd eu rhoi ar y Gwasanaeth Diweddaru mewn ffordd debyg pan fyddwch yn eu tudalen 'Contact'. Rydych chi newydd glicio ar y botwm 'Set things up for the Update Service' a bydd yn gofyn i chi am eu Dyddiad Geni a'u Rhif Tystysgrif trwy dab ffenestr naid. Gweler tudalen 42.

 Home My people List view Checks to be started Find/Add Someone 	Details of Jane Doe + add new role DBS: Safeguarding Training: ♠ ⓓ History ← back (edit these details)
🖻 Ongoing checks	Address 1 The Road
Completed checks	Smallville
🎕 Area Admin	Wrexham Down 7

Os yw eu Dyddiad Geni a'u Rhif Tystysgrif eisoes wedi'u storio o fewn y system, fe welwch chi flwch ticio ar y dde uchaf yn hytrach i dicio i'w rhoi ar y Gwasanaeth Diweddaru (fel o'r blaen pan oeddem yn ei wneud fel rhan o wiriad)

A 11	On Update Service?
➡ Home	
My people	History
List view	← back
$^{\theta}$ Checks to be started	(edit these details)
[®] Find/Add Someone	
Ongoing checks	Address 1 The Road
Completed checks	Smallville
🖏 Area Admin	Wrexham
	Powys
Attendance Report	Postcode LL11 1AA



Ail-wiriadau'r Gwasanaeth Diweddaru

Os yw rhywun eisoes ar y Gwasanaeth Diweddaru, fe welwch chi'r canlynol.

⊖ Home	D.O.B.: 25/05/1938. Certificate Number: edit	On Update Service? 🗹
W My people	Details of Jane Doe	+ add new role
List view	DBS: 🖾 Safeguarding Training: 🍄 😫	
$^{\!$	← back	
Ind/Add Someone	(edit these details)	
Ongoing checks		
🖫 Completed checks	Address 1 The Road	
🎕 Area Admin	Smallville	
Attendance Report	Wrexham	
Exception Report	Powys	
\square Data EAOs	Postcode LL11 1AA	
	Email jane@doe.com	
品 Flow Charts	Telephone 01691 123456	



Drwy glicio ar y botwm 'check the DBS for the latest Update Service Info', gallwch wirio a fu unrhyw wybodaeth newydd ers y gwiriad blaenorol. Gweler y dudalen flaenorol ac isod i'ch atgoffa.

	On Lindate Se	mico2 🔽	
○ Home Ø My people	D.O.B.: 25/05/1938. Certificate Number: edit There has been 'No New Info' since the last check on 20 June 2022. The certificate issued was Enhanced Child & Adult. This is <u>sufficient</u> for their current roles.		
	Details of Jane Doe + add	d new role	
List view	DBS: 🖻 Safeguarding Training: 🙆 🕒		
% Checks to be started	History		
Ind/Add Someone	← back (edit these details)		
Ongoing checks	(edit these details)		
🖥 Completed checks	Liddeen 1 The Deed		
🕾 Area Admin	Smallville		
Attendance Report	Wrexham		
A Exception Report	Powys		
🖻 Data F.A.Q.s	Postcode LL11 1AA		
뵯 Flow Charts	Email jane@doe.com		
Adult Child	Telephone 01691 123456		
	Mobile (if different)		
	Other phone		



Ar y system, gallwch gofnodi'r hyn a elwir yn 'Update Service re-check' ar gyfer rhywun sydd eisoes ar y Gwasanaeth Diweddaru. Gallwch wneud hyn trwy ddechrau gwiriad newydd ar eu cyfer fel y byddech fel arfer a byddwch yn cyrraedd y sgrin arferol ar gyfer cychwyn gwiriadau. Gweler yr adran 'Initializing the DBS check' am arweiniad ar hyn. Byddwch yn sylwi ar ddolen debyg i wirio am unrhyw wybodaeth newydd.

∩ Uama	On Update Service?
L) Home	Check the DBS for the latest (Update Service' info for Jane
My people	Jane Doe
List view	Requires: Enhanced Adult
$^{\mbox{$\sc hecks to be started}}$	(initialised on 19/09/23) ← back to list
[®] Find/Add Someone	Position applied for Position applied for
Ongoing checks	Level Enhanced - Workforce Select
Completed checks	Is it a volunteer or salaried role? Select
🎕 Area Admin	Notes Notes
Attendance Report	State
< Exception Report	
🖻 Data F.A.Q.s	
品 Flow Charts	
Adult Child	
⑦ Help Emails	



Os byddwch yn clicio ar y ddolen honno, fel o'r blaen, bydd yn adrodd a oes unrhyw wybodaeth newydd, ac os nad oes, bydd yn rhoi'r opsiwn i chi 'Copy these prior certificate details to this certificate, dated today'. Gweler isod.

⊖ Home	On Update Service?
[®] My people	Adult. This is sufficient for their current roles. <u>Copy these prior certificate details to this certificate, dated today</u>
List view	Jane Doe
$^{\!$	Requires: Enhanced Child & Adult
Ind/Add Someone	← back to list
Ongoing checks	Position applied for Position applied for
E Completed checks	Level Enhanced - Workforce Select
🍄 Area Admin	Is it a volunteer or salaried role? Select
🗹 Attendance Report	Notes Notes
< Exception Report	
🖻 Data F.A.Q.s	Save
뵯 Flow Charts	



Drwy glicio ar y botwm hwnnw, byddwch yn gallu llenwi'r holl fanylion o'r gwiriad blaenorol (safle, lefel ac ati.) A gallwch 'submit this check manually' a fydd i bob pwrpas yn cofnodi gwiriad newydd.

 ○ Home ^③ My people 	On Update Service? Con Update Service? Service? Info for Jane Jane Doe Pequires: Enhanced Child & Adult
 List view Checks to be started Eind/Add Someone 	(initialised on 19/09/23) ← back to list
 Ongoing checks Completed checks 	Position applied for WORSHIP LEADER Level Enhanced Vorkforce Child & Adult Is it a volunteer or salaried role? Volunteer
ऄ Area Admin Ճ Attendance Report	Child Barring? Adult Barring? Notes Notes
 Exception Report Data F.A.Q.s Flow Charts Adult Child 	Certificate Number RCHK001785854260 Certificate Date 19/09/23 Submit this Check Manually
⑦ Help Emails	

Sylwer: Drwy gofnodi gwiriad newydd, ni fydd angen i chi ddechrau'r broses o'r dechrau (e-bostio'r ymgeisydd, gwirio ID ac ati.) Byddwch yn syml yn mewnbynnu gwiriad â llaw yn y system i ddangos bod rhywun ar y Gwasanaeth Diweddaru.



Hyfforddiant Diogelu

Yn yr adran hon, byddwn yn edrych ar sut y gallwch wirio a yw person wedi cwblhau ei hyfforddiant Diogelu priodol ai peidio.

Yn gyntaf, dewiswch yr opsiwn 'Find/Add Someone' ar ochr chwith y sgrin.

HomeMy people	There are 0 DBS checks ongoing There are 66 people whose roles lack DBS requirements Mold
 List view Checks to be started Find/Add Someone Ongoing checks Completed checks Data F.A.Q.s Flow Charts Adult Child Help Emails 	Mission Area of Mold Christ Church, Pontblyddyn Holy Trinity, Gwernaffield Ss Eurgain and Peter, Northop St Berres, Llanferres St James, New Brighton St John Evangelist, Rhydymwyn St Mary the Virgin, Mold St Mary, Cilcain St Mary, Nercwys St Mary, Treuddyn St Michael, Nannerch



Nesaf, defnyddiwch y blwch chwilio i ddod o hyd i'r person rydych chi'n chwilio am brawf o Hyfforddiant Diogelu ar ei gyfer ac yna cliciwch ar ei gofnod.





Dylech weld cofnod Hyfforddiant Diogelu y person wedi'i leoli wrth ymyl ei statws DBS. Yn yr achos hwn, gellir ei weld o dan y testun sy'n nodi, 'Details of Jeremy Smithson'.

⊖ Home	Set things up for Update Service Details of the service + add new role
[®] My people	DBS: A Safeguarding Training: A 🖨 🖨
LIST VIEW	History
A Checks to be started	
I Find/Add Someone	
Ongoing checks	Address Address
Completed checks	
🖻 Data F.A.Q.s	Postcode
ឝ Flow Charts	Email
Adult Child	Telephone
⑦ Help Emails	Mobile (if different)
	Other phone
	Date of Birth
	Certificate Number
	Save
	Roles
	Canon of Mission Area of Mold Permission to Officiate of St Davids
	has other roles in the diocese, and as such, the contact details



Amlygir yr Hyfforddiant Diogelu presennol y mae'r person wedi'i dderbyn, drwy'r bathodynnau lliw y gallwch eu gweld wrth ymyl yr adran 'Safeguarding'.

D Home	Set things up for Update Service + add new role
	DBS: A Safeguarding Training: A G E
Checks to be started	← back
Find/Add Someone	
Ongoing checks	Address
E Completed checks	
🖻 Data F.A.Q.s	Postcode
ឝំ Flow Charts	Email
Adult Child	Telephone
① Help Emails	Mobile (if different)
	Other phone
	Date of Birth
	Certificate Number
	Save
	Roles
	Canon of Mission Area of Mold Permission to Officiate of St Davids
	has other roles in the diocese, and as such, the contact details



Mae'r bathodynnau sydd wedi'u codio mewn lliw coch, yn amlygu pan nad yw person wedi mynychu ei fodiwlau Diogelu priodol yn ystod y tair blynedd diwethaf.

Details of	Set things up for Update Service + add new role
DBS: A Safeguarding Training:	A
● History← back	has NOT attended Module A training in the last years

Mae'r un peth yn wir am y lliw gwyrdd, sy'n goleuo pan fydd person wedi cwblhau ei fodiwlau Diogelu priodol yn ystod y tair blynedd diwethaf.





Gallwch hefyd gael mynediad at ei hanes hyfforddi trwy ei gofnod. Llywiwch eich llygoden i'r opsiwn History a chliciwch arno.

∩ Homo	Set things up for Update Service
	Details of
⁽²⁾ My people	DPS: A Safeguarding Training: A O E
List view	History
$^{\!$	← back
I Find/Add Someone	
Ongoing checks	Address Address
🖫 Completed checks	
🖻 Data F.A.Q.s	Postcode
ቆ Flow Charts	Email
Adult Child	Telephone
⑦ Help Emails	Mobile (if different)
	Other phone
	Date of Birth
	Certificate Number
	Save



Bydd ffenestr naid yn agor i arddangos hanes y person. Bydd y dudalen hon yn cynnwys ei hanes o ran hyfforddiant Diogelu, ond hefyd ei hanes o ran rolau yn ogystal ag unrhyw wybodaeth flaenorol am dystysgrifau sydd wedi'i chofnodi ar ei gofnod Pobl Fy Eglwys.





Gallwch gyrchu hanes hyfforddiant Diogelu y person trwy ddefnyddio'r bar sgrolio fertigol i lywio i waelod y ffenestr naid. Byddwch yn gweld bod pob adran o wybodaeth yn cael ei gwahanu drwy wahanol dablau. Bydd hyn yn eich galluogi i weld pa gwrs y gwnaethon nhw ei fynychu a'i ddyddiad. Gallwch hefyd weld statws y cwrs hyfforddi hwnnw rhag ofn ei fod wedi'i ganslo am resymau penodol.





Byddwch hefyd yn sylwi o'r cofnod a amlygwyd uchod bod gwahanol fathau o fodiwlau Diogelu i'w cymryd. Rhennir y rhain yn chwe modiwl gwahanol sy'n amrywio o A i F.





Trosolwg o'r gwahanol fodiwlau hyfforddi:

- Modiwl A (Ymwybyddiaeth o Ddiogelu) perthnasol i bob clerig a swyddog eglwysig, gan gynnwys Cadeiryddion ac aelodau o Gynghorau Ardaloedd Gweinidogaeth, pawb sydd angen cwblhau cyrsiau hyfforddiant diogelu pellach. Gellir cael mynediad at y modiwl hwn ar-lein yn <u>https://www.churchinwales.org.uk/cy/clergy-and-</u> <u>members/safeguarding/safeguarding-training/church-in-wales-safeguardingawareness-module-a/.</u>
- Modiwl B (Deall Diogelu yn yr Eglwys) perthnasol i bob clerig, unrhyw un mewn rôl sy'n cynnwys gweithio gyda phlant, pobl ifanc neu oedolion sydd mewn perygl, h.y., Wardeniaid, darllenwyr trwyddedig, gofalwyr eglwysi, Cadeiryddion ac aelodau o Gynghorau Ardaloedd Gweinidogaeth, swyddogion Diogelu Ardaloedd Gweinidogaeth, Cyfarwyddwyr Cerdd Ardaloedd Gweinidogaeth/Plwyfi. Gellir cael mynediad at y modiwl hwn ar-lein trwy'r ddolen uchod ar gyfer Modiwl A neu gellir cwblhau'r hyfforddiant wyneb yn wyneb.
- Modiwl C (Diogelu ac Arweinyddiaeth) perthnasol i Arweinwyr Ardaloedd Gweinidogaeth, swyddogion Diogelu Ardaloedd Gweinidogaeth, Cadeiryddion ac aelodau o Gynghorau Ardaloedd Gweinidogaeth. Efallai y bydd cyd-destun lleol lle byddai'n briodol i unigolion eraill sy'n dylanwadu'n sylweddol ar arweinyddiaeth fod yn bresennol - er enghraifft gweinidogion canolog neu wardeniaid eglwysi; arweinwyr a benodir yn lleol a gellir cael mynediad at y modiwl hwn ar-lein neu gellir cwblhau'r hyfforddiant wyneb yn wyneb.
- Modiwl D (Ddiogelu ac Uwch Arweinyddiaeth) perthnasol i'r Archesgob, Esgobion yr Esgobaeth, Ysgrifennydd y Dalaith, y Cwnsler Cyffredinol, Archddiaconiaid, Deoniaid, Caplaniaid Esgobion, Ysgrifenyddion yr Esgobaeth, Cyfarwyddwyr Gweinidogaeth, Cyfarwyddwyr Cerddoriaeth (Eglwysi Cadeiriol), Prifathro Athrofa Padarn Sant ac ati. Gellir gwneud yr hyfforddiant wyneb yn wyneb.
- Modiwl E (Diogelu ar gyfer Swyddogion Caniatâd i Weinyddu) perthnasol i'r rhai sydd wedi cael Caniatâd i Weinyddu gan Esgob yr Esgobaeth. Gall cyfranogwyr fynychu hyfforddiant Modiwl B fel dewis arall yn lle mynychu Modiwl E a gellir cwblhau'r hyfforddiant wyneb yn wyneb.
- **Modiwl F** (Swyddogion Diogelu Ardaloedd Gweinidogaeth) perthnasol i Swyddogion Diogelu Ardaloedd Gweinidogaeth yn unig.

Gweler isod y ddolen i'r dudalen Diogelu ar wefan yr Eglwys yng Nghymru sy'n cynnwys rhestr o gysylltiadau os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am hyfforddiant Diogelu:



Dolen y wefan: <u>https://www.churchinwales.org.uk/cy/clergy-and-members/safeguarding/</u>

Cwestiynau Cyffredin - System

Mae gan rywun gofnod ar y system ond nid yw'n ymddangos o dan fy rhestr. Sut ydw i'n eu cael nhw yno?

- Gweler adran Find / Add Someone o'r Canllaw Defnyddwyr hwn.

Beth mae "Child Barring" ac "Adult Barring" yn ei olygu"?

- Mae'r termau hyn yn diffinio a yw person yn cymryd rhan mewn gweithgarwch rheoledig gydag oedolion neu blant agored i niwed. Gweler adran Llywio Siartiau Llif Oedolion a Phlant y Canllaw i Ddefnyddwyr hwn.

Mae gan y person hwn DBS, ond mae'n dweud "DBS not valid." Beth mae hyn yn ei olygu?

 Gallai hyn olygu un o ddau beth. Yn y lle cyntaf, efallai na fydd y system yn gallu cyfateb y dystysgrif yn ôl i'r gofynion DBS a bennwyd. Os felly, gweler adran 'Diffinio Gofynion DBS' y Canllaw i Ddefnyddwyr hwn am gymorth. Os yw'r gofynion eisoes wedi'u pennu ac nad yw'r system yn gallu paru'r ddau gyda'i gilydd o hyd, mae'n dra thebygol y bydd hynny oherwydd bod lefel mynediad benodol, gweithlu neu hyd yn oed waharddiad ar goll ar y dystysgrif. Yn yr achos hwn, byddem yn awgrymu sefydlu un newydd.

A oes angen i mi orffen prosesu'r DBS cyn i ymgeisydd ddechrau yn ei rôl?

- Nid oes unrhyw gyfraith sy'n eich atal rhag dechrau swydd heb wiriad DBS, oni bai ei fod yn weithgaredd rheoledig fel y'i diffinnir gan y DBS, ac os felly bydd angen tystysgrif DBS manylach arnoch cyn y gallwch ddechrau. Fodd bynnag, efallai y bydd gan rai cyflogwyr eu polisïau eu hunain sy'n gofyn am wiriad DBS cyn y gallwch ddechrau gweithio. Mae'n well gan y rhan fwyaf o gyflogwyr ddefnyddio gwasanaeth ar-lein i gael tystysgrif DBS, ac mewn rhai achosion, mae'n ofyniad cyfreithiol i gael tystysgrif DBS ddilys cyn dechrau gweithio, yn enwedig yn achos rolau sy'n cynnwys gweithio gyda phlant neu oedolion agored i niwed.

Beth mae'r darian wag gyda'r tic gwyrdd y tu mewn iddi yn ei olygu?

- Mae hyn yn golygu bod gofynion DBS wedi'u gosod. Gweler yr adran 'Diffinio Gofynion DBS' y Canllaw i Ddefnyddwyr hwn i gael eglurhad.

Beth mae'r darian wag gyda'r tic coch y tu mewn iddi yn ei olygu?



- Mae hyn yn golygu nad yw'r gofynion DBS wedi'u pennu. Gweler yr adran 'Diffinio Gofynion DBS' y Canllaw i Ddefnyddwyr hwn i gael eglurhad.

Oes dewis iaith Gymraeg?

- Oes. Os ydych chi'n clicio lle mae'n dweud 'Cymraeg' ar gornel dde uchaf y sgrin dylai gyfieithu'r dudalen.

Cwestiynau Cyffredin – Data

• A yw eich system diogelu data yn cydymffurfio ag UKGDPR?

Ydy. Mae Corff Cynrychiolwyr yr Eglwys yng Nghymru yn cydymffurfio â'r UKGDPR a deddfwriaeth arall megis Deddf Diogelu Data 2018. Hefyd, penodwyd Swyddog Diogelu Data i oruchwylio'r holl weithgarwch diogelu data. Gellir cysylltu â'r Swyddog Diogelu Data yn dataprotection@churchinwales.org.uk.

• Sut ydw i'n gwybod bod fy nata yn ddiogel?

Mae Corff Cynrychiolwyr yr Eglwys yng Nghymru wedi cynllunio a sefydlu system ddiogelu gadarn ar-lein ac all-lein, sy'n gweithredu mewn modd sy'n sicrhau diogelwch priodol o'r data personol dan ei reolaeth, gan gynnwys amddiffyniad rhag prosesu anawdurdodedig neu anghyfreithlon ac yn erbyn colli, dinistrio neu ddifrodi damweiniol, gan ddefnyddio mesurau technegol a sefydliadol priodol, systemau electronig a llaw ac mae'n cynnwys hyfforddiant priodol ar gyfer aelodau staff dan sylw.

• Pwy, yn yr Eglwys yng Nghymru, fydd yn gallu gweld fy nata personol?

Bydd Corff Cynrychiolwyr yr Eglwys yng Nghymru, trwy ddilyn yr egwyddorion cyfyngu ar ddiogelu data a nodir yn y gyfraith, yn sicrhau mai dim ond y nifer ofynnol o bobl fydd yn gallu cael mynediad at y data a gesglir. Mae'r mynediad hwn at ddata yn cael ei reoli, fe'i gwarchodir gan gyfrinair ac mae ar sail angen gwybod yn unig.

Pam mae angen fy nata personol ar y swyddfa genedlaethol, gan fod y wybodaeth yn ymwneud â'r eglwys ar lefel esgobaethol?

Mae Corff Cynrychiolwyr yr Eglwys yng Nghymru yn rheoli gwahanol agweddau ar weithgareddau'r Eglwys gan gynnwys diogelu data. Mae'r data a gedwir gan 'Pobl fy Eglwys' wedi'i ganoli er mwyn amddiffyn yr unigolion dan sylw, hwyluso'r gwaith rheoli a diogelu'r data.



• Rydw i wedi bod yn gwirfoddoli gyda'r Eglwys ers sawl blwyddyn, a does neb erioed wedi gofyn am fy nata personol. Pam mae'n rhaid i mi roi fy nata personol yn eich system?

Mae gan yr Eglwys nifer o gyfrifoldebau cyfreithiol i sicrhau diogelwch ei hamgylchedd a'r bobl sydd ynddo. Hefyd, mae casgliadau'r ymchwiliad cenedlaethol diweddar i gam-drin hanesyddol (IICSA) yn gosod canllawiau ychwanegol a fframwaith ar gyfer amddiffyn. Mae'r gronfa ddata 'Pobl fy Eglwys' yn rhan o ymateb eang i'r gofynion hyn.

• Pam mae gofyn i mi ddarparu fy nata personol pan fyddwch eisoes yn gwybod amdanaf o'm hanes gyda'r Eglwys?

Mae'r Swyddfa Genedlaethol yn rheoli'r data sydd eisoes wedi'i ddarparu ac yn ei symud ar draws i system newydd Pobl fy Eglwys. Felly mae dull cyson o arfer da o ran diogelu data ar draws pob agwedd ar systemau'r Eglwys yng Nghymru sy'n cael eu cynnal yn broffesiynol gyda'r lefelau gofynnol o ddiogelwch a chydymffurfedd.

• Beth wnaethoch chi gyda'r data rydych chi wedi'i storio i mi?

Mae'r Swyddfa Genedlaethol yn glanhau'r gronfa ddata ac yn dileu data sy'n hŷn na 3 blynedd i sicrhau ein bod yn cydymffurfio â'r egwyddorion ynghylch lleihau faint o ddata a gedwir i'r lefel ofynnol yn unig, storio data a chywirdeb data. Dim ond data a ddarparwyd o fewn y tair blynedd diwethaf fydd yn cael ei ddefnyddio ar gyfer system newydd Pobl Fy Eglwys felly efallai y gofynnir i chi ail-anfon data a ddarparwyd cyn y dyddiad hwnnw.

• A fyddwch chi'n rhannu fy nata gydag unrhyw un arall?

Dim ond o dan amgylchiadau penodol y caniateir i Gorff Cynrychiolwyr yr Eglwys yng Nghymru rannu Data Personol o dan ei reolaeth. Gelwir y bobl a'r sefydliadau sy'n gallu cyrchu'r data yn Broseswyr Data ac yn ôl y gyfraith mae'n rhaid iddynt fod o dan gytundebau cytundebol llym gyda'r Eglwys. Mae rhagor o fanylion am hyn ar gael ar y gwahanol Hysbysiadau Preifatrwydd a gyhoeddir gan yr Eglwys sydd i'w gweld ar y brif wefan.

• Am faint fyddwch chi'n cadw fy nata?

Mae hyd y cyfnod y cedwir data yn amrywio yn dibynnu ar y rôl dan sylw. Gellir dod o hyd i fanylion yr amserlen(ni) cadw data ar yr Hysbysiad Preifatrwydd a gyhoeddir ar brif wefan yr Eglwys.

• Beth sy'n digwydd i'm data/cofnod pan nad ydw i bellach yn y rôl?



Bydd y Data Personol a gesglir ar gyfer Pobl fy Eglwys yn cael ei gadw yn unol â'r Amserlen Cadw Data sydd ar gael ar yr Hysbysiad Preifatrwydd ar y brif wefan.