

# Cyfrinachedd Canllaw i staff ac aelodau

## Pwrpas

Pwrpas y canllaw hwn ydy sicrhau bod yr holl aelodau a'r defnyddwyr yn deall gofynion y CIC mewn perthynas â datgelu data personol a gwybodaeth gyfrinachol.

## Egwyddorion

- Rhaid cadw'r holl ddata papur ac electronig personol yn unol â Deddf Diogelu Data 2018 a rhaid ei ddiogelu rhag mynediad anawdurdodedig, datgeliad anawdurdodedig, anghyfreithlon neu ddamweiniol, colli neu ddinistrio.
- Dim ond i'r unigolion hynny a awdurdodwyd i gael mynediad iddo y dylai holl ddata papur ac electronig personol fod yn hygyrch.

## Cofnodi ystadegol

Mae CICau wedi ymrwymo i gofnodi ystadegol effeithiol y defnydd o'u gwasanaethau a'u gweithgareddau er mwyn monitro defnydd a pherfformiad.

Caiff unrhyw adroddiadau ar ein perfformiad eu cynhyrchu ar ffurf dienw fel nad oes modd adnabod unigolion.

## **Gweithgaredd ymgysylltu a chraffu**

Rydym yn casglu ac yn cyhoeddi adborth gan gleifion a'r cyhoedd ar sail dienw.

Pan fyddwn yn defnyddio straeon cleifion yn ein hadroddiadau neu fel enghreifftiau mewn cyfarfodydd a chyflwyniadau dydyn ni ddim yn rhannu enwau unigolion nac yn rhoi unrhyw fanylion allai fel arall ddatgelu eu hunaniaeth.

## **Cofnodion**

Yn y swyddfa, mae'r holl gofnodion papur dan glo mewn cypyrddau ffeilio. Caiff yr holl wybodaeth yn berthynol i unigolion ei storio mewn droriau wedi'u cloi. Mae hyn yn cynnwys llyfrau nodiadau, copïau gohebiaeth ac unrhyw ffynonellau gwybodaeth eraill.

Mae'r holl ddata electronig yn cael ei storio ar systemau GIG diogel.

Gall cleifion neu aelodau'r cyhoedd roi manylion personol (enwau a manylion cyswllt) o dro i dro i'r aelodau neu'r staff pan fyddan nhw allan o'r swyddfa. Er enghraifft, er mwyn derbyn gwybodaeth bellach neu gopïau o adroddiadau.

Rhaid i aelodau a staff sicrhau bod y rhain yn cael eu cadw'n ddiogel ac yn cael eu hanfon i swyddfa CIC cyn gynted â phosibl fel bod modd cofnodi'r manylion a gwaredu'r wybodaeth ar bapur yn ddiogel. Gellir gwneud hyn yn bersonol neu drwy bost cofrestredig. Ni ddylid, o dan unrhyw amgylchiadau, waredu gwybodaeth o'r fath drwy gasgliad

sbwriel domestig neu unrhyw ffurf arall o gasglu sbwriel nad yw'n ddiogel.

Ni ddylid storio manylion personol ar gyfrifiaduron personol, yn cynnwys ar e-bost.

## **Torri cyfrinachedd**

Mae'r corff yn cydnabod y gall amgylchiadau eithriadol godi lle mae gweithwyr unigol yn teimlo bod angen iddyn nhw dorri cyfrinachedd. Gellir datgelu gwybodaeth gyfrinachol neu sensitif yn berthynol i unigolyn lle mae yna berygl o niwed difrifol i unigolyn neu'r cyhoedd yn gyffredinol, neu lle mae yna rwymedigaeth cyfreithiol i'w ddatgelu. Yn yr amgylchiadau yma, gellir datgelu gwybodaeth i asiantaethau allanol e.e. yr heddlu neu'r gwasanaethau cymdeithasol ar sail angen gwybod yn unig.

Lle mae gweithiwr yn teimlo y dylid torri cyfrinachedd, caiff y camau canlynol eu dilyn:

- Dylai'r gweithiwr godi'r mater ar unwaith gyda'r Dirprwy Brif Swyddog neu'r Prif Swyddog.
- Rhaid i'r gweithiwr drafod y materion dan sylw yn yr achos gyda'r Dirprwy Brif Swyddog neu'r Prif Swyddog ac esbonio pam maen nhw'n teimlo y dylid torri cyfrinachedd a beth a fyddai'n cael ei gyflawni drwy ddatgelu'r wybodaeth dan sylw. Dylai'r Dirprwy Brif Swyddog neu'r Prif Swyddog gymryd nodyn ysgrifenedig o'r drafodaeth yma.

- Y Dirprwy Brif Swyddog neu'r Prif Swyddog sydd yn gyfrifol am drafod pa ddewisiadau sydd ar gael ym mhob set o amgylchiadau gyda'r gweithiwr.
- Y Dirprwy Brif Swyddog neu'r Prif Swyddog sydd yn gyfrifol am wneud penderfyniad ynghylch torri cyfrinachedd ai peidio. Os mai'r penderfyniad ydy torri cyfrinachedd, yna dylid ysgrifennu adroddiad llawn ar yr achos a gweithredu ar unrhyw weithred y cytunwyd arni. Y Prif Swyddog sydd yn gyfrifol am sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei gweithredu.

Cydnabyddir fodd bynnag y gallai yna fod achosion prin, er enghraifft lle mae yna berygl i fywyd, lle y gallai fod yn briodol datgelu gwybodaeth i'r gwasanaethau brys heb ddilyn y weithdrefn yma.

## **Fframwaith deddfwriaethol**

Fe fydd Bwrdd CICau yn monitro'r canllaw hwn i sicrhau ei fod yn cwrdd â gofynion statudol a chyfreithiol yn cynnwys y Ddeddf Diogelu Data ac unrhyw ddeddfwriaeth perthnasol arall.

## **Sicrhau effeithlonrwydd y canllaw hwn**

Cyflwynir gweithwyr/aelodau newydd a chyfredol i'r canllaw cyfrinachedd drwy gyfrwng anwytho a hyfforddiant. Adolygir y canllaw yn flynyddol a bydd y Bwrdd yn cynnig ac yn cytuno ar newidiadau.

## **Diffyg ymlyniad**

Fe fydd torri'r canllaw yma yn cael ei drafod dan y gweithdrefnau Achwynion ac/neu Ddisgyblu/Cod Ymddygiad fel bo'n briodol.