DULL DIOGEL:

HYFFORDDIANT A GORUCHWYLIAETH

Mae'n hanfodol eich bod yn hyfforddi ac yn goruchwylio eich staff yn effeithiol er mwyn sicrhau eu bod yn trin bwyd yn ddiogel.

Dylech hyfforddi eich staff yn yr holl ddulliau diogel sy'n berthnasol i'w gwaith. Dylech hefyd eu goruchwylio i sicrhau eu bod yn dilyn y dulliau diogel yn iawn.

BETH I'W WNEUD?	SUT?
Ar ôl i chi ddarllen drwyddynt, defnyddiwch y dulliau diogel yn y pecyn hwn i hyfforddi staff. Mae angen i chi fod yn siŵr bod pob aelod o staff yn gyfarwydd â'r dulliau diogel ar gyfer pob un o'u tasgau.	Dangoswch i'r aelod staff beth i'w wneud gan ei holi'n ofalus beth mae'n ei wybod a gofyn iddo ddangos i chi er mwy cadarnhau ei fod yn deall yn llwyr.
Gwnewch yn siŵr eich bod yn gwybod pa hyfforddiant y mae pob aelod o staff wedi'i gael.	Cofiwch nodi yn y 'Cofnod hyfforddi staff' bob tro y byddwch yn hyfforddi unrhyw aelod staff.
Gwyliwch yr aelod staff wrth iddo ymgymryd â thasg fel rhan o'i waith. Ar ôl iddo gwblhau'r dasg, cofiwch ei holi sut aeth ati i ddilyn y dull diogel, er mwyn canfod a wnaeth ei ddilyn yn gywir.	Gwnewch sylwadau ac arsylwadau i helpu'r aelod staff i wella'r ffordd mae'n gweithio. Cofiwch gydnabod llwyddiant drwy roi adborth cadarnhaol pan fydd aelod staff wedi dilyn y dull diogel yn llwyddiannus. Os nad yw'r aelod staff yn dilyn y dull diogel, dywedwch wrtho beth mae'n ei wneud yn anghywir a pham ei bod yn bwysig dilyn y dull diogel.

BETH I'W WNEUD OS AIFF PETHAU O CHWITH?	SUT I ATAL HYN RHAG DIGWYDD ETO?
Os nad yw staff yn dilyn dull diogel yn iawn, ewch ati i'w hyfforddi eto a gwnewch yn siŵr eu bod yn deall pam ei bod yn bwysig dilyn y dull.	Defnyddiwch yr adolygiad 4 wythnos yn y dyddiadur i nodi unrhyw broblemau o ran sut mae staff yn dilyn dulliau diogel a chynlluniwch eich hyfforddiant i fynd i'r afael â hyn. Cofiwch gynnwys staff newydd.

RHEOLI

Wrth lofnodi'r dyddiadur, rydych chi'n cadarnhau eich bod wedi goruchwylio'r holl staff sy'n ymwneud â'r gwaith o baratoi bwyd y diwrnod hwnnw. Mae hyn yn golygu eich bod yn sicrhau bod eich staff yn dilyn eich dulliau diogel a bod unrhyw broblemau yn cael eu datrys a'u cofnodi yn y dyddiadur.

Os na fyddwch yn y gwaith, gallwch roi'r cyfrifoldeb am y dyddiadur i aelod staff. Weithiau gall mwy nag un person fod yn gyfrifol yn ystod y dydd, e.e. pan fydd mwy nag un shifft, ac felly bydd angen mwy nag un llofnod yn y dyddiadur.

Nodwch yn y dyddiadur pa aelodau staff sydd wedi cael y cyfrifoldeb hwn a rhowch hyfforddiant iddynt ar yr holl ddulliau diogel perthnasol, gan gynnwys unrhyw beth yn yr adran Rheoli. Mae'n rhaid i staff ddeall sut mae'r dyddiadur yn gweithio. Os bydd unrhyw beth gwahanol yn digwydd, neu os aiff pethau o chwith, bydd angen iddynt gymryd camau a gwneud nodyn o'r camau hynny yn y dyddiadur. Dylech gwblhau'r adolygiad 4 wythnos eich hun.