DULL DIOGEL:

RHEOLI STOC

Mae rheoli stoc yn effeithiol yn rhan bwysig o reoli diogelwch bwyd.

PWYNTIAU DIOGELWCH	PAM?	SUT YDYCH CHI'N GWNEUD HYN?
Adolygwch eich gwerthiannau ac amcangyfrifwch faint o bob cynnyrch sydd angen i chi ei gadw mewn stoc.	Mae gwneud hyn yn eich galluogi i gynllunio ar gyfer eich anghenion penodol.	• Adolygwch eich gwerthiannau yn rheolaidd a sut mae'n effeithio ar eich angen am stoc.
Cynlluniwch ymlaen llaw i sicrhau bod gennych y lefel gywir o stoc ac archebwch yn ofalus.	Osgoi cael gormod o stoc sydd orau o ran diogelwch bwyd – a'ch elw.	• Cynlluniwch y stoc sydd ei angen arnoch i bara tan y tro nesaf y byddwch yn archebu. • Cyfrifwch y stoc cyn rhoi archeb.
Cofiwch wirio'r holl stoc pan gaiff ei ddosbarthu i sicrhau: • ei fod o fewn ei ddyddiad 'defnyddio erbyn' a bod digon o amser i'w werthu cyn y dyddiad hwnnw • ei fod wedi'i gadw'n ddigon oer • nad yw wedi mynd yn ddrwg • bod y stoc yn lân a heb ei ddifrodi, e.e. taflwch unrhyw becynnau gwactod â thyllau, pecynnau sydd wedi chwyddo neu duniau â tholciau mawr a sicrhewch fod y caeadau yn dynn ar boteli a bod jariau a seliau heb eu torri **Os bydd rhaid i chi ddefnyddio cynhwysyn amgen, gwiriwch fod yr wybodaeth am alergenau yn gywir.**	Pwrpas y gwiriadau hyn yw sicrhau bod y bwyd yn ddiogel i'w werthu. Os yw'r deunydd pecynnu wedi'i ddifrodi, efallai nad yw'r bwyd yn ddiogel i'w ddefnyddio. Gall pecynnau sydd wedi chwyddo fod yn arwydd bod bacteria wedi tyfu mewn bwyd neu ddiod. Os yw poteli neu jariau wedi'u hagor, neu os yw seliau wedi'u torri, efallai na fydd y bwyd neu'r ddiod yn ddiogel.	• Hyfforddwch eich staff er mwyn iddynt wybod beth i chwilio amdano pan fydd nwyddau'n cael eu dosbarthu. Sut ydych chi'n archwilio'r nwyddau sy'n cael eu dosbarthu? • Lluniwch gytundeb ysgrifenedig gyda'ch cyflenwr am eich gofynion dosbarthu. • Cynhaliwch hapwiriadau ar nwyddau wedi'u dosbarthu. • Defnyddiwch y dyddiadur i gofnodi unrhyw faterion neu broblemau o ran nwyddau sy'n cael eu dosbarthu e.e. pecynnau o'r un cynnyrch yn cael eu dosbarthu gyda'i gilydd ond bod arnynt ddyddiadau 'defnyddio erbyn' neu 'ar ei orau cyn' gwahanol.

DYDDIADAU AR FWYD	BETH YW EU HYSTYR?
'Defnyddio erbyn' (*Use by*)	Mae 'defnyddio erbyn' yn golygu hynny'n union. Ni ddylech werthu unrhyw fwyd neu ddiod ar ôl diwedd y dyddiad 'defnyddio erbyn' ar y label. Hyd yn oed os yw'n edrych ac yn arogli'n iawn, gallai'r bwyd beryglu iechyd eich cwsmeriaid ac achosi gwenwyn bwyd ar ôl y dyddiad hwn. Mae'n anghyfreithlon gwerthu bwyd ar ôl ei ddyddiad 'defnyddio erbyn'. Byddwch fel arfer yn gweld dyddiad 'defnyddio erbyn' ar fwyd sy'n mynd yn ddrwg yn gyflym, fel llaeth, caws meddal, salad wedi'i baratoi, cig wedi'i goginio a physgod mwg. Mae hefyd yn bwysig dilyn unrhyw gyfarwyddiadau storio a roddir ar labeli bwyd, fel arall efallai na fydd yn para tan y dyddiad 'defnyddio erbyn'. Fel arfer mae angen cadw bwyd â dyddiad 'defnyddio erbyn' yn yr oergell.

DULL DIOGEL:

RHEOLI STOC

Parhad

DYDDIADAU AR FWYD	BETH YW EU HYSTYR?
'Ar ei orau cyn' (*Best before*)	Ceir dyddiadau 'ar ei orau cyn' fel arfer ar fwydydd sy'n para'n hirach, fel bwyd wedi'i rewi, bwyd sych neu fwyd tun. Dylai fod yn ddiogel bwyta bwyd ar ôl y dyddiad 'ar ei orau cyn', ond ni fydd y bwyd ar ei orau bellach. Ar ôl y dyddiad hwn, gallai'r bwyd ddechrau colli ei flas ac ansawdd ac yn ddelfrydol dylid ei dynnu o'r man gwerthu. Mae gan rai cynhyrchion, fel bara, fath gwahanol o ddyddiad 'ar ei orau cyn', e.e. ar ei orau cyn 20 Rhagfyr (2). Y rhif mewn cromfachau yw faint o ddiwrnodau cyn y dyddiad 'ar ei orau cyn' y mae'r gwneuthurwr yn argymell y dylai gael ei werthu. Felly, yn yr enghraifft hon, y dyddiad fyddai diwedd 18 Rhagfyr. Mae wyau yn eithriad – rhaid eu gwerthu o leiaf saith diwrnod cyn y dyddiad 'ar ei orau cyn'. Mae'n anghyfreithlon gwerthu wyau ar ôl hyn.

RHEOLI	
Dylech gylchdroi stoc yn rheolaidd a thaflu unrhyw fwyd sydd wedi mynd heibio'i ddyddiad 'defnyddio erbyn' neu sy'n amlwg yn anaddas i'w fwyta e.e. wedi llwydo. Edrychwch ar y dyddiadau 'defnyddio erbyn' bob dydd fel rhan o'ch gwiriadau cau.	• Rhowch gynnyrch gyda'r dyddiadau cynharaf ar flaen y mannau arddangos fel bod stoc hŷn yn gwerthu gyntaf. Mae hyn yn helpu i osgoi gwastraff. • Hyfforddwch eich staff i reoli stoc a gwnewch yn siŵr eu bod yn gwybod ym mha drefn y dylid arddangos bwyd a ble i roi bwyd os caiff ei dynnu o'r man gwerthu. • Sicrhewch yn rheolaidd fod y broses rheoli stoc yn cael ei chynnal yn effeithiol. • Cofnodwch wiriadau stoc yn y dyddiadur. • Os oes gennych lawer o gynhyrchion mewn stoc sy'n agos i'w dyddiad 'defnyddio erbyn', ystyriwch leihau'r pris i werthu mwy cyn y dyddiad. O wneud hynny, bydd yn rhaid i chi daflu llai o gynhyrchion. • Taflwch wyau saith diwrnod cyn y dyddiad 'ar ei orau cyn'.

BETH I'W WNEUD OS AIFF PETHAU O CHWITH	SUT I ATAL HYN RHAG DIGWYDD ETO
Os ydych chi'n sylwi nad yw bwyd sydd wedi mynd heibio i'w ddyddiad 'defnyddio erbyn' wedi cael ei daflu, taflwch y bwyd ar unwaith neu rowch y bwyd mewn man arbennig os yw'n cael ei ddychwelyd i'r cyflenwr. Os nad ydych yn credu bod bwyd a gaiff ei ddosbarthu wedi cael ei drin yn ddiogel, gwrthodwch y bwyd os yw'n bosibl. Peidiwch â'i werthu a chysylltwch â'ch cyflenwr ar unwaith.	• Adolygwch eich proses archebu. • Adolygwch eich system cylchdroi stoc. • Adolygwch eich trefniant gyda'ch cyflenwr. • Ewch ati i hyfforddi staff eto ar y dull diogel hwn. • Ewch ati i wella'r drefn o oruchwylio staff.

Nodwch beth aeth o'i le a sut aethoch chi i'r afael â'r sefyllfa yn eich dyddiadur.