

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â pharatoi ar gyfer, a datrys, digwyddiadau ac argyfyngau yn y sector tir gan ddefnyddio system rheoli digwyddiadau. Mae'n darparu dull strwythuredig a haenog ar gyfer y gweithgareddau rheoli ymateb a rheoli digwyddiad, gan ddefnyddio dull pob perygl, pob risg. Mae'r safon hon yn disgrifio ymateb i ddigwyddiadau ar lefelau gweithredol, tactegol a strategol, ynghyd â phrosesau a swyddogaethau rheoli digwyddiadau.

Bwriedir i'r safon hon fod yn brif safon rheoli digwyddiadau a bydd yn berthnasol i bob math o ddigwyddiad ac argyfwng yn y sector tir.

Mae'r safon hon yn berthnasol i'r holl staff sydd â chyfrifoldeb cyffredinol am ddarparu swyddogaethau ac arweinyddiaeth fel rhan o unrhyw ymateb, ar hyd pob math o ddigwyddiad ac argyfwng, gan ddefnyddio system rheoli digwyddiadau.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. dangos gwydnwch a hunanddisgyblaeth bersonol i fodloni gofynion rheoli digwyddiadau ac argyfyngau
2. gweithredu asesiadau risg dynamig neu ddadansoddol i adnabod tebygolrwydd a difrifoldeb digwyddiadau a allai ddigwydd o fewn maes eich cyfrifoldeb
3. gweithredu mesurau parodrwydd ac atal i leihau neu ddileu risg digwyddiadau posibl
4. defnyddio egwyddorion allweddol rheoli digwyddiadau i baratoi cynlluniau rheoli digwyddiadau a chynlluniau wrth gefn ar gyfer yr ymateb i ddigwyddiadau ac argyfyngau ym maes eich cyfrifoldeb
5. hyrwyddo parodrwydd personol a sefydliadol ymlaen llaw, i sicrhau parodrwydd gweithredol gan ddefnyddio hyfforddiant ac ymarferion
6. cael a dadansoddi'r wybodaeth a'r deallusrwydd sydd ar gael i lywio penderfyniadau, yn unol â gofynion y sefydliad
7. gwneud penderfyniadau critigol ar sail y wybodaeth orau sydd ar gael ac egwyddorion allweddol rheoli digwyddiadau yn unol â gofynion a pholisi'r sefydliad
8. cychwyn a rheoli ymateb priodol ac effeithiol yn gynnar yn ystod digwyddiad neu argyfwng
9. sefydlu a chyfleu'r nod, yr amcanion a'r strategaeth ar gyfer delio â'r digwyddiad neu'r argyfwng yn unol â gofynion y sefydliad, a chreu cynllun gweithredu'r digwyddiad
10. sefydlu a gweithredu'r tîm rheoli ar lefel briodol ar gyfer y digwyddiad neu'r argyfwng, gan gynllunio ar gyfer uwchgyfeirio arfaethedig a chynnwys pob swyddogaeth berthnasol o fewn strwythur y tîm rheoli
11. cadarnhau bod opsiynau, penderfyniadau, sail resymegol a chymau gweithredu wedi'u cofnodi'n llawn yn unol â gofynion y sefydliad
12. sefydlu cyfathrebu effeithiol gyda phawb sy'n ymwneud â'r ymateb i'r digwyddiad neu'r argyfwng
13. gweithio'n effeithiol ar y cyd â sefydliadau partner ar lefel amlasiantaethol, yn unol ag Egwyddorion Rhyngweithredu ar y Cyd y Gwasanaethau Brys
14. cadarnhau bod gweithdrefnau diogelwch ar waith i sefydlu cynllun gwaith diogel i'r holl bobl sy'n mynychu'r digwyddiad neu'r argyfwng ar bob adeg
15. cael a darparu cyngor technegol a phroffesiynol gan ffynonellau addas, fel cynghorwyr pwnc, a'i ddarparu, i lywio penderfyniadau yn unol â gofynion

sefydliadol

16. adolygu anghenion y digwyddiad neu'r argyfwng a graddau'r adnoddau sy'n ofynnol, a sicrhau eu bod ar gael

17. monitro'r strwythur rheoli digwyddiadau a'r swyddogaethau a ddefnyddir yn barhaus i sicrhau ei fod yn newid i adlewyrchu'r digwyddiad neu'r argyfwng sy'n datblygu, fel y bo angen

18. rhannu gwybodaeth gydag asiantaethau partner a chadarnhau bod gan sefydliadau perthnasol wybodaeth gywir, amserol a digonol er mwyn gallu cydlynu gweithgareddau ymateb yn effeithiol

19. dechrau cynllunio ar gyfer cam adfer y digwyddiad neu'r argyfwng ar y cyfle cynharaf trwy greu blaenoriaethau tymor canolig a thymor hir yn unol â gofynion sefydliadol

20. gwerthuso effeithiolrwydd y strategaeth a'r tactegau a roddwyd ar waith yn ystod yr ymateb i'r digwyddiad neu'r argyfwng a defnyddio'r wybodaeth hon i amlygu dysgu a llywio ymarfer yn y dyfodol

21. cadarnhau bod ymchwiliad trylwyr o achos y digwyddiad neu'r argyfwng yn cael ei gyflawni a'i ddefnyddio i gadarnhau neu wella gweithgareddau atal a pharodrwydd

22. sicrhau bod cymorth parhaus yn cael ei ddarparu i unigolion y mae digwyddiadau neu argyfyngau'n effeithio'n andwyol arnynt, yn unol â gofynion sefydliadol

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. eich arddull arwain bersonol eich hun a'ch effaith ar bobl eraill
2. sut i gael y gorau allan o bobl a chreu tîm uchel ei berfformiad
3. eich gwydnwch personol eich hun a gwydnwch eich tîm
4. egwyddorion ac ymarfer prosesau asesu risg eich sefydliad o fewn y system rheoli digwyddiadau
5. sut mae gweithgareddau atal a pharatoi, fel hyfforddiant ac ymarferion, yn cefnogi'r ymateb i ddigwyddiad ac argyfwng
6. y systemau rheoli digwyddiadau y mae eich sefydliad yn eu defnyddio
7. deddfwriaeth, polisiau, gweithdrefnau, codau ymarfer a chanllawiau perthnasol, cyfredol eraill yn gysylltiedig â'r ymateb i ddigwyddiadau ac argyfyngau o fewn maes eich cyfrifoldeb
8. sut i gasglu a dadansoddi gwybodaeth a deallusrwydd am ddigwyddiad neu argyfwng y rhoddir gwybod amdano er mwyn llywio penderfyniadau critigol a datblygu ymwybyddiaeth sefyllfaol
9. sut i ddatblygu cynllun gweithredu digwyddiad effeithiol a sut i'w roi ar waith
10. defnyddio cynlluniau digwyddiadau ac argyfyngau sydd eisoes yn bodoli
11. y gweithgareddau ymateb sy'n digwydd ar lefel weithredol, dactegol a strategol a sut mae'r rhain yn rhyngweithio
12. yr amrywiol rolau a swyddogaethau y gellir eu gweithredu yn y tîm rheoli digwyddiadau, yn ôl angen
13. sut i sefydlu strwythur tîm rheoli digwyddiadau priodol ac effeithiol i fodloni anghenion y cynllun
14. sut i roi tasgau yn effeithiol i unigolion a thimau i gyflawni'r swyddogaethau a'r gweithgareddau sy'n ofynnol yn y cynllun rheoli digwyddiadau
15. rolau a chyfrifoldebau sefydliadau partner sy'n ymwneud ag ymateb ac adfer
16. Egwyddorion Rhyngweithredu ar y Cyd y Gwasanaethau Brys
17. sut i ymgysylltu'n effeithiol â'r broses amlasiantaethol
18. sut i adolygu effeithiolrwydd cynllun gweithredu'r digwyddiad a'i ddiweddarau neu ei amrywio i ymateb i sefyllfaoedd sy'n newid neu wybodaeth sy'n dod i'r amlwg
19. adnoddau perthnasol sydd ar gael a sut i gael at gymorth pellach
20. y trefniadau ariannol y mae angen iddynt fod ar waith i ymateb i ddigwyddiadau ac argyfyngau

21. ffynonellau cyngor technegol, arbenigol a chyngor arall
22. sut i ddatblygu cynllun cyfathrebu a chyfathrebu'n effeithiol gyda phawb sy'n ymwneud â'r ymateb i'r digwyddiad neu'r argyfwng
23. sut i asesu effeithiau posibl digwyddiadau ac argyfyngau ar gymunedau a'r amgylchedd
24. pam y dylai gweithrediadau adfer ddechrau yn ystod y cam ymateb er mwyn cyflawni'r budd mwyaf
25. sut i sicrhau bod cymorth parhaus yn cael ei ddarparu i unigolion y mae digwyddiadau ac argyfyngau wedi effeithio arnynt
26. diben a buddion cofnodi gwybodaeth a'r cofnodion y mae'n rhaid eu cadw ar ôl digwyddiad neu argyfwng
27. sut i adnabod gwelliannau a gwersi a ddysgwyd ar ôl digwyddiad neu argyfwng a sut i ddefnyddio'r rhain i lywio ymarfer sefydliadol

Geirfa

Argyfwng: digwyddiad neu sefyllfa frys, annisgwyl a pheryglus fel arfer sy'n peri risg uniongyrchol i iechyd, bywyd, eiddo neu'r amgylchedd ac mae angen gweithredu ar unwaith yn ei gylch. Digwyddiad neu sefyllfa sy'n bygwth difrod difrifol i les pobl mewn man yn y DU, i amgylchedd man yn y DU, neu i ddiogelwch y DU neu fan yn y DU.

Digwyddiad: digwyddiad neu sefyllfa anfwriadol sy'n tarfu ar weithrediadau arferol ac sydd angen ymateb gan y gwasanaethau brys neu ymatebwyr eraill. Gellir diffinio bod digwyddiad yn un mân, cymedrol neu fawr, gydag amrywiaeth o effeithiau ar y sefydliad, y sector, yr amgylchedd a phobl.

Cynllun Gweithredu Digwyddiad: mae'n cynnwys gwybodaeth allweddol am y digwyddiad, nodau ac amcanion Rheolwr y Digwyddiad, a dyma'i gynllun ar gyfer datrys y digwyddiad.

System Rheoli Digwyddiad: dull systematig cymeradwy ar gyfer rheoli digwyddiad.

JESIP: Egwyddorion Rhyngweithredu ar y Cyd y Gwasanaethau Brys. Yr egwyddorion i'r gwasanaethau brys ymgymryd â'u rolau unigol o fewn themâu cyffredin ar gyfer gweithio ar y cyd.

Lefel Weithredol: diffiniad cyffredinol yn gysylltiedig â'r gwasanaethau brys ac asiantaethau eraill, gan gynnwys camau gweithredu FC sy'n cael eu cymryd i ymateb i ddigwyddiad. Y lefel sylfaen (islaw'r lefel dactegol) ar gyfer ymgymryd â rheoli gwaith "ymarferol" ar safle'r digwyddiad neu ardaloedd cysylltiedig.

Lefel Strategol: lefel (uwchlaw'r lefel dactegol a gweithredol) sefydlu a rheoli polisi, strategaeth a'r fframwaith ymateb cyffredinol. Fe'i gelwir yn Aur yn aml.

Lefel Dactegol: lefel (islaw'r lefel strategol ac uwchlaw'r lefel weithredol) reoli ymateb i argyfwng. Defnyddir Tactegol ac Arian yn gyfnewidiol yn aml ar gyfer gweithrediadau asiantaeth unigol.

Cysylltiadau â SGC eraill

SFJCCAG1 Ymateb i argyfyngau fel rhan o ymateb amlasiantaeth ar y lefel strategol (aur)

SFJCCAG2 Ymateb i argyfyngau ar y lefel dactegol (arian)

SFJCCAG3 Ymateb i argyfyngau ar y lefel weithredol (efydd)

LANCS10 Rheoli'r ymateb cychwynnol i ddigwyddiadau ac argyfyngau yn y sector tir

LANCS11 Ymateb i ddigwyddiadau ac argyfyngau yn y sector tir

SKASS24 Rheoli'r ymateb cychwynnol i ddigwyddiad arwyddocaol neu fawr a chynllunio ar gyfer gwydnwch

CCSVO14 Ymateb i ddigwyddiadau ac argyfyngau

LANCS103 Rheoli digwyddiadau iechyd planhigion

LANCS102 Ymateb i ddigwyddiadau iechyd planhigion

Datblygwyd gan	Lantra
Fersiwn rhif	1
Dyddiad cymeradwyo	31 Maw 2023
Dyddiad Adolygu Dangosol	31 Maw 2028
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynol	Lantra
RCU gwreiddiol	LANCS104
Galwedigaethau perthnasol	Cadwraeth Amgylcheddol, Garddwriaeth, Amaeth
Cyfes/Set	Rheoli Digwyddiadau yn y Sector Tir
Geiriau Allweddol	digwyddiad; argyfwng
