



Cyngor Bwrdeistref Sirol
MERTHYR TUDFUL
MERTHYR TYDFIL
County Borough Council

Polisi Meddyginiaeth ar gyfer Cartrefi Preswyl Merthyr Tudful

HANES Y DDOGFEN			
Rhif y Fersiwn:	1	Statws: (drafft/ terfynol)	Terfynol
Dyddiad ysgrifennwyd		Dyddiadau cyhoeddi ar gyfer ymgyngoriad	
Asesiad Effaith Cydraddoldeb			
Dogfennau cefnogol			
Awdurdodwyd gan: Y Cyngor Cabinet Penaethiaid Gwasanaeth	Dyddiad: Jo Llewellyn	Cadranhawyd gan: Y Cyngor	Dyddiad: Ebrill 2024
Arweinydd Cyfrifoldeb:	Awdur: Joe Rhys Jones	Dyddiad Gweithredu: Ebrill 24	Dyddiad Adolygu:
Deilliant yr Adolygiad:			

Cynnwys

Cynnwys	Tudalen
Diben	4
Cartrefi Gofal a Gofal yn y Cartref	4
Cyfrifoldebau	4
Hunan-feddyginiaeth	4
Cefnogaeth i reoli a gweinyddu meddyginiaeth	4
Hyfforddiant	4
Sicrwydd Ansawdd	5
Disgyblu	5
Gweithdrefnau meddygol: Hunan-feddyginiaeth	6
Presgripsiwn a chyflenwadau	6
Storio Cyflenwadau Meddygol	7
Gweinyddu gan Staff	7
Cadw Cofnodion	8
Gwrthod Meddyginiaeth	9
Atal Meddyginiaeth	9
Gwaredu Meddyginiaethau	9
Derbyniadau newydd a'r rhai sy'n gadael y gwasanaeth	10
Problemau sy'n gysylltiedig â Meddyginiaeth	10

1. Pwrrpas

1.1 Pwrrpas y polisi hwn yw sicrhau bod gan bob Cartref Plant ym Merthyr Tudful ddull cyson o sicrhau arferion diogel ar gyfer storio, gweinyddu a chofnodi meddyginiaeth. Ar adegau o argyfwng, er enghraifft y pandemig, dylid dilyn canllawiau Iechyd Cyhoeddus Cymru.

2. Cartrefi Gofal a Gofal yn y Cartref

2.1 Mae'r polisi hwn a'i weithdrefnau cysylltiedig yn fwyaf perthnasol i gartrefi gofal, lle mae staff yn rheoli meddyginiaeth. Mae rhai elfennau hefyd yn bwysig ar gyfer gwasanaethau gofal yn y cartref, lle mae staff yn cynorthwyo rhai defnyddwyr gwasanaeth i roi meddyginiaeth.

2.2 Lle bo'n briodol, nodir yn y polisi a'r gweithdrefnau ddulliau gwahanol ar gyfer cartrefi gofal a gwasanaethau gofal yn y cartref.

3. Cyfrifoldebau

3.1 Cyfrifoldeb y Prif Swyddog yw sicrhau bod egwyddorion a chwmpas y polisi yn cael eu dilyn gan y staff yn eu gwasanaeth.

3.2 Bydd unrhyw achosion difrifol o dorri'r polisi neu weithdrefnau cysylltiedig yn cael eu hadrodd i'r Rheolwr perthnasol a lle bo'n briodol, i Ofal Cymdeithasol Cymru ac Arolygiaeth Gofal Cymru.

4. Hunan-feddyginiaeth

4.1 Bydd asesiad risg priodol yn cael ei gwblhau i benderfynu a all defnyddwyr gwasanaeth reoli eu meddyginiaeth eu hunain. Bydd yr asesiad risg hwn yn ystyried cyflwr iechyd corfforol a meddyliol yr unigolyn a'i ddymuniadau yn ogystal ag ymarferoldeb o ran storio a gwaredu offer meddygol.

4.2 Pan fydd defnyddwyr gwasanaeth yn annibynnol o ran rheoli eu meddyginiaeth, bydd staff yn cynnal gwasanaeth hyblyg a chynnig gwybodaeth, addysg a chymorth ar lefel briodol, gan ystyried anghenion cyfnewidiol defnyddwyr y gwasanaeth.

5. Cymorth i reoli a gweinyddu meddyginiaeth

5.1 Bydd gan ddefnyddwyr y gwasanaeth sydd angen cymorth i reoli eu meddyginiaeth gynllun cymorth a fydd yn cynnwys manylion ynghylch eu disgwyliadau a bydd staff yn annog rheolaeth effeithiol o feddyginiaeth.

5.2 Os oes gan staff gyfrifoldeb dros weinyddu meddyginiaeth, rhaid dilyn y gweithdrefnau sy'n cyd-fynd â'r polisi hwn.

6. Hyfforddiant

6.1 Mae'n ofynnol i staff Merthyr Tudful ymgymryd â hyfforddiant meddyginiaeth blynyddol.

6.2 Bydd yr hyfforddiant hwn yn cael ei adnewyddu'n flynyddol a bydd cofnodion hyfforddi cywir yn cael eu cadw ar gyfer pob aelod o staff.

6.3 Bydd yr holl staff newydd yn derbyn sesiwn ymsefydlu ynghylch gweithdrefnau meddyginiaeth yn y cartref cyn dechrau gweithio.

6.4 Ni chaniateir i staff roi meddyginiaeth os nad ydynt wedi cael hyfforddiant achrededig. Bydd hyfforddiant yn cael ei gynnig o fewn cyfnod o chwe mis o ddyddiad cychwyn pan fydd ar gael. Wrth aros am hyfforddiant achrededig, bydd staff yn gweithio mewn paruau ochr yn ochr â chydweithiwr mwy profiadol ac achrededig.

7. Sicrhau Ansawdd

7.1 Mae'n ofynnol i holl wasanaethau gofal Cyngor Bwrdeistref Sirol Merthyr Tudful (CBSMT) fod â threfniadau sicrhau ansawdd ar waith, er mwyn sicrhau bod gweithdrefnau meddyginiaeth yn cael eu cyfathrebu'n effeithiol, yn cael eu deall yn glir gan staff, ac yn cael eu dilyn yn gyson.

7.2 Mewn cartrefi gofal cynhelir archwiliad Pythefnos gan y Rheolwr Cartref a/neu'r Rheolwr Cynorthwyol gan ddefnyddio templed safonol. Pwrpas yr archwiliadau hyn yw adolygu cofnodion meddyginiaeth a nodi unrhyw wallau neu anghysondebau sydd wedi digwydd.

8. Gweithdrefn Ddisgyblu

8.1 Defnyddir gweithdrefnau disgyblu penodol ym Merthyr Tudful i sicrhau bod unrhyw wallau wrth weinyddu meddyginiaeth yn cael sylw priodol:

- Os yw'r archwiliad neu hapwiriadau bob pythefnos a gynhaliwyd gan y rheolwyr yn dangos nad yw cofnod wedi'i lofnodi'n gywir, bydd y rheolwr yn cwrdd â'r aelodau staff perthnasol ac yn egluro eu camgymeriad.
- Os yw'r feddyginiaeth anghywir wedi'i rhoi neu os caiff meddyginiaeth ei cholli, bydd hyn yn arwain ar unwaith at gamau ffurfiol.

8.2 Bydd unrhyw gamau disgyblu yn cael eu cymryd gan reolwyr gyda chefnogaeth briodol gan AD. Cydnabyddir y gall camgymeriadau nodi'r angen ar gyfer hyfforddiant ac os felly, darperir yr hyfforddiant hwnnw.

Gweithdrefnau Meddyginiaeth

1. Hunan-feddyginiaeth

1.1 Bydd asesiad risg manwl yn cael ei gwblhau i benderfynu a all defnyddwyr gwasanaeth reoli eu meddyginiaeth eu hunain. Bydd yr asesiad a'i ganlyniad yn cael eu cofnodi'n glir yng nghynllun cymorth yr unigolyn. Bydd hyn yn cael ei ystyried yn ystod adolygiadau tri mis i sicrhau nad yw eu hanghenion wedi newid.

1.2 Pan fydd defnyddwyr gwasanaeth mewn cartrefi gofal yn rheoli eu meddyginiaeth eu hunain, bydd cypyrddau dan glo unigol yn cael eu darparu yn ystafell yr unigolyn fel y gellir storio meddyginiaethau'n ddiogel. Bydd defnyddwyr gwasanaeth yn y gymuned yn cael cyngor ar storio eu meddyginiaethau yn ddiogel.

1.3 Gofynnir i feddyg teulu'r defnyddiwr gwasanaeth lle bo angen i ragnodi meddyginiaethau hunan-feddyginiaethu mewn cynhwysyddion uned llai.

1.4 Ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth sy'n dibynnu ar inswlin, bydd y nyrsys cymunedol yn darparu cynhwysydd miniog unigol. Bydd y cynhwysydd yn cael ei waredu yn unol â'r weithdrefn leol ar gyfer gwaredu offer miniog.

2. Presgripsiynau a chyflenwadau

2.1 Bydd cyflenwi meddyginiaethau i ddefnyddwyr gwasanaeth ar bresgripsiwn meddyg (neu ddeintydd) oni bai bod y feddyginiaeth yn feddyginiaeth dros y cownter.

2.2 Mae meddyginiaethau a gyflenwir ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth yn eiddo i'r unigolyn hwnnw. Byddant ond yn cael eu gweinyddu i'r person y cawsant eu rhagnodi, eu labelu a'u cyflenwi. Mae'r egwyddor hon yn berthnasol i bob eitem a ragnodwyd.

2.3 Bydd meddyginiaeth a dderbynnir gan y fferylllydd dosbarthu yn amrywio, mae rhai fferyllfeydd yn defnyddio pecynnau pothelli gyda chyflenwad 28 diwrnod tra bod eraill yn defnyddio pecynnau ar gyfer pob wythnos unigol. Ym mhob achos, bydd y pecynnau hyn yn nodi'n glir enw'r defnyddiwr gwasanaeth a'r cryfder a'r dos meddyginiaeth y mae'n ei gynnwys.

2.4 Bydd cyrsiau byr atodol, fel gwrthfotigau, yn cael eu hanfon ar wahân yn eu potel eu hunain neu mewn ffial gan y fferylllydd. Unwaith eto, bydd y rhain yn cael eu labelu'n glir.

2.5 Lle bo'n berthnasol, byddwn yn cadw copïau neu sganiau o bresgripsiynau gwreiddiol y GIG cyn iddynt gael eu hanfon i'r fferyllfa. Ar ôl ei danfon, bydd yr holl feddyginiaeth yn cael eu gwirio yn erbyn y copïau gwreiddiol gan y Rheolwr, Rheolwr Cynorthwyol neu'r Gweithiwr Cyswllt i sicrhau bod meintiau a chyfarwyddiadau fel y cyfarwyddir gan y Meddyg Teulu. Bydd gwiriadau a chofnodion tebyg ar waith ar gyfer meddyginiaethau sy'n cael eu cario drosodd o fis i fis.

2.6 Ni fydd labelu a newidiadau i feddyginiaeth yn cael eu newid oni bai ei fod ar gyfarwyddyd y meddyg teulu a dylai'r fferylllydd eu gwneud. Bydd y pecynnau yn cael eu dychwelyd i'r fferylllydd er mwyn i'r newidiadau gael eu gwneud a labeli priodol ynghlwm. Bydd labeli ar hufenau a diferion llygaid ac ati ar y cynhwysydd ei hun ac ar y blwch allanol.

2.7 Gofynnir am gyngor bob amser gan y fferylllydd neu'r meddyg teulu cyn prynu meddyginiaethau dros y cownter, gan y gallai'r rhain ymyrryd â meddyginiaethau rhagnodedig.

3. Storio Cyflenwadau Meddygol

3.1 Mewn cartrefi gofal, caiff meddyginiaethau eu storio'n unigol mewn ystafell ddynodedig sy'n ddiogel, ac mae ganddi gwpwrdd y gellir ei gloi lle na fyddant yn destun tymheredd eithafol. Bydd cypyrddau meddygaeth yn cael eu cadw dan glo bob amser ac eithrio pan fydd meddyginiaethau'n cael eu rhoi.

3.2 Bydd eitemau y mae angen eu hoeri (wedi'u storio rhwng 2° ac 8 ° C) yn cael eu cadw mewn oergell feddyginiaeth y gellir ei chloi. Mae'r oergell hon wedi'i lleoli yn y swyddfa neu'r ystafell feddygol ddynodedig ac fe'i defnyddir ar gyfer storio meddyginiaethau yn unig. Bydd y tymheredd yn cael ei fonitro'n ddyddiol a'i recordio. Os yw'r tymheredd yn disgyn y tu allan i'r ystod arferol, rhaid rhoi gwybod i'r Rheolwr Dynodedig, a chymerir camau perthnasol i atgyweirio a datrys y mater. Mae angen dadmer a glanhau'r offer yn rheolaidd hefyd.

3.3 Mae manylion pwy sy'n dal allwedd i bob cwpwrdd i'w cofnodi ar drosglwyddiad dyddiol. Ni ddylid dal allwedd i'r cwpwrdd a'r oergell fel rhan o'r brif system ac mae mynediad i'w gyfyngu i aelodau staff awdurdodedig yn unig.

3.4 Pan fydd ocsigen wedi'i ragnodi ar gyfer defnyddiwr gwasanaeth, bydd yn cael ei storio yn ei ystafell ei hun a chynghor diogelwch perthnasol a bydd hysbysiadau diogelwch priodol yn cael eu harddangos. Bydd asesiad risg hefyd yn cael ei gwblhau. Bydd pob ystafell lle mae ocsigen yn cael ei ddefnyddio yn arddangos yr hysbysiadau rhybudd statudol: "Nwy Cywasgedig / Ocsigen: Dim Ysmygu, Dim Fflamau Noeth".

4. Gweinyddu gan Staff

4.1 Dim ond aelodau o staff a fewnosodwyd yn briodol fydd yn rhoi meddyginiaeth, yn unol â Pholisi Meddyginiaeth. Bydd angen i staff Oaklands fod wedi cael hyfforddiant achrededig i weinyddu meddyginiaeth.

4.2 Bydd staff cartrefi gofal Merthyr Tudful yn gweithio mewn parau lle bynnag y bo modd. Byddant yn gweithio gyda'i gilydd trwy gydol y broses gyfan ac mae ganddynt gyfrifoldeb ar y cyd am unrhyw wallau. Os oes angen i unigolyn sy'n gweithio ar ei ben ei hun roi meddyginiaeth, bydd hyn yn cael ei asesu a'i gyfleu i'r tîm ar shifft fel bod pawb yn ymwybodol. Dim ond y Rheolwr Cartref a'r Rheolwr Cynorthwyol sydd ag awdurdod i gynnal yr Asesiad Risg hwn a chytuno y gall gweinyddiaeth unigol ddigwydd.

4.3 Mae'r trefniadau ar gyfer gwasanaethau gofal yn y cartref yn golygu y bydd meddyginiaeth yn aml yn cael ei weinyddu gan aelod unigol o staff.

4.4 Bydd pob aelod o staff yn cydymffurfio â'r broses ganlynol:

- Dynodi defnyddiwr y gwasanaeth.
- Gwirio nad yw'r feddyginiaeth eisoes wedi'i gweinyddu.
- Dynodi'r dos a'r dull gweinyddu penodol.
- Gweinyddu'r feddyginiaeth.
- Rhowch y weinyddiaeth yn y ddalen gofnod briodol.

4.5 Bydd meddyginiaethu'n cael eu malu ar ôl derbyn cadarnhad ysgrifenedig gan y fferylllydd na fydd hyn yn newid priodweddau'r feddyginiaeth.

4.6 Ni fydd meddyginiaeth yn cael ei thrin wrth ei dosbarthu. Gellir rhoi meddyginiaethau mewn pot bach o'r cynhwysydd dosbarthu i'w roi yn hylennol i'r defnyddiwr gwasanaeth.

4.7 Ni fydd meddyginiaethau byth yn cael eu dosbarthu gan y person dynodedig ac yna eu gadael i rywun arall eu gweinyddu yn ddiweddarach.

4.8 Rhaid i staff ddefnyddio menig bob amser wrth weinyddu hufenau steroid a chymwysiaid allanol eraill.

5. Cadw Cofnodion

5.1 Dylid defnyddio Cofnodion Gweinyddu Meddyginiaethau (MARs) gyda'r holl feddyginiaethau'n cael eu gweinyddu gan gartrefi Gofal Merthyr Tudful.

5.2 Bydd staff Merthyr Tudful fel arfer yn rhoi meddyginiaeth mewn parau, bydd lle ar y ddalen MAR i'r prif berson sy'n gweinyddu'r feddyginiaeth ei llofnodi ac un lle i dyst ei llofnodi.

5.3 Ar gyfer gofal yn y cartref, lle nad yw meddyginiaeth yn cael ei rheoli'n ganolog ond yn dal i gael ei weinyddu ar gyfer rhai defnyddwyr gwasanaeth, byddwn yn rhoi eu ffurflenni eu hunain (MARs) ar waith i gofnodi'r wybodaeth angenrheidiol. Bydd y rhain, o leiaf yn cynnwys:

- Enw defnyddiwr y gwasanaeth.
- Enw'r feddyginiaeth, maint, dos, ffurf a chryfder.
- Yr hyn y mae'r feddyginiaeth yn cael ei defnyddio ar ei chyfer.
- Cyfarwyddiadau presgripsiwn.
- Dyddiad ac amser gweinyddu.
- Pwy weinyddodd y feddyginiaeth neu os cafodd ei dal yn ôl / gwrthod.
- Pwy welodd hyn.

5.4 Dim ond ar ôl iddo gadarnhau bod y person wedi cymryd ei feddyginiaeth y bydd yr aelod staff yn cofnodi'r weinyddiaeth, nid pan fydd y feddyginiaeth wedi'i thynnu o'r cynhwysydd.

5.5 Bydd cofnod o'r holl feddyginiaethau a chysylltiadau brys cyfredol yn cael eu cadw yn Ffeil pob defnyddiwr a'i gymryd os yw'n cael ei gynorthwyo gartref. Gellir cael mynediad at hyn yn gyflym a'i drosglwyddo i'r ysbyty neu barafeddygon pe bai argyfwng.

5.7 Mae'n ofyniad cyfreithiol i gadw cofnodion cartrefi gofal yn y cartref hyd yn oed pan fydd defnyddiwr gwasanaeth wedi gadael. Argymhellir cadw'r cofnodion hyn am o leiaf tair blynedd o ddyddiad y cofnod diwethaf ac y dylid eu hadalw yn ôl yr angen. Bydd y Dogfennau hyn yn cael eu harchifo unwaith y bydd defnyddiwr gwasanaeth wedi gadael, ond byddant ar gael os bydd angen eu harchwilio.

5.8 Bydd cynllun cymorth personol pob defnyddiwr gwasanaeth hefyd yn cynnwys gwybodaeth fanwl, wedi'i diweddarau'n rheolaidd sy'n ymwneud â meddyginiaeth, gan gynnwys:

- Pryd bydd meddyginiaeth yn dechrau.
- Pwy a'i cyfarwyddodd.
- Beth yw ei phwrpas.
- Sut mae'n cael ei gweinyddu.
- Pa mor hir y mae'n rhaid ei defnyddio.
- Pryd y dylid adolygu.

6. Gwrthod Meddyginiaeth

6.1 Mae gan ddefnyddiwr gwasanaeth yr hawl i wrthod meddyginiaeth. Bydd y rheswm dros wrthod yn cael ei gofnodi am drafodaeth bellach mewn adolygiad - bydd hyn yn cael ei gofnodi gan ddefnyddio system Cod ar y ddalen MAR. (R) ar gyfer gwrthod.

6.2 Ymgynghorir â meddyg teulu a rhiant y defnyddiwr gwasanaeth os bydd gwrthod yn barhaus i dderbyn meddyginiaeth.

6.3 Ni fydd gweinyddu neu weinyddu meddyginiaethau cudd heb yn wybod i'r derbynnydd byth yn cael ei wneud oni bai bod tîm amlddisgyblaethol wedi penderfynu y bydd yr unigolyn yn colli triniaeth hanfodol os na fydd yn cymryd y feddyginiaeth a ragnodwyd. Bydd cofnod llawn a manwl o'r rhesymau dros hyn yn cael ei gadw, gyda dyddiad adolygu.

7. Atal Meddyginiaeth

7.1 Bydd meddyginiaeth ond yn cael ei dal yn ôl gan ddefnyddiwr gwasanaeth os oes pryderon y bydd gweinyddu meddyginiaeth yn golygu risg i'w iechyd, er enghraifft os yw'r unigolyn wedi bod yn yfed alcohol a bod y cyfarwyddiadau meddyginiaeth yn rhybuddio na ddylid ei gymryd gydag alcohol. Yn yr achosion hyn, bydd yr aelod o staff yn rhoi gwybod i'w reolwr llinell a bydd y meddyg teulu neu weithiwr iechyd proffesiynol priodol arall yn cael ei ymgynghori.

7.2 Fel gyda gwrthodiadau, bydd unrhyw feddyginiaeth a ddelir yn ôl yn cael ei chofnodi gan ddefnyddio Cod ar y MAR (W) – ataliwyd.

7.3 Bydd unrhyw adwaith niweidiol neu ymateb niweidiol a amheuir yn cael ei adrodd i feddyg teulu ac aelodau teulu'r defnyddiwr gwasanaeth.

8. Gwaredu Meddyginiaethau

8.1 Bydd yr holl feddyginiaethau yn cael eu dychwelyd i'r fferyllydd a enwir os nad oes eu hangen mwyach, nad ydynt wedi cael eu defnyddio am dri mis, neu wedi cyrraedd eu dyddiad dod i ben.

8.2 Defnyddir llyfr derbynneb ar gyfer recordio ffurflenni, sydd wedi'u llofnodi gan y fferyllydd ac uwch aelod o staff. Bydd y wybodaeth a gofnodir yn manylu ar y canlynol:

- Dyddiad gwaredu / dychwelyd i fferyllfa.
- Dyddiad a chryfder meddygaeth.
- Nifer wedi'i ddileu.
- Enw defnyddiwr y gwasanaeth.

9. Derbyniadau newydd a'r rhai sy'n gadael y gwasanaeth

9.1 Bydd Rheolwyr Dynodedig / Rheolwyr Cynorthwyol neu Weithwyr Cyswllt yn sicrhau bod yr holl fanylion a meddyginiaeth berthnasol yn cyd-fynd â defnyddiwr gwasanaeth newydd wrth gyrraedd.

9.2 Bydd Rheolwyr Dynodedig / Rheolwyr Cynorthwyol neu Weithiwr Cyswllt yn sicrhau bod yr un peth yn berthnasol pan fydd y person yn gadael y gwasanaeth. Os caiff meddyginiaeth ei throsglwyddo i ddarparwr gofal arall, dylid cofnodi a derbyn.

9.3 Yn dilyn marwolaeth defnyddiwr gwasanaeth, bydd meddyginiaethau'n cael eu cadw am saith diwrnod rhag ofn y bydd angen ymchwiliad

10. Problemau sydd yn gysylltiedig â Meddyginiaeth

Camau i'w cymryd os bydd y feddyginiaeth anghywir yn cael ei rhoi i berson ifanc.

10.1 Cysylltwch â'r Meddyg Pobl Ifanc ar unwaith gan roi cymaint o wybodaeth â phosibl iddo e.e. meddyginiaeth a roddir ac unrhyw feddyginiaeth arall, unrhyw gyflwr meddygol a chyflwr iechyd presennol. Os 'y tu allan i oriau,' cysylltwch â Iechyd Cymru ar 0845 46 47 i gael cyngor.

10.2 Os yw'r person ifanc yn anymwybodol neu'n anymatebol mewn unrhyw ffordd, ffoniwch 9/999 am ambiwlans. Sicrhewch bod gan barafeddygon gopi o'r ddalen MAR a'i derbyn i ffurflen yr ysbyty.

10.3 Rhewch wybod i deulu'r bobl ifanc neu'r perthynas agosaf /Prif Swyddog / Pennaeth Gwasanaeth (os yn briodol)

10.4 Rhaid llenwi siart fonitro ar gyfer y 12 awr nesaf i gofnodi unrhyw effeithiau andwyol

10.5 Taflenni MAR i'w diwygio a chofnodir esboniad

10.6 Ysgrifennwch ddatganiad llawn o'r Digwyddiad gan ddefnyddio'r ffurflen cofnodi digwyddiadau meddyginiaeth.

10.7 Llenwch ffurflen Rheoliad 60 os yw'n briodol. Rhaid i'r Rheolwr Tîm neu'r Rheolwr Cartrefi Preswyl lofnodi hon cyn mynd i mewn i system ar-lein AGC.

10.8 Cofnodwch y digwyddiad ar ffeil bersonol y person ifanc.

