Rheoli Parhad Busnes a'i Adfer ar ôl Trychineb

DECHRAU'R GWAITH

Rhestr Wirio i Fusnesau a Sefydliadau Lleol

Lluniwyd y ddogfen hon i helpu busnesau a sefydliadau lleol i ysgrifennu eu Cynlluniau Parhad y Busnes eu hunain.

Enw'r Sefydliad:	
Dyddiad:	

'80% o fusnesau a effeithir gan drychineb yn cau o fewn 18 mis'

www.businesscontinuityuk.net

Oherwydd bod angen i'r ddogfen hon apelio at nifer o fusnesau lleol a sefydliadau gwahanol, efallai nad yw pob rhan ohoni'n berthnasol i'ch sefydliad penodol chi.

Felly, a wnewch chi ddefnyddio'r ddogfen hon mewn modd hyblyg, a'i haddasu at eich gofynion penodol, ac edrych ar ffynonellau gwybodaeth a chanllawiau eraill ar gyfer Rheoli Parhad Busnes (BCM) yn ôl y gofyn.

MYNEGAI

CYFLWYNIAD

A Y Camau Cyntaf

A.1 Trefniadau / Cynlluniau sy'n weithredol
A.2 Rheoli Digwyddiadau

B Seiliau'r Broses

B.1 Strwythur Cynllunio
B.2 Archwilio – bygythiadau i'r sefydliad a'r trefniadau presennol

C Datblygu eich Cynllun

C.1 Prosesau Hanfodol
C.2 Strwythur Rheoli
C.3 Cyfathrebu
C.4 Trefniadau Eraill
C.5 Ansawdd

CYFLWYNIAD

Mae Rheoli Parhad Busnes (BCM) ac Adfer ar ôl Trychineb yn broses a gynlluniwyd ymlaen llaw i helpu busnesau a darparwyr gwasanaethau i ragweld digwyddiadau sy'n amharu ar eu gwaith dyddiol, paratoi ar eu cyfer, ymateb iddynt, adfer y busnes a goroesi.

Mae'n bwysig pwysleisio bod creu Cynllun Parhad Busnes yn broses hir ac mae'n rhaid i chi dderbyn nad oes modd creu cynllun cynhwysfawr dros nos, ond mae nifer o bethau y gallwch eu gwneud a fydd yn cynnig sicrwydd tymor byr a chynnydd i chi'n gyflym, ac y gallwch eu datblygu'n barhaus.

Yr hyn sy'n cael ei gynnig yma yw system lle gellir datblygu gwaith bron ar unwaith, gyda rhai targedau'n cael eu cyflawni yn y tymor byr i gynyddu ystwythder a chynllunio.

A. CAMAU CYNTAF

***Gofynnwch i chi eich hun:** Beth fyddai'n digwydd petai digwyddiad heddiw / heno? Pa drefniadau sy'n weithredol i ddelio ag argyfyngau?*

A1 TREFNIADAU SY'N WEITHREDOL

A1.1 Oes gennych chi weithdrefnau argyfwng ar gyfer:

a) Tân? ☐
b) Bygythiad bom? ☐
c) Nwy yn gollwng? ☐
d) Llifogydd? ☐
e) Gwagio? (staff a / neu drigolion) ☐
f) Swyddfeydd / llety arall? ☐

SYLWER: Bydd rhaid i chi sicrhau yn gyflym iawn bod gennych o leiaf y gweithdrefnau sylfaenol i ddelio â'r digwyddiadau uchod nes bod modd llunio trefniadau mwy cynhwysfawr. Bydd angen llunio 'Dogfen Gweithdrefnau Argyfwng' ar gyfer pob safle ar gyfer y digwyddiadau uchod.

A2 RHEOLI DIGWYDDIADAU

A2.1 Oes gennych chi drefn reoli ar gyfer delio â'r digwyddiad, hynny yw, pobl sy'n gallu gwneud penderfyniadau priodol ar ran y sefydliad? ☐

A2.2 Oes gennych chi le wedi'i neilltuo i reoli'r digwyddiad (Rheoli Argyfwng)? ☐

A2.3 Oes gennych chi strategaeth wybodaeth i roi gwybod / i ddelio â:

a) Staff? ☐
b) Y wasg? ☐
c) Budd-ddeiliaid? ☐
d) Y Cyhoedd? ☐

SYLWER: Mae hyn yn agwedd hanfodol o Reoli Parhad Busnes a Chynllunio adfer o argyfwng. Ond bydd angen cryn amser cyn y bydd y trefniadau rheoli i gyd yn weithredol.

Mae'n hanfodol, fel cam tymor byr, eich bod yn sicrhau bod gennych drefniadau rheoli dros dro trwy lunio dogfen sy'n:

- *Nodi tîm rheoli ar gyfer rheoli ymateb a dylai gynnwys y Prif Weithredwr /Cyfarwyddwr Reolwr, Cyfarwyddwyr eraill, Swyddogion sy'n gyfrifol am Reoli Safleoedd, TG. Swyddog Cysylltiadau Cyhoeddus, ac yn y blaen*
- *cynnwys manylion sut i gysylltu â'r gweithwyr a nodwyd yn ystod oriau swyddfa a'r tu allan iddynt*
- *Nodi lleoliad addas i reoli'r ymateb hwnnw ohono gyda systemau cyfathrebu digonol yno, hynny yw ffonau, ac yn y blaen*
- *Nodi offer ysgrifennu ac offer i'w defnyddio gan y tîm*
- *Cynnwys rhestr wirio fer o gamau i'w gweithredu ar gyfer aelodau'r tîm*

B. SEILIAU'R BROSES

B.1 STRWYTHUR CYNLLUNIO

SYLWER: Bydd rhaid i chi gael cefnogaeth y rheolwyr ar gyfer Rheoli Parhad y Busnes ac Adfer ar ôl Trychineb. Efallai bod gennych Bolisi Rheoli Risg yn weithredol. Yn y pen draw, bydd rhaid i chi lunio Polisi Rheoli Parhad y Busnes..

I'ch helpu i greu cynllun, bydd rhaid i chi i sefydlu Gweithgor Rheoli Parhad y Busnes. Dylai gynnwys cynrychiolwyr rheoli safle (lle bo hynny' berthnasol), TG, Gweinyddiaeth / caffael, Cyllid, Cyfathrebu, ac yn y blaen. (Gallwch sefydlu'r grŵp hwn cyn cael cefnogaeth y rheolwyr).

B1.1 Oes gan eich sefydliad Bolisi Rheoli Risg? ☐

B1.2 Oes gan eich sefydliad Dîm Rheoli Risg? ☐

B1.3 Oes gan eich sefydliad Dîm Cynllunio Parhad y Busnes? ☐

B.2 ARCHWILIO – BYGYTHIADAU I'R SEFYDLIAD A'R TREFNIADAU PRESENNOL

Sylwer: Dylech asesu beth yw'r risg i'ch busnes. Bydd angen canfod beth yw'r Risg Mewnol a'r Risg Allanol

B2.1 Oes risg i'ch sefydliad, neu ydi'r canlynol yn effeithio arno:

a)	Diogelwch gwael?	
b)	Adeiladwaith gwael?	
c)	Tân?	
d)	Fandaliaeth?	
e)	Bygythiadau penodol, hynny yw cemegau, tanwydd, ac yn y blaen, yn cael eu cadw yn yr adeiladau neu'n agos atynt?	
f)	Problemau gyda'r gadwyn gyflenwi?	
g)	Diffyg yn yr isadeiledd, er enghraifft, y cyflenwad trydan yn diffodd?	
h)	Pwysau cymdeithasol / economaidd er enghraifft, streiciau tanwydd, ac yn y blaen?	
i)	Pandemig ffliw?	
j)	Bygythiadau amgylcheddol, er enghraifft, ydi eich safle ar orlifdir, ac yn y blaen?	
k)	Bod yn agos at sefydliad peryglus?	
l)	Gweithgarwch 3ydd Parti?	
m)	Nodwch risgiau	
n)	eraill yma	

Sylwer: Dylech gasglu gwybodaeth drwy gynnal asesiad cyflym o'r trefniadau sydd efallai'n weithredol gan eich sefydliad, neu nad ydynt yn weithredol ganddynt.
Gallwch wneud hyn trwy'r gweithgor.

B2.2 Oes gan eich sefydliad y trefniadau a ganlyn:

a) Rhestri o asedau perthnasol?

b) Yswiriant digonol?

c) Derbyn rhybuddion llifogydd gan Asiantaeth yr Amgylchedd (os ydi'ch sefydliad mewn ardal risg llifogydd)?

d) Atal Tân a Larwm Tân?

e) Gwirio bod yr adeiladwaith mewn cyflwr da?

f) Gwirio bod y gwasanaethau i'r adeilad ac ohono mewn cyflwr da er enghraifft, trydan, pibellau dŵr ac yn y blaen?

g) Diogelwch digonol?

h) Diogelu offer TG. Oes gennych UPS neu gyflenwadau argyfwng wrth gefn. Oes diogelwch rhag tân, oes copïau o'r wybodaeth yn cael eu cadw'n gyson, ac yn y blaen.?

i) Diogelu'r switsfwrdd a chyfleusterau cyfathrebu ag eraill neu drefniadau eraill i wneud hyn?

j) Bod dogfennau pwysig, er enghraifft, dogfennau cyfreithiol a chontractau yn cael eu cadw mewn man diogel sy'n gallu gwrthsefyll tân? Ydych chi'n gwneud copïau (electronig) ohonynt?

k) Rheoli contractwyr ac ymwelwyr i'r safle?

l) Bod staff yn diogelu safleoedd, hynny yw, eu cloi, a gwybod am ymwelwyr ac yn y blaen?

m) Cadw'r adeilad yn daclus, er enghraifft, coridorau llawn offer, drysau tân yn cael eu cadw ar agor?

n) Y staff yn gwybod am y gweithdrefnau perthnasol ac yn derbyn hyfforddiant yn gysylltiedig â nhw?

o) Delio â chanlyniad gwacau adeilad os na eillir dychwelyd iddo? Gweler adran **A1** uchod.

p) Adnoddau ar gyfer delio ag argyfwng o ran offer, ystafelloedd rheoli, dulliau cyfathrebu eraill, ac yn y blaen? Gweler adran **A2** uchod.

q) System / cynllun rheoli yn weithredol ar un o'ch safleoedd neu fygythiad i'ch busnes? Gweler adran **A2** uchod.

SYLWER: Os ydych yn canfod problemau amlwg erbyn y cam hwn, er enghraifft, problemau diogelwch, ac yn y blaen, dechreuwch gamau i'w hadfer cyn gynted ag y bo modd.

Gwnewch restr o'r trefniadau sy'n weithredol gennych a dechreuwch restru'r diffygion a gwendidau.

Gallwch hefyd ddefnyddio'r wybodaeth hon fel sail ar gyfer unrhyw geisiadau neu adroddiadau i dîm rheoli eich sefydliad.

C. DATBLYGU EICH CYNLLUN

C1 PROSESAU HANFODOL

SYLWER: Mae hyn yn cynnwys diogelu offer cyfathrebu a TG hanfodol, nodi'r gwasanaethau penodol a'r staff sydd eu hangen i ateb agweddau hanfodol o'ch busnes dros gyfnod byr.

C1.1 Darllenwch adran **B.2** uchod a gwnewch yn siŵr bod trefniadau'n cael eu gweithredu i liniaru'r risg / diffyg trefniadau perthnasol, er enghraifft, gwella trefniadau diogelwch, systemau wrth gefn ar gyfer TG a'r ffôn, trefnu i dderbyn rhybuddion llifogydd gan Asiantaeth yr Amgylchedd os ydych mewn ardal risg llifogydd, ac yn y blaen. ☐

C1.2 Dylech nodi'r gwasanaethau hynny yn eich sefydliad sy'n angenrheidiol i gynnal lleiafswm gwasanaeth hanfodol. Efallai bydd angen rhoi'r gorau i wasanaethau nad ydynt yn 'hanfodol' neu eu defnyddio i fod yn gefn i wasanaethau hanfodol yn ystod argyfwng. ☐

C1.3 Dylech nodi'r staff hynny sydd eu hangen ar eich sefydliad i gynnal y lleiafswm gwasanaeth hanfodol (fel y nodwyd yn adran **C.1.2** uchod). Cadwch restr ddiweddar sy'n cynnwys manylion cysylltu â'r staff yma. ☐

C.1.4 Nodwch yr adnoddau sydd eu hangen arnoch i gynnal gwasanaeth hanfodol, er enghraifft, offer ysgrifennu, system ffôn, offer TG, meddalwedd / dogfennau arbenigol, ac yn y blaen. ☐

C.1.5 Nodwch ffynonellau eraill ar gyfer gwasanaethau a chyflenwadau petai trydydd parti yn cael eu heffeithio. ☐

C2 STRWYTHUR RHEOLI

SYLWER: Dylech ddarllen adran A2 uchod. Dylech asesu a oes angen gwella eich Strwythur Rheoli a nodwyd gennych. Oes angen timau rheoli arbenigol arnoch chi, neu ydych chi'n gallu eu sefydlu, i ddelio ag agweddau amrywiol ymateb? Neu oes angen cymorth arbenigol allanol arnoch chi?

C2.1 Ydi eich sefydliad yn gallu gwella ei strwythur ymateb rheolaeth, trwy sefydlu'r timau a ganlyn:

a) *Tîm Adfer - Gwasanaethau Adeiladau?* (Gyda chyfrifoldeb uniongyrchol am bob agwedd o ddirfod, cludiant, diogelwch yr adeiladau a chael eiddo arall neu newydd, neu ail feddiannu'r rhannau na chafodd eu difrodi.) ☐

b) *Tîm Adfer - Technoleg Gwybodaeth?* (Gyda chyfrifoldeb uniongyrchol am ddarparu caledwedd ffeiliau wrth gefn, meddalwedd, systemau cyfathrebu (llais a data) a'u gosod mewn mannau a nodwyd.) ☐

c) *Tîm Adfer - Achub?* (Gyda chyfrifoldeb uniongyrchol am liniaru'r golled drwy achub cymaint o gynnwys a bo modd. Bydd hyn yn gyffredinol ar y cyd â chontractwyr achub arbenigol.)

C2.2 Os nad ydych yn gallu sefydlu'r timau uchod, efallai bydd raid i chi ddibynnu ar sefydliadau /contractwyr allanol i ddarparu'r gwasanaethau hyn.

Bydd angen i chi hefyd ystyried trefniadau i ddelio â:

a) Materion ariannol
b) Materion personél
c) Materion gweinyddol ac adnoddau
d) Materion Iechyd a Diogelwch
e) Materion Cyfryngau (adran **C3** isod)

Oes gennych chi drefniadau'n weithredol i gynnwys eich cwmni yswiriant / aseswr colledion cyn gynted ag y bo modd ar ôl yr argyfwng?

C3 CYFATHREBU

SYLWER: Mae cyfathrebu da yn ganolog i gynllunio ac ymateb i argyfwng yn effeithiol. Bydd angen strategaeth arnoch chi i ddelio â sefydliadau cyfagos, trigolion, staff, rhanddeiliaid, cyflenwyr, cyrff rheoli, y cyfryngau, ac yn y blaen.

C3.1 (Gweler **B 2.1** k). Os ydych yn agos at safleoedd peryglus, ydych chi wedi trafod y risg i'ch sefydliad gyda nhw, a'r trefnau argyfwng priodol a'r systemau rhybuddio, ac yn y blaen.?

C3.2 Ydych chi wedi trafod trefnau argyfwng sefydliadau sy'n agos atoch chi a sut gallant effeithio arnoch chi, ac fel arall?

C3.3 Ydych chi wedi trafod gyda chyflenwyr trydydd parti hanfodol eu gallu i oroesi argyfwng a sut fyddai argyfwng ar eu rhan yn effeithio arnoch chi, ac fel arall?

C3.4 Ydych chi wedi trafod trefniadau argyfwng gydag unrhyw gyrff rheoleiddio (er enghraifft, yr awdurdod lleol), a beth allant eu gynnig i chi yn ystod argyfwng?

C3.5 Ydych chi'n gweithredu system i roi gwybod i'r bobl / cyrff a ganlyn petai argyfwng yn effeithio'n ddifrifol ar eich busnes / sefydliad a pha gamau / drefniadau rydych yn bwriadu eu gweithredu i ddelio â'r argyfwng:

a) Staff?
b) Trigolion?
c) Rhanddeiliaid?
d) Cyrff rheoli?

e) Busnesau / sefydliadau cyfagos?
f) Cyflenwyr a gwasanaethau 3ydd Parti?

C3.6 Oes gennych chi gynllun gweithredol i ddelio ag ymholiadau'r cyfryngau petai argyfwng yn effeithio ar eich busnes? Gall hyn gynnwys y materion a ganlyn:
a) Gweithwyr Penodol ar gyfer Cysylltiadau â'r Wasg?
b) Polisi ar gyfer y Wasg?
c) Staff wedi cael hyfforddiant sut i ddelio â'r cyfryngau?
d) System i roi gwybod i'r cyfryngau lleol drwy ddefnyddio datganiadau i'r wasg mewn argyfwng, er enghraifft, radio lleol, y teledu, papurau, ac yn y blaen?

C4 TREFNIADAU ERAILL

SYLWER: Bydd angen trefniadau eraill tymor byr a thymor hir ar gyfer lleoliad ac ail stocio eich busnes, hynny yw, ar gyfer y staff / trigolion / cleientiaid ac yn y blaen. Dylech ystyried adeilad arall yn y tymor byr a'r tymor hir. Efallai eich bod yn berchen ar adeilad arall y gallwch ei ddefnyddio neu ddod a chabannau i safle addas. Efallai byddwch yn trefnu gyda busnesau neu sefydliadau eraill i ddarparu adeiladai neu adnoddau eraill.

C.4.1 Gwnewch yn siŵr bod gennych drefniadau i asesu'r sefyllfa yn dilyn argyfwng, er enghraifft, difrod, ac yn blaen. Bydd hyn yn sail i raddfa amser, pa eiddo ac adnoddau sydd eu hangen arnoch, ac yn y blaen.

C.4.2 Oes gan eich sefydliad eiddo arall ar gyfer staff (hanfodol) / trigolion :
a) Tymor byr (nes gellir trefnu adeilad arall)?
b) Tymor hir (nes bod y busnes wedi'i adfer)?

C.4.3 Oes gan eich sefydliad gynllun i ddarparu adeilad arall ar y safle e.e. cabannau, ac yn y blaen, ar gyfer staff (hanfodol) / trigolion:
a) Tymor byr (nes gellir trefnu adeilad arall)?
b) Tymor hir (nes bod y busnes wedi'i adfer)?

C.4.4 Oes gan eich sefydliad gytundeb gyda busnes neu sefydliad lleol arall i ddarparu (prydlesu) adeilad arall staff (hanfodol) / trigolion:
a) Tymor byr (nes gellir trefnu adeilad arall)?
b) Tymor hir (nes bod y busnes wedi'i adfer)?

C.4.5 Oes gennych chi gynlluniau i ddarparu adnoddau hanfodol, er enghraifft offer, offer ysgrifennu i barhau gyda'ch gwasanaeth (Gweler **C.1.4**)

C.4.6 Ydych chi wedi gwneud trefniadau gyda chyflenwyr eraill a gwasanaethau 3ydd parti petai 3ydd parti yn methu (Gwelwer **C.1.5** & **C.3.3**)?

SYLWER: Yn dilyn argyfwng, gwnewch yn siŵr eich bod yn gweithredu ar sail asesiad parhaus o'r sefyllfa, ac yn unol â hynny. Bydd angen i chi gadw cofnod parhaus o'r sefyllfa a lluniau o'r difrod fel tystiolaeth, ac yn y blaen.

Unwaith eich bod wedi sicrhau bod y strwythurau rheoli a dilyniant yn weithredol yn eich busnes (agweddau hanfodol), gallwch ddechrau cynllunio adfer eich busnes/sefydliad, er enghraifft, gwaith adeiladu, ac yn y blaen.

C5 ANSAWDD

SYLWER: Rydym yn eich cynghori i ystyried y pwyntiau a ganlyn i sicrhau bod eich cynlluniau'n effeithiol ac yn berthnasol.

C.5.1 Nodi uwch reolwr yn eich busnes/sefydliad i fod yn gyfrifol am eich trefniadau ☐

C.5.2 Bod y staff i gyd yn gwybod yn iawn beth yw'r trefniadau a'u bod hefyd yn gwybod beth yw eu cyfrifoldebau. Gallwch wneud trwy:

a) Hyfforddi staff ☐

b) Argraffu gwybodaeth berthnasol am drefnau, ac yn y blaen ☐

C.5.3 Dylid profi eich cynlluniau neu agweddau o'ch cynlluniau trwy ymarferiadau rheolaidd. ☐

C.5.4 Dylech geisio dadansoddi eich ymateb i unrhyw fygythiad neu argyfwng sy'n effeithio ar eich busnes/sefydliad, a chynnwys y gwersi rydych wedi'u dysgu yn eich trefniadau. ☐

C.5.5 Adolygu eich trefniadau'n barhaus. ☐

NODIADAU:

Rheoli Parhad Busnes a Rhestr Wirio Adfer ar ôl Trychineb

Am wybodaeth pellach cysylltwch :

Gwasanaeth Cynllunio at Argyfwng Rhanbarthol – Cynghorau Gogledd Cymru
Porthdy Bodlondeb
Ffordd Bangor
Conwy
LL32 8DU

Ffon: 01492 576321/576099
Ffacs: 01492 592042
e-bost 1: catherine.evans@nwc-reps.org.uk
e-bost 2: jonathan.williams@nwc-reps.org.uk