Ysgol Gynradd Gymraeg Gorslas :

Polisi Meddyginiaeth

Mae Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn wrth wraidd cynllunio, polisïau, arfer ac ethos ein hysgol. Fel ysgol sy'n parchu hawliau, yn ogystal ag addysgu am hawliau plant, rydym hefyd yn modelu hawliau a pharch ym mhob un o'n perthnasoedd.

Mae'r Ddeddf Gwahaniaethu ar Sail Anabledd yn gofyn i ysgolion wneud addasiadau rhesymol er mwyn diwallu anghenion plant ag anableddau. Mae hyn yn cynnwys plant ar feddyginiaeth tymor hir a thymor byr.

Mae'r polisi hwn er mwyn sicrhau bod plant ag anghenion meddygol yn derbyn gofal priodol ac yn derbyn cefnogaeth yn yr ysgol.

Mae'n hanfodol fod pob rhiant, nid yn unig y rhai hynny sydd ag anghenion meddygol, yn deall ein polisi a'r hyn y gallwn gymryd cyfrifoldeb amdano. Y prif rai yw:

- Gweithdrefnau ar gyfer rheoli meddyginiaethau ar bresgripsiwn ar dripiau a thu allan i'r ysgol.
- Rolau a chyfrifoldebau staff sy'n rheoli ac yn goruchwylio rhoi meddyginiaeth.
- Cyfrifoldebau rhieni o ran anghenion meddygol eu plentyn.
- Yr angen am gytundeb ysgrifenedig gan rieni cyn y gellir rhoi meddyginiaeth.
- Yr amgylchiadau pan ellir rhoi meddyginiaeth nad ydynt yn rhai ar bresgripsiwn.
- Polisi ar helpu plant i gario a rhoi eu meddyginiaethau eu hunain.
- Hyfforddi staff.
- Cadw Cofnodion.
- Storio diogel.
- Mynediad i weithdrefnau brys.
- Gweithdrefnau asesu a rheoli risgiau.

Rheoli meddyginiaeth yn yr ysgol

Byddwn yn ymdrechu i roi meddyginiaeth ar bresgripsiwn a meddyginiaeth nad yw ar bresgripsiwn, os yw'r angen yn angen tymor hir neu dymor byr, ond mae'n rhaid dilyn y gweithdrefnau canlynol ar gyfer rheoli meddyginiaeth tra ei bod yn yr ysgol a thra bod gennym ddyletswydd gofal dros y plentyn. Mae hyn yn cynnwys:

- Cyflenwi (gan rieni)
- Storio
- Gweinyddiaeth
- Gwaredu

Cyflenwi

Cyn rhoi meddyginiaeth i unrhyw blentyn mae'n rhaid i ni gael cytundeb ysgrifenedig gan y rhieni. Mae'n rhaid i'r cytundeb hwn gynnwys enw'r plentyn, enw'r feddyginiaeth, y dos sydd ei angen a'r amser y cytunwyd arni ar gyfer rhoi'r feddyginiaeth. Mae ffurflen feddygol las i'w lenwi ar gyfer meddyginiaeth hir-dymor. Mae'n rhaid rhestru unrhyw sgîl effeithiau a/neu mae'n rhaid i'r daflen wybodaeth, sydd fel arfer yn cael ei ddarparu gan y gwneuthurwr, fod ar gael.

Dylai'r rhieni ddod â'r feddyginiaeth i'r ysgol a'i roi i'r athro/athrawes/oedolyn a ddylai cofnodi ei fod wedi cael ei dderbyn.

Mae'n hanfodol ein bod yn derbyn meddyginiaeth sydd yn y cynhwysydd gwreiddiol gyda'r label gwreiddiol.

Bydd yr athro/athrawes/oedolyn sy'n derbyn y feddyginiaeth yn gwirio fod y label yn nodi enw'r plentyn, fod y dos a nodwyd gan y rhieni yn cyfateb â'r hyn sydd ar y label a bod y feddyginiaeth o fewn y dyddiad darfod. Pan fydd y feddyginiaeth ar ffurf tabledi neu gapsiwlau, byddant yn gwirio'r nifer a ddarparwyd.

Storio

Gellir dosbarthu meddyginiaeth fel sylweddau peryglus i iechyd ac felly gellir eu storio'n ddiogel. Rydym yn ymwybodol bod rhaid storio rhai ar dymheredd pendol neu mewn tywyllwch. Mae'n rhaid i'r wybodaeth hon fod ar label y feddyginiaeth ac ym mhamffled gwybodaeth y gwneuthurwr. Bydd y rhan fwyaf o feddyginiaethau'n cael eu cadw yn ein cwpwrdd meddyginiaeth dan glo. Bydd yr allwedd yn cael ei gadw'n ddiogel, ond bydd y plant yn gwybod ble mae eu meddyginiaeth a phwy all gael mynediad iddi.

Os oes angen cadw'r meddyginiaeth yn oer, yna bydd yn cael ei gadw yn yr oergell wrth ochr y cwpwrdd meddyginiaeth lle ni all blant gael mynediad iddi (child-lock ar yr oergell).

Bydd meddyginiaeth brys megis pennau adrenalin (ar gyfer plant sy'n dioddef o alergeddau) a mewnanadlwyr asthma yn cael eu cadw dan glo gan y bydd angen mynediad cyflym ar blant i'r rhain.

Dylai'r holl staff dderbyn hyfforddiant ar ddefnyddio epipen. Maent hefyd yn derbyn gwybodaeth am weithdrefnau mewn argyfwng. Bydd cyflawniad tasg addas yn cael ei gwblhau ar gyfer ei ddefnyddio. Nid yw'n rhan o ddyletswyddau statudol athrawon ond rydym yn ymdrechu i'w cyflawni. Mewn rhai amgylchiadau, gellir dirprwyo gweinyddiaeth i gynorthwy-ydd cefnogi. Pan na fydd yr athro/athrawes na chynorthwy-ydd cefnogi yn bresennol, bydd y pennaeth, y dirprwy bennaeth neu unrhyw athri/athrawes arall yn rhoi'r feddyginiaeth (e.e. pennau adrenalin) gan eu bod wedi derbyn hyfforddiant gan weithwyr iechyd proffesiynol sy'n gweithio gyda'r ysgol/plentyn.

Gweinyddiaeth

Fel rheol cyffredinol, cyn rhoi meddyginiaeth i blentyn, bydd yr aelod o staff yn:

- Golchu eu dwylo
- Sicrhau bod diod ar gael os oes angen (gall rhai tabledi niweidio'r llwnc a'r bibell fwyd os byddant yn cael eu llyncu heb ddiod)
- Gwirio label y feddyginiaeth: Enw'r plentyn, y dos, sut mae rhoi'r feddyginiaeth (e.e. yn y geg, i'r glust/llygad, ei rwbio ar y croes), unrhyw gyfarwyddiadau arbennig a dyddiad dod i ben.
- Cyfrifoldeb y rhieni yw sicrhau nad yw dyddiad y meddyginiaeth wedi dod i ben. Os oes unrhyw amheuaeth am unrhyw weithdrefn, ni ddylai'r staff rhoi'r feddyginiaeth, ond dylent ofyn am gyngor gan y rhieni neu weithwyr iechyd proffesiynol.

Os bydd plentyn yn gwrthod y feddyginiaeth, ni fyddant yn cael eu gorfodi. Bydd staff yn ceisio eu hannog neu efallai yn gofyn i rywun allan roi cynnig arni. O dan unrhyw amgylchiadau, ni fyddwn yn ceisio cuddio'r feddyginiaeth mewn bwyd neu ddiod oni bai fod gennym ganiatâd gan y rhieni i wneud hynny.

Ein Cyfrifoldeb dros rhoi meddyginiaeth

Rydym yn ystyried rhoi medynginiaeth yn gudd yn arfer gwael, er, mewn achosion prin pan fydd y gweithwyr iechyd proffesiynol yn barnu ei fod yn fuddiol i'r plentyn i wneud hynny, bydd hyn yn dderbyniol. Mae rhai plant yn cael trafferth yn llyncu tabledi, felly gellir eu rhoi iddynt, gyda'u cytundeb, mewn, er enghraifft, lwyaid o jam. Yn yr amgylchiadau hyn, mae'n rhaid i rieni rhoi cyfarwyddiadau ysgrifenedig. Gan y gall rhai meddyginiaethau adweithio â bwydydd penodol, fe'u cynghorir eu bod yn derbyn cyngor gan eu fferyllydd, bod y weithdrefn hon yn dderbyniol.
Weithiau bydd camgymeriadau'n digwydd. Yn y rhan fwyaf o achosion, os bydd dos yn cael ei golli, neu os bydd meddyginiaeth yn cael ei roi ar gam, ni fydd unrhyw niwed yn cael ei wneud. Dylid cysylltu â'r rhieni ac esbonio'r camgymeriad iddynt. Os bydd dos yn cael ei golli, gall fod yn bosib ei roi ar adeg arall. Pan fydd dos yn cael ei roi ar gam, mae'n bwysig fod y plentyn yn cael ei fonitro am unrhyw adweithiau a byddwn yn gofyn am gyngor meddygol os oes unrhyw bryderon gennym.

Gwaredu
Weithiau, bydd tabledi a phils yn cael eu gollwng ar y llawr, neu cael eu poeri allan. Yn yr achosion hyn, bydd tabledi'n cael eu gosod mewn amlen wedi'i labeli, a'i ddychwelyd at y rhieni. Ni fydd yn cael ei roi lawr y tŷ bach nai roi yn y bin o dan unrhyw amgylchiadau.
Pan fydd plentyn yn gadael yr ysgol, pan na fydd angen meddyginiaeth ar y plentyn bellach, neu os bydd dyddiad y feddyginiaeth wedi dod i ben, bydd unrhyw feddyginiaeth nad yw wedi cael ei ddefnyddio yn cael ei ddychwelyd i'r rhieni. Os nad yw hyn y bosib, byddwn yn ei roi i fferyllydd i gael gwared arno.

Ysgol Gynradd Gymraeg Gorslas

Medication Policy

The United Nations Convention on the Rights of the Child (CRC) is at the heart of our school's planning, policies, practice and ethos. As a rights-respecting school we not only teach about children's rights but also model rights and respect in all relationships.

The Disability Discrimination Act requires schools to make reasonable adjustments to cater for the needs of children with disabilities. This includes children on long-term and even short-term medication.

This Policy is to ensure that children with medical needs are properly cared for and supported while at school.

It is essential that all parents, not just those who have children with medical needs, understand our policy and what we are able to take to take responsibility for. The main points are:

- Procedures for managing prescription medicines on trips and outgoings.
- Roles and responsibilities of staff managing and supervising the administration of medication.
- Responsibilities of parents in respect of their child's medical needs.
- The need for prior written agreement from parents before medicines can be administered.
- The circumstances in which non-prescription medicines can be administered.
- Policy on assisting children carrying and administering their own medication.
- Staff training.
- Record keeping.
- Safe storage.
- Access to emergency procedures.
- Risk assessment and management procedures.

Managing medicines in school

We will endeavour to administer prescription or non-prescription medication, whether the need is long term or short term, but request the following procedures for managing medication while it is on school premises and while we have a duty of care for the child. This covers:

- Supply (by parents)
- Storage
- Administration
- Disposal

Supply

Before giving medication to any child, we must have written agreement from the parents. This agreement must include the child's name, the name of the medication, the required dose and agreed time of administration. We have a blue medication form to complete for any long-term medication requirements. Any possible side effects need to be listed and / or the information leaflet that is normally supplied by the manufacturer made available.

Parents should bring the medicine into school and hand it to the teacher/adult at the door who should then record that it has been received.

It is absolutely essential that we only accept medication that is an original labelled container.

The class teacher receiving the medicine will check that the label indicates the name of the child, that the dose parents have stipulated coincides with that detailed on the label and that the medicine is 'in date'. Where the medicine is in tablet or capsule form, they will check the number provide

Storage

Medicine can be classed as substances hazardous to health and are therefore stored securely. We are aware that some need to be stored at particular temperatures or away from light. This information must be on the medicine label and in the manufacturer's information leaflet. Medicines will be kept in a locked cupboard. The key will be kept safely, but children will know where their medication is and who can access it.

If medicine needs to be kept cool, then it will be placed in a fridge in reception next to the medicine cupboard.

Some emergency medication such as adrenaline pens (for children who suffer from allergies) and asthma inhalers will be locked away as children need quick access to these.

All staff should receive training on the use of the epipen. They are also informed of procedures in an emergency. An appropriate task achievement is complete for its use. It is not part of a teacher's statutory duties, but we endeavour to accommodate. In some circumstances administration could be delegated to a support assistant. In the absence of the teacher or support assistant the headteacher, deputy head or other teacher will administer (e.g. administering adrenaline pens) having received training from health professionals working with the school/child.

Administration

As a general guideline before administering medication to a child, the member of staff will:

- Wash their hands
- Ensure that a drink is available if appropriate (some tablets can irritate and damage the throat and oesophagus if administered without a drink)
- Check the label on the medication: name of child, dose, route of administration (e.g. by mouth, into ear/eye, rubbed on the skin), any special instructions and expiry date.
  It is the responsibility of parents to ensure the medication date has not expired. If there is any doubt about any procedure staff should not administer but seek advice from parents or health professionals.

If a child refuses the medication, they will not be forced. Staff will try to encourage them or perhaps get someone else to try. Under no circumstances will we attempt to hide the medicine in food or drink, unless we have written permission from parents to do so.

Our Responsibility for administering medicines

We consider it poor practice to give medicines covertly, although in the rare cases where the health professionals judge that it is in the child's interests to do so, this will be acceptable. Some children do find tablets difficult to swallow so may be given them, with their full knowledge, in, for example, a spoonful of jam. In these circumstances parents must give written instructions. As some medicines can react with certain foods it is advisable that they have sought advice from their pharmacist that this procedure is acceptable.
Occasionally mistakes will happen. In most cases, whether it is a missed dose or a medicine given in error there will be no harm done. Parents should be contacted and the mistake explained to them. In case of a missed dose, it may be possible to give it at a later time. Where a dose has been given in error, it is important that the child is monitored for any reactions and medical advice will be sough if we are in any way concerned.

Disposal
Tablets and capsules are occasionally dropped on the floor or spat out. In these cases the tablets will be placed in a labelled envelope and returned to the parents. In no circumstances will it be flushed down the toilet or thrown in the bin.
When a child leaves the school, ceases to need medication or if a medicine has passed its expiry date, any that is unused will be returned to the parents. If this is not possible we will take it to a pharmacist for disposal.

Cytunwyd ar ran y llywodraethwyr gan/ Agreed on behalf of the governing body by – (Enw/Name) Shan Thomas	Arwyddwyd/Signed: Shan Thomas Dyddiad/Date: Medi 2026
Arwyddwyd gan y Pennaeth/ Signed by Headteacher Angharad Vaughan-Owen	EA Vaughan-Owen Dyddiad/Date: Medi 2026
Adolygiad nesaf/Review date:	Medi 2027