

**Safonau Gofynnol
Cenedlaethol ar gyfer
Gwasanaethau
Mabwysiadu
Awdurdodau Lleol yng
Nghymru**

Mehefin 2007

Tabl o'r Cynnwys

CYFLWYNIAD

STRWYTHUR AC YMAGWEDD

CYD-DESTUN A DIBEN

DATGANIAD O DDIBEN

CANLYNIAD

Safon 1: Datganiad o ddiben

Safon 2: Canllaw ysgrifenedig ar y gwasanaeth mabwysiadu i blant

DIOGELU PLANT

CANLYNIAD

Safon 3: Diogelu Plant

DARPAR FABWYSIADWYR A MABWYSIADWYR WEDI EU CYMERADWYO

CANLYNIAD

Safon 4: Cynlluniau recriwtio

Safon 5: Aseu a pharatoi

Safon 6: Rhieni Mabwysiadol – cymorth

RHIENI GENI A THEULUOEDD GENI

CANLYNIAD

Safon 7: Cymorth

PANELI MABWYSIADU A PHENDERFYNIADAU ASIANTAETHAU

CANLYNIAD

Safon 8: Swyddogaethau paneli mabwysiadu

Safon 9: Cyfansoddiad ac aelodaeth

ADDASRWYDD I REOLI GWASANAETH MABWYSIADU AWDURDOD LLEOL

CANLYNIAD

Safon 10: Sgiliau ar gyfer rhedeg neu reoli asiantaeth fabwysiadu

Safon 11: Archwiliadau'r Swyddfa Cofnodion Troseddol

DARPARU A RHEOLI GWASANAETH MABWYSIADU'R AWDURDOD LLEOL

CANLYNIAD

Safon 12: Rheoli'n effeithiol ac effeithlon

CYFLOGI A RHEOLI STAFF

CANLYNIAD

Safon 13: Addasrwydd i weithio gyda phlant

Gweithwyr Cymdeithasol

Staff arall

Safon 14: Trefnu a rheoli staff

CANLYNIAD

Safon 15: Nifer ddigonol o aelodau staff sydd â'r sgiliau/profiad priodol

Safon 16: Hyfforddiant

COFNODION

CANLYNIAD

Safon 17: Cofnodion achos ar gyfer plant a darpar fabwysiadwyr/mabwysiadwyr wedi eu cymeradwyo

Safon 18: Cofnodion gweinyddol

Safon 19: Ffeiliau personél ar gyfer aelodau staff

ADDASRWYDD Y SAFLE

CANLYNIAD

Safon 20: Y Safle

Cyflwyniad

Mae'r ddogfen hon yn nodi'r safonau gofynnol cenedlaethol ar gyfer gwasanaethau mabwysiadu llywodraethau lleol a gyflwynwyd gan y Cynulliad dan adran 49 Deddf Safonau Gofal 2000. Mae'n rhaid i AGGCC ystyried y safonau hyn wrth benderfynu pa un a yw gwasanaeth mabwysiadu'r awdurdod lleol yn bodloni'r gofynion rheoliadol (fel y'u diffinnir yn adran 46(7)).

Safonau 'gofynnol' yw'r rhain, ac mae'n rhaid i AGGCC eu hystyried wrth arolygu gwasanaethau mabwysiadu'r awdurdod lleol. Bydd gwasanaethau mabwysiadu rhai awdurdodau lleol yn fwy na bodloni'r safonau a byddant yn awyddus i ragori arnynt mewn sawl ffordd. Nid yw safonau gofynnol yn golygu safoni'r ddarpariaeth.

Er y cyflwynir y safonau i'w defnyddio gan AGGCC ar gyfer rheoleiddio gwasanaethau mabwysiadu awdurdodau lleol, mae sawl defnydd pwysig arall iddynt hefyd. Caiff gwasanaethau mabwysiadu awdurdodau lleol a'u staff ddefnyddio'r safonau wrth hunanasesu eu gwasanaethau ac fel sail i hyfforddiant sefydlu a hyfforddiant arall ar gyfer staff. Anogir y rhai sy'n ymwneud â mabwysiadu mewn unrhyw ffordd i wneud defnydd llawn o'r safonau hyn.

Y safonau gofynnol cenedlaethol yw sail y dyfarniadau a wneir gan AGGCC ynglŷn â gorfodi cydymffurfiaid â Deddf 2002 a'r rheoliadau cysylltiedig. Mae'n rhaid i AGGCC ystyried y safonau wrth benderfynu pa un a ddylid cymryd unrhyw gamau gweithredu oherwydd tor-rheoliadau.

Strwythur ac Ymagwedd

Mae'r safonau ar gyfer mabwysiadu yn canolbwyntio ar ganlyniadau cyraeddadwy ar gyfer plant a phobl ifanc, darpar fabwysiadwyr/mabwysiadwyr wedi eu cymeradwyo a theuluoedd geni – hynny yw, effaith y gwasanaethau a ddarperir ar yr unigolyn.

Mae'r safonau wedi eu rhannu i grwpiau dan gyfres o bynciau allweddol:

- y datganiad o ddiben a'r canllaw i blant;
- diogelu a hybu lles;
- darpar fabwysiadwyr a mabwysiadwyr wedi eu cymeradwyo;
- rhieni geni a theuluoedd geni;
- paneli mabwysiadu a phenderfyniadau asiantaethau;
- addasrwydd i reoli asiantaeth fabwysiadu;
- darparu a rheoli'r asiantaeth fabwysiadu;
- cyflogi a rheoli staff;
- cofnodion;
- addasrwydd y safle.

Mae datganiad o ganlyniad yn rhagflaenu pob safon neu grŵp o safonau, ac mae'n ofynnol i wasanaethau mabwysiadu yr awdurdod lleol ei gyflawni. Mae'r safonau eu hunain wedi eu rhifo, ac mae'n rhaid bodloni'r gyfres lawn o baragraffau wedi eu rhifo er mwyn cyflawni cydymffurfiaid â'r safonau. Bwriedir i'r safonau fod yn ansoddol, gan eu bod yn darparu dull ar gyfer gweld beth yw ansawdd bywyd y defnyddwyr gwasanaeth, ond maent hefyd wedi eu cynllunio i fod yn fesuradwy.

Wrth iddynt arolygu yn erbyn y safonau hyn, bydd AGGCC yn dilyn methodoleg arolygu a fformat adrodd cyson yng Nghymru.

Bwriedir i'r safonau hyn gael eu defnyddio gan wasanaethau mabwysiadu awdurdodau lleol a gan AGGCC i ganolbwyntio ar sicrhau canlyniadau cadarnhaol ar gyfer plant a phobl ifanc sydd angen teuluoedd mabwysiadol. Dylai pob gwasanaeth mabwysiadu awdurdodau lleol a'u staff amcanu at ddarparu'r gwasanaeth gorau posibl i'r plant y ceisir rhieni mabwysiadol ar eu cyfer, ac mae cydymffurfio â'r safonau yn rhan hanfodol, ond er hynny ddim ond yn rhan, o'r cyfrifoldeb cyffredinol dros ddiogelu a hybu lles pob plentyn unigol.

Cyd-destun a Diben

Mae'r safonau hyn, yn ogystal â'r fframwaith rheoliadol y maent yn gweithredu oddi mewn iddo, yn rhan o bolisi ehangach y Cynulliad ar gyfer gwella ansawdd y gofal a dderbynnir gan blant a phobl ifanc sy'n derbyn gofal gan awdurdodau lleol.

Datganiad o Ddiben

CANLYNIAD

Ceir datganiad ysgrifenedig eglur, y cyfeirir ato yn y rheoliadau fel Datganiad o Ddiben, o nodau ac amcanion gwasanaeth mabwysiadu awdurdod lleol, ac mae'r awdurdod lleol yn sicrhau ei fod yn bodloni'r nodau a'r amcanion hynny.

Safon 1: Datganiad o Ddiben

1.1 Mae datganiad ysgrifenedig eglur o nodau ac amcanion yr asiantaeth fabwysiadu ar gael sy'n disgrifio'n gywir y cyfleusterau a'r gwasanaethau y maent yn eu darparu.

1.2 Mae'r asiantaeth fabwysiadu yn cymeradwyo'r datganiad o ddiben yn ffurfiol, ac mae'n ei adolygu, ei ddiweddarau ac yn ei ddiwygio pan fo angen, a hynny o leiaf unwaith y flwyddyn. Anfonir copi o'r datganiad o ddiben, y canllaw i blant ac unrhyw newidiadau neu ddiwygiadau dilynol i Gynulliad Cenedlaethol Cymru.

1.3 Mae'r datganiad yn cynnwys y manylion canlynol ynglŷn â'r asiantaeth fabwysiadu:

- ei nodau a'i hamcanion o ran y gwasanaeth mabwysiadu, gan gynnwys achosion sy'n ymwneud â mabwysiadu rhwng gwledydd;
- y trefniadau a sefydlwyd gan yr awdurdod lleol ar gyfer asesu a darparu gwasanaethau cymorth mabwysiadu;
- enw a chyfeiriad y rheolwr;
- cymwysterau a phrofiad perthnasol y rheolwr;
- nifer, cymwysterau perthnasol a phrofiad perthnasol y staff sy'n gweithio i'r awdurdod at ddibenion gwasanaeth mabwysiadu yr awdurdod;
- y system sydd wedi ei sefydlu ar gyfer monitro a gwerthuso'r ddarpariaeth o wasanaethau er mwyn sicrhau bod y gwasanaethau a ddarperir gan yr asiantaeth yn effeithiol, a bod ansawdd y gwasanaethau hynny o safon briodol;
- y gweithdrefnau ar gyfer recriwtio, paratoi, asesu, cymeradwyo a chynorthwyo darpar rieni mabwysiadol;
- Manylion am y cynghorwr gwasanaeth cymorth mabwysiadu, a'r gweithdrefnau ar gyfer asesu a darparu gwasanaethau cymorth mabwysiadu;
- Crynodeb o'r weithdrefn gwyno;
- Enw, cyfeiriad a rhif ffôn yr awdurdod cofrestru.

1.4 Mae polisiâu, gweithdrefnau ac unrhyw ganllawiau ysgrifenedig yr asiantaeth fabwysiadu a roddir i'r staff yn adlewyrchu'r datganiad o ddiben yn briodol.

1.5 Mae pawb sy'n gweithio yn yr asiantaeth yn ymwybodol o gynnwys y datganiad o ddiben, ac mae copi ohono ar gael yn rhwydd.

Safon 2: Canllaw ysgrifenedig ar y gwasanaeth mabwysiadu i blant

2.1 Mae canllaw ysgrifenedig ar y gwasanaethau mabwysiadu ar gael i blant.

2.2 Mae'r canllaw mabwysiadu i blant yn briodol ar gyfer pob plentyn y cynllunnir mabwysiadu ar ei gyfer. Fe'i rhoddir i'r plentyn cyn gynted ag y gwneir y penderfyniad hwnnw. Mae'n cynnwys crynodeb o'r hyn sy'n digwydd ar bob cam (gan gynnwys yn y llys), ac mae'r amserlenni wedi eu nodi ar gyfer pob cam. Os bydd angen, bydd y canllaw ar gael mewn gwahanol fformatau er mwyn bodloni anghenion gwahanol grwpiau o blant.

2.3 Mae'r canllaw i blant yn cynnwys gwybodaeth am sut y gall plentyn sicrhau bod eiriolwr annibynnol ar gael iddo, sut i wneud cwyn a sut i gysylltu â Chomisiynydd Plant Cymru.

2.4 Rhaid i gyfathrebiaeth fod ar gael ar lafar neu'n ysgrifenedig, pan fo angen, mewn fformat sy'n briodol ar gyfer amhariadau corfforol, synhwyraidd ac addysgol, anawsterau cyfathrebu ac iaith plant, rhieni geni/gwarchodwyr, darpar fabwysiadwyr ac aelodau staff. Mae'n rhaid gwneud trefniadau i'r ddogfen gael ei darllen, ei chyfieithu neu ei hegluro i'r rhai hynny nad ydynt yn gallu ei deall.

2.5 Mae'r Canllaw i Blant yn cynnwys y wybodaeth ganlynol:

- Crynodeb o'r datganiad o ddiben;
- Crynodeb o'r gweithdrefnau pan nodir mai mabwysiadu yw'r cynllun priodol ar gyfer y plentyn;
- Gwybodaeth am swyddogaeth y cynghorwr cymorth mabwysiadu, a chrynodeb o'r gweithdrefnau i geisio asesiad ar gyfer darparu gwasanaethau cymorth mabwysiadu;
- Gweithdrefn gwyno yr asiantaeth;
- Gwybodaeth am sut y gall y plentyn gael gwasanaeth eiriolwr annibynnol a fydd yn ei gynorthwyo i wneud cwyn;
- Cyfeiriad a rhif ffôn swyddfa berthnasol Cynulliad Cenedlaethol Cymru;
- Enw, cyfeiriad a rhif ffôn Comisiynydd Plant Cymru.

Diogelu Plant

CANLYNIAD

Mae anghenion a dymuniadau, lles a diogelwch y plentyn wrth wraidd y broses fabwysiadu. Mae'r asiantaeth fabwysiadu yn diogelu ac yn hybu lles corfforol, meddyliol ac emosiynol plant, a phobl ifanc sydd wedi eu lleoli gan yr asiantaeth ar gyfer cael eu mabwysiadu, neu a allai fod yn derbyn neu sydd yn derbyn gwasanaethau cymorth mabwysiadu gan yr awdurdod.

Safon 3: Diogelu Plant

3.1 Mae gan Asiantaethau Mabwysiadu bolisiau ysgrifenedig sy'n cyd-fynd â gweithdrefnau eu Byrddau Lleol Diogelu Plant, sy'n:

- diogelu rhag cam-drin neu esgeulustra bob plentyn sydd wedi ei leoli ar gyfer cael ei fabwysiadu neu a allai fod yn derbyn neu sydd yn derbyn gwasanaethau cymorth mabwysiadu gan yr awdurdod, a
- nodi'r gweithdrefnau i'w dilyn pe byddai achos o unrhyw honiad o gam-drin neu esgeulustra.

3.2 Bydd Asiantaethau Mabwysiadu yn sicrhau bod pob aelod o staff a gyflogir yn ymwybodol o'r polisiau a'r gweithdrefnau sy'n ymwneud â cham-drin neu esgeulustra, a'u bod yn eu deall ac yn cydymffurfio â hwy.

3.3 Rhoddir sylw prydlon i bob honiad a digwyddiad o gam-drin sy'n ymwneud â staff yr asiantaeth neu wirfoddolwyr, a chofnodir y manylion a'r camau gweithredu a gymerwyd mewn ffeil a gedwir yn benodol ar gyfer hynny, ac ar gofnod y defnyddiwr gwasanaeth.

Darpar Fabwysiadwyr a Mabwysiadwyr wedi eu Cymeradwyo

CANLYNIAD

Bydd asiantaethau mabwysiadu yn recriwtio ac yn cynorthwyo nifer ddigonol o fabwysiadwyr o amrywiaeth o gefndiroedd sy'n gallu cynnig cartref sefydlog a pharhaol i blant er mwyn cyflawni lleoliad llwyddiannus a pharhaus.

Safon 4: Cynlluniau recriwtio

4.1 Mae gan asiantaethau mabwysiadu gynlluniau ysgrifenedig ar gyfer gweithredu a gwerthuso strategaethau effeithiol i recriwtio digon o fabwysiadwyr i fodloni anghenion amrywiad y plant sy'n aros i gael eu mabwysiadu yn lleol.

4.2 Bydd y cynlluniau ar gyfer mabwysiadu yn nodi y bydd pobl sydd â diddordeb mewn bod yn rhieni mabwysiadol yn:

- cael eu croesawu'n ddiragfarn;
- cael gwybodaeth ysgrifenedig eglur am y weithdrefn paratoi, asesu a chymeradwyo;
- cael eu trin yn deg, yn agored a chyda pharch trwy gydol y broses fabwysiadu;
- cael gwybodaeth am y Gofrestr Fabwysiadu ar gyfer Cymru a Lloegr, a threfniadau'r consortia lleol.

4.3 Darperir ar gais gopi o'r meini prawf cymhwysedd, gwybodaeth am fod yn rhiant mabwysiadol a'r hyn a ddisgwylir oddi wrth fabwysiadwyr.

4.4 Rhoddir gwybodaeth hefyd i'r rhai hynny sy'n dymuno mabwysiadu o wlad arall am unrhyw ddeddf neu feini prawf ar gyfer mabwysiadu y mae'r wlad dramor wedi eu sefydlu ac y mae'n rhaid iddynt gydymffurfio â hwy.

Safon 5: Asesu a pharatoi

5.1 Mae gan yr Asiantaeth Fabwysiadu gynlluniau cynhwysfawr ar gyfer prosesau asesu, paratoi a chymeradwyo trylwyr a chynhwysfawr, yn ei pholisïau a'i gweithdrefnau.

5.2 Mae rhaglen baratoi eglur ar gael i bob darpar fabwysiadwr. Mae'r rhaglen hon hefyd yn ystyried anghenion penodol y rhai hynny sy'n bwriadu mabwysiadu o wlad arall, pan fo hynny'n berthnasol.

5.3 Mae'r holl baratoi yn rhan o fframwaith o gyfle cyfartal.

5.4 Gwerthusir ac adolygir effeithiolrwydd y cynlluniau paratoi a chymeradwyo bob blwyddyn.

5.5 Mae polisïau a gweithdrefnau yn sicrhau bod ymgeiswyr yn cael eu hystyried o ran eu gallu i ofalu am blant mewn ffordd ddiogel a chyfrifol sy'n bodloni eu hanghenion datblygiadol.

5.6 Mae'r polisïau a'r gweithdrefnau yn nodi ei bod yn ofynnol i ddarpar fabwysiadwyr fod yn barod i fod yn fabwysiadwyr mewn modd sensitif sy'n rhoi sylw i'r materion y maent yn debygol o ddod ar eu traws ac sy'n amlygu'r galluoedd a'r cryfderau sydd ganddynt neu y bydd angen iddynt eu datblygu.

5.7 Mae'r polisïau a'r gweithdrefnau yn nodi ei bod yn ofynnol i ddarpar fabwysiadwyr gael archwiliadau statws ac iechyd ac archwiliadau manwl y Swyddfa Cofnodion Troseddol (SCT). Ceisir tystlythyrau personol a gwneir ymholiadau personol ynglŷn â'r darpar fabwysiadwyr, a chynhelir archwiliadau'r SCT ar gyfer aelodau o'u cartref sy'n 18 oed neu'n hŷn. Eglurir i ddarpar fabwysiadwyr pam y cynhelir yr archwiliadau.

Safon 6: Rhieni Mabwysiadol – cymorth

6.1 Mae gan yr asiantaeth fabwysiadu wybodaeth ysgrifenedig am y gwasanaethau cymorth mabwysiadu sydd ar gael, a sut y gall mabwysiadwyr/ymgeiswyr cymwys ofyn am asesiad.

6.2 Mae gan yr asiantaeth fabwysiadu strategaeth eglur ar gyfer gweithio gyda mabwysiadwyr a'u cynorthwyo.

6.3 Mae'n rhaid i gynlluniau'r gwasanaeth cymorth mabwysiadu gynnwys trefniadau ar gyfer trafferthion o ran y lleoli neu'r mabwysiadu, a darparu cymorth ar gyfer y rhai yr effeithir arnynt.

Rhieni Geni a Theuluoedd Geni

CANLYNIAD

Mae gan rieni geni yr hawl i gael cymorth. Byddant yn cael eu trin yn deg, yn agored a chyda pharch trwy gydol y broses fabwysiadu.

Safon 7: Cymorth

7.1 Mae gan yr asiantaeth fabwysiadu strategaeth eglur ar gyfer gweithio gyda rhieni geni a theuluoedd geni (gan gynnwys brodyr a chwiorydd) a'u cynorthwyo cyn ac ar ôl mabwysiadu. Mae hyn yn cynnwys darparu gwybodaeth am grwpiau a gwasanaethau cymorth lleol a chenedlaethol, a helpu rhieni geni i gyflawni cynlluniau cytunedig ar gyfer cyswllt.

7.2 Mae gan yr asiantaeth fabwysiadu wybodaeth ysgrifenedig ar gael i rieni geni am y gwasanaethau cymorth sydd ar gael i'w cynorthwyo.

Paneli Mabwysiadu a Phenderfyniadau Asiantaethau

CANLYNIAD

Mae gan bob gwasanaeth mabwysiadu banel mabwysiadu sydd wedi ei drefnu'n effeithlon ac sy'n gweithredu'n effeithiol.

Safon 8: Swyddogaethau paneli mabwysiadu

8.1 Mae gan baneli mabwysiadu bolisiâu a gweithdrefnau ysgrifenedig eglur ynglŷn â sut i gyflawni eu swyddogaethau a sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu.

8.2 Dylai'r polisiâu a'r gweithdrefnau gynnwys y canlynol, ond nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr:

- Recriwtio a phenodi aelodau ar gyfer y panel;
- rheoli perfformiad;
- cyfarfod yn ddigon rheolaidd;
- strategaeth hyfforddiant ar gyfer aelodau o'r panel;
- cael cyngor ynglŷn â mabwysiadau sydd ag elfen dramor iddynt.

Safon 9: Cyfansoddiad ac aelodaeth

9.1 Bydd yr asiantaeth fabwysiadu yn rhoi cyfle i bob aelod newydd o'r panel arsylwi panel mabwysiadu.

9.2 Ni chaniateir i unrhyw aelod o'r panel ddechrau gweithio hyd y byddant wedi llofnodi cytundeb cyfrinachedd a chytuno ar amcanion perfformiad a sawl gwaith y mae'n ofynnol i fynychu cyfarfodydd panel mewn un flwyddyn.

9.3 Dylai strategaeth hyfforddi yr asiantaeth fabwysiadu ar gyfer aelodau o'r panel gynnwys:

- rhoi hyfforddiant sefydlu i bob aelod o'r panel, a gwblheir o fewn 10 wythnos ar ôl dod yn aelod o'r panel;
- cynnal hyfforddiant ar y cyd gyda staff yr asiantaeth fabwysiadu, fel y bo'n briodol;

- bod sesiynau ar gyfer hyfforddiant a datblygu sgiliau priodol ar gael i'r aelodau;
- bod yr aelodau yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am newidiadau perthnasol i ddeddfwriaeth, rheoleiddio a chanllawiau;
- bod yr aelodau yn cael hyfforddiant ar egwyddorion sylfaenol y gyfraith a meini prawf cymhwysedd ar gyfer mabwysiadu sydd ag elfen dramor.

Addasrwydd i Reoli Gwasanaeth Mabwysiadu Awdurdod Lleol

CANLYNIAD

Darperir a rheolir gwasanaeth mabwysiadu'r awdurdod lleol gan rai sydd â'r sgiliau a'r profiad priodol i wneud hynny'n effeithlon ac effeithiol, a chan y rhai hynny sy'n addas i weithio gyda phlant.

Safon 10: Sgiliau ar gyfer rhedeg neu reoli asiantaeth fabwysiadu:

10.1 Mae'r bobl sy'n cymryd rhan mewn rheoli'r asiantaeth fabwysiadu:

- yn meddu ar y wybodaeth a'r profiad angenrheidiol o ran gofal plant a deddfwriaeth ac arferion mabwysiadu, ac
- mae ganddynt y sgiliau rheoli a'r arbenigedd ariannol i reoli'r gwaith yn effeithlon ac effeithiol, ac
- maent yn sicrhau ei bod yn cael ei rhedeg ar sail ariannol gadarn ac mewn modd proffesiynol.

10.2 Y rheolwr:

- mae'r rheolwr yn weithiwr cymdeithasol, ac
- mae'n meddu ar gymhwyster NVQ lefel 4 mewn rheoli neu gymhwyster arall sy'n cyd-fynd â'r galluedd sy'n ofynnol gan NVQ Lefel 4, ac
- mae ganddo/ganddi o leiaf ddwy flynedd o brofiad o weithio mewn lleoliad gofal plant, a allai gynnwys rheoli asiantaeth fabwysiadu wirfoddol neu wasanaeth mabwysiadu awdurdod lleol yn ystod y pum mlynedd diwethaf.

10.3 Mae gan y rheolwr swydd-ddisgrifiad ysgrifenedig eglur sy'n nodi dyletswyddau, cyfrifoldebau a lefel dirprwyaeth y rheolwr ar gyfer rheoli gwasanaeth mabwysiadu yr awdurdod lleol. Dylai'r swydd-ddisgrifiad nodi enw'r unigolyn y mae'r rheolwr yn atebol iddo, ac sy'n gyfrifol am sicrhau bod y rheolwr yn cyflawni ei ddyletswyddau a'i gyfrifoldebau. Dylid hysbysu'r rheolwr yn ysgrifenedig am unrhyw newid o ran yr unigolyn y mae'n atebol iddo.

Safon 11: Archwiliadau'r Swyddfa Cofnodion Troseddol

11.1 Mae'n rhaid i'r rheolwr gael datgeliad manwl boddhaol gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol (SCT), ac mae'n rhaid adnewyddu archwiliadau'r SCT bob tair blynedd.

Darparu a Rheoli Gwasanaeth Mabwysiadu yr Awdurdod Lleol

CANLYNIAD

Trefnir a rheolir yr asiantaeth fabwysiadu yn effeithlon, gan ddarparu gwasanaeth o ansawdd da.

Safon 12: Rheoli'n effeithiol ac effeithlon

12.1 Rheolir yr asiantaeth fabwysiadu yn unol â'i Datganiad o Ddiben a pholisïau a gweithdrefnau ysgrifenedig.

12.2 Mae trefniadau eglur wedi eu sefydlu ar gyfer nodi pwy yw'r person â gofal pan fo'r rheolwr yn absennol.

12.3 Ceir swyddogaethau eglur ar gyfer rheolwyr a'r staff, yn ogystal â llinellau cyfathrebu ac atebolrwydd sydd wedi eu sefydlu'n dda rhwng y rheolwr ac aelodau'r staff.

12.4 Mae'r asiantaeth fabwysiadu yn hysbysu rheolwyr a'r staff am eu cyfrifoldeb o ran datgan unrhyw wrthdaro posibl mewn buddiannau.

12.5 Mae gan yr asiantaeth fabwysiadu weithdrefnau ysgrifenedig eglur a chryno sy'n ymdrin â'r trefniadau ar gyfer defnyddio'r gwasanaethau a ddarperir gan y Gofrestr Fabwysiadu ar gyfer Cymru a Lloegr.

Cyflogi a rheoli staff

CANLYNIAD

Mae'r bobl sy'n gweithio yn yr asiantaeth fabwysiadu yn addas i weithio gyda phlant a phobl ifanc, ac maent yn cael eu rheoli, eu hyfforddi a'u cynorthwyo mewn modd sy'n sicrhau'r canlyniadau gorau posibl ar gyfer plant sy'n aros i gael eu mabwysiadu neu sydd wedi eu mabwysiadu. Mae nifer y staff a'r amrywiaeth o gymwysterau a phrofiad sydd ganddynt yn ddigonol ar gyfer cyflawni dibenion a swyddogaethau'r asiantaeth fabwysiadu.

Safon 13: Addasrwydd i weithio gyda phlant

13.1 Bydd unrhyw un sy'n gweithio mewn neu i asiantaeth fabwysiadu yn unigolyn sy'n addas i weithio at ddibenion gwasanaeth mabwysiadu ac yn bobl addas i weithio gyda phlant a phobl ifanc ac i ddiogelu a hybu eu lles.

13.2 Mae gweithdrefnau ysgrifenedig eglur wedi'u sefydlu ar gyfer recriwtio a dethol wrth benodi aelodau staff.

13.3 Mae'r holl bersonél sy'n gyfrifol am recriwtio a dethol aelodau staff wedi'u hyfforddi ynglŷn â'r arferion gorau ar gyfer diogelu plant a phobl ifanc. Maent yn deall ac yn gweithredu'r arferion hyn.

13.4 Cyfwelir pawb sy'n gweithio mewn neu i asiantaeth fabwysiadu fel rhan o'r broses ddethol a gofynnir am o leiaf dau dystlythyr ysgrifenedig a'u gwirio i asesu addasrwydd cyn iddynt ddechrau gweithio. Cysylltir â phob canolwr ar y ffôn i gadarnhau'r tystlythyrau.

13.5 Mae gan bawb sy'n gweithio i asiantaeth fabwysiadu, gan gynnwys y rhai sy'n dymuno gweithio dros dro, fesul sesiwn neu'n wirfoddol, ddatgeliad safonol neu fanwl (fel y bo'n briodol) boddhaol, gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol (SCT).

13.6 Ni chaiff unrhyw un ddechrau gweithio cyn derbyn cadarnhad ysgrifenedig bod canlyniadau pob archwiliad statws, y SCT a thystlythyrau yn foddhaol.

Gweithwyr cymdeithasol

13.7 Mae gan weithwyr cymdeithasol wybodaeth a sgiliau priodol. Mae'r rhain yn cynnwys:

- Hyfforddiant ar ddeddfwriaeth a chanllawiau perthnasol a chyfredol.
- Eu bod wedi cael hyfforddiant neu eu bod yn cael eu hyfforddi i asesu darpar fabwysiadwyr.
- Eu bod wedi cael hyfforddiant neu eu bod yn cael eu hyfforddi ynglŷn â sut y mae plant yn tyfu ac yn datblygu ac effaith esgeulustod, camdriniaeth a cholled.
- Eu bod wedi cael hyfforddiant neu eu bod yn cael eu hyfforddi ynglŷn â sut i gyfathrebu â phlant a phobl ifanc; a
- Bod yn ymwybodol o weithdrefn gwyno'r asiantaethau.

Aelodau staff eraill

13.8 Pan fo aelodau staff sydd heb gymhwyso yn gwneud swyddogaethau gwaith cymdeithasol, maent yn gwneud hynny dan oruchwyliaeth uniongyrchol gweithwyr cymdeithasol cymwysedig sydd yn atebol am eu holl waith, ac sydd yn ei archwilio.

13.9 Mae unrhyw weithwyr cymorth sy'n ymwneud â rhieni geni yn deall ac yn gyfarwydd â'r broses fabwysiadu ac mae gweithiwr cymdeithasol yn goruchwyllo eu gwaith.

Safon 14: Trefnu a rheoli staff

CANLYNIAD

Mae aelodau staff yn cael eu trefnu a'u rheoli mewn modd sy'n darparu gwasanaeth effeithlon ac effeithiol.

14.1 Mae lefel dirprwyaeth a chyfrifoldeb y rheolwyr wedi'u diffinio'n eglur.

14.2 Darperir contractau, swydd-ddisgrifiadau ac amodau gwasanaeth ysgrifenedig i bob gweithiwr, gweithiwr sesiynol ac ymgynghorwr.

14.3 Mae gan aelodau'r staff gopi o'r:

- datganiad o ddiben;
- polisiau ac arferion gwaith ar gyfer cwyno a disgyblu;
- gwasanaethau a gynigir;
- polisi cyfle cyfartal;
- gweithdrefnau iechyd a diogelwch;
- gweithdrefn gwyno;
- Codau Ymddygiad a luniwyd gan Gyngor Gofal Cymru.

Safon 15: Nifer ddigonol o aelodau staff sydd â'r sgiliau/profiad priodol

15.1 Ceir nifer ddigonol o aelodau staff sydd â'r profiad a'r cymwysterau priodol i fodloni anghenion yr asiantaeth fabwysiadu ac maent yn cael cefnogaeth a chymorth priodol wrth ddarparu gwasanaeth.

15.2 Mae'r staff cyfatebol i amser llawn yn ddigonol o ran niferoedd, graddau, profiad a chymwysterau i fodloni anghenion yr asiantaeth fabwysiadu bob amser ac mae'n unol â'r datganiad o ddiben.

15.3 Ceir cynlluniau wrth gefn ar gyfer y tymor byr a'r tymor hir os nad oes digon o aelodau staff ar gael.

Safon 16: Hyfforddiant

16.1 Mae rhaglen hyfforddiant o safon dda wedi'i sefydlu i wella sgiliau unigol ac i roi'r wybodaeth ddiweddaraf i aelodau staff am ddatblygiadau proffesiynol a chyfreithiol.

16.2 Ceir cynllun eglur ar gyfer darparu hyfforddiant parhaus ac ar gyfer datblygiad proffesiynol a sgiliau pob aelod o staff sy'n gysylltiedig â gofal plant a gwaith mabwysiadu drwy hyfforddiant sefydlu, hyfforddiant NVQ ar gyfer y rhai nad ydynt yn weithwyr cymdeithasol, ôl-gymhwyso a hyfforddiant mewn swydd.

16.3 Rhoddir hyfforddiant sefydlu i bob aelod newydd o staff o fewn saith diwrnod wedi iddynt ddechrau yn eu swyddi, ac fe'i cwblheir cyn gynted ag y bo modd.

16.4 Ceir cynllun gwerthuso neu gyd-adolygu sy'n nodi anghenion hyfforddi a datblygu pob aelod o staff sy'n ymwneud â gwaith mabwysiadu.

16.5 Mae rhaglenni hyfforddiant unigol ar gael, mae canlyniadau'n cael eu monitro a'u cysylltu ag asesiad o anghenion aelodau'r staff, ac maent yn ymwneud â'r tasgau a neilltuwyd ar eu cyfer.

16.6 Dylai rhaglenni hyfforddiant pob aelod o staff gynnwys newidiadau ym meysydd deddfwriaeth, canllawiau a deddf achos sy'n berthnasol i'w swydd. Mae'r asiantaeth

fabwysiadu yn hysbysu pob aelod o staff am unrhyw newidiadau ym meysydd deddfwriaeth, canllawiau a deddf achos sy'n berthnasol i'w swydd ac yn rhoi'r cyfle iddynt fynychu. Cynhelir cyfarfodydd staff a chyfarfodydd tîm rheolaidd i drafod arferion cyfredol.

16.7 Gwerthusir effeithiolrwydd rhaglenni hyfforddiant y staff yn rheolaidd ac mae rhaglenni hyfforddiant yn cael eu hadolygu a'u diweddarau o leiaf bob blwyddyn.

Cofnodion

Wrth fodloni'r safonau hyn o ran cadw cofnodion, mae'n bosibl bod gwasanaethau mabwysiadu awdurdodau lleol yn cadw rhai o'r cofnodion mewn man arall yn yr adran gwasanaethau cymdeithasol e.e. cofnodion personél aelodau staff. Nid oes unrhyw beth yn y safonau hyn sy'n mynnu bod yn rhaid i ddwy ran o'r adran gwasanaethau cymdeithasol gadw'r un cofnodion cyn belled bod y personél priodol yn gallu cael gafael arnynt.

CANLYNIAD

Cedwir yr holl gofnodion priodol yn ddiogel, mewn cyflwr da ac maent ar gael yn rhwydd.

Safon 17: Cofnodion achos ar gyfer plant a darpar fabwysiadwyr/ mabwysiadwyr wedi eu cymeradwyo

17.1 Mae'r asiantaeth fabwysiadu yn sicrhau y cynhelir cofnodion achos cynhwysfawr a chywir ar gyfer pob plentyn, darpar fabwysiadwr a mabwysiadwyr wedi'u cymeradwyo y mae'r asiantaeth fabwysiadu wedi gweithio gyda hwy.

17.2 Mae gan yr asiantaeth fabwysiadu bolisi ysgrifenedig a chyfarwyddiadau gweithdrefnol sy'n:

- cynnwys trefniadau ar gyfer cynnal cyfrinachedd gwybodaeth am fabwysiadu yn ogystal ag am gofnodion achos mabwysiadu a'u mynegeion;
- sicrhau bod mynegeion ysgrifenedig/cyfrifiadurol a chofnodion achos plant a darpar fabwysiadwyr / mabwysiadwyr wedi'u cymeradwyo yn cael eu cadw'n ddiogel er mwyn lleihau cymaint â phosib ar y perygl o ddifrod.

Safon 18: Cofnodion gweinyddol

18.1 Ceir polisi ysgrifenedig ynglŷn â chofnodi achosion sy'n nodi diben, fformat, cyfrinachedd a chynnwys ffeiliau gan gynnwys eu cadw'n ddiogel a sicrhau bod modd cael gafael arnynt yn unol â'r rheoliadau.

18.2 Cedwir cofnodion ar wahân ar gyfer:

- aelodau staff, boed yn gyflogedig neu'n weithwyr annibynnol/sesiynol, a myfyrwyr;
- cwynion;

- cyhuddiadau.

18.3 Cedwir cofnodion cyfrinachol yn ddiogel bob amser a cheir polisi ysgrifenedig clir ynglŷn â chael gafael arnynt yn rhwydd.

Safon 19: Ffeiliau personél ar gyfer aelodau staff

19.1 Cedwir ffeiliau personél cyfredol a chynhwysfawr ar gyfer pob aelod o staff ac aelodau'r panel mabwysiadu.

19.2 Rhaid cadw cofnodion yn unol â'r hyn a nodir yn atodlen 4 Rheoliadau Gwasanaethau Mabwysiadu'r Awdurdod Lleol.

Addasrwydd y Safle

CANLYNIAD

Mae'r safle a ddefnyddir gan yr asiantaeth fabwysiadu yn addas i'r diben.

Safon 20: Y Safle

20.1 Mae'r safle y mae'r asiantaeth fabwysiadu yn ei ddefnyddio fel swyddfeydd yn addas i'r diben.

20.2 Ceir swyddfeydd penodedig sydd yn agored i aelodau staff ac eraill sydd â diddordeb dilys yn ystod oriau swyddfa arferol.

20.3 Mae systemau gweinyddol effeithlon a chadarn wedi'u sefydlu gan gynnwys systemau TG a chyfathrebu. Yn y safle mae:

- lle i gadw cofnodion mewn ystafell y gellir ei chloi;
- camau priodol wedi'u cymryd i ddiogelu systemau TG; a
- system ddiogelwch briodol.