



Llywodraeth Cynulliad Cymru
Welsh Assembly Government

**SAFONAU GOFYNNOL
CENEDLAETHOL AR GYFER ASiantAETHAU
CYMORTH MABWYSIADU**

Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Asiantaethau Cymorth Mabwysiadu

Mae'r ddogfen hon yn cynnwys datganiad o'r safonau gofynnol cenedlaethol a gyhoeddwyd gan Gynulliad Cenedlaethol Cymru o dan adran 4 o Ddeddf Safonau Gofal 2000.

Mae'r datganiad yn gymwys i asiantaethau cymorth mabwysiadu fel y'u diffinnir gan [adran 4 o'r Ddeddf honno] [Rheoliadau Asiantaethau Cymorth Mabwysiadu (Cymru) 2005].

Ynghyd â'r datganiad, at ddibenion esbonio'n unig, daw cyflwyniad i'r datganiad yn ei gyfanrwydd, a chyflwyniad pellach i bob grŵp o safonau.

Mae pob safon unigol wedi'i rhifo ac mae'n cynnwys y pennawd wedi'i rifo a pharagraffau wedi'u rhifo. Ceir teitl i bob safon, at ddibenion esbonio yn unig, a phan fo'n berthnasol arwydd o'r canlyniad a fwriedir mewn perthynas â'r safon honno.

Cynulliad Cenedlaethol Cymru

Cynnwys

Rhagarweiniad

Strwythur ac Ymagwedd
Defnyddio Terminoleg

1. Y Datganiad o Ddiben

Safon 1 – Y Datganiad o Ddiben

2. Diogelu a Hybu Lles

Safon 2 – Diogelu a Hybu Lles

3. Gwasanaethau sy'n Canolbwyntio ar y Defnyddwyr

Safon 3 – Gwasanaethau sy'n Canolbwyntio ar y Defnyddwyr

4. Cyflwyno'r Gwasanaethau

Safon 4 - Cyflwyno'r Gwasanaethau

5. Ffitrwydd i Ddarparu Asiantaeth Cymorth Mabwysiadu neu ei Rheoli

Safon 5 – Sgiliau i Ddarparu neu Reoli

Safon 6 – Addasrwydd i Redeg neu Reoli

6. Rheoli'r Asiantaeth Cymorth Mabwysiadu

Safon 7 – Rheoli'n Effeithiol ac Effeithlon

Safon 8 – Monitro a Llywio

7. Cyflogi a Rheoli Staff a Rheoli Gwirfoddolwyr

Safon 9 – Addasrwydd i Weithio gyda Defnyddwyr Gwasanaethau

Safon 10 – Trefnu'r Staff a'u Rheoli

Safon 11 – Digon o Staff a chanddynt y Sgiliau a'r Profiad Iawn

Safon 12 – Cyflogwr Teg a Chymwys

Safon 13 – Hyfforddiant

Safon 14 – Atebolrwydd a Chymorth

8. Cwynion a Sylwadau

Safon 15 – Cwynion a Sylwadau

9. Cofnodion

Safon 16 – Cofnodion achos

Safon 17 – Cofnodion gweinyddol

Safon 18 – Ffeiliau personél ar gyfer aelodau staff a gwirfoddolwyr

10. Ffitrwydd y Fangre

Safon 19 – Ffitrwydd y Fangre

11. Y Gofynion Ariannol

Safon 20 – Hyfywedd Ariannol

Safon 21 – Prosesau Ariannol

Geirfa

Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Asiantaethau Cymorth Mabwysiadu

Rhagarweiniad

Mae'r ddogfen hon yn cynnwys y safonau gofynnol cenedlaethol (y safonau) a fydd, ar ôl i Ddeddf Mabwysiadu a Phlant 2000 gael ei rhoi ar waith yn llawn, yn gymwys i asiantaethau cymorth mabwysiadu a'r rhai sydd am gofrestru fel asiantaethau cymorth mabwysiadu yng Nghymru

Ynghyd â Rheoliadau Asiantaethau Cymorth Mabwysiadu (Cymru) 2005, bydd y safonau hyn yn ffurfio sylfaen y fframwaith rheoleiddio newydd o dan Ddeddf Safonau Gofal 2000 ar gyfer rheoleiddio asiantaethau cymorth mabwysiadu gan Gynulliad Cenedlaethol Cymru (y Cynulliad).

Caiff y safonau hyn eu cyhoeddi gan Lywodraeth Cynulliad Cymru o dan adran 23 o Ddeddf Safonau Gofal 2000 a byddant yn gymwys o 30 Rhagfyr 2005 ymlaen oni nodir yn wahanol yn unrhyw un o'r safonau. Bydd y Cynulliad yn adolygu'r safonau yn barhaus a chaiff gyhoeddi datganiadau diwygiedig fel y bo'n briodol.

Bwriedir i'r rhain fod yn safonau 'gofynnol', yn hytrach na'r arferion 'gorau posibl'. Bydd llawer o asiantaethau cymorth mabwysiadu yn mwy na bodloni'r safonau a byddant yn anelu at fod yn well na hwy. Nid yw safonau gofynnol yn golygu safoni'r ddarpariaeth. Lluniwyd y safonau i fod yn gymwys i'r amrywiaeth eang o wahanol fathau o asiantaethau cymorth mabwysiadu, ac i alluogi yn hytrach na rhwystro darparwyr unigol i ddatblygu eu hethos a'u hagwedd arbennig eu hunain at ddarparu gwasanaethau ar gyfer pobl y mae mabwysiadu'n effeithio arnynt.

Er y bydd y safonau'n cael eu cyhoeddi i'w defnyddio gan y Cynulliad wrth reoleiddio asiantaethau cymorth mabwysiadu, byddant yn ddefnyddiol mewn ffyrdd ymarferol eraill o bwys. Gallant gael eu defnyddio gan ddarparwyr a staff wrth asesu eu gwasanaethau eu hunain, gallant roi sylfaen er mwyn i staff ymgynefino a chael hyfforddiant, gallant gael eu defnyddio gan ddefnyddwyr gwasanaethau fel canllaw i'r hyn y dylent ddisgwyl i asiantaeth cymorth mabwysiadu ei ddarparu a'i wneud, a gallant ddarparu canllawiau ar yr hyn y mae ei angen wrth sefydlu asiantaeth cymorth mabwysiadu. Anogir y rhai sy'n ymwneud â gwasanaethau cymorth mabwysiadu i wneud defnydd llawn o'r safonau hyn yn y ffyrdd hyn.

Strwythur ac ymagwedd

Mae'r safonau drafft hyn yn canolbwyntio ar sicrhau bod gwasanaethau o ansawdd dda yn cael eu darparu ar gyfer plant mabwysiadol, oedolion sydd wedi'u mabwysiadu, eu teuluoedd mabwysiadol a'u teuluoedd geni.

Mae'r safonau wedi'u grwpio gyda'i gilydd o dan gyfres o bynciau allweddol:

- Y datganiad o ddiben
- Diogelu a hybu lles
- Gwasanaethau sy'n canolbwyntio ar y defnyddwyr
- Cyflwyno'r gwasanaethau
- Ffitrwydd i ddarparu asiantaeth cymorth mabwysiadu neu ei rheoli
- Rheoli asiantaeth cymorth mabwysiadu

- Cyflogi a rheoli staff a gwirfoddolwyr
- Yr hawl i wneud cwyn
- Cadw cofnodion
- Ffitrwydd y safle
- Y gofynion ariannol

Mae datganiad o'r canlyniad sydd i'w sicrhau gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu yn dod o flaen pob safon neu grŵp o safonau. Mae'r safonau eu hunain wedi'u rhifo a rhaid bodloni'r set lawn o baragraffau sy'n dwyn rhifau er mwyn cydymffurfio â'r safonau. Bwriedir i'r safonau fod yn rhai ansoddol, yn yr ystyr eu bod yn gyfrwng i bwysu a mesur ansawdd gwasanaeth ym mhrofiad defnyddwyr y gwasanaethau, ond maent wedi'u llunio hefyd i fod yn fesuradwy.

Lle bynnag y bo'n bosibl, drwy'r safonau i gyd, mae'r Rheoliadau Asiantaethau Cymorth Mabwysiadu y mae safon benodol yn cyfeirio atynt wedi'u nodi. Er hynny, fe allai rheoliadau eraill a/neu ddeddfwriaeth sylfaenol arall fod yn berthnasol. Gan hynny, dylid cymryd bod y nodyn yn arweiniad cyffredinol ac nid yn gyfeiriad cyfreithiol cynhwysfawr.

Wrth arolygu yn erbyn y safonau hyn, bydd yr awdurdodau rheoleiddio yn dilyn methodoleg arolygu a fformat adrodd cyson drwy'r wlad. Bydd yr awdurdodau rheoleiddio yn chwilio am dystiolaeth bod y rheoliadau'n cael eu bodloni a byddant yn defnyddio'r safonau i ategu hynny yn ogystal ag i fwydo sylfaen unrhyw benderfyniadau a wneir am gofrestru, amrywio, a dileu a gorfodi.

Bwriedir i'r safonau gael eu defnyddio, gan asiantaethau cymorth mabwysiadu a chan yr awdurdodau rheoleiddio, i ganolbwyntio ar sicrhau gwasanaethau o ansawdd dda i ddefnyddwyr gwasanaethau'r asiantaethau a lleihau'r risgiau i'w lles a'u diogelwch. Dylai asiantaethau cymorth mabwysiadu a'u staff anelu at ddarparu'r gwasanaethau gorau posibl i'w defnyddwyr gwasanaethau, ac mae parchu'r safonau yn rhan hanfodol, ond yn rhan yn unig, o'r cyfrifoldeb cyffredinol i ddiogelu a hybu lles pob defnyddiwr gwasanaethau unigol.

Defnyddio terminoleg

Ceir geirfa yng nghefn y ddogfen hon sy'n rhoi esboniad byr ar rai o'r termau sy'n cael ei defnyddio ynddi.

1 Y DATGANIAD O DDIBEN

Y CANLYNIAD

Mae yna ddatganiad ysgrifenedig clir o nodau ac amcanion yr asiantaeth cymorth mabwysiadu ac mae'r asiantaeth yn sicrhau ei bod yn bodloni'r nodau a'r amcanion hynny.

SAFON 1 – Y Datganiad o Ddiben

- 1.1 Mae yna ddatganiad ysgrifenedig clir o nodau ac amcanion yr asiantaeth cymorth mabwysiadu sy'n disgrifio'n gywir pa gyfleusterau a gwasanaethau y mae'n eu darparu ac i bwy.
- 1.2 Mae'r darparrydd cofrestredig yn cymeradwyo'n ffurfiol y Datganiad o Ddiben, ac yn ei adolygu, ei ddiweddarau a'i newid yn ôl yr angen o leiaf bob blwyddyn.
- 1.3 Mae'r Datganiad o Ddiben yn cynnwys manylion mewn perthynas â'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn unol ag Atodlen 1 i Rheoliadau Asiantaethau Cymorth Mabwysiadu 2005.
- 1.4 Mae asiantaeth cymorth mabwysiadu sy'n darparu gwasanaethau ar gyfer plant yn cynhyrchu arweiniad plant i'r asiantaeth a'i gwasanaethau ac mae hwnnw'n addas i bob plentyn sy'n dod i gysylltiad â'r asiantaeth cymorth mabwysiadu. Mae'r arweiniad yn cynnwys yn bennaf grynoded o'r hyn y mae'r gwasanaeth yn bwriadu ei wneud i blant ac mae'n cael ei roi bob plentyn a/neu eu cynrychiolwyr. Mae'r arweiniad i blant yn cael ei gynhyrchu mewn ffurfiau gwahanol i ddiwallu anghenion grwpiau gwahanol o blant y gallai'r asiantaeth gynnig gwasanaeth iddynt. Mae'r arweiniad i blant hefyd yn cynnwys gwybodaeth am sut y gall plentyn wneud cwyn, gan gynnwys sut i sicrhau cyfle i weld eiriolydd annibynnol a sut i gysylltu â Chomisiynydd Plant Cymru, fel y bo'n briodol.
- 1.5 Mae cyfathrebiadau llafar ac ysgrifenedig ar gael, pan fo'u hangen, ar ffurf sy'n briodol ar gyfer namau corfforol, namau synhwyraidd a namau dysgu, anawsterau cyfathrebu ac iaith defnyddwyr gwasanaethau, staff a gwirfoddolwyr yr asiantaeth cymorth mabwysiadu. Trefnir bod rhywun yn darllen, yn cyfieithu neu'n esbonio'r ddogfen i'r rhai nad ydynt yn gallu ei deall.
- 1.6 Mae polisïau'r asiantaeth cymorth mabwysiadu, ei gweithdrefnau ac unrhyw ganllawiau ysgrifenedig i'r staff a'r gwirfoddolwyr yn adlewyrchu'r Datganiad o Ddiben yn gywir.
- 1.7 Mae pawb sy'n gweithio mewn asiantaeth cymorth mabwysiadu yn ymwybodol o gynnwys y Datganiad o Ddiben ac mae copi ar gael yn rhwydd.

[Rheoliad 3 – Y Datganiad o Ddiben a'r Arweiniad Plant, Rheoliad 4 – Adolygu'r Datganiad o Ddiben a'r Arweiniad Plant

2 DIOGELU A HYBU LLES

Y CANLYNIAD

Mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu'n diogelu ac yn hybu lles corfforol, meddyliol ac emosiynol pobl y mae mabwysiadu'n effeithio arnynt ac sy'n dymuno defnyddio'i gwasanaethau. Mae gwasanaethau'r asiantaeth wedi'u llunio i ddiwallu anghenion y rhai y mae'r asiantaeth yn darparu gwasanaethau ar eu cyfer.

SAFON 2 – Diogelu a Hybu Lles

2.1 Mae defnyddwyr gwasanaethau'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn cael eu diogelu rhag unrhyw fath o gam-drin, ecsbloetio a gwahaniaethu gan gynnwys corfforol, ariannol, seicolegol a rhywiol, drwy fwriad, esgeulustod neu anwybodaeth yn unol â pholisïau a gweithdrefnau ysgrifenedig yr asiantaeth.

2.2 Os yw'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn darparu gwasanaethau ar gyfer plant:

- mae yna bolisi ysgrifenedig manwl ar amddiffyn plant, gan gynnwys rheoli materion amddiffyn plant a chynllun ar gyfer cyflwyno adroddiadau arnynt;
- mae yna weithdrefnau ar gyfer ymateb i amheuaeth neu dystiolaeth o gam-drin ac esgeuluso sy'n cyd-fynd â gweithdrefnau Pwyllgor Amddiffyn Plant y Rhanbarth (PAPYR) yn lleol i sicrhau bod defnyddwyr y gwasanaethau'n ddiogel a'u bod yn cael eu hamddiffyn. Mae hyn yn cynnwys tynnu'r awdurdod lleol a'r heddlu i mewn a throsglwyddo pryderon i'r awdurdod rheoleiddio (os yw'n briodol);
- mae'r polisi a'r gweithdrefnau'n cyd-fynd â gweithdrefnau'r PAPYR lleol, 'Working Together to Safeguard Children' a 'Diogelu Plant – Cydweithio er mwyn Sicrhau Canlyniadau Cadarnhaol'¹ (Cymru);
- mae'r holl staff a'r holl wirfoddolwyr wedi'u hyfforddi mewn amddiffyn plant ac maent yn ymwybodol o bolisi'r asiantaeth ar amddiffyn plant;
- mae'r holl staff, yr holl wirfoddolwyr a'r holl ddefnyddwyr gwasanaethau'n cael cyfle i weld polisi'r asiantaeth ar amddiffyn plant.

2.3 Mae pob honiad a digwyddiad cam-drin mewn perthynas â staff neu wirfoddolwyr yr asiantaeth yn cael eu dilyn yn ddi-oed ac mae'r manylion a'r camau sydd wedi'u cymryd yn cael eu cofnodi ar ffeil, sy'n cael ei chadw yn unswydd at y diben, ac ar gofnod y defnyddiwr gwasanaeth.

¹ Llywodraeth Cynulliad Cymru – Mawrth 2004

2.4 Mae gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu weithdrefnau ysgrifenedig ar gyfer ymdrin â honiadau o gam-drin hanesyddol a all gael eu gwneud gan ddefnyddwyr gwasanaethau tra bydd gwasanaethau'n cael eu darparu.

[Rheoliad 16 – Trefniadau ar gyfer Amddiffyn Plant]

3 GWASANAETHAU SY’N CANOLBWYNTIO AR Y DEFNYDDWYR

Y CANLYNIAD

Mae pobl y mae mabwysiadu’n effeithio arnynt yn cael gwasanaeth gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu sy’n briodol ac wedi’i deilwra at eu hangen penodol. Fe’u trinnir yn deg, yn agored ac â pharch drwy gydol eu cysylltiad â’r asiantaeth.

SAFON 3 – Gwasanaethau sy’n Canolbwyntio ar y Defnyddwyr

3.1 Mae pobl y mae mabwysiadu’n effeithio arnynt yn cael gwasanaeth sy’n briodol ac wedi’i deilwra at eu hangen penodol. Maent yn cael gwybodaeth glir am y gwasanaeth y gallant ddisgwyl ei gael a’r hyn y bwriedir i’r gwasanaeth ei sicrhau.

3.2 Mae gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu bolisiau a gweithdrefnau ysgrifenedig sy’n adlewyrchu’r egwyddorion canlynol:

- Mae darpar ddefnyddwyr gwasanaethau yn cael eu croesawu heb ragfarn ac maent yn cael gwybodaeth glir am y gwasanaethau sy’n cael eu darparu gan yr asiantaeth;
- Os nad yw’r asiantaeth yn darparu’r gwasanaeth penodol y gofynnwyd amdano, neu os nad yw’n gallu diwallu angen penodol y darpar ddefnyddiwr gwasanaethau, mae’r asiantaeth yn cyfeirio’r person hwnnw at asiantaeth neu wasanaeth priodol;
- Wrth benderfynu a ddylid darparu gwasanaeth, neu ba wasanaeth i’w ddarparu, mae’r asiantaeth yn gwrando ar ddymuniadau a theimladau’r defnyddiwr gwasanaethau ac yn ystyried eu lles a’u diogelwch;
- Os yw’r gwasanaethau sy’n cael eu darparu yn cynnwys plentyn, fe wrandewir ar ddymuniadau a theimladau’r plentyn, a lles a diogelwch y plentyn yw’r ystyriaethau pennaf;
- Os yw’r gwasanaethau sy’n cael eu darparu yn cynnwys oedolyn sydd wedi’i fabwysiadu a’u perthnasau geni, dymuniadau, teimladau a lles a diogelwch yr oedolyn sydd wedi’i fabwysiadu sy’n cael y flaenoriaeth.

3.3 Mae’r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn sicrhau bod systemau ar gael i ymateb yn ddi-oed i geisiadau pobl y mae mabwysiadu wedi effeithio arnynt ac i weithio gyda’r bobl hyn, gan roi parch bob amser i’w tarddiad ethnig, eu crefydd, eu diwylliant, eu hiaith, eu rhywioldeb, eu rhyw a’u hanabledd a’u profiad a’u dealltwriaeth o fabwysiadu.

- 3.4 Mae gan yr asiantaeth bolisiâu a gweithdrefnau ysgrifenedig ar gyfer gweithio gyda defnyddwyr gwasanaethau sydd â namau corfforol, namau synhwyrdd a namau dysgu, anawsterau cyfathrebu a defnyddwyr gwasanaethau nad yw Cymraeg neu Saesneg yn iaith gyntaf iddynt.
- 3.5 Ymgynghorir â defnyddwyr gwasanaethau ynghylch penderfyniadau sy'n cael eu gwneud mewn perthynas â'r gwasanaethau sy'n cael eu darparu ar eu cyfer ac maent yn cael cyfle i roi adborth i'r asiantaeth wrth i'r gwasanaethau gael eu darparu. Mae'r asiantaeth yn ceisio'i gorau glas i ofyn barn unrhyw blant sy'n derbyn gwasanaeth a hynny mewn modd sy'n briodol i'w lefel dealltwriaeth. Mae'r ymgynghori â'r defnyddwyr gwasanaethau yn cael ei gofnodi ar eu cofnodion unigol.
- 3.6 Os caiff gwasanaethau eu comisiynu gan asiantaeth fabwysiadu, mae perthynas waith dair-ffordd yn cael ei datblygu ac mae'r asiantaeth fabwysiadu a'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn gweithio mewn partneriaeth er mwyn diwallu anghenion y defnyddiwr gwasanaethau yn y modd mwyaf effeithiol. Mae'r trefniadau comisiynu'n cael eu seilio ar gytundeb ysgrifenedig ac yn cael eu hadolygu yn rheolaidd.
- 3.7 Mae'r asiantaeth yn rhoi gwybod i'r defnyddwyr gwasanaethau fod ganddynt hawl i gyflwyno sylwadau a chwynion ac maent yn cael cymorth i wneud hynny os oes ei angen.

[Rheoliad 17 – Darparu Gwasanaethau]

4 CYFLWYNO'R GWASANAETHAU

Y CANLYNIAD

Mae defnyddwyr gwasanaethau'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn derbyn gwasanaeth proffesiynol o ansawdd dda, ac mae hwnnw wedi'i seilio ar eu hanghenion, sydd wedi'u nodi drwy gyfrwng asesiad ac mae'r gwasanaeth yn cael ei gyflwyno gan rai sydd â chymwysterau a phrofiad priodol a gwybodaeth briodol am faterion mabwysiadu.

SAFON 4 – Cyflwyno'r Gwasanaethau

- 4.1 Mae gan yr asiantaeth bolisiau a gweithdrefnau ysgrifenedig ar gyfer pob gwasanaeth y mae'n ei ddarparu ac mae'r gwasanaethau sy'n cael eu darparu yn adlewyrchu'r polisiau a'r gweithdrefnau hynny'n fanwl-gywir.**
- 4.2 Mae gan y rheolwr wybodaeth lawn am lefel bresennol y gwasanaethau sy'n cael eu darparu yn achos pob gwasanaeth sy'n cael ei ddarparu gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu, ac mae'n ymwybodol pa staff sy'n ymwneud â chyflwyno pob un o'r gwasanaethau.
- 4.3 Mae gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu bolisi a gweithdrefn ysgrifenedig ar sut y bydd yn penderfynu a ddylid darparu gwasanaeth cymorth mabwysiadu penodol ar gyfer defnyddwyr gwasanaethau penodol neu beidio.
- 4.4 Mae darpar ddefnyddwyr gwasanaethau yn cael gwybod y gall fod ganddynt hawl i ofyn am asesiad o'u hangen am wasanaethau cymorth mabwysiadu gan eu hawdurdod lleol yn unol â Deddf Mabwysiadu a Phlant 2002 a'r Rheoliadau sy'n gysylltiedig â hi.
- 4.5 Wrth benderfynu a ddylid darparu gwasanaeth ar gyfer person penodol, mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn cymryd i ystyriaeth natur unrhyw asesiad sydd wedi'i gynnal gan awdurdod lleol ar angen y person am wasanaethau cymorth mabwysiadu.
- 4.6 Os bydd yr asiantaeth cymorth mabwysiadu yn penderfynu darparu gwasanaeth ar gyfer person penodol, mae'r darparydd cofrestredig yn sicrhau bod y penderfyniad wedi'i seilio ar asesiad o angen y person am y gwasanaeth cymorth mabwysiadu.

4.7 Mae'r rheolwr yn sicrhau bod yr unigolyn sy'n gyfrifol am gyflwyno gwasanaethau cymorth mabwysiadu ar gyfer pob defnyddiwr gwasanaethau unigol:

- yn rhoi esboniad clir i bob defnyddiwr gwasanaethau am yr hyn sydd wedi'i gynnwys wrth ddarparu gwasanaeth penodol a'i fod yn sicrhau eu cydsyniad gwybodus i'r gwasanaeth gael ei ddarparu; ac
- yn monitro ac yn adolygu'r gwasanaeth sy'n cael ei ddarparu ar gyfer pob defnyddiwr gwasanaethau y maent yn gyfrifol amdano. Mae hyn yn cynnwys pa mor hir y caiff y gwasanaeth ei ddarparu ac a yw'r gwasanaeth yn sicrhau'r canlyniadau y bwriedir iddo ei sicrhau neu beidio.

[Rheoliad 17 – Darparu Gwasanaethau]

5 FFITRUYDD I DDARPARU ASIANTAETH CYMORTH MABWYSIADU LLEOL NEU EI RHEOLI

Y CANLYNIAD

Mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn cael ei darparu a'i rheoli gan rai sy'n addas ac sy'n meddu ar y sgiliau a'r profiad priodol i wneud hynny'n effeithiol ac yn effeithlon i ddarparu'r gwasanaethau sydd wedi'u pennu yn y Datganiad o Ddiben.

SAFON 5 – Sgiliau i ddarparu neu reoli

5.1 Mae gan y bobl sy'n ymwneud â rhedeg yr asiantaeth cymorth mabwysiadu a'i rheoli:

- yr wybodaeth a'r profiad priodol o gyfraith ac arferion mabwysiadu ac, os yw'r asiantaeth cymorth mabwysiadu'n darparu gwasanaethau ar gyfer plant, wybodaeth a phrofiad o gyfraith ac arferion gofal plant;
- y sgiliau busnes a rheoli i reoli'r gwaith yn effeithiol ac yn effeithlon; ac
- arbenigedd ariannol i sicrhau bod yr asiantaeth yn cael ei rhedeg ar sail ariannol gadarn ac mewn dull proffesiynol.

5.2 Mae'r rheolwr wedi sicrhau'r canlynol:

- cymhwyster proffesiynol sy'n berthnasol i weithio mewn sefydliad mabwysiadu (neu wasanaethau plant os yw'r asiantaeth yn darparu gwasanaethau ar gyfer plant), sef naill ai lefel 4 NVQ neu DipSW neu gymhwyster cyfatebol mewn gwaith cymdeithasol proffesiynol; **neu**
- ei fod wedi'i achredu neu wedi'i gofrestru gan Gymdeithas Cwnsela a Seicotherapi Prydain (BACP), Cyngor Seicotherapi y Deyrnas Unedig (UKCP), Cymdeithas Seicolegol Prydain (BPS) neu Gofrestr Cwnselwyr y Deyrnas Unedig (UKRC); **neu**
- ei fod wedi'i gofrestru fel Therapydd Celfyddydau, Drama neu Gerdd gyda Chyngor Proffesiynau Iechyd Cymru a Lloegr (HPC); **ac**
- erbyn Medi 2007, cymhwyster ar lefel 4 NVQ mewn rheoli neu gymhwyster arall sy'n cyd-fynd o leiaf â'r cymwyseddau sy'n ofynnol o dan lefel 4; **ac**
- erbyn Medi 2007 o leiaf ddwy flynedd o brofiad o weithio mewn sefydliad mabwysiadu (neu wasanaethau plant os yw'r asiantaeth yn darparu gwasanaethau ar gyfer plant), a all gynnwys rheoli asiantaeth cymorth mabwysiadu o fewn y pum mlynedd diwethaf, ac yn ychwanegol o leiaf flwyddyn o brofiad o weithio fel ymarferydd uwch.

- 5.3 Ar gyfer y cyfnod trosiannol mewn perthynas â chymwysterau rheoli, mae'r sawl sy'n cael ei benodi i swydd rheolwr ac sydd heb unrhyw gymwysterau o'r fath yn dechrau cael hyfforddiant rheoli priodol o fewn chwe mis ar ôl iddo gael ei benodi.
- 5.4 Mae'r rheolwr yn arwain y staff a'r gweithrediadau yn effeithiol (lle bo'n briodol), fel bod yr asiantaeth cymorth mabwysiadu yn cael ei threfnu, ei rheoli a'i staffio mewn modd sy'n darparu'r gwasanaethau gorau posibl i ddefnyddwyr gwasanaethau'r asiantaeth.

SAFON 6 - Addasrwydd i redeg neu reoli

- 6.1 Mae unrhyw bersonau sy'n rhedeg neu'n rheoli'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn bobl addas i redeg corff gwirfoddol neu fusnes sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau cymorth mabwysiadu a diogelu a hybu lles defnyddwyr gwasanaethau'r asiantaeth.**
- 6.2 Mae ymholiadau ffôn yn cael eu gwneud gyda phob canolwr er mwyn dilysu'r tystlythyrau ysgrifenedig y gofynnir amdanynt yn rheoliad 5(3)(c) ac sydd wedi'u nodi yn Atodlen 2 i Reoliadau Asiantaethau Cymorth Mabwysiadu (Cymru) 2005.
- 6.3 Mae gan y rheolwr ddatgeliad boddhaol oddi wrth y Swyddfa Cofnodion Troseddol (CRB) yn unol â Deddf yr Heddlu 1997 fel y bo'n briodol.
- 6.4 Mae gwiriadau'r CRB yn cael eu hadnewyddu bob tair blynedd.
- 6.5 Cedwir cofnodion o'r gwiriadau a'r tystlythyrau a gafwyd a'u canlyniadau.

[Rheoliad 5 – Ffitrwydd y Darparwydd Cofrestredig, rheoliad 6 – Penodi Rheolwr, rheoliad 7 – Ffitrwydd y Rheolwr, rheoliad 8 – Y Person Cofrestredig – Gofynion Cyffredinol.]

6 RHEOLI'R ASIANTAETH CYMORTH MABWYSIADU

Y CANLYNIAD

Mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn cael ei rheoli yn effeithiol ac yn effeithlon gyda strwythur rheoli clir a rolau sydd wedi'u diffinio'n glir er mwyn cyflwyno gwasanaeth cymorth mabwysiadu o ansawdd dda.

SAFON 7 – Rheoli'n effeithiol ac effeithlon

7.1 Mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn cael ei rheoli yn effeithiol ac yn effeithlon.

7.2 Mae'r rheolwr yn sicrhau bod yr asiantaeth cymorth mabwysiadu'n cael ei rhedeg yn unol â'i Datganiad o Ddiben.

7.3 Mae gan y rheolwr ddisgrifiad swydd ysgrifenedig clir sy'n nodi dyletswyddau, cyfrifoldebau a lefel dirprwyo'r rheolwr wrth reoli'r asiantaeth cymorth mabwysiadu. Mae'r disgrifiad swydd hefyd yn pennu'r person y mae'r rheolwr yn atebol iddo a/neu sy'n gyfrifol am sicrhau bod y rheolwr yn cyflawni ei ddyletswyddau a'i gyfrifoldebau. Rhaid hysbysu'r rheolwr mewn ysgrifen am unrhyw newid yn y person y mae'n atebol iddo.

7.4 Mae lefel dirprwyo a chyfrifoldeb y rheolwr, a'r llinellau atebolrwydd, yn cael eu diffinio'n glir.

7.5 Mae trefniadau clir ar waith i ddynodi'r person sydd wrth y llyw pan fydd y rheolwr yn absennol.

7.6 Mae yna rolau clir ar gyfer y rheolwr, y staff a'r gwirfoddolwyr (os yw'n briodol) a llinellau cyfathrebu a llinellau atebolrwydd sefydlog rhwng y rheolwr, y staff a'r gwirfoddolwyr.

7.7 Mae'r darparydd cofrestredig yn hysbysu'r rheolwyr, y staff a'r gwirfoddolwyr o'u cyfrifoldeb i ddatgan unrhyw fuddiannau y mae'n bosibl eu bod yn gwrthdaro.

SAFON 8 – Monitro a Llywio

8.1 Mae yna weithdrefnau ysgrifenedig clir i fonitro a llywio gweithgareddau'r asiantaeth cymorth mabwysiadu a sicrhau perfformiad o ansawdd dda.

8.2 Mae gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu weithdrefnau ariannol priodol ac mae yna weithdrefn adolygu i'w cadw'n gyfoes.

8.3 Mae gwybodaeth yn cael ei rhoi i brynwyr gwasanaethau ac eraill sydd â buddiant dilys. Mae hyn yn cynnwys:

- Y ffioedd am bob un o'i gwasanaethau
- Y symiau sy'n cael eu talu am wasanaethau fesul eitem

8.4 Mae cyfarwyddwyr cwmni yr asiantaeth cymorth mabwysiadu yn gyfrifol am sicrhau eu bod:

- yn eu bodloni eu hunain fod yr asiantaeth cymorth mabwysiadu yn effeithiol ac yn sicrhau canlyniadau da ar gyfer defnyddwyr ei gwasanaethau;
- yn cael adroddiadau ysgrifenedig ar y ffordd y mae gwasanaethau'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn cael eu rheoli a chanlyniadau'r gwasanaethau hynny bob 6 mis i'w galluogi i fonitro'r cynnydd;
- yn eu bodloni eu hunain fod yr holl amodau cofrestru a osodwyd ar yr asiantaeth cymorth mabwysiadu wedi'u bodloni.

[Rheoliad 5 – Ffitrwydd y Darparydd Cofrestredig, rheoliad 6 – Penodi Rheolwr, rheoliad 7 – Ffitrwydd y rheolwr, rheoliad 8 – Y Person Cofrestredig – Gofynion Cyffredinol.]

7 CYFLOGI A RHEOLI STAFF A RHEOLI GWIRFODDOLWYR

Y CANLYNIAD

Mae'r staff a'r gwirfoddolwyr sy'n gweithio yn yr asiantaeth cymorth mabwysiadu yn addas i weithio gyda defnyddwyr gwasanaethau'r asiantaeth ac maent yn cael eu rheoli, eu hyfforddi a'u cefnogi yn y fath fodd ag i sicrhau'r canlyniadau gorau posibl i'r defnyddwyr gwasanaethau hynny. Mae nifer y staff a'r gwirfoddolwyr ac ystod eu cymwysterau a'u profiad yn ddigonol i gyflawni dibenion a swyddogaethau'r asiantaeth cymorth mabwysiadu.

SAFON 9 – Addasrwydd i weithio gyda defnyddwyr gwasanaethau

- 9.1 Mae unrhyw un sy'n gweithio yn yr asiantaeth cymorth mabwysiadu neu ar ei rhan yn addas i weithio gyda defnyddwyr gwasanaethau'r asiantaeth ac i ddiogelu a hybu eu lles, yn enwedig plant a phobl ifanc os yw'r asiantaeth yn darparu gwasanaethau ar gyfer plant.**
- 9.2 Mae yna weithdrefnau recriwtio a dethol ysgrifenedig clir ar gyfer penodi staff a gwirfoddolwyr ac maent yn dilyn arferion da o ran diogelu defnyddwyr gwasanaethau ac yn enwedig plant, os yw'r asiantaeth yn darparu gwasanaethau ar eu cyfer. Mae'r holl bersonél sy'n gyfrifol am recriwtio a dethol staff a gwirfoddolwyr wedi'u hyfforddi yn y gweithdrefnau hyn, yn eu deall ac yn eu gweithredu.
- 9.3 Mae'r holl staff a'r holl wirfoddolwyr sy'n gweithio yn yr asiantaeth cymorth mabwysiadu neu ar ei rhan yn cael eu cyfweld fel rhan o'r broses ddethol ac mae eu tystlythyrau yn cael eu gwirio i asesu a ydynt yn addas cyn iddynt ddechrau eu dyletswyddau. Mae pob canolwr yn cael ei holi dros y ffôn i wirio'r tystlythyrau.
- 9.4 Mae gan bawb sy'n gweithio i'r asiantaeth cymorth mabwysiadu, gan gynnwys y rhai sy'n dymuno gweithio dros dro, neu fel gweithwyr sesiynol neu wirfoddol, ddatgeliad safonol neu ddatgeliad manylach boddhaol, fel y bo'n briodol, o'r CRB yn unol â Deddf yr Heddlu 1997.
- 9.5 Ni chaniateir i neb ddechrau gweithio nes bod cadarnhad ysgrifenedig wedi dod i law i ddangos bod canlyniadau pob gwiriad statws, pob gwiriad CRB a phob gwiriad tystlythyr yn foddhaol.
- 9.6 Cedwir cofnodion o'r gwiriadau a'r tystlythyrau a gafwyd a'u canlyniadau. Gweir gwiriadau yn y CRB bob tair blynedd.
- 9.7 Mae gwiriadau'r CRB ar gyfer y staff a'r gwirfoddolwyr cyfredol y mae angen eu diweddarau am fod tair blynedd neu fwy wedi mynd heibio ers y gwiriad diwethaf yn parhau mewn grym am 3 mis arall ar ôl y dyddiad y daw Rheoliadau Asiantaethau Cymorth Mabwysiadu (Cymru) 2005 i rym.

SAFON 10 – Trefnu a rheoli staff

- 10.1 Mae'r staff (gan gynnwys staff dros dro a staff sesiynol) a'r gwirfoddolwyr (os yw'n briodol) yn cael eu trefnu a'u rheoli mewn modd sy'n golygu eu bod yn cyflwyno gwasanaeth effeithiol ac effeithlon.**
- 10.2 Mae gwaith yr holl staff a'r holl wirfoddolwyr yn cael ei reoli a'i fonitro gan bobl a chanddynt sgiliau a chymwysterau priodol.
- 10.3 Mae yna strwythur rheoli clir gyda llinellau atebolrwydd clir.
- 10.4 Diffinnir lefel dirprwyo a chyfrifoldeb y rheolwyr yn glir ac maent yn briodol i sgiliau, cymwysterau a phrofiad yr aelodau perthnasol o'r staff.
- 10.5 Mae gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu systemau ar waith i benderfynu, blaenoriaethu a monitro beichiau gwaith ac i ddyrannu tasgau i'r staff a'r gwirfoddolwyr priodol.
- 10.6 Darperir goruchwylio ac ymgynghori proffesiynol o leiaf 6 gwaith y flwyddyn i staff sydd â chymwysterau proffesiynol gan staff sydd â chymwysterau a phrofiad priodol.
- 10.7 Dylai'r gwirfoddolwyr gael eu cefnogi drwy gyfrwng sesiynau goruchwylio rheolaidd sydd wedi'u hamserlennu gyda staff priodol.
- 10.8 Mae'r staff yn cael eu cefnogi i ymgymryd â hyfforddiant parhaus sy'n berthnasol i'w gwaith yn yr asiantaeth cymorth mabwysiadu.
- 10.9 Mae'r gwirfoddolwyr yn cael eu cefnogi i ymgymryd â hyfforddiant parhaus sy'n berthnasol i'w gwaith yn yr asiantaeth cymorth mabwysiadu.
- 10.10 Mae gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu lefel ddigonol o gymorth clerigol a gweinyddol, offer swyddfa ac isadeiledd i alluogi'r staff i gyflawni eu dyletswyddau mewn modd effeithiol ac effeithlon.
- 10.11 Mae'r gweithdrefnau gweinyddol yn briodol ar gyfer ymdrin yn brydlon ac yn gwrtais ag ymholiadau oddi wrth ddefnyddwyr gwasanaethau.
- 10.12 Mae pob cyflogai, gweithiwr sesiynol ac ymgynghorydd yn cael contractau ysgrifenedig, disgrifiadau swydd ac amodau gwasanaeth priodol.
- 10.13 Mae'r holl staff yn deall rôl asiantaeth cymorth mabwysiadu ac mae yna ddealltwriaeth glir ynghylch sut mae'r asiantaeth yn gweithio'n effeithiol gyda staff mewn asiantaethau eraill megis awdurdodau lleol, asiantaethau mabwysiadu gwirfoddol ac asiantaethau cymorth mabwysiadu eraill i sicrhau canlyniadau cadarnhaol i'r defnyddwyr gwasanaethau.
- 10.14 Mae gan yr holl staff a'r holl wirfoddolwyr gopi o'r canlynol:
- y Datganiad o Ddiben
 - y polisi amddiffyn plant, os yw'r asiantaeth yn darparu gwasanaethau ar gyfer plant

- y polisïau a'r arferion gwaith mewn perthynas â chwynion a materion disgyblu
- manylion y gwasanaethau sy'n cael eu cynnig
- y polisi cyfleoedd cyfartal
- y gweithdrefnau iechyd a diogelwch
- y weithdrefn gwyno.

SAFON 11 – Digon o staff a chanddynt y sgiliau a'r profiad iawn

11.1 Mae yna ddigon o staff sydd â phrofiad a chymwysterau digonol i ddiwallu anghenion yr asiantaeth cymorth mabwysiadu ac maent yn cael cymorth a chefnogaeth briodol i ddarparu gwasanaeth.

11.2 Mae'r cyflenwad staff sy'n cyfateb ag amser llawn, o ran eu nifer, eu graddau, eu profiad a'u cymwysterau, yn ddigon bob amser i ddiwallu anghenion yr asiantaeth cymorth mabwysiadu ac yn cyd-fynd a'r Datganiad o Ddiben.

11.3 Os bydd prinder staff, mae yna gynlluniau wrth gefn i ddatrys y sefyllfa ac i ymdrin â'r gwaith sy'n flaenoriaeth.

11.4 Mae'r polisïau staffio yn hwb i gadw'r staff cyflogedig – gan gynnwys amodau gweithio hyblyg, hyfforddiant, goruchwyliaeth reolaidd, cyfnodau astudio, llwythi gwaith a thelerau ac amodau clir drwy roi cymorth a hyfforddiant.

Cymwysterau

11.5 Mae gan bob gweithiwr cymdeithasol DipSW neu gymhwyster gwaith cymdeithasol proffesiynol cyfatebol.

11.6 Mae pob cwnselwr, heblaw'r rhai sy'n cwnsela ynglŷn â chofnodion genedigaeth o dan Atodlen 2 i Ddeddf Mabwysiadu a Phlant 2002, wedi'u cofrestru neu wedi'u hachredu gan Gymdeithas Cwnsela a Seicotherapi Prydain (BACP), Cyngor Seicotherapi y Deyrnas Unedig (UKCP), Cymdeithas Seicolegol Prydain (BPS) neu Gofrestr Cwnselwyr y Deyrnas Unedig (UKRC).

11.7 Mae pob therapydd Celfyddydau, Drama a Cherdd wedi'u cofrestru gyda Chyngor Proffesiynau Iechyd Cymru a Lloegr. Mae gan y staff eraill sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau therapiwtig gymwysterau proffesiynol priodol.

11.8 Mae cwnsela ynglŷn â chofnodion genedigaeth o dan Atodlen 2 i Ddeddf Mabwysiadu a Phlant 2002 yn cael ei ddarparu gan weithwyr cymdeithasol cymwysedig sydd wedi cael hyfforddiant a phrofiad o'r math hwn o gwnsela ac sy'n meddu ar ddealltwriaeth drylwyr o'r ddeddfwriaeth ar y cyfle i weld cofnodion genedigaeth ac effaith aduno ar bob parti.

11.9 Mae gan bob cynghorydd meddygol a'r holl staff proffesiynol eraill gymwysterau proffesiynol a hyfforddiant priodol i weithio gyda'r rhai y mae mabwysiadu wedi effeithio arnynt, ac yn enwedig defnyddwyr gwasanaethau'r asiantaeth.

11.10 Mae gan yr holl staff sydd â chymwysterau proffesiynol wybodaeth a sgiliau priodol. Mae hyn yn cynnwys:

- Dealltwriaeth briodol o Ddeddf Mabwysiadu a Phlant 2002 a'r rheoliadau a'r canllawiau mabwysiadu sy'n gysylltiedig â hi, polisïau a gweithdrefnau cenedlaethol perthnasol ac, os yw'r asiantaeth yn darparu gwasanaethau ar gyfer plant, Deddf Plant 1989 a'r Rheoliadau a'r canllawiau sy'n gysylltiedig â hi;
- Dealltwriaeth gadarn o broses fabwysiadu a materion sy'n gysylltiedig â mabwysiadu;
- Y gallu i weithio gyda'r rhai y gall mabwysiadu effeithio arnynt (plant mabwysiadol, oedolion wedi'u mabwysiadu, eu teuluoedd mabwysiadol a'u teuluoedd geni);
- Dealltwriaeth briodol o reolau asiantaethau eraill a allai fod yn ymwneud â'r broses fabwysiadu, yn enwedig awdurdodau lleol, asiantaethau mabwysiadu gwirfoddol, iechyd ac addysg;
- Y gallu i hybu cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau unigolion a grwpiau; a
- Dealltwriaeth o bwysigrwydd y weithdrefn gwyno.

11.11 Mae'r holl staff sydd â chymwysterau proffesiynol yn dilyn y pynciau trafod diweddaraf ym maes mabwysiadu a'r datblygiadau yn y ddeddfwriaeth a'r canllawiau.

Staff Eraill a Gwirfoddolwyr

11.12 Bydd staff heb gymwysterau a gwirfoddolwyr yn cyflawni eu swyddogaethau o dan oruchwyliaeth uniongyrchol gweithwyr cymdeithasol cymwysedig, sy'n atebol am eu gwaith.

SAFON 12 – Cyflogwr teg a chymwys

12.1 Mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn gyflogwr teg a chymwys gydag arferion cyflogi cadarn a chymorth da i'w staff.

12.2 Mae gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu yswiriant rhwymedigaeth gyhoeddus ac yswiriant indemniad proffesiynol i'r holl staff a gwirfoddolwyr. Mae'r polisi yswiriant yn cynnwys costau sy'n codi yn sgil honiadau cam-drin plant yn erbyn unrhyw staff a gwirfoddolwyr.

12.3 Mae gan yr asiantaeth bolisïau ysgrifenedig cynhwysfawr ar iechyd a diogelwch a chyfle cyfartal i'r holl staff, gwirfoddolwyr a defnyddwyr gwasanaethau ac mae'r polisïau hynny'n ymdrin â holl ofynion y gyfraith.

12.4 Mae yna bolisi ysgrifenedig ynghylch chwythu'r chwiban sy'n hysbys i'r holl staff a'r holl wirfoddolwyr.

SAFON 13 – Hyfforddiant

- 13.2 Mae yna raglen hyfforddi o ansawdd dda i wella sgiliau unigolion a rhoi gwybodaeth yn gyson i'r staff am ddatblygiadau proffesiynol, cyfreithiol ac ymarferol perthnasol.**
- 13.3 Mae yna gynllun clir ar gyfer hyfforddiant parhaus a datblygu proffesiynol a datblygu sgiliau priodol yr holl staff sy'n ymwneud â gwaith yr asiantaeth cymorth mabwysiadu drwy hyfforddiant ymsefydlu, hyfforddiant ôl-gymhwyso a hyfforddiant mewn-swydd. Mae'r holl staff newydd yn cael hyfforddiant ymsefydlu sy'n dechrau o fewn saith diwrnod ar ôl iddynt ddechrau ar eu gwaith ac sy'n cael ei gwblhau o fewn deg wythnos.
- 13.4 Mae'r holl wirfoddolwyr yn ymgymryd â chyfnod ymsefydlu sy'n cael ei gwblhau yn ôl amserlen y cytunir arni rhwng yr unigolyn a'r asiantaeth.
- 13.5 Mae'r hyfforddiant ymsefydlu'n cynnwys y canlynol o leiaf :
- Nodau, amcanion ac egwyddorion yr asiantaeth cymorth mabwysiadu
 - Polisiâu a gweithdrefnau iechyd a diogelwch
 - Polisiâu a gweithdrefnau amddiffyn plant
 - Y polisi a'r weithdrefn gwyno
 - Polisiâu a gweithdrefnau ar gyfer cadw cofnodion
 - Pwysigrwydd cyfrinachedd yng ngwaith yr asiantaeth cymorth mabwysiadu
- 13.6 Mae yna gynllun gwerthuso sy'n nodi anghenion hyfforddi a datblygu'r holl staff a gwirfoddolwyr sy'n ymwneud â gwaith yr asiantaeth cymorth mabwysiadu. Mae cynlluniau hyfforddi unigol ar gael, mae'r canlyniadau yn cael eu monitro a'u cysylltu ag asesiad o anghenion y staff a'r gwirfoddolwyr, ac yn gysylltiedig â'r tasgau sy'n cael eu pennu ar eu cyfer.
- 13.7 Mae'r newyddion diweddaraf yn cael eu rhoi i'r holl gyflogeion a'r holl wirfoddolwyr am unrhyw newidiadau mewn deddfwriaeth, canllawiau a chyfraith achos sy'n berthnasol i'w swyddi ac maent yn cael cyfle i fynyachu cyfarfodydd rheolaidd i'r staff a'r timau ac i drafod yr arferion cyfredol.
- 13.8 Mae effeithiolrwydd rhaglenni hyfforddi ar gyfer y staff a'r gwirfoddolwyr yn cael ei werthuso yn rheolaidd ac mae'r rhaglenni hyfforddi yn cael eu hadolygu a'u diweddarau o leiaf bob blwyddyn.
- 13.9 Mae'r rhaglenni hyfforddi yn adlewyrchu polisiâu, rhwymedigaethau cyfreithiol ac anghenion busnes yr asiantaeth cymorth mabwysiadu.

SAFON 14 – Atebolrwydd a chymorth

14.1 Mae'r holl staff yn briodol atebol ac yn cael cymorth priodol.

14.2 Mae gan yr holl staff a'r holl wirfoddolwyr fanylion ysgrifenedig clir o'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a ddisgwylir oddi wrthynt, ynghyd â pholisïau a gweithdrefnau'r corff.

14.3 Mae'r holl staff a'r holl wirfoddolwyr sy'n dod i gysylltiad â defnyddwyr gwasanaethau yn cael goruchwyliaeth reoli a chedwir cofnod gan y rheolwr llinell o gynnwys yr oruchwyliaeth a'r cynnydd a wneir. Mae'r sesiynau goruchwylio yn rheolaidd ac yn cael eu cynllunio ymlaen llaw.

14.4 Mae'r staff a'r gwirfoddolwyr yn cael eu gwerthuso yn rheolaidd, yn unol â chynllun, gan eu rheolwr llinell, ac mae'r gwerthuso'n cynnig cyfle i asesu perfformiad a chyflwyno sylwadau arno ac i nodi unrhyw anghenion hyfforddi.

14.5 Mae pob aelod o'r staff yn cael cyfle i fynychu cyfarfodydd tîm yn rheolaidd. Mae gwirfoddolwyr yn cael cyfle i fynychu cyfarfodydd staff a chyfarfodydd tîm os yw hynny'n briodol i'w rôl.

[Rheoliad 21 – Staffio'r Asiantaeth, rheoliad 22 – Ffitrwydd y Gweithwyr, rheoliad 23 – Cyflogi Staff, rheoliad 24 – Gweithdrefn Disgyblu Staff.]

8 CWYNION A SYLWADAU

Y CANLYNIAD

Mae cwynion a sylwadau'n cael eu datrys yn gyflym ac yn cael eu trafod mewn modd sensitif, trylwyr a diduedd.

SAFON 15 – Cwynion a Sylwadau

15.1 Mae gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu bolisi a gweithdrefn ysgrifenedig ar gyfer cwynion a sylwadau gan ddefnyddwyr gwasanaethau, staff a gwirfoddolwyr. Os yw'r asiantaeth yn darparu gwasanaethau ar gyfer plant, mae gweithdrefnau ar gael i'w helpu i wneud cwyn os oes eu hangen.

15.2 Mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn rhoi copi o bolisi a gweithdrefn gwynion ysgrifenedig yr asiantaeth i'r holl staff a gwirfoddolwyr, eraill sy'n ymwneud â'r asiantaeth cymorth mabwysiadu, defnyddwyr gwasanaethau a'r rhai y gwrthodwyd gwasanaeth iddynt.

15.3 Mae unrhyw gŵyn yn cael sylw o ddifrif a heb oedi a hynny yn unol â pholisi cwynion yr asiantaeth cymorth mabwysiadu.

15.4 O ran y drefn gwyno:

- Mae'n cynnwys gwybodaeth am sut i wneud cwyn;
- Nid yw'n cyfyngu ar y materion y gellir cwyno amdanynt mewn perthynas â'r gwasanaethau neu â rhedeg yr asiantaeth;
- Mae'n pennu sut y caiff cwynion eu trafod;
- Mae'n darparu gwybodaeth am bob dull cwyno arall, os yw'n briodol, yr hawl a'r modd i bawb o dan sylw ddefnyddio gweithdrefn gwyno'r awdurdodau lleol os yw'n briodol, Arolygiaeth Safonau Gofal Cymru a Chomisiynydd Plant Cymru;
- Mae ar gael yn hwylus i bobl sydd â nam corfforol neu synhwyraidd a nam dysgu ac i'r rhai nad Saesneg neu Gymraeg yw eu hiaith gyntaf.

15.5 Mae'r holl staff yn cael hyfforddiant yn y gweithdrefnau cwyno sy'n ymwneud â'r meysydd canlynol:

- beth sy'n gwneud cwyn;
- y weithdrefn ar gyfer ymdrin â chwyn a sut y cofnodir hyn;
- i bwy y gellir gwneud cwyn y tu allan i'r asiantaeth cymorth mabwysiadu;
- y weithdrefn sydd i'w dilyn os na phenderfynir ar gŵyn yn brydlon drwy ddull anffurfiol, gan gynnwys pwy y dylid ei hysbysu a chadw cofnodion; a
- sut y gellir cynorthwyo plentyn wrth wneud cwyn, os yw'n briodol.

- 15.6 Mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn cadw cofnod cyflawn o'r holl gŵynion a wneir a sut yr ymdrinnir â hwy, gan gynnwys y canlyniad.
- 15.7 Mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn adolygu'r cofnodion o leiaf unwaith y flwyddyn i wirio bod y weithdrefn gwyno'n gweithredu'n foddhaol, gweld unrhyw batrymau i'r cwynion a'r camau a gymerwyd ar gŵynion unigol.
- 15.8 Mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn cymryd camau priodol ar ôl yr adolygiad hwnnw mewn perthynas â'i pholisïau a'i harferion, yn ogystal â chymryd unrhyw gamau dilynol angenrheidiol mewn perthynas ag achosion unigol. Mae cofnod ysgrifenedig yn cael ei gadw o'r camau a gymerir.

[Rheoliad 19 – Cwynion, rheoliad 20 – Cwynion – Gofynion Pellach]

9 COFNODION

Y CANLYNIAD

Mae'r holl gofnodion priodol yn cael eu cadw'n ddiogel, ac maent ar gael yn hwylus pan fo'u hangen.

SAFON 16 – Cofnodion achos

16.1 Mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn sicrhau bod cofnod achos cyfoes, cynhwysfawr a chywir yn cael ei gadw ar gyfer pob defnyddiwr gwasanaeth, sef cofnod achos sy'n darparu manylion llawn cysylltiadau'r defnyddiwr â'r asiantaeth.

16.2 Mae yna bolisiau a gweithdrefnau ysgrifenedig ar gofnodi achos ac mae'r rhain:

- yn cyd-fynd â rheoliad 12 o Reoliadau Asiantaethau Cymorth Mabwysiadu (Cymru) 2005;
- yn sefydlu diben a fformat y cofnodion;
- yn ymdrin â'r trefniadau ar gyfer cadw cyfrinachedd gwybodaeth sy'n ymwneud â mabwysiadu
- yn sicrhau bod mynegeion llaw neu fynegeion cyfrifiadurol a'r cofnodion achos yn cael eu storio'n ddiogel i gadw'r perygl o dân neu ddŵr neu drychineb arall i'r lleiaf posibl.

16.3 Mae'r holl staff, gan gynnwys gweithwyr dros dro, gweithwyr sesiynol a gwirfoddolwyr, yn deall y cyfarwyddiadau ac mae'r asiantaeth yn monitro i sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r cyfarwyddiadau.

16.4 Mae unrhyw benderfyniadau sy'n cael eu gwneud mewn perthynas â defnyddiwr gwasanaeth a'r rhesymau dros y penderfyniad yn cael eu cofnodi ar ffeiliau achos ac maent yn ddarllenadwy, wedi'u mynegi'n glir, wedi'u llofnodi ac wedi'u dyddio.

SAFON 17 – Cofnodion gweinyddol

17.1 Mae yna bolisi ysgrifenedig ar gofnodi achosion, sy'n sefydlu diben, ffurf, cyfrinachedd a chynnwys y cofnodion, gan gynnwys eu storio'n ddiogel a'r hawl i weld ffeiliau achos yn unol â'r rheoliadau.

17.2 Mae cofnodion ar wahân yn cael eu cadw ar gyfer y canlynol:

- Staff cyflogedig a staff annibynnol/sesiynol, a gwirfoddolwyr
- Cwynion
- Honiadau

17.3 Mae yna system i fonitro ansawdd a chywirdeb y cofnodion, ac mae camau adfer yn cael eu cymryd pan fydd eu hangen.

17.4 Mae cofnodion cyfrinachol yn cael eu storio'n ddiogel bob amser ac mae yna bolisi ysgrifenedig clir ar yr hawl i'w gweld.

17.5 Mae'r cofnodion ysgrifenedig yn ddarllenadwy, maent wedi'u mynegi'n glir, nid ydynt yn gwarthnodi, maent yn gwahaniaethu rhwng ffeithiau, barn a gwybodaeth oddi wrth drydydd partïon ac maent wedi'u llofnodi a'u dyddio.

17.6 Mae yna system ar gyfer cadw cofnodion am bob cwyn ac ar gyfer eu trafod yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Cofnodir cwynion a honiadau yn glir ar y ffeiliau perthnasol i staff, gwirfoddolwyr a defnyddwyr gwasanaethau – gan gynnwys manylion am yr ymchwiliad, y penderfyniad a wnaed a'r camau a gymerwyd. Cedwir cofnodion ar wahân hefyd sy'n dod â data ar honiadau a chwynion ynghyd.

17.7 Mae trefniadau'n cael eu gwneud i unrhyw gofnodion yr eir â hwy i ffwrdd o safle'r asiantaeth cymorth mabwysiadu gael eu storio'n ddiogel.

SAFON 18 – Ffeiliau personél ar gyfer aelodau staff a gwirfoddolwyr

18.1 Mae ffeiliau personél cyfoes a chynhwysfawr yn cael eu cadw ar gyfer pob aelod staff a phob gwirfoddolwr.

18.2 Mae cofnodion yn cael eu cadw ynglŷn â'r materion sydd wedi'u rhestru yn Atodlen 3 i Reoliadau Asiantaethau Cymorth Mabwysiadu 2005 ar gyfer pob aelod staff a phob gwirfoddolwr.

[Rheoliad 18 – Cofnodion ynglŷn â gwasanaethau, rheoliad 25 – Cofnodion ynglŷn â Staff.]

10 FFITRWYDD Y FANGRE

Y CANLYNIAD

Mae'r fangre sy'n cael ei defnyddio gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu yn briodol at ddibenion darparu'r gwasanaethau sydd wedi'u nodi yn Natganiad yr Asiantaeth o'i Diben.

SAFON 19 – Ffitrwydd y Fangre

19.1 Mae yna fangre addas adnabyddadwy ar gyfer y swyddfa y mae modd i staff ac eraill sydd â buddiant dilys fynd iddi yn ystod oriau gwaith arferol.

19.2 Mae yna systemau gweinyddol effeithlon a chadarn, gan gynnwys systemau TG a systemau cyfathrebu. Mae gan y fangre:

- cyfleusterau ar gyfer cadw cofnodion yn ddiogel mewn ystafell y mae modd ei chloi
- mesurau priodol i ddiogelu systemau TG a
- system ddiogelwch briodol

19.3 Mae'r fangre a'i chynnwys wedi'u hyswiro'n ddigonol (neu mae dulliau amgen prydlon o roi eitemau newydd yn lle'r rhai sydd wedi'u colli).

19.4 Mae gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu Gynllun Adfer yn sgil Trychineb sy'n cynnwys darparu mangre a diogelu cofnodion a gwneud copiau wrthgefn ohonynt.

[Rheoliad 26 – Ffitrwydd y Fangre]

11 Y GOFYNION ARIANNOL

Y CANLYNIAD

Mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn ariannol hyfyw.

SAFON 20 – Hyfywedd ariannol

- 20.1 Mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn sicrhau ei bod yn ariannol hyfyw bob amser a bod ganddi adnoddau ariannol digonol i gyflawni ei rhwymedigaethau.**
- 20.2 Mae gweithdrefnau yn bodoli i ddelio ag argyfyngau ariannol, megis rhoi gwybod i ddefnyddwyr gwasanaethau a'r rhai y mae'r asiantaeth yn darparu gwasanaethau ar eu rhan. Mae hyn yn cynnwys cydgysylltu â phrynwyr gwasanaethau i ddiogelu lles y rhai sy'n derbyn gwasanaethau drwy'r asiantaeth a throsglwyddo cofnodion achos os yw'n briodol.
- 20.3 Mae'r asiantaeth cymorth mabwysiadu yn cydymffurfio â'r Rheoliadau a'r canllawiau sy'n cael eu gosod ar fusnesau, gan gynnwys Treth Incwm (TWE), Yswiriant Gwladol a TAW.

SAFON 21 – Prosesau ariannol

- 21.1 Mae prosesau/systemau ariannol yr asiantaeth cymorth mabwysiadu yn cael eu gweithredu'n briodol a'u cynnal yn unol â safonau ac arferion cyfrifydda cadarn a phriodol.**
- 21.2 Mae gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu drefniadau ariannol sydd wedi'u dogfennu'n glir ar gyfer rheoli a goruchwyllo ei materion ariannol a'i phwerau.
- 21.3 Mae gan yr asiantaeth cymorth mabwysiadu set o egwyddorion a safonau ysgrifenedig clir:
- sy'n llywodraethu ei rheolaeth ariannol; ac
 - sy'n disgrifio'r gweithdrefnau a'r cyfrifoldebau ariannol sydd i'w dilyn gan y rheolwr, y staff, ymgynghorwyr, arbenigwyr proffesiynol, gwirfoddolwyr, cyfarwyddwyr ac ymddiriedolwyr;

ac mae'r rhain yn cael eu cyfleu i'w rheolwyr a'u cyfrifwyr.

21.4 Mae cyfrifon yr asiantaeth cymorth mabwysiadu'n cael eu cadw a'u harchwilio'n briodol.

21.5 Mae'r darparydd cofrestredig yn derbyn gwybodaeth reolaidd ar gyflwr ariannol yr asiantaeth cymorth mabwysiadu.

21.6 Mae'r asiantaeth yn cyhoeddi ei thaliadau am bob un o'i gwasanaethau ac mae ganddi bolisi clir ar godi ffioedd a threuliau am unrhyw wasanaeth ychwanegol y gofynnir iddi ei ddarparu. Mae'r datganiad ar gael i brynwyr ac eraill sydd â buddiant dilys os gwneir cais amdano.

[Rheoliad 28 – Y Sefyllfa Ariannol]

Geirfa

Bwriedir y bydd yr eirfa hon o gymorth cyffredinol i'r darllenydd wrth ddehongli'r safonau Nid yw'r diffiniadau a ddarperir yn effeithio ar unrhyw ystyr sydd i ymadrodd o dan unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol.

Asiantaeth

Asiantaeth cymorth mabwysiadu.

Asiantaeth Cymorth Mabwysiadu

Asiantaeth sydd wedi'i chofrestru gan Gynulliad Cenedlaethol Cymru i ddarparu gwasanaethau cymorth mabwysiadu yn unol ag adran 8 o Ddeddf Mabwysiadu a Phlant 2002.

Asiantaeth fabwysiadu

Asiantaeth fabwysiadu wirfoddol neu wasanaeth mabwysiadu awdurdod lleol.

Awdurdod Cofrestru/Awdurdod Rheoleiddio

Cynulliad Cenedlaethol Cymru

CRB – Swyddfa Cofnodion Troseddol

Corff cenedlaethol sy'n cynnal gwiriadau'r heddlu i ganiatáu i asesiad gael ei wneud ar addasrwydd person i weithio gyda phlant. Ceir lefelau gwirio gwahanol ar gyfer lefelau gwahanol o gysylltiad rheolaidd â phlant a chyfrifoldeb am eu goruchwyllo.

Corff anghorfforaethol

Person sy'n gweithredu gydag o leiaf un arall i ffurfio endid cyfreithiol ar wahân. Gall achos cyfreithiol gael ei ddwyn yn erbyn unigolion yn y grŵp ond nid yn erbyn y grŵp sydd wedi'i enwi ei hun. Hynny yw, mae gan bob unigolyn yn y grŵp rwymedigaeth bersonol dros weithredoedd neu hepgoriadau'r grŵp yn ei gyfanrwydd.

Corff Corfforaethol

Nid person neu bersonau naturiol e.e. cwmni cofrestredig sy'n dod yn endid cyfreithiol ar wahân wrth ymgorffori. Gall achos cyfreithiol gael ei ddwyn yn erbyn y corff corfforaethol ei hun ond nid yn erbyn swyddogion unigol y cwmni fel arfer.

Cyrff

Y cyrff hynny sydd wedi'u hymgorffori o ffurfio un endid cyfreithiol.

Darparydd Cofrestredig

Corff corfforaethol sydd wedi'i gofrestru o dan Ran 2 o Ddeddf 2000 fel y person cyfreithiol sy'n rhedeg yr asiantaeth cymorth mabwysiadu.

Datganiad o ddiben

Dogfen y mae ei hangen o dan y Rheoliadau ac sy'n diffinio amcanion yr asiantaeth cymorth mabwysiadu, gan ymdrin â'r materion hynny sy'n cael eu nodi yn y Rheoliadau a'r safonau gofynnol cenedlaethol.

Disgrifiad Swydd

Datganiad ysgrifenedig, cytûn a chyfoes o brif dasgau a chyfrifoldebau swydd aelod staff neu wirfoddolwr yn yr asiantaeth cymorth mabwysiadu, gan gynnwys diffiniad cyffredinol o'u rôl a'r person y maent yn atebol iddo.

Gweithdrefn

Y camau a gymerir i gyflawni polisi.

Person Cofrestredig

Unrhyw berson sy'n ddarparrydd cofrestredig neu'n rheolwr cofrestredig.

Polisi

Datganiad gweithredol o fwriad sy'n helpu'r staff a'r gwirfoddolwyr i wneud penderfyniadau cadarn a chymryd camau sy'n gyfreithlon, yn gyson â nodau'r asiantaeth cymorth mabwysiadu, ac sydd er lles gorau defnyddwyr gwasanaethau'r asiantaeth.

Rheolwr

Y rheolwr cofrestredig sy'n gofalu am yr asiantaeth cymorth mabwysiadu o ddydd i ddydd.

Rheolwr Cofrestredig

Person sydd wedi'i gofrestru o dan Ran 2 o Ddeddf 2000 fel rheolwr yr asiantaeth cymorth mabwysiadu.

Ymsefydlu

Yr hyfforddiant neu'r canllawiau cychwynnol a roddir wrth ddechrau ymwneud â'r asiantaeth cymorth mabwysiadu.