

Polisi ar gyfer Ymateb i Adroddiadau Arolygu

Cynnwys

1. Cyflwyniad	2
2. Rhoi adborth yn dilyn arolygiad	3
3. Sylwadau'r darparwr / heriau ynghylch adroddiadau arolygu	3
4. Cwynion ynghylch ymddygiad yr arolygydd	5
5. Amserlen ar gyfer ymateb i'ch adroddiad arolygu	5
6. Ymateb i'ch sylwadau neu heriau (Cam 1)	6
7. Ymateb i sylwadau/heriau pellach i adroddiadau (Cam 2)	7
8. Ceisiadau am wybodaeth	8
Atodiad – siart lif o'r broses ar gyfer ymateb i adroddiadau arolygu	9

1. Cyflwyniad

- 1.1. Mae AGC yn arolygu darparwyr gofal cymdeithasol a gwasanaethau plant. Mae ein canfyddiadau wedi'u nodi yn ein hadroddiadau. Rydym yn cymhwyso egwyddorion a phrosesau tebyg ar gyfer ymateb i bryderon ynghylch cywirdeb a dyfarniadau ar draws ein harolygiadau. Fel arolygiaeth, rydym yn cyhoeddi ein hadroddiadau er mwyn rhoi sicrwydd i'r cyhoedd o'r gofal a ddarperir i bobl, oni bai fod gwneud hynny'n peri bod plant neu oedolion sy'n agored i niwed mewn perygl o gael eu hadnabod. Rydym yn ymdrechu i sicrhau bod ein hadroddiadau'n deg a bod ein canfyddiadau a'n dyfarniadau'n seiliedig ar dystiolaeth rydym yn ei chasglu cyn, yn ystod ac yn dilyn yr ymweliad arolygu.
- 1.2. Er budd tegwch a thryloywder, rydym yn derbyn hawl darparwyr gwasanaethau, personau cofrestredig,¹ unigolion cyfrifol² neu unigolion perthnasol³ i gwestiynu ein hadroddiadau drwy ein polisi ymateb i adroddiadau arolygu pan fyddant yn ystyried eu bod yn anghywir neu'n annheg. Mae hyn yn rhoi'r cyfle i ni gywiro unrhyw wallau ac ystyried gwybodaeth ychwanegol cyn i adroddiad arolygu gael ei wneud yn gyhoeddus.

¹ Person cofrestredig yw:

- Y rheolwr cofrestredig ar gyfer asiantaethau mabwysiadu gwirfoddol, asiantaethau cymorth mabwysiadu, asiantaethau maethu annibynnol a chynlluniau lleoli oedolion sy'n cael eu harolygu o dan Ddeddf Safonau Gofal 2000
- Y gwarchodwr plant cofrestredig ar gyfer gwarchodwyr plant sy'n cael eu harolygu o dan Fesur Plant a Theuluoedd (Cymru) 2010

² Unigolyn cyfrifol yw'r unigolyn penodedig o dan Ddeddf Rheoleiddio ac Arolygu Gofal Cymdeithasol (Cymru) 2016 (mae hyn yn berthnasol i wasanaethau cartrefi gofal, gwasanaethau llety diogel, gwasanaethau canolfannau preswyl i deuluoedd a gwasanaethau cymorth cartref sydd wedi cofrestru o dan Ddeddf 2016).

³ Unigolyn perthnasol yw:

- Y rheolwr penodedig, cyfarwyddwr gwasanaethau cymdeithasol, a phrif weithredwr gwasanaethau mabwysiadu a maethu awdurdodau lleol sy'n cael eu harolygu o dan Ddeddf Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Iechyd Cymunedol a Safonau) 2003
- Yr unigolyn penodedig ar gyfer gofal dydd a reoleiddir, h.y. gofal dydd llawn, gofal y tu allan i'r ysgol, gofal dydd sesiynol, meithrinfeydd a darpariaethau mynediad agored, sy'n cael ei arolygu o dan Fesur Plant a Theuluoedd (Cymru) 2010
- Y pennaeth a chadeirydd y bwrdd rheoli ar gyfer ysgolion preswyl, ysgolion arbennig preswyl a cholegau addysg bellach annibynnol sy'n cael eu harolygu o dan Ddeddf Plant 1989
- Y pennaeth ar gyfer ysgolion preswyl, ysgolion arbennig preswyl a cholegau addysg bellach awdurdodau lleol sy'n cael eu harolygu o dan Ddeddf Plant 1989

2. Rhoi adborth yn dilyn arolygiad

- 2.1. Bydd yr arolygydd yn rhoi adborth yn dilyn ymweliad arolygu. Dyma drosolwg o'n canfyddiadau ar ddiwedd yr ymweliad arolygu gan ei bod yn bosibl y bydd angen dadansoddiad pellach cyn y gellir gwneud dyfarniadau neu raddau. Bydd yr adborth wedi'i strwythuro o amgylch y themâu asesu a dylai ganolbwyntio ar y meysydd o gydymffurfio a diffyg cydymffurfio.⁴ Lle nad yw'n bosibl rhoi adborth i'r person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol ar ddiwedd yr ymweliad arolygu, bydd yr arolygydd yn rhoi adborth i'r swyddog uchaf sy'n bresennol. Bydd adborth pellach yn cael ei roi i'r person cofrestredig, unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol cyn gynted ag y bo modd.

3. Sylwadau'r darparwr / heriau ynghylch adroddiadau arolygu

- 3.1. Mae'r arolygydd yn ysgrifennu ac yn cyflwyno'r adroddiad. Disgwylir bod pob adroddiad arolygu yn cael ei ysgrifennu a'i gyflwyno i ddarparwr y gwasanaeth a/neu'r person cofrestredig, unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol o fewn 25 diwrnod gwaith o'r gweithgarwch arolygu diwethaf. Fodd bynnag, gallai'r 'gweithgarwch arolygu diwethaf' fod, er enghraifft, yr ymweliad arolygu ei hun neu alwadau ffôn dilynol i berthnasau neu weithwyr proffesiynol, neu'n adolygu holiaduron. I gael rhagor o wybodaeth ynglŷn â sut rydym yn cyhoeddi ein hadroddiadau a'u gwneud ar gael, gweler ein polisi ar gyfer cyhoeddi adroddiadau arolygu.
- 3.2. Caiff yr adroddiad arolygu ei anfon at ddarparwr y gwasanaeth, y person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol er mwyn iddynt ei ystyried. Ceir cyfnod o ddeg diwrnod gwaith er mwyn ymateb i'r adroddiad a chyflwyno sylwadau ynglŷn â'i gywirdeb ffeithiol, cyflawnrwydd y dystiolaeth a/neu'r canfyddiadau y mae ein dyfarniadau neu raddau'n seiliedig arnynt.
- 3.3. Mewn nifer fach o achosion, gellir estyn yr amserlen hon oherwydd materion megis a yw'r person cofrestredig, unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol ar gael i ymateb i'r adroddiad arolygu. Bydd hyn yn destun cytundeb gan yr arolygydd perthnasol.

⁴ Sylwer: Ar gyfer gwasanaethau mabwysiadu a maethu awdurdodau lleol, bydd hysbysiadau o ddiffyg cydymffurfio yn cyfeirio at fethiant/fethiannau o ran bodloni'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol perthnasol. Ar gyfer pob gwasanaeth arall, bydd y rhain yn nodi methiant/methiannau o ran cydymffurfio â'r rheoliadau sy'n berthnasol i'r gwasanaeth.

- 3.4. Lle bo darparwr y gwasanaeth, y person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol yn gwneud sylwadau ynglŷn â'r adroddiad neu'n ei herio drwy'r polisi hwn, gallai hyn achosi oedi o ran ei gyhoeddi (gan 15 diwrnod gwaith i gychwyn a deg diwrnod gwaith ychwanegol o bosibl mewn achosion o unrhyw heriau pellach).
- 3.5. Lle na wneir ymateb neu lle bo darparwr y gwasanaeth, y person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol yn ymateb nad ydynt yn dymuno rhoi sylwadau, caiff yr adroddiad ei wneud yn gyhoeddus cyn gynted ag y bo'n ymarferol yn dilyn yr arolygiad.
- 3.6. Drwy'r polisi hwn, bydd gan ddarparwr y gwasanaeth, y person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol y cyfle i gwestiynu ein hadroddiadau arolygu a chyflwyno sylwadau ynglŷn â chywirdeb ffeithiol, cyflawnrwydd y dystiolaeth a/neu'r canfyddiadau y mae ein dyfarniadau neu raddau'n seiliedig arnynt. Fel arfer, gall sylwadau gynnwys:
- gwallau o ran teipio neu sillafu neu wallau rhifiadol
 - adborth ar wybodaeth yn yr adroddiad y mae darparwr y gwasanaeth, y person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol yn ystyried ei bod yn ffeithiol anghywir (enwau, dyddiadau, lleoedd ac ati)
 - adborth ar dystiolaeth rydym wedi dibynnu arni y gellir dangos ei bod yn anghywir
 - geiriad a allai fod yn aneglur neu'n agored i gael ei gamddehongli
 - sail ffeithiol a chynnwys hysbysiadau o ddiffyg cydymffurfio ar gyfer gwasanaethau cofrestredig
 - cymesuredd ein canfyddiadau

- 3.7. Dylai unrhyw sylwadau neu heriau bob amser nodi'r rhan/rhannau o'r adroddiad sy'n cael ei/eu herio a rhoi manylion a thystiolaeth ategol dros y rheswm. Bydd hyn yn galluogi i arolygwyr ystyried y wybodaeth yn llawn a rhoi ymateb eglur.
- 3.8. Nid yw'r polisi hwn yn galluogi i ddarparwr y gwasanaeth, y person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol herio'r dyfarniadau na'r graddau a roddwyd gan yr arolygydd. Fodd bynnag, lle caiff cywirdeb ffeithiol, cyflawnrwydd y dystiolaeth a/neu'r canfyddiadau y mae ein dyfarniadau neu raddau'n seiliedig arnynt eu herio'n llwyddiannus, efallai y bydd angen diwygio'r farn neu'r radd.

4. Cwynion ynghylch ymddygiad yr arolygydd

- 4.1. Lle bo darparwr y gwasanaeth, y person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol yn dymuno gwneud cwyn ynghylch ymddygiad, agwedd neu ddull arolygydd, neu unrhyw aelod o staff AGC, mae gennym bolisi cwynion y dylid ei ddilyn. Proses ar wahân yw hon.
- 4.2. **Rydym yn disgwyl i gwynion ynghylch ymddygiad yr arolygydd gael eu codi ar unwaith (neu cyn gynted ag y bo'n ymarferol) yn dilyn yr arolygiad – nid ar yr adeg y caiff adroddiad ei gyflwyno.** Diben y polisi hwn yw ymateb i unrhyw bryderon sy'n codi o'r adroddiad.
- 4.3. Fel arfer, ni fydd cwyn a wnaed yn erbyn ymddygiad arolygydd yn achosi oedi o ran cyhoeddi adroddiad arolygu.

5. Amserlen ar gyfer ymateb i'ch adroddiad arolygu

- 5.1. Amserlenni (gweler hefyd y siart lif yn yr atodiad). Lle bo amserlenni'n cael eu torri'n sylweddol (neu'n debyg o gael eu torri), dylid cynnig esboniad i'r person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol am yr oedi, a dylid rhoi amserlen ddiwygiedig ar gyfer cwblhau.
- 5.2. Ein nod yw llunio a gorffen adroddiad arolygu ar gyfer ei gyhoeddi o fewn 50 diwrnod gwaith yn dilyn cwblhau'r holl weithgarwch arolygu. Fodd bynnag, mewn nifer fach o achosion, gellir estyn yr amserlen yn dibynnu ar amgylchiadau arolygiadau unigol.

6. Ymateb i'ch sylwadau neu heriau – Cam 1

- 6.1. Rhoddir cyfnod o **dddeg diwrnod gwaith** i ddarparwr y gwasanaeth, y person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol ystyried a rhoi ymateb ysgrifenedig i'r adroddiad.
- 6.2. Gall yr arolygydd newid unrhyw anghywirdebau ffeithiol nad ydynt yn ddadleuol, a bydd yr adroddiad diwygiedig yn cael ei anfon eto at yr unigolyn perthnasol. Mae'r rhan fwyaf o heriau'n disgyn i'r categori hwn.
- 6.3. Fodd bynnag, lle bod sylwedd her yn cwestiynu cyflawnrwydd y dystiolaeth a/neu'r canfyddiadau y mae ein dyfarniadau neu raddau'n seiliedig arnynt (yn hytrach nag unrhyw anghywirdeb ffeithiol, bydd yr arolygydd yn trafod manylion yr her gyda'i reolwr llinell. Dylai'r drafodaeth gynnwys y dystiolaeth ategol a'r rheswm/rhesymau dros dderbyn neu wrthod yr her. Dylid cofnodi'r penderfyniad hwn.
- 6.4. Rhaid i'r sail ar gyfer unrhyw sylwadau/heriau gael ei nodi'n glir yn ystod Cam 1 o'r broses. Ni ellir cynnwys seiliau ychwanegol yn hwyrach yn ystod Cam 2.
- 6.5. Lle bydd yr arolygydd yn diwygio unrhyw ganfyddiadau neu ddyfarniadau/graddau, dylid cytuno arnynt gyda'i reolwr llinell a chyflwyno adroddiad diwygiedig.
- 6.6. Mae'n bosibl y bydd yr arolygydd yn gofyn am dystiolaeth ychwanegol o ran her. Bydd angen diwygio amserlenni lle dyma'r achos a gwneud addasiadau rhesymol er mwyn caniatáu amser i gyflwyno deunyddiau pellach a'u hystyried.
- 6.7. Lle cytunir ar newidiadau, bydd yr arolygydd yn diwygio ac yn ailanfon copi diwygiedig o'r adroddiad, yn ogystal â chadarnhad ysgrifenedig o'r newidiadau.
- 6.8. Lle rydym yn dewis peidio â gwneud newidiadau, byddwn yn nodi'n ysgrifenedig y rhesymau dros y penderfyniad(au).

- 6.9. Ein nod yw ymateb o fewn **pum diwrnod gwaith** i dderbyn her. Lle bo oedi (neu fod oedi'n debyg), caiff darparwr y gwasanaeth, y person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol eu hysbysu o'r oedi a'u hysbysu o amserlen ddiwygiedig ar gyfer cael ymateb gennym.

7. Ymateb i sylwadau/heriau pellach i adroddiadau – Cam 2

- 7.1. Mae Cam 2 o'n proses yn rhoi cyfle ychwanegol i herio'r penderfyniad a wnaed yn ystod Cam 1 ynghylch cynnwys yr adroddiad. Rhaid i unrhyw her gael ei gwneud gan ddarparwr y gwasanaeth, y person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol o fewn **pum diwrnod gwaith** o benderfyniad AGC yng Ngham 1.
- 7.2. Y sail ar gyfer her Cam 2 fydd yr un a nodwyd yn flaenorol yn ystod Cam 1 o'r broses hon. Ni ellir cynnwys gwybodaeth ychwanegol fel rhan o broses Cam 2 - ni fydd yn cael ei hystyried lle mai dyma'r achos.
- 7.3. Byddwn yn ystyried ac yn ymateb i ail her o fewn **pum diwrnod gwaith** pellach.
- 7.4. Os oes oedi o ran ein hymateb (neu os yw oedi'n debygol), byddwn yn rhoi esboniad o'r oedi ac yn rhoi dyddiad diwygiedig.
- 7.5. Pan dderbynnir her Cam 2, caiff ei hystyried bob amser gan reolwr annibynnol nad oes ganddo gyfrifoldeb rheoli llinell dros yr arolygydd dan sylw. Bydd yr ystyriaeth yn cynnwys adolygu'r adroddiad arolygu a'r dystiolaeth ategol a thrafodaeth gyda'r arolygydd a gynhaliodd yr arolygiad. Efallai bydd angen trafod y mater gyda'r person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol lle bo angen eglurdeb. Bydd y rheolwr sy'n adolygu yn gwneud penderfyniadau terfynol, yn diwygio'r adroddiad os oes angen, ac yn gwneud unrhyw newidiadau i'r dyfarniadau a wnaed ac i'r camau gweithredu sydd eu hangen yn yr adroddiad.
- 7.6. Caiff darparwr y gwasanaeth, y person cofrestredig, yr unigolyn cyfrifol neu unigolyn perthnasol eu hysbysu'n ysgrifenedig o'r canlyniad. Darperir copi o'r adroddiad terfynol, a bydd yr adroddiad yn cael ei gyhoeddi.
- 7.7. Bydd hyn yn dod â'r broses o ymateb i adroddiad arolygu i ben.

8. Ceisiadau am wybodaeth

8.1. Rhaid i unrhyw geisiadau am wybodaeth o ran heriau a wnaed o dan y polisi hwn nodi'r canlynol yn glir:

- y wybodaeth/cofnod a geisir, e.e. y cofnod arolygu
- y rhan o'r adroddiad y mae'r wybodaeth yn ymwneud â hi

Caiff yr holl geisiadau eraill eu trin fel ceisiadau rhyddid gwybodaeth ac maent ar wahân i'r polisi hwn. Ni fydd ceisiadau o'r fath yn achosi oedi o ran cyhoeddi adroddiadau, a dylid eu hanfon at:

CIWInformation@gov.wales / AGCGwybodaeth@llyw.cymru

Atodiad – siart lif o'r broses ar gyfer ymateb i adroddiadau arolygu

