ARWEINIAD AR GYFER SWYDDOGION CYSWLLT

Dylid darllen yr arweiniad hwn ar y cyd â'r ddogfen *Arweiniad i Gydadolygiadau yng Nghymru* ac adrannau perthnasol o'r Llawlyfr.

Cyflwyniad

Mae cydadolygiadau yn weithgareddau manwl a chymhleth ac mae angen llawer o baratoi a chynllunio i'w cyflawni. Mentrau ar y cyd ydynt rhwng yr awdurdod lleol, AGCC a'r Swyddfa Archwilio Cymru. Bydd pob un sefydliad yn ceisio gweithio i'r safon uchaf bosibl drwy gydol yr adolygiad ond byddant yn gweithio o dan gryn bwysau. Mae'n bwysig nad yw'n amharu ar waith arall yr awdurdod a bod pob cam o'r adolygiad yn cael ei gwblhau yn brydlon oherwydd mae'n bosibl y bydd rhai adolygwyr yn rhan o fwy nag un adolygiad.

Mae gan swyddogion cyswllt swyddogaeth bwysig i'w chyflawni wrth reoli'r prosiect cyfan. Bwriad y ddogfen hon yw cynnig arweiniad ynglŷn â phrif feysydd y gwaith y bydd angen ymdrin â hwy. Disgwylir y bydd gan y swyddog cyswllt yr awdurdod priodol i'w alluogi i nodi materion a'u datrys. Bydd angen iddynt feddu ar wybodaeth eang am yr awdurdod a'r ardal. Gwelwyd mai da o beth fyddai i'r swyddog cyswllt gael rhywfaint o gymorth gweinyddol yn ystod yr adolygiad er mwyn sicrhau bod y rhaglen yn cael ei gweinyddu'n effeithiol o ddydd i ddydd heb ddefnyddio amser costus rheolwyr.

Er mwyn cynorthwyo'r swyddog cyswllt i gyflawni'r tasgau sy'n rhan o'r broses, llawer ohonynt o reidrwydd yn gymhleth eu natur, mae arweiniad manwl ar gyfer yr awdurdod lleol wedi'i gynnwys yn y llawlyfr cydadolygiadau.

Rôl y swyddog cyswllt

Tasgau allweddol y swyddog cyswllt:

- rheoli prosiectau ar gyfer y broses adolygu ar ran yr awdurdod
- bod yn gyfrifol am ddarparu'r wybodaeth ar gyfer yr adolygiad, gan gynnwys gwybodaeth ragarweiniol a rhestri o ddefnyddwyr gwasanaethau i'w defnyddio wrth gynnal arolygon a dadansoddi ffeiliau achos
- cynllunio a threfnu rhaglen gwaith maes gyda'r adolygydd arweiniol a briffio pawb sydd ynghlwm
- cefnogi gweithgareddau'r adolygwyr yn ystod y gwaith maes a chynorthwyo i ddatrys unrhyw anawsterau o ran yr amserlen neu o ran cyfathrebu.

Cam 1 - Yr Adolygiad Eang

Cyfarfod cynllunio'r adolygiad

Yn fuan ar ôl i'r awdurdod lleol dderbyn y llythyr hysbysu, bydd yr adolygydd arweiniol a swyddog gwybodaeth y cydadolygiad yn cyfarfod â'r swyddog cyswllt a'r sawl a fydd yn gyfrifol am gynhyrchu'r wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer Cam 1 yr adolygiad. Bydd yr adolygydd arweiniol a'r cydlynydd cymorth ar gyfer yr adolygiad yn cysylltu'n rheolaidd â'r swyddog cyswllt yn dilyn y cyfarfod hwn.

Gwybodaeth ragarweiniol

Bydd angen gwybodaeth ragarweiniol am y gwasanaethau cymdeithasol ar gyfer yr adolygiad. Byddwch yn derbyn yn y cyfarfod cychwynnol gopi o'r templed gwybodaeth ragarweiniol. Caiff ei ddefnyddio i goladu gwybodaeth o nifer o ffynonellau, gan gynnwys yr awdurdod lleol ei hun. Mae cwblhau'r templed yn gyfrifoldeb ar y cyd a bydd angen ei drafod. Mae yna hefyd restr safonol o ddogfennau sydd eu hangen er mwyn cael y cyd-destun ar gyfer y cydadolygiad. Cewch wybod pa rai o'r dogfennau hyn sydd gennym eisoes.

A fyddech cystal â sicrhau bod dogfennau a ddarperir gan yr awdurdod lleol yn cael eu hawdurdodi a'u bod yn adlewyrchu'r polisïau a'r gweithdrefnau y cytunwyd arnynt. Gall dogfennau drafft fod yn ddefnyddiol ond dylid nodi arnynt yn glir mai copïau

drafft ydynt. Defnyddiol hefyd fyddai nodi a oes modd cael gafael ar y deunydd yn electronig. Gofynnir i'r awdurdod gynhyrchu dau gopi o'r holl ddeunydd cyfeirio. Dylai un copi gael ei gyflwyno i'r adolygydd arweiniol a dylai'r llall gael ei gadw yn yr awdurdod at ddefnydd yr adolygwyr pan fyddant ar y safle. Dylid nodi hefyd y mynegrif ar gyfer y dogfennau hyn.

Rhestri o ddefnyddwyr gwasanaethau a gofalwyr

Mae arweiniad manwl ar gael ar gyfer yr awdurdod lleol ynghylch y wybodaeth sydd ei hangen er mwyn cael rhestri o'r defnyddwyr gwasanaethau a'r gofalwyr a fydd yn cael eu cynnwys yn y sampl er mwyn cynnal arolygon a dadansoddi ffeiliau achos. Mae'n hynod bwysig bod gwybodaeth am ddefnyddwyr gwasanaethau yn cael ei darparu ar amser. Mae croeso i chi gysylltu â'r adolygydd arweiniol, y swyddog gwybodaeth neu gydlynydd cymorth yr adolygiad os ydych yn ansicr ynglyn ag unrhyw agwedd ar y wybodaeth y gwneir cais amdani.

A fyddech cystal â sicrhau bod staff yn deall pam y mae eu ffeiliau yn cael eu harchwilio. O ystyried yr amser sy'n cael ei ganiatáu ar gyfer paratoi, bydd gan y staff ddigon o gyfle i drefnu eu gwaith o gwmpas y gwaith o archwilio ffeiliau. Bydd tasg yr adolygwyr yn haws os yw'r ffeiliau yn daclus ac yn cynnwys y wybodaeth ddiweddaraf. Gall y ffeiliau gael eu dychwelyd i'r staff mewn sefyllfaoedd brys a'u harchwilio yn ddiweddarach yn ystod y rhaglen, os bydd angen. A fyddech cystal ag ystyried sut y bydd y ffeiliau yn cael eu cludo i'r safle lle bydd yr adolygiad yn cael ei gynnal a'i storio'n gyfrinachol yn ystod yr adolygiad.

Mae'n bwysig bod staff yn ymwybodol o'r posibilrwydd y gall adolygwyr ofyn am weld ffeiliau ychwanegol ar sail ad hoc pan fyddant ar y safle. Nid yw'n fwriad i geisio dal rhywun ar ei fai nac ychwaith i nodi pryderon arbennig am ansawdd y gwaith a wneir gan weithwyr unigol neu dimau. A fyddech cystal â sicrhau bod y ffeiliau a ddarperir yn berthnasol i'r adolygiad. Yn aml iawn, y ffeil gwaith maes fydd hyn ond mae'n bosibl hefyd y bydd ffeiliau gweithwyr arbenigol neu ddarparwyr y gwasanaeth yn berthnasol hefyd i'r adolygiad.

Os oes gennych system ffeiliau electronig bydd angen i chi drafod â'r adolygwyr sut y gallant ddod o hyd iddi ac a fydd angen aelod o'ch staff i'w tywys drwyddi.

Y cyfarfod rhagarweiniol gyda'r gwasanaethau cymdeithasol a'r rheolwyr corfforaethol

Y cyfarfod hwn sy'n dechrau'r gwaith yn ffurfiol o fewn yr awdurdod. Bydd yr adolygydd arweiniol ac o bosibl aelodau eraill o'r tîm adolygu yn bresennol yn y cyfarfod. Ar gyfer yr awdurdod lleol, disgwylir y bydd y cyfarwyddwr gwasanaethau cymdeithasol, swyddog(ion) yr haen gyntaf â chyfrifoldeb am swyddogaethau'r gwasanaethau cymdeithasol a'r swyddog cyswllt yn bresennol. Bydd y cyfarwyddwr fel arfer yn gwahodd rheolwyr perthnasol eraill ym maes y gwasanaethau cymdeithasol a swyddogion corfforaethol. Mae'r cyfarfod yn gyfle pwysig i'r tîm adolygu ddysgu mwy am yr awdurdod a chynllunio manylion y gwaith ymhellach. Bydd y cyfarwyddwr a'r tîm rheoli yn medru tynnu sylw at unrhyw faterion pwysig sydd wedi codi o fewn yr awdurdod a thrafod y trefniadau i sicrhau bod y trafodaethau yn parhau yn ystod y broses cydadolygu. Defnyddiol yw rhoi yn y dyddiaduron rai cyfarfodydd anffurfiol yn ystod y cyfnod pryd y bydd y tîm cydadolygu ar y safle, er mwyn trafod unrhyw themâu sy'n codi neu roi cyfle i'r naill ochr neu'r llall roi adborth am hynt yr adolygiad.

Gwaith i'w wneud ar y safle

1. <u>Cyfarfodydd gyda rhanddeiliaid</u>

   Yn ystod yr wythnos ar y safle, bydd cyfle i gynnal hyd at bum cyfarfod grwp gyda rhanddeiliaid. Maent yn debygol o gynnwys:

   - uwch aelodau etholedig a rheolwyr;
   - tîm rheoli'r gwasanaethau cymdeithasol;
   - cyrff sy'n bartneriaid;
   - grŵp cyfeirio defnyddwyr y gwasanaethau a'r gofalwyr .

Pwrpas y cyfarfodydd yw galluogi'r grwpiau hyn i amlinellu'n fras yr hyn sydd, yn eu barn hwy, yn faterion allweddol ar gyfer y gwasanaethau cymdeithasol. Os derbynnir cais arbennig, gall y tîm cydadolygu roi rhestr o eitemau posibl ar gyfer agenda'r cyfarfodydd gyda chyrff sy'n bartneriaid a grŵp cyfeirio defnyddwyr y

gwasanaethau a'r gofalwyr. Mae'n arferol i ddau adolygydd fod yn bresennol ym mhob cyfarfod. Bydd yr asesydd lleyg yn penderfynu ar y cyd â'r adolygydd arweiniol i ba raddau y dylent gymryd rhan, er y byddant fel rheol yn rhan o'r cyfarfod gyda'r grŵp cyfeirio.

2. Rhaglen ymweliadau'r asesydd lleyg

Gofynnir i'r swyddog cyswllt drefnu rhaglen o ymweliadau gan yr asesydd lleyg yn ystod yr wythnos hon er mwyn:

- siarad â phobl sy'n defnyddio gwasanaethau;
- ymweld â lleoliadau lle darperir gwasanaethau (gan gynnwys canolfannau cyswllt, cyfleusterau dydd a lleoliadau preswyl).

Er y bydd angen i'r asesydd lleyg gael rhywfaint o wybodaeth gan yr awdurdod lleol am y cyfleusterau y byddant yn ymweld â hwy (yn arbennig os oes materion arbennig yn berthnasol megis cynlluniau i newid eu defnydd neu eu cau, eu hadnewyddu etc), ni chaiff hyn ei ystyried yn rhan o'r broses arolygu a bydd rhywfaint o anffurfioldeb yn hyn o beth yn briodol. Y prif beth y bydd yr asesydd lleyg yn canolbwyntio arno fydd y profiad a gynigir i'r cyhoedd. Gall aseswyr lleyg baratoi ar gyfer yr ymweliadau drwy, er enghraifft, ddarllen taflenni gwybodaeth am y gwasanaeth, adroddiadau arolygu diweddar ac unrhyw wybodaeth ysgrifenedig arall sydd ar gael.

Cam 2

Cyfarfodydd rhagarweiniol o fewn yr awdurdod lleol

Byddwn am gynnal sesiynau trafod ar gyfer aelodau etholedig, y prif weithredwr, tîm rheoli'r prif swyddog, aelodau'r staff a rhanddeiliaid allweddol eraill am y cydadolygiad (naill ai yn ystod un o'u cyfarfodydd rheolaidd neu mewn sesiynau wedi'u trefnu'n arbennig). Bydd y modd y caiff y grwpiau hyn eu trefnu yn fater i'w benderfynu'n lleol. Mae'n gyfle i roi amlinelliad bras, cyflwyno aelodau'r tîm cydadolygu a thrafod rhai o'r materion allweddol o fewn yr awdurdod yn deillio o Gam 1.

Adborth i uwch reolwyr y gwasanaethau cymdeithasol a chynllunio ymweliad safle

Bydd yr adolygydd arweiniol yn trafod gyda'r cyfarwyddwr a'r uwch reolwyr yr asesiad interim a fydd yn cael ei gynnal ar ddiwedd Cam 1 o'r adolygiad ac unrhyw newidiadau a wnaed ers y cyfarfod cychwynnol. Yn dilyn hyn bydd cynlluniau mwy manwl yn cael eu paratoi ar gyfer prif raglen y gwaith maes.

Prif raglen y gwaith maes

Mae'r rhaglen ar gyfer y gwaith maes yn rhan hanfodol o'r adolygiad i'w wneud o'ch cyngor. Mae'n bwysig felly bod y rhaglen yn gywir a'i bod yn gynrychiadol. Gall rhaglen a fydd yn wallus neu'n anghyflawn olygu mwy o bryder a rhwystredigaeth ymhlith staff yn ogystal â lleihau effeithiolrwydd yr adolygwyr.

Dylid cadw'r pwyntiau hyn mewn cof wrth gwblhau'r rhaglen.

- Os byddwch yn dirprwyo'r gwaith manwl o baratoi'r rhaglen i swyddog arall, dylai fod ganddo/i yr awdurdod priodol i gwblhau'r dasg.
- Lle bo modd, cwblhewch y drafft cyntaf erbyn yr amser a bennwyd gyda'r adolygydd arweiniol. Os cwyd unrhyw anawsterau, rhowch wybod i'r adolygydd cyn gynted ag y modd. Bydd angen diwygio'r drafft cyntaf yn aml felly mae'n bwysig caniatáu digon o amser i wneud y newidiadau.
- Ceisiwch leihau'r gwaith teithio. Trefnwch i weld pawb perthnasol mewn swyddfa arbennig ar yr un diwrnod. Ceisiwch osgoi trefniadau a fydd yn golygu bod yn rhaid i'r adolygwyr deithio yn ôl ac ymlaen i'r un safle ar yr un diwrnod.
- Os bydd angen ymweld â mwy nag un lleoliad ar yr un diwrnod, caniatewch yr amser teithio a fydd yn ofynnol. Fe wyddoch am natur ddaearyddol eich cyngor a faint o amser fydd ei angen i fynd o gwmpas. Os nad oes modd parcio wrth ymyl y swyddfa caniatewch ddigon o amser ar gyfer parcio.
- Ceisiwch osgoi ymweld ag aelodau unigol o'r staff fwy nag unwaith. Os bydd yr un arweinydd tîm ynghlwm wrth ddau achos neu ragor, bydd un

cyfweliad yn ddigon fel rheol - trefnwch i'w gyfweld fodd bynnag ar ôl cyfweld y gweithwyr cymdeithasol ar gyfer yr achos dan sylw.

- Ceisiwch osgoi gorlwytho'r rhaglen. Yr arferiad yw pedwar cyfweliad y dydd ar gyfer pob adolygydd unigol ond gellir trefnu mwy os bydd angen. Bydd yr adolygwyr ar gael gyda'r hwyr hefyd os bydd angen. Mae'n bosibl y bydd ganddynt daith bell i'w theithio i'ch ardal chi, felly mae'n bosibl na fydd hi'n ymarferol dechrau yn gynnar iawn.
- Mae rôl benodol i'r asesydd lleyg. Yr adolygydd arweiniol ddylai benderfynu ar natur ei gyfraniad ac i ba raddau y dylai fod ynghlwm wrth yr adolygiad. Gall hyn gynnwys: dyrannu gwaith ochr yn ochr ag aelodau eraill y tîm adolygu; galluogi'r asesydd lleyg i ymweld â lleoliadau lle darperir gwasanaethau a derbynfeydd; sicrhau y gall yr asesydd lleyg ddilyn trywydd gofal defnyddiwr gwasanaeth unigol o'r sampl o achosion. Mae'r llawlyfr cydadolygiadau yn cynnwys arweiniad i rôl yr asesydd lleyg.
- Da o beth fyddai trefnu cyfarfodydd byr rheolaidd rhwng yr adolygydd arweiniol a'r swyddog cyswllt, ar ddechrau neu ar ddiwedd y dydd efallai, er mwyn cytuno ar unrhyw newidiadau i'r rhaglen neu wneud unrhyw drefniadau fel y bo angen.
- Ystyriwch a yw'r rhaglen yn gynrychiadol. Os teimlwch nad yw'r rhaglen yn cynnwys staff allweddol, trafodwch unrhyw ychwanegiadau y dylid eu gwneud gyda'r adolygydd arweiniol. Ein nod yw sicrhau ein bod yn cael golwg ar eich gwaith sy'n deg ac yn rhesymol o ffynonellau sy'n arbennig o berthnasol o fewn yr amser sydd ar gael ar gyfer yr adolygiad, felly mae croeso i chi anfon unrhyw awgrymiadau atom.
- Bydd angen dethol yn ddoeth er mwyn sicrhau bod y tîm cydadolygu yn ymweld â sampl cynrychiadol o wasanaethau.
- Bydd angen i'r swyddog cyswllt fod yn barod i addasu'r rhaglen yn ystod y gwaith maes os bydd angen.

Gwybodaeth i'r staff

Mae gwybodaeth gywir a chlir am yr adolygiad yn hanfodol er mwyn osgoi unrhyw bryder neu ansicrwydd diangen. Rhowch sylw arbennig i'r pwyntiau canlynol.

- Sicrhewch fod holl aelodau'r staff yn deall natur a phwrpas yr adolygiad.

- Dylai pob aelod o'r staff sydd i'w gyfweld gael copi o'r taflenni perthnasol sy'n ymwneud â chydadolygiadau.
- Sicrhewch fod aelodau'r staff yn gwybod pryd a ble y bydd y cyfarfod yn cael ei gynnal ac am faint y bydd yn para. Os oes modd, sicrhewch eu bod yn gwybod enw(au) yr adolygydd/adolygwyr a fydd yn cynnal y cyfweliad. Ychydig o amser a ganiateir fel rheol i wneud gwaith maes felly mae bod yn brydlon yn hollbwysig i'r rheiny sydd ynghlwm wrth y cyfweliadau, gan gynnwys y tîm cydadolygu. Gall unrhyw oedi yn y broses effeithio ar nifer o aelodau eraill o'r staff.
- Bydd cyfweliadau grwp yn cael eu cynnwys mewn rhai adolygiadau yn ogystal â chyfweliadau gydag unigolion. Sicrhewch fod y staff yn cael gwybod ymlaen llaw os ydynt i'w cyfweld mewn grwp ac, os oes modd, pwy fydd y lleill a fydd yn rhan o'r grwp.
- Sicrhewch fod y staff yn gwybod pam eu bod yn cael eu cyfweld. Mae'n debyg y bydd yr uwch reolwyr yn glir ynglŷn â hyn ond mae'n bosibl na fydd y staff gweithredol mor glir. Os yw'r cyfweliad yn gysylltiedig â'r sampl o ffeiliau, dylai'r gweithwyr cymdeithasol a'r rheolwyr tîm ddeall y cânt eu cyfweld ynglŷn â'r achos penodol dan sylw a'r hyn a wyddant yn gyffredinol am feysydd eraill megis polisi a gweithdrefnau. Lle bo modd, bydd ffeiliau ar gael iddynt gael golwg arnynt.

Wrth ymweld â thimau a lleoliadau lle darperir gwasanaethau, bydd cael rhaglen ar gyfer yr ymweliad yn aml yn ddefnyddiol. Gall gynnwys:

- cyfarfod byr gyda'r rheolwr a thaith o gwmpas yr adeiladau *15 munud*
- cyfle i edrych ar brosesau *45 munud*
- cyfarfod gyda'r staff (heb gynnwys y rheolwr) *45 munud*
- cyfarfod gyda'r rheolwr *45 munud*

Mae'n bosibl y bydd pob tîm am ddarparu rhywfaint o wybodaeth gefndir (megis amlinelliad o'r gwaith a wnânt, y strwythur staffio, y gyllideb etc), dadansoddiad SWOT a chopïau o'r cynlluniau gweithredol

Adrannau neu sefydliadau eraill

Bydd yr adolygwyr am gyfweld cynrychiolwyr o adrannau neu sefydliadau eraill. Bydd llawer o'r pwyntiau a wnaed yn yr adran flaenorol yn berthnasol ond dylid cadw mewn cof y pwyntiau penodol a ganlyn.

- Bydd angen sicrhau y gŵyr y cynrychiolwyr beth yw natur yr adolygiad ac ar ba faes y bydd yn canolbwyntio. Bydd angen rhybudd digonol arnynt i wneud unrhyw waith paratoadol neu waith ymgynghori fel y bo angen. Efallai y bydd sefydliadau am ymgynghori â'u staff eu hunain er mwyn cael gwybodaeth gywir a'r wybodaeth ddiweddaraf cyn y cyfweliad.
- Ar gyfer rhai adolygiadau gofynnir i chi enwi cyrff perthnasol yn eich ardaloedd, yn arbennig yn y sector gwirfoddol. Trafodwch y mater gyda'r corff dan sylw er mwyn sicrhau eu bod yn barod i gyfrannu.
- Os yw eich cyngor mewn cysylltiad â'r sector annibynnol i ddarparu gwasanaethau sy'n uniongyrchol gysylltiedig â'r adolygiad, bydd yr adolygwyr am gyfweld cynrychiolwyr y corff dan sylw. Bydd hyn yn ychwanegol at y gwaith o archwilio eich trefniadau monitro eich hun i sicrhau y cydymffurfir â chontractau neu gytundebau gwasanaeth.

Cynnwys defnyddwyr gwasanaethau a gofalwyr

Yr awdurdod lleol fydd yn gyfrifol am drefnu cyfweliadau rhwng defnyddwyr gwasanaethau a gofalwyr unwaith y cytunir ar y sampl o achosion. Gall y tîm cydadolygu ddarparu llythyr enghreifftiol i ddefnyddwyr gwasanaethau i'w ddefnyddio gan yr awdurdod ac mae arweiniad ynghylch adolygiadau ar gael iddynt hefyd. Ein bwriad yw ymweld ag oddeutu deuddeg defnyddiwr gwasanaeth a dilyn eu hynt wedi hynny ond byddwn yn enwi pymtheg yn y lle cyntaf rhag ofn na fydd modd i rai ohonynt barhau. Os bydd angen, bydd yr adolygydd arweiniol yn rhoi i chi restr o'r bobl eraill sy'n gysylltiedig â'r achosion a ddewiswyd i'w cyfweld (yn ogystal â'r rheolwr achosion a'u rheolwr llinell).

Byddwn yn hapus i weld defnyddwyr gwasanaethau a gofalwyr yn eu cartrefi eu hunain, gyda'r hwyr os bydd angen. Da o beth fyddai neilltuo 45 munud ar gyfer pob defnyddiwr gwasanaeth a sicrhau bod digon o gymorth dehongli ac eiriol a chymorth personol ar gael ar gyfer y defnyddiwr gwasanaeth fel y gall gyfrannu mewn modd

sydd mor effeithiol ag y bo modd. Bydd y naill ochr a'r llall yn gydgyfrifol am unrhyw faterion iechyd a diogelwch a gwyd.

Byddwn am ymgynghori â nifer o wahanol ddefnyddwyr a gofalwyr a byddwn yn barod i chi ein harwain ynglŷn â grwpiau priodol yn lleol neu wrth drefnu cyfarfodydd arbennig. Mae'n amlwg y byddwn am ymgynghori â nifer o ddefnyddwyr gwasanaethau a gofalwyr ond byddwn hefyd am weld beth yw'r blaenoriaethau lleol neu'r gwasanaethau a gafodd eu hail-lunio'n ddiweddar. Fel amlinelliad bras, gall fod o werth i gynnwys y canlynol:

- Plant sy'n derbyn gofal (gan gynnwys pobl sy'n gadael gofal)
- Plant mewn angen (gan gynnwys gofalwyr ifanc)
- Defnyddwyr gwasanaethau mewn perthynas ag iechyd meddwl
- Pobl hŷn
- Defnyddwyr gwasanaethau ag anabledd dysgu
- Pobl ag anabledd corfforol a nam ar y synhwyrau
- Rhieni plant ag anableddau

Ewch ati i wahodd ystod eang o ddefnyddwyr gwasanaethau. Er enghraifft, byddai angen i grŵp o bobl hŷn gynnwys cynrychiolwyr sy'n defnyddio gofal dydd, gofal cartref, seibiant byr etc.

Da o beth fyddai i chi baratoi rhestr o bobl y byddwch yn disgwyl iddynt ddod i bob cyfarfod. Gwnewch yn siwr, fodd bynnag, nad yw'r cyfarfodydd yn mynd yn rhy fawr. Bydd wyth i ddeuddeg aelod yn ddigon. Dylid trefnu i eiriolwyr a chynorthwywyr fod yn bresennol fel y bo angen. Byddwch am wneud yn siŵr bod defnyddwyr gwasanaethau a gofalwyr yn gyfforddus ac mewn sefyllfa i leisio barn.

Trefniadau Ymarferol

Er mwyn gwneud y defnydd gorau o'r amser sydd ar gael ac er mwyn sicrhau yr amherir ar eich staff cyn lleied â phosibl, mae'n bwysig bod y trefniadau ymarferol yn glir i bawb. Rhestr amlinellol yw'r rhestr a welir isod a gall fod yna eitemau eraill a fydd yn benodol i'ch adran neu'r adolygiad:

- mapiau yn dangos y safle ar gyfer yr adolygiad a/neu leoliad lleoliadau cyfweliadau
- trefniadau parcio ceir
- trefniadau diogelwch
- pasys/codau i fynd i mewn i adeiladau
- darparu lle swyddfa fel man canolog ar gyfer yr adolygiad ac ystafelloedd cyfweld
- ffôn, socedi analog, cyfeiriad e-bost, blwch postio cyfrinachol.
- cymorth gweinyddol/pwyntiau cyswllt.

Byddai cael cyfleusterau te a choffi yn ddefnyddiol ond byddwn yn trefnu ac yn talu am ein lluniaeth ein hunain. Byddwn yn hapus i gael te a choffi mewn cyfarfodydd neu ychydig frechdanau os bydd cyfarfod yn cael ei drefnu amser cinio. Bydd y trefniadau a wneir yn lleol yn cynnwys hyn fel arfer.

Diweddglo

Diolch am eich cydweithrediad gyda'r gwaith o gynnal yr adolygiad. Gobeithiwn y bu'r arweiniad hwn o gymorth i chi. Os oes gennych ragor o ymholiadau neu os oes unrhyw amgylchiadau sy'n ymwneud yn benodol â'ch sefydliad chi yr hoffech sôn amdanynt, cysylltwch â'r adolygydd arweiniol cyn gynted ag y bo modd.