



Protocol Amlasiantaeth ar gyfer Datrys Gwahaniaethau Proffesiynol

BWRDD DIOGELU CANOLBARTH A GORLLEWIN CYMRU

Fersiwn	Dyddiad Adolygu	Perchennog	Dyddiad cymeradwyo gan y Bwrdd Gweithredol	Dyddiad Adolygu
V1	Ebrill 2012	Fforwm Diogelu Plant Dyfed-Powys	Cymeradwywyd gan bob Bwrdd Lleol Diogelu Plant rhanbarthol	Ebrill 2013
V2	Rhagfyr 2017	Is-grŵp Polisiâu a Gweithdrefnau	19 Ebrill 2018	Ebrill 2020

Protocol Diogelu Amlasiantaeth ar gyfer Datrys Gwahaniaethau Proffesiynol

1. Cyflwyniad

1.1 Mae Byrddau Diogelu Rhanbarthol yn gweithredu o dan Ran 7 o Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014. Y swyddogaethau ac egwyddorion allweddol yw diogelu plant ac oedolion yn eu hardal a allai fod yn dioddef o gamdriniaeth, esgeulustod a mathau eraill o niwed, neu fod mewn perygl o'u dioddef; ac atal plant ac oedolion yn eu hardal rhag cael eu rhoi mewn perygl o gamdriniaeth, esgeulustod a mathau eraill o niwed.

Mae hyn yn gofyn bod gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau yn cydweithio ac yn gweithio mewn partneriaeth drwy'r amryw drefniadau sydd ar waith o dan Strwythur Bwrdd Diogelu Canolbarth a Gorllewin Cymru (Atodiad A). Mae gan ranbarth Canolbarth a Gorllewin Cymru hanes cryf o waith partneriaeth amlasiantaeth. Mae'n anochel y bydd gwahaniaethau proffesiynol yn codi ar adegau yng nghyd-destun gwaith diogelu cymhleth.

1.2 Mae gan bob asiantaeth sy'n gweithio gyda phlant ac oedolion mewn perygl gyfraniad pwysig i'w wneud tuag at ddiogelu a hyrwyddo llesiant a chanlyniadau da yn unol â'u rolau a'u cyfrifoldebau. Mae gofyn i bob aelod o staff neu weithiwr proffesiynol unigol gydweithio yng nghyd-destun y ddeddfwriaeth berthnasol, sy'n cynnwys Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, Deddf Plant 1989, yn ogystal â Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan a'r Gweithdrefnau Interim ar gyfer Oedolion mewn Perygl.

Bydd 'Y Cymorth Cywir ar yr Adeg Gywir', sef y ddogfen Trothwyon Rhanbarthol a Chymhwyster am Gymorth i Blant a ddatblygwyd yn ddiweddar gan CYSUR, yn sefydlu trothwyon cyson o ran arfer diogelu mewn gwasanaethau plant ledled rhanbarth y Canolbarth a'r Gorllewin, ac yn helpu i liniaru unrhyw wahaniaethau proffesiynol a allai godi ynghylch trothwyon. Mae dogfen gyfatebol ar y gweill ar gyfer gwasanaethau oedolion. Ar ôl ei chwblhau, bydd yn anelu at ddarparu'r un cysondeb ar gyfer gwasanaethau oedolion.

1.3 Fodd bynnag, pan fydd gwahaniaethau proffesiynol yn codi nad ellir eu datrys yn anffurfiol, mae'n hanfodol bod pob aelod o staff neu weithiwr proffesiynol unigol yn gallu herio arfer a phenderfyniadau eraill yn feirniadol ac yn adeiladol. Mae rheolwyr felly'n gyfrifol am sicrhau bod eu staff yn cael eu cefnogi pan fyddant am roi gwybod am bryderon ac anghytuno yn eu sefydliad eu hunain a/neu rhwng asiantaethau.

1.4 Nid yw'r Protocol Datrys Gwahaniaethau Proffesiynol yn disodli Gweithdrefnau Amddiffyn Plant neu Oedolion ac mae'n wahanol ac ar wahân i drefniadau chwythu'r chwiban mewn asiantaethau.

2. Egwyddorion ar gyfer Rheoli Gwahaniaethau Proffesiynol

2.1 Mae rhai rhesymau cyffredin dros anghytuno proffesiynol mewn cyd-destun diogelu yn cynnwys:

- *Meini prawf ar gyfer atgyfeirio*
- *Canlyniad asesiadau*

- *Rolau a chyfrifoldebau gweithwyr*
- *Darparu gwasanaeth*
- *Prydlondeb ymyriad*
- *Rhannu gwybodaeth a chyfathrebu*
- *Materion rheoli/achos ymarfer*
- *Trothwyon*

2.2 Dylid datrys gwahaniaeth barn proffesiynol bob amser mewn modd adeiladol, a chyn pen terfyn amser. Mae angen felly i bob ochr sicrhau nad yw'r broses ddatrys yn effeithio'n andwyol ar amgylchiadau'r plentyn neu oedolyn. Mae'n bwysig nodi bod y protocol hwn yn annog datrys unrhyw wahaniaethau proffesiynol a nodir drwy drafod a datrys lle bynnag y bo modd, yn lle uwchgyfeirio'n ddiangen.

3. Proses ar gyfer Datrys

3.1 Rhaid datrys yr anghydfod o fewn y tri cham canlynol.

Cam 1:

3.2 I ddechrau, dylai'r aelodau o staff neu weithwyr proffesiynol unigol geisio datrys y gwahaniaethau gyda'i gilydd drwy drafodaeth a/neu gyfarfod. Dylai'r gweithiwr proffesiynol neu aelod o staff nodi ei bryderon yn ysgrifenedig i'r unigolyn sy'n anghytuno'n broffesiynol ag ef a gofyn am gael trafod/cwrdd cyn pen 5 diwrnod gwaith, neu amserlen sy'n sicrhau y diogelir y plentyn neu'r oedolyn rhag niwed, p'un bynnag sydd lleiaf. Bydd y gweithwyr proffesiynol neu aelodau o staff unigol yn ceisio datrys eu gwahaniaethau a gweithio tuag at ateb sy'n dderbyniol i'r ddwy ochr.

3.3 Dylai pob ochr gadw cofnod ysgrifenedig o'r anghytuno a'r ffordd y cytunwyd i'w ddatrys, wedi'i lofnodi gan y ddwy ochr a'i gadw yn ffeil achos y plentyn/oedolyn a gedwir gan yr asiantaethau priodol. Dylai cofnod o'r anghytuno a'r ateb y cytunwyd arno gael ei anfon at yr arweinydd diogelu lleol drwy e-bost.

3.4 Os yw'r gwahaniaeth proffesiynol wedi codi oherwydd diffyg eglurder am weithdrefn neu absenoldeb gweithdrefn, rhaid dilyn prosesau mewnol i sicrhau yr ystyrir hyn gan y sefydliad perthnasol. Cyn pen 10 diwrnod gwaith o'r datrys, dylai'r materion gael eu cyfeirio hefyd at gynrychiolydd y sefydliad unigol ar yr Is-grŵp Polisïau a Gweithdrefnau Rhanbarthol a fydd yn amlygu'r mater i Uned Busnes y Bwrdd i'w ystyried gan yr Is-grŵp.

Cam 2:

3.6 Os na chaiff y mater ei ddatrys yng Ngham 1 neu cyn pen 10 diwrnod gwaith, dylai'r aelodau o staff neu weithwyr proffesiynol unigol ddod â'r mater i sylw eu rheolwyr llinell, neu lefel briodol o reolwyr, a ddylai gael trafodaeth a/neu alw cyfarfod gyda rheolwr perthnasol y sawl sy'n anghytuno'n broffesiynol.

3.7 Cyfrifoldeb pob rheolwr priodol yw cael at unrhyw wybodaeth berthnasol a'i hadolygu, a chael trafodaeth gyda'r aelod o staff neu weithiwr proffesiynol unigol, a chofnodi'r rheswm

dros yr anghytuno a'r canlyniad y cytunwyd arno yn ffeil y plentyn/oedolyn a gedwir gan yr asiantaethau priodol. Dylai cofnod o'r anghytuno a'r ateb y cytunwyd arno gael ei anfon at Gadeirydd y Grŵp Gweithredol Lleol drwy e-bost.

3.8 Mae gofyn cymryd y camau canlynol;

- Adnabod a chydabod bod anghytundeb am fater diogelu pwysig;
- Nodi ac egluro'r anghytundeb a'r canlyniad a ddymunir gan y ddwy ochr;
- Sicrhau canlyniad y cytunwyd arno a nodi pryderon parhaus a fynegir gan y naill ochr neu'r llall.

3.9 Dylai fod cofnod ysgrifenedig o'r holl drafodaethau/cyfarfodydd/ymgyngoriadau. Yn benodol, rhaid cadarnhau'n ysgrifenedig y canlyniadau y cytunwyd arnynt ac, os bydd materion heb eu datrys yn parhau, sut yr eir i'r afael â nhw.

Cam 3:

3.10 Mewn amgylchiadau eithriadol, pan na fydd aelodau o staff neu weithwyr proffesiynol unigol yn gallu datrys eu gwahaniaethau yng Ngham 2, rhaid i'r mater gael ei adolygu gan uwch reolwr asiantaeth cyn pen 10 diwrnod gwaith o gwblhau Cam 2, neu amserlen sy'n amddiffyn y plentyn neu'r oedolyn rhag niwed, p'un bynnag a ddaw gyntaf. Bydd Cyfarwyddwr Statudol/ Uwch Arweinydd Strategol Asiantaeth a Chadeirydd y Bwrdd Diogelu perthnasol (CYSUR/CWMPAS) yn cael ei hysbysu am unrhyw anghydfod sy'n cyrraedd Cam 2 a'r canlyniad, a fydd yn cael ei rannu gyda'r Bwrdd Gweithredol.

3.11 Bydd y rheolwyr yng Ngham 2 yn trafod y mater gyda'r Uwch Reolwr Gweithredol a fydd yn rhoi gwybod i'r Pennaeth Gwasanaeth (neu'r sawl cyfatebol mewn Asiantaeth). Bydd y Pennaeth Gwasanaeth (neu'r sawl cyfatebol mewn Asiantaeth) yn penderfynu ar yr Uwch Reolwyr priodol i adolygu'r mater, ar sail natur a difrifoldeb yr anghydfod.

3.12 Bydd yr Uwch Reolwr Dynodedig yn trefnu cyfarfod ac yn cysylltu â'r aelodau o staff neu weithwyr proffesiynol unigol perthnasol. Bydd y cyfarfod yn cael ei drefnu a'i gynnal yn y modd canlynol:

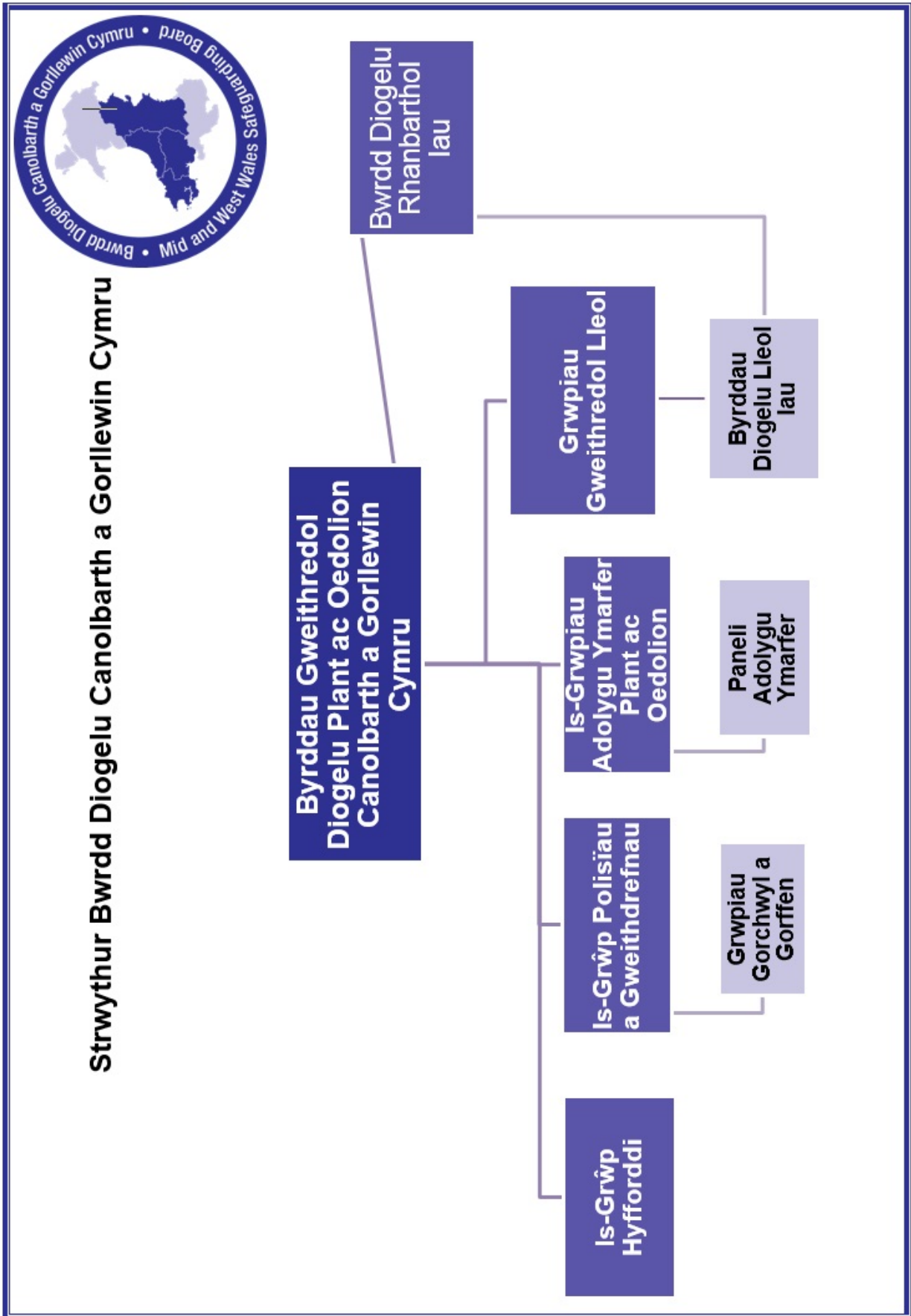
- Bydd yr uwch reolwyr yn cytuno ar restr o rai a fydd yn mynychu, a allai gynnwys y rheolwyr neu'r staff dynodedig sy'n gyfrifol am ddiogelu plant/oedolion yn yr asiantaethau priodol;
- Bydd uwch reolwr yr asiantaeth arweiniol a nodwyd yn cadeirio'r cyfarfod ac yn darparu cymorth gweinyddol;
- Bydd yr uwch reolwyr sy'n cynnal y cyfarfod yn gallu cael at y cofnodion priodol a bydd ganddynt y disgresiwn i gychwyn adolygiad rheoli mewnol yn eu hasiantaeth eu hunain os ystyriant fod hynny'n briodol;
- Bydd y cyfarfod yn penderfynu ar ganlyniad yr anghydfod ac yn cofnodi hwn; a
- Dylai pob ochr dderbyn canlyniad y cyfarfod datrys anghydfod.

4. Monitro a Sicrhau Ansawdd

4.1 Bydd y Bwrdd Diogelu Rhanbarthol yn monitro, yn adolygu'n gyfnodol ac yn archwilio nifer yr achosion lle mae'r protocol datrys anghydfod wedi'i ddefnyddio'n rhan o'i fframwaith

sicrhau ansawdd/perfformiad. Bydd hyn yn helpu i nodi unrhyw themâu a thueddiadau penodol mewn cyd-destun rhanbarthol. Mae gofyn i Grwpiau Gweithredol Lleol, yn rhan o'u set ddata chwarterol, gael yr wybodaeth hon a'i chofnodi, cyn rhoi gwybod amdani i'r Bwrdd Gweithredol.

Atodiad A



Atodiad B

Siart Llif y Broses Datrys Anghydfod

