



Polisi Cofnodi ar gyfer Gofalwyr Maeth
Rheoliadau Gwasanaethau Maethu Awdurdodau Lleol
(Cymru) 2018
Rheoliad 37

HANES DOGFENNAU			
Rhif y fersiwn:	1	Statws: (drafft/terfynol)	Terfynol
Dyddiad Ysgrifenedig	Hydref 2023	Dyddiadau Cyhoeddi ar gyfer ymgyngori	Tachwedd 2023
Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb			
Dogfennau ategol			
Awdurdodwyd gan: Pennaeth Gwasanaeth Tîm Rheoli Plant/ Oedolion	Dyddiad: 21.12.23	Cadarnhawyd gan: J Llewellyn Cyngor	Ionawr 24
Cyfrifoldeb Arweiniol: Joe Rhys Jones	Awdur: Laura Roberts	Dyddiad Gweithredu: Mawrth 2024	Dyddiad Adolygu: Mawrth 2025
Canlyniad yr Adolygiad:			

Tabl Cynnwys

Cynnwys	Tudalen
Cyflwyniad	4
Pwrpas y cofnodi	4
Cynnwys ac arddull cofnodau	4
Pa fath o wybodaeth i'w chofnodi?	6
Cyfrifoldebau mewn perthynas â Storio a Chyfrinachedd	7
Cyfrifoldebau eich Gweithiwr Cymdeithasol Goruchwyllo	8
Diwedd y Lleoliad	8
Mwy o wybodaeth a chyngor ar gofnodi	9

Cyflwyniad

Mae Rheoliadau Gwasanaeth Maethu'r Awdurdod Lleol (Cymru) 2018 yn ei gwneud yn ofynnol i Gyngor Bwrdeistref Sirol Maethu Cymru Merthyr Tudful, a'i weithredu, bolisi ysgrifenedig sy'n cefnogi gofalwyr maeth i ddeall pwysigrwydd cadw cofnodion ac yn darparu canllawiau ar gyfer cwblhau logiau dyddiol ar gyfer unrhyw blentyn (plant) y maent yn gofalu amdano.

Pwrpas y cofnodi

Bydd pawb sy'n gweithio gyda phlant sy'n derbyn gofal yn cymryd rhan mewn cofnodi. Fel gofalwr maeth, rydych yn chwarae rhan allweddol yng ngofal Plant sy'n Derbyn Gofal, ac rydych mewn sefyllfa unigryw i gofnodi gwybodaeth bwysig wrth ofalu am blentyn.

Mae'n hanfodol eich bod yn cadw cofnodion cywir, oherwydd:

- Gall cofnodion gynnig cyfle i blant a phobl ifanc edrych yn ôl ar yr hyn sydd wedi digwydd yn ystod y lleoliad, ac i ddeall pam y gwnaed penderfyniadau.
- Gall cofnodion helpu i hyrwyddo hunaniaeth plentyn.
- Gall cofnodion roi cyfle i adlewyrchu a chaniatáu dadansoddiad o ymddygiad.
- Maent yn caniatáu rhannu gwybodaeth gyda gweithwyr proffesiynol eraill i wella bywyd y plentyn.
- Gallant helpu i sicrhau parhad pan fydd newidiadau mewn gofal.
- Gall cofnodion ddarparu gwybodaeth gywir y gellir ei defnyddio mewn cynlluniau ac asesiadau am y plentyn neu'r person ifanc yr ydych yn gofalu amdano.
- Efallai y bydd angen yr wybodaeth yn y llys.
- Gall cofnodi fod yn ddefnyddiol os gwneir honiadau yn erbyn gofalwr maeth. Mae hefyd yn rhan o sicrhau eich bod chi fel gofalwyr maeth yn bodloni'r atebolrwydd a'r safonau a ddisgwylir gan eich rôl.
- Mae cofnodi hefyd yn cefnogi eich goruchwyliaeth a'ch datblygiad proffesiynol fel gofalwr maeth.
- Maen nhw'n gallu cefnogi gwaith teithio bywyd.

Cynnwys ac Arddull Cofnodion

Disgwylir i chi gadw cofnod o'r holl ddigwyddiadau a digwyddiadau arwyddocaol yn ystod lleoliad y plentyn gyda chi. Mae'n bwysig cynnwys unrhyw beth rydych chi'n meddwl sy'n arwyddocaol, hyd yn oed os yw'n ymddangos yn fanylion bach. Fodd bynnag, nid oes rhaid i chi gofnodi unrhyw beth neu bopeth bob dydd.

Er ein bod yn eich annog i fod yn gyson wrth gwblhau cofnodion, gall amllder y cofnodion amrywio yn dibynnu ar y plentyn rydych yn gofalu amdano a'i gynllun gofal a chymorth. Er enghraifft, lle mae plentyn yn cael ei letya yn ddiweddar, efallai y bydd angen cofnodi'n

ddyddiol er mwyn deall patrymau ymddygiad y plentyn neu ddarparu gwybodaeth i'r llys, ond os ydych wedi gofalu am blentyn am sawl blwyddyn, efallai y bydd yr angen yn llai aml. Mae'n bwysig bod y cofnodion ar gael i'r llys os yw'r plentyn rydych yn gofalu amdano yn destun achos llys ac i wneud trefniadau gyda'ch gweithiwr cymdeithasol goruchwyllo i'r recordiadau gael eu hanfon yn rheolaidd. Trafodwch a chytuno gyda gweithiwr cymdeithasol y plentyn lefel y cofnodi sydd ei angen i sicrhau y gellir cyflwyno'r cofnodion i'r Llys mewn modd amserol. Mae hyn hefyd yn ei gwneud yn ofynnol i'ch gweithiwr goruchwyllo ddarllen trwy eich cofnodion i sicrhau bod yr holl wybodaeth yn gywir.

Dylech sicrhau bod yr holl gofnodion yn berthnasol, yn gywir, yn gyfredol ac yn cael eu storio'n ddiogel yn unol â Deddf Diogelu Data 2018.

Mae angen i gofnodion fod yn glir ac yn ddarllenadwy, a dylid cadw'r iaith yn syml ac yn rhydd o jargon. Cofiwch, dylai'r cofnodion hyn fod yn ddefnyddiol i'r plentyn neu'r person ifanc nawr ac yn y dyfodol a dylech fod yn ysgrifennu mewn ffordd y byddech yn hapus i'r plentyn neu'r person ifanc ddarllen yr hyn rydych chi wedi'i ysgrifennu. Fodd bynnag, os bydd plentyn yn gwneud datgeliad/honiad dylid cymryd gofal i gofnodi'r hyn a ddywedwyd gan y plentyn.

Dylai cofnodion gynnig golwg gytbwys o fywyd y plentyn a chynnwys y pwyntiau da yn ogystal â'r pwyntiau anoddach. Bydd ceisiadau gan blant a phobl ifanc i weld eu ffeiliau yn ystyried unrhyw wybodaeth gyfrinachol neu anghywir na ellir ei rhannu ac a fydd yn cael ei golygu.

Dylid cadw cofnodion mewn trefn dyddiad, ar y log cofnodi a ddarparwyd gan Maethu Cymru Merthyr Tudful, gyda log ar wahân ar gyfer pob plentyn wedi'i leoli gyda chi. Dylid cwblhau cofnodion cofnodi yn electronig lle bo hynny'n bosibl, eu storio'n ddiogel a'u rhannu'n ddiogel gyda'ch gweithiwr cymdeithasol goruchwyllo. Mae copïau caled o'r log recordio ar gael i'w defnyddio mewn argyfwng.

Dylech osgoi cofnodi barn a manylion digwyddiadau ffeithiol lle bynnag y bo'n bosibl, fodd bynnag, os ydych chi'n teimlo bod angen i chi gofnodi barn gwnewch yn siŵr eich bod yn nodi'n glir mai eich barn chi yw hyn.

Pa fath o wybodaeth i'w chofnodi?

Byddwch yn defnyddio taflen log recordio ar gyfer pob plentyn neu berson ifanc sydd wedi'i leoli gyda chi. Mae'n rhaid i chi ddefnyddio logiau ar wahân ar gyfer pob plentyn.

- Manylion am welliannau a chyflawniadau eich plentyn maeth.
- Ymyrraeth gorfforol – defnyddiwch ffurflen ddigwyddiad i gofnodi manylion yr hyn a ddigwyddodd cyn, pryd y digwyddodd, a sut y deliwyd â hi. Sylwch yn nghofnod cofnodi'r plentyn bod digwyddiad wedi digwydd, a bod ffurflen ddigwyddiad wedi'i chwblhau. Mae angen adrodd am bob digwyddiad i'ch gweithiwr cymdeithasol goruchwyllo o fewn 24 awr yn unol â gofynion polisi'r gwasanaethau maethu ar y

defnydd priodol o reolaeth ac ataliaeth. Os oes unrhyw anafiadau oherwydd y digwyddiad, mae angen rhoi gwybod am y rhain ar unwaith i'ch gweithiwr cymdeithasol goruchwyliol neu drwy'r tîm y tu allan i'r oriau neu'r Tîm Dyletswydd Brys (EDT) os y tu allan i oriau swyddfa.

- Dyfyniadau neu sylwadau gan y plentyn maeth neu'r person ifanc – gall y rhain fod yn ddefnyddiol i'r plentyn neu'r person ifanc edrych yn ôl arnynt a gallant ddarparu tystiolaeth bwysig ar gyfer asesiadau.
- Manylion awdurdod dirprwyedig a sut rydych chi'n dod i benderfyniadau.
- Newidiadau sylweddol mewn ymddygiad (newidiadau cadarnhaol a negyddol), a sut yr ymdriniwyd â hyn.
- Digwyddiadau a thraddodiadau teuluol, fel Penblwyddi, Gwyliau a Gwyliau, y mae'r plentyn yn rhan ohonynt.
- Cysylltu ag asiantaethau a gweithwyr proffesiynol eraill.
- Manylion unrhyw adegau y mae'r plentyn i ffwrdd o'r cartref maeth, gyda ffrindiau, teulu biolegol, neu ar goll.
- Manylion ymweliadau cyswllt, gan gynnwys sut ymatebodd y plentyn neu'r person ifanc, ac unrhyw resymau dros ymweliadau aflwyddiannus.
- Anghytundebau a chwynion, a sut yr ymdriniwyd â hwy.
- Manylion ymweliadau gan weithiwr cymdeithasol y plentyn a'r gweithiwr cymdeithasol goruchwylio, gan gynnwys manylion unrhyw gyfarfodydd a gollwyd ac unrhyw gamau gweithredu y cytunwyd arnynt.
- Manylion unrhyw ladrad gan y plentyn maeth, neu ddifrod a achosir gan y plentyn maeth.
- Manylion unrhyw ddigwyddiadau neu newidiadau penodol yn yr aelwyd gofalwr maeth a allai gael effaith ar y plentyn maeth.

Cofnodion Iechyd a Datblygiad

Mae gan Maethu Cymru Merthyr Tudful bolisi ar reoli a gweinyddu meddyginiaethau a chofnodi apwyntiadau iechyd ar gyfer y plentyn rydych yn gofalu amdano.

Rydym yn darparu cofnod o ffurflen Apwyntiadau a Meddyginiaeth Iechyd Plant i chi lenwi manylion y feddyginiaeth a weinyddir, a ragnodir ac a brynwyd dros y cownter, ac unrhyw apwyntiadau iechyd.

Cadwch y cofnod hwn yn gyfredol a defnyddiwch y logiau cofnodi i gyfeirio at unrhyw apwyntiadau neu gyfnodau o salwch ond nid manylion y meddyginiaethau a weinyddir.

- Manylion cerrig milltir a llwyddiannau datblygiadol – mae siart ddatblygiadol ar gael gan eich ymwelydd iechyd, neu i blant iau dylai'r wybodaeth rydych chi'n ei chofnodi ategu'r 'Log Goch'.
- Patrymau i adweithiau alergaidd, neu ymosodiadau asthma.
- Symptomau a chynnydd unrhyw salwch.
- Cofnodwch ymateb y plentyn ac unrhyw ymatebion.

Addysg

- Cofnodwch fanylion yr holl ymweliadau a galwadau ffôn ynglŷn ag addysg, gan gynnwys cyfarfodydd PEP neu nosweithiau rhieni.
- Cofnodi cyflawniadau a chyrhaeddiad yn yr ysgol, neu weithgareddau sy'n gysylltiedig â'r ysgol.
- Cofnodi manylion gweithgareddau allgyrsiol (gweithgareddau cymdeithasol/hamdden/ chwarae) yn yr ysgol a'r tu allan iddi.

Ymweliadau gweithwyr cymdeithasol a gweithwyr proffesiynol eraill

- Pob ymweliad a galwad ffôn gan staff Gofal Cymdeithasol Plant, gan gynnwys eich gweithiwr cymdeithasol goruchwylio, a gweithwyr proffesiynol heblaw iechyd ac Addysg.
- Dylid cadw cofnod o'r holl apwyntiadau ar eich cyfer ar wahân.

Cyswllt

- Manylion pob math o gyswllt rhwng y plentyn neu'r person ifanc a'i deulu biolegol; cynnwys manylion yr holl alwadau ffôn, negeseuon testun, negeseuon e-bost ac ymweliadau.
- Cwblhewch y cofnod os na aeth y cyswllt arfaethedig yn ei flaen, gan gofnodi'r rheswm pam na aeth y cyswllt yn ei flaen.
- Cofnodi ymatebion ac ymatebion eich plentyn neu berson ifanc i unrhyw drefniadau cyswllt.

Ar goll o gartref maeth

- Dylid dilyn y polisi Diogelu plant sy'n absennol neu'n absennol o ofal.
- Dylai'r heddlu gadw ffurflen wybodaeth ddiweddaraf i blant - dylai hyn gael ei diweddarau bob 6 mis.
- I rai pobl ifanc, yr aseswyd eu bod mewn perygl o ddylanwadau yn y gymuned, cofnodi eu 'mynd a dod' sylweddol ac unrhyw ymwelwyr rheolaidd sydd ganddynt i'ch cartref.

Digwyddiadau ac Anafiadau

- Cyfeirio at unrhyw ddigwyddiad/damwain a chofnod pan fydd y ffurflen digwyddiad/damwain yn cael ei chwblhau a'i hanfon at eich gweithiwr cymdeithasol goruchwyllo.
- Dylech bob amser roi gwybod i weithiwr cymdeithasol eich plentyn a'ch gweithiwr cymdeithasol goruchwyllo am bob digwyddiad ac anaf sylweddol.
- Mae digwyddiadau yn cynnwys pennod o hunan-niweidio, unrhyw ddigwyddiad sy'n golygu eich bod chi neu aelod o'ch cartref yn cael eich niweidio neu eich anafu gan y plentyn neu'r person ifanc.
- Manylion unrhyw ddigwyddiadau, sy'n cynnwys ffrwyno'r plentyn neu'r person ifanc yn gorfforol. Dylech bob amser hysbysu gweithiwr cymdeithasol y plentyn a'ch gweithiwr cymdeithasol goruchwyllo.

Bywyd teuluol

- Cofnodwch unrhyw beth am fywyd teuluol sy'n arwyddocaol neu'n bwysig. Mae traddodiadau teuluol a straeon doniol yn bwysig oherwydd gall y rhain helpu'r plentyn i gofio digwyddiadau arwyddocaol a helpu i ddeall ei daith bywyd.
- Cofnodwch ddigwyddiadau teuluol, digwyddiadau crefyddol, dathliadau teuluol, cyflawniadau, gwobrau a sancsiynau'r plentyn a roddwyd ac unrhyw ymwelwyr sy'n aros ar yr aelwyd.
- Cofnodi unrhyw ymddygiad cadarnhaol neu newidiadau cadarnhaol mewn ymddygiad e.e. os yw plentyn yn garedig neu'n ofalgar.
- Cofnodwch unrhyw ymddygiad anodd y mae plentyn yn ei arddangos, sut y gwnaethoch reoli'r ymddygiad, yr hyn a weithiodd, yr hyn na weithiodd, beth allai'r 'sbardunau' posibl fod wedi bod.

Cyfrifoldebau mewn perthynas â storio a chyfrinachedd

Er eich bod yn cofnodi ac yn cadw gwybodaeth am blant a phobl ifanc sy'n derbyn gofal, mae hyn ar ran Maethu Cymru Merthyr Tudful. Mae'r holl wybodaeth a ddarperir am blentyn, sydd neu sydd wedi'i leoli gyda gofalwr maeth yn gyfrinachol ac yn cael ei llywodraethu gan Ddeddf Diogelu Data 2018. Dylid darparu gwybodaeth am blentyn, person ifanc, neu ei deulu i berson arall dim ond os yw at ddibenion amddiffyn neu les y plentyn neu'r person ifanc. Tra bo'r plentyn mewn lleoliad gyda chi, disgwylir i chi gadw gwybodaeth mewn modd diogel, diogel a chyfrinachol yn eich cartref, p'un a yw'r dogfennau'n electronig neu ar bapur.

Dylid cadw cofnodion cofnodi yn electronig gan ddefnyddio'r ddogfen eiriau y mae eich gweithiwr cymdeithasol goruchwyllo yn ei darparu. Wrth ddefnyddio cyfrifiadur i gofnodi

gwybodaeth, gwnewch yn siŵr bod y cyfrifiadur a'r ffeiliau yn cael eu diogelu gan gyfrinair gyda chyfrinair diogel.

Peidiwch ag anfon gwybodaeth gyfrinachol fel rhan o'r neges e-bost ei hun, gan na fydd cyfeiriadau e-bost heb fod yn MTCBC yn ddiogel. Defnyddiwch lythrennau cyntaf yn unig ac nid enwau wrth anfon dogfen yn electronig.

Unrhyw ddogfennau i'w hanfon drwy e-bost diogel gan ddefnyddio wyau.

Bydd gofalwyr cymorth yn cael taflenni log recordio i'w cwblhau ar gyfer pob pennod o ofal cymorth. Dylech anfon y taflenni hyn at eich gweithiwr cymdeithasol goruchwyllo a fydd yn eu hanfon at weithiwr cymdeithasol y plentyn i'w lanlwytho i ffeil electronig y plentyn. Bydd unrhyw wybodaeth berthnasol yn cael ei hanfon at y Prif Ofalwyr AGC i'w rhannu gyda'r prif ofalwyr.

Rydym yn cydnabod bod materion cyfrinachedd nid yn unig yn ymwneud â chadw cofnodion, ond hefyd mewn ystyr ehangach i sgysiau y gallech eu cael gyda theulu a ffrindiau ac yn y gymuned.

Mae sefyllfaoedd lle mae angen cyfreithlon i rannu gwybodaeth sy'n ymwneud â chefnidir eich plentyn maeth gyda theulu neu ffrindiau sy'n ymwneud â'i ofal, at ddibenion amddiffyn a lles y plentyn.

Fodd bynnag, gallai sgysiau diniwed yn y gymuned arwain at dorri cyfrinachedd y plentyn yn ddamweiniol. Gallai torri cyfrinachedd arwain at adolygiad, ar y panel, o'ch addasrwydd fel gofalwr maeth. Os oes gennych unrhyw bryderon am gyfrinachedd, neu os ydych chi'n poeni, efallai eich bod wedi torri cyfrinachedd ar ddamwain, siaradwch â'ch gweithiwr cymdeithasol goruchwyllo.

Cyfrifoldebau eich Gweithiwr Cymdeithasol Goruchwyllo

Dylech anfon / darparu'r logiau recordio i'ch gweithiwr cymdeithasol goruchwyllo yn rheolaidd i ddarllen ac anfon ymlaen at weithiwr cymdeithasol y plentyn, a fydd yn llwytho'r logiau storio ar ffeil y plentyn o fewn system gofnodi electronig gofal cymdeithasol y plant. Bydd eich gweithiwr cymdeithasol goruchwyllo yn anfon e-bost atoch yn cydnabod derbyn y logiau recordio, enw'r plentyn a'r dyddiadau y mae'n eu cynnwys pan anfonir y rhain yn electronig.

Os cwblheir y log recordio fel dogfen bapur, bydd eich gweithiwr cymdeithasol goruchwyllo yn casglu'r log(au) cofnodi, sganio'r ddogfen(au), a'i hanfon at weithiwr cymdeithasol y plentyn i storio ar ffeil electronig y plentyn. Yna bydd eich gweithiwr cymdeithasol yn anfon e-bost atoch yn cadarnhau casglu'r logiau recordio, enw'r plentyn(ren) a dyddiadau'r log(au).

Pan fydd yn ofynnol i'r llys gyflwyno eich cofnodion cofnodi, bydd angen i chi eu hanfon at eich gweithiwr cymdeithasol goruchwylio, a fydd yn sicrhau bod y rhain yn cael eu cyflwyno i weithiwr cymdeithasol y plentyn, yn unol â'r dyddiadau cau gofynnol. Os yw eich gweithiwr cymdeithasol goruchwyliol yn absennol o'r gwaith, pan fydd angen y logiau, byddwch yn anfon y logiau recordio yn uniongyrchol at weithiwr cymdeithasol y plentyn.

Diwedd y Lleoliad

Ar ddiwedd lleoliad, dylid anfon unrhyw log(iau) cofnodion at eich gweithiwr cymdeithasol goruchwylio a fydd yn eu hanfon at weithiwr cymdeithasol y plentyn i storio ar gofnod electronig y plentyn. Dylid dileu pob cofnod electronig o'ch cyfrifiadur. Dylech gadw cofnod o enw'r plentyn, a'r dyddiad y cyrhaeddodd a'i adael a phryd y dychwelwyd y wybodaeth.

Dylai unrhyw waith papur sy'n gysylltiedig â'r person ifanc gael ei ddychwelyd i'r adran o fewn 14 diwrnod i ddiwedd y lleoliad ddod i ben.

Mwy o wybodaeth a chynghor ar gofnodion

Awgrymiadau arfer da:

- Byddwch yn gywir
- Byddwch yn gryno
- Meddylwch am iaith a beth mae'r gair rydych chi'n ei ddefnyddio yn ei olygu
- Osgoi safbwyntiau personol
- Cofnodi sylwadau'r plentyn yng ngeiriau'r plentyn
- Cadw cofnodion ar wahân ar gyfer plant gwahanol
- Cofnod mewn trefn dyddiad
- Cadwch yr holl wybodaeth yn ddiogel ac yn gyfrinachol
- Ysgrifennwch mewn ffordd y byddech yn hapus i'r plentyn neu'r person ifanc ddarllen yr hyn rydych wedi'i ysgrifennu
- Siaradwch â'ch gweithiwr cymdeithasol goruchwyliol os nad ydych yn siŵr beth ddylech chi fod yn ei gofnodi, a chofiwch, gall y wybodaeth rydych chi'n ei chofnodi fod yn amhrisiadwy i'ch plentyn maeth.

Enw Polisi: Polisi Cofnodi ar gyfer Gofalwyr Maeth

Rhif y fersiwn:

Statws:

Drafft

Dyddiad ysgrifenedig:

Dyddiad cyhoeddi ar
gyfer ymgynghori

- Materion ymarfer neu hyfforddiant cysylltiedig sy'n seiliedig ar dystiolaeth
- Unrhyw feysydd ymarfer a fyddai o fudd i ofal defnyddwyr gwasanaeth drwy gael eu hychwanegu at y ddogfen, neu unrhyw agweddau eraill ar ymarfer y dylid eu cynnwys yma
- Unrhyw gamgymeriadau ffeithiol neu wallau yn y ddogfen
- Materion cysylltiedig eraill a fyddai'n helpu i lywio'r polisi.

Defnyddiwch y lle isod a gorlifo ar gyfer eich sylwadau.

Byddai'n ddefnyddiol pe gallech ddyddio eich sylwadau.

Mae croeso i chi ychwanegu neu atal eich manylion adnabod eich hun fel y gwelwch yn dda.

Dychwelwch eich sylwadau at Laura Roberts

Os hoffech gael y wybodaeth hon mewn iaith neu fformat arall, cysylltwch â Rheolwr Tîm Maethu Cymru