

Gorffennaf 2018



**CYNGOR SIR  
CAERFYRDDIN**

**CYNLLUN TALIADAU  
UNIONGYRCHOL**

**POLISI** | Sir Gaerfyrddin

# CYNNWYS

<b>1.</b>	<b>Beth yw Taliadau Uniongyrchol? .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Deddfwriaeth a Pholisi .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Cymhwysra i gael taliadau uniongyrchol.....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Asesu.....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Gwasanaethau y gellir gwneud taliadau uniongyrchol yn eu lle .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>Lefelau Taliadau .....</b>	<b>9</b>
	Ar gyfer cynorthwyyr personal a gwasanaethau .....	9
	Prynu gofal cartref oddi wrth asiantaeth.....	9
	Seibiannau byr, seibiant a gofal hirdymor .....	10
<b>7.</b>	<b>Cymorth gyda thaliadau uniongyrchol.....</b>	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>Y cynllun gofal a chymorth/cymorth .....</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>Cytundeb contract .....</b>	<b>12</b>
<b>10.</b>	<b>Trefniadau ariannol .....</b>	<b>13</b>
	Asesiadau ariannol .....	13
	Casglu cyfraniad unigolyn.....	13
	Cyfrifon banc .....	13
	Dull talu .....	14
	Arian ar gyfer costau ychwanegol .....	14
	Atebolrwydd .....	14
<b>11.</b>	<b>Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd .....</b>	<b>15</b>
<b>12.</b>	<b>Trefniadau tra bo taliadau uniongyrchol yn cael eu cytuno .....</b>	<b>20</b>
<b>13.</b>	<b>Dod â thaliadau uniongyrchol i ben .....</b>	<b>21</b>
<b>14.</b>	<b>Trefniadau Pontio Pobl Ifanc i Fyd Oedolion .....</b>	<b>21</b>

15.	Trefn Gwyno .....	23
16.	Y broses taliadau uniongyrchol .....	23
17.	Gweithdrefn ar gyfer gweinyddu a staff ariannol .....	24
18.	Protocol trawsffiniol .....	26
19.	Cyfarpar ar gyfer bywyd beunyddiol.....	27
20.	Atodiadau .....	29

**Mae'r polisi hwn yn disodli'r holl bolisiâu blaenorol ar daliadau uniongyrchol**

## 1. Beth yw Taliadau Uniongyrchol?

Mae taliadau uniongyrchol, yn eu hanfod, yn daliadau ariannol mae'r awdurdod lleol yn eu gwneud i rai unigolion er mwyn iddynt brynu eu nwyddau neu wasanaethau eu hunain.

Mae taliadau uniongyrchol yn caniatáu i unigolion brynu'r gofal a chymorth/cymorth yr aseswyd bod arnynt ei angen i gynorthwyo eu hunain i gyflawni eu llesiant. Gall taliadau uniongyrchol gynnig mwy o ddewis, rheolaeth a hyblygrwydd i bobl a fyddai'n draddodiadol yn dibynnu ar eraill i drefnu eu gofal a chymorth.

Mae unigolion y penderfynir, yn dilyn asesiad, fod arnynt anghenion am ofal a chymorth na ellir eu diwallu ond trwy gynllun gofal a chymorth, yn debyg o fod â hawl i daliadau uniongyrchol yn y rhan fwyaf o achosion, heblaw pe na bai'r taliad uniongyrchol yn cyflawni eu canlyniadau personol. Yn yr un modd, mae gofalwyr y penderfynir, yn dilyn asesiad, fod arnynt anghenion am gymorth na ellir eu diwallu ond trwy gynllun cymorth, yn debyg o fod â hawl i daliadau uniongyrchol ym mron pob achos, heblaw pe na bai'r taliad uniongyrchol yn cyflawni eu canlyniadau personol. Nid budd-daliad gan yr Adran Nawdd Cymdeithasol yw hwn ac ni fydd yn effeithio ar hawl yr unigolyn i gael budd-daliadau o'r fath. Gwneir pob taliad uniongyrchol i'r unigolyn neu ei gynrychiolydd i brynu ei wasanaethau gofal a/neu gymorth ei hun a dim ond at y diben hwn y gellir ei ddefnyddio.

Mae'n bwysig nodi y gellir gwneud taliadau uniongyrchol i oedolion ag anghenion am ofal a chymorth, plant ag anghenion am ofal a chymorth, a gofalwyr ag anghenion am gymorth. Mae'r term gofal a chymorth wedi'i ddiffinio'n helaeth yn Neddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014. Oedolyn yw unrhyw berson 18 oed neu hŷn. Plentyn yw person o dan 18 oed. Gofalwr yw person sydd naill ai'n darparu neu'n bwriadu darparu gofal i oedolyn neu blentyn anabl. Yng ngoleuni'r ffaith y gellir gwneud taliadau uniongyrchol i amrywiaeth fawr o unigolion, mae'r polisi hwn yn defnyddio'r term 'unigolyn' y bwriedir iddo gynnwys yr holl grwpiau hyn. Cynlluniau cymorth sydd gan ofalwyr sydd ag anghenion cymwys, ond cynllun gofal a chymorth sydd gan oedolion neu blant sydd ag anghenion cymwys am ofal a chymorth. O ganlyniad cyfeirir drwyddi draw at 'gynllun gofal a chymorth/cymorth'. At hynny, mae'r term anghenion cymwys yn cyfeirio at yr anghenion hynny sy'n bodloni'r meini prawf cymhwystra cenedlaethol fel y'u diffinnir gan Reoliadau Gofal a Chymorth (Cymhwystra) (Cymru) 2015.

Lle bo gan unigolyn hawl i daliad uniongyrchol, bydd yr awdurdod lleol yn rhoi i'r unigolyn y wybodaeth ganlynol:

- Sut y bydd yn diwallu anghenion yr unigolyn os na chaiff yr anghenion hynny eu diwallu gan daliad uniongyrchol
- Cadarnhad bod taliadau uniongyrchol yn ffordd briodol i ddiwallu anghenion yr unigolyn

- Gwybodaeth am natur taliadau uniongyrchol
- Gwybodaeth am y ffyrdd gwahanol o reoli taliad uniongyrchol
- Swm unrhyw daliad uniongyrchol a sut mae wedi cael ei gyfrifo
- Gwybodaeth am y cymorth sydd ar gael i gynorthwyo pobl i reoli taliad uniongyrchol
- Gwybodaeth am y broses asesu ariannol.

Cyn ystyried a yw taliad uniongyrchol yn ffordd briodol o ddiwallu anghenion yr unigolyn, bydd yr awdurdod lleol yn ymgynghori â'r unigolyn (gan gynnwys cymryd i ystyriaeth unrhyw ddymuniadau blaenorol unigolyn nad oes ganddo alluedd meddyliol), unrhyw un sydd wedi'i enwi gan yr unigolyn i ymgynghori ag ef, unrhyw berson addas ac unrhyw berson sydd wedi'i awdurdodi i weithredu ar ran yr unigolyn o dan Ddeddf Galluedd Meddyliol 2005.

## **2. Deddfwriaeth a Pholisi**

**2.1** Y brif ddeddfwriaeth sy'n caniatáu taliadau uniongyrchol yw:

- Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014
- Rheoliadau Gofal a Chymorth (Taliadau Uniongyrchol) (Cymru) 2015

**2.2** Darperir cyfarwyddyd gan

- Cod Ymarfer Rhan 4 i Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014

## **3. Cymhwysra i gael taliadau uniongyrchol**

**3.1** Rhaid i daliadau uniongyrchol gael eu cynnig i unigolion sydd ag anghenion cymwys am ofal a chymorth a gofalwyr sydd ag anghenion cymwys am gymorth, os yw'r unigolyn hwnnw neu ei gynrychiolydd yn fodlon cael un, ac os bydd taliad uniongyrchol yn galluogi'r person i gyflawni ei ganlyniadau personol. Os yw'r awdurdod lleol hefyd yn dewis arfer ei bwerau statudol disgresiwn i ddiwallu anghenion yr unigolyn hwnnw, rhaid iddo hefyd gynnig taliad uniongyrchol i ddiwallu'r anghenion hynny.

**3.2** I fod yn gymwys i gael taliadau uniongyrchol mae'n rhaid i berson neu gynrychiolydd fod yn fodlon ac yn gallu rheoli taliadau uniongyrchol (ar ei ben ei hun neu gyda chymorth). Fodd bynnag, rhaid peidio â gwrthod taliad uniongyrchol i unigolyn dim ond oherwydd na all reoli'r taliadau uniongyrchol, onid ymchwiliwyd i bob opsiwn o ran cynorthwyo'r unigolyn i reoli'r taliad uniongyrchol. Hefyd rhaid i'r awdurdod lleol beidio â gwneud tybiaethau cyffredinol na fydd grwpiau cyfan o bobl yn gallu rheoli taliad uniongyrchol.

**3.2.1** Gellir defnyddio taliadau uniongyrchol i brynu gwasanaethau mae'r awdurdod lleol yn eu darparu.

**3.2.2** Mae angen cadw cofnod ysgrifenedig i ddangos bod taliad uniongyrchol wedi cael ei gynnig i unigolion cymwys. Fel arfer nodir hyn yn y cynllun gofal a chymorth/cymorth. Mae hefyd angen gwneud cofnod ysgrifenedig os penderfynir na fydd taliad uniongyrchol yn cyflawni canlyniadau personol person. At hynny, bydd hefyd angen gwneud cofnod ysgrifenedig i ddangos y camau a gymerwyd i gynorthwyo unigolyn i reoli taliad uniongyrchol, yn enwedig pan fo'r holl gamau rhesymol i gynorthwyo person wedi dod i ben. Rhaid i unrhyw reswm a gofnodir dros wrthod taliad uniongyrchol gael ei drafod gyda'r unigolyn, ac os yw'r unigolyn hwnnw neu ei gynrychiolydd yn anghytuno â'r penderfyniad hwn, dylid rhoi gwybod iddo am yr hawl i ddefnyddio proses gwynion yr awdurdod lleol.

## **4. Asesu**

**4.1** Rhaid i Gyngor Sir Caerfyrddin asesu unigolyn yr ymddengys fod arno anghenion am ofal a chymorth a gofalwyr yr ymddengys fod arnynt anghenion am gymorth. Mae'n bwysig iawn i'r asesiad ystyried yn gyntaf a ellir cyflawni canlyniadau personol yr unigolyn/gofalwr trwy naill ai: Gwybodaeth, Cyngor a Chymorth; Gwasanaethau Ataliol/Gwasanaethau cymunedol; neu gan y person ar ei ben ei hun neu gyda chymorth parod gan eraill. Os na ellir cyflawni canlyniadau personol / diwallu anghenion person yn y modd hwn ac na ellir eu cyflawni / diwallu ond trwy gynllun gofal a chymorth/cymorth, caiff taliad uniongyrchol ei gynnig.

Yr eithriad i hyn yw lle nad yw unigolyn yn gymwys i gael gofal a chymorth/cymorth gan yr awdurdod lleol ond mae'r awdurdod lleol wedi dewis arfer ei bŵer disgresiwn i ddiwallu'r anghenion hynny beth bynnag.

### **Person Addas**

Os oes gan berson hawl i gael taliad uniongyrchol, mae hefyd yn bwysig ystyried fel rhan o'r broses asesu a oes gan yr unigolyn hwnnw y galluedd meddyliol i reoli taliad uniongyrchol. Dylai'r asesiad o alluedd meddyliol person i reoli taliad uniongyrchol gael ei gyflawni'n unol ag egwyddorion Deddf Galluedd Meddyliol 2005 a Chod Ymarfer y Ddeddf Galluedd Meddyliol. Os nad oes gan unigolyn y galluedd meddyliol i reoli taliad uniongyrchol, neu os yw'n dewis peidio â rheoli'r taliad uniongyrchol ei hun, gellir talu'r taliad uniongyrchol i berson addas, a gall hwnnw ei reoli ar ei ran.

Os nad oes gan berson alluedd i reoli taliad uniongyrchol, ac mae person addas yn barod i gael y taliad uniongyrchol ar ei ran, rhaid i'r person addas allu rheoli'r taliadau uniongyrchol naill ai gyda chymorth neu hebdo. At hynny, er mwyn i'r person addas gael y taliad uniongyrchol, rhaid i'r awdurdod lleol farnu ei fod yn ymboeni am fudd pennaf yr unigolyn, gan fod yn rhaid i'r person addas weithredu er budd pennaf yr unigolyn. Os yw'r person addas yn bodloni'r meini prawf hyn, yna rhaid i'r awdurdod lleol roi'r taliad uniongyrchol i'r person addas.

Caiff person addas ei benodi gan y Llysoedd, gan yr awdurdod lleol neu gan yr unigolyn ei hun. Mae Paragraff 152 o Ran 4 o'r Cod Ymarfer i Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 yn darparu rhestr o bwy y dylid rhoi blaenoriaeth iddo wrth ystyried pa berson ddylai fod yn berson addas i'r unigolyn.

Os yw person addas yn cael taliad uniongyrchol ar ran unigolyn sydd wedi'i asesu, yna hwnnw yw cyflogwr y cynorthwydd personol a hwnnw yw'r unigolyn y caiff y taliad uniongyrchol ei dalu iddo.

Cydnabyddir nad yw galluedd meddyliol yn ddigyfnewid trwy'r amser ac y bydd gan rai pobl alluedd sy'n amrywio. Felly mae adolygiadau rheolaidd yn hanfodol a dylid ystyried yr angen am berson addas yn ystod yr adolygiadau rheolaidd hyn. Os asesir bod gan yr unigolyn alluedd sy'n amrywio, bydd angen enwi person addas er mwyn dyfarnu'r taliad uniongyrchol. Ar adegau pan fo'r unigolyn yn adennill galluedd dros dro, dylid holi'r unigolyn a ddylai'r person addas ddal i gael y taliadau uniongyrchol, ond caniatáu i'r person sydd wedi'i asesu gymryd rheolaeth hyd nes y bo'n colli galluedd eto. Mae hefyd yn bwysig rhoi gwybod i'r person addas bod rhwymedigaeth arno, pan fo'r person nad oes ganddo alluedd meddyliol dros dro i reoli taliadau uniongyrchol yn adennill y galluedd hwnnw, i roi gwybod i'r awdurdod lleol am y newid hwn yn statws yr unigolyn.

Yn ychwanegol at yr uchod, gellir hefyd gwneud taliad uniongyrchol i unigolion yn ddarostyngedig i rai gofynion sy'n ymwneud ag alcohol a chyffuriau. Nodir y gofynion hyn yn fanwl yn yr Atodlen i Reoliadau Gofal a Chymorth (Taliadau Uniongyrchol) (Cymru) 2015. Fodd bynnag, er mwyn i daliad uniongyrchol gael ei wneud yn yr amgylchiadau hyn, rhaid gosod amod bod yr unigolyn yn cytuno bod y taliadau uniongyrchol yn cael eu gwneud i berson arall er mwyn i hwnnw reoli'r taliadau hynny ar ran yr unigolyn a bod y person arall yn cytuno i reoli'r taliadau hynny.

## **5. Gwasanaethau y gellir gwneud taliadau uniongyrchol yn eu lle**

**5.1** Dim ond am y gwasanaethau hynny y mae cyfrifoldeb ar awdurdod lleol i'w darparu y gellir gwneud taliadau uniongyrchol. Golyga hyn na ellir defnyddio taliadau uniongyrchol o dan yr amgylchiadau canlynol:

- I ddiwallu anghenion trwy ddarparu gofal iechyd oni fo'n gysylltiedig ag anghenion eraill am ofal a chymorth/cymorth neu'n ategol atynt neu er mwyn diwallu anghenion unigolyn o dan Adran 117 o Ddeddf Iechyd Meddwl 1983;
- I dalu am wasanaethau tai fel rhent;
- I rywun nad yw eisiau taliad uniongyrchol neu rywun mae arno angen person addas a bod yr holl opsiynau i drefnu person addas wedi dod i ben;

- Na fydd y taliadau uniongyrchol yn cyflawni canlyniadau personol yr unigolyn.

**5.2** Caniateir i bobl gael cyfuniad o wasanaethau a drefnir gan yr awdurdod lleol a gwasanaeth a drefnir gan yr unigolion eu hunain gan ddefnyddio taliadau uniongyrchol.

**5.3** Mae'n bosibl i unigolyn ddefnyddio taliad uniongyrchol i gyflogi perthynas sy'n byw yn yr un eiddo, os yw'r awdurdod lleol yn barnu bod taliad uniongyrchol o'r fath yn angenrheidiol i hyrwyddo llesiant yr unigolyn. Ystyr y term perthynas yw priod neu bartner sifil; person sy'n byw gyda'r person fel petai'n briod neu'n bartner sifil; rhiant, rhiant-yng-nghyfraith neu lys-riant; mab neu ferch; mab-yng-nghyfraith neu ferch-yng-nghyfraith; llys-fab neu lys-ferch; brawd neu chwaer; modryb neu ewythr; tad-cu/taid neu fam-gu/nain; neu briod neu bartner sifil unrhyw un o'r rhai a enwyd uchod. Wrth ystyried a fydd trefniant o'r fath yn hyrwyddo llesiant yr unigolyn, bydd yr awdurdod lleol yn cymryd i ystyriaeth Paragraff 165 o Ran 4 o'r Cod Ymarfer i Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 sy'n dweud 'Os oes mesurau diogelwch priodol ar waith, yn aml cyflogi perthynas sy'n byw yn yr un aelwyd yw'r ffordd fwyaf addas o ddarparu gofal gan ei fod yn galluogi a chefnogi parhad gofal, yn cydnabod dewis personol ac yn hyrwyddo ymyrraeth gynnar'. Mae'n bwysig bod y sawl sy'n cyflawni'r broses asesu ac yn datblygu cynllun gofal a chymorth/cymorth yr unigolyn yn cofnodi'n ysgrifenedig a fydd darparu taliad uniongyrchol i unigolyn gyflogi perthynas ar yr un aelwyd yn hyrwyddo llesiant yr unigolyn hwnnw ai peidio.

### **Taliadau Uniongyrchol Amgylchiadau Eithriadol Gofalwyr**

Yn y rhan fwyaf o achosion bydd gan unigolyn naill ai cynllun gofal a chymorth neu gynllun cymorth er mwyn cael taliad uniongyrchol. Fodd bynnag, fel y sonnir uchod un eithriad i hyn yw pan fo'r awdurdod lleol yn dewis arfer ei ddisgresiwn i gyflawni canlyniadau personol unigolyn hyd yn oed os na fernir bod y canlyniadau hynny'n angen cymwys. O'r blaen roedd Cyngor Sir Caerfyrddin yn cynnig grant i ofalwyr i dalu am eitemau penodol. Fodd bynnag, yn ei hanfod mae Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) yn atal awdurdodau lleol rhag gwneud taliadau o'r fath i ofalwyr ac eithrio trwy daliad uniongyrchol. Felly mae Cyngor Sir Caerfyrddin wedi datblygu'r taliad uniongyrchol amgylchiadau eithriadol gofalwyr i gymryd lle'r system grantiau yr oedd yn ei gweithredu o'r blaen. Bernir bod y math hwn o daliad uniongyrchol yn wasanaeth ataliol cymunedol nad yw'n galw am gynllun cymorth. Fodd bynnag, disgwylir y bydd asesiad o anghenion y gofalwr am gymorth yn cael ei gyflawni cyn i'r taliad uniongyrchol hwn gael ei gynnig.



## **6. Lefelau Taliadau**

### **6.1 Ar gyfer cynorthwywyr personol a gwasanaethau eraill**

**6.1.1** Rhaid i Awdurdodau Lleol sicrhau bod gwerth taliad uniongyrchol yn gyfwerth â chost resymol amcangyfrifedig sicrhau'r gofal a chymorth/cymorth mae eu hangen, yn amodol ar unrhyw gyfraniad mae'n ofynnol i'r unigolyn sydd i gael y taliad uniongyrchol ei wneud. Wrth gyfrifo cost resymol sicrhau'r gofal a chymorth/cymorth, bydd yr awdurdod lleol yn cynnwys y costau hanfodol sy'n gysylltiedig â'r ffaith fod yr unigolyn sy'n cael y taliad uniongyrchol yn dod yn gyflogwr o dan y gyfraith.

Mae'r cyfraddau fesul awr wedi cael eu pennu i alluogi unigolion i dalu eu cynorthwywyr personol ac i dalu costau ychwanegol bod yn gyflogwr. Cydnabyddir y bydd angen i'r fath gyfraddau sicrhau y gall yr unigolyn dalu'r isafswm cyflog cenedlaethol i'w gynorthwywyr personol, lle mae'r gyfraith yn gwneud hynny'n ofynnol. Mae Atodiad 1 yn rhoi manylion llawn lefelau taliadau.

**6.1.2** Gwneir taliad i dalu costau cychwyn. Mae Atodiad 1 yn rhoi manylion llawn lefelau taliadau.

**6.1.3** Caiff y cyfrifiad o lefel y taliad ei wneud ar sail gwybodaeth ynghylch nifer yr oriau (neu sesiynau am rai gwasanaethau neu nosau wrth ystyried gofal seibiant – gallai hyn amrywio yn ôl ardal awdurdod lleol) mae eu hangen i ddiwallu angen asesedig yr unigolyn.

**6.1.4** Lle mae angen wedi'i nodi yng nghynllun gofal a chymorth unigolyn am gynorthwydd personol sydd â sgiliau arbenigol (e.e. sgiliau cyfathrebu arbenigol) yna gallai'r cyfraddau fesul awr gael eu codi er mwyn diwallu'r fath anghenion arbenigol. Dylid rhoi asesiad a chynllun gofal a chymorth/cymorth yr unigolyn i swyddog arweiniol yr awdurdod lleol ar gyfer Taliadau Uniongyrchol fel y gellir gwneud penderfyniad.

Fel arfer nid yw Cyngor Sir Caerfyrddin yn darparu taliad ychwanegol ond os asesir, yn y cynllun gofal a chymorth/cymorth, fod ar yr unigolyn angen teithiau penodol rheolaidd dros gwmpas o 3 milltir. Mae'n hanfodol bod y cynllun hwnnw'n cynnwys manylion sut y bydd y fath deithiau'n cyflawni canlyniadau personol yr unigolyn, pa mor aml mae angen y teithiau a'r pellter a gaiff ei deithio. Bydd y gyfradd milltiredd a delir yn dilyn argymhellion CThEM.

### **6.2 Prynu gofal cartref oddi wrth asiantaeth**

**6.2.1** Er tegwch bydd lefelau taliadau ar yr un sail ag ar gyfer cynorthwywyr personol. Mae Atodiad 1 yn rhoi manylion llawn lefelau taliadau.

**6.2.2** Os yw unigolyn yn dewis darpariaeth gofal cartref oddi wrth asiantaeth a bod ffi'r asiantaeth yn fwy na chyfradd fesul awr yr awdurdod lleol (fel y'i nodir yn Atodiad 1) bydd yn ofynnol i'r unigolyn dalu'r gwahaniaeth rhwng

cyfradd fesul awr yr awdurdod lleol a ffi fesul awr yr asiantaeth a bydd yn ofynnol iddo brynu oddi wrth yr asiantaeth y nifer lawn o oriau asesedig a nodir yn y cynllun gofal a chymorth/cymorth. Disgwylir y bydd yr unigolyn yn trefnu'n uniongyrchol gyda'r asiantaeth i dalu'r gwahaniaeth rhwng yr hyn mae'r awdurdod lleol yn ei ddarparu fel taliad uniongyrchol a'r hyn mae'r asiantaeth gofal cartref yn ei ddarparu.

### **6.3 Seibiannau byr, seibiant a gofal hirdymor**

**6.3.1** Heblaw mewn amgylchiadau eithriadol ni ddylai lefel taliad am seibiannau byr fod yn fwy na'r gyfradd arferol mae'r awdurdod lleol yn ei thalu am wasanaethau o'r fath.

## **7. Cymorth gyda thaliadau uniongyrchol**

**7.1** Egwyddor allweddol taliadau uniongyrchol yw mai'r unigolyn, neu'r person addas, sy'n rheoli'r arian. Rhaid i'r awdurdod lleol sicrhau y cynigir y lefel cymorth gywir i gynorthwyo'r unigolyn neu'r person addas i reoli'r taliad uniongyrchol. Mae Cyngor Sir Caerfyrddin wedi contractio cynllun cymorth i gynorthwyo'r unigolyn neu'r person addas os oes angen (rhoddir manylion yn Atodiad 4). Mae'r cynllun hwn yn cynnwys:

- recriwtio a chymorth i'w alluogi i ddethol cynorthwywyr personol, gan gynnwys gwybodaeth am sicrhau bod cyflogeion yn gallu gweithio'n gyfreithlon yn y Deyrnas Unedig
- cymorth i'w alluogi i reoli cynorthwywyr personol
- cyflogres
- cymorth gyda chofrestru awtomatig mewn perthynas â chynllun pensiwn
- cyngor cyflogaeth
- ymweliadau gwybodaeth i alluogi'r unigolyn neu berson addas i wneud penderfyniadau gwybodus am daliadau uniongyrchol
- Hyfforddiant i gynorthwywyr personol
- Cymorth gydag anghydfodau rhwng yr unigolyn a'r cynorthwydd personol

**7.2** Caiff swyddogion asesu rannu'r dogfennau asesiad a chynllun gofal a chymorth/cymorth gyda'r cynllun cymorth gyda chydsyniad yr unigolyn, gan fod hyn yn helpu gyda recriwtio a rheoli ariannol.

## **8. Y cynllun gofal a chymorth/cymorth**

**8.1** Mewn unrhyw asesiad, mae'r cynllun gofal a chymorth/cymorth yn ddogfen bwysig sy'n nodi i'r unigolyn y gwasanaethau fydd yn cael eu darparu er mwyn cyflawni canlyniadau personol y person hwnnw. Rhaid i unrhyw wasanaeth sydd i gael ei ddarparu trwy daliadau uniongyrchol gael ei nodi yn y cynllun gofal a chymorth/cymorth.

- 8.2** Dylai'r swyddog asesu sicrhau bod y cynllun gofal a chymorth/cymorth yn nodi'n benodol y canlynol:
- canlyniadau'r person fel y'u nodir yn yr asesiad;
  - y canlyniadau mae'r taliadau uniongyrchol yn ymwneud â hwy;
  - amllder a swm y taliad uniongyrchol (gan gynnwys unrhyw fanylion am daliadau ychwanegol y mae eu hangen)
  - a oes angen person addas a phwy fydd y person addas hwnnw
  - sut y bydd y person yn sicrhau'r gwasanaethau priodol (yr unigolyn ddylai benderfynu hyn; ni ddylai'r awdurdod lleol gyfyngu ar y ffordd y darperir y gwasanaethau, ar yr amod eu bod yn cyflawni'r canlyniadau asesedig);
  - unrhyw amrywiadau yn y ffordd y caiff taliadau uniongyrchol eu defnyddio;
  - y cymorth, os o gwbl, y mae ar yr unigolyn ei angen i reoli'r taliadau uniongyrchol;
  - sut y bydd yr awdurdod lleol a'r unigolyn yn ymdrin â'r ddarpariaeth gwasanaeth dros dro cyn i'r taliadau uniongyrchol gael eu gwneud.
  - Dylid ystyried trefniadau mewn argyfwng ac wrth gefn yn y cynllun cymorth – gweler 8.6
- 8.3** Os yw unigolyn neu berson addas yn gwrthod cymorth oddi wrth y cynllun cymorth, rhaid i'r swyddog asesu sicrhau bod yr unigolyn neu'r person addas yn deall yr holl amodau mae angen iddo eu bodloni. Mae hyn yn cynnwys amodau contract a'r amgylchiadau lle gallai fod yn ofynnol ad-dalu symiau. Rhaid i'r swyddog asesu sicrhau bod yr unigolyn neu'r person addas yn ymwybodol ei fod yn gwbl atebol am y modd y caiff taliadau uniongyrchol eu gwario, ac am fodloni'r holl ofynion cyfreithiol a'r gofynion iechyd a diogelwch. Mae hyn yn cynnwys cyfrifoldeb yr unigolyn neu'r person addas i ganfod y rheolau angenrheidiol ar drethiant oddi wrth CThEM.
- Os yw unigolyn yn ystyried trefniant cynorthwydd personol hunangyflogedig, ei gyfrifoldeb ef yw cwblhau offeryn Dangosydd Statws Cyflogaeth CThEM, a fydd yn penderfynu ar statws cyflogaeth y gweithiwr.
- 8.4** Mae angen adolygu cynlluniau gofal a chymorth yn unol â gofynion Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 a'r Rheoliadau a wnaed oddi tani er mwyn sicrhau bod gwasanaethau'n cyflawni'r canlyniadau asesedig. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn parhau gyda thaliadau uniongyrchol. Mae Paragraff 142 o Ran 4 o'r Cod Ymarfer i Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 yn ei gwneud yn ofynnol i'r awdurdod lleol adolygu cynllun gofal a chymorth unigolyn o fewn 6 mis i'r taliad cyntaf ac o fewn 12 mis ar ôl yr adolygiad cyntaf. Mewn adolygiad lle mae taliadau uniongyrchol wedi cael eu gwneud, yn ychwanegol at y meysydd arferol yr ymdrinnir â hwy, dylai'r swyddogion asesu drafod y canlynol gyda'r unigolyn:

- bod y taliad uniongyrchol wedi cael ei ddefnyddio ar gyfer gwasanaethau i gyflawni ei ganlyniadau fel y'u nodir yn y cynllun gofal a chymorth/cymorth
- ei fod wedi cael y gwasanaethau
- bod yr arian wedi cael ei wario ar wasanaeth cost effeithiol
- a yw wedi cael unrhyw anhawster wrth reoli taliadau uniongyrchol
- a yw'n cael cyngor a chymorth priodol
- pa mor ddigonol yw ei gofnodion ar gyfer monitro gwariant a darparu gwasanaethau
- bod y cynorthwywyr personol wedi cael hyfforddiant digonol er mwyn sicrhau cymhwysedd yn y tasgau sy'n ofynnol ganddynt
- os oes gwarged, beth yw'r rheswm am y gwarged a pha gamau sydd i gael eu cymryd.

Wrth adolygu person addas rhaid rhoi ystyriaeth i werthuso bod y Taliadau Uniongyrchol yn cael eu rheoli er lles, ac er budd pennaf yr unigolyn ac nid i fodloni dewisiadau'r person addas. Hefyd rhaid cymryd gofal i ystyried y risgiau i'r unigolyn o ran diogelu, yn enwedig os yw'r unigolyn yn cael anhawster i gyfathrebu heb gymorth y person addas.

- 8.5** Dylai swyddogion asesu nodi, wrth drafod gyda'r unigolyn y math o wasanaeth mae'n bwriadu ei ddefnyddio i gyflawni ei ganlyniadau, y dylid canolbwyntio ar a fydd ei ganlyniadau asesedig yn cael eu cyflawni, yn hytrach nag ar a ddarperir y gwasanaeth mewn unrhyw ffordd benodol. Mae'n briodol i'r swyddog asesu gynghori'r unigolyn ynghylch o ble y gall brynu gwasanaethau, ond ni ddylai gyfyngu'r unigolyn i unrhyw ddarparwr gwasanaethau penodol.
- 8.6** Dylai'r cynllun cymorth hefyd drafod trefniadau mewn argyfwng a threfniadau wrth gefn gyda'r unigolyn, fel y gall gytuno sut yr ymdrinnir â thoriadau dros dro yn y gwasanaeth. Gallai hyn gynnwys, er enghraifft, yr unigolyn yn gwneud trefniadau gyda darparwr gwasanaeth i ddarparu trefniant mewn argyfwng i ddefnyddio cynorthwywyr personol mewn modd hyblyg, lle mae pobl yn fodlon gweithio shifftiau ychwanegol os oes angen.
- 8.7** Dylai swyddogion asesu annog unigolion i ofyn am help a chyngor os ydynt yn cael unrhyw anawsterau neu os oes ganddynt unrhyw amheuan am y gwasanaethau maent yn eu prynu, unwaith y maent yn cael taliadau uniongyrchol. Dylai swyddogion asesu roi gwybod i unigolion na fydd gofyn am help fel hyn yn cael ei ystyried yn anallu i ymdopi, ond yn hytrach yn ffordd gynhyrchiol o ddatrys problemau.
- 8.8** Os yw'r unigolyn yn cael pecyn cymysg o ofal yna rhaid i'r swyddog asesu sicrhau bod y gwasanaethau nad ydynt yn cael eu darparu trwy daliadau uniongyrchol wedi'u nodi'n glir ar y cynllun gofal a chymorth/cymorth.

## **9 Cytundeb contract**

- 9.1** Bydd yn ofynnol i berson sy'n cael taliadau uniongyrchol lofnodi cytundeb cyfreithiol rwymol. Mae'n bosibl y bydd y cytundeb hwnnw'n cynnwys amodau, er enghraifft na chaiff person penodol ddiwallu'r anghenion y darperir y taliad uniongyrchol ar eu cyfer. Dylai'r swyddog asesu drafod hyn gyda'r unigolyn a rhaid iddo sicrhau y rhoddir gwybod i'r Adain Gyllid sy'n dyroddi'r contract am unrhyw anawsterau mae'r unigolyn yn eu cael wrth fodloni telerau'r contract hwnnw. Mae copi o'r contract wedi'i amgáu yn Atodiad 2.
- 9.2** Os oes amheuaeth a yw'r person yn deall natur y contract am nad oes ganddo alluedd, yna gellir ystyried penodi person addas.

## **10 Trefniadau ariannol**

### **10.1 Asesiadau ariannol**

- 10.1.1** Mae taliadau uniongyrchol yn cael eu gwneud yn lle gwasanaethau y gellir codi tâl amdanynt, felly mae'n bosibl y bydd yn ofynnol i unigolion wneud cyfraniadau priodol tuag at gost eu gwasanaethau ac y bydd asesiad ariannol yn berthnasol, fel gyda'r unigolion hynny sy'n dewis cael eu gwasanaethau'n uniongyrchol gan y cyngor.
- 10.1.2** Ar ôl i'r asesiad ariannol gael ei gwblhau, rhoddir gwybod i'r unigolyn, yn ysgrifenedig, beth yw'r cyfraniad asesedig, h.y. y swm y bydd yn ofynnol iddo dalu tuag at y gwasanaeth mae'n ei gael.

### **10.2 Casglu cyfraniad unigolyn**

- 10.2.1** Os asesir bod yn rhaid i unigolyn gyfrannu tâl am y gwasanaeth, bydd y tâl yn cael ei ddiwynnu o'r taliad uniongyrchol, felly bydd yr unigolyn yn cael taliad net.
- 10.2.2** Os asesir bod yn rhaid i unigolyn gyfrannu tâl am y gwasanaeth, disgwylir i'r defnyddiwr gwasanaeth neu'r person addas dalu'r tâl i'r cyfrif banc taliadau uniongyrchol ar wahân – gweler 10.3 i gael rhagor o fanylion.
- 10.2.3** Mewn sefyllfaoedd lle mae unigolyn yn cael taliad uniongyrchol i ddiwallu rhai anghenion am ofal a gwasanaethau gan yr awdurdod lleol i ddiwallu anghenion eraill, mae'n bosibl y cytunir ar drefniadau gwahanol i gasglu cyfraniad yr unigolyn.

Ni ddisgwylir i unigolion sy'n blant na'u rhieni wneud cyfraniad.

### **10.3 Cyfrifon banc**

- 10.3.1** Bydd angen i'r unigolyn fod â chyfrif cyfredol ar wahân (y cyfeirir ato o hyn ymlaen fel ei gyfrif taliadau uniongyrchol). Rhaid i hwn gael ei ddefnyddio dim ond ar gyfer yr arian a geir oddi wrth yr awdurdod lleol ar gyfer taliadau uniongyrchol ac am ei gyfraniadau yntau ac i dalu am y gwasanaethau y gwneir y taliadau uniongyrchol ar eu cyfer. Rhaid darparu manylion y cyfrif taliadau uniongyrchol i'r awdurdod lleol a rhaid gadael

iddo weld yr holl gofnodion yn ôl y gofyn. Rhaid i'r cyfrif taliadau uniongyrchol gael ei ddefnyddio dim ond i dderbyn incwm ac i dalu treuliau mewn perthynas â'r gwasanaethau mae'r taliadau uniongyrchol yn ymwneud â hwy.

**10.3.2** Rhaid i'r unigolyn neu'r person addas lenwi Ffurflen Manylion Banc er mwyn i daliadau gael eu gwneud trwy System Glirio Awtomataidd y Banciau (BACS) yn syth i 'gyfrif taliadau uniongyrchol' yr unigolyn'.

### **10.3.3 Cyfrifon a reolir**

**10.3.4** Os na all unigolyn neu berson addas reoli ei faterion ariannol personol neu agor cyfrif cyfredol ar wahân, yna gellir ystyried cael cyfrif a reolir.

Mae'r Gwasanaeth Cyfrifon a Reolir yn ymdrin â'r holl dasgau sy'n gysylltiedig ag agor cyfrif banc, cadw cofnod o'r cyfrif banc ar gyfer archwilio ariannol, sicrhau bod y taliadau uniongyrchol yn dod i law a'u bod yn gywir, a gwneud yr holl daliadau angenrheidiol i gynorthwywyr personol, asiantaethau gan gynnwys CThEM a darparwyr eraill y gwasanaeth.

## **10.4 Dull talu**

**10.4.1** Caiff taliadau eu gwneud llai unrhyw gyfraniad yr aseswyd bod yn rhaid i'r unigolyn ei wneud.

**10.4.2** Gwneir y taliadau bob pedair wythnos ymlaen llaw. Ar gyfer gwasanaethau sy'n barhaus fel arfer bydd unigolion yn cael y taliad yn yr wythnos gyntaf o bob cyfnod o bedair wythnos er y gall hyn fod yn wahanol mewn wythnosau sy'n cynnwys gwyliau banc. Telir am wasanaethau untro ymlaen llaw hefyd, lle bo modd. Fel arfer gwneir pob taliad trwy BACS. Yr awdurdod lleol fydd yn penderfynu gwneud taliadau net neu gros, gan ddibynnu ar amgylchiadau'r unigolyn.

**10.4.3** Rhaid i'r unigolyn hefyd dalu ei gyfraniad ei hun i'r cyfrif taliadau uniongyrchol fel y gwneir pob gwariant o'r cyfrif hwnnw yn unig.

Gellir defnyddio'r cynllun cymorth sydd wedi'i gontractio gan yr awdurdod lleol i gynorthwyo â threfnu debydau uniongyrchol i gasglu'r cyfraniadau.

**10.4.4** Gweler hefyd Adran 12 am y trefniadau tra bo taliadau uniongyrchol yn cael eu cytuno.

## **10.5 Arian ar gyfer costau ychwanegol**

**10.5.1** Caniateir i'r unigolyn gronni swm bach yn ei gyfrif banc i dalu am eitemau a allai godi. Mae hyn yn rhoi i'r unigolyn hyblygrwydd i newid swm y taliad uniongyrchol o'r naill wythnos i'r llall. Ar yr amod bod y taliad i gyd yn cael ei ddefnyddio i gyflawni canlyniadau personol yr unigolyn, nid oes angen i

batrwm wythnosol y gofal a chymorth/cymorth gael ei benderfynu ymlaen llaw. Bydd hyn yn cynnwys pethau fel:

- arian a gronnir i dalu bil dyledus oddi wrth ddarparwr gwasanaeth
- arian sy'n cael ei gynilo i dalu treth talu wrth ennill ei weithwyr
- swm sy'n gyfwerth â'r nifer briodol o wythnosau i dalu am yswiriant
- gwyliau blynyddol
- absenoldeb salwch
- cyflogres a phensiynau
- hysbysebu
- recriwtio
- tâl mamolaeth
- Cyfarpar Diogelu Personol
- anghenion am hyfforddiant – yr unigolyn fel cyflogwr sy'n gyfrifol am sicrhau bod cynorthwywyr personol yn gymwys ac yn hyderus wrth gyflawni'r tasgau gofynnol. Gallai hyn gynnwys anghenion am hyfforddiant fel:
- codi a chario, sgiliau cyfathrebu arbenigol, rheoli ymddygiad ac ati.

## 10.6 Atebolrwydd

10.6.1 Yr unigolyn neu berson addas sy'n atebol am y modd y caiff y taliadau uniongyrchol eu gwario.

## 10.7 Cadw cofnodion

10.7.1 Bydd angen i'r unigolyn neu berson addas gadw cofnodion priodol. Bydd hyn yn cynnwys y canlynol:

- **Crynodeb Incwm a Gwariant**  
Rhaid cofnodi hwn a rhaid i daflenni cofnodion wedi'u cwblhau gael eu dychwelyd yn unol â'r cyfarwyddiadau a ddarperir (gweler Atodiad 3) Crynodeb Incwm a Gwariant.
- **Dogfennau ategol**  
Rhaid cadw'r holl ddogfennau ategol am o leiaf 7 (saith) blynedd a rhaid peidio â'u dinistrio heb gytundeb ysgrifenedig y Cyngor Sir e.e. anfonebau, derbynebau, llyfrau siec, llyfrau talu i mewn, cyfriflenni banc ac ati.

10.7.2 I'r rheiny sy'n cyflogi cynorthwywyr personol, rhaid cadw'r canlynol hefyd:

- Taflen amser wythnosol y cynorthwydd personol. Rhaid i'r daflen amser gofnodi'r diwrnodau y cyflawnwyd gwaith ac amserau dechrau a gorffen pob shift a nifer yr oriau a weithwyd.
- Cofnod gwyliau
- Cofnod salwch

Dylai'r unigolyn gadw taflenni amser wythnosol y cynorthwydd personol hyd nes y gofynnir amdanynt [bydd eu hangen at ddibenion archwilio].

## **10.8 Yswiriant a phensiynau cofrestru awtomatig**

**10.8.1** Gellir cael gwybodaeth am gwmnïau yswiriant sy'n cynnig yswiriant i bobl sy'n cyflogi cynorthwywyr personol trwy'r cynllun cymorth neu oddi wrth yr awdurdod lleol.

Mae'n un o'r gofynion i unigolion sy'n cyflogi cynorthwywyr personol trwy daliadau uniongyrchol fod ag yswiriant atebolrwydd cyflogwr.

Cyfrifoldeb yr unigolyn yw cadw at union delerau ac amodau'r yswiriwr.

**10.8.2** Mae'r gyfraith ar bensiynau gweithle wedi newid. O dan Ddeddf Pensiynau 2008, rhaid i bob cyflogwr yn y Deyrnas Unedig gofrestru rhai aelodau o'r staff mewn cynllun pensiwn a chyfrannu ato. 'Cofrestru awtomatig' yw'r enw ar hyn.

Os yw unigolyn yn cyflogi cynorthwydd gofal personol yna mae'r unigolyn neu ei berson addas yn gyflogwr ac felly mae arno ddyletswyddau cyfreithiol penodol. Gweler Atodiad 7 i gael rhagor o wybodaeth.

## **10.9 Adennill taliadau**

**10.9.1** Er bod modd i unigolyn gronni swm bach o daliadau uniongyrchol fel y nodir uchod, bydd rhai amgylchiadau lle bydd angen i'r awdurdod lleol adennill arian taliadau uniongyrchol sydd heb ei wario.

Bydd yr amgylchiadau lle gellir adennill taliadau'n cynnwys y canlynol:

- os nad yw'r awdurdod lleol yn fodlon y defnyddir y taliad uniongyrchol i sicrhau darparu gwasanaethau y mae'r taliad uniongyrchol yn ymwneud â hwy'n benodol;
- neu os oes arian dros ben, oherwydd prisiau wedi'u gostwng ac ati (llai unrhyw rwymedigaethau neu eitemau a allai godi yr ymdrinnir â hwy yn 10.5 uchod);
- neu os nad yw'r unigolyn wedi bodloni unrhyw amod mae'r awdurdod lleol wedi'i osod yn briodol (gweler Atodiad 2);
- os bu gwall wrth brosesu'r taliadau am unrhyw reswm;
- os yw'r unigolyn wedi marw neu os nad oes angen y gwasanaeth y gwneir y taliad uniongyrchol ar ei gyfer mwyach oherwydd newid mewn amgylchiadau.



Fodd bynnag, mae'n bwysig i awdurdodau lleol ystyried pryd i geisio adennill taliad fesul achos unigol, gan gynnwys y caledi a achosir i'r unigolyn ac a oes rhesymau dilys pam mae arian heb ei wario. Nod yr awdurdod lleol wrth adennill arian yw cael yn ôl arian sydd wedi cael ei ddargyfeirio o'r diben y'i bwriadwyd ato neu sydd heb ei wario. Ni fydd awdurdodau lleol yn defnyddio adennill arian i gosbi camgymeriadau gonest, ac ni cheisir adennill taliad pan fo'r unigolyn wedi dioddef twyll.

## **10.10 Defnyddio adnoddau'r unigolyn ei hun**

**10.10.1** Caniateir i unigolion ychwanegu at daliadau uniongyrchol o'u hadnoddau eu hunain naill ai i brynu gwasanaethau ychwanegol a/neu i brynu gwasanaethau o ansawdd gwell neu rai drutach nag y cytunwyd arnynt o dan y cynllun gofal a chymorth/cymorth. Fodd bynnag, mae'n hanfodol y rhoddir gwybod i'r unigolyn bod yn rhaid iddo beidio â defnyddio ei gyfrif taliadau uniongyrchol ar gyfer y taliad hwn, ac y telir am wasanaethau ychwanegol / o ansawdd gwell / drutach o gyfrif arall.

## **10.11 Treth ar werth**

**10.11.1** Mae'n bosibl y bydd yn rhaid i bobl sy'n cael taliadau uniongyrchol dalu TAW ar rai o'r gwasanaethau maent yn eu prynu. Fodd bynnag, ni fydd yn rhaid talu TAW ar lawer o wasanaethau, er enghraifft, ni fydd yn rhaid talu TAW ar gyflogi cynorthwydd personol yn uniongyrchol.

**10.11.2** Os yw'r unigolyn yn prynu gwasanaeth y codir TAW arno, ni fydd yn gallu adennill y TAW oddi wrth yr adran Cyllid a Thollau. Mae'n amlwg y bydd y gwasanaeth hwn yn costio mwy iddo na gwasanaethau eraill a bydd hefyd yn costio mwy nag y byddai'r gwasanaeth cyfatebol yn costio i'r awdurdod lleol, sy'n gallu adennill taliadau TAW.

**10.11.3** Nid yw hyn yn gyfystyr â dweud na all unigolion brynu gwasanaethau y codir TAW arnynt, ond cyfrifoldeb yr awdurdod lleol yw sicrhau bod yr unigolyn yn gwybod nad oes TAW i'w thalu ar rai gwasanaethau, a bod TAW i'w thalu ar wasanaethau eraill. Mae'n bosibl na fydd lefel y taliad uniongyrchol yn talu cost y gwasanaeth y codir TAW arno os oes modd i'r gwasanaeth hwnnw gael ei ddarparu'n fwy cost effeithiol mewn man arall (dyma'r sail y gosodwyd lefelau taliadau arni).

## **10.12 Ad-daliad am wasanaethau nas darparwyd**

**10.12.1** Os yw'r unigolyn wedi talu am wasanaeth nad yw wedi cael ei ddarparu, cyfrifoldeb yr unigolyn yw cael ad-daliad am y gwasanaeth hwnnw, ac fel y cyflogwr dylai ddefnyddio pa bynnag hawl digolledu sy'n angenrheidiol er mwyn cael ad-daliad.

## **10.13 Y berthynas rhwng monitro ac adolygu**

**10.13.1** Bydd trefniadau ariannol yr unigolyn gyda thaliadau uniongyrchol yn destun craffu, yn yr adolygiad gwaith cymdeithasol o'r cynllun gofal a chymorth/cymorth a hefyd trwy archwiliad o'r incwm a gwariant gan y Swyddog Cyllid yn ymwneud â'r cytundeb taliadau uniongyrchol. Mae'n hanfodol bod y partion sy'n cyflawni'r mathau gwahanol hyn o waith craffu yn cydgysylltu â'i gilydd a rhannu eu gwybodaeth. Fodd bynnag, bydd awdurdodau lleol yn sicrhau bod y trefniadau monitro ariannol ar gyfer taliadau uniongyrchol yn gymesur, ac na wneir unrhyw benderfyniad i ganslo taliad uniongyrchol neu ei atal dros dro heb gynnwys yr unigolyn, ei gynrychiolydd a'i weithiwr cymdeithasol ymlaen llaw.

## **10.14 Monitro**

**10.14.1** Mae'n ofynnol i'r unigolyn neu'r person addas gadw cofnodion cywir o'r holl incwm a gwariant. Bydd hyn yn dangos a oes gwarged yn y cyfrif (ar ôl caniatáu am yr eitemau a allai godi a nodir yn 10.5). Gwneir y gwaith monitro hwn ar y ffurflenni Incwm a Gwariant bob pedair wythnos y dylai'r unigolyn neu'r person addas eu hanfon ymlaen at y tîm Taliadau Uniongyrchol ar ddiwedd pob mis. Mae'n bosibl y cyflawnir archwiliad llawn o dro i dro hefyd.

**10.14.2** Mewn achosion lle mae gwarged yn y cyfrif, cymerir camau naill ai i newid yr arian a delir i'r unigolyn neu i adennill yr arian mewn ffordd briodol arall e.e. anfoneb dyledwr.

**10.14.3** Os oes diffyg yn y cyfrif, ymchwilir i'r rhesymau am hynny a chymerir camau priodol e.e. yr unigolyn neu'r person addas i ad-dalu'r diffyg, tynnu taliadau uniongyrchol yn ôl ac ati. Mewn sefyllfaoedd o'r fath mae hyn yn debyg o greu angen i adolygu'r cynllun gofal a chymorth.

**10.14.4** Dylid nodi mai dim ond y rhan o'r taliad uniongyrchol sy'n cynnwys arian mae'r Cyngor yn ei dalu a chyfraniadau'r unigolyn y bydd yr Awdurdod Lleol yn ei monitro.

## **10.15 Archwilio**

**10.15.1** Caiff unigolion eu cynghori y dylent, yn ogystal â'r gwaith cadw cofnodion a nodir, gadw'r dogfennau canlynol at ddibenion archwilio:

- tystiolaeth bod unrhyw un maent yn ei gyflogi'n gallu gweithio'n gyfreithlon yn y Deyrnas Unedig
- cyfriflenni banc
- llyfrau siec
- unrhyw lyfrau talu i mewn banciau/cymdeithasau adeiladu
- anfonebau
- derbynebau
- cofnodion treth Talu Wrth Ennill
- cofnodion Yswiriant Gwladol
- cofnodion Treth Incwm
- cofnodion cyflogres a phensiwn eraill

- cofnodion Trafodion Ariannol y Cyngor Sir
- unrhyw ddogfennau eraill y gellir dibynnu arnynt i gefnogi trafodion ariannol
- tystysgrifau yswiriant
- tystiolaeth o gofnod y Cynllun Datgelu a Gwahardd os yw'n briodol
- Os yw unigolyn yn ystyried trefniant cynorthwydd personol hunangyflogedig, ei gyfrifoldeb ef yw cwblhau offeryn Dangosydd Statws Cyflogaeth CThEM a fydd yn penderfynu beth yw statws cyflogaeth y gweithiwr. Byddai angen cadw copïau o'r Dangosydd hwn hefyd.

Dylid cadw cofnodion am saith mlynedd o leiaf.

## **10.16 Taliadau a wneir gan unigolion neu berson addas**

**10.16.1** Dylai taliadau am ofal a brynir gan ddefnyddio taliadau uniongyrchol gael eu gwneud o'r cyfrif taliadau uniongyrchol bob amser. Disgwylir y bydd pob taliad yn cael ei wneud trwy sic neu drosglwyddiad banc. Ni ddylid talu gydag arian parod o dan unrhyw amgylchiadau.

## **10.17 Adolygu**

**10.17.1** Mae Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) a'r Rheoliadau a wnaed oddi tani yn ei gwneud yn ofynnol i gynllun gofal a chymorth plentyn gael ei adolygu o fewn 6 mis i'r cynllun gael ei baratoi. O fewn 12 mis yw'r amserlen yn achos cynllun gofal a chymorth oedolyn. Fodd bynnag, bydd adolygiad o'r anghenion am ofal o fewn 6 mis ar ôl dechrau'r taliadau uniongyrchol ac yna ar ôl 12 mis, neu'n unol â chyfarwyddiadau'r Swyddog Asesu. Cynhelir adolygiadau bob blwyddyn wedi hynny oni fernir y bydd eu hangen yn fwy rheolaidd.

Dylid cynnal adolygiad hefyd yn yr amgylchiadau canlynol:

- os yw'r unigolyn neu'r person addas yn gofyn am adolygiad
- os yw'r awdurdod lleol yn credu bod angen adolygiad oherwydd bod pryder nad yw'r taliad uniongyrchol yn cyflawni canlyniadau personol yr unigolyn, neu na chydymffurfir â'r amodau sydd ynghlwm wrth y taliad uniongyrchol, neu fod newid yn amgylchiadau'r unigolyn neu'r person addas

Dylid rhoi gwybod i unigolion neu bersonau addas bod yn rhaid iddynt hysbysu'r cyngor os bydd eu hamgylchiadau'n newid. Gall enghreifftiau o newid mewn amgylchiadau gynnwys bod yn yr ysbyty, bod ag angen llai o ofal, cael eu derbyn i ofal preswyl, bod ag angen mwy o ofal, neu nad oes angen taliad uniongyrchol mwyach oherwydd y diwellir yr angen mewn ffordd wahanol.

Wrth gyflawni adolygiad o daliadau uniongyrchol, rhaid i'r awdurdod lleol gynnwys y canlynol:

- yr unigolyn,
- y person addas,
- unrhyw ofalwr i'r unigolyn,
- unrhyw berson mae'r unigolyn yn gofyn i'r awdurdod lleol ei gynnwys
- Os nad oes gan yr unigolyn alluedd meddyliol, unrhyw berson sydd wedi'i awdurdodi o dan Ddeddf Galluedd Meddyliol 2005 i wneud penderfyniadau ar ran y person hwnnw ynghylch eu gofal a chymorth
- Os yw'r unigolyn yn blentyn 16-17 oed ac os nad oes ganddo alluedd meddyliol, ei rieni, os yw'n gyson â llesiant yr unigolyn
- Os yw'r unigolyn yn blentyn iau nag 16 oed, ei rieni, os yw'n gyson â llesiant yr unigolyn
- Unrhyw berson arall mae'r awdurdod lleol yn barnu bod ganddo ran ddigonol yng ngofal a chymorth yr unigolyn

Yn dilyn yr adolygiad, mae'n bosibl y bydd angen cynyddu neu ostwng swm y taliadau uniongyrchol. Os felly, bydd y swyddog asesu'n cwblhau cynllun gofal a chymorth/cymorth diwygiedig, a ddylai gael ei anfon at Reolwr y Tîm i gael ei gymeradwyo. Caiff contract diwygiedig ei lunio gan yr Adain Gyllid a'i anfon at yr unigolyn neu'r person addas i gael ei lofnodi.

Dylai'r swyddog asesu sicrhau y caiff y wybodaeth o'r adolygiad ei rhannu gyda'r person sy'n gwneud y gwaith monitro ariannol at ddibenion archwilio.

Mae rhwymedigaeth ar yr unigolyn i ymgysylltu â'r Swyddog Asesu er mwyn galluogi adolygiad gwybodus a chynhwysfawr.

## **11.0 Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd**

Mae'n bosibl y bydd gweithdrefn gwirio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn amrywio yn ôl canllawiau lleol (sirol).

Gwneir gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd heb gost i'r cyflogai na'r unigolyn.

Mewn rhai achosion mae gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn orfodol, gan gynnwys:

- Taliadau uniongyrchol plant
- Taliadau uniongyrchol person addas lle nad yw'r person addas yn berthynas i'r unigolyn neu'n ffrind i'r unigolyn sy'n ymwneud â'r ddarpariaeth gofal i'r unigolyn hwnnw.
- Cyflogeion o dan daliadau uniongyrchol person addas
- Gweler y canllawiau lleol yn Atodiad 5

Lle nad yw gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn orfodol, bydd yr awdurdod lleol yn gweithio gyda'r unigolyn ac unrhyw berson addas i ganfod a rheoli unrhyw risgiau sy'n gysylltiedig â darparu'r taliad uniongyrchol, er mwyn i'r unigolyn gael ei gynorthwyo i wneud dewisiadau

gwybodus a sicrhau ei fod yn teimlo'n gyfforddus gyda chymryd risgiau cadarnhaol.

## **12. Trefniadau tra bo taliadau uniongyrchol yn cael eu cytuno**

**12.1** Yn dilyn yr asesiad o ganlyniadau, mae'n bosibl y bydd cyfnod o amser rhwng cytuno ar y taliadau uniongyrchol a dechrau eu gwneud. Ni ellir dechrau gwneud taliadau uniongyrchol hyd nes:

- bod yr unigolyn wedi cael asesiad ariannol ac y cytunwyd ar gyfraniad
- a bod yr unigolyn wedi cytuno i unrhyw amodau mae eu hangen at ddibenion monitro

Ar yr adeg hon gwneir taliad i dalu'r costau cychwyn (e.e. yswiriant cyflogwr, costau recriwtio). Fodd bynnag, ni ddechreuir gwneud y taliadau uniongyrchol hyd nes:

- bod y contract wedi cael ei lofnodi a'i anfon yn ôl at yr awdurdod lleol
- bod manylion banc y cyfrif taliadau uniongyrchol wedi cael eu darparu
- mae'r Awdurdod Lleol yn mynnu bod yswiriant priodol ar waith
- bod gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd wedi dod i law ac wedi cael eu hystyried
- os yw cynorthwydd personol i gael ei gyflogi, hyd nes bod y person/ personau wedi cael ei/eu recriwtio a bod dyddiad dechrau wedi cael ei gadarnhau.

**12.2** Rhaid i'r swyddog asesu a'r Swyddog Cyllid sicrhau bod yr amodau uchod wedi'u bodloni cyn bwrw ymlaen â thaliad uniongyrchol.

**12.3** Mae'n debygol na fydd unigolyn yn gallu gwneud trefniadau i wasanaeth ddechrau ar unwaith. Felly mae'n bosibl y bydd angen i'r swyddog asesu drefnu i wasanaethau gael eu darparu dros dro, tra bo'r trefniadau ar gyfer taliadau uniongyrchol a gwasanaethau'n cael eu gwneud a'u terfynoli.

## **13. Dod â thaliadau uniongyrchol i ben**

**13.1** Cyn dod â thaliad uniongyrchol i ben bydd yr awdurdod lleol yn edrych ar yr holl opsiynau ymarferol i barhau i ddiwallu anghenion yr unigolyn am ofal a chymorth trwy daliad uniongyrchol. Lle nad oes modd cyflawni hyn, deuir â'r taliad uniongyrchol i ben.

Mae'n bosibl y deuir â thaliadau uniongyrchol i ben mewn sefyllfaoedd:

- lle mae'r unigolyn yn cael anhawster wrth reoli arian, gwasanaethau, staff neu'r taliad uniongyrchol yn gyffredinol

- lle nad yw taliadau uniongyrchol yn diwallu'r anghenion asesedig am ofal a chymorth/cymorth nac yn cyflawni'r canlyniadau personol mwyach ac nad oes modd newid y ddarpariaeth taliadau uniongyrchol i ddiwallu'r anghenion hynny / gyflawni'r canlyniadau hynny
- lle mae adolygiad yn dangos nad oes angen y taliadau uniongyrchol na'r gwasanaethau
- lle mae taliadau uniongyrchol wedi cael eu camddefnyddio (gweler 13.4 isod)
- lle mae'r unigolyn yn gofyn am iddynt gael eu disodli gan wasanaethau uniongyrchol

Bydd yr awdurdod lleol yn cadw disgrisiwn i ostwng swm y taliad uniongyrchol os yw'r derbynydd yn yr ysbyty am gyfnod sylweddol.

**13.2** Gall naill ai'r awdurdod lleol neu'r unigolyn benderfynu dod â thaliadau uniongyrchol i ben ar unrhyw adeg. Os yw'r rheswm dros ddod â thaliadau uniongyrchol i ben yn ymwneud ag anhawster yr unigolyn wrth reoli'r taliadau, yna mae'n hanfodol i'r swyddog asesu edrych yn gyntaf a oes ffyrdd o oresgyn yr anawsterau hyn.

**13.3** Os penderfynir dod â thaliadau uniongyrchol i ben, yna dylai'r swyddog asesu roi rhybudd o 1 wythnos o leiaf i'r unigolyn neu'r person addas. Dylai cyfnod gwirioneddol yr hysbysiad terfynu roi sylw priodol i amodau cyflogaeth y cynorthwyydd/cynorthwyywyr personol ac amgylchiadau'r defnyddiwr gwasanaeth / person addas ar y pryd.

**13.4** Mewn amgylchiadau eithriadol, mae'n bosibl y bydd angen dod â thaliadau uniongyrchol i ben heb roi rhybudd. Mae'r amgylchiadau hyn yn cynnwys:

- camddefnyddio arian
- camymddygiad difrifol gan yr unigolyn neu'r person addas
- torri'r rheolau sy'n llywodraethu taliadau uniongyrchol
- os caiff y contract rhwng yr awdurdod lleol a'r defnyddiwr gwasanaeth / person addas ei dorri
- os nad oes angen taliad uniongyrchol ar yr unigolyn mwyach.

Dylai'r swyddog asesu esbonio'r uchod i'r unigolyn neu'r person addas cyn iddo ddechrau cael taliadau uniongyrchol.

Os yw unigolyn yn penderfynu dod â thaliadau uniongyrchol i ben, bydd yr awdurdod lleol yn gwneud trefniadau eraill i ddiwallu anghenion cymwys yr unigolyn hwnnw am ofal a chymorth/cymorth. Bydd yr awdurdod lleol hefyd yn dweud wrth yr unigolyn beth yw ei gyfrifoldebau contractiol a chanlyniadau dod â'r taliad uniongyrchol i ben.

**13.5** Pan fo unigolyn yn marw bydd y taliadau uniongyrchol yn dod i ben. Caiff sefyllfaoedd o'r fath eu trin â'r sensitifrwydd mwyaf. Bydd yr awdurdod lleol yn cael manylion y rheiny sy'n gyfrifol am ystad yr ymadawedig er mwyn cau'r cyfrif taliadau uniongyrchol a thalu am unrhyw gyfrifoldebau dyledus.

Bydd yn rhaid terfynu cyflogaeth cyflogeion, bydd yn rhaid cyflwyno datganiadau/taflenni incwm a gwariant terfynol ar ôl i'r gyfriflen banc derfynol ddod i law ac, ar ôl proses briodol, bydd yn rhaid i'r gweddill sydd ar ôl yn y cyfrif gael ei ddychwelyd i'r awdurdod lleol. Dylai pobl sy'n cael taliadau uniongyrchol ddweud wrth y rheiny a fydd o bosibl yn ymdrin â'u hystad am y broses hon.

## **14. Trefniadau Pontio Pobl Ifanc i Fyd Oedolion**

**14.1** Mewn rhai achosion mae'n bosibl y bydd person ifanc, pan fo'n 16 neu 17 oed, yn dymuno, fel rhan o'r pontio i fyd oedolion, cymryd rheolaeth dros rannau neu'r cwbl o'r taliad uniongyrchol sydd wedi cael ei reoli hyd yn hynny gan y person â chyfrifoldeb rhiant.

**14.2** Gellir rhoi cynllun ar waith i ddatblygu gallu person ifanc i reoli'r taliad uniongyrchol yn ystod y trefniadau pontio, lle mae'r person ifanc yn rheoli cyfran yn unig o'i gymorth gyda thaliad uniongyrchol. Gallai'r paratoad hwn gynyddu wrth i'r person ifanc aeddfedu, gyda'r amcan y bydd yn rheoli'r taliad uniongyrchol yn llawn erbyn iddo fod yn 18 oed.

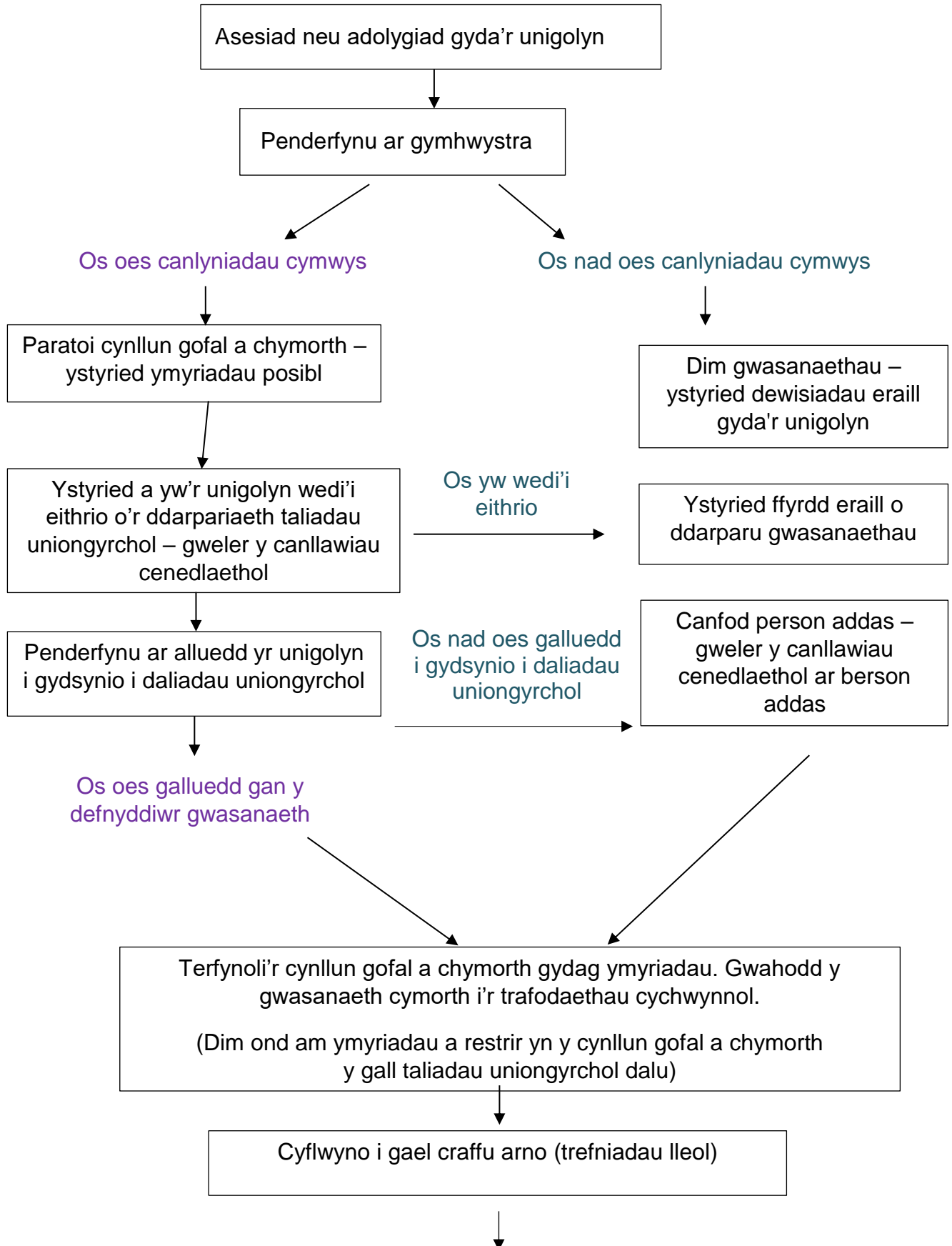
## **15 Trefn Gwyno**

Yn amodol ar yr isod, os oes gan unigolyn unrhyw anghydfod mewn perthynas â'r taliad uniongyrchol, yna dylid ei gynghori i ddefnyddio Trefn Gwyno'r awdurdod lleol.

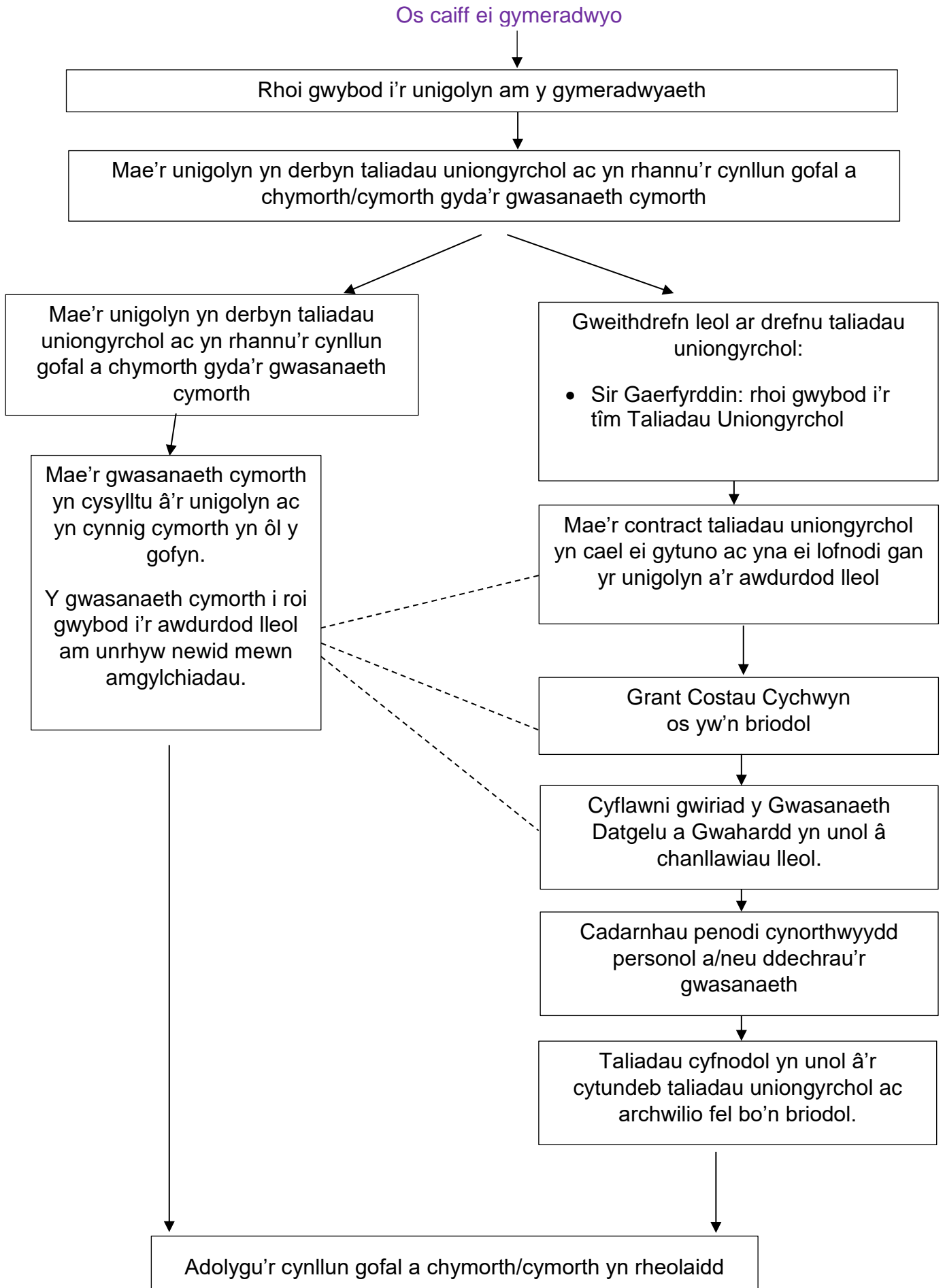
Fodd bynnag, os oes gan yr unigolyn anghydfod ynghylch swm y cyfraniad ariannol mae'n ofynnol iddo ei wneud tuag at y taliad uniongyrchol, yna dylid defnyddio proses yr awdurdod lleol o adolygu'r broses codi ffioedd.

**15.1** Mae'r weithdrefn hon wedi cael ei chyhoeddi a bydd yr unigolyn yn cael copi ohoni. Rhoddir gwybod iddo am y broses a ddefnyddir i wneud cwyn.

## Y broses taliadau uniongyrchol







## **16.2 Dod i ben / Atal dros dro**

**16.2.1** Dylai unrhyw fater difrifol a allai ddigwydd ac a allai arwain at ddod â thaliadau uniongyrchol i ben gael ei drafod gyda swyddog arweiniol yr awdurdod lleol ar gyfer taliadau uniongyrchol.

## **17 Gweithdrefn ar gyfer gweinyddu a staff ariannol**

### **17.1 Gweithdrefn taliadau**

**17.1.1** Gwneir taliadau cychwynnol a thaliadau untro ymlaen llaw os oes modd.

**17.1.2** Gwneir taliadau rheolaidd trwy System Glirio Awtomataidd y Banciau (BACS). Gwneir y taliadau bob pedair wythnos ymlaen llaw. Fel arfer byddai taliadau'n cyrraedd cyfrif yr unigolyn yn wythnos gyntaf y cyfnod o bedair wythnos, er y gallai hyn newid mewn wythnosau sy'n cynnwys gwyliau banc. Cyn y gellir prosesu'r taliad cyntaf, mae'n rhaid i'r Tîm Taliadau Uniongyrchol gael copïau o'r canlynol:

- Dyraniad/Cymeradwyaeth y taliad uniongyrchol
- Cynllun cymorth/gofal
- Contract wedi'i lofnodi
- Manylion cyfrif yr unigolyn/taliadau uniongyrchol
- Cadarnhad bod y cynorthwydd personol wedi cael ei recriwtio (os oes cynorthwydd personol i gael ei gyflogi)
- Cadarnhad bod y gwasanaeth wedi dechrau, neu am ddarpariaeth gwasanaeth arall

**17.1.3** Caiff hysbysiad talu ei gynhyrchu gan y system taliadau credydwr a'i anfon yn syth at y defnyddiwr gwasanaeth yn hysbysu am y swm a'r wythnosau sydd wedi'u cynnwys. Mae manylion y taliad a'r cyfnod sydd wedi'i gynnwys yn ymddangos yn y disgrifiad ar y daflen hysbysiad talu.

### **17.2 Casglu cyfraniad unigolyn**

**17.2.1** Mae'n bosibl bod gwasanaethau sy'n cael eu hasesu a'u darparu trwy daliad uniongyrchol yn wasanaethau â ffi. Lle bo hyn yn wir, a bo'n rhaid i'r unigolyn dalu ffi, yna mae cyfraniad (ffi) yr unigolyn am ei daliad uniongyrchol yn cael ei ddiwyddu o swm y taliad uniongyrchol a delir iddo ac mae'n cael taliad net. Felly mae'n rhaid i'r unigolyn roi ei gyfraniad yn ei gyfrif banc taliadau uniongyrchol personol yn brydlon ym mhob cyfnod. Lle mae cymysgedd o daliadau uniongyrchol a gwasanaethau eraill y codir ffi amdanynt, dywedir wrth yr unigolyn sut i dalu ei gyfraniad, gan y gallai fod yn briodol casglu cyfraniad y defnyddiwr gwasanaeth mewn ffordd wahanol.

## **17.3 Gweithdrefnau adennill**

**17.3.1** Pan fo gordaliad neu warged yn y cyfrif am unrhyw reswm, fel arfer caiff hyn ei adennill mewn un o'r ffyrdd canlynol:

- lle bo taliadau rheolaidd yn parhau, newidir y taliadau hyn er mwyn adennill y gwaged
- os nad yw'r taliadau uniongyrchol yn parhau, caiff llythyr ei anfon at yr unigolyn yn gofyn iddo ddychwelyd y gwaged. Mae'n bosibl y caiff anfoneb ei chodi hefyd ar y system dyledwyr corfforaethol i adennill y swm llawn sy'n ddyledus.

**17.3.2** Pan fo'n ofynnol i'r unigolyn ad-dalu arian sydd wedi'i wario ar wasanaethau nad oeddent wedi'u cynnwys yn y cytundeb taliadau uniongyrchol, neu lle nad oedd y defnyddiwr gwasanaeth yn bodloni'r amodau am ddefnyddio taliadau uniongyrchol yr oedd yr awdurdod lleol wedi'u gosod yn briodol, yna caiff yr arian ei adennill fel yn 17.3.1 uchod, neu fel arall defnyddir y gweithdrefnau adennill dyledion arferol.

## **17.4 Cadw cofnodion gweinyddol y swyddfa**

Bydd angen i staff gweinyddol gadw cofnod o'r canlynol:

- taliadau
- cyfraniadau'r unigolyn a sut mae'r cyfraniad yn cael ei gasglu
- unrhyw gyfuniad o wasanaeth a thaliadau uniongyrchol mae'r unigolyn yn ei gael.

## **18 Protocol trawsffiniol**

Gweler Atodiad 6.

## **19 Cyfarpar ar gyfer bywyd beunyddiol**

**19.1** Mae'r ddeddfwriaeth ar daliadau uniongyrchol yn caniatáu i awdurdodau lleol sicrhau bod taliadau uniongyrchol ar gael i alluogi pobl i brynu iddynt eu hunain gyfarpar ac addasiadau dros dro a gwasanaethau'r awdurdod lleol a fyddai'n cael eu darparu fel arall gan yr awdurdod lleol.

**19.2** Ni ellir defnyddio taliadau uniongyrchol i brynu gwasanaethau neu gyfarpar nad yw'r awdurdod yn gyfrifol amdanynt, er enghraifft cyfarpar mae'r GIG yn ei ddarparu, oni fônt yn ategol ac yn atodol i anghenion yr unigolyn am ofal a chymorth/cymorth. Nid yw taliadau uniongyrchol yn cymryd lle'r Grant Cyfleusterau i'r Anabl ar gyfer addasiadau i eiddo. Mae'r un egwyddorion yn berthnasol i gynnig taliadau uniongyrchol ar gyfer cyfarpar ag sy'n berthnasol i wasanaeth o unrhyw fath arall. Rhaid i'r swm a roddir i'r unigolyn i brynu darn o gyfarpar fod yn gyfwerth â'r swm y byddai'n rhaid i'r awdurdod lleol ei wario ar ddarparu'r darn hwnnw o gyfarpar. Os yw'r unigolyn yn dymuno prynu darn o gyfarpar drutach na'r

un a fyddai'n diwallu ei anghenion yn ddigonol, yna bydd yn gyfrifol am dalu'r gwahaniaeth rhwng yr hyn y byddai'r awdurdod lleol yn ei dalu a'r hyn y byddai'r unigolyn yn hoffi ei brynu.

**19.3** Gellir dyfarnu taliadau uniongyrchol i brynu cyfarpar mewn rhai amgylchiadau a chaiff cyfrifoldebau'r unigolyn a'r awdurdod lleol eu nodi mewn contract penodol ar wahân a gaiff ei gytuno cyn i'r taliad uniongyrchol gael ei brosesu.

**19.4** Wrth ystyried y gost y mae angen rhesymol amdani ar yr unigolyn ac a yw'n gost effeithiol i daliad uniongyrchol gael ei ddefnyddio, mae angen i'r staff gofio'r gwahaniaeth yn y driniaeth TAW wrth i gyfarpar gael ei brynu gan yr Adran neu gan yr unigolyn.

## **19.5 Camau i ddarparu taliadau uniongyrchol ar gyfer cyfarpar**

Asesiad	Nid yw'n newid, mae'r broses yn union yr un peth a chaiff ei awdurdodi trwy'r sianelau arferol.  Pe bai'r cyfarpar yn cael ei ddarparu fel arfer trwy gontractau sy'n bodoli eisoes neu os yw'n eitem 'arbennig' yna gellid cynnig arian cyfwerth fel taliad uniongyrchol.
Dewisiadau	Unwaith y bydd yr asesiad wedi dangos bod yr unigolyn yn gymwys i gael gwasanaeth ac y bydd y cyfarpar wedi'i nodi, dylid rhoi gwybod i'r unigolyn am y dewisiadau o ran sut y gellir darparu'r cyfarpar.
Gwneud taliad	Mae'r canllawiau lleol yn berthnasol.
Gwaith papur	I ddarparu cyfarpar mae angen asesiad (gyda chostau). Yng Nghyngor Sir Caerfyrddin bernir bod cyfarpar a ddarperir trwy asesiad Therapi Galwedigaethol neu asesiad gan swyddog nam synhwyrdd yn wasanaeth ataliol ac felly ni ddarperir cynllun gofal a chymorth, neu gynllun cymorth yn achos gofalwr.

## **ATODIADAU**

### **Atodiad 1 – Cyfraddau Tâl Defnyddwyr ar gyfer Sir Gaerfyrddin**

Trowch at Bolisi Codi Ffioedd Cyngor Sir Caerfyrddin

## **Atodiad 2 – Cytundeb Taliadau Uniongyrchol**

### **CYTUNDEB TALIADAU UNIONGYRCHOL**

#### **AMODAU'R CONTRACT**

#### **GWNEIR Y CYTUNDEB HWN AR**

#### **RHWNG:**

(1) Cyngor Sir Caerfyrddin, 3 Heol Spilman, Caerfyrddin SA31 1LE (“Y Cyngor”)

#### **AC**

(2)

(“Yr Unigolyn”)

#### **YN GYMAINT AG:**

(i) Y bydd y Cyngor wrth arfer ei bwerau o dan Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 a Rheoliadau Gofal a Chymorth (Taliadau Uniongyrchol) (Cymru) 2015 yn gwneud Taliadau Uniongyrchol i'r Unigolyn i alluogi'r Unigolyn i brynu gwasanaethau y mae eu hangen i ddiwallu ei anghenion asesedig am ofal a/neu gymorth, a nodir yn y Cynllun Gofal a Chymorth/Cymorth amgaaedig, ac

(ii) Y mae'r Unigolyn yn dymuno cael y taliadau uniongyrchol oddi wrth y Cyngor ac yn fodlon prynu a rheoli'r gwasanaethau y mae eu hangen i ddiwallu ei anghenion asesedig am ofal a chymorth.

Mae'r Cyngor a'r Unigolyn yn cytuno fel a ganlyn:

1. Bydd y Cyngor yn darparu'r taliadau uniongyrchol fel y nodir yn y Cytundeb hwn.
2. Bydd yr Unigolyn (ar ei ben ei hun neu gyda chymorth) yn rheoli'r taliadau uniongyrchol a wneir yn unol â'r Cytundeb hwn.

## 1. Diffiniadau

Ystyr “Y Cyngor” yw Cyngor Sir Caerfyrddin

Ystyr “Cytundeb” yw'r amodau ac atodiadau hyn a'ch Cynllun Gofal a Chymorth/Cymorth.

Ystyr “Swm Cytunedig” yw cyfraniad y Cyngor at eich Taliadau Uniongyrchol fel y'i nodir (amod 7.1).

Ystyr “Cyfraniad Asesedig” yw'r swm o arian yr aseswyd bod yn rhaid ichi ei gyfrannu at eich pecyn gofal.

Ystyr “Cynllun Gofal a Chymorth/Cymorth” yw dogfen a gytunir gyda chi sy'n nodi'ch anghenion am ofal a chymorth/cymorth a sut y caiff eich anghenion eu diwallu, gan gynnwys y mathau o wasanaethau y cewch eu prynu gyda'r Taliadau Uniongyrchol. Mae'r Cynllun Gofal a Chymorth/Cymorth yn rhan o'r cytundeb hwn.

Ystyr “Taliadau Uniongyrchol” yw'r arian a ddefnyddiwyd i brynu'ch gwasanaethau fel rhan o'r cytundeb hwn.

Ystyr “Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol” yw cyfrif siec ar wahân (ac os nad oes cyfrif siec ar gael cyfrif banc ar wahân) a gaiff ei agor gennych chi y byddwch yn ei ddefnyddio dim ond ar gyfer eich Taliadau Uniongyrchol a'ch taliadau o'r Gronfa Byw'n Annibynnol, i'r graddau y bônt yn bodoli.

Ystyr “Unigolyn” yw “chi”.

Ystyr “Darparwr” yw rhywun sy'n darparu gwasanaeth yn uniongyrchol i chi.

## 2. Dechrau a Hyd

- 2.1 Bydd y Cytundeb hwn yn dechrau ar..... a bydd yn parhau hyd nes y caiff ei derfynu gennych chi neu gan y Cyngor yn unol ag amod 17.

## 3. Cytundeb Cyfan

- 3.1 Y cytundeb hwn yw'r cytundeb cyfan rhyngoch chi a'r Cyngor ynghylch Taliadau Uniongyrchol.

## 4. Y Gwasanaeth

- 4.1 Dim ond gwasanaethau sy'n diwallu'r anghenion a nodir yn eich cynllun gofal a chymorth/cymorth y gallwch eu prynu.

## **5. Rhwymedigaethau'r Cyngor**

- 5.1 Bydd y Cyngor yn talu ichi ei gyfraniad fel y'i nodir yn amod 7.1.
- 5.2 Os na fyddwch yn gallu rheoli'ch Taliadau Uniongyrchol neu os byddwch yn eu camddefnyddio, bydd y Cyngor yn gyfrifol am ddarparu neu drefnu gwasanaethau priodol i ddiwallu'ch anghenion asesedig, ar yr amod eich bod yn dal i fod yn gymwys i gael y gwasanaethau hynny, yn unol â Rheoliadau Gofal a Chymorth (Cymhwystra) (Cymru) 2015.
- 5.3 Bydd y Cyngor yn adolygu'ch cynllun gofal a chymorth/cymorth o fewn 6 mis i ddechrau ac wedi hynny o leiaf unwaith bob blwyddyn neu'n amlach os byddwch chi neu'r Cyngor yn meddwl bod angen hynny.

## **6. Eich rhwymedigaethau chi**

- 6.1 Rhaid ichi reoli'r taliadau uniongyrchol yn unol â'r cytundeb hwn.
- 6.2 Rhaid ichi dalu'ch cyfraniad asesedig i'ch Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol.
- 6.3 Gwneir y Taliadau Uniongyrchol ichi ar yr amod mai dim ond i brynu'r gwasanaethau a nodir yn eich Cynllun Gofal a Chymorth/Cymorth y byddwch yn eu gwario.
- 6.4 Rhaid ichi sicrhau y cewch yr holl wasanaethau yr ydych wedi talu amdanynt.
- 6.5 Rhaid ichi gadw'r cofnodion a nodir yn y cytundeb hwn.
- 6.6 Rhaid ichi sicrhau bod y gwasanaethau a brynwch yn gost effeithiol.
- 6.7 Os ydych chi'n cyflogi staff i ddarparu ichi'r gwasanaethau a restrir yn eich Cynllun Gofal a Chymorth/Cymorth, chi fydd yn gyfrifol am holl ddyletswyddau, atebolrwyddau a rhwymedigaethau cyflogwr.
- 6.8 Rhaid ichi sicrhau bod yr yswiriant gofynnol ar waith bob amser.
- 6.9 Rhaid ichi ddweud wrth y Cyngor yn brydlon os bydd eich anghenion am ofal yn newid, os bydd eich amgylchiadau ariannol yn newid neu os ewch i'r ysbyty.

## **7. Cyfraniadau at daliadau uniongyrchol**

- 7.1 Bydd eich Cynllun Gofal a Chymorth yn nodi swm y taliadau uniongyrchol y mae arnoch ei angen i ddiwallu'ch anghenion asesedig a chymwys am ofal a chymorth.
  - 7.1.1 Bydd y Cyngor yn asesu'ch cyfraniad ariannol at y taliad uniongyrchol hwn yn unol â Rheoliadau Gofal a Chymorth (Asesiad Ariannol)



(Cymru) 2015 a Rheoliadau Gofal a Chymorth (Gosod Ffioedd)  
(Cymru) 2015

**7.1.2** Bydd y Cyngor yn gwneud taliad uniongyrchol ichi llai unrhyw gyfraniad mae'n ofynnol ichi ei wneud yn unol â'r asesiad ariannol fel y nodir yn 7.1.1

**7.2** Os byddwch, ar unrhyw adeg, yn cael eich derbyn i'r ysbyty neu'n methu â chael gwasanaethau a chyflogi cynorthwydd personol a ariennir o'r taliadau uniongyrchol naill ai'n uniongyrchol neu drwy asiantaeth, bydd y canlynol yn berthnasol:-

Bydd y cyngor yn talu'r taliad uniongyrchol llawn am hyd at wyth wythnos mewn unrhyw flwyddyn ariannol ac wedi hynny bydd yn lleihau'r taliad i 70% o'r taliad uniongyrchol wythnosol hyd nes y bydd y gweithiwr cymdeithasol yn penderfynu nad yw'r Cynllun Taliadau Uniongyrchol yn ymarferol mwyach a bod yn rhaid ei atal. Bydd y gweithiwr cymdeithasol yn rhoi rhybudd yn unol â chontract cyflogaeth y cynorthwywyr personol gyda'r cleient, ond beth bynnag dim mwy na 12 wythnos. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i adennill unrhyw daliadau dros ben sydd o bosibl yn cronni o ganlyniad i'r cymal hwn.

## **8. Sut y caiff y taliadau uniongyrchol eu talu ichi**

**8.1** Ar ôl i Chi lofnodi'r cytundeb taliadau uniongyrchol hwn, bydd y Cyngor yn gwneud taliadau o'r dyddiad y mae'n fodlon bod y gwasanaethau a nodir yng nghynllun gofal a chymorth/cymorth yr unigolyn yn cael eu caffael neu eu darparu.

**8.2** Bydd y Cyngor yn talu ei gyfraniad yn uniongyrchol i'ch cyfrif banc taliadau uniongyrchol, bob pedair wythnos ymlaen llaw ar gyfer taliadau rheolaidd, ac ymlaen llaw lle bo modd ar gyfer cyfnodau o ofal seibiant sydd o fewn ysbeidiau penodol.

**8.3** Os asesir ar unrhyw adeg bod arnoch angen gwasanaeth ychwanegol, mae'n bosibl y bydd y Cyngor yn eich talu ar wahân am y gwasanaeth hwnnw a phryd bynnag y bo modd bydd yn gwneud y taliad ymlaen llaw. Rhaid ichi roi'r taliad hwn yn eich cyfrif banc taliadau uniongyrchol.

**8.4** Rhaid ichi dalu'ch cyfraniad asesedig i'ch cyfrif banc taliadau uniongyrchol bob pedair wythnos.

## **9. Gweinyddu taliadau uniongyrchol**

**9.1** Rhaid ichi agor cyfrif banc taliadau uniongyrchol ar wahân ar gyfer eich holl daliadau uniongyrchol.

**9.2** Fel arfer dylai pob taliad o'ch cyfrif banc taliadau uniongyrchol gael ei wneud trwy siec neu drosglwyddiad credyd System Glirio Awtomataidd y Banciau. Fodd bynnag, cewch ddefnyddio arian parod mewn amgylchiadau eithriadol lle

mae'n anymarferol defnyddio siec neu drosglwyddiad credyd System Glirio Awtomataidd y Banciau. Os ydych yn defnyddio arian parod rhaid ichi sicrhau eich bod yn cael ac yn cadw derbynneb am bob trafodyn.

**9.3** Chi sy'n gyfrifol am dalu'r holl ffioedd banc a godir ar eich cyfrif banc taliadau uniongyrchol.

## **10. Costau ychwanegol**

**10.1** Cewch gadw swm o arian yn eich cyfrif banc taliadau uniongyrchol i dalu costau ychwanegol. Caiff y swm o arian ei adolygu o dro i dro gan Gyngor Sir Caerfyrddin. Gall costau ychwanegol gynnwys y canlynol:

- Treth Talu wrth Ennill cyflogaion a chostau cyflogres
- Costau yswiriant
- Costau gwyliau blynyddol
- Costau absenoldeb salwch
- Cyfnodau byr pan gewch eich derbyn i'r ysbyty na allwch drefnu iddynt gyd-daro â gwyliau'ch staff
- Costau hysbysebu a recriwtio
- Gwasanaethau cymorth, a all gynnwys hyfforddiant a chymorth gan gymheiriaid

**10.2** Os yw'n ymddangos i'r Cyngor ar unrhyw adeg bod yr arian yn y cyfrif banc taliadau uniongyrchol yn uwch na'r hyn sy'n rhesymol angenrheidiol, gan gynnwys elfen ar gyfer costau ychwanegol fel y nodir uchod, bydd y Cyngor yn ôl ei ddisgresiwn naill ai'n ceisio adennill y swm hwn oddi wrthyhych Chi trwy anfon anfoneb yn nodi'r swm sy'n ddyledus neu drwy dynnu swm y gwarged oddi ar daliad ichi wedi hynny.

**10.3** Os eir i gostau ychwanegol i brynu gofal, neu os yw'n debygol yr eir iddynt yn y dyfodol, chi sy'n gyfrifol am hysbysu Cyngor Sir Caerfyrddin am y rhain cyn gynted ag sy'n bosibl. Bydd Cyngor Sir Caerfyrddin yn ystyried pob achos unigol ac yn penderfynu a ellir gwneud taliadau uniongyrchol ychwanegol dros dro i dalu'r rhain.

## **11. Monitro a Chofnodion Ariannol**

Rhaid ichi gadw cofnod o'r holl incwm a gwariant sy'n gysylltiedig â'r contract hwn yn y llyfr cofnodion a ddarperir. Mae'n rhaid cadw'r holl ddogfennau ategol am saith blynedd o leiaf ac mae'n rhaid peidio â'u dinistrio heb gael cymeradwyaeth ysgrifenedig gan Gyngor Sir Caerfyrddin. Mae enghreifftiau o ddogfennau ategol y mae'n rhaid eu cadw fel a ganlyn:-

- cyfriflenni banc
- llyfrau siec
- llyfrau talu i mewn banc/cymdeithas adeiladu
- anfonebau

- derbynebaw
- cofnodion treth Talu wrth Ennill
- cofnodion Yswiriant Gwladol
- cofnodion treth incwm
- tystysgrifau yswiriant

**11.1** Ar ddiwedd pob mis calendr, rhaid i chi lofnodi a thorri ymaith y daflen gofnodi incwm a gwariant a'r daflen gofnodi darpariaeth gofal a'u hanfon i'r cyfeiriad a nodir yn y llyfr cofnodion.

**11.2** Os ydych chi'n cyflogi cynorthwydd personol, rhaid ichi sicrhau y caiff taflen amser wythnosol ei chwblhau, yn nodi'r amserau a dyddiau mae'r cyflogai yn gweithio. Rhaid ichi gadw'r taflenni amser hyn am o leiaf 7 blynedd.

**11.3** Mae'n bwysig, lle bo modd, fod gennych ddogfennau ategol ar gyfer yr holl drafodion. Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau y caiff y dogfennau hyn eu ceisio a'u cadw.

**11.4** Dim ond â'r cofnodion mae'r Cyngor yn ei gwneud yn ofynnol i chi eu cadw mae'r cytundeb hwn yn ymdrin. Efallai y bydd yn ofynnol gan gyrrff eraill ichi gadw cofnodion e.e. Cyllid y Wlad, ac mae'n rhaid ichi holi i gael gwybod beth yw'r cofnodion hynny ac am ba hyd mae'n rhaid ichi eu cadw.

## **12. Monitro**

**12.1** Mae hawl gan y Cyngor i gymryd camau rhesymol i fonitro sut rydych chi'n defnyddio'ch Taliadau Uniongyrchol ac i sicrhau eich bod yn cael y gwasanaethau yn eich cynllun Gofal a Chymorth/Cymorth.

**12.2** Rhaid ichi ganiatáu i Swyddogion y Cyngor, neu unrhyw un sydd wedi'i awdurdodi gan y Cyngor, weld yr holl gofnodion rydych chi'n gyfrifol am eu cadw. Rhaid ichi wneud unrhyw newidiadau i'ch trefn cadw cofnodion mae'r Cyngor yn gofyn amdanynt a rhaid ichi gydweithredu ag unrhyw waith monitro a wneir gan y Cyngor.

**12.3** Bydd gan y Cyngor yr hawl i gynnal ymweliadau monitro di-rybudd. Os cynhelir ymweliad o'r fath, rhaid ichi ganiatáu i'r Swyddogion sy'n ymweld weld yr holl gofnodion rydych chi'n gyfrifol am eu cadw. Os yw'r swyddogion yn gwneud unrhyw argymhellion ynghylch eich cofnodion a/neu'ch gweithdrefnau ar gyfer eu cadw, rhaid ichi roi'r argymhellion hynny ar waith.

## **13. Yswiriant**

Os ydych chi'n cyflogi cynorthwywyr personol, rhaid ichi sicrhau bod gennych yswiriant perthnasol i gyflawni eich cyfrifoldebau fel cyflogwr.

## **14. Adolygu**

**14.1** Bydd y Cyngor yn adolygu'ch cynllun gofal a chymorth/cymorth o fewn 6 mis i ddechrau ac o leiaf unwaith bob blwyddyn neu'n amlach os ydych chi neu'r Cyngor yn meddwl bod angen hynny. Yn yr adolygiad hwn, yn ogystal ag adolygu a yw'r gwasanaethau'n dal i ddiwallu'ch anghenion asesedig, ystyrir y canlynol hefyd:

**14.1.1** A yw'r Taliadau Uniongyrchol wedi cael eu defnyddio dim ond i brynu gwasanaethau i ddiwallu'r anghenion a nodir yn eich Cynllun Gofal a Chymorth/Cymorth;

**14.1.2** A gafwyd y gwasanaethau;

**14.1.3** A ydych wedi cymryd yr holl gamau rhesymol i sicrhau bod y Taliadau Uniongyrchol wedi cael eu gwario ar wasanaethau cost effeithiol;

**14.1.4** A ydych wedi cael unrhyw anawsterau wrth reoli Taliadau Uniongyrchol;

**14.1.5** A ydych chi'n cael cyngor a chymorth priodol ar gyfer rheoli'ch Taliadau Uniongyrchol;

**14.1.6** A ydych chi'n cadw cofnodion digonol at ddibenion monitro.

**14.2** Ar ôl i'r cyfarfod adolygu gael ei gynnal, bydd y Cyngor yn ysgrifennu atoch gan roi canlyniad yr adolygiad, a bydd yn gwneud unrhyw newidiadau i'ch cynllun gofal y cytunwyd arnynt yn y cyfarfod adolygu.

## **15. Darparwyr Gwasanaeth sydd wedi'u heithrio**

**15.1** Rhaid i chi beidio, o dan unrhyw amgylchiadau, â defnyddio'ch Taliadau Uniongyrchol i brynu gwasanaethau gan y canlynol:

**15.1.1** Y Gwasanaeth Iechyd Gwladol;

**15.1.2** Perthynas sy'n byw ar yr un aelwyd, lle nad yw'r trefniant hwnnw'n hyrwyddo llesiant yr unigolyn. At ddibenion y cytundeb hwn, ystyr perthynas yw: priod neu bartner sifil; person sy'n byw gyda pherson fel petai'n briod neu'n bartner sifil; rhiant, rhiant-yng-nghyfraith neu lys-riant; mab neu ferch; mab-yng-nghyfraith neu ferch-yng-nghyfraith; llys-fab neu lys-ferch; brawd neu chwaer; modryb neu ewythr; tad-cu neu fam-gu; neu briod neu bartner sifil unrhyw berson a grybwyllir uchod. At ddibenion y cytundeb hwn, wrth ystyried a fydd perthynas o'r fath sy'n byw ar yr un aelwyd yn hyrwyddo llesiant Unigolyn, bydd Cyngor Sir Caerfyrddin yn ystyried barn yr unigolyn cyn gwneud penderfyniad.

## 16. Newidiadau i'r Cytundeb

- 16.1** Mae Cyngor Sir Caerfyrddin yn cadw'r hawl i amrywio'r cytundeb **hwn** a rhoddir gwybod ichi am unrhyw amrywiadau o'r fath.

## 17. Terfynu (Dod â'r Contract i ben)

- 17.1** Gallwch chi neu'r Cyngor ddod â'r cytundeb hwn i ben trwy roi 5 wythnos o rybudd ysgrifenedig i'r parti arall, neu o fewn cyfnod byrrach os yw'r ddwy ochr yn cytuno. Dylid anfon hysbysiadau trwy Ddanfoniad wedi'i Gofnodi i'r cyfeiriadau a nodir ar dudalen 1 o'r Cytundeb. Os ydych chi a'r Cyngor yn cytuno i ddod â'r contract i ben yn y modd hwn, byddwch yn gyfrifol am ad-dalu i'r Cyngor yn brydlon:

**17.1.1** Unrhyw arian yn eich Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol gan gynnwys unrhyw log cronedig ar ôl i'r holl anfonebau dyledus gael eu talu.

**17.1.2** Unrhyw arian a dalwyd i Ddarparwr neu ar gyfer unrhyw wasanaethau eraill nad ydych wedi'u cael. Chi sy'n gyfrifol am adennill unrhyw arian a dalwyd i'r Darparwr neu unrhyw berson arall ar gyfer gwasanaethau nad ydych wedi'u cael eto.

**17.1.3** Unrhyw arian taliadau uniongyrchol nad yw wedi cael ei ddefnyddio i ddiwallu'ch anghenion am ofal a chymorth.

- 17.2** Gall y Cyngor roi rhybudd ysgrifenedig i ddod â'r cytundeb hwn i ben ar unwaith:

**17.2.1** Os ydych chi'n torri unrhyw un o amodau'r cytundeb hwn a/neu'n peidio â chyflawni unrhyw weithred y mae'r Cyngor yn gofyn amdani'n rhesymol.

**17.2.2** Os oes gan Swyddog o'r Cyngor sail resymol dros gredu eich bod yn camddefnyddio'ch Taliadau Uniongyrchol.

**17.2.3** Os ydych chi'n mynd yn fethdalwr neu'n gwneud cyfamod neu drefniant gyda'ch credydwyr neu'n cael cynnig mewn perthynas â'ch cwmni ar gyfer trefniant gwirfoddol i gyfamodi dyledion neu gynllun neu drefniadau a gymeradwywyd yn unol â Deddf Ansofedd 1986.

**17.2.4** Os yw Cyngor Sir Caerfyrddin yn penderfynu nad ydych chi'n gallu rheoli'ch taliadau uniongyrchol.

- 17.3** Os byddwch chi'n marw, bydd y Cytundeb hwn yn dod i ben ac mae hawl gan y Cyngor i adennill o'ch ystad gyfanswm unrhyw arian, gan gynnwys llog cronedig, sydd yn eich Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol ar ôl i'r holl anfonebau dyledus ar gyfer gwasanaethau a ddarparwyd o dan y Cytundeb hwn gael eu talu.

## 18. Cwynion

**18.1** Os ydych chi'n anfodlon ag unrhyw beth sy'n gysylltiedig â'r cynllun Taliadau Uniongyrchol, mae gennych hawl i ddefnyddio trefn Gwyno'r Cyngor.

### **Llofnodwyd dros ac ar ran y Cyngor**

### **Llofnodwyd gan yr Unigolyn**

Llofnod:

Llofnod:

Enw:

Enw:

Teitl:

Dyddiad:

Dyddiad:

## Taliadau Uniongyrchol

### CADARNHAD RECRIWTIO

Enw'r Cynorthwydd

Personol: \_\_\_\_\_

Enw'r Unigolyn: \_\_\_\_\_

Cyfeiriad: \_\_\_\_\_

---

Rwyf yn cadarnhau fy mod i erbyn hyn wedi llwyddo i recriwtio gofalwyr a fydd yn dechrau gweithio ar

---

Byddwn yn ddiolchgar felly pe gallech ddechrau talu Taliadau Uniongyrchol bob pedair wythnos i'm cyfrif, y mae ei fanylion fel a ganlyn:

#### CADARNHAD O FANYLION BANC

Banc: \_\_\_\_\_

Cyfeiriad: \_\_\_\_\_

---

Manylion y cyfrif: \_\_\_\_\_

Cod Didoli: \_\_\_\_\_

Rhif y cyfrif: \_\_\_\_\_

Llofnodwyd: \_\_\_\_\_

Dyddiad: \_\_\_\_\_

**Anfonwch y ffurflen at: Cyngor Sir Caerfyrddin, Y Gyfarwyddiaeth Gymunedau, Adain Cymorth Busnes, 3 Heol Spilman, Caerfyrddin, SA31 1LE**

# CYTUNDEB TALIADAU UNIONGYRCHOL

## AMODAU'R CONTRACT

### GWNEIR Y CYTUNDEB HWN AR

#### RHWNG:

- (1) Cyngor Sir Caerfyrddin, 3 Heol Spilman, Caerfyrddin SA31 1LE ("Y Cyngor")

#### AC

- (2) ("Y Person Addas" ar ran yr "Unigolyn")

#### YN GYMAINT AG:

- (i) Y bydd y Cyngor wrth arfer ei bwerau o dan Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 a Rheoliadau Gofal a Chymorth (Taliadau Uniongyrchol) (Cymru) 2015 yn gwneud Taliadau Uniongyrchol i'r Unigolyn. Aseswyd nad oes gan yr Unigolyn alluedd meddyliol i reoli ei daliadau uniongyrchol ei hun, hyd yn oed gyda chymorth, neu mae'r Unigolyn yn blentyn ac mae'r person sy'n rheoli ei daliadau uniongyrchol yn rhiant neu'n berson sydd â chyfrifoldeb rhiant. Felly mae'r person addas wedi cael ei benodi i weithredu ar ran yr Unigolyn er mwyn galluogi'r Unigolyn i brynu gwasanaethau y mae eu hangen i ddiwallu ei anghenion asesedig am ofal a/neu gymorth, a nodir yn y Cynllun Gofal a Chymorth/Cymorth amgaeedig, ac
- (ii) Y mae'r Person Addas yn fodlon cael y taliadau uniongyrchol ar ran yr Unigolyn oddi wrth y Cyngor ac yn fodlon prynu a rheoli'r gwasanaethau y mae eu hangen i ddiwallu anghenion asesedig yr Unigolyn am ofal a chymorth.

Mae'r Cyngor a'r Person Addas yn cytuno fel a ganlyn:

3. Bydd y Cyngor yn darparu'r taliadau uniongyrchol fel y nodir yn y Cytundeb hwn.
4. Bydd y Person Addas (ar ei ben ei hun neu gyda chymorth) yn rheoli'r taliadau uniongyrchol a wneir yn unol â'r Cytundeb hwn.



## 1. Diffiniadau

Ystyr “Y Cyngor” yw Cyngor Sir Caerfyrddin

Ystyr “Cytundeb” yw'r amodau ac atodiadau hyn a Chynllun Gofal a Chymorth/Cymorth yr Unigolyn.

Ystyr “Swm Cytunedig” yw cyfraniad y Cyngor at Daliadau Uniongyrchol yr Unigolyn fel y'i nodir (amod 7.1).

Ystyr “Cyfraniad Asesedig” yw'r swm o arian yr aseswyd bod yn rhaid i'r Unigolyn ei gyfrannu at eich pecyn gofal (os mai plentyn yw'r unigolyn ni fydd cyfraniad asesedig).

Ystyr “Cynllun Gofal a Chymorth/Cymorth” yw dogfen a gytunir er budd pennaf yr Unigolyn ac sy'n nodi'r anghenion am ofal a chymorth/cymorth a sut y caiff yr anghenion eu diwallu, gan gynnwys y mathau o wasanaethau y caiff y Person Addas eu prynu gyda'r Taliadau Uniongyrchol. Mae'r Cynllun Gofal a Chymorth/Cymorth yn rhan o'r cytundeb hwn.

Ystyr “Taliadau Uniongyrchol” yw'r arian y bydd y Person Addas yn ei ddefnyddio i brynu gwasanaethau'r Unigolyn fel rhan o'r cytundeb hwn.

Ystyr “Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol” yw cyfrif siec ar wahân (ac os nad oes cyfrif siec ar gael cyfrif banc ar wahân) a gaiff ei agor gan y Person Addas y bydd yn ei ddefnyddio dim ond ar gyfer y Taliadau Uniongyrchol ac unrhyw daliadau o'r Gronfa Byw'n Annibynnol, i'r graddau y bônt yn bodoli.

Ystyr “Unigolyn” yw “person ag anghenion am ofal a chymorth” fel y'i diffinnir yn Neddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, Rheoliadau Gofal a Chymorth (Taliadau Uniongyrchol) (Cymru) 2015 a Rhan 4 o'r Cod Ymarfer i Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014.

Ystyr “Darparwr” yw rhywun sy'n darparu gwasanaeth yn uniongyrchol i chi.

Ystyr “Person Addas” yw person fel y'i diffinnir yn Rhan 4 o'r Cod Ymarfer i Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, neu riant neu berson arall sydd â chyfrifoldeb am blentyn sy'n unigolyn fel y'i diffinnir yn y Cytundeb hwn.

## **2. Dechrau a Hyd**

- 2.2** Bydd y Cytundeb hwn yn dechrau ar ..... a bydd yn parhau hyd nes y caiff ei derfynu gan y Person Addas neu'r Cyngor yn unol ag amod 17.

## **3. Cytundeb Cyfan**

- 3.1** Y cytundeb hwn yw'r cytundeb cyfan rhwng y Person Addas a'r Cyngor ynghylch Taliadau Uniongyrchol.

## **4. Y Gwasanaeth**

- 4.1** Dim ond i brynu gwasanaethau sy'n diwallu'r anghenion a nodir yng nghynllun gofal a chymorth/cymorth yr Unigolyn y gall y Person Addas ddefnyddio'r taliadau uniongyrchol.

## **5. Rhwymedigaethau'r Cyngor**

- 5.1** Bydd y Cyngor yn gwneud ei gyfraniad fel y'i nodir yn amod 7.1.
- 5.2** Os na fydd y Person Addas yn gallu rheoli'r Taliadau Uniongyrchol neu os bydd yn eu camddefnyddio, bydd y Cyngor yn gyfrifol am ddarparu neu drefnu gwasanaethau priodol i ddiwallu anghenion asesedig yr unigolyn, ar yr amod ei fod yn dal i fod yn gymwys i gael y gwasanaethau hynny, yn unol â Rheoliadau Gofal a Chymorth (Cymhwysra) (Cymru) 2015.
- 5.3** Bydd y Cyngor yn adolygu cynllun gofal a chymorth/cymorth yr Unigolyn o fewn 6 mis i ddechrau ac wedi hynny o leiaf unwaith bob blwyddyn neu'n amlach os oes angen.

## **6 Rhwymedigaethau'r Person Addas**

- 6.1** Rhaid i'r Person Addas reoli'r taliadau uniongyrchol yn unol â'r cytundeb hwn.
- 6.2** Rhaid i'r Person Addas sicrhau bod trefniadau ar waith i gyfraniad asesedig yr Unigolyn gael ei dalu i'r Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol.
- 6.3** Gwneir y Taliadau Uniongyrchol i'r Person Addas ar yr amod mai dim ond i brynu'r gwasanaethau a nodir yng Nghynllun Gofal a Chymorth/Cymorth yr Unigolyn y bydd yn eu gwario.
- 6.4** Rhaid i'r Person Addas sicrhau bod yr Unigolyn yn cael yr holl wasanaethau y talwyd amdanynt.
- 6.5** Rhaid i'r Person Addas gadw'r cofnodion a nodir yn y cytundeb hwn.
- 6.6** Rhaid i'r Person Addas sicrhau bod y gwasanaethau a brynwch yn gost effeithiol.

- 6.7 Os yw'r Person Addas yn cyflogi staff i ddarparu i'r Unigolyn y gwasanaethau a nodir yn y Cynllun Gofal a Chymorth/Cymorth, y Person Addas fydd yn gyfrifol am holl ddyletswyddau, atebolrwyddau a rhwymedigaethau cyflogwr.
- 6.8 Rhaid i'r Person Addas sicrhau bod yr yswiriant gofynnol ar waith bob amser.
- 6.9 Rhaid i'r Person Addas ddweud wrth y Cyngor yn brydlon os bydd anghenion yr Unigolyn am ofal a chymorth yn newid, os bydd amgylchiadau ariannol yr Unigolyn yn newid neu os aiff yr Unigolyn neu'r Person Addas i'r ysbyty.

## **7. Cyfraniadau at Daliadau Uniongyrchol**

- 7.2 Bydd Cynllun Gofal a Chymorth yr Unigolyn yn nodi swm y taliadau uniongyrchol y mae ar yr Unigolyn ei angen i ddiwallu ei anghenion asesedig a chymwys am ofal a chymorth.

**7.1.1** Bydd y Cyngor yn asesu cyfraniad ariannol yr Unigolyn at ei daliad uniongyrchol yn unol â Rheoliadau Gofal a Chymorth (Asesiad Ariannol) (Cymru) 2015 a Rheoliadau Gofal a Chymorth (Gosod Ffioedd) (Cymru) 2015. Yn achos plentyn sy'n unigolyn at ddibenion y cytundeb hwn ni cheisir unrhyw gyfraniad.

**7.1.2** Bydd y Cyngor yn gwneud taliad uniongyrchol i'r Person Addas llai unrhyw gyfraniad mae'n ofynnol i'r Unigolyn ei wneud yn unol â'r asesiad ariannol fel y nodir yn 7.1.1

- 7.3 Os bydd yr Unigolyn, ar unrhyw adeg, yn cael ei dderbyn i'r ysbyty neu'n methu â chael gwasanaethau a chyflogi cynorthwydd personol a ariennir o'r taliadau uniongyrchol naill ai'n uniongyrchol neu drwy asiantaeth, bydd y canlynol yn berthnasol:-

Bydd y cyngor yn talu'r taliad uniongyrchol llawn am hyd at wyth wythnos mewn unrhyw flwyddyn ariannol ac wedi hynny bydd yn lleihau'r taliad i 70% o'r Taliad Uniongyrchol wythnosol hyd nes y bydd y gweithiwr cymdeithasol yn penderfynu nad yw'r Cynllun Taliadau Uniongyrchol yn ymarferol mwyach a bod yn rhaid ei atal. Bydd y gweithiwr cymdeithasol yn rhoi rhybudd yn unol â chontract cyflogaeth y Cynorthwywyr Personol gyda'r cleient, ond beth bynnag dim mwy na 12 wythnos. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i adennill unrhyw daliadau dros ben sydd o bosibl yn cronni o ganlyniad i'r cymal hwn.

## 8. Sut y caiff y Taliadau Uniongyrchol eu talu ichi

- 8.1** Ar ôl i'r cytundeb Taliadau Uniongyrchol hwn gael ei lofnodi gan y Person Addas, bydd y Cyngor yn gwneud taliadau o'r dyddiad y mae'n fodlon bod y gwasanaethau a nodir yng nghynllun gofal a chymorth/cymorth yr unigolyn yn cael eu caffael neu eu darparu.
- 8.2** Bydd y Cyngor yn talu ei gyfraniad yn uniongyrchol i'r Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol, bob pedair wythnos ymlaen llaw ar gyfer taliadau rheolaidd, ac ymlaen llaw lle bo modd ar gyfer cyfnodau o ofal seibiant sydd o fewn ysbeidiau penodol.
- 8.3** Os asesir ar unrhyw adeg bod ar yr Unigolyn angen gwasanaeth ychwanegol, mae'n bosibl y bydd y Cyngor yn talu ar wahân am y gwasanaeth hwnnw a phryd bynnag y bo modd bydd yn gwneud y taliad ymlaen llaw. Rhaid i'r Person Addas roi'r taliad hwn yn eich Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol.
- 8.4** Rhaid i'r Person Addas dalu cyfraniad asesedig yr Unigolyn i'r Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol bob pedair wythnos.

## 9. Gweinyddu Taliadau Uniongyrchol

- 9.1** Fel arfer dylai pob taliad o'r Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol gael ei wneud trwy siec neu drosglwyddiad credyd System Glirio Awtomataidd y Banciau. Fodd bynnag, ceir defnyddio arian parod mewn amgylchiadau eithriadol lle mae'n anymarferol defnyddio siec neu drosglwyddiad credyd System Glirio Awtomataidd y Banciau. Os caiff arian parod ei ddefnyddio rhaid i'r Person Addas sicrhau ei fod yn cael ac yn cadw derbynneb am bob trafodyn.
- 9.2** Y Person Addas sy'n gyfrifol am dalu'r holl ffioedd banc a godir ar y Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol

## 10. Costau Ychwanegol

- 10.1** Caiff y Person Addas gadw swm o arian yn y Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol i dalu costau ychwanegol. Caiff y swm o arian ei adolygu o dro i dro gan Gyngor Sir Caerfyrddin. Gall costau ychwanegol gynnwys y canlynol:
- Treth Talu wrth Ennill cyflogeion a chostau cyflogres
  - Costau yswiriant
  - Costau gwyliau blynyddol
  - Costau absenoldeb salwch
  - Cyfnodau byr pan gewch eich derbyn i'r ysbyty na allwch drefnu iddynt gyddaro â gwyliau'ch staff
  - Costau hysbysebu a recriwtio
  - Gwasanaethau cymorth, a all gynnwys hyfforddiant a chymorth gan gymheiriaid
- 10.2** Os yw'n ymddangos i'r Cyngor ar unrhyw adeg bod yr arian yn y Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol yn uwch na'r hyn sy'n rhesymol angenrheidiol, gan

gynnwys elfen ar gyfer costau ychwanegol fel y nodir uchod, bydd y Cyngor yn ôl ei ddisgresiwn naill ai'n ceisio adennill y swm hwn trwy anfon anfoneb yn nodi'r swm sy'n ddyledus neu drwy dynnu swm y gwarged oddi ar daliad wedi hynny.

- 10.3** Os eir i gostau ychwanegol i brynu gofal, neu os yw'n debygol yr eir iddynt yn y dyfodol, y Person Addas sy'n gyfrifol am hysbysu Cyngor Sir Caerfyrddin am y rhain cyn gynted ag sy'n bosibl. Bydd Cyngor Sir Caerfyrddin yn ystyried pob achos unigol ac yn penderfynu a ellir gwneud taliadau uniongyrchol ychwanegol dros dro i dalu'r rhain.

## **11. Monitro Ariannol a Chofnodion**

- 11.1** Rhaid i'r Person Addas gadw cofnod o'r holl incwm a gwariant sy'n gysylltiedig â'r contract hwn yn y llyfr cofnodion a ddarperir. Mae'n rhaid cadw'r holl ddogfennau ategol am saith blynedd o leiaf ac mae'n rhaid peidio â'u dinistrio heb gael cymeradwyaeth ysgrifenedig gan Gyngor Sir Caerfyrddin. Mae enghrefftiau o ddogfennau ategol y mae'n rhaid eu cadw fel a ganlyn:

- cyfriflenni banc
- llyfrau siec
- llyfrau talu i mewn banc/cymdeithas adeiladu
- anfonebau
- derbynebau
- cofnodion treth Talu wrth Ennill
- cofnodion Yswiriant Gwladol
- cofnodion treth incwm
- tystysgrifau yswiriant

- 11.2** Ar ddiwedd pob mis calendr, rhaid i'r Person Addas lofnodi a thorri ymaith y daflen gofnodi incwm a gwariant a'r daflen gofnodi darpariaeth gofal a'u hanfon i'r cyfeiriad a nodir yn y llyfr cofnodion.

- 11.3** Os yw'r Person Addas yn cyflogi cynorthwydd personol, rhaid ichi sicrhau y caiff taflen amser wythnosol ei chwblhau, yn nodi'r amserau a dyddiau mae'r cyflogai yn gweithio. Rhaid ichi gadw'r taflenni amser hyn am o leiaf 7 blynedd.

- 11.4** Mae'n bwysig, lle bo modd, fod gan y Person Addas ddogfennau ategol ar gyfer yr holl drafodion. Cyfrifoldeb y Person Addas yw sicrhau y caiff y dogfennau hyn eu ceisio a'u cadw.

- 11.5** Dim ond â'r cofnodion mae'r Cyngor yn ei gwneud yn ofynnol i'r Person Addas eu cadw mae'r cytundeb hwn yn ymdrin. Efallai y bydd yn ofynnol gan gyrff eraill i'r Person Addas gadw cofnodion e.e. Cyllid y Wlad, ac mae'n rhaid ichi holi i gael gwybod beth yw'r cofnodion hynny ac am ba hyd mae'n rhaid ichi eu cadw.

## **12. Monitro**

- 12.1** Mae hawl gan y Cyngor i gymryd camau rhesymol i fonitro sut mae'r Person Addas yn defnyddio'r Taliadau Uniongyrchol ac i sicrhau bod yr Unigolyn yn cael y gwasanaethau yn ei gynllun Gofal a Chymorth/Cymorth.
- 12.2** Rhaid i'r Person Addas ganiatáu i swyddogion y Cyngor, neu unrhyw un sydd wedi'i awdurdodi gan y Cyngor, weld yr holl gofnodion rydych chi'n gyfrifol am eu cadw. Rhaid i'r Person Addas wneud unrhyw newidiadau i'r drefn cadw cofnodion mae'r Cyngor yn gofyn amdanynt a rhaid i'r Person Addas gydweithredu ag unrhyw waith monitro a wneir gan y Cyngor.
- 12.3** Bydd gan y Cyngor yr hawl i gynnal ymweliadau monitro di-rybudd. Os cynhelir ymweliad o'r fath, rhaid i'r Person Addas ganiatáu i'r Swyddogion sy'n ymweld weld yr holl gofnodion mae'r Person Addas yn gyfrifol am eu cadw. Os yw'r swyddogion yn gwneud unrhyw argymhellion ynghylch y cofnodion a/neu'r gweithdrefnau ar gyfer eu cadw, rhaid i'r Person Addas roi'r argymhellion hynny ar waith.

### **13. Yswiriant**

Os yw'r Person Addas yn cyflogi cynorthwywyr personol, rhaid iddo sicrhau bod ganddo yswiriant perthnasol i gyflawni ei gyfrifoldebau fel cyflogwr.

### **14. Adolygu**

- 14.1** Bydd y Cyngor yn adolygu cynllun gofal a chymorth/cymorth yr Unigolyn o fewn 6 mis i ddechrau ac o leiaf unwaith bob blwyddyn neu'n amlach yn ôl yr angen. Yn yr adolygiad hwn, yn ogystal ag adolygu a yw'r gwasanaethau'n dal i ddiwallu anghenion asesedig yr Unigolyn, ystyrir y canlynol hefyd:
- 14.1.1** A yw'r Taliadau Uniongyrchol wedi cael eu defnyddio dim ond i brynu gwasanaethau i ddiwallu'r anghenion a nodir yn y Cynllun Gofal a Chymorth/Cymorth;
- 14.1.2** A gafwyd y gwasanaethau;
- 14.1.3** A gymerwyd yr holl gamau rhesymol i sicrhau bod y Taliadau Uniongyrchol wedi cael eu gwario ar wasanaethau cost effeithiol;
- 14.1.4** A gafwyd unrhyw anawsterau wrth reoli Taliadau Uniongyrchol;
- 14.1.5** A gafwyd cyngor a chymorth priodol ar gyfer rheoli'r Taliadau Uniongyrchol;
- 14.1.6** A yw'r person addas yn cadw cofnodion digonol at ddibenion monitro.
- 14.2** Ar ôl i'r cyfarfod adolygu gael ei gynnal, bydd y Cyngor yn ysgrifennu at y Person Addas gan roi canlyniad yr adolygiad, a bydd yn gwneud unrhyw newidiadau i'r cynllun gofal a chymorth y cytunwyd arnynt yn y cyfarfod adolygu.

## 15. Darparwyr Gwasanaeth sydd wedi'u heithrio

15.1 Rhaid i'r Person Addas beidio, o dan unrhyw amgylchiadau, â defnyddio Taliadau Uniongyrchol i brynu gwasanaethau gan y canlynol:

15.1.1 Y Gwasanaeth Iechyd Gwladol;

15.1.2 Perthynas sy'n byw ar yr un aelwyd, lle nad yw'r trefniant hwnnw'n hyrwyddo llesiant yr Unigolyn. At ddibenion y cytundeb hwn, ystyr perthynas yw: priod neu bartner sifil; person sy'n byw gyda pherson fel petai'n briod neu'n bartner sifil; rhiant, rhiant-yng-nghyfraith neu lys-riant; mab neu ferch; mab-yng-nghyfraith neu ferch-yng-nghyfraith; llys-fab neu lys-ferch; brawd neu chwaer; modryb neu ewythr; tad-cu neu fam-gu; neu briod neu bartner sifil unrhyw berson a grybwyllir uchod. At ddibenion y cytundeb hwn, wrth ystyried a fydd perthynas o'r fath sy'n byw ar yr un aelwyd yn hyrwyddo llesiant Unigolyn, bydd Cyngor Sir Caerfyrddin yn ystyried barn yr Unigolyn cyn gwneud penderfyniad.

## 16. Newidiadau i'r Cytundeb

16.1 Mae Cyngor Sir Caerfyrddin yn cadw'r hawl i amrywio'r cytundeb **hwn** a rhoddir gwybod i'r Person Addas am unrhyw amrywiadau o'r fath.

## 17. Terfynu (Dod â'r Contract i ben)

17.1 Gall naill ai'r Person Addas neu'r Cyngor ddod â'r cytundeb hwn i ben trwy roi 5 wythnos o rybudd ysgrifenedig i'r parti arall neu o fewn cyfnod byrrach os yw'r ddwy ochr yn cytuno. Dylid anfon hysbysiadau trwy Ddanfoniad wedi'i Gofnodi i'r cyfeiriadau a nodir ar dudalen 1 o'r Cytundeb. Os yw'r Person Addas a'r Cyngor yn cytuno i ddod â'r contract i ben yn y modd hwn, bydd y Person Addas yn gyfrifol am ad-dalu i'r Cyngor yn brydlon:

17.1.1 Unrhyw arian yn y Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol gan gynnwys unrhyw log cronedig ar ôl i'r holl anfonebau dyledus gael eu talu;

17.1.2 Unrhyw arian a dalwyd i Ddarparwr neu ar gyfer unrhyw wasanaethau eraill nad yw'r Unigolyn wedi'u cael. Y Person Addas sy'n gyfrifol am adennill unrhyw arian a dalwyd i'r Darparwr neu unrhyw berson arall ar gyfer gwasanaethau nad yw'r Unigolyn wedi'u cael eto.

17.1.3 Unrhyw arian taliadau uniongyrchol nad yw wedi cael ei ddefnyddio i ddiwallu anghenion yr Unigolyn am ofal a chymorth.

17.2 Gall y Cyngor roi rhybudd ysgrifenedig i ddod â'r cytundeb hwn i ben ar unwaith:

17.2.1 Os yw'r Person Addas yn torri unrhyw un o amodau'r cytundeb hwn a/neu'n peidio â chyflawni unrhyw weithred y mae'r Cyngor yn gofyn amdani'n rhesymol.

- 17.2.2** Os oes gan Swyddog o'r Cyngor sail resymol dros gredu bod y Person Addas yn camddefnyddio'r Taliadau Uniongyrchol neu'n peidio â'u gweinyddu er budd pennaf yr Unigolyn.
- 17.2.3** Os yw'r Person Addas yn mynd yn fethdalwr neu'n gwneud cyfamod neu drefniant gyda'ch credydwy'r neu'n cael cynnig mewn perthynas â'ch cwmni ar gyfer trefniant gwirfoddol i gyfamodi dyledion neu gynllun neu drefniadau a gymeradwywyd yn unol â Deddf Ansofedd 1986.
- 17.2.4** Os yw Cyngor Sir Caerfyrddin yn penderfynu nad yw'r Person Addas yn gallu rheoli'r taliadau uniongyrchol.
- 17.2.5** Os yw'r Unigolyn yn adennill galluedd meddyliol i reoli'r taliad uniongyrchol ei hun, naill ai â chymorth neu heb gymorth.
- 17.2.6** Os nad yw'r taliad uniongyrchol yn cyflawni canlyniadau personol yr Unigolyn mwyach, neu os nad oes gan yr Unigolyn anghenion am ofal a chymorth mwyach, neu y bernir nad yw parhau â thaliadau o'r fath er budd pennaf yr Unigolyn.
- 17.3** Os bydd y Person Addas yn marw neu os bydd yr Unigolyn yn marw, bydd y Cytundeb hwn yn dod i ben ac mae hawl gan y Cyngor i adennill o ystad y Person Addas gyfanswm unrhyw arian, gan gynnwys llog cronedig, sydd yn y Cyfrif Banc Taliadau Uniongyrchol ar ôl i'r holl anfonebau dyledus ar gyfer gwasanaethau a ddarparwyd o dan y Cytundeb hwn gael eu talu.

## 18. Cwynion

- 18.1** Os na fydd y Person Addas yn fodlon ag unrhyw beth sy'n gysylltiedig â'r cynllun Taliadau Uniongyrchol, mae gan y Person Addas hawl i ddefnyddio trefn Gwyno'r Cyngor.

**Llofnodwyd dros ac ar ran y Cyngor**

**Llofnodwyd gan y Person Addas ar ran yr Unigolyn**

Llofnod:

Llofnod:

Enw:

Enw:

Teitl:

Dyddiad:

Dyddiad:



## Taliadau Uniongyrchol CADARNHAD RECRIWTIO

Enw'r Cynorthwydd Personol: \_\_\_\_\_

Enw'r Person Addas: \_\_\_\_\_

Cyfeiriad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rwyf yn cadarnhau fy mod i erbyn hyn wedi llwyddo i recriwtio gofalwyr a fydd yn dechrau gweithio ar \_\_\_\_\_.

Byddwn yn ddiolchgar felly pe gallech ddechrau talu Taliadau Uniongyrchol bob pedair wythnos i'm cyfrif, y mae ei fanylion fel a ganlyn:

### CADARNHAD O FANYLION BANC

Banc: \_\_\_\_\_

Cyfeiriad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Manylion y Cyfrif : \_\_\_\_\_

Cod Didoli: \_\_\_\_\_

Rhif y Cyfrif: \_\_\_\_\_

Llofnodwyd: \_\_\_\_\_

Dyddiad: \_\_\_\_\_

Anfonwch y ffurflen at: Cyngor Sir Caerfyrddin, Y Gyfarwyddiaeth Gymunedau, Adain Cymorth Busnes, 3 Heol Spilman, Caerfyrddin SA31 1LE

**RFA/DP10**

# Atodiad 3 – Incwm a Gwariant Taliadau Uniongyrchol

## TALIADAU UNIONGYRCHOL COFNODION INCWM A GWARIANT

ENW

MIS

20

Rhif Cyfeirnod

Gweddill a ddygwyd ymlaen o'r mis blaenorol

(BLWCH A)

### INCWM

Wedi'i fancio

<i>Dyddiad</i>	<i>Disgrifiad</i>	<i>BACS</i>	<i>Arian parod</i>	<i>Siec/ Y we</i>	<i>Cyfanswm</i>
	<i>Cyfansymiau incwm misol</i>				
	<i>Cyfanswm Incwm Misol</i>				

(Blwch B)

### GWARIANT

<i>Dyddiad</i>	<i>Disgrifiad</i>	<i>Oriau CP</i>	<i>Arian parod</i>	<i>Siec/ Y we</i>	<i>Arall</i>	<i>Cyf.</i>
	<i>Cyfansymiau gwariant misol</i>	awr				
	<i>Cyfanswm Gwariant Misol</i>					

(Blwch C)

A + B – C = Gweddill a gariwyd ymlaen i'r mis nesaf:

Rwyf yn cadarnhau bod yr uchod, hyd eithaf fy ngwybodaeth, yn gofnod gwir a chywir.

Llofnodwyd:

Dyddiad

## Atodiad 4 – Cynllun Cymorth

### Pa gymorth taliadau uniongyrchol mae Diverse Cymru yn ei ddarparu?

Mae tîm Taliadau Uniongyrchol Diverse Cymru yn darparu gwasanaeth am ddim i'r rhai sy'n cael taliadau uniongyrchol yng Nghaerdydd er mwyn eu cynorthwyo gyda'u cyfrifoldebau. Mae'r gwasanaeth cymorth a ddarparwn yn cynnwys:

- Hysbysebu swyddi Cynorthwyr Personol ar ein gwefan taliadau uniongyrchol a chynorthwyo drwy gydol y broses recriwtio
- Cyngor ar gyfraith cyflogaeth a chyfrifoldebau cyflogwyr
- Hyfforddiant ar gadw cofnodion: taflenni amser, anfonebau ac ati
- Gwasanaeth cyflogres 4-wythnos i bobl sy'n cyflogi Cynorthwyr Personol
- Cyngor ar agor cyfrif banc taliadau uniongyrchol
- Cynnig opsiwn cyfrif banc a reolir, lle gall Diverse Cymru reoli taliadau ar ran ein defnyddwyr gwasanaethau
- Cynnal gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar Gynorthwyr Personol newydd
- Cymorth a chyngor parhaus tra bo defnyddwyr gwasanaethau'n cael taliadau uniongyrchol

### Ble all Diverse Cymru roi cymorth ichi?

- Caerdydd
- Sir Gaerfyrddin
- Ceredigion
- Sir Penfro

## Cysylltiadau

### Caerdydd

Gydag ymholiadau cyffredinol, ffoniwch **029 2036 8888** – opsiwn 1 neu anfonwch neges e-bost at **directpayments@diverse.cymru**

### Gorllewin Cymru

Gydag ymholiadau cyffredinol, anfonwch neges e-bost at **westwalesdp@diverse.cymru**

Neu cysylltwch â:

### Ceredigion

Sally Grenfell  
**sally.grenfell@diverse.cymru**  
**0785 222 9468**

## **Sir Gaerfyrddin**

Sioned Jones  
**sioned.jones@diverse.cymru**  
**07852 229413 est. 516**

## **Sir Penfro**

Mai Jennings  
**mai.jennings@diverse.cymru**  
**0785 222 9440**

Rheolwr Gwasanaethau Cymorth Taliadau Uniongyrchol Rhanbarthol

Laura Armytage  
**laura.armytage@diverse.cymru**

I gael rhagor o wybodaeth am daliadau uniongyrchol,  
eich cymhwysra a'r cymorth a ddarparwn, ewch i'n  
gwefan pwrpasol:

**[directpaymentscymru.org.uk](http://directpaymentscymru.org.uk)**

## Atodiad 5 – Gweithdrefn Leol Gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae'r canlynol yn nodi gofynion Cyngor Sir Caerfyrddin o ran pryd mae angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

### Y Cynllun Datgelu a Gwahardd

#### Anghenion ar gyfer Taliadau Uniongyrchol yn Sir Gaerfyrddin

Oedran y sawl sy'n cael Taliadau Uniongyrchol	Math o Daliad Uniongyrchol neu Sefyllfa	Cynorthwydd Personol	Person addas (Ile nad yw'r person yn berthynas i'r sawl sy'n cael taliad uniongyrchol nac yn ffrind sy'n ymwneud â darparu ei ofal)	Person addas (Ile mae'r person yn berthynas i'r sawl sy'n cael taliad uniongyrchol neu'n ffrind sy'n ymwneud â darparu ei ofal)	Rhiant/Gwarcheidwad (neu unrhyw un sydd mewn 'perthynas deuluol neu berthynas bersonol' â'r sawl sy'n cael taliad uniongyrchol) a fydd yn cael y taliad uniongyrchol ar ran yr unigolyn
0-18	Dyfarnwyd taliad uniongyrchol i unigolyn dan 18 oed	Gorfodol	Amherthnasol	Amherthnasol	Heb fod ei angen
18+	Os oes galluedd gan yr unigolyn ac os oes person dan 18 oed ar yr aelwyd lle bydd y cynorthwydd personol yn gweithio	Gorfodol	Amherthnasol	Amherthnasol	Amherthnasol
18 +	Mae galluedd gan yr unigolyn ac nid oes unrhyw blant ar yr aelwyd	Gorfodol	Amherthnasol	Amherthnasol	Amherthnasol
18+	Nid oes galluedd gan yr unigolyn i roi cydsyniad ar sail gwybodaeth i gael taliadau uniongyrchol	Gorfodol	Gorfodol	Heb fod ei angen	Amherthnasol

18+	Mae gan yr unigolyn Ddirprwy a benodwyd trwy'r Llys Gwarchod a bydd y person yn gweithredu fel y person addas	Gorfodol	Gorfodol	Heb fod ei angen	Amherthnasol
18+	Unigolyn sydd wedi derbyn Atwrneiaeth Arhosol neu Atwrneiaeth Barhaus a fydd yn gweithredu fel y person addas	Gorfodol	Gorfodol	Heb fod ei angen	Amherthnasol

Pan fo gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn bodoli ar gyfer Person Addas neu Gynorthwydd Personol oherwydd ei fod yn gweithio gydag unigolyn arall, rhaid dilyn y rheolau uchod o hyd fel pe na bai gwiriad yn bodoli. Fodd bynnag, os yw'r person â gwiriad sy'n bodoli eisoes wedi gwneud cais i'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ac yn gwneud cais am swydd debyg, gellir defnyddio'r gwasanaeth hwn am ddim, gyda chydysniad y person, i weld a yw tystysgrif y Gwasanaeth yn gyfredol.

Mae gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn golygu bod y cyflogai'n llenwi ffurflen gais y Gwasanaeth a ddarperir gan y gwasanaeth cymorth, ac yn dod â'r dogfennau adnabod angenrheidiol gydag ef i swyddfa'r gwasanaeth cymorth (gweler isod) lle caiff y gwiriad ei gwblhau gan aelod o dîm staff y gwasanaeth cymorth.

Mae angen tri dull adnabod gwreiddiol.

Math o dystiolaeth	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enghraifft o dystiolaeth</li> </ul>
Dyddiad geni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasbort neu Hawlen Breswyllo Fiometrig dilys (y Deyrnas Unedig)</li> <li>• Tystysgrif geni (y Deyrnas Unedig ac Ynysoedd y Sianel) – a gyhoeddwyd adeg y geni.</li> </ul>
Cyfeiriad presennol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llythyr neu fil cyfredol yn cadarnhau'ch cyfeiriad presennol.</li> </ul>
Dull adnabod â ffotograff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasbort neu Hawlen Breswyllo Fiometrig dilys (y Deyrnas Unedig)</li> <li>• Cerdyn llun trwydded yrru (neu'r wrthran bapur fel dewis Grŵp 2 os y'i dyroddwyd cyn 1988)</li> </ul>

Wedi'i chynnwys yn y pecyn mae rhestr lawn o'r dogfennau a ganiateir sy'n rhestru dewisiadau eraill os na fydd ganddynt unrhyw un o'r uchod.

Gellir cysylltu â'r gwasanaeth cymorth, Diverse Cymru, yn ei swyddfa yng Nghaerfyrddin trwy ffonio 01267 245579 a gellir gwneud apwyntiad trwy Jane Williams.

Mae Diverse Cymru wedi'i leoli yn CCGSG, 18 Heol y Frenhines, Caerfyrddin SA31 1JT.

Bydd Cyngor Sir Caerfyrddin yn talu cost gwiriad cyntaf y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a'r adnewyddiadau dilynol. Os bydd cyflogai'n dewis defnyddio'r gwasanaeth diweddarau, rhaid iddo dalu'r gost gysylltiedig.

## **Gwasanaeth Diweddarau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd**

Gall Cynorthwyr Personol ddewis cael cadw eu Tystysgrif Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn gyfredol ac yn gludadwy o'r naill swydd i'r llall am dâl blynyddol, sef £13 ar hyn o bryd.

Trwy danysgrifio i'r gwasanaeth diweddarau, gallai cynorthwyr personol arbed amser ac arian, yn arbennig os ydynt yn cael eu cyflogi gan fwy nag un person sy'n cael taliadau uniongyrchol. Gellir cyrchu'r gwasanaeth ar lein ar [www.gov.uk/dbs-update-service](http://www.gov.uk/dbs-update-service).

Mae'r broses tanysgrifio'n gyflym ac yn syml a bydd angen manylion sylfaenol: enw, rhywedd, dyddiad geni, cyfeiriad e-bost a rhif cyfeirnod ffurflen gais neu rif tystysgrif y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

## **Atodiad 6 – Protocol Trawsffiniol**

### **Diben y Protocol**

Mae'r protocol hwn wedi'i fwriadu i gynorthwyo â pharhad cymorth i ddefnyddwyr taliadau uniongyrchol pan fônt yn symud ar draws ffiniau awdurdodau lleol Sir Gaerfyrddin, Ceredigion a Sir Penfro. Mae'r protocol hwn yn adlewyrchu paragraff 109 o Ran 4 o'r Cod Ymarfer i Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014.

### **Canlyniadau a ddymunir**

- Bod defnyddwyr taliadau uniongyrchol yn cael parhad gwasanaeth pan fônt yn symud ar draws ffiniau awdurdodau lleol.
- Bod anghydfodau rhwng yr awdurdodau lleol sy'n cymryd rhan ynghylch parhad taliadau uniongyrchol yn y fath amgylchiadau'n cael eu hosgoi.

### **Cytundeb**

- Ni fydd yr awdurdod gwreiddiol yn parhau i dalu'r taliadau uniongyrchol ar ôl i'r unigolyn symud ar draws ffiniau awdurdodau lleol.
- Pan fo unigolyn yn rhoi gwybod i'r awdurdod gwreiddiol ei fod yn bwriadu symud i'r awdurdod derbyn, bydd yr awdurdod gwreiddiol yn cysylltu â'r awdurdod derbyn ac yn rhannu asesiad a chynllun gofal a chymorth yr unigolyn. Lle bynnag y bo modd, disgwylir i'r awdurdod derbyn asesu'r unigolyn cyn y symudiad, ar yr amod bod yr awdurdod derbyn wedi'i fodloni bod disgwyl realistig i symudiad o'r fath ddigwydd. Os na fydd yr awdurdod derbyn wedi cynnal asesiad o'r fath erbyn y diwrnod mae'r person yn symud, rhaid i'r awdurdod derbyn ddiwallu anghenion yr unigolyn ar sail asesiad a chynllun gofal a chymorth yr awdurdod gwreiddiol hyd nes y bydd yr awdurdod derbyn wedi cael cyfle i asesu'r unigolyn.



## Atodiad 7 – Pensiynau Cofrestru Awtomatig

### Pensiynau – Taflen ffeithiau Cofrestru Awtomatig

Annwyl Gyflogwr Taliadau Uniongyrchol

Croeso i'ch taflen ffeithiau cofrestru awtomatig. Mae'r canlynol wedi'u hatodi wrth y ddogfen hon:

- Canllaw hanfodion i gofrestru awtomatig ar gyfer cynorthwyr personol
- Canllaw i gyflogwyr ar drefnu pensiynau NEST

Oherwydd deddfwriaeth newydd, rhaid i'r holl staff gael eu cynorthwyo i gynilo ar gyfer eu hymddeoliad. Cofrestru Awtomatig yw'r enw ar y broses hon.

Nid yw Cofrestru Awtomatig yn orfodol oni bai:

- bod eich Cynorthwydd Personol yn ennill mwy na £192 yr wythnos,
- ei fod yn 22 oed neu'n hŷn
- ac nad yw wedi cyrraedd oedran Pensiwn y Wladwriaeth.

Er efallai na fydd hyn yn berthnasol i'ch Cynorthwydd Personol chi, mae angen o hyd i chi gofrestru gyda'r Rheoleiddiwr Pensiynau.

Mae llawer o ddarparwyr pensiynau ar gael. Mae'r llywodraeth wedi sefydlu un i helpu pobl gyda chofrestru awtomatig sef Pensiynau NEST, sy'n wasanaeth am ddim. Rydym wedi atodi canllaw cam wrth gam ar drefnu pensiynau NEST.

Gallwch ddod o hyd i ragor o wybodaeth am NEST a darparwyr pensiynau eraill ar: **[www.thepensionsregulator.gov.uk](http://www.thepensionsregulator.gov.uk)**

Os na fydd eich Cynorthwydd Personol yn bodloni'r meini prawf ar gyfer Cofrestru Awtomatig, gall ofyn i ymuno â'r cynllun. Optio i mewn yw'r enw ar hyn.

Gallwch enwebu Diverse Cymru fel cyswllt eilaidd er mwyn inni allu gweinyddu'r cyfleuster pensiwn cyflogres ar gyfer Cofrestru Awtomatig,

cynnal asesiad deiliad swydd cymwys, anfon ymlaen lythyrau hysbysu cofrestriad; byddwn yn cynhyrchu slip cyflog sy'n adlewyrchu unrhyw ddidyniadau pensiwn, ac yn eich cynorthwyo â'ch datganiad cydymffurfio. Rhaid pwysleisio fodd bynnag nad ymgynghorwyr pensiynau yw Diverse Cymru, ac mai arnoch chi yn unig mae'r rhwymedigaeth i fodloni gofynion deddfwriaethol Cofrestru Awtomatig.

Cysylltwch â'ch Awdurdod Lleol Unigol neu anfonwch neges e-bost at **payrolloffice@diverse.cymru** os oes gennych unrhyw gwestiynau eraill ynghylch Cofrestru Awtomatig

Er mwyn helpu Diverse Cymru i'ch cynorthwyo chi gyda Chofrestru Awtomatig, ticiwch y datganiad canlynol.

---

Hoffwn i Diverse Cymru weithredu fel cyswllt eilaidd imi a darparu cymorth gyda'r gwaith o weinyddu'r cyfleuster pensiwn cyflogres o fewn Cofrestru Awtomatig.

Llofnodwyd: \_\_\_\_\_

Printiwch eich enw: \_\_\_\_\_

Dyddiad: \_\_\_\_\_