

Trosolwg

Mae'r Uned hon i chi os ydych chi'n gyfrifol am reoli eich llwyth achosion eich hun o gleientiaid. Mae rheoli llwyth achosion yn rhan bwysig o sicrhau bod pob achos yn derbyn sylw priodol er mwyn cyflawni'r canlyniadau sy'n ofynnol gan y cleient o fewn y terfynau amser sy'n ofynnol gan y gwasanaeth.

Mae tair elfen

- 1 Cofnodi a chynnal nodiadau achosion
- 2 Adolygu llwyth achosion personol
- 3 Sefydlu blaenoriaethau ar gyfer delio gyda llwyth achosion personol

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

Cofnodi a chynnal nodiadau achosion

1. cofnodi'r holl wybodaeth allweddol am bob achos
2. cofnodi'r holl gamau gweithredu sy'n cael eu cymryd ar ran cleientiaid
3. sicrhau bod nodiadau achosion yn gywir a bod lefel briodol o fanylion yn cael ei chynnwys
4. sicrhau bod nodiadau achosion wedi'u strwythuro mewn modd sy'n darparu hanes clir i'r achos
5. sicrhau bod nodiadau achosion yn ddarllenadwy ac yn glir
6. defnyddio dogfennau a systemau perthnasol i gofnodi nodiadau'r achos
7. cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth, codau ymarfer, canllawiau a gofynion moesegol

Adolygu llwyth achosion personol

8. adolygu'r holl wybodaeth berthnasol am y llwyth achosion personol
9. monitro'r cynnydd wrth gyflawni'r canlyniadau sy'n ofynnol ar gyfer yr achosion
10. nodi unrhyw rwystrau wrth gyflawni'r canlyniadau sy'n ofynnol ar gyfer yr achosion
11. nodi unrhyw ffactorau a allai effeithio ar strwythur neu gynnwys y llwyth achosion
12. nodi unrhyw welliannau y gellir eu gwneud i'r rheolaeth ar yr achosion
13. cyfnewid gwybodaeth ynghylch yr achosion yn unol â gweithdrefnau'r gwasanaeth
14. cofnodi'r wybodaeth am yr achosion yn y systemau priodol
15. cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth, codau ymarfer, canllawiau a gofynion moesegol

Sefydlu blaenoriaethau ar gyfer delio gyda llwyth achosion personol

16. sefydlu meini prawf ar gyfer pennu blaenoriaethau ar gyfer achosion
17. asesu achosion yn erbyn y meini prawf penodedig
18. nodi unrhyw gamau gweithredu sy'n ofynnol ar unwaith i gadw at derfynau amser
19. pennu'n glir yr achosion a ddylai gael y flaenoriaeth uchaf
20. rhoi gwybod i'r holl bobl berthnasol am yr angen i roi blaenoriaeth i achosion penodol
21. sicrhau bod achosion blaenoriaeth uchel yn cael eu rhoi ar waith ac yn derbyn adnoddau priodol
22. monitro effaith y blaenoriaethau ar y llwyth achosion cyfan
23. sicrhau bod yr holl achosion yn derbyn sylw priodol o fewn y terfynau

amser a bennwyd gan y gwasanaeth
24. darparu rhesymeg glir ar gyfer y blaenoriaethau

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall: **Cofnodi a chynnal nodiadau achosion**

1. pa fathau o wybodaeth ddylai gael eu cofnodi am achosion
2. pam mae'n bwysig cofnodi beth sy'n digwydd
3. sut mae cadarnhau bod nodiadau achosion yn gywir
4. faint o fanylion y dylid eu cynnwys ar gyfer gwahanol fathau o achosion
5. sut dylai nodiadau achosion gael eu strwythuro
6. pam mae'n bwysig bod nodiadau achosion yn ddarllenadwy ac yn glir
7. beth yw'r systemau ar gyfer cofnodi nodiadau achosion a'r gweithdrefnau sy'n ymwneud â'u defnyddio
8. pam mae'n bwysig defnyddio'r systemau
9. y gofynion perthnasol cenedlaethol, lleol, proffesiynol a sefydliadol perthnasol sy'n ymwneud â chyfle cyfartal, camwahaniaethu, iechyd a diogelwch, diogeled, cyfrinachedd a diogelu data
10. pam mae'n bwysig cydymffurfio â gwahanol ofynion
11. beth yw canlyniadau peidio â chydymffurfio â gwahanol ofynion
12. sut mae casglu gwybodaeth am y gofynion

Adolygu llwyth achosion personol

13. y mathau o wybodaeth am lwythi achosion personol y dylid eu hadolygu
14. pa mor aml dylid adolygu gwybodaeth am lwythi achosion personol
15. faint o achosion y gellir eu rheoli
16. sut mae monitro cynnydd achosion
17. pa fathau o rwystrau allai godi wrth gyflawni'r canlyniadau gofynnol ar gyfer yr achosion
18. sut gellir goresgyn y rhwystrau
19. y ffactorau sy'n gallu effeithio ar nifer yr achosion sy'n cael eu rheoli
20. pa fathau o welliannau y gellid eu nodi yng nghyswllt rheolaeth ar achosion
21. pa fathau o wybodaeth sydd ynghlwm wrth wahanol fathau o achosion
22. pwy ddylai dderbyn gwybodaeth am achosion
23. pwy ddylai ddarparu gwybodaeth am achosion
24. beth yw'r systemau ar gyfer cofnodi gwybodaeth am achosion a'r gweithdrefnau sy'n ymwneud â'u defnyddio
25. pam mae'n bwysig defnyddio'r systemau
26. y gofynion perthnasol cenedlaethol, lleol, proffesiynol a sefydliadol perthnasol sy'n ymwneud â chyfle cyfartal, camwahaniaethu, iechyd a diogelwch, diogeled, cyfrinachedd a diogelu data
27. pam mae'n bwysig cydymffurfio â gwahanol ofynion
28. beth yw canlyniadau peidio â chydymffurfio â gwahanol ofynion
29. sut mae casglu gwybodaeth am y gofynion

Sefydlu blaenoriaethau ar gyfer delio gyda llwyth achosion personol

30. pa fathau o feini prawf allai gael eu defnyddio i bennu blaenoriaethau
31. sut mae cytuno ar y meini prawf blaenoriaeth
32. sut mae paru achosion â'r meini prawf blaenoriaeth
33. pa derfynau amser all godi
34. beth yw canlyniadau peidio â chadw at y terfynau amser
35. sut mae pennu'r blaenoriaethau uchaf
36. pwy ddylai gael gwybod am y blaenoriaethau
37. pwy sy'n gyfrifol am roi achosion ar waith
38. pa adnoddau y dylid eu neilltuo ar gyfer rhoi gwahanol fathau o achosion ar waith
39. pa fathau o effaith neu lurguniad gallai'r blaenoriaethau achosi
40. pa derfynau amser sy'n ofynnol gan y gwasanaeth ar gyfer gwahanol fathau o achosion
41. pam mae'n bwysig darparu rhesymeg glir ar gyfer blaenoriaethau

Sgiliau

Dyma'r sgiliau y bydd eu hangen arnoch i'ch galluogi i ddarparu'r gwasanaeth yn effeithiol:

Cofnodi a chynnal nodiadau achosion

dadansoddi
blaenoriaethu
gwneud penderfyniadau
datrys problemau
cyflwyno gwybodaeth
cofnodi a storio gwybodaeth
rheoli amser

Adolygu llwyth achosion personol

dadansoddi
blaenoriaethu
gwneud penderfyniadau
datrys problemau
gwerthuso
cyflwyno gwybodaeth
cofnodi a storio gwybodaeth
rheoli amser

Sefydlu blaenoriaethau ar gyfer delio gyda llwyth achosion personol

dadansoddi
blaenoriaethu
gwneud penderfyniadau
datrys problemau
gwerthuso
cyflwyno gwybodaeth
cofnodi a storio gwybodaeth
rheoli amser

Rheoli llwyth achosion personol

Datblygwyd gan	Skills for Justice
Fersiwn rhif	2
Dyddiad cymeradwyo	Gorffennaf 2009
Indicative Review Date	Gorffennaf 2014
Dilysrwydd	ArHynOBryd
Statws	Teilwra
Sefydliad cychwynnol	ENTO
RCU gwreiddiol	SFJAG14
Galwedigaethau perthnasol	Gwasanaeth Cyhoeddus a Gweithwyr Proffesiynol Cysylltiedig eraill; Gwasanaethau Cyhoeddus
Cyfres/Set	Cyngor Cyfreithiol
Geiriau Allweddol	Cofnodi achosion, cynnal achosion, sefydlu blaenoriaethau