

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â rheoli llwythi achosion personol. Mae wedi'i bwriadu ar gyfer pobl sy'n darparu cyngor a chyfarwyddyd i gleientiaid sy'n defnyddio gwasanaethau megis gwasanaethau cyhoeddus, addysg a hyfforddiant, gwasanaethau iechyd a'r rhai sy'n cael eu darparu gan weithwyr lles proffesiynol ac eraill.

Mae'r safon yn edrych ar gofnodi a chynnal nodiadau achosion, adolygu llwythi achosion personol a sefydlu blaenoriaethau ar gyfer delio gyda llwythi achosion personol.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. gwirio bod nodiadau achosion yn cael eu cwblhau a darparu hanes achos clir yn unol â gofynion sefydliadol
2. adolygu gwybodaeth am reoli llwythi achosion yn unol â gofynion sefydliadol
3. monitro eich cynnydd o ran cyflawni'r canlyniadau gofynnol ar gyfer achosion, yn unol â gofynion sefydliadol
4. nodi rhwystrau i gyflawni'r canlyniadau sy'n ofynnol ar gyfer eich llwyth achosion, yn unol â gofynion sefydliadol
5. nodi gwelliannau wrth reoli eich llwyth achosion
6. cyfnewid gwybodaeth am achosion gyda chydweithwyr a gweithwyr proffesiynol eraill, yn unol â gofynion yr achos a gofynion sefydliadol
7. sefydlu meini prawf ar gyfer pennu blaenoriaethau achosion, yn unol â gofynion sefydliadol
8. asesu achosion yn erbyn meini prawf penodedig
9. nodi camau gweithredu sy'n ofynnol i gadw at y terfynau amser, yn unol ag amserlenni sefydliadol
10. nodi achosion blaenoriaeth uchel y mae angen cymryd camau gweithredu penodol yn eu cylch
11. hysbysu eraill am yr angen i roi blaenoriaeth i achosion penodol, yn unol â gofynion sefydliadol
12. gwirio bod achosion sy'n flaenoriaeth uchel yn cael eu nodi, eu rhoi ar waith ac yn derbyn adnoddau priodol, yn unol â gofynion sefydliadol
13. monitro effeithiau blaenoriaethau ar eich llwyth achosion, yn unol â gofynion sefydliadol
14. gwirio bod achosion yn derbyn sylw priodol oddi mewn i derfynau amser sefydliadol
15. darparu rhesymeg glir ar gyfer blaenoriaethau, yn unol â gofynion sefydliadol
16. cydymffurfio â'r holl ofynion a chanllawiau cyfreithiol, proffesiynol a sefydliadol perthnasol wrth reoli llwythi achosion personol
17. cofnodi gwybodaeth am achosion a chamau gweithredu a gyflawnwyd yn unol â gofynion sefydliadol

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. pwysigrwydd cydymffurfio â gofynion a chanllawiau cyfreithiol, proffesiynol a sefydliadol perthnasol
2. deddfwriaeth, codau ymarfer, polisiâu a gweithdrefnau sefydliadol mewn perthynas â rôl y swydd/y gweithgareddau a gynhaliwyd
3. mathau o wybodaeth i'w cofnodi ynghylch achosion a phwysigrwydd cofnodi gwybodaeth
4. sut mae cadarnhau bod nodiadau achosion yn gywir
5. sut dylid strwythuro nodiadau achosion a'r manylion y dylid eu cynnwys
6. gofynion cofnodi eich sefydliad, gan gynnwys sut mae storio gwybodaeth a gofnodwyd yn ddiogel
7. pam mae'n bwysig cydymffurfio â'r gofynion o ran llwythi achosion a goblygiadau peidio â chydymffurfio â hwy
8. sut mae casglu gwybodaeth am ofynion llwythi achosion eich rôl
9. gwybodaeth i'w hadolygu ar lwythi achosion personol a therfynau amser ar gyfer ei hadolygu
10. faint o achosion sy'n gallu cael eu rheoli, a sut mae monitro cynnydd achosion
11. rhwystrau a allai godi wrth gyflawni'r canlyniadau gofynnol ar gyfer achosion, a sut mae eu goresgyn
12. ffactorau sy'n effeithio ar nifer yr achosion sy'n cael eu rheoli a'r gwelliannau a nodwyd ar gyfer eu rheoli
13. pwy ddylai ddarparu gwybodaeth am achosion a phwy ddylai dderbyn gwybodaeth
14. meini prawf i'w defnyddio wrth bennu blaenoriaethau a sut mae cytuno ar feini prawf blaenoriaeth
15. sut mae paru achosion â'r meini prawf blaenoriaeth a goblygiadau peidio â chadw at y terfynau amser
16. sut mae pennu'r blaenoriaethau uchaf, a phwy ddylai gael gwybod amdanynt
17. y rhai sy'n gyfrifol am weithredu achosion
18. pa adnoddau y dylid eu neilltuo ar gyfer achosion
19. pwysigrwydd darparu rhesymeg glir ar gyfer blaenoriaethau a mathau o flaenoriaethau gwahanol neu sy'n gwrthdaro

Cwmpas/Ystod cysylltiedig â gwybodaeth a dealltwriaeth

Datblygwyd gan	Skills for Justice
Dyddiad cymeradwyo	28 Chwef 2015
Dyddiad Adolygu Dangosol	29 Chwef 2020
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Y Gwasanaeth Gwella Dysgu a Sgiliau
RCU gwreiddiol	AG014
Galwedigaethau perthnasol	Addysg a hyfforddiant, Gwasanaeth Cyhoeddus a Gweithwyr Proffesiynol Cysylltiedig eraill, Gweithiwr Proffesiynol ym maes Gwasanaethau Cyhoeddus, Galwedigaethau Gwasanaethau Cwsmeriaid, Gweithwyr Proffesiynol Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu, Paratoi ar gyfer Gwaith, Gweithwyr canolfan alwadau/gyswllt, Ymgynghorwyr gyrfaoedd ac arbenigwyr ar gyfarwyddyd galwedigaethol, Gweithwyr proffesiynol ym maes lles, Ymgynghorwyr addysg ac arolygwyr ysgolion, Gweithwyr Proffesiynol Cysylltiedig a Galwedigaethau Technegol
Cyfes/Set	Cyngor ac Arweiniad
Geiriau Allweddol	llwyth gwaith; llwyth achosion; cofnod gwaith; nodiadau