# **Cod Ymddygiad Proffesiynol Cynorthwywyr Personol**

Mae’r cod ymddygiad hwn yn offeryn er mwyn egluro safon y gofal a’r ansawdd a ddisgwylir gan Gynorthwywyr Personol sy’n gweithio gyda dinasyddion Ceredigion a ariannir trwy’r Cynllun Taliadau Uniongyrchol.

Mae Cynorthwywyr Personol yn gyfrifol am sicrhau na fydd eu hymddygiad yn is na’r safonau a nodir yn y cod ymddygiad hwn a’u bod yn diogelu eu lles eu hunain a lles derbynwyr y taliad uniongyrchol.

Nid yw’r ddogfen hon yn disodli unrhyw bolisïau, disgrifiadau swydd na chontractau cyflogaeth a gyflwynir gan eich cyflogwr.

Diben y cod hwn yw nodi’r ymddygiad a ddisgwylir a hysbysu derbynwyr taliadau uniongyrchol, cydweithwyr a’r cyhoedd o’r safonau y gallant eu disgwyl gan Gynorthwyydd Personol.

Diben y cod yw cyd-fynd â pholisïau presennol cyflogwyr, yn hytrach na’u disodli neu eu dyblygu, ac mae’n ffurfio rhan o’r pecyn deddfwriaeth, gofynion a chanllawiau ehangach sy’n ymwneud â chyflogi staff.

## **Rhaid i Gynorthwywyr Personol:**

* Ddiogelu hawliau a hyrwyddo buddiannau derbynwyr taliadau uniongyrchol, gan gadw at gyfle cyfartal. Mae hyn yn cynnwys parchu amrywiaeth a gwahanol ddiwylliannau a gwerthoedd.
* Ceisio sicrhau ymddiriedaeth a hyder derbynwyr taliadau uniongyrchol a’u rhwydweithiau cymorth. Mae hyn yn cynnwys bod yn onest, yn ddibynadwy ac yn rhywun y gellir ymddiried ynoch, gan barchu gwybodaeth sensitif a chyfrinachol.
* Hyrwyddo annibyniaeth derbynwyr taliadau uniongyrchol wrth eu diogelu gymaint ag y bo modd rhag perygl neu niwed. Gallai hyn gynnwys dwyn sylw y cyflogwr neu Wasanaeth Cymorth Taliadau Uniongyrchol Ceredigion at unrhyw anawsterau y gallent atal cymorth a gofal diogel rhag cael ei ddarparu.
* Parchu hawliau derbynwyr taliadau uniongyrchol i ddiogelu a hyrwyddo eu hiechyd, eu lles, eu hannibyniaeth, eu hurddas a’u hunanbenderfyniaeth, gan geisio sicrhau na fydd eu hymddygiad yn eu peryglu nhw neu bobl arall. Bydd hyn yn golygu dilyn polisïau, protocolau a gweithdrefnau asesu risg yn y cynllun gofal a chymorth.
* Bod yn atebol dros ansawdd eu gwaith a chymryd cyfrifoldeb dros gynnal a gwella eu gwybodaeth a’u sgiliau. Mae hyn yn cynnwys gweithio mewn ffordd gyfreithlon, diogel ac effeithiol, gan ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sy’n berthnasol i’r swydd a diweddaru hyfforddiant yn ôl yr angen.
* Cydnabod a gweithio o fewn cyfyngiadau eu cymhwysedd a pheidio cyflawni tasgau nad ydynt yn teimlo eu bod yn gallu eu cyflawni.
* Anrhydeddu ymrwymiadau gwaith, cytundebau a threfniadau, wrth sicrhau hyblygrwydd i fodloni anghenion gofal derbynnydd y taliad uniongyrchol a nodir yn eu cynllun gofal/cymorth.
* Cydymffurfio’n llawn â pholisi y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a hysbysu Gwasanaeth Cymorth Taliadau Uniongyrchol Cyngor Sir Ceredigion yn syth os bydd unrhyw newidiadau i’w statws DBS
* Sicrhau y cynhelir perthynas broffesiynol wrth ddarparu cymorth am dâl i dderbynnydd taliad uniongyrchol, hyd yn oed os byddant yn aelod o’r teulu.
* Bod yn ymwybodol o faterion Diogelu. Rhaid adrodd am unrhyw faterion sy’n ymwneud â cham-drin, yn gam-drin go iawn neu’n gam-drin sy’n cael ei amau, i Dîm Diogelu Cyngor Sir Ceredigion neu i’r Heddlu

Dylid adrodd am bryderon ynghylch Oedolyn (18+) i Dîm Diogelu Cyngor Sir Ceredigion trwy ffonio ………………. neu’r Tîm Dyletswydd mewn Argyfwng y tu allan i oriau swyddfa ar ………………..

Dylid adrodd am bryderon am blentyn neu berson ifanc (0-17 oed) i Wasanaethau Plant a Phobl Ifanc trwy ffonio ……………….. neu’r Tîm Dyletswydd mewn Argyfwng y tu allan i oriau swyddfa ar ……………..

## **Ni ddylai Cynorthwywyr Personol:**

* Gam-drin, esgeuluso nac achosi niwed i ddefnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr neu gydweithwyr neu unrhyw aelod arall o’r cyhoedd.
* Dod â phlant neu ddibynyddion eraill i’w man gwaith oherwydd y gallai hyn dynnu eu sylw a chreu risgiau i iechyd a diogelwch
* Ffurfio perthnasoedd personol amhriodol gyda derbynnydd y taliad uniongyrchol neu eu teulu, y byddent yn mynd y tu hwnt i derfynau proffesiynoldeb
* Cymryd mantais ar ymddiriedaeth derbynwyr taliadau uniongyrchol, gofalwyr a/neu eu teulu neu’r mynediad sydd gennych chi i wybodaeth bersonol amdanynt
* Trafod derbynwyr eraill taliadau uniongyrchol, cydweithwyr neu gyflogwyr gyda’r sawl yr ydych chi’n eu cynorthwyo
* Gwahaniaethu mewn ffordd anghyfreithlon neu anghyfiawnadwy yn erbyn defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr neu gydweithwyr.
* Derbyn rhoddion (gan gynnwys arian) gan dderbynwyr taliadau uniongyrchol, cydweithwyr a chyflogwyr.
* Peidio cyfleu gwybodaeth sensitif neu gyfrinachol y gallai roi’r derbynnydd taliad uniongyrchol, gofalwr, cydweithiwr neu gyflogwr mewn perygl. Os rhennir gwybodaeth fel hon gyda chi, rhaid i chi hysbysu Tîm Diogelu perthnasol Cyngor Sir Ceredigion.
* Trafod unrhyw wybodaeth ynghylch eu cyflogwr neu aelodau teuluol eu cyflogwr gydag eraill, ac mae hyn yn cynnwys rhoi sylwadau ar wefannau cyfryngau cymdeithasol e.e. Facebook neu Twitter.