



Swyddfa'r  
Gwarcheidwad  
Cyhoeddus

OPG**103A**



Llenwi eich  
ffurflen adroddiad dirprwy  
Penderfyniadau am eiddo a materion ariannol



## Cynnwys

Y ffurflen adroddiad dirprwy	4
Adran 1: Gwybodaeth am y dirprwy a'r cleient	6
Adran 2: Penderfyniadau a wnaed yn ystod y cyfnod adrodd	6
Adran 3: Pobl y buoch yn ymgynghori â nhw	8
Adran 4: Diogelu	8
Adran 5: Trefniadau gofal a budd-daliadau	9
Adran 6: Cyfrifon y cleient	10
Adran 7: Arian sy'n cael ei dalu i mewn i gyfrifon y cleient	10
Adran 8: Asedau'r cleient	11
Adran 9: Dyled y cleient	12
Adran 10: Penderfyniadau yn y cyfnod adrodd nesaf	13
Adran 11: Datganiad y dirprwy	13
Beth sy'n digwydd nesaf?	14
Geirfa	15

## Y ffurflen adroddiad dirprwy

### Pam mae angen i chi lenwi'r ffurflen adroddiad dirprwy?

Mae'r ffurflen adroddiad dirprwy:

- yn rhoi cyfrifon ariannol i Swyddfa'r Gwarcheidwad Cyhoeddus (OPG)
- yn rhoi gwybod i ni am y penderfyniadau rydych chi wedi'u gwneud ar ran y person rydych yn gweithredu ar ei ran (sef 'y cleient' yn y canllaw hwn)
- yn rhoi gwybodaeth i ni fel y gallwn eich cynorthwyo i weithredu er budd gorau'r cleient

Weithiau bydd OPG angen gwybodaeth ychwanegol. Efallai y byddwn yn gofyn i chi ddweud mwy wrthym, neu efallai y byddwn yn gofyn i ymwelydd Llys Gwarchod ymweld â chi neu'ch cleient i ganfod mwy.

### **Beth sy'n digwydd os nad ydych yn anfon eich ffurflen atom neu os oes pryderon**

Yn unol â'r gyfraith, **rhaid** i chi lenwi ffurflen adroddiad dirprwy os bydd OPG yn gofyn i chi wneud hynny.

Os na fyddwch yn cwblhau ac yn anfon eich adroddiad dirprwy i OPG pan fyddwn wedi gofyn i chi amdani, neu os oes pryderon, efallai y byddwn yn adolygu eich dirprwyaeth. Yn y pen draw, gallem wneud cais i'r Llys Gwarchod eich dileu fel dirprwy a phenodi dirprwy arall yn eich lle.

## Pryderon a phroblemau

Os oes unrhyw beth yn eich poeni am fod yn ddirprwy, rhowch wybod i ni yn eich ffurflen adroddiad ar dudalen 12. Byddwn yn cysylltu â chi i geisio helpu.

I gael ymateb ynghynt, ffoniwch neu e-bostiwch eich rheolwr achos OPG.

Ffoniwch dîm canolfan gyswilt OPG: 0300 456 0300

Dydd Llun i ddydd Gwener – 9am tan 5pm;

Dydd Mercher – 10am tan 5pm

E-bost: [customerservices@publicguardian.gsi.gov.uk](mailto:customerservices@publicguardian.gsi.gov.uk)

## Ai dyma eich blwyddyn gyntaf fel dirprwy?

Rydym yn gwybod y gall y flwyddyn gyntaf fel dirprwy fod yn anodd. Cysylltwch â'ch rheolwr achos OPG i gael cymorth gyda'r canlynol:

- cadw cofnodion ariannol
- cyngor ar ddelio â banciau a chwmnïau
- deall eich dyletswyddau
- cynnwys y cleient mewn penderfyniadau sy'n effeithio arno

Ar ôl ei chwblhau, anfonwch eich ffurflen i:

Swyddfa'r Gwarcheidwad Cyhoeddus (OPG)

Blwch Post 16185

Birmingham B2 2WH



## Llenwi'r ffurflen

### Adran 1: Gwybodaeth am y dirprwy a'r cleient

#### Cyfnod adrodd (tudalen 1)

Mae eich cyfnod adrodd i'w weld ar y llythyr a anfonwyd atoch gyda'ch ffurflen adroddiad. Fel arfer, mae'n 12 mis o'r dyddiad y cafodd eich gorchymyn llys ei wneud (nid y dyddiad y gwnaethoch chi ei dderbyn). Bydd y dyddiad hwnnw ar dudalen gyntaf eich gorchymyn llys. Er enghraifft, os mai'r dyddiad ar eich gorchymyn llys yw 10 Mehefin, yna mae'r cyfnod adrodd rhwng 10 Mehefin a 9 Mehefin y flwyddyn ganlynol.

**Nid** y flwyddyn dreth ydyw.

Fel arfer, bydd yn rhaid i chi anfon adroddiad atom bob blwyddyn o'r flwyddyn union ar ôl dyddiad eich gorchymyn llys. Weithiau, efallai y byddwn yn gofyn i chi anfon adroddiadau yn amlach na hynny.

### Adran 2: Penderfyniadau a wnaed yn ystod y cyfnod adrodd

Mae angen i chi ddweud wrthym a yw galluedd meddyliol y cleient i wneud penderfyniadau ariannol wedi newid neu wedi aros yr un fath yn ystod y cyfnod adrodd. (Nid oes rhaid i chi ofyn i feddyg neu weithiwr proffesiynol arall asesu galluedd meddyliol y cleient ar gyfer yr adroddiad hwn).

**Mae 'galluedd meddyliol' yn golygu'r gallu i wneud penderfyniad penodol ar yr adeg y mae angen ei wneud.**

## Penderfyniadau sylweddol: penderfyniadau dirprwy (tudalen 2)

Dywedwch wrthym am unrhyw benderfyniadau pwysig rydych wedi'u gwneud ar ran y cleient – nid penderfyniadau ariannol yn unig. Rydym hefyd angen gwybod am benderfyniadau sy'n cael effaith fawr ar les neu amgylchiadau'r cleient.

Gallai penderfyniadau sylweddol ymwneud â'r canlynol:

- prynu, gwerthu neu rentu eiddo
- prynu neu werthu buddsoddiadau neu gyfranddaliadau
- gwyliau neu deithiau diwrnod aml
- gwneud rhoddion
- talu am gartref nyrsio neu gartref gofal arall

Does dim rhaid i chi gynnwys penderfyniadau bychain, dydd i ddydd, fel prynu bwyd neu nwyddau ymolchi.

## Penderfyniadau sylweddol: cynnwys y cleient (tudalen 2)

Dywedwch wrthym a gafodd y cleient ei gynnwys wrth i'r penderfyniad gael ei wneud. Peidiwch â gadael hwn yn wag. Os nad oes gan y cleient alluedd meddyliol ac os nad yw'n gallu gwneud unrhyw benderfyniadau, nodwch hynny yma.

Mae galluedd meddyliol yn gallu newid. Efallai fod modd i'r cleient wneud rhai mathau o benderfyniadau ond nid rhai eraill – neu efallai na fydd yn gallu gwneud penderfyniadau dim ond ar rai adegau.

**Rhaid** i chi helpu'r cleient i wneud y penderfyniad cyfan, neu ran o benderfyniad, os yw hynny'n bosib. Dim ond os nad yw'r cleient yn gallu gwneud y penderfyniad pan mae angen y dylech chi wneud y penderfyniad.



I gael cyngor ar gynnwys y cleient wrth wneud penderfyniadau, edrychwch ar bennod 5 Cod Ymarfer y Ddeddf Galluedd Meddyliol, sydd ar gael yn [www.gov.uk/opg/mca-code](http://www.gov.uk/opg/mca-code)

## Adran 3: Pobl y buoch yn ymgynghori â nhw

Rydym angen gwybod am sefyllfa gyffredinol y cleient. Nid oes angen i chi restru pawb rydych chi wedi cysylltu â nhw. Fodd bynnag, rydym angen syniad am y bobl rydych yn ymgynghori â nhw wrth weithredu ar ran y cleient, yn enwedig wrth wneud penderfyniadau sylweddol.

Efallai y bydd angen i ni gysylltu â nhw os bydd rhywbeth yn digwydd a bod yn rhaid i ni gynnal ymchwiliad.

Os oes modd, dylech siarad â phobl sy'n adnabod y cleient yn dda ynghylch dymuniadau, teimladau, credoau a gwerthoedd y cleient, yn ogystal â phobl sy'n gweithio'n agos gyda'r cleient.

Os nad ydych chi wedi ymgynghori â neb, mae angen i chi ddweud wrthym pam.

Rydych chi wedi cael tudalen ychwanegol rhag ofn y byddwch angen mwy o le. Gallwch wneud cymaint o gopiâu ohoni ag y dymunwch.

## Adran 4: Diogelu

### Cyswllt gyda'r cleient (tudalen 4)

Yn ogystal â phenderfyniadau am gyllid ac asedau, rydym hefyd angen gwybod am y gofal mae'r cleient yn ei gael, a pha gyswllt mae'n ei gael gyda chi a phobl eraill.



Rydym yn gofyn cwestiynau ynghylch pwy sy'n ymweld â'r cleient a pha mor aml gan ein bod eisiau gwybod a oes unrhyw un a allai ddweud wrthyhych os ydynt yn bryderus am y cleient. Gallai hyn fod ynghylch problem o ran trefniadau byw y cleient, neu nad yw ei anghenion yn cael eu bodloni.

Nid yw pob dirprwy yn gallu ymweld â'i gleient yn rheolaidd, ac nid yw hyn yn broblem bob amser. Os oes unigolyn annibynnol a fyddai'n rhoi gwybod i chi os oes ganddo bryder, gallwch sôn amdano yma.

## Adran 5: Trefniadau gofal a budd-daliadau

### Trefniadau gofal (tudalen 5)

Yn yr adran hon rydym yn gofyn i chi am y canlynol:

- sut y telir am ofal y cleient, a phwy sy'n darparu'r gofal
- pa bryd y cafodd cynllun gofal y cleient ei adolygu ddiwethaf

Rydym yn gofyn i chi sut mae gofal y cleient yn cael ei ariannu. Mae hyn yn ein helpu i ddeall sut mae talu am ofal yn effeithio ar gyllid y cleient. Efallai y bydd modd i ni ddweud wrthyhych os gallai'r cleient fod yn gymwys i gael mwy o gyllid i helpu gyda'i ofal.

### Budd-daliadau (tudalen 5)

Byddwn hefyd yn holi pa Bensiwn y Wladwriaeth a budd-daliadau y mae'r cleient yn eu cael. Fel dirprwy, dylech wneud yn siŵr bod y cleient yn cael yr holl fudd-daliadau y mae ganddo hawl iddynt.



## Adran 6: Cyfrifon y cleient

Dywedwch wrthym faint o arian oedd ym mhrif gyfrifon banc neu gymdeithas adeiladu'r cleient ar ddechrau ac ar ddiwedd y cyfnod adrodd. Dyma'r cyfrifon rydych yn eu defnyddio'n rheolaidd – y cyfrifon y bydd arian yn cael ei dalu i mewn iddynt neu'r cyfrifon sy'n cael eu defnyddio i wneud taliadau.

**Peidiwch** list â rhestru cyfrifon cynilo, ISAs na bondiau **oni bai** eu bod yn cael eu defnyddio'n rheolaidd i dalu am eitemau bob dydd – dylech adio'r cyfan a nodi cyfanswm yr arian sydd yn y mathau hyn o gyfrifon o dan **Aседau** (adran 8).

## Adran 7: Arian sy'n cael ei dalu i mewn a'i dynnu allan o gyfrifon y cleient

**Crynodeb o'r arian sy'n cael ei dalu i mewn a'i dynnu allan (tudalen 6)**

Dewiswch bob un o'r categorïau incwm (arian sy'n cael ei dalu i mewn) a gwariant (arian sy'n mynd allan) perthnasol drwy roi X yn y blwch. Gallwch ddewis cymaint ag y bo angen.

**Taliadau un-tro dros £1000 (tudalen 7)**

Os ydych chi wedi gwneud unrhyw bryniant sylweddol neu wedi derbyn unrhyw daliadau mawr ar ran y cleient, dylech eu rhestru yma. Mae angen i ni wneud yn siŵr bod unrhyw bryniannau er budd gorau'r cleient. Mae angen i ni hefyd gael darlun cyffredinol o sefyllfa ariannol y cleient: os bydd cyfoeth y cleient yn cynyddu'n sylweddol (er enghraifft, oherwydd iawndal neu arian mewn ewyllys), efallai y bydd angen i ni godi'r lefel goruchwyllo ar eich cyfer.

## Treuliau'r dirprwy (tudalen 8)

Fel dirprwy, gallwch hawlio treuliau, ond dim ond am bethau rydych wedi talu amdanynt wrth gyflawni eich dyletswyddau. Felly, os byddwch yn ymweld â'ch cleient i'w helpu i wneud penderfyniad am ei faterion ariannol, gallech hawlio'r arian hwn yn ôl o arian y cleient. Fodd bynnag, os byddwch yn galw heibio'r cleient i edrych amdano, bydd yn rhaid i chi dalu am hyn eich hun.

## Rhoddion (tudalen 8)

Os ydych chi wedi gwneud unrhyw roddion ar ran y cleient, rhestrwch nhw yma. Cofiwch, mae cyfyngiadau llym ar roi rhoddion. Oni bai fod eich gorchymyn llys yn dweud yn wahanol, dim ond i elusen, aelod o'r teulu, ffrind neu gydnabod y person ar 'achlysur arferol' y cewch roi rhodd. Ystyr achlysur arferol yw genedigaeth, pen-blwydd, priodas neu bartneriaeth sifil, neu ben-blwydd priodas er enghraifft.

Mae hefyd yn cynnwys achlysuron pan fydd teuluoedd, ffrindiau neu gydnabod yn arfer rhoi rhoddion, fel y Nadolig, Eid, Diwali, Hanukkah neu'r flwyddyn newydd Tsieineaidd.

Dylai unrhyw roddion fod yn briodol i'r hyn mae'r cleient yn gallu ei fforddio'n gyfforddus bob amser, ac ni ddylent effeithio ar allu'r cleient i dalu ei gostau byw, nawr ac yn y dyfodol.

## Adran 8: Asedau'r cleient

### Eiddo (tudalen 9)

Dywedwch wrthym am unrhyw eiddo y mae'r cleient yn berchennog arno yn rhannol neu'n llawn. Rydym angen gwybod pwy sy'n byw ynddo, ac a yw'n cael ei rentu ai peidio. Bydd hyn yn ein cynorthwyo i ddeall pa effaith mae'r ased hwn yn ei gael ar sefyllfa'r cleient.



Er enghraifft: efallai fod y dirprwy'n gweld bod y cleient angen mwy o arian ar gyfer gofal. Os yw eiddo'r cleient yn wag, efallai y bydd yn haws gwerthu'r eiddo na phe bai rhywun ar wahân i'r cleient yn preswyllo ynddo, neu'n berchennog rhannol arno.

Cyn gwerthu unrhyw eiddo ar ran y cleient, rhaid i chi sicrhau bod eich gorchymyn llys yn caniatáu i chi wneud hynny. Os nad ydych yn sicr, cysylltwch â'ch rheolwr achos.

## **Mathau o asedau (tudalen 10)**

Rhowch gyfanswm ar gyfer pob math o ased. Gallai ased fod yn gyfrif cynilo neu'n rhywbeth gwerthfawr fel car neu eiddo mewn gwlad dramor.

### **Prisio eiddo, gwaith celf, hen bethau, gemwaith ac asedau eraill**

Nid oes rhaid i chi ofyn i gwmnïau gemwaith, gwerthwyr celf neu werthwyr tai, er enghraifft, brisio holl asedau'r cleient bob blwyddyn. Yr unig beth sydd ei angen yw amcan.

Defnyddiwch yr un ffigur a ddefnyddiwyd gennych ar gyfer yswiriant, ceisiwch weld beth yw prisiau gwerthu eiddo tebyg yn yr ardal, ac edrychwch ar y we i weld beth fyddai gwerth cerbyd y cleient pe byddai'n cael ei werthu heddiw.

## **Adran 9: Dyled y cleient**

Nid yw'r rhan fwyaf o ddirprwyon yn mynd i ddyledion ar ran eu cleient. Fodd bynnag, os oes gan y cleient unrhyw ddyledion, rydym angen mwy o wybodaeth.

**Chewch chi ddim cymryd unrhyw fenthyciadau ar ran y cleient heb ganiatâd gan y Llys Gwarchod.**

## Adran 10: Penderfyniadau yn y cyfnod adrodd nesaf

Rhowch wybod i ni am unrhyw beth sy'n eich poeni ar hyn o bryd, ac unrhyw benderfyniadau rydych yn meddwl y bydd angen eu gwneud yn ystod y cyfnod adrodd nesaf.

Byddwn yn darllen yr hyn y byddwch wedi'i ysgrifennu ac yn cysylltu â chi os gallwn helpu.

Gallwch hefyd ffonio neu e-bostio eich rheolwr achos OPG, yn enwedig os ydych chi angen ateb ar frys. Bydd eich llythyrau gan OPG yn cynnwys manylion cyswllt eich rheolwr achos.

## Adran 11: Datganiad y dirprwy

Rhaid i chi ddarllen y datganiad ar dudalen 21 cyn ei lofnodi a rhoi'r dyddiad arno.

Rydych yn llofnodi i ddatgan, cyn belled ag y gwyddoch chi, eich bod wedi rhoi gwybodaeth gywir. Os oes gennych unrhyw amheuan, cysylltwch â'ch rheolwr achos cyn llofnodi.

Rhaid i chi fod yn ymwybodol o'ch dyletswyddau fel y cânt eu nodi yn eich gorchymyn llys, Deddf Galluedd Meddyliol 2005 a Chod Ymarfer y Ddeddf Galluedd Meddyliol. Mae'r Cod Ymarfer yn cynnwys cyngor ac enghreifftiau ar gyfer dirprwyon.

Gallwch ddod o hyd iddo yn [www.gov.uk/opg/mca-code](http://www.gov.uk/opg/mca-code)

## Beth sy'n digwydd nesaf?

Pan fyddwch wedi llenwi'ch ffurflen gyda chymaint o wybodaeth ag y gallwch, anfonwch hi at:

Swyddfa'r Gwarcheidwad Cyhoeddus (OPG)

Blwch Post 16185

Birmingham B2 2WH

Byddwn yn anfon llythyr cydnabod atoch pan fyddwn wedi adolygu eich adroddiad. Bydd hwn yn dweud wrthyfch:

- beth yw dyddiadau'r cyfnod adrodd nesaf
- beth yw balansau agoriadol cyfrif(on) y cleient am y cyfnod adrodd nesaf

Efallai y byddwn yn gofyn am fwy o wybodaeth. Gallem ofyn am y canlynol:

- cyfriflenni banc ar gyfer cyfrifon y cleient
- derbynebau
- tystiolaeth ddogfennol arall

Fel arfer byddwn yn gofyn am fwy o wybodaeth drwy alwad ffôn, ac yn anfon llythyr diilynol os bydd angen.

## Geirfa

**Budd gorau:** dylai dirprwyon ystyried bob amser pa gamau sydd er budd gorau'r cleient wrth wneud penderfyniad. Dylech hefyd ystyried dymuniadau'r cleient yn y gorffennol a'r presennol a meddwl am ymgynghori ag eraill.

**Rhif yr achos:** bydd pob llythyr gan Swyddfa'r Gwarcheidwad Cyhoeddus yn cynnwys eich rhif achos: chwiliwch am y 'Cyfeirnod OPG'. Mae eich rhif achos hefyd ar dudalen gyntaf eich gorchymyn llys yn y gongl uchaf ar yr ochr dde.

**Cleient:** y person rydych wedi'ch penodi gan y Llys Gwarchod i helpu i wneud penderfyniadau ar ei ran.

**Cod Ymarfer:** canllaw i'r Ddeddf Galluedd Meddyliol – gellir cael copi gan OPG neu yn [www.gov.uk/opg/mca-code](http://www.gov.uk/opg/mca-code) Mae'r cod yn cynnwys llawer o wybodaeth werthfawr i ddirprwyon.

**Ymwelydd y Llys Gwarchod:** rhywun a benodir i adrodd yn ôl i'r Llys Gwarchod neu'r Gwarcheidwad Cyhoeddus ar sut mae dirprwyon yn cyflawni eu dyletswyddau.

**Dirprwy:** chi – y person a benodwyd gan y Llys Gwarchod i ofalu am faterion y cleient.

**Dirprwy lleyg:** dirprwy heb fod yn broffesiynol, fel gŵr, gwraig, plentyn, partner neu ffrind.

**Awdurdod lleol:** yn cael ei adnabod weithiau fel 'cyngor lleol'.

**Galluedd meddyliol:** y gallu i wneud penderfyniad am fater penodol ar yr adeg y mae angen gwneud y penderfyniad. Mae'r diffiniad cyfreithiol o berson sydd heb alluedd meddyliol wedi'i nodi yn adran 2 y Ddeddf Galluedd Meddyliol.



**Deddf Galluedd Meddyliol 2005:** Iluniwyd y ddeddf i amddiffyn pobl sydd ddim yn gallu gwneud penderfyniadau drostynt eu hunain oherwydd cyflwr iechyd meddwl, anabledd dysgu difrifol, niwed i'r ymennydd neu strôc o bosib. Diben y ddeddf yw caniatáu i oedolion wneud cynifer o benderfyniadau ag y gallant drostynt eu hunain ac i ddirprwy a phobl eraill wneud penderfyniadau ar eu rhan.

**Dirprwy lles personol:** dirprwy a benodwyd gan y Llys Gwarchod i reoli iechyd a gofal y cleient.

**Dirprwy proffesiynol:** rhywun sy'n codi tâl am fod yn ddirprwy, fel cyfreithiwr, cyfrifydd neu ddirprwy o'r awdurdod lleol.

**Dirprwy eiddo a materion:** dirprwy a benodwyd gan y Llys Gwarchod i reoli materion ariannol y cleient.

**Cyfnod adrodd:** y cyfnod o amser sy'n cael ei gwmpasu gan eich adroddiad dirprwy (12 mis fel arfer).