



Swyddfa'r  
Gwarcheidwad  
Cyhoeddus

**OPG102A**



# Llenwi eich ffurflen adroddiad dirprwy

Penderfyniadau eiddo a materion ariannol



## Cynnwys

Ynghylch 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 hwy	8
Adran 4: Diogelu	9
Adran 5: Cyfrifon banc	10
Adran 6: Asedau a dyledion y cleient	13
Adran 7: Penderfyniadau yn y cyfnod adrodd nesaf	16
Adran 8: Datganiad y dirprwy	16
Beth sy'n digwydd nesaf?	17
Geirfa	18

## Ynghylch y ffurflen adroddiad dirprwy

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

Mae'r ffurflen adroddiad dirprwy:

- yn rhoi cyfrifon ariannol i Swyddfa'r Gwarcheidwad Cyhoeddus (OPG)
- yn dweud wrthym am y penderfyniadau a wnaethoch dros y person yr ydych yn gweithredu ar ei ran (a elwir '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 eich cleient i ganfod mwy.

### Beth sy'n digwydd os nad ydych yn anfon eich ffurflen atom neu fod 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, efallai y byddwn yn adolygu eich dirprwyaeth. Yn y pen draw, gallai hyn ein harwain i wneud cais i'r Llys Gwarchod ddileu eich sefyllfa fel dirprwy a phenodi dirprwy arall yn eich lle.

## Pryderon a phroblemau

Os oes unrhyw beth ynghylch bod yn ddirprwy sydd eich poeni, rhowch wybod i ni amdano yn eich ffurflen adroddiad ar dudalen 20. Byddwn yn cysylltu â chi i geisio helpu.

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

**Ffoniwch dîm canolfan gyswllt 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 am gymorth gyda'r canlynol:

- cadw cofnodion ariannol
- cyngor ynghylch ymwneud â banciau a chwmnïau
- deall eich dyletswyddau
- cynnwys y cleient mewn penderfyniadau sy'n effeithio arnynt

## Anfonwch eich ffurflen ar ôl ei llenwi:

**Office of the Public Guardian**

**PO Box 16185**

**Birmingham B2 2WH**



## Llenwi'r ffurflen

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

#### Cyfnod adrodd (tudalen 1)

Mae eich cyfnod adrodd ar y llythyr a anfonwyd atoch gyda'ch ffurflen adroddiad. Fel arfer y mae 12 mis o'r dyddiad pryd y cyhoeddwyd eich gorchymyn llys (nid y dyddiad y derbyniwyd ef gennych). Byddwch yn canfod 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 raid i chi anfon adroddiad atom bob blwyddyn o'r flwyddyn union ar ôl dyddiad eich gorchymyn llys ond 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 gallu meddyliol y cleient i wneud penderfyniadau ariannol wedi newid neu wedi aros yr un fath yn ystod y cyfnod adrodd. (Does dim rhaid i chi ofyn i feddyg neu weithiwr proffesiynol arall asesu gallu meddyliol y cleient ar gyfer yr adroddiad hwn).

**Mae 'Gallu Meddyliol' yn golygu gallu gwneud penderfyniad penodol pan fo angen gwneud penderfyniad.**

## Penderfyniadau sylweddol: penderfyniadau dirprwy (tudalen 2)

Dywedwch wrthym am unrhyw benderfyniadau pwysig a wnaethoch 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
- gwylliau 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, megis 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 ai peidio. Peidiwch â gadael hwn yn wag. Os nad oes gan y cleient allu meddyliol ac nad yw'n gallu gwneud unrhyw benderfyniadau, nodwch hynny yma.

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

**Rhaid** i chi helpu'r cleient i wneud y penderfyniad cyfan, neu ran o benderfyniad, os gallant. Ni ddylech wneud penderfyniad ond os na all y cleient wneud y penderfyniad pan fo angen iddynt wneud hynny.

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

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

Rydym angen gwybod am sefyllfa gyffredinol y cleient. Does dim angen i chi restru pob person y cysylltwyd â hwy. Fodd bynnag, rydym angen syniad am y bobl yr ydych yn ymgynghori â hwy wrth weithredu ar ran y cleient, yn enwedig wrth wneud penderfyniadau sylweddol.

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

Os yn bosibl, 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 na fu i chi ymgynghori ag unrhyw un, mae angen i chi ddweud wrthym pam.

Anfonwyd tudalen ychwanegol atoch rhag ofn y byddwch angen mwy o le. Gallwch wneud llungopi ohoni gynifer o weithiau ag y byddwch angen.



## Adran 4: Diogelu

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

Yn ogystal â phenderfyniadau am gyllid ac asedau, rydym hefyd angen gwybod sut y gofelir am y cleient, a pha gyswllt a gânt gyda chi a chydag eraill.

Rydym yn gofyn cwestiynau ynghylch pwy sy'n ymweld â'r cleient a pha mor aml. Mae hyn oherwydd ein bod eisiau deall a oes unrhyw un a allai ddweud wrthy ch pe byddent yn bryderus am y cleient. Gallai hyn fod ynghylch problem o ran trefniadau byw'r cleient, neu nad yw eu hanghenion yn cael eu cyflawni.

Nid yw pob dirprwy yn gallu ymweld â'u cleient yn rheolaidd, ac nid yw hyn yn broblem bob amser. Os oes unigolyn annibynnol a fyddai'n tynnu eich sylw pe byddai ganddynt bryder, gallwch ddweud wrthym am hynny yma.

### 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 yr adolygwyd cynllun gofal y cleient ddiwethaf

Rydym yn gofyn i chi sut y caiff gofal y cleient ei ariannu. Mae hyn yn ein helpu i ddeall sut y mae talu am ofal yn effeithio ar gyllid y cleient. Efallai y bydd modd i ni ddweud wrthy ch a allai'r cleient fod yn gymwys i dderbyn mwy o gyllid i helpu gyda'u gofal.



## Budd-daliadau (tudalen 5)

Rydym hefyd yn gofyn cwestiynau am fudd-daliadau ac incwm a dderbynnir gan drydydd parti. Mae hyn oherwydd y dylai dirprwyon edrych i weld a yw'r cleient yn cael yr holl fudd-daliadau y dylai fod yn eu derbyn. Dylai dirprwyon wybod hefyd am unrhyw arian y mae rhywun arall yn ei dderbyn, er mwyn sicrhau y caiff y cronfeydd hyn eu rheoli'n briodol hefyd. Enghraifft gyffredin yw cartref gofal yn derbyn budd-daliadau ar ran cleient.

## Adran 5: Cyfrifon banc

Rhaid i chi gofnodi'r arian sydd wedi mynd i mewn ac allan o brif gyfrif banc y cleient yn ystod y cyfnod adrodd. Dyma'r cyfrif banc a ddefnyddiwyd ar ran y cleient ar gyfer pethau fel bwyd, biliau a chostau byw eraill.

**Peidiwch** â rhestru cyfrifon cynilo, ISAs neu fondiau **oni** ddefnyddir hwy yn rheolaidd i dalu am eitemau bob dydd - rhwch hwy dan yr **Asedau** (adran 6).

Fe welwch fod rhai mathau o arian sy'n cael eu talu i mewn a'u tynnu allan wedi'u marcio gyda **1**. Mae hyn golygu ein bod angen mwy o wybodaeth am y taliadau hyn. Trowch drosodd i'r adran Mwy o Fanylion i roi'r wybodaeth yma i ni. **Os na fyddwch yn llenwi'r adran hon, efallai na fydd modd i ni dderbyn eich adroddiad.**

### Mwy nac un prif gyfrif?

Os ydych yn defnyddio mwy nac un prif gyfrif ar gyfer costau byw bob dydd y cleient, mae angen i chi roi crynodeb o bob un. Anfonwyd tudalennau ychwanegol atoch rhag ofn y byddwch angen mwy o le. Gallwch wneud llungopi ohonynt gynifer o weithiau ag y byddwch angen.

## **Crynodeb o'r arian sy'n cael ei dalu i mewn a'i dynnu allan (tudalennau 7 a 9)**

Defnyddiwch gyfriflenni banc y cleient i lenwi'r adran hon, gan d dangos taliadau i mewn ac allan o'r cyfrif. Byddwch yn ei chael yn haws mantoli'r cyfrif drwy ddefnyddio gwybodaeth o gyfriflenni banc. Peidiwch â dibynnu ar dderbynebau neu ar eich cof.

**Lwfans personol y cleient:** Lwfans personol y cleient yw eu harian gwario eu hunain ar gyfer eitemau bychain.

Gall rhai pobl sydd heb allu meddyliol reoli cyfrifon bychain o arian ond eu bod yn methu â gwneud penderfyniadau am eu holl asedau a'u cyllid.

Os rhoddir swm bychan o arian i'r cleient i'w wario ei hunan, rhowch y swm hwn dan lwfans personol y cleient.

Os yw'r cleient yn byw mewn cartref gofal, dylech hefyd gynnwys unrhyw gostau dydd i ddydd y telir amdanynt allan o arian a roddir i'r cartref ar gyfer gwariant a gytunwyd, megis trin gwallt neu driniaeth i'r dwylo.

## **Mwy o fanylion am arian sy'n cael ei dalu i mewn a'i dynnu allan (tudalennau 8, 10 ac 11)**

A ydych wedi anfon adroddiad dirprwy atom yn y gorffennol? Efallai eich bod wedi arfer cyfuno'r wybodaeth ychwanegol am daliadau o fwy nac un cyfrif banc yn yr un adran. Mae hyn wedi newid. Rydych bellach yn llenwi adran 5 ar wahân, gan gynnwys yr adrannau Mwy o fanylion, ar gyfer pob cyfrif banc sy'n cael defnydd rheolaidd. Cewch wneud cynifer o gopiau o adran 5 ag sydd eu hangen arnoch.



## Mantoli'r cyfrifon (tudalen 12)

Mae angen i ni sicrhau fod gennym grynodedb cywir o'r arian sy'n mynd i mewn ac allan o gyfrif banc y cleient o un adroddiad i'r llall. Y balans wrth gau ar gyfer y cyfnod adrodd hwn fydd eich balans cychwynnol ar gyfer y cyfnod adrodd nesaf.

Nid yw bob amser yn broblem os nad yw'r cyfrif yn mantoli, ond mae angen i chi ddweud pam wrthym. Er enghraifft, os ydych wedi gwneud taliad drwy ddefnyddio siec ac nad yw'r cyllid wedi clirio, ni fyddai modd i chi fantoli'r cyfrif. Os dywedwch pam wrthym, rydym yn llai tebygol o orfod cysylltu â chi am fwy o wybodaeth. **Os nad ydych yn esbonio pam, efallai na fydd modd i ni dderbyn eich adroddiad.**

Os nad yw'r dyddiadau ar gyfer y balans cychwynnol a'r balans wrth gau yn cyfateb â'r dyddiadau ar gyfer eich cyfnod adrodd, mae angen i chi esbonio pam. Mae sawl rheswm da pam na fyddai'r dyddiadau hyn yn cyfateb. Er enghraifft, mae'n cymryd amser i ddirprwyon yn eu blwyddyn gyntaf gael mynediad at gyfrif banc y cleient. Gall fod oedi hefyd o ran derbyn eu gorchymyn llys.

## Defnyddio taenlen

Gall llenwi taenlen, neu lunio rhestr o arian sy'n mynd i mewn i'r cyfrif(on) a gwariant o'r cyfrif(on), wrth i chi fynd ymlaen, eich cynorthwyo i lenwi'r ffurflen adroddiad dirprwy.

Os ydych wedi cadw taenlen neu ryw gofnod arall o incwm a gwariant, anfonwch gopi i OPG gyda'ch ffurflen adroddiad dirprwy wedi'i chwblhau. Os oes camgymeriadau, gallai taenlen ein cynorthwyo i'w canfod ac arbed i chi orfod ail-wneud y ffurflen (er na allwn dderbyn taenlen yn lle eich adroddiad).

## Adran 6: Asedau a dyledion y cleient

Os ydych wedi anfon adroddiad dirprwy atom o'r blaen, fe welwch ein bod yn gofyn am wybodaeth fwy manwl am asedau'r cleient.

Rydym eisiau cael darlun mor gyflawn â phosibl o sefyllfa'r cleient.

### Eiddo (tudalen 13)

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

Er enghraifft: gallai dirprwy ganfod bod y cleient angen mwy o gyllid ar gyfer gofal. Os yw eiddo'r cleient yn wag, efallai y bydd yn haws gwerthu'r eiddo na phe bai'r cleient yn preswyllo yno, 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.

### Cyfrifon cynilo ac ISAs arian (tudalen 14)

Peidiwch â chynnwys unrhyw gyfrifon a ddefnyddiwch yn rheolaidd ar gyfer costau byw dyddiol y cleient - rhowch hwy yn adran 5.

### Swyddfa Cronfeydd y Llys (CFO) (tudalen 14)

Os oes gennych arian a ddelir mewn cyfrif CFO ar gyfer y cleient, rhowch fanylion yma.

Mae agor cyfrif CFO yn un ffordd o reoli arian ar gyfer y dirprwy. Gweler [www.gov.uk/court-funds-office-processes](http://www.gov.uk/court-funds-office-processes)



### **Buddsoddiadau (a reolir dan bortffolio buddsoddi) (tudalen 14)**

Rhestrwch gyfanswm gwerth unrhyw fuddsoddiadau a reolir yn y modd hwn. Nid ydym angen dadansoddiad o'r holl asedau o fewn y portffolio. Peidiwch â rhestru unrhyw fuddsoddiadau yr ydych yn eu rheoli eich hun.

### **Stociau a chyfranddaliadau (nas rheolir dan bortffolio buddsoddi) (tudalen 15)**

Os oes gan y cleient unrhyw gyfranddaliadau yr ydych yn eu rheoli eich hun, rhestrwch hwy yn yr adran hon.

Rhowch y prisiad diweddaraf i ni. Mae amcangyfrif gwerth yn dderbyniol: rydym yn deall fod gwerth y math hwn o ased yn gallu newid o ddydd i ddydd.

### **Arian mewn llaw (tudalen 16)**

Dywedwch wrthym am unrhyw arian sydd gennych ar ôl ar ddiwedd y cyfnod adrodd o'r arian yr ydych wedi'i dynnu allan o gyfrif y cleient.

Ceisiwch osgoi dal symiau uchel o gyllid y cleient mewn arian parod.

### **Asedau gwerthfawr eraill (tudalen 17)**

Os oes unrhyw asedau eraill nad ydych wedi'u rhestru yn unman arall yn yr adroddiad, cofnodwch hwy yma, Gallai hyn fod yn gasgliad gwerthfawr o winoedd neu stampiau, neu deledu neu gyfrifiadur drud.

## **Cael prisiad ar gyfer eiddo, gwaith celf, hen bethau, gemwaith ac asedau eraill**

Does dim rhaid i chi gael prasio holl asedau'r cleient bob blwyddyn gan, er enghraifft, gwmnïau gemwaith, gwerthwyr celf neu werthwyr tai. Y cwbl yr ydym ei angen yw amcangyfrif. Defnyddiwch yr un ffigur a ddefnyddiwyd gennych ar gyfer yswiriant, edrychwch am faint o arian y mae eiddo tebyg yn yr ardal yn gwerthu ac edrychwch ar y we i weld beth fyddai gwerth cerbyd y cleient pe byddai'n cael ei werthu heddiw.

## **Asedau a gedwir mewn ymddiriedolaeth (tudalen 18)**

Rydym eisiau gwybod a yw unrhyw asedau o eiddo'r cleient yn cael eu cadw mewn ymddiriedolaeth neu wedi eu rhoi mewn ymddiriedolaeth o'r blaen. Dywedwch wrthym am unrhyw un arall cysylltiedig - pob sy'n rheoli'r ymddiriedolaeth ac yn cael budd ohoni. Rydym hefyd angen mwy o fanylion am yr asedau a gedwir mewn ymddiriedolaeth.

Gofynnwn a yw'r cleient wedi derbyn unrhyw incwm neu gyfalaf o ymddiriedaeth yn ystod y cyfnod adrodd. Mae hyn yn ein helpu i ddeall sut y mae ymddiriedolaeth yn effeithio ar gyllid y cleient.

Dylech fod â'r cyfrifon diweddaraf yng nghyswllt unrhyw ymddiriedolaeth sy'n effeithio ar y cleient. Mae hefyd yn syniad da bod â chopïau o weithredoedd yr ymddiriedolaeth oherwydd efallai y byddwn angen eu gweld.

## **Cyngor ariannol (tudalen 19)**

Mae angen i chi wneud eich gorau i ofalu am arian y cleient a'r asedau. Os ydych wedi derbyn cyngor ariannol annibynnol, nodwch enw'r cynghorydd neu'r cwmni a'r dyddiad y buoch yn siarad â hwy yma.

## **Edrychwch ar eich gorchymyn llys**

Efallai bod disgwyl i chi geisio cyngor ariannol.



## Dyledion y cleient (tudalen 19)

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

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

## Adran 7: Penderfyniadau yn y cyfnod adrodd nesaf

Dywedwch wrthym am unrhyw bryderon a allai fod gennych ar hyn o bryd, ac unrhyw benderfyniadau yr ydych yn meddwl y bydd angen eu gwneud yn ystod y cyfnod adrodd nesaf.

Byddwn yn darllen yr hyn fyddwch 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 angen ateb ar frys. Mae eich llythyrau gan OPG yn cynnwys manylion cyswllt eich rheolwr achos.

## Adran 8: Datganiad y dirprwy

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

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 nodir hwy yn eich gorchymyn llys, Deddf Galluedd Meddyliol 2005 a Chod Ymarfer Deddf 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

Office of the Public Guardian  
PO Box 16185  
Birmingham B2 2WH

Byddwn yn anfon llythyr cydnabod atoch unwaith y byddwn wedi adolygu eich adroddiad, yn dweud wrthyhych:

- y dyddiadau ar gyfer y cyfnod adrodd nesaf
- balansau cychwynnol 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
- derbynebaw
- tystiolaeth ddogfennol arall

Fel arfer byddwn yn gofyn am fwy o wybodaeth drwy alwad ffôn, ac yn anfon llythyr dilynol 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 achos:** bydd pob llythyr gan Swyddfa'r Gwarcheidwad Cyhoeddus yn cynnwys eich rif achos: chwiliwch am 'gyfeirnod OPG'. Mae eich rhif achos hefyd ar dudalen gyntaf eich gorchymyn llys yn y gongl uchaf ar yr ochr dde.

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

**Cod Ymarfer:** canllaw i'r Ddeddf Galluedd Meddyliol sydd ar gael mewn print o'r 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 Llys Gwarchod:** rhywun a benodir i adrodd i'r Llys Gwarchod neu'r Gwarcheidwad Cyhoeddus ar sut y mae dirprwyon yn cyflawni eu dyletswyddau.

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

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

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

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

**Deddf Galluedd Meddyliol 2005:** lluniwyd y ddeddf i amddiffyn pobl na allant wneud penderfyniadau drostynt eu hunain. Gallai hyn fod oherwydd cyflwr iechyd meddwl, anabledd dysgu difrifol, niwed i'r ymennydd neu strôc. Diben y ddeddf yw caniatáu i oedolion wneud cynifer o benderfyniadau ag y gallant drostynt eu hunain ac i ddirprwy ac 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, megis cyfreithiwr, cyfrifydd neu ddirprwy o'r awdurdod lleol.

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

**Cyfnod adrodd:** y cyfnod o amser a gwmpesir gan eich adroddiad dirprwy (12 mis fel arfer).



