

Lexcel v4

Diweddarwyd: Hydref 2007

O dan y safon mae'n rhaid i bractis lunio nifer o bolisiâu a chynlluniau. Noder bod yn rhaid i bractis nodi'r unigolyn sy'n gyfrifol am bob polisi a chynllun. Hefyd, mae'n rhaid cynnal adolygiad wedi'i ddogfennu o bob polisi a chynllun o leiaf unwaith y flwyddyn.

Gan y bydd unig ymarferydd yn gyfrifol am bob polisi a chynllun, ni fydd angen iddo neu iddi ddogfennu'r wybodaeth hon.

1 Strwythurau a Pholisiâu

- 1.1 Bydd gan bractis ddogfennaeth sy'n nodi:
 - a: y fframwaith cyfreithiol y mae'n gweithredu yn unol ag ef
 - b: ei strwythur busnes.
- 1.2 Bydd gan bractis bolisi rheoli risg, y bydd yn rhaid iddo gynnwys:
 - a: risg strategol
 - b: risg weithredol
 - c: risg reoliadol
- 1.3 Bydd gan bractis bolisi ansawdd, y bydd yn rhaid iddo gynnwys:
 - a: y rôl y mae'r system ansawdd yn ei chwarae o fewn strategaeth gyffredinol practis
 - b: proses i bersonél awgrymu gwelliannau i'r system ansawdd
- 1.4 Bydd gan bractis bolisi ynglŷn ag osgoi gwahaniaethu a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth, i gynnwys:
 - a: cyflogaeth a phartneriaeth, recriwtio a dewis, hyfforddiant ac amodau gwasanaeth a dyrchafiadau o fewn practis
 - b: darparu gwasanaeth
 - c: cyfarwyddo bargyfreithwyr ac arbenigwyr ym mhob ymwneud proffesiynol
- 1.5 Bydd gan bractis bolisi i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth i atal gwyngalchu arian. Mae'n rhaid i'r polisi gynnwys:
 - a: penodi Swyddog Enwebedig y cyfeirir ato fel arfer fel Swyddog Adrodd Gwyngalchu Arian (MLRO)
 - b: proses ar gyfer datgelu achosion o wyngalchu o fewn practis a chan y Swyddog i'r awdurdodau
 - c: gwirio gwybodaeth adnabod
 - ch: hyfforddiant i bersonél
 - d: cadw cofnodion yn gywir

- 1.6 Bydd gan bractis sy'n darparu gwasanaethau i gleientiaid mewn perthynas â thrafodion sy'n ymwneud ag eiddo weithdrefnau wedi'u dogfennu mewn perthynas ag osgoi ymwneud â thwyll morgais.
- 1.7 Bydd gan bractis bolisi mewn perthynas ag iechyd a diogelwch ei holl bersonél a phob ymwelydd i bractis.
- 1.8 Bydd gan bractis bolisi mewn perthynas â chyfrifoldeb cymunedol a chymdeithasol.

2 Strategaeth, Darparu Gwasanaethau a Marchnata

- 2.1 Bydd practis yn datblygu ac yn cynnal cynllun marchnata a busnes.
- 2.2 Bydd practis yn dogfennu'r gwasanaethau yr hoffai eu cynnig, gan gynnwys:
 - a: y grwpiau o gleientiaid y bwriedir eu gwasanaethu
 - b: sut y bwriedir darparu gwasanaethau
 - c: y ffordd y mae'r gwasanaethau yn cael eu cynllunio i ddiwallu anghenion cleientiaid
- 2.3 Caiff adolygiad wedi'i ddogfennu o 2.1 a 2.2. ei gynnal o leiaf bob chwe mis.
- 2.4 Bydd gan bractis gynllun parhad busnes, y bydd yn rhaid iddo gynnwys:
 - a: gwerthuso bygythiadau posibl a thebygolrwydd eu heffaith
 - b: ffyrdd o leihau, osgoi a throsglwyddo'r risg
 - c: prosesau ar gyfer profi a gwirio'r cynllun

3 Rheolaeth Ariannol

- 3.1 Bydd practis yn dogfennu cyfrifoldeb am reolaeth ariannol gyffredinol.
- 3.2 Bydd practis yn gallu rhoi tystiolaeth ddogfennol o'i brosesau rheolaeth ariannol, gan gynnwys:
 - a: cyllideb flynyddol (gan gynnwys unrhyw wariant cyfalaf a gynigiwyd, lle y bo'n briodol)
 - b: dadansoddiad o amrywiannau a wneir o leiaf bob chwarter o incwm a gwariant yn erbyn cyllidebau
 - c: cyfrifon elw a cholled neu incwm a gwariant blynyddol (cyfrifon ardystiedig neu archwiliatedig)
 - ch: mantolen flynyddol
 - d: rhagolwg blynyddol o lif arian parod neu gronfeydd
 - dd: dadansoddiad chwarterol o amrywiannau o leiaf o lif arian parod
- 3.3 Bydd gan bractis broses cofnodi amser sy'n ei gwneud yn bosibl i fesur amser a dreulir ar faterion yn gywir at ddibenion bilio.

4 Rheoli Gwybodaeth a Chyfleusterau

Mae'n rhaid i bractis sicrhau ei fod yn cydymffurfio â darpariaethau cyfreithiol a rheoliadol perthnasol o ran pob polisi yn adran 4A a sicrhau bod ei holl bersonél yn cael hyfforddiant priodol i ddeall y polisïau.

4A Rheoli gwybodaeth

4A.1 Bydd gan bractis gynllun TGCh, gan gynnwys:

- a: y ffordd y cymhwysir pob cyfleuster TGCh o fewn practis
- b: rôl TGCh o ran hwyluso gwasanaethau i gleientiaid

4A.2 Bydd gan bractis bolisi mewn perthynas â materion cydymffurfio â diogelu data, y mae'n rhaid iddo gynnwys:

- a: sicrhau cofrestru â'r Comisiynydd Gwybodaeth
- b: sut y caiff ei bersonél eu hyfforddi

4A.3 Bydd gan bractis bolisi rheoli gwybodaeth, gan gynnwys:

- a: asedau gwybodaeth perthnasol practis a chleientiaid
- b: y risg i'r asedau hyn, eu tebygolrwydd a'u heffaith
- c: gweithdrefnau ar gyfer diogelu'r asedau
- ch: proses ar gyfer hyfforddi personél

4A.4 Bydd yn ofynnol i bractis lunio polisi e-bost, gan gynnwys:

- a: y defnydd a ganiateir a'r defnydd a waherddir
- b: unrhyw weithdrefnau ar gyfer monitro personél sy'n defnyddio'r e-bost
- c: gweithdrefnau ar gyfer rheolaeth a diogelwch priodol
- ch: gweithdrefnau ar gyfer storio e-bost a'i ddinistrio'n briodol

4A.5 Os bydd gwefan gan bractis, mae'n rhaid i'r practis lunio polisi rheoli'r wefan, gan gynnwys:

- a: proses ar gyfer cymeradwyo a chyhoeddi dogfennau
- b: y defnydd a ganiateir a'r defnydd a waherddir
- c: gweithdrefnau ar gyfer rheoli ei diogelwch a'i chynnwys yn briodol

4A.6 Os bydd personél yn y practis yn cael mynediad i'r Rhyngwrwd bydd yn rhaid i'r practis lunio polisi mynediad i'r Rhyngwrwd, gan gynnwys:

- a: y defnydd a ganiateir a'r defnydd a waherddir
- b: unrhyw weithdrefnau ar gyfer monitro personél sy'n cael mynediad i'r Rhyngwrwd

4B Cyfleusterau

4B.1 Bydd practis yn dogfennu cyfleusterau'r swydd sydd eu hangen i ddarparu gwasanaeth, gan gynnwys:

- a: y defnydd o eiddo a chyfarpar, gan gynnwys materion diogelwch

- b: trefniadau i gleientiaid ymweld â'r swyddfeydd
- c: trefniadau cyfathrebu
- ch: gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â thrafodion ariannol

4B.2 Bydd gan bractis broses ar gyfer ymchwil gyfreithiol, gan gynnwys diweddarau a rhannu gwybodaeth gyfreithiol a phroffesiynol.

4B.3 Bydd practis yn cadw llawlyfr swyddfa neu Fewnrwyd sy'n coladu gwybodaeth am arferion y swyddfa, a fydd ar gael i'r holl bersonél yn y practis.

Bydd gan bractis broses er mwyn:

- a: rheoli llawlyfr y swyddfa neu'r Fewnrwyd i sicrhau mai dim ond y fersiwn cyfredol a ddefnyddir
- b: adolygu'r llawlyfr neu'r Fewnrwyd o leiaf unwaith y flwyddyn
- c: diweddarau'r llawlyfr neu'r Fewnrwyd a chofnodi dyddiad y newidiadau

5 Rheoli Pobl

5.1 Bydd gan bractis gynllun ar gyfer:

- a: recriwtio personél, gan gynnwys anghenion recriwtio tebygol
- b: hyfforddiant a datblygiad personél

5.2 Bydd practis yn rhestru'r tasgau a wneir gan ei holl bersonél o fewn y practis a dogfennu'r sgiliau, y wybodaeth a'r profiad sydd eu hangen ar unigolion i gyflawni eu rôl yn foddhaol, fel arfer ar ffurf manyleb person.

5.3 Bydd gan bractis weithdrefnau ar gyfer ymdrin â recriwtio a dewis yn effeithiol, y gan gynnwys:

- a: y ffordd y caiff swyddi gwag eu nodi
- b: y ffordd y caiff ddogfennaeth swyddi ei drafftio
- c: dulliau o ddenu ymgeiswyr
- ch: dulliau dewis a ddefnyddir
- d: Storio, cadw a dinistrio cofnodion
- dd: geirdaon a phroffion adnabod ac unrhyw ddefnydd o archwiliad meddygol
- e: archwilio record disgyblu enillwyr ffioedd

5.4 Bydd practis yn cynnal proses sefydlu briodol i'w holl bersonél, gan gynnwys y rhai sy'n trosglwyddo i rolau newydd o fewn y practis ac mae'n rhaid iddi gynnwys:

- a: strwythur rheoli a chyfrifoldebau swydd yr unigolyn
- b: telerau ac amodau cyflogaeth
- c: gofynion hyfforddiant ar y pryd
- ch: polisiâu allweddol

5.5 Bydd yn rhaid i bractis lunio polisi hyfforddiant a datblygu a fydd:

- a: yn sicrhau y rhoddir hyfforddiant priodol i bersonél o fewn y practis yn unol â'i bolisi

- b: yn sicrhau bod pob goruchwyliwr a rheolwr yn cael hyfforddiant priodol
- c: yn sefydlu proses o werthuso hyfforddiant

5.6 Bydd practis yn cynnal adolygiad wedi'i ddogfennu o gyfrifoldebau, amcanion, perfformiad a hyfforddiant ei holl bersonél o leiaf bob blwyddyn.

6 Goruchwylio a Rheoli Risg Weithredol

6.1 Bydd gan bractis ddisgrifiad ysgrifenedig o'i strwythur rheoli sy'n dynodi cyfrifoldebau unigolion a'u hatebolrwydd.

6.2 Bydd goruchwyliwr a enwir ar gyfer pob maes gwaith y mae'r practis yn ymgymryd ag ef. Mae'n rhaid bod y goruchwyliwr yn meddu ar brofiad priodol o'r gwaith a oruchwylir ac mae'n rhaid iddo fod yn gymwys i arwain a chynorthwyo eraill.

6.3 Bydd gan bractis brosesau i sicrhau bod ei holl bersonél, rhai parhaol a dros dro, yn cael eu goruchwylio. Bydd prosesau o'r fath yn cynnwys:

- a: archwilio gohebiaeth sy'n dod i mewn ac sy'n mynd allan, gan gynnwys llythyrau, negeseuon e-bost a negeseuon ffacs
- b: cyfarfodydd adrannol, tîm a swyddfa a strwythur cyfathrebu
- c: adolygiadau o fanylion materion er mwyn sicrhau rheolaethau ariannol da a dyrannu llwythi gwaith yn briodol
- ch: arfer pwerau datganoledig mewn gwaith a ariennir yn gyhoeddus
- d: argaeledd goruchwyliwr
- dd: dyrannu gwaith newydd ac ailddyrannu gwaith sy'n mynd rhagddo eisoes, os oes angen

6.4 Bydd gan bractis brosesau i sicrhau bod pawb sy'n ymgymryd â gwaith cyfreithiol yn adolygu eu ffeiliau'n rheolaidd rhag diffyg gweithredu.

6.5 Bydd gan bractis weithdrefnau ar gyfer adolygiadau annibynnol a rheolaidd, o naill ai'r ffordd y rheolir y ffeil neu ei chynnwys cyfreithiol sylweddol, neu'r ddau. O ran adolygu ffeiliau, bydd practis yn

- a: diffinio meini prawf dewis ffeiliau
- b: diffinio nifer yr adolygiadau a pha mor aml y'u cynhelir
- c: cadw cofnod o'r adolygiad o'r ffeil ar ffeil y mater ac yn ganolog
- ch: sicrhau bod unrhyw gamau unioni a nodwyd mewn adolygiad o ffeil yn cael eu cymryd o fewn 28 diwrnod a'u dilysu gan yr adolygydd
- d: sicrhau bod y goruchwyliwr dynodedig yn adolygu ac yn monitro'r data a grëir gan adolygiadau o ffeiliau
- dd: cynnal adolygiad o leiaf unwaith y flwyddyn o'r data a grëir gan adolygiadau o ffeiliau, a fydd yn cyfrannu at yr adolygiad o ddata asesu risg

6.6 Bydd practis yn sicrhau bod gweithdrefnau ar waith er mwyn:

- a: dynodi un rheolwr risg cyffredinol i'r practis sydd mewn swydd ddigon uchel i allu nodi ac ymdrin â'r holl faterion o ran risg a allai godi
- b: sefydlu trefniadau adrodd priodol i sicrhau bod materion o ran risg yn cael eu gwerthfawrogi a'u trafod
- c: cadw rhestrau o waith y bydd y practis yn ymgymryd ag ef/na fydd y practis yn ymgymryd ag ef gan gynnwys unrhyw gamau sydd i'w cymryd os gwrthodir gwaith ar y sail ei fod y tu hwnt i lefelau risg derbyniol. Mae'n rhaid i'r wybodaeth hon gael ei chyfleu i bob aelod perthnasol o staff ac mae'n rhaid ei diweddu'n rheolaidd
- ch: cadw manylion o'r risgiau cyffredinol a rhesymau dros hawliadau sy'n gysylltiedig â'r maes (meysydd) gwaith y mae'r practis yn ymgymryd ag ef/hwy. Mae'n rhaid i'r wybodaeth hon gael ei chyfleu'n ddigonol i bob aelod perthnasol o staff
- d: rheoli cyfarwyddiadau y gellid eu derbyn hyd yn oed os oes ganddynt broffil risg uwch nag arfer i'r practis, gan gynnwys gofynion goruchwyllo ac adrodd anarferol neu gynllunio wrth gefn

6.7 Bydd practis yn dadansoddi'r holl ddata asesu risg a grëir o fewn y practis o leiaf unwaith y flwyddyn. Mae'n rhaid i hyn gynnwys:

- a: unrhyw hawliadau indemniad
- b: dadansoddiad o dueddiadau o ran cwynion cleientiaid
- c: data a grëir gan adolygiadau o ffeiliau
- ch: nodi camau unioni cam

6.8 Caiff risg weithredol ei hystyried a'i chofnodi ym mhob mater cyn, yn ystod ac ar ôl prosesu cyfarwyddiadau. Cyn y derbynnir y mater, bydd yn rhaid i'r cynghorydd:

- a: ystyried a ddylai'r practis dderbyn cleient a/neu fater newydd, yn unol ag adran 8.2 isod
- b: asesu proffil risg pob cyfarwyddyd newydd a hysbysu'r rheolwr risg yn unol â'r gweithdrefnau o dan 6.6 am unrhyw ystyriaethau anarferol neu risg uchel er mwyn i gamau priodol gael eu cymryd.

Yn ystod cyfnod y tâl sicrhau gwasanaeth mae'n rhaid i'r enillwr ffioedd:

- c: ystyried unrhyw newid i broffil risg y mater o safbwynt y cleient a rhoi gwybod am amgylchiadau o'r fath yn ddi-oed, gan hysbysu'r rheolwr risg os yw'n briodol
- ch: hysbysu'r cleient ym mhob achos lle mae gorchymyn costau yn cael ei wneud yn erbyn y practis mewn perthynas â'r mater dan sylw

Ar ddiwedd y mater mae'n rhaid i'r enillydd ffioedd wneud y canlynol:

- d: cynnal asesiad risg ar ddiwedd yr achos drwy ystyried a yw amcanion y cleient wedi cael eu cyflawni ac a allai'r cleient yn deg wneud cwyn neu hawliad am iawndal mewn perthynas â'r gwasanaeth a ddarparwyd
- dd: hysbysu'r rheolwr risg o unrhyw amgylchiadau o'r fath yn unol â'r gweithdrefnau wedi'u dogfennu

7 Gofal y Cleient

- 7.1 Bydd gan bractis bolisi wedi'i ddogfennu ar gyfer gofal y cleient.
- 7.2 Bydd gan bractis brosesau i sicrhau cydymffurfiaeth â rheol 2 o'r Cod Ymddygiad i Gyfreithwyr
- 7.3 Bydd yn ofynnol i bractis gadw cofnod o unrhyw delerau busnes sefydlog â chleientiaid rheolaidd. Bydd yn rhaid i'r practis allu cyflwyno telerau o'r fath mewn perthynas â'r materion yr ymdrinnir â hwy yn yr adran hon.
- 7.4 Bydd practis yn gweithredu gweithdrefn ysgrifenedig ar gyfer ymdrin â chwynion a fydd yn sicrhau cydymffurfiaeth â Rheol 2 o'r Cod Ymddygiad i Gyfreithwyr a bydd hefyd:
- a: yn diffinio beth yw cwyn ym marn y practis ac yn amlinellu sut i nodi ac ymateb i gwynion
 - b: yn cofnodi pob cwyn gan gleient ac yn rhoi gwybod amdani'n ganolog
 - c: yn nodi achos unrhyw broblem y mae'r cleient wedi cwyno yn ei chylch gan gynnig unrhyw iawn priodol, ac unioni unrhyw weithdrefnau anfoddhaol
 - ch: bydd practis yn cynnal adolygiadau o leiaf unwaith y flwyddyn o ddata a thueddiadau o ran cwynion a bydd y cyfryw adolygiad(au) yn rhan o'r adolygiad o risg

- 7.5 Bydd gan bractis broses o fonitro boddhad cleientiaid

8 Rheoli Ffeiliau ac Achosion

- 8.1 Bydd practis yn dogfennu sut yr ymdrinnir ag ymholiadau cleientiaid ynglŷn â chyfarwyddiadau posibl, yn enwedig o ran:
- a: ymholiadau dros y ffôn
 - b: cleientiaid sy'n gwneud ymholiadau eu hunain yn y dderbynfa, gan gynnwys cyfrinachedd
 - c: ymholiadau drwy ohebiaeth ac e-bost
- 8.2 Bydd practis yn dogfennu sut y gwneir penderfyniadau ynglŷn â derbyn cyfarwyddiadau newydd gan gleientiaid cyfredol neu gyfarwyddiadau gan gleientiaid nad ydynt wedi rhoi cyfarwyddiadau i'r practis o'r blaen.
- 8.3 Bydd practis yn dogfennu ei drefniadau i sicrhau ei fod yn nodi ac yn gweithredu ar unrhyw achos o wrthdaro buddiannau mewn modd priodol.
- 8.4 Ar ddechrau'r mater bydd yr enillydd ffioedd yn:
- a: cael dealltwriaeth mor llawn â phosibl o ofynion ac amcanion y cleient (lle y bydd hyn yn anghyflawn bydd yn rhaid ceisio gwybodaeth atodol yn ddiweddarach)
 - b: rhoi esboniad clir o'r materion a godwyd a'r cyngor a roddwyd
 - c: esbonio beth fydd yr enillydd ffioedd yn ei wneud ac erbyn pryd
 - ch: cadarnhau dull o ariannu, gan gynnwys argaeledd neu addasrwydd yswiriant, buddiannau undeb llafur, trefniadau ffi amodol, neu gostau cynhyrchion yswiriant

- d: ystyried a ellir cyfiawnhau'r camau y bwriedir eu cymryd mewn dadansoddiad cost a budd ac a fyddai'r canllawiau yn y cod ariannu, mewn achosion a ariennir yn gyhoeddus, yn cael eu bodloni

Mae'n rhaid cadarnhau'r materion a gwmpesir yn a-d uchod yn ysgrifenedig i'r cleient, oni fyddai'n amhriodol gwneud hynny. Ym mhob achos, mae'n rhaid i nodyn o'r materion hyn ymddangos ar ffeil y mater.

- 8.5 Bydd practis yn sicrhau bod y strategaeth ar gyfer y mater bob amser yn amlwg ar ffeil y mater a bod cynllun prosiect yn cael ei ddatblygu mewn achosion cymhleth.
- 8.6 Bydd gan bractis weithdrefnau wedi'u dogfennu i sicrhau bod materion yn mynd rhagddynt mewn modd priodol. Yn benodol:
- a: mae'n rhaid i wybodaeth allweddol gael ei chofnodi ar y ffeil
 - b: mae'n rhaid i ddyddiadau allweddol gael eu pennu a'u cofnodi ar y ffeil ac mewn system wrth gefn
 - c: mae'n rhaid bod proses i fonitro dyddiadau allweddol
 - ch: mae'n rhaid ymateb yn amserol i alwadau ffôn a gohebiaeth gan y cleient ac eraill
 - d: mae'n rhaid darparu gwybodaeth gyfredol am gostau
 - dd: mae'n rhaid i gleientiaid gael eu hysbysu'n ysgrifenedig os yw'r sawl sy'n gyfrifol am eu mater yn newid, neu os bydd y sawl y mae angen codi unrhyw broblem gyda gwasanaeth ag ef/hi yn newid.
- 8.7 Bydd practis yn dogfennu gweithdrefnau ar gyfer rhoi, monitro a chyflawni ymgymeriadau.
- 8.8 Bydd gan bractis weithdrefn wedi'i dogfennu er mwyn:
- a: rhestru materion sydd ar agor ac sydd wedi'u cau, gan nodi pob mater i un cleient a ffeiliau cysylltiedig lle y bo'n berthnasol ac ar gyfer pob ffeil i arianwyr penodol
 - b: sicrhau y gall nodi ac olrhain unrhyw ddogfennau, ffeiliau, gweithredoedd, ewyllysiau neu unrhyw eitemau eraill sy'n ymwneud â mater
 - c: sicrhau cyfrinachedd ffeiliau materion ac unrhyw wybodaeth arall am gleientiaid
 - ch: sicrhau y gall aelodau eraill o'r practis gadarnhau statws y mater a'r camau a gymerwyd yn hawdd
 - d: sicrhau bod dogfennau yn cael eu storio ar ffeil(iau) y mater mewn ffordd drefnus
- 8.9 Bydd gan bractis weithdrefn wedi'i dogfennu ar gyfer defnyddio bargyfreithwyr, tystion arbenigol a chynghorwyr allanol eraill sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau cyfreithiol, a fydd yn cynnwys darpariaeth ar gyfer y canlynol:
- a: defnyddio meini prawf dewis eglur
 - b: lle y bo'n briodol, ymgynghori â'r cleient mewn perthynas â dewis, a chyngor priodol i'r cleient ar ddewis eiriolwr neu weithiwr proffesiynol arall
 - c: bod cleientiaid yn cael eu hysbysu o enw a statws y person sy'n cael ei gyfarwyddo, faint o amser y bydd yn cymryd i ymateb, a'r gost dan sylw lle y caiff alldaliadau eu talu

- ch: cadw cofnodion (yn ganolog, gan adran neu swyddfa) o fargyfreithwyr ac arbenigwyr a ddefnyddir, gan gynnwys tystiolaeth o asesiad yn erbyn y meini prawf
- d: gwerthuso perfformiad, er gwybodaeth aelodau eraill o'r practis
- dd: rhoi cyfarwyddiadau clir
- e: darllen barnau ac adroddiadau a dderbyniwyd i sicrhau eu bod yn rhoi'r wybodaeth a geisiwyd yn ddigonol (ac, mewn achosion llys, cydymffurfio â rheolau'r llys ac unrhyw orchmynion llys)
- f: talu ffioedd

8.10 Bydd gan bractis weithdrefnau wedi'u dogfennu i sicrhau bod y practis, ar ddiwedd y mater, yn:

- a: hysbysu'r cleient am y canlyniad ac yn esbonio unrhyw gamau pellach y mae'n ofynnol i'r cleient eu cymryd yn y mater a beth fydd y practis yn ei wneud (os oes unrhyw beth i'w wneud)
- b: rhoi cyfrif i'r cleient am unrhyw arian sy'n weddill
- c: dychwelyd unrhyw ddogfennau gwreiddiol neu eiddo arall i'r cleient os oes angen (ac eithrio eitemau, y bydd y practis yn eu storio drwy gytundeb)
- ch: os yw'n briodol, cynghori'r cleient ynglŷn â threfniadau i storio ac adalw papurau ac eitemau eraill a gadwyd (i'r graddau nad ymdriniwyd â hyn eisoes, er enghraifft mewn telerau busnes) ac unrhyw newidiadau sydd i'w gwneud yn hyn o beth
- d: cynghori'r cleient ynglŷn â ph'un a ddylai adolygu'r mater yn y dyfodol ac, os felly, pryd a pham
- dd: archifo a dinistrio ffeiliau mewn modd priodol

Gofynion Newydd Lexcel o 2004 v4

1 Strwythurau a Pholisïau

1.2 Bydd gan bractis bolisi rheoli risg, y bydd yn rhaid iddo gynnwys:

- a: risg strategol
- b: risg weithredol
- c: risg reoliadol

Adolygiad blynyddol i'r polisi rheoli risg

1.4 Adolygiad blynyddol o'r polisi ar osgoi gwahaniaethu a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth

1.5 Adolygiad blynyddol o'r polisi gwyngalchu arian

1.8 Dylai fod gan bractis bolisi mewn perthynas â chyfrifoldeb cymunedol a chymdeithasol a chynnal adolygiad blynyddol

2 Strategaeth, Darparu Gwasanaethau a Marchnata

- 2.4 Bydd gan bractis gynllun parhad busnes, y bydd yn rhaid iddo gynnwys:
- a: gwerthuso bygythiadau posibl a thebygolrwydd eu heffaith
 - b: ffyrdd o leihau, osgoi a throsglwyddo'r risg
 - c: prosesau ar gyfer profi a gwirio'r cynllun

Cynnal adolygiad blynyddol o'r cynllun parhad busnes

4 Rheoli Gwybodaeth a Chyfleusterau

Mae'n rhaid i bractis sicrhau ei fod yn cydymffurfio â darpariaethau cyfreithiol a rheoliadol perthnasol o ran pob polisi yn adran 4A a sicrhau bod ei holl bersonél yn cael hyfforddiant priodol i ddeall y polisïau.

4A Rheoli gwybodaeth

- 4A.1 Bydd gan bractis gynllun TGCh, gan gynnwys:
- a: y ffordd y cymhwysir pob cyfleuster TGCh o fewn y practis
 - b: rôl TGCh o ran hwyluso gwasanaethau i gleientiaid
- 4A.2 Bydd gan bractis bolisi mewn perthynas â materion cydymffurfio â diogelu data, y mae'n rhaid iddo gynnwys:
- a: sicrhau cofrestru â'r Comisiynydd Gwybodaeth
 - b: sut y caiff ei bersonél eu hyfforddi
- 4A.3 Bydd gan bractis bolisi rheoli gwybodaeth, gan gynnwys:
- a: asedau gwybodaeth perthnasol y practis a chleientiaid
 - b: y risg i'r asedau hyn, eu tebygolrwydd a'u heffaith
 - c: gweithdrefnau ar gyfer diogelu'r asedau
 - ch: proses ar gyfer hyfforddi personél
- 4A.4 Mae'n rhaid bod gan bractis bolisi e-bost, gan gynnwys:
- a: y defnydd a ganiateir a'r defnydd a waherddir
 - b: unrhyw weithdrefnau ar gyfer monitro personél sy'n defnyddio'r e-bost
 - c: gweithdrefnau ar gyfer rheolaeth a diogelwch priodol
 - ch: gweithdrefnau ar gyfer storio e-bost a'i ddiinstrio'n briodol
- 4A.5 Os bydd gwefan gan bractis, mae'n rhaid i'r practis roi polisi rheoli'r wefan ar waith, gan gynnwys:
- a: proses ar gyfer cymeradwyo a chyhoeddi dogfennau
 - b: y defnydd a ganiateir a'r defnydd a waherddir
 - c: gweithdrefnau ar gyfer rheoli ei diogelwch a'i chynnwys yn briodol
- 4A.6 Os bydd personél yn y practis yn cael mynediad i'r Rhyngrwyd mae'n rhaid i'r practis roi polisi mynediad i'r rhyngrwyd ar waith, gan gynnwys:

- a: y defnydd a ganiateir a'r defnydd a waherddir
- b: unrhyw weithdrefnau ar gyfer monitro personél sy'n cael mynediad i'r Rhyngwyd

5 Rheoli Pobl

5.1 Cynnal adolygiad blynyddol

5.3 Bydd gan bractis weithdrefnau ar gyfer ymdrin â recriwtio a dewis yn effeithiol, y mae'n rhaid iddynt gynnwys:

- a: archwilio record disgyblu enillwyr ffioedd

5.5 Bydd yn rhaid i bractis lunio polisi hyfforddiant a datblygu a bydd:

- a: yn sicrhau y rhoddir hyfforddiant priodol i bersonél o fewn y practis yn unol â'i bolisi
- b: sicrhau bod pob goruchwyliwr a rheolwr yn cael hyfforddiant priodol
- c: yn sefydlu proses o werthuso hyfforddiant

Cynnal adolygiad blynyddol o 5.5

6 Goruchwylio a Rheoli Risg Weithredol

6.3 Bydd gan bractis brosesau i sicrhau bod ei holl bersonél, rhai parhaol a dros dro, yn cael eu goruchwylio.

6.5 Bydd gan bractis weithdrefnau ar gyfer cynnal adolygiadau annibynnol a rheolaidd o ffeiliau, o naill ai'r ffordd y rheolir y ffeil neu ei chynnwys cyfreithiol sylweddol, neu'r ddau.

O ran adolygu ffeiliau, bydd practis yn

- a: diffinio meini prawf dewis ffeiliau
- b: diffinio nifer yr adolygiadau a pha mor aml y'u cynhelir

6.8 Caiff risg weithredol ei hystyried a'i chofnodi ym mhob mater cyn, yn ystod ac ar ôl prosesu cyfarwyddiadau.

7 Gofal y Cleient

7.1 Cynnal adolygiad blynyddol o bolisi gofal y cleient

7.2 Bydd gan bractis brosesau i sicrhau cydymffurfiaeth â rheol 2 o'r Cod Ymddygiad i Gyfreithwyr

7.4 Bydd practis yn gweithredu gweithdrefn ysgrifenedig ar gyfer ymdrin â chwynion a fydd yn sicrhau cydymffurfiaeth â Rheol 2 o'r Cod Ymddygiad i Gyfreithwyr a bydd hefyd:

- a: yn diffinio beth yw cwyn ym marn y practis ac yn amlinellu sut i nodi ac ymateb i gwynion
- b: yn cofnodi pob cwyn gan gleient ac yn rhoi gwybod amdani'n ganolog
- c: yn nodi achos unrhyw broblem y mae'r cleient wedi cwyno yn ei chylch gan gynnig unrhyw iawn priodol, ac unioni unrhyw weithdrefnau anfoddhaol
- ch: bydd practis yn cynnal adolygiadau o leiaf unwaith y flwyddyn o ddata a thueddiadau o ran cwynion a bydd y cyfryw adolygiad(au) yn rhan o'r adolygiad o risg

8 Rheoli Ffeiliau ac Achosion

- 8.6 Bydd gan bractis weithdrefnau wedi'u dogfennu i sicrhau bod materion yn mynd rhagddynt mewn modd priodol. Yn benodol:
 - b: mae'n rhaid i ddyddiadau allweddol gael eu pennu a'u cofnodi ar y ffeil ac mewn system wrth gefn
 - c: mae'n rhaid bod proses i fonitro dyddiadau allweddol