



# Gweithdrefn Dyletswydd Gonestrwydd

Mae The Channings Dental Practice yn dilyn y weithdrefn a amlinellir isod os bydd digwyddiad annisgwyl neu anfwriadol sy'n bodloni'r diffiniad o ddigwyddiad dyletswydd gonestrwydd (h.y. yn arwain at farwolaeth neu niwed nad yw'n gysylltiedig â chwrs y cyflwr y mae'r claf yn derbyn gofal ar ei gyfer).

- Hysbysu'r person yr effeithir arno (neu'r teulu/perthynas lle bo'n briodol)
- Rhoi ymddiheuriad
- Cynnal adolygiad o'r amgylchiadau ac arweiniodd at y digwyddiad
- Cynnig a threfnu cyfarfod gyda'r person yr effeithir arno a/neu ei deulu, lle bo'n briodol
- Rhoi cyfrif o'r digwyddiad i'r sawl yr effeithiwyd arno
- Rhoi gwybodaeth am y camau pellach a gymerwyd
- Sicrhau bod cefnogaeth ar gael, neu ddarparu gwybodaeth am gefnogaeth, i bobl yr effeithiwyd arnyn nhw gan y digwyddiad
- Cadw cofnod o'r digwyddiad i'w gynnwys yn yr adroddiad blynyddol
- Paratoi a chyhoeddi adroddiad blynyddol ar ddyletswydd gonestrwydd

Pan fydd digwyddiad yn digwydd, er mwyn cynorthwyo i ddilyn gweithdrefn dyletswydd gonestrwydd y deintyddfa,

cwblheir y rhestr wirio ganlynol o gamau i'w cymryd i gyflawni'r ddyletswydd gonestrwydd.

## **Rhestr Wirio Dyletswydd Gonestrwydd Sefydliadol**

<p><b>Cam 1: Adnabod a Chysylltu â'r Person Perthnasol</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ydych chi'n gwybod pwy yw'r person perthnasol mewn perthynas â'r digwyddiad hwn?</li> <li>• Ydy ei ddull cyfathrebu dewisol eisoes yn hysbys? Os na, mae angen pennu a nodi hyn.</li> <li>• Ydy hi wedi bod yn bosibl cysylltu â nhw? Os nac ydy, dylid gwneud nodyn o'r ymdrechion a wnaed i gysylltu.</li> </ul>
<p><b>Cam 2: Hysbysu'r Person Perthnasol</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darparu cyfrif o'r digwyddiad i'r person perthnasol a pha gamau gweithredu fydd yn cael eu cymryd. (Sylwch, os yw hi wedi bod yn fwy na mis ers y digwyddiad, mae angen egluro pam).</li> </ul>
<p><b>Cam 3: Trefnu cyfarfod</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trefnu cyfarfod – a rhoi cyfle i'r person ofyn cwestiynau cyn y cyfarfod. Efallai y bydd y person yn dymuno dod â rhywun arall i'r cyfarfod a, gyda chytundeb, gall cydweithiwr o'r deintyddfa gymryd nodiadau.</li> <li>• Yn y cyfarfod (neu drwy gyfathrebu os nad yw'n ddymunol):</li> <li>• Ymddiheurio, os nad yw eisoes wedi digwydd.</li> <li>• Dweud wrth y person beth ddigwyddodd.</li> <li>• Dweud pa gamau pellach sy'n cael eu cymryd.</li> <li>• Rhoi cyfle i'r person perthnasol ofyn cwestiynau pellach a mynegi ei farn.</li> <li>• Dweud wrtho am unrhyw brosesau eraill a allai fod ar y gweill.</li> <li>• Rhoi nodyn iddo o'r cyfarfod a manylion ar sut i gysylltu â pherson o fewn y sefydliad.</li> </ul>

<p><b>Cam 4: Gwneud adolygiad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dechrau adolygiad – cofio ceisio barn y person perthnasol.</li><li>• Paratoi adroddiad – i gynnwys y modd y cynhaliwyd yr adolygiad.</li><li>• Sicrhau bod ffocws yr adroddiad ar wella ansawdd a rhannu dysgu.</li><li>• Adroddiad i gynnwys y camau a gymerwyd mewn perthynas â'r weithdrefn dyletswydd gonestrwydd.</li><li>• Cynnig i anfon copi o adroddiad yr adolygiad at y person perthnasol – cofio rhoi gwybod iddo am unrhyw gamau pellach wedi hynny.</li><li>• Gwneud yn siŵr bod ymddiheuriad ysgrifenedig yn cael ei gynnig.</li></ul>
---	---



**Drwy gydol:  
Cefnogaeth  
a  
Chymorth i'r  
Person  
Perthnasol a'r  
Staff**

- Ystyried a rhoi'r gefnogaeth neu'r cymorth sydd ar gael iddo.
- Staff i dderbyn hyfforddiant ac arweiniad ar holl ofynion y weithdrefn.
- Rhoi manylion gwasanaethau neu gymorth i weithwyr sy'n ymwneud â'u hanghenion sy'n deillio o'r digwyddiad.