Sut i wneud atgyfeiriad gwahardd o ansawdd da

Pan fyddwch chi'n gwneud atgyfeiriad gwahardd i'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, mae'n bwysig eich bod yn darparu gwybodaeth o ansawdd da i ni. Mae DBS yn gwneud penderfyniadau gwahardd teg, cyson a thrwyadl sy'n gymesur, ac yn cydbwyso effaith y gwaharddiad ar yr unigolyn â'r risg o niwed i grwpiau agored i niwed yn y dyfodol. Trwy ddarparu atgyfeiriad o ansawdd da rydych chi'n ein galluogi i wneud penderfyniadau gwahardd cywir a phriodol.

Mae pwerau'r DBS i gynnwys personau mewn rhestr wahardd wedi'u cynnwys yn Neddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 (SVGA), yn enwedig yn Atodlen 3. Er mwyn penderfynu a yw'r achos yn dod o fewn ein pwerau cyfreithiol o dan yr SVGA, rhoddir ystyriaeth ynghylch a oes tystiolaeth bod y person wedi gweithio yn flaenorol, yn gweithio yn, neu a allai weithio mewn gweithgaredd a reoleiddir yn y dyfodol*.
Pan fydd y prawf hwn wedi'i fodloni, byddwn yn defnyddio'r dystiolaeth a ddarperir i benderfynu a yw'r person a atgyfeiriwyd

- wedi cymryd rhan mewn ymddygiad perthnasol; neu,
- yn cyflwyno risg o niwed trwy eu meddyliau neu eu credoau

*Ceir rhagor o wybodaeth am weithgarwch a reoleiddir DBS - Guide Leaflets a Regulated activity in Northern Ireland

Enghreifftiau o wybodaeth i'w chynnwys gyda'ch atgyfeiriad

Mae DBS yn dibynnu ar ansawdd y wybodaeth rydych chi'n ei darparu i ni. Wrth ystyried pa wybodaeth i'w darparu yn eich atgyfeiriad gwahardd, mae'n bwysig asesu perthnasedd a phriodoldeb y wybodaeth mewn perthynas ag ymddygiad/niwed perthnasol.

Gall enghreifftiau o wybodaeth i'w chyflwyno gyda'ch atgyfeiriad gynnwys:

- Cronoleg ddyddiedig lawn o ddigwyddiadau (os nad ydynt wedi'u cynnwys yn y ffurflen atgyfeirio ar-lein) Cynhwyswch unrhyw ddogfennau y cyfeirir atynt yn y gronoleg h.y. datganiadau tystion, cofnodion cyfarfodydd, ymchwiliadau mewnol.
- Datganiadau tystion - adroddiadau uniongyrchol o'r ymddygiad (nid crynodeb)
- Cwyn/datganiad y dioddefwr- yn dangos effaith ar y dioddefwr
- Tystiolaeth fideo o ymddygiad y person a atgyfeiriwyd
- Delweddau o unrhyw anafiadau a gafwyd (lluniau neu fapio'r corff)
- Adroddiadau a gwybodaeth am sefydliadau eraill sy'n gysylltiedig fel yr Heddlu, gwasanaethau cymdeithasol, neu gyrff diogelu – gan gynnwys manylion cyswllt
- Cofnodion/nodiadau cyfarfodydd amlasiantaethol
- Adroddiadau ymchwiliad a chopi o gofnodion cyfarfod disgyblu
- Manylion bregusrwydd y dioddefwr - e.e., rhannau perthnasol o gynllun gofal
- Disgrifiad swydd – i ddangos cyfrifoldebau a'r mathau o ddyletswyddau a gyflawnir fel arfer.
- Ffurflen gais/Curriculum Vitae (CV) – i ddangos profiad blaenorol o weithio gyda grwpiau agored i niwed. Gall hyn hefyd ddarparu tystiolaeth tuag at yr unigolyn sy'n bodloni'r 'prawf ar gyfer gweithgaredd a reoleiddir'.
- Cofnodion hyfforddiant/cymwysterau – yn ymwneud â'r ymddygiad/niwed perthnasol, a'r dyddiad/hyfforddiant a gymerwyd.
- Arfarniad/goruchwyliaeth/disgyblu – darparu dogfennau sy'n dystiolaeth o ymddygiad (camymddwyn ac ymddygiad da), troseddau, rhybuddion llafar/ysgrifenedig, honiadau, digwyddiadau, ymddygiad neu weithredoedd neu hepgoriadau eraill sy'n peri pryder.

Nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr. Dylech gynnwys unrhyw beth y credwch sy'n berthnasol.

Os ydych chi'n ymwybodol bod sefydliad arall yn dal unrhyw ddogfennau am yr unigolyn rydych chi'n ei atgyfeirio, dywedwch wrthym pwy a rhowch fanylion cyswllt. Mae hyn yn cynnwys ymchwiliadau allanol a/neu atgyfeiriadau at sefydliadau eraill fel cyrff Rheoleiddio.

Ystyriaethau Pwysig

Golygu / Anonymeiddio – Mae'n bwysig bod sefydliadau yn golygu gwybodaeth nad yw'n angenrheidiol i'r DBS ei wybod. Mae'n debygol y bydd gennych bolisïau golygu mewnol i fod yn ymwybodol ohonynt. **Fodd bynnag**, mae hefyd yn bwysig iawn peidio â gor-olygu dogfen. Os ydych chi'n tynnu enwau tystion neu ddioddefwyr – rhaid anonymeiddio anonymize gan ddefnyddio allwedd yn hytrach na golygu – gall hyn sicrhau bod y wybodaeth rydych chi'n ei hanfon yn parhau i fod yn gyd-destunol. Er enghraifft, Tyst 1, Plentyn B.
Os yw'r DBS yn bwriadu cynnwys unigolyn ar restr waharddedig, yna efallai y bydd angen i ni rannu gwybodaeth y dibynnir arni i wneud y penderfyniad hwn gyda'r unigolyn a atgyfeiriwyd. Cyn rhannu'r wybodaeth gyda'r person a atgyfeiriwyd, bydd DBS yn mynd trwy broses bolisi golygu mewnol.

Eglurdeb – Mae'n anodd iawn dehongli gwybodaeth pan fo'r wybodaeth yn anodd ei darllen. Byddwch yn ymwybodol o hyn ac os oes angen, dylech hefyd ddarparu fersiwn wedi'i theipio o ddogfen. Gwnewch yn siŵr bod unrhyw ddatganiadau wedi'u llofnodi a'u dyddio.

Sganio – Gellir lleihau ansawdd dogfen ar ôl iddi gael ei sganio. Gwiriwch fod y ddogfen yn gwbl weladwy ac o ansawdd lle gall staff ddarllen y wybodaeth gyflawn/gweld y ddelwedd ac ati.

Jargon / Acronymau - Byddwch yn ymwybodol os ydych chi'n defnyddio acronymau / jargon yn eich ffurflen atgyfeirio neu unrhyw waith papur ategol, gallai hyn achosi dryswch gan y gall gwahanol sectorau ddefnyddio'r un acronymau / jargon ar gyfer gwahanol bethau. Naill ai defnyddiwch fynegai sy'n cwmpasu'r acronymau / jargon neu osgoi eu defnyddio'n llwyr.

Cymorth pellach, arweiniad a dolenni defnyddiol

DBS Canllaw Atgyfeiriad Gwahardd

DBS - Sut i wneud atgyfeiriad o ansawdd da - fideo/trawsgrifiad

DBS - Cyflwyno atgyfeiriad gwahardd .

I gael rhagor o gyngor a gwybodaeth am sut i wneud atgyfeiriad o ansawdd da, cysylltwch â dbsregionaloutreach@dbs.gov.uk

.