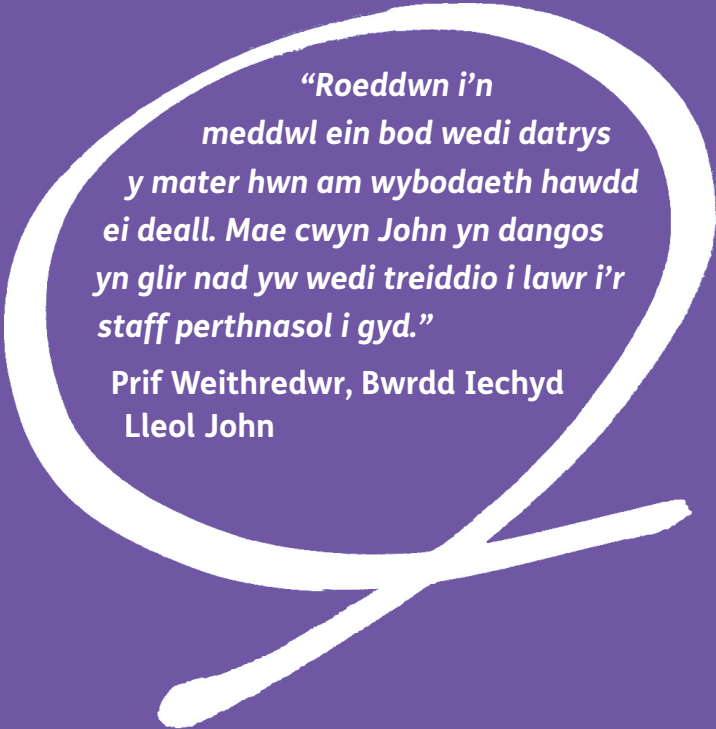


Canllawiau ar gyfer gwneud gwybodaeth yn hawdd ei darllen a'i deall i bobl ag anabledd dysgu

5. Newid





*“Roeddwn i’n
meddwl ein bod wedi datrys
y mater hwn am wybodaeth hawdd
ei deall. Mae cwyn John yn dangos
yn glir nad yw wedi treiddio i lawr i’r
staff perthnasol i gyd.”*

Prif Weithredwr, Bwrdd Iechyd
Lleol John

Cynnwys

	Tudalen
Cyflwyniad	4
Gwneud gwybodaeth hawdd ei deall yn flaenoriaeth	5
Prif Weithredwyr	6
Rheolwyr tîm	8
Gweithwyr y rheng flaen	10
Rheoli'r newidiadau	12
Newid eich ffordd o feddwl	12
Newid eich polisiau	13
Newid eich dulliau	14
Newid y ffordd rydych chi'n gwirio	14
Newid y ffordd y mae staff y rheng flaen yn rhoi gwybodaeth allan	15
Taflen hunan-wirio	17
Rhestr wirio meysydd iechyd	18

5. Newid

Cyflwyniad

Mae dod yn fudiad sy'n gwneud gwybodaeth yn hawdd ei deall yn gofyn ymrwymiad ar bob lefel o fewn y mudiad. Mae'n golygu newid y ffordd rydych chi'n meddwl. Mae'n golygu newid eich polisiau a bron yn sicr yn golygu newid eich prosesau. Efallai, ar y dechrau, y bydd yn golygu cynyddu eich cyllideb cyfathrebu.

Bydd y bennod hon yn eich helpu i feddwl eich ffordd trwy newidiadau pa un a ydych yn:

- brif weithredwr
- rheolwr
- gweithiwr y rheng flaen

...a pha un a ydych yn gweithio i:

- fudiad mawr, gyda mwy nag un safle, fel GIG Cymru, banciau, cadwyni archfarchnadoedd cenedlaethol ac awdurdodau lleol
- mudiad sydd ag adran gyfathrebu neu swyddog cyfathrebu, fel mudiadau mawr gwirfoddol a chwmnïau preifat mawr
- chi eich hun neu fudiad bach gwirfoddol neu fusnes.

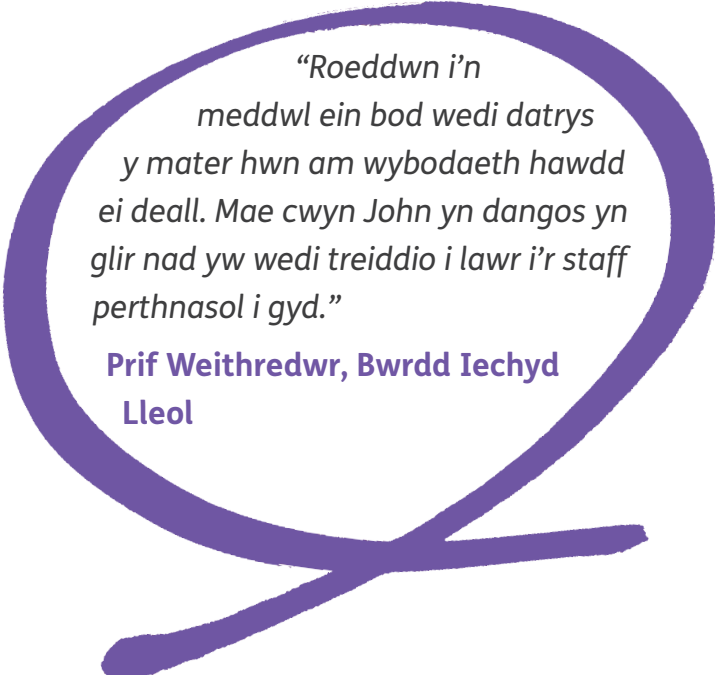
5. Newid

Gwneud gwybodaeth hawdd ei deall yn flaenoriaeth

Os ydych chi'n gweithio neu'n gwirfoddoli ar eich pen eich hun, neu fel rhan o dîm bach iawn, bydd arnoch angen meddwl amdanoch chi eich hun fel prif weithredwr, rheolwr a gweithiwr rheng flaen i gyd yr un pryd.

Os ydych chi'n gweithio mewn mudiad ble mae rhywun ar gael sy'n gyfrifol am gyfathrebu neu wybodaeth, sicrhewch eich bod yn defnyddio medrau'r person hwnnw (yn uniogyrchol neu trwy gyfrwng eich rheolwr atebol) er mwyn sicrhau eich bod yn gwneud gwybodaeth yn hawdd ei deall a'ch bod yn deall arddull y cwmni.

Os ydych chi'n gweithio neu'n gwirfoddoli mewn mudiad sydd â mwy nag un safle, gall fod yn anodd bod yn ymwybodol o'r hyn sy'n digwydd ym mhob rhan o'r mudiad. Y perygl yw nad yw rhai safleoedd neu adrannau yn ymwybodol o'r polisiau ynglŷn â gwybodaeth hawdd ei deall neu hyd yn oed yn ymwybodol bod 'gwybodaeth hawdd ei deall' yn bodoli. Efallai eu bod yn gwneud gwybodaeth ar gyfer y cyhoedd heb fynd trwy'r adran gyfathrebu. Efallai na wyddant pwy i gysylltu ag ef o fewn y mudiad ynglŷn â gwneud gwybodaeth yn hawdd ei deall. Yma y mae'n bwysig dros ben bod Prif Weithredwyr yn arwain o'r top a bod yn batrwm i bobl eraill.



"Roeddwn i'n meddwl ein bod wedi datrys y mater hwn am wybodaeth hawdd ei deall. Mae cwyn John yn dangos yn glir nad yw wedi treiddio i lawr i'r staff perthnasol i gyd."

Prif Weithredwr, Bwrdd Iechyd Lleol

5. Newid

Prif Weithredwyr

Ydych chi wedi gofyn i chi eich hun erioed “*Beth fuasai’n rhaid i ni wneud i gael fy mudiad i’n arweinydd byd-eang mewn gwybodaeth hawdd ei deall?*” Rhywle ar frig y rhestr mae’n dweud “*Calonau a meddyliau sydd eu hangen arnom*”. Dyna pam mae DVD gyda dwy ffilm fer yn dod gyda’r llawlyfr hwn, ble gallwch glywed sut mae gwybodaeth Hawdd ei Deall a gwybodaeth sydd ddim mor hawdd ei deall yn effeithio ar bobl ag anableddau dysgu yn eu bywydau bob dydd.

Sicrhewch eich bod yn cael adborth gan rai o’r bobl sy’n defnyddio gwybodaeth eich mudiad. Bydd pobl yn cael eu hargraff gyntaf am eich mudiad wedi ei seilio ar ansawdd eich gwybodaeth. Os ydych chi’n gwerthu gwasanaethau, mae gwybodaeth yn ffenestr i’ch siop. Os ydych chi’n darparu gwasanaeth i’r cyhoedd, bydd gwybodaeth hawdd ei deall yn rhoi dechreuad da i’ch gwasanaethau. Os bydd pobl yn disgwyl i’ch mudiad fod yn broffesiynol, yn hygyrch a chyda dealltwriaeth o’u hanghenion, byddant yn fwy tebygol o gydweithio’n agos gyda’ch gweithwyr rheng flaen.

Mae’n ymwneud hefyd â bod yn arweinydd ac yn batrwm i bawb arall. Wrth arwain o’r top rydych yn gosod disgwyliadau o fewn eich mudiad. Os ydych chi’n defnyddio arddull ysgrifennu astrus, yna bydd pawb yn tybio mai dyna rydych chi’n ei ddisgwyl ganddynt hwy. Ond os ydych chi’n dod yn gyfarwydd ag ystadegau darllenadwyedd **SMOG a Flesch-Kincaid**, gallwch osod patrwm i bobl eraill trwy olygu eich ysgrifennu yn ddidrugaredd nes iddo gyrraedd sgôr darllenadwyedd priodol. Y cam nesaf fuasai defnyddio testun Iaith Gyffredin fel eich ffordd arferol o gyfathrebu’n ysgrifenedig.

Mae’n ymwneud â gosod disgwyliadau y bydd eich mudiad, o leiaf, yn cydymffurfio â deddfwriaeth ynglŷn â gwneud gwybodaeth yn hawdd ei deall. Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod cyllideb realistig a medrau a gwybodaeth ddigonol ar gael, gyda dulliau addas ar gyfer gwneud, monitro a phrisio gwerth unrhyw wybodaeth rydych chi’n ei ddarparu ar gyfer y cyhoedd. Gall hyn gynnwys camau ymarferol fel ail-osod (neu gofyn i’ch adran TG ail-osod) y diofyn ar gyfer patrymluniau e-bost a phrosesu geiriau yn fwlch 1.5 rhwng llinellau, ffont sans serif (14 pwynt ar gyfer Word, 12 pwynt ar gyfer e-bost) ac ymylon lletach. Bydd hyn yn meddwl y bydd gan unigolion y rhyddid o hyd o newid gosodiadau, ond y dewis hawdd ei ddeall fydd y dewis hawsaf.

Os ydych chi’n gweithio ym maes iechydd, efallai y byddwch am ddefnyddio’r Rhestr wirio meysydd iechydd ar dudalen 18 i weld pa mor hawdd ei deall yw eich gwybodaeth.

5. Newid

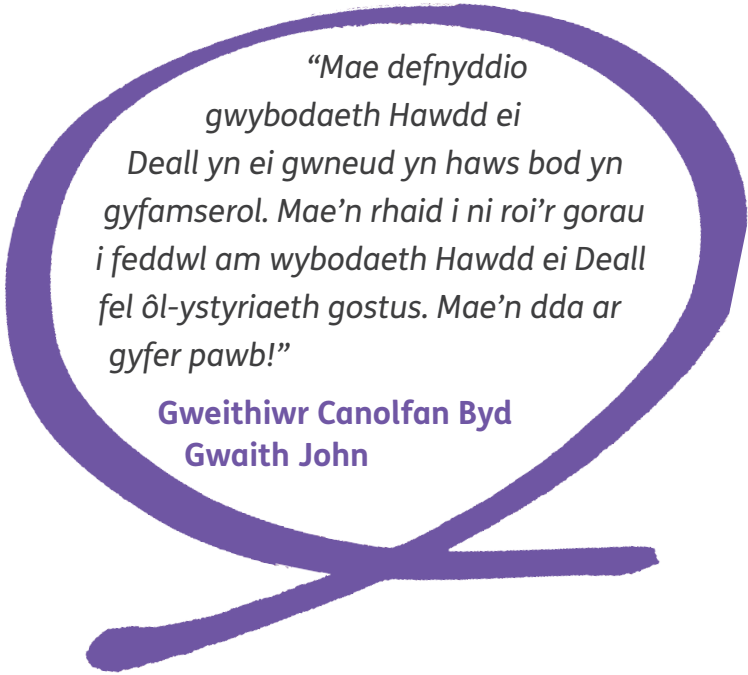
Dyma rai awgrymiadau i ddechrau arni:

- Ailddarllenwch y camau yn **Gwneud**. Edrychwch a yw'ch polisiau a'ch dulliau yn adlewyrchu'r camau angenrheidiol hyn. Os ydych chi'n gweithio ar eich pen eich hun, gall rhai o'r camau hyn fod yn gymharol anffurfiol. Os ydych chi'n rhan o fudiad sydd gyda mwy nag un safle, fel y GIG, efallai y bydd arnoch angen dulliau mwy ffurfiol gyda chyfuniad o baneli darllen lleol a chanolog.
- Sicrhewch bod y staff i gyd yn gwybod am **SMOG** a **Flesch-Kincaid** ac yn gwybod sut i gael sgôr darllenadwyedd ar gyfer unrhyw beth maent yn ei ysgrifennu ar y cyfrifiadur.
- Sicrhewch bod y staff i gyd yn gwybod bod disgwyl iddynt wneud gwybodaeth yn hawdd ei deall ar gyfer mwy o bobl. Efallai y bydd arnoch angen cynnwys blwch ar gyfer sgôr darllenadwyedd, ynghyd â'r dyddiad a'r awdur ar gyfer adroddiadau mewnol.
- Gwnewch wybodaeth hawdd ei deall yn flaenoriaeth a rhwch y gefnogaeth sydd ei hangen arnynt i staff i wneud gwybodaeth yn haws ei deall.
- Gwnewch hi'n rheol bod ar unrhyw daflenni newydd neu adroddiadau ar gyfer y cyhoedd angen cael sgôr darllenadwyedd, angen nodyn yn dweud pa arddull a ddefnyddiwyd (Hawdd ei Ddeall neu Iaith Gyffredin) ac angen cael eu gwirio gan aelodau o'r grŵp targed cyn iddynt fynd i gael eu hargraffu neu eu hanfon allan. Os oes gan eich mudiad swyddog, tîm neu adran cyfathrebu canolog, dylai unrhyw beth sydd angen ei argraffu gael eu gweld ganddynt hwy hefyd. Bydd hyn yn sicrhau bod y mudiad cyfan yn gweithio tuag at yr un ansawdd o wybodaeth a hygyrchedd.

5. Newid

Rheolwyr tîm

Yn aml, mae rheolwyr ar hyn o bryd yn cael eu gorlwytho â gwybodaeth. Mae hyn, yn rhannol, oherwydd bod pethau'n newid mor gyflym. Yn rhannol hefyd, y mae oherwydd arddull ysgrifennu. Cofiwch edrych am fersiwn hawdd ei deall ar gyfer unrhyw bolisiau ac ymgynghoriadau.



*“Mae defnyddio
gwybodaeth Hawdd ei
Deall yn ei gwneud yn haws bod yn
gyfamserol. Mae’n rhaid i ni roi’r gorau
i feddwl am wybodaeth Hawdd ei Deall
fel ôl-ystyriaeth gostus. Mae’n dda ar
gyfer pawb!”*

**Gweithiwr Canolfan Byd
Gwaith John**

Os ydych chi’n cymryd gwybodaeth Hawdd ei Deall o ddifrif, bydd eich tîm yn fwy tebygol o wneud yr un peth.

- Darllenwch **Gwirio** a chadwch hyn yng nghefn eich meddwl wrth i chi ddarllen ac ysgrifennu.
- Defnyddiwch gyfarfodydd tîm i edrych ar daflenni a llythyrau sy’n cael eu danfon allan.
- Chwiliwch sut i ddefnyddio Readability ar eich cyfrifiadur a gwnewch e’n bolisi i edrych ar yr ystadegau gyda phopeth rydych chi’n eu hysgrifennu.
- Defnyddiwch arddull ysgrifennu glir, hawdd ei deall eich hun.
- Defnyddiwch arddull ysgrifennu glir, hawdd ei deall eich hun.

5. Newid

“Wrth edrych
i mewn i’ch anghenion
hyfforddi, cofiwch gynnwys
anghenion hyfforddi ymwybyddiaeth
o anabledd dysgu a gwybodaeth
Hawdd ei Deall.”

“Ewch ati i
gael hyfforddiant. Holwch
eich Grŵp Pobl yn Gyntaf lleol am
hyfforddiant ymwybyddiaeth
o anabledd dysgu.”

“Cymerwch
gyngor ar y dechrau.
Bydd yn arbed gwneud
camgymeriadau
costus.”

“Peidiwch ag
ailldyfeisio’r olwyn!
Edrychwch a oes gan rywun arall
daflenni gwybodaeth Hawdd ei Deall
neu Iaith Gyffredin yn barod. Teipiwch
y pwnc rydych chi’n chwilio amdano
a Hawdd ei Ddeall i mewn i’r peiriant
chwilio. Efallai y dewch chi o hyd i
enghraifft gyfleus o’r hyn rydych
chi’n chwilio amdano.”

5. Newid

Gweithwyr y rheng flaen

*“Ewch
ati i gael hyfforddiant.
Mae Anabledd Dysgu Cymru yn
rhedeg ‘Gwneud Gwybodaeth
yn Hawdd i’w Darllen a’i
Deall: Lefelau 1 a 2.”*

*“Holwch eich
Grŵp Pobl yn Gyntaf
lleol am hyfforddiant
ymwybyddiaeth o
anabledd dysgu.”*

*“Peidiwch â
chymryd yn ganiataol bod
pobl yn gallu neu ddim yn gallu
darllen. Ewch dros daflenni gyda
nhw, yn hytrach na’u rhoi
iddynt yn unig.”*

*“Wrth gynllunio
llwythi gwaith, gofynnwch i
ni beth yw’r blaenoriaethau ar
gyfer gwybodaeth newydd
neu wybodaeth sydd wedi
ei diweddarau.”*

5. Newid

“Rhowch gyfle i chi eich hun i aros a meddwl sut rydych chi am osod pethau allan a rhoi gwybodaeth i bobl.”

“Sicrhewch bod pobl yn deall beth rydych chi’n ei ddweud.”

“Sicrhewch bod eich taflenni wedi eu diweddarau. Mae’n gwneud i chi deimlo’n annifyr a gall fod yn beryglus os ydych chi’n rhoi gwybodaeth sydd wedi dyddio i bobl.”

“Os bydd ar rywun angen i’w gofalwr egluro gwybodaeth iddynt neu wneud rhywbeth, sicrhewch bod y gofalwr wir yn deall y wybodaeth. Edrychwch a ydynt yn gallu ail-ddweud yr hyn rydych chi wedi ei ddweud wrthynt yn eu geiriau eu hunain.”

5. Newid

Rheoli'r newidiadau

Newid eich ffordd o feddwl

Mae dwy ffordd o feddwl am iaith Hawdd ei Deall a gwybodaeth Hawdd ei Deall: rhywbeth costus i'w ychwanegu, neu'r peth cyntaf y dylid ei ysgrifennu.

Nid yw'n hawdd newid eich ffordd o feddwl i'r ail ffordd. Dyna pam mae gennym ni bennod gyfan wedi ei neilltuo ar gyfer meddwl am wneud newidiadau o fewn eich mudiad.

*"Peth eilradd
yw e, mewn gwirionedd
ynte? Mae'n meddwl mwy o
arian a mwy o amser. Mae'n
rhywbeth ychwanegol."*

**Gweithiwr y rheng
flaen**

*"Rydw i'n dechrau
gyda iaith Hawdd ei Deall. Os
nad ydw i'n gallu ei roi i lawr mewn iaith
Hawdd ei Deall, mae'n debyg ei fod yn
meddwl nad ydw i wedi ei ddeall fy hun.
Ar gyfer unrhyw un sydd ag angen rhagor
o fanylion, byddaf yn ysgrifennu rhagor
o wybodaeth yn cynnwys y manylion
ychwanegol hynny."*

**Gweithiwr polisi
cymdeithasol**

5. Newid

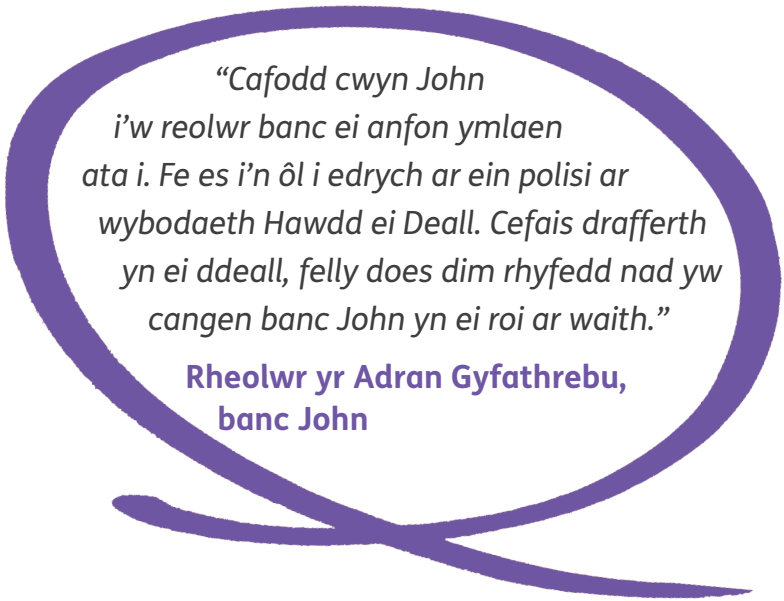
Mae manteision mawr o wneud arddull Iaith Gyffredin yn arddull ysgrifennu bob dydd eich mudiad. Mae llai o gamgymeriadau costus a chamddealltwriaethau wrth i ysgrifennu Iaith Gyffredin gael ei roi yn lle ffiloreg. Bydd staff yn gallu darllen dogfennau mewnol yn gyflymach a chyda gwell dealltwriaeth. Bydd pobl yn fwy bodlon i gymryd rhan yn eich grwpiau defnyddwyr, eistedd ar eich Byrddau a chymryd rhan yn eich ymgynghoriadau. Mae defnyddio arddull Iaith Gyffredin yn hyrwyddo cynhwysiant.

Meddylwch ‘Hawdd ei Ddeall Gyntaf’. Os oes ar bobl angen gwybodaeth mwy manwl fe allent ei gael. Ond mae taflen neu ddogfen Hawdd ei Deall dda yn rhoi yr un wybodaeth gychwynnol i bawb.

Newid eich polisiâu

Mae chwiliad sylfaenol ar y rhyngrwyd yn dangos bod gan nifer cynyddol o fudiadau bolisi gwybodaeth hawdd ei deall. Nid yw hyn yn syndod o ystyried gofynion achos a gofynion cyfreithiol busnesau i ddarparu gwybodaeth y gall pawb ei deall.

Fodd bynnag, nid yw cael polisi yn meddwl ei fod yn cael ei arfer. Fel arfer mae’r polisiâu ysgrifenedig eu hunain yn defnyddio iaith anodd ei deall. Mae tablau amcangyfrif SMOG yn dangos bod detholiad o bolisiâu gwybodaeth hawdd ei deall sydd ar gael ar-lein yn sgorio rhwng 18 a 21. Y sgôr targed ar gyfer arddull ysgrifennu Iaith Gyffredin yw 14 neu dan hynny.



*“Cafodd cwyn John
i’w reolwr banc ei anfon ymlaen
ata i. Fe es i’n ôl i edrych ar ein polisi ar
wybodaeth Hawdd ei Deall. Cefais drafferth
yn ei ddeall, felly does dim rhyfedd nad yw
cangen banc John yn ei roi ar waith.”*

**Rheolwr yr Adran Gyfathrebu,
banc John**

5. Newid

Newid eich dulliau

Ailddarllenwch **Cynllunio** yng ngoleuni eich dulliau a'ch dulliau gweithredu. Bydd hyn yn eich helpu i amcangyfrif unrhyw newidiadau sydd ag angen eu gwneud yn eich dulliau.

Mae'n bwysig i fudiadau gael canllawiau arddull sy'n cynnwys diwyg safonol ar gyfer Iaith Gyffredin a diwyg safonol ar gyfer Iaith Hawdd ei Deall. Mae hyn yn helpu pobl i ddod yn gyfarwydd ag arddull eich mudiad. Mae pobl yn ei chael hi'n haws darllen gwybodaeth sy'n cael ei hysgrifennu mewn arddull gyfarwydd. Maent hefyd yn ei chael hi'n haws i adnabod eich gwybodaeth os ydynt yn sylwi ar y dyluniad cyfarwydd.

Gall hyn ymddangos fel gormodiaeth fiwrocataidd. Ond yr unig ffordd i ddod yn fudiad gwybodaeth hawdd ei deall yw trwy ddefnyddio dulliau da o fewn y mudiad.

Newid y ffordd rydych chi'n gwirio

Mae'n bwysig hefyd cytuno ar ddull o gymeradwyo dogfennau newydd. Yn ddelfrydol, mae'r dull gymeradwyo yn cynnwys y ffordd y cafodd y ddogfen ei gwneud (**Cynllunio**) yn ogystal ag ystyried a yw'r ddogfen yn cydymffurfio â chanllawiau arddull dechnegol (**Gwneud**).

Gan ddibynnu ar y mudiad, fe all bod tîm, unigolyn neu neb ar gael gyda chyfrifoldeb ganolog am gyfathrebu a gwybodaeth. Mae'n haws os oes gan rywun gyfrifoldeb ganolog sy'n gallu gwirio gwybodaeth cyn iddo fynd allan i'r cyhoedd. Bydd gwybod y bydd eich testun ysgrifenedig yn cael ei wirio yn annog pawb sy'n darparu gwybodaeth i gymryd gwybodaeth hawdd ei deall o ddifrif.

Fodd bynnag, fe all achosi atalfa os yw pob darn o wybodaeth yn gorfod mynd trwy un man canolog. Gall fod yn bolisi da i unigolion ddefnyddio'r daflen hunan-wirio (gweler tudalen 17) ar gyfer gwybodaeth fydd yn cael ei hargraffu neu ei llungopio o fewn eu tîm ac i'r person canolog wirio'r wybodaeth gaiff ei hargraffu fesul llwyth. Mae archwiliadau yn ffordd ddefnyddiol o ddangos bod eich mudiad yn cymryd cynhwysiant a gwybodaeth hawdd ei deall o ddifrif.

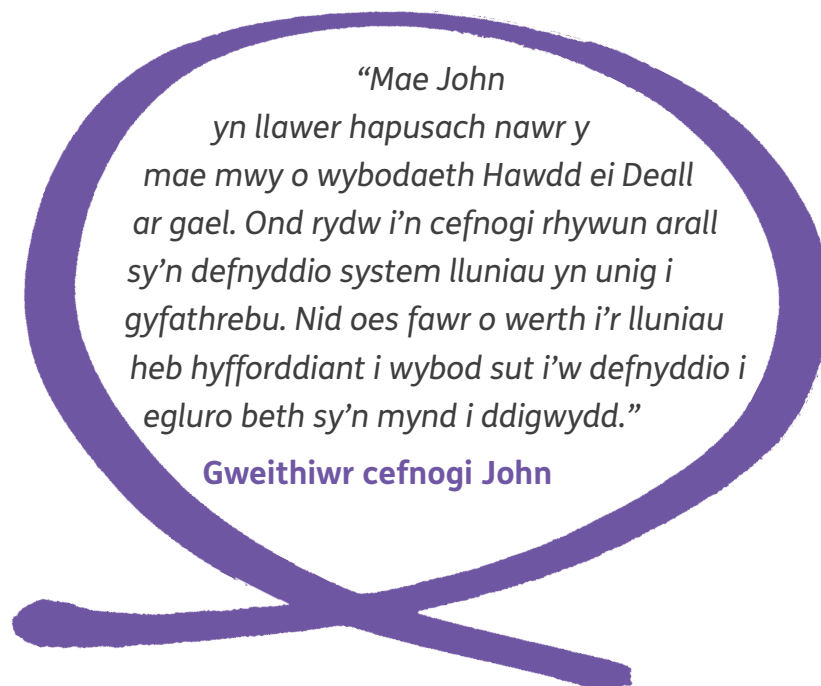
Os nad oes unrhyw un gyda chyfrifoldeb canolog, mae hyd yn oed yn fwy pwysig i wneud archwiliadau i sicrhau bod gwybodaeth ar gyfer y cyhoedd yn cydymffurfio â chanllawiau Iaith Gyffredin.

5. Newid

Newid y ffordd y mae staff y rheng flaen yn rhoi gwybodaeth allan

Mae cael y wybodaeth ysgrifenedig gywir yn rhan hanfodol o fod yn fudiad gwybodaeth hawdd ei deall. Mae'r ffordd rydych chi'n anfon gwybodaeth allan yn rhan hanfodol arall. Awgryma'r adborth a geir gan bobl ag anableddau dysgu a'u rhieni/gofalwyr bod llawer o waith i'w wneud yn y cyfeiriad hwn.

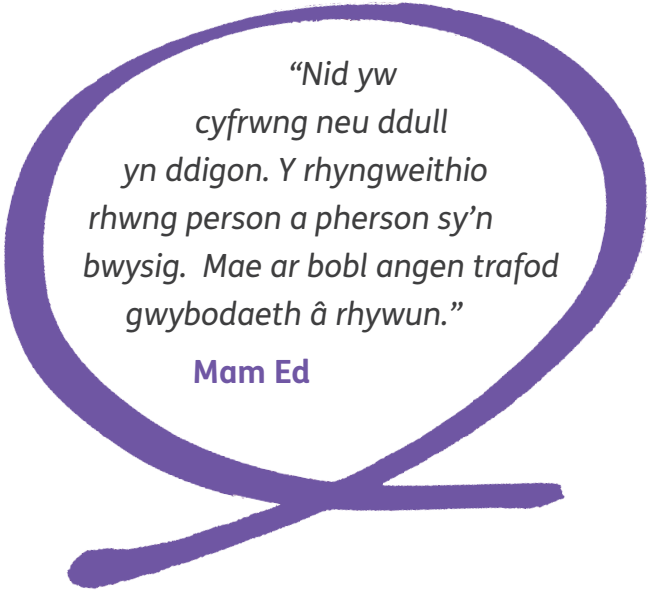
Efallai y bydd ar staff y rheng flaen a rhieni/gofalwyr angen cefnogaeth i wybod beth yw'r ffordd orau o ddefnyddio ffotograffau, systemau lluniau, systemau symbolau neu iaith Hawdd ei Deall i esbonio gwybodaeth.



Techneg syml yw i staff ailedrych ar bethau gyda phobl trwy ofyn iddynt ddweud beth maent yn ei feddwl ddywedwyd wrthynt neu beth y gwnaethant ei ddarllen. Gall gofyn cwestiynau caeëdig fel 'Ydych chi'n deall?' wneud i berson deimlo'n chwithig os yw'n ateb 'Nac ydw'. Efallai bod person sy'n ateb 'Ydw' yn dweud hynny am eu bod yn meddwl eich bod yn disgwyl iddynt ddeall neu eu bod yn meddwl eu bod yn deall. Nid oes gennych ffordd o weld a ydynt yn rhannu eich dealltwriaeth chi o'r wybodaeth rydych chi wedi ei rhoi iddynt.

5. Newid

Mae angen ar i unrhyw fudiad sy'n cymryd gwybodaeth hawdd ei deall o ddifrif ystyried sut i hyfforddi staff i ddarparu gwybodaeth yn effeithiol. Er enghraifft, mae siarad a rhoi gwybodaeth yn fwy effeithiol na rhoi dim ond un ohonynt ar ei ben ei hun. Ac mae'n fwy effeithiol i aelod o staff fynd trwy'r daflen gyda rhywun na siarad â hwy ac wedyn rhoi'r daflen iddynt.



*"Nid yw
cyfrwng neu ddull
yn ddigon. Y rhyngweithio
rhwng person a pherson sy'n
bwysig. Mae ar bobl angen trafod
gwybodaeth â rhywun."*

Mam Ed

Taflen hunan-wirio

Ar gyfer pwy mae'r wybodaeth?

A yw hwn ar gyfer y cyhoedd? Ydw i wedi dilyn y canllawiau ar gyfer arddull Iaith Gyffredin? ☐

A yw hwn ar gyfer pobl ag anableddau dysgu? Ydw i wedi dilyn canllawiau arddull iaith Hawdd ei Deall? ☐

A oes gan unrhyw un o'r bobl fydd yn cael hwn anghenion cyfathrebu unigoledig? Os felly, beth ydw i wedi ei wneud i ddiwallu'r anghenion hynny? ☐

Ydw i wedi dewis y ffordd orau i gael y wybodaeth at y bobl sydd â'i angen? ☐

Cynnwys

Ydw i wedi sicrhau bod y cynnwys yn ffeithiol gywir? ☐

Ydw i wedi sicrhau fy mod wedi cynnwys yr holl wybodaeth sydd ei angen ar y person? ☐

Pa sgôr gafodd y ddogfen wrth ddefnyddio profion SMOG neu Flesch-Kincaid? Ydy'r sgôr yn briodol? ☐

Os ydy o mewn iaith Hawdd ei Deall, ydw i wedi defnyddio pecyn *Gwiriwch Ef!*? ☐

Dylunio

Ydw i wedi dilyn canllawiau arddull y cwmni? ☐

Ydy'r graffeg o safon dda? ☐

Ydw i'n cael caniatâd i ddefnyddio'r graffeg? ☐

Gwybodaeth sydd ei angen

Ydw i wedi cynnwys:

- pwy wnaeth y wybodaeth? ☐
- y dyddiad? ☐
- manylion cysylltu? ☐
- sut i gael rhagor o wybodaeth? ☐
- sut i ofyn am ddiwyg arall? ☐
- logo'r mudiad? ☐

Rhestr wirio meysydd iechyd

Mae'r Gymdeithas Feddygol Americanaidd wedi gwneud rhestr wirio ar gyfer practisiau meddygol. Yr awgrym yw bod staff yn cymryd arnynt mai hwy yw'r cleifion ac ateb y cwestiynau eu hunain er mwyn eu helpu i ddod yn fwy ymwybodol o rai o'r rhwystrau y gall cleifion eu hwynebu.

Sut byddwch chi'n cael eich croesawu gan staff y dderbynfa? ☐

Pa waith papur fydd y staff yn gofyn i chi ei wneud neu ei gwblhau? ☐

Pa reolau a dulliau gweithredu fyddant yn gofyn i chi eu dilyn? ☐

A fydd cymorth yn cael ei gynnig? Os bydd, a fydd mewn modd preifat a chyfrinachol? ☐

Pa fath o waith papur fyddwch chi'n ei gael os cewch chi eich anfon am brofion atodol neu ymgynhoriadau â chlinigwyr eraill a sut byddwch chi'n dod o hyd i'ch ffordd i'r profion a'r ymgynhoriadau hynny? ☐

Fyddwch chi'n derbyn taflenni a ffurflenni caniatâd? Os felly, fyddwch chi'n gallu eu deall? ☐

A gafodd cyfarwyddiadau ynglŷn â chyrraedd y swyddfa eu darparu? ☐

Pan wnaethoch chi'r apwyntment, wnaeth y person awgrymu eich bod:

- Yn dod ag unrhyw foddion yr ydych wedi bod yn ei gymryd? ☐
- Yn dod â rhestr o'ch cwestiynau? ☐
- Yn cael dod â rhywun gyda chi â chroeso? ☐

Fyddwch chi'n cael eich dysgu digon i ddeall eich gofal eich hun? ☐

Fyddwch chi'n cael yr un neges gan bawb (y meddyg, y nyrs, y cynothwyr meddygol)? ☐

A yw eich holl ryngweithio â phobl yn digwydd heb i chi deimlo cywilydd? ☐

Wedi ei addasu o: Health Literacy: Help Your Patients Understand, Faculty Guide, American Medical Association Foundation and American Medical Association, 2006.

Anabledd Dysgu Cymru / Mencap Cymru / Pobl yn Gyntaf Cymru Gyfan/ Fforwm Rhieni
a Gofalwyr Cymru Gyfan 2012

Am ragor o gopiau o'r canllawiau hyn cysylltwch ag Anabledd Dysgu Cymru

Ffôn 029 2068 1160

E-bost enquiries@learningdisabilitywales.org.uk

Ffotograff y clawr blaen: Inspired Services

