



Gofal Cymdeithasol **Cymru**
Social Care **Wales**



Noddir gan
Lywodraeth Cymru
Sponsored by
Welsh Government

Blwyddyn Gyntaf fel Rheolwr: Canllaw Ymarfer

gofalcymdeithasol.cymru



Manylion Cyswilt

Gofal Cymdeithasol Cymru
South Gate House
Wood Street
Caerdydd
CF10 1EW

Ffôn: 0300 3033 444
Ffacs: 029 2038 4764
Minicom: 029 2078 0680
E-bost: gwybodaeth@gofalcymdeithasol.cymru

Gofalcymdeithasol.cymru

Cyhoeddwyd yn wreiddiol gan Cyngor Gofal Cymru (2010) (Diweddarwyd gan Gofal Cymdeithasol Cymru 2017)
ISBN: 978-1-909867-93-2

© 2017 Gofal Cymdeithasol Cymru

Cedwir pob hawl. Ni cheir atgynhychu unrhyw ran o'r cyhoeddiad hwn na'i gadw mewn cyfundrefn adferadwy na'i drosglwyddo mewn unrhyw ddull na thrwy unrhyw gyfrwng heb ganiatâd ysgrifenedig Gofal Cymdeithasol Cymru ymlaen llaw. Dylai ymholiadau am atgynhychu y tu hwnt i'r hyn a ganiateir yn benodol gan y gyfraith gael eu hanfon at Brif Weithredwr Gofal Cymdeithasol Cymru yn y cyfeiriad a roddir uchod.

Copiau pellach a fformatau eraill

Gellir cael rhagor o gopiau o'r ddogfen hon mewn print bras neu mewn fformatau eraill yn ôl y gofyn.

Cynnwys

Cyflwyniad 4

Adran 1 – Rheoli pobl 6

Datblygu eich hun 6

Datblygu tîmau 6

Rheoli tîm 7

Cyfathrebu gyda'r tîm 8

Rheoli perfformiad 9

Adran 2 – Rheoli'r busnes 10

Deall a gweithredu'r Fframweithiau Cenedlaethol 10

Polisiau, gweithdrefnau ac arferion ategol 11

Cynllunio a threfnu 12

Cynllunio busnes 13

Rheoli ariannol 13

Marchnata 14

Rhestr o sefydliadau defnyddiol 15

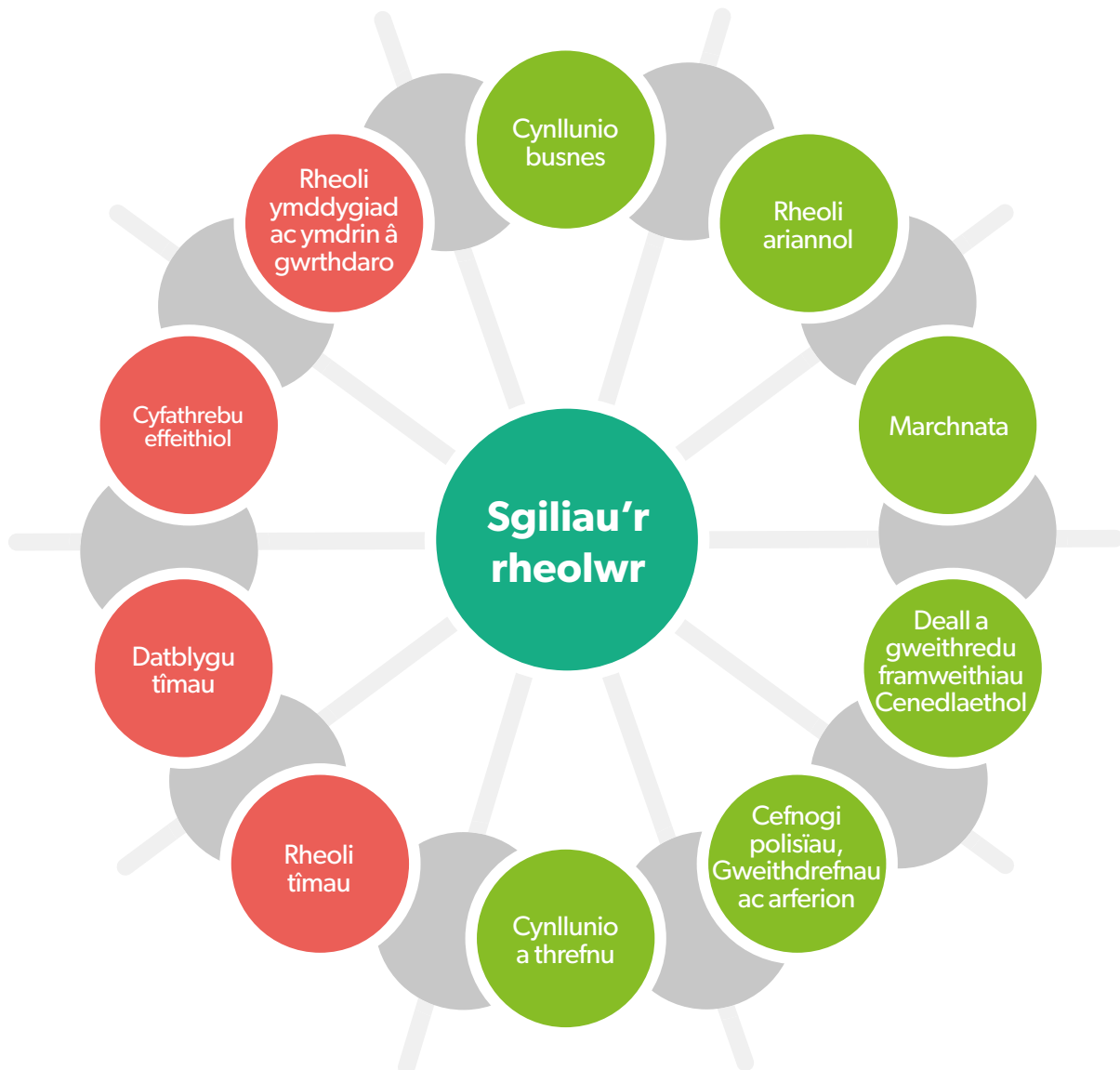
Cyflwyniad

Mae'r Canllaw Ymarfer "Blwyddyn Gyntaf fel Rheolwr Gwasanaethau Blynyddoedd Cynnar" yn ategu'r adnoddau sydd eisoes ar gael i'r sector blynyddoedd cynnar. Y nod yw cyfrannu at broffesiynoli'r gweithlu blynyddoedd cynnar drwy ddatblygu a gwella gwybodaeth a sgiliau rheolwyr sydd newydd eu penodi.

Mae'r canllaw yn ffynhonnell wybodaeth a chyfeirio er mwyn helpu rheolwyr blynyddoedd cynnar neu'r person yng ngofal gwaith rheoli. Mae wedi'i rhannu'n ddwy ran:

**Adran 1:
Rheoli pobl**

**Adran 2:
Rheoli'r busnes**



Mae Rheoliadau Gwarchod Plant a Gofal Dydd (Cymru) 2010 a'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer gofal plant a reoleiddir yn gyfeiriadau allweddol sy'n codi'n rheolaidd yn y canllawiau hyn. Er nad yw pob lleoliad wedi'i gofrestru, mae'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol yn cael eu cydnabod fel safonau ymarfer da yn y sector.

Rheoliadau Gwarchod Plant a Gofal Dydd (Cymru) 2010:

www.legislation.gov.uk/wsi/2010/2574/contents/made

Safonau gofynnol cenedlaethol ar gyfer gofal plant a reoleiddir:

wales.gov.uk/topics/childrenyoungpeople/publications/regulatedchildcare/?skip=1&lang=cy

Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn (CCUHP):

wales.gov.uk/topics/childrenyoungpeople/rights/uncrc/?skip=1&lang=cy

wales.gov.uk/topics/childrenyoungpeople/publications/regulatedchildcare/?lang=en

Datblygu eich hun

Continuous learning and development is a planned, ongoing development of knowledge and skills throughout one's working life to motivate and develop good practice and quality services.

Ymarfer rheoli da:

- Sicrhewch fod eich gwybodaeth a'ch sgiliau yn gyfredol.
- Defnyddiwch eich dysgu i wella eich gwasanaeth.
- Defnyddiwch eich goruchwyliaeth ac arfarnu i adlewyrchu a gwella eich ymarfer.
- Gwnewch ymdrech i ddatblygu eich gwybodaeth a'ch sgiliau fel rheolwr.

Datblygu tîmau

Mae ymarferwyr blynyddoedd cynnar yn allweddol i ddarparu gofal plant o safon uchel. Fel rheolwr, rydych yn gyfrifol am reoli, arwain a chefnogi'ch staff a'ch tîm. Mae datblygu'ch staff a chadw'u diddordeb a brwdfrydedd yn rhan hanfodol o'ch rôl ac yn cyfrannu at sicrhau darpariaeth o safon.

Ymarfer rheoli da:

- Defnyddio'r cyfnod sefydlu fel dull o archwilio sgiliau, gwybodaeth a phrofiad staff newydd a helpu i nodi anghenion datblygu e.e. iaith Gymraeg.
- Hyrwyddo diwylliant dysgu agored a theg yn y gweithle.
- Cymell staff yn y gwaith a dathlu cyflawniadau unigolion a thimau trwy gydnabod a gwobrwyo gwaith da.
- Annog staff i fyfrio ar eu hymarfer eu hunain.
- Annog cymorth cyfoedion a manteision adborth adeiladol i annog ymarfer da.
- Sicrhau eich bod yn neilltuo digon o amser i baratoi ar gyfer goruchwyllo ac arfarnu a chyflawni hynny.
- Gofalu bod cymorth ar gael i'ch staff a'u bod yn gallu trafod unrhyw faterion e.e. iechyd a lles a myfrio ar eu hymarfer.
- Nodi anghenion datblygiad parhaus eich staff er mwyn mynd i'r afael ag unrhyw fylchau mewn gwybodaeth, sgiliau a dealltwriaeth e.e. arsylwi ar ymarfer.
- Cytyuno ar gynllun datblygiad personol a phroffesiynol sy'n addas i'w hanghenion dysgu. Gall hyn gynnwys hyfforddi, cysgodi, mentora.

Defnyddio goruchwyliaeth ac adolygiadau datblygu perfformiad i nodi meysydd dysgu a datblygu ar gyfer y staff i ddatblygu eu sgiliau. Gall hyn gynnwys dirprwyo a mentora.

Pethau i'w hystyried:

- Rydych yn gyfrifol am sicrhau bod eich ymarfer yn canolbwyntio ar blant, gan arwain a hyrwyddo'r dull hwn gyda'r staff rydych yn eu rheoli.
- Cynnal ffug-archwiliadau er mwyn rhoi adborth i'r staff ar faterion ansawdd ac annog ymarfer da cyson.
- Defnyddio pecyn cymorth Datblygiad Proffesiynol Parhaus Cyngor Gofal Cymru ar gyfer Rheolwyr a Gweithwyr Gofal Cymdeithasol, y Blynyddoedd Cynnar a Gofal Plant.

Rheoli tîm

Fel rheolwr, mae rheoli'ch tîm yn rhan annatod o'ch rôl. Mae rheolwr da yn deall sut mae'r tîm yn gweithredu ac mae ganddo amrywiaeth o sgiliau sy'n ategu dulliau da o reoli tîm.

Ymarfer rheoli da:

- Sicrhau bod gan eich staff gamau gweithredu, rolau a chyfrifoldebau clir fel y gallwch eu rheoli'n briodol.
- Sicrhau bod eich staff yn ymwybodol ac yn gweithio i'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir ac adroddiadau eraill sydd ar gael gan asiantaethau eraill e.e. ESTYN ac Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru (AGGCC).
- Darparu cychwyn strwythuredig i bob ymarferydd drwy'r cynllun sefydlu, boed yn llawn amser neu ran-amser, gan gynnwys pobl sy'n dychwelyd o seibiant gyrfa, absenoldeb hirdymor, cyfnod mamolaeth/tadolaeth neu hyfforddeion a phrentisiaid.
- Sicrhau bod eich darpariaeth yn bodloni gofynion cymarebau a bod gan staff y cymwysterau priodol.
- Gweithredu proses rheoli perfformiad strwythuredig, sy'n cynnwys goruchwyllo ac arfarnu.
- Monitro a gwerthuso ymarfer gwaith a pherfformiad yn rheolaidd. Gall hyn gynnwys adolygiadau prawf, adolygiadau un i un anffurfiol, arsylwi gwaith, goruchwyllo ac arfarnu.
- Bod yn rhagweithiol - gweithredwch yn gynnar os oes problem.
- Dirprwyo tasgau - ni allwch wneud pob dim ac ni fyddwch yn gallu ymdopi ar eich pen eich hun. Lle bo'n briodol, cofiwch gynnwys eich tîm wrth ddirprwyo penderfyniadau.
- Cofiwch am gyfraith cyflogaeth a rhai pethau cyffredinol eraill fel iechyd a diogelwch, absenoldeb salwch, disgyblaeth a chwynion, isafswm cyflog, yswiriant gwladol, contractau cyflogaeth ac amodau a thelerau, hawliau o ran diswyddo a dileu swydd.
- Gwybod ble i gael cymorth a lle i gael gafael ar gymorth arbenigol am faterion cyfraith cyflogaeth (e.e. ACAS, pwyllgor rheoli, cynghorau gwasanaeth gwirfoddol neu sefydliadau ymbarél).

Cyngor rheolwr:

Ewch ati i hunasesu'ch sgiliau er mwyn rheoli'ch timau'n effeithiol, gan nodi unrhyw anghenion datblygu a chymryd camau priodol:

- Deall deinameg timau ac annog cysylltiadau da
- Recriwtio a datblygu pobl
- Dirprwyo effeithiol
- Rheoli ymddygiad ac ymdrin â gwrthdaro
- Ysbrydoli pobl
- Cyfathrebu
- Cynllunio, gwneud penderfyniadau a datrys problemau
- Annog a chefnogi ymarfer hunanfyfyril
- Datblygu a chefnogi diwylliant o ddysgu

Pethau i'w hystyried:

- Peidio â gwneud eich hen swydd!
- Creu amgylchedd lle mae eraill yn cael cyfle i rannu ymarfer da, cyfrannu syniadau, bod yn greadigol ac arloesol a chymryd rhan mewn penderfyniadau fel rhan o dîm.

Cyfathrebu â'r tîm

Mae cyfathrebu effeithiol yn hanfodol wrth weithio gyda staff a chydweithwyr eraill ac yn un o'r sgiliau allweddol sydd ei angen ar reolwr. Bydd gofyn i chi gyfathrebu'n effeithiol drwy ddulliau amrywiol e.e. ar lafar, llunio cofnodion ac adroddiadau, arferion adrodd a rhannu gwybodaeth.

Ymarfer rheoli da:

- Cefnogi'ch staff i ddatblygu a defnyddio sgiliau cyfathrebu effeithiol.
- Datblygu amcanion cyffredin gyda'ch tîm.
- Dangos eich bod yn gwrandao ar eich tîm.
- Adolygu a datblygu neu gynneg gwelliannau i'ch systemau ac ymarfer cyfathrebu sy'n gwella cyfathrebu â'ch tîm/aelodau tîm.
- Cynnal dulliau cyfathrebu effeithiol â phob aelod o'r tîm.
- Cynnal ffiniau proffesiynol gyda'r tîm.
- Sicrhau bod eich staff yn deall eu cyfrifoldeb i barchu cyfrinachedd a'r adegau lle bydd gofyn iddynt rannu gwybodaeth o bosibl.
- Bod yn agored a thryloyw am ddefnydd derbynol o gyfathrebu e.e. cyfryngau cymdeithasu.
- Cyfathrebu mewn cyfarfodydd tîm
 - Meithrin sgiliau cynnal cyfarfodydd staff e.e. creu a chadw agenda, arwain y cyfarfod a chomau gweithredu 'campus' (cyraeddadwy, amserol, mesuradwy, penodol, uchelgeisiol, synhwyrol).
 - Penderfynu a ydych angen rhywun i'ch helpu trwy wneud nodiadau.
 - Sicrhau y gwrandewir ar bawb a'u cynnwys yn y cyfarfod.
 - Cofio faint o amser sydd wedi'i neilltuo i bob eitem; cychwyn a gorffen yn brydlon a threfnu'r cyfarfod yn unol â hynny.
 - Gwneud nodyn o'r camau gweithredu y cytunwyd arnynt gydol y cyfarfod a nodi pwy sy'n gyfrifol am eu cwblhau, ac erbyn pryd. Crynhoi'r prif bwyntiau a'r camau y cytunwyd arnynt a dosbarthu copïau o'r cofnodion.

Pethau i'w hystyried:

- Cynnal cyfarfodydd staff rheolaidd.
- Pennu canllawiau staff clir am ffiniau proffesiynol.
- Cynorthwyo'ch staff i ddatblygu sgiliau cyfathrebu effeithiol.
- Hwyluso cyfathrebu agored ac effeithiol rhwng eich staff i hyrwyddo darpariaeth gwasanaeth diogel a chymwys sy'n canolbwyntio ar yr plentyn.
- Sicrhau bod staff yn hollol ymwybodol o'u cyfrifoldebau mewn perthynas â chyfrinachedd a defnyddio cyfryngau cymdeithasol, e-bost a safleodd rhyngwyd.
- Ystyried dewis iaith ac anghenion iaith eich staff.

Cyngor rheolwr:

- Dosbarthu dyddiadau cyfarfodydd staff.
- Paratoi a dosbarthu cofnodion mewn da bryd fel bod staff yn gallu cwblhau eu camau gweithredu.
- Sicrhau bod gennych bolisi ar y cyfryngau cymdeithasol.

Rheoli perfformiad

Mae perfformiad o safon uchel yn un o'r elfennau pwysicaf er mwyn sicrhau canlyniadau cadarnhaol i blant a'u cynhalwyr sy'n defnyddio gwasanaethau'r blynyddoedd cynnar. Mae hefyd yn cyfrannu at ddatblygu, cadw ac ysgogi gweithlu'r blynyddoedd cynnar a gofal plant. Fel rheolwr, bydd angen i chi reoli perfformiad staff.

Ymarfer rheoli da:

- Defnyddio prosesau clir hawdd eu defnyddio er mwyn cyfathrebu polisïau a gweithdrefnau â'ch staff.
- Herio ymarfer gwael.
- Gwybod ble i gael cymorth er mwyn ymdrin â materion disgyblu a chwynion e.e. ACAS.
- Os oes gwrthdaro rhwng aelodau'r tîm, dylech geisio ei ddatrys cyn gynted ag y bo modd, gan roi cyfle i'r ddwy ochr drafod y broblem.
- Gwrando ar, ystyried a mynd ati i ddatrys unrhyw bryderon neu gwynion a godwyd gan rieni a dilyn gweithdrefnau a pholisïau eich lleoliad.
- Cadw cofnodion clir, cywir a hygyrch o unrhyw gyfathrebu a chymau gweithredu sy'n ymwneud â rheoli perfformiad staff a/neu gwynion a godir gan rieni.
- Herio ymarfer gwael.
- Datrys mân faterion yn gyflym
- Sicrhau cyfrinachedd.

Pethau i'w hystyried:

- Bod yn deg a pheidio â gwahaniaethu.
- Peidio ag anwybyddu unrhyw ymddygiad neu ymarfer annerbyniol. Ewch i'r afael â sefyllfaoedd yn gyflym ac yn effeithiol i sicrhau bod ansawdd y lleoliad yn cael ei gynnal ac nad yw'n effeithio ar ysbryd y tîm yn gyffredinol.
- Os yw'r mater dan sylw yn ymwneud ag ymarfer yr ymarferydd, rhoi cymorth gan amlinellu'r gweithdrefnau'n glir.
- Gofyn am gymorth gan bobl eraill perthnasol e.e. pwyllgor, perchennog, pan rydych angen cyngor ac arweiniad arbenigol.
- Mae pob sefyllfa'n unigryw, ond dysgwch o bob sefyllfa a defnyddiwch eich gwybodaeth a'ch profiad.
- Dadansoddi cofnodion cwynion a phryderon er mwyn nodi unrhyw batrymau a chymryd camau priodol.

Adran 2 - Rheoli'r busnes

Deall a gweithredu Fframweithiau Cenedlaethol

Fel rheolwr, dylech allu sicrhau bod Fframweithiau Statudol sy'n sail i ddarparu gwasanaethau yn cael eu gweithredu.

Ymarfer rheoli da:

- Y "person cofrestredig" neu'r unigolyn cyfrifol sy'n gyfrifol yn y pen draw am sicrhau cydymffurfiaeth â'r Rheoliadau Gwarchod Plant a Gofal Dydd (Cymru) (2010) a'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Dydd a Reoleiddir.
- Sicrhau eich bod yn gyfarwydd â'r gofynion arolygu sy'n berthnasol i'ch lleoliad chi.
- Gwneud yn siŵr eich bod yn gwybod am y fframweithiau polisi cenedlaethol a'r gofynion rheoleiddio diweddaraf sy'n sail i weithio gyda phlant.
- Gwybod pa gymorth sydd ar gael i weithredu Fframwaith y Cyfnod Sylfaen.

Syniadau i'w hystyried:

- Adnabod a gweithio gyda gweithwyr proffesiynol eraill y blynyddoedd cynnar er mwyn helpu i ddarparu Fframweithiau Cenedlaethol.

Cyngor rheolwr

- Sicrhau eich bod chi a'r tîm yn deall y cyfrifoldeb o ddarparu tystiolaeth o sut mae'r sefydliad yn cydymffurfio â'r Fframweithiau Cenedlaethol.



Polisiau, gweithdrefnau ac ymarfer ategol

Fel rheolwr, dylech fod yn gallu gweithredu polisiau a gweithdrefnau a chefnogi ymarfer i fodloni'r gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol.

Ymarfer rheoli da:

- Adolygu polisiau'r lleoliad i sicrhau eu bod yn cyd-fynd â'r ddeddfwriaeth bresennol (e.e. Rheoliadau Gwarchod Plant a Gofal Dydd Cenedlaethol, cydraddoldeb, diogelu, iechyd a diogelwch, yr iaith Gymraeg)
- Sicrhau bod eich staff yn dilyn y gofynion cyfreithiol sy'n effeithio ar eu hymarfer o ddydd i ddydd a'u bod yn gweithio yn unol â pholisiau a gweithdrefnau'r lleoliad.
- Lle bo'n briodol, defnyddio adborth gan blant, teuluoedd, cydweithwyr, asiantaethau a gweithwyr proffesiynol eraill i adolygu effeithiolrwydd y polisiau a'r gweithdrefnau, a gwneud gwelliannau fel bo'r angen.
- Nodi rolau allweddol o fewn y sefydliad e.e. cydraddoldeb, yr iaith Gymraeg, diogelu ac iechyd a diogelwch.
- Sicrhau bod staff a rhieni'n gwybod ble i gael gafeael ar bolisiau a gweithdrefnau ac â phwy i gysylltu â nhw os ydynt angen rhagor o wybodaeth a/neu gymorth.

Cyngor rheolwr

- Sicrhau bod eich polisi/datganiad yn egluro'ch ymrwymiad i hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ym mhob elfen o'r ddarpariaeth gwasanaeth yn cynnwys cymorth i blant ag anghenion addysgol arbennig neu anabled, materion recriwtio, hyfforddi, rheoli, cyfle cyfartal i ddefnyddio'ch gwasanaeth ac adnoddau, a'r gweithgareddau a'r cyfleusterau sydd ar gael.
- Cyflwyno tystiolaeth o'ch ymrwymiad i hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ac ymarfer gwrth-wahaniaethol ym mhob agwedd ar eich darpariaeth.
- Sicrhau bod staff yn ddigon hyderus ac yn cael digon o gefnogaeth i godi materion diogelu a mynd i'r afael â nhw.
- Sicrhau polisiau a gweithdrefnau i gefnogi arferion gweithio diogel, e.e. ffôn symudol, rhwydweithiau cymdeithasol, defnyddio'r rhyngwyd ac ati.
- Gwybod pa gamau i'w cymryd os ydych chi'n gweld nad yw rhywun yn cydymffurfio yn y lleoliad?
- Sicrhau bod pob agwedd ar eich darpariaeth yn hyrwyddo a chynnal Hawliau Plant.

Mae Llywodraeth Cymru wedi mabwysiadu Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn fel sail ar gyfer llunio polisiau yn ymwneud â phlant a phobl ifanc, a chaiff ei egluro drwy gyfrwng y saith nod craidd. Dylech ddiogelu a hyrwyddo hawliau plant bob amser wrth reoli'ch darpariaeth o ddydd i ddydd. Meddyliwch pa hawliau sy'n rhan o'ch gwaith bob dydd gyda phlant, a thrafodwch nhw gyda'ch tîm/staff www.unicef.org/crc/files/Rights_overview.pdf

Pethau i'w hystyried:

- Gwybod ac adolygu'ch trefniadau i sicrhau eu bod yn bodloni'r gofynion cyfreithiol o ran recriwtio, rheoli honiadau, trefniadau disgyblu ac adrodd er mwyn sicrhau bod staff a gwirfoddolwyr yn addas. Cofiwch mai'r "person cofrestredig" sy'n gyfrifol am sicrhau bod pobl addas yn gweithio yn y lleoliad.

Cynllunio a threfnu

Mae cynllunio a threfnu'ch gwasanaeth yn un o'r sgiliau allweddol sydd eu hangen ar reolwr. Fel rheolwr, dylech allu cynllunio a threfnu'ch darpariaeth i gefnogi dysgu a datblygu a darparu darpariaeth o ansawdd uchel sy'n canolbwyntio ar blant.

Ymarfer rheoli da:

- Gwirio ac adolygu'ch cynllun(iau) gweithredol, gyda'r staff os yw'n berthnasol, er mwyn cymryd camau priodol i fodloni'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol (yn enwedig y safonau sy'n ymwneud ag ymddygiad a rheoli'r gwasanaeth) a'r gofynion rheoleiddio.
- Dirprwyo meysydd cyfrifoldeb i aelodau'r staff a neilltuo adnoddau priodol er mwyn bodloni amcanion eich cynlluniau gweithredol.
- Trefnu adnoddau ffisegol a dynol i sicrhau ei fod yn cefnogi gofynion y cwricwlwm ac yn diwallu anghenion yr holl blant, gan gynnwys cymorth ychwanegol i blant ag anghenion ychwanegol.
- Sicrhau bod gennych weithdrefnau i reoli trefniadau ariannol.
- Cynllunio a chasglu tystiolaeth ar gyfer arolygiadau (a chynnal hunanasesiad mewn perthynas ag "Ansawdd arweinyddiaeth a rheolaeth" gan gynnwys ymgynghori â staff, teuluoedd, plant a rhanddeiliaid eraill.
- Adolygu adroddiadau arolygu blaenorol a chynllunio a threfnu'r gwasanaeth i sicrhau eich bod yn ymdrin â'r camau gweithredu a'r gofynion.
- Adolygu polisiau a gweithdrefnau. Mae amrywiaeth o bolisiau, gweithdrefnau (yn ychwanegol at y rhai gofynnol i fodloni'r gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol) a fydd yn eich helpu i drefnu a rheoli'ch darpariaeth, os ydynt ar waith. Ystyried, adolygu a datblygu gweithdrefnau yn ychwanegol at y gofynion rheoleiddiol, a allai'ch helpu i reoli'ch busnes.
- Gweithio tuag at safonau ansawdd. Mae cynlluniau sicrhau ansawdd yn galluogi darparwyr gofal plant i gyrraedd safonau sy'n ychwanegol at rai cenedlaethol a bennir gan AGGCC. Maent yn dangos bod y darparwr gofal plant wedi, ac yn parhau i, fodloni'r safonau uchel o ran rheoli'r lleoliad a'r gwasanaethau a'r cyfleusterau a ddarperir.
- Myfyrio ar yr hyn rydych chi'n ei wneud yn dda ac adeiladu ar hyn.

Safonau ansawdd

Meithrinfeydd dydd – 'E-Quality Counts' Cymdeithas Genedlaethol Meithrinfeydd Dydd

Gwarchodwyr plant/gweithwyr gofal plant cartref nad ydynt yn rhan o rwydwaith – 'Quality First' Cymdeithas Genedlaethol Gwarchod Plant (NCMA)

Gwarchodwyr plant rhwydwaith – 'NCMA quality standards and the Children Come First standards'

Grwpiau chwarae – 'Sicrwydd Ansawdd' Cymdeithas Darparwyr Cyn-ysgol Cymru

Cynllunio busnes

Dylai fod naill ai unigolyn cyfrifol neu berson cofrestredig ym mhob lleoliad cofrestredig, a fydd yn gweithio gyda'r rheolwr i lunio cynllun busnes strategol cyffredinol i sicrhau cynladwyedd ariannol. Mae cynllun busnes yn eich helpu i reoli'ch busnes, ac mae'n ymwneud â mwy na dim ond cyllid – mae hefyd yn nodi'r hyn rydych chi am ei gyflawni, a sut rydych chi'n bwriadu cyrraedd y nod hwnnw. Mae'n ddogfen ysgrifenedig sy'n disgrifio'ch busnes, gweledigaeth, amcanion, strategaethau, eich marchnad a'ch rhagolygon ariannol. Gall cynllun busnes eich helpu i gael arian ychwanegol i'ch lleoliad/ sefydliad. Mae hefyd yn eich helpu i wireddu amcanion tymor hir a mesur llwyddiant eich busnes.

Ymarfer rheoli da:

- Myfyrio yn rheolaidd a gofyn i chi'ch hun. Ble mae'r sefydliad arni ar hyn o bryd? Ble hoffwn i'r lleoliad fod? Sut mae cyrraedd y nod hwnnw? Beth all ein rhwystro ar hyd y ffordd.
- Adolygu'r cynllun busnes a'i addasu fel bo'r angen.
- Cynnwys eich staff wrth ddatblygu, adolygu ac addasu eich cynllun busnes.
- Cynhyrchu rhagolwg o'r llif arian am o leiaf 12 mis ymlaen llaw er mwyn sicrhau y bydd eich busnes yn parhau'n gynaliadwy.
- Nodi ffynonellau ariannu posibl er mwyn helpu i ddatblygu'ch darpariaeth (e.e. grantiau)

Cyngor rheolwr:

- Sicrhau Cynllun Busnes cyfredol
- Ail edrych ar eich Cynllun Busnes yn rheolaidd.
- Creu rhagolwg o'r llif arian yn rheolaidd.

Rheoli ariannol

Mae angen cynllunio a rheoli ariannol i sicrhau bod busnes yn llwyddiannus. Fel rheolwr, byddwch angen dealltwriaeth dda o faterion ariannol a gwybod sut i reoli cyllideb.

Ymarfer rheoli da:

- Bod yn ymwybodol o'r dyletswyddau a chyfrifoldebau ariannol a chyfrifyddu sy'n berthnasol i'ch busnes.
- Sicrhau bod gweithdrefnau i reoli trefniadau ariannol a chynnal llwybr archwilio ar waith.
- Paratoi cyllideb flynyddol a monitro'r hyn rydych chi'n ei wario yn ei herbyn.
- Sefydlu cronfa wrth gefn i dalu costau mewn argyfwng, fel gwaith trwsio.
- Bob blwyddyn, ystyried unrhyw gontractau sydd gennych am wasanaethau neu nwyddau, er mwyn ailasesu a ydynt yn dal i ddarparu'r gwerth gorau.
- Sicrhau eich bod chi neu rywun yn y lleoliad yn datblygu prosesau cyllidebu ac ariannol, ac yn cael cymorth i wneud hynny. Dyma'r sgiliau sy'n eich helpu i reoli'ch darpariaeth.
- Gofalu eich bod yn gwybod ble a sut i gael arweiniad ariannol.
- Adolygu a diweddarau (fel bo'r angen) y strwythurau codi tâl a'r polisiau prasio a thalu.
- Hysbysu rhieni am gymorth taliadau gofal plant.

- Nodi (a gweithio gyda'r pwyllgorau rheoli i nodi) ffrydiau ariannu er mwyn helpu i ddatblygu'ch darpariaeth.

Cyngor rheolwr:

- Pa systemau monitro ariannol sydd gennych?
- Ydych chi/y tîm rheoli yn dadansoddi gwybodaeth ariannol?
- Rhoi gweithdrefnau sydd ar waith i fonitro'r gyllideb.
- Gwybod beth yw costau wythnosol eich busnes.
- Adolygu'r strwythur ffioedd.
- Gwybod sut i gael arian ychwanegol ar gyfer y lleoliad/sefydliad.
- Cael polisi ar waith ar gyfer ffioedd hwyr a dyledion gwael.

Pethau i'w hystyried:

- Sicrhau bod dyledion e.e. taliadau hwyr yn cael eu nodi'n gyflym, a'ch bod yn mynd i'r afael â nhw mewn modd cyson a phrydlon.

Marchnata

Mae marchnata'r busnes yn rhan hanfodol o leoliad llwyddiannus. Meddyliwch am ddulliau effeithiol ac arloesol o hyrwyddo'ch gwasanaeth, gydag eraill.

Mae angen i strategaeth farchnata gyffredinol ystyried y tri maes canlynol:

- Eich marchnad – pwy yw'ch cwsmeriaid a phwy hoffech chi eu denu yn y dyfodol?
- Eich negeseuon - pa wybodaeth ydych chi angen ei chyfleu a pha argraff ydych chi'n ceisio'i chreu?
- Eich dulliau – pa weithgareddau fydd yn sicrhau bod y neges gywir yn cyrraedd eich marchnad darged?

Ymarfer rheoli da:

- Dealltwriaeth glir o bwynt gwerthu unigryw'r sefydliad trwy drafod gyda'r staff/aelodau'r pwyllgor a'r rhieni/cynhalwyr i ganfod beth sydd mor arbennig am eich gwasanaeth.
- Trafod materion marchnata yng nghyfarfodydd y tîm er mwyn cael syniadau ac awgrymiadau gan staff.
- Datblygu cynllun marchnata syml.
- Pennu cyllideb ar gyfer marchnata.
- Marchnata mewn modd arloesol a rhagweithiol
- Cynllunio ar gyfer rheoli unrhyw ymweliad gan rieni i'ch sefydliad
- Os yw'ch sefydliad yn defnyddio gwefan at ddibenion marchnata, sicrhau ei bod yn cael ei diweddarau ac ystyried a ydyw'n briodol defnyddio cyfryngau cymdeithasol i hyrwyddo'ch busnes a recriwtio.
- Sicrhau bod eich manylion cyswllt diweddaraf gan y Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd Lleol.
- Siarad yn ffurfiol ac anffurfiol â rhieni yn rheolaidd.

Rhestr o sefydliadau defnyddiol:

Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd

wales.gov.uk/topics/childrenyoungpeople/parenting/help/familyinformationservices/?skip=1&lang=cy

Plant yng Nghymru

www.plantynghymru.org.uk/index.html

Clybiau Plant Cymru Kids' Club

www.clybiauplantcymru.org

Mudiad Meithrin

www.mym.co.uk/index.cfm?UUID=DE0484E7-70C8-4A56-A23367B950C328B3&language=cy

NDNA Cymru

www.ndna.org.uk/about-us/ndna-cymru

NCMA

www.ncma.org.uk/Default.aspx?gclid=CPTJiL-O_LQCFQzKtAodkSwAmQ

Wales PPA

www.walesppa.org

Play Wales

www.chwaraecymru.org.uk/cym/cartref



Blwyddyn Gyntaf fel Rheolwr: Canllaw Ymarfer

gofalcymdeithasol.cymru



Gofal Cymdeithasol **Cymru**
Social Care **Wales**



Noddir gan
Lywodraeth Cymru
Sponsored by
Welsh Government