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

Dogfen ymgynghori
Mae'r ymgynghoriad yn cau ar 9 Tachwedd 2018

Y Rheolwr Gofal Cymdeithasol

Canllawiau ymarfer ar gyfer rheolwyr gofal cymdeithasol sydd wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru

Noddir gan
Lywodraeth Cymru
Sponsored by
Welsh Government

Manylion cyswllt

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

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

gofalcymdeithasol.cymru

Twitter: @gofalcymdeithasol

© 2018 Gofal Cymdeithasol Cymru

Cedwir pob hawl. Ni cheir atgynhyrchu unrhyw ran o'r cyhoeddiad hwn na'i gadw mewn system adferadwy na'i drosglwyddo mewn unrhyw ddull na thrwy unrhyw gyfrwng heb ganiatad ysgrifenedig Gofal Cymdeithasol Cymru ymlaen llaw. Dylai ymholiadau am atgynhyrchu 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.

Fformatau eraill:
Mae'r ddogfen hon ar gael mewn print bras a fformatau eraill, os oes angen.

Mae'r ddogfen hon hefyd ar gael yn Saesneg.

Sut i gyflwyno ymateb i'r ymgynghoriad hwn

Mae Gofal Cymdeithasol Cymru yn gwahodd sylwadau ar yr canllawiau erbyn **dydd Gwener 9 Tachwedd 2018**.

Ymateb ar-lein:
https://gofalcymdeithasol.cymru/ymgynghoriadau/diweddariad-i-ganllawiau-ymarfer-ar-gyfer-gofal-cymdeithasol

Ymateb drwy'r post:
Gofal Cymdeithasol Cymru, South Gate House, Wood Street, Caerdydd CF10 1EW.

Cynnwys

		Tudalen
i)	**Yr ymgynghoriad**	**6**
1.	**Y canllawiau**	**7**
2.	**Sut mae'r canllawiau hyn yn berthnasol i chi**	**7**
3.	**Rheolwyr gofal cymdeithasol**	**8**
4.	**Gofal a chymorth sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn**	**8**
	4.1 Côd Ymarfer Proffesiynol Gofal Cymdeithasol	8
	4.2 Urddas a pharch	9
	4.3 Cyfrinachedd	10
	4.4 Cynnwys unigolion	10
	4.5 Aelodau teulu a gofalwyr	11
	4.6 Cysylltiadau a ffiniau proffesiynol	11
	4.7 Hawliau a diogelu	12
5.	**Cyfathrebu da**	**13**
	5.1 Cyfathrebu ag unigolion	13
	5.2 Anghenion y Gymraeg	13
	5.3 Cynorthwyo staff	14
	5.4 Gweithio gydag eraill	14
	5.5 Cofnodion ac adroddiadau	15
6.	**Diogelu unigolion**	**15**
	6.1 Deall diogelu	16
	6.2 Ymateb i bryderon	16
	6.3 Cynorthwyo unigolion i ddiogelu eu hunain	17
	6.4 Anffurfio organau cenhedlu benywod	17
	6.5 Atal pobl rhag cael eu denu at derfysgaeth	17
7.	**Iechyd, diogelwch a diogeledd**	**17**
	7.1 Bodloni gofynion iechyd, diogelwch a diogeledd	17
	7.2 Cydbwyso canlyniadau unigolion gyda risg a diogelwch	18
	7.3 Diogelwch a llesiant personol	18
	7.4 Cynorthwyo ymddygiad cadarnhaol	19

Tudalen

7.5 Meddyginiaeth 19

7.6 Gwella ymarfer 19

8. Datblygu eich hun 20

8.1 Cael y wybodaeth ddiweddaraf 20

8.2 Goruchwylio ac arfarnu 20

8.3 Sgiliau arwain a rheoli 21

9. Arwain, rheoli a datblygu eraill 21

9.1 Diwylliant y gweithle 21

9.2 Recriwtio 21

9.3 Sefydlu, dysgu a datblygu staff yn barhaus 22

9.4 Monitro ymarfer 23

9.5 Cefnogi dysgu ac asesu 23

9.6 Goruchwylio ac arfarnu staff 23

9.7 Dirprwyo tasgau i eraill 24

9.8 Gofynion proffesiynol a rheoleiddio 25

9.9 Perfformiad anfoddhaol a chamymddwyn 25

10. Arwain a rheoli'r gwasanaeth 26

10.1 Tasgau rheoli 26

10.2 Rheoli adnoddau 26

10.3 Mynd i'r afael â phryderon 27

11. Ymddygiad da 27

11.1 Cofrestru proffesiynol 27

11.2 Trafodion ariannol 28

11.3 Rhoddion a chyfraniadau 28

11.4 Sylwadau a chwynion am wasanaethau 28

11.5 Gwybodaeth am wasanaethau 29

11.6 Cyfryngau cymdeithasol 29

(i)
Yr ymgyng-horiad hwn

Mae Gofal Cymdeithasol Cymru yn cyhoeddi canllawiau ymarfer ar gyfer pob grŵp o weithwyr cofrestredig. Datblygwyd y canllawiau dros amser gan ddechrau gyda'r canllawiau ar gyfer rheolwyr gofal cymdeithasol yn 2013, canllawiau gweithwyr cymdeithasol yn 2014 a chanllawiau gweithwyr gofal preswyl i blant yn 2015. Mae pob un o'r dogfennau wedi cael ei diweddaru'n flynyddol ers ei chyhoeddi gyntaf – mân newidiadau gan mwyaf.

Eleni rydym yn adolygu'r canllawiau i sicrhau eu bod yn parhau'n addas i'r diben.

Dyma'r prif newidiadau i ni eu gwneud:

- defnyddio ein canllawiau ar gywair i sicrhau bod yr iaith yn syml ac yn glir
- sicrhau bod y canllawiau'n gyson â deddfwriaeth newydd, gan gryfhau cyfeiriadau at weithio mewn ffordd sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn, canlyniadau, dulliau 'beth sy'n bwysig' a hawliau dynol
- ychwanegu cynnwys at y Côd Ymarfer ar gyfer Cyflogwyr Gofal Cymdeithasol
- sicrhau cysondeb, lle bo angen, ar draws canllawiau (gan i'r canllawiau gwreiddiol gael eu llunio ar wahân, daeth rhai disgwyliadau gwahanol i'r amlwg ac roedd angen eu hegluro – yr adrannau Cyfryngau Cymdeithasol a Cysylltiadau a Ffiniau Proffesiynol, er enghraifft).

Mae'r ymgynghoriad hwn yn gyfle i randdeiliaid ddweud eu dweud am y newidiadau hyn a chynnig sylwadau eraill. Rydym yn awyddus i glywed sut rydych chi'n defnyddio'r canllawiau yn eich rôl hefyd.

1. Y canllawiau

Mae'r canllawiau hyn ar gyfer rheolwyr gofal cymdeithasol sydd wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru:

- Rheolwyr gofal preswyl plant
- Rheolwyr cartrefi gofal i oedolion
- Rheolwyr gofal cartref
- Rheolwyr canolfannau preswyl i deuluoedd
- Rheolwyr canolfannau lleoli oedolion (o fis Ebrill 2019)

Nod y canllawiau hyn, sy'n adeiladu ar y Côd Ymarfer Proffesiynol Gofal Cymdeithasol, yw:

- Disgrifio'r hyn y mae disgwyl i reolwyr ei wneud
- Cynorthwyo rheolwyr i ddarparu gwasanaeth da

Maent yn seiliedig ar safonau galwedigaethol cenedlaethol perthnasol, barn pobl sy'n defnyddio gwasanaethau a rhanddeiliaid eraill.

Bydd y canllawiau hyn yn cael eu diweddaru o dro i dro. Nid ydynt yn cynnwys pob un dim ac mae disgwyl i reolwyr arfer eu crebwyll proffesiynol, gan weithredu'r egwyddorion cyffredinol a gofyn am gyngor, pan fydd angen. Rhaid i reolwyr gadw at y gofynion arnynt a nodir mewn rheoliadau a chanllawiau statudol.

Yma, mae'r term unigolyn yn cyfeirio at y sawl y mae'r gweithiwr yn ei gynorthwyo neu'n gofalu amdano wrth ei waith. Gallai fod yn blentyn, yn berson ifanc neu'n oedolyn.

2. Sut mae'r canllawiau hyn yn berthnasol i chi

Canllawiau ar gyfer rheolwyr gofal cymdeithasol yng Nghymru yw'r rhain. Maent yn berthnasol i gyflogwyr hefyd – **mae'r Côd Ymarfer i Gyflogwyr Gofal Cymdeithasol yn dweud y bydd cyflogwyr yn cynorthwyo rheolwyr i fodloni'r safonau yn y canllawiau.**

Gellir eu defnyddio i roi gwybod i unigolion, teuluoedd a'r cyhoedd beth y gallant ei ddisgwyl gennych chi fel rheolwr.

Eich cyfrifoldeb chi yw dilyn y canllawiau hyn. Er mai'r Côd Ymarfer Proffesiynol yw'r brif ddogfen a ddefnyddir os oes pryderon ynghylch addasrwydd rheolwr i ymarfer, gall Gofal Cymdeithasol Cymru ddefnyddio'r canllawiau hyn i ddangos methiant i gadw at y Côd.

- Mae'r term 'mae'n rhaid i chi' yn rhywbeth sy'n ofynnol i chi ei wneud.
- Defnyddir 'dylech chi' pan allai ffactorau y tu hwnt i'ch rheolaeth effeithio ar sut gallwch chi gydymffurfio â'r canllawiau.

Gall Arolygiaeth Gofal Cymru ystyried y canllawiau hyn yn ei gwaith hefyd.

3. Rheolwyr gofal cymdeithasol

Mae gan reolwyr gofal cymdeithasol rôl arweiniol o ran darparu gwasanaethau gofal a chymorth o ansawdd uchel. Mae disgwyl i reolwyr arwain gwasanaethau moesegol a chynhwysol sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn, gan gefnogi a hyrwyddo llesiant, hawliau ac annibyniaeth unigolion.

4. Gofal a chymorth sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn

Ystyr gofal a chymorth sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn yw sicrhau bod pobl yn derbyn gofal a chymorth sy'n ymateb i'w hanghenion a'u dewisiadau unigol. Mae'n cynnwys ymrwymiad i hawliau dynol unigolyn a chynnwys unigolion yn llawn yn y penderfyniadau sy'n effeithio arnynt. Mae'n golygu gweithio gydag unigolion i gyflawni'r canlyniadau sydd bwysicaf iddynt. Mae'r gwerthoedd gofal cymdeithasol sef parch, tosturi ac urddas yn hanfodol.

Chi sy'n gyfrifol am sicrhau bod eich ymarfer yn canolbwyntio ar yr unigolyn ac am arwain a hyrwyddo hyn ymysg y staff a reolwch.

4.1 Côd Ymarfer Proffesiynol Gofal Cymdeithasol

Mae'r Côd yn disgrifio'r safonau sydd i'w disgwyl gan reolwyr a'u staff. Mae'r safonau hyn yn atgyfnerthu pwysigrwydd dull sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn.

Fel rheolwr gofal cymdeithasol, mae'n rhaid i chi:

1. Barchu safbwyntiau a dymuniadau, a hyrwyddo hawliau a buddiannau, unigolion a gofalwyr.
2. Ymdrechu i sefydlu a chynnal ymddiriedaeth a hyder unigolion a gofalwyr.
3. Hyrwyddo llesiant, llais a rheolaeth unigolion a gofalwyr gan eu cefnogi i'w cadw eu hunain yn ddiogel.

4. Parchu hawliau unigolion gan geisio sicrhau nad yw eu hymddygiad yn niweidio'u hunain na phobl eraill.
5. Gweithredu'n ddidwyll a chynnal ymddiriedaeth a hyder y cyhoedd yn y proffesiwn gofal cymdeithasol.
6. Bod yn atebol am ansawdd eich gwaith a chymryd cyfrifoldeb dros gynnal a datblygu gwybodaeth a sgiliau.
7. Yn ogystal ag adrannau 1 – 6, os ydych yn gyfrifol am reoli neu arwain staff, mae'n rhaid i chi sicrhau bod y Côd yn rhan annatod o'u gwaith.

Rhaid i chi herio ymddygiad ac ymarfer gwael ac unrhyw achosion posibl o dorri'r Côd.

4.2 Urddas a pharch

Mae cynnal urddas a pharch yn hanfodol i ofal cymdeithasol da. Mae'n rhaid i chi fynd ati'n ddyfal i hyrwyddo urddas a pharch a herio ymarfer gwael gan staff neu eraill.

Mae hyrwyddo urddas a pharch yn cynnwys:

- Cynllunio a rhoi gofal a chymorth unigol
- Defnyddio iaith barchus
- Cynorthwyo unigolion i ddatblygu a chynnal rhwydweithiau a'u lle yn y gymuned
- Gwerthfawrogi a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth
- Parchu dewisiadau bywyd, gan ystyried oedran a galluedd meddyliol
- Parchu diwylliant a chredo
- Hybu hunan-barch, ymdeimlad o ddiogelwch ac o berthyn
- Annog dyheadau, dewisiadau ac annog unigolion i wneud penderfyniadau
- Cynorthwyo unigolion i ddatblygu a chynnal ffordd iach o fyw
- Parchu preifatrwydd, gan gynnwys wrth ddarparu gofal personol
- Parchu amgylchedd, eiddo a thrugareddau'r unigolyn
- Cydnabod pan allai unigolion fod angen cymorth ychwanegol, er enghraifft, wrth ddefnyddio'r gwasanaeth am y tro cyntaf, yn ystod cyfnodau o newid a digwyddiadau arwyddocaol bywyd
- Rhoi gwybodaeth am hawliau a gwasanaethau a'u hegluro, yn cynnwys y weithdrefn gwyno a gwasanaethau eirioli annibynnol

- Mynd i'r afael â chwestiynau, pryderon a chwynion yn brydlon ac yn deg
- Adolygu gofal a chymorth gyda'r unigolyn yn rheolaidd.

Mae'n rhaid i chi sicrhau bod staff yn derbyn gwybodaeth, cyngor a hyfforddiant i ddarparu gofal a chymorth personol unigol, diogel gydag urddas.

Os ydych chi neu'ch staff yn gwneud camgymeriad, mae'n rhaid i chi fod yn onest ac agored amdano, gan gynnwys rhoi eglurhad llawn a phrydlon am y mater i'ch cyflogwr. Mae canllawiau pellach ar ddyletswydd broffesiynol gonestrwydd ar gael gan Gofal Cymdeithasol Cymru.

4.3 Cyfrinachedd

Mae'n rhaid i chi arfer doethineb wrth drin gwybodaeth bersonol unigolyn. Mae gwybodaeth bersonol yn cynnwys unrhyw wybodaeth yn ymwneud â pherson adnabyddadwy y gellid ei adnabod yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol, gall hyn gynnwys pob math o wybodaeth – llafar, ysgrifenedig, ffotograffau ac ati. Nod Deddf Diogelu Data 2018 yw sicrhau ymddiriedaeth a hyder y cyhoedd yn y defnydd o wybodaeth bersonol yn yr economi ddigidol.

Mae'n rhaid i chi ddilyn gofynion cyfreithiol a pholisïau'ch sefydliad ynghylch cyfrinachedd, diogelu data a rhannu gwybodaeth. Mae'n rhaid i chi wybod pryd mae angen i chi rannu gwybodaeth a gyda phwy, er enghraifft, lle mae yna bryderon diogelu.

Mae'n rhaid i chi hyrwyddo cyfrinachedd fel yr hyn sy'n ddisgwyliedig, gan sicrhau bod staff yn deall eu cyfrifoldebau.

4.4 Cynnwys unigolion

Mae'n rhaid i chi hyrwyddo diwylliant sy'n galluogi unigolion i gael llais cryf a rheolaeth dros eu gofal a'u cymorth. Mae hyn yn cynnwys darparu gwybodaeth sy'n cefnogi unigolion i wneud dewisiadau deallus. Mae'n golygu cynnwys unigolion yn llawn yn y gwaith o asesu eu hamgylchiadau, nodi'r canlyniadau maent eu heisiau a beth sy'n bwysig iddynt.

Mae'n rhaid i chi sicrhau bod trefniadau da ar waith fel y gall unigolion ddylanwadu a rhoi sylwadau ar y gwasanaeth, a chwyno amdano os oes angen.

4.5 Aelodau teulu a gofalwyr

Mae'n rhaid i chi ddangos parch tuag at aelodau teulu, gofalwyr ac eraill sy'n bwysig i'r unigolyn. Mae'n rhaid i chi sicrhau bod unigolion yn cael eu cynorthwyo i fynegi eu dymuniadau ynghylch cynnwys pobl eraill a bod y safbwyntiau hyn yn cael eu parchu.

Dylech hyrwyddo diwylliant sy'n gwerthfawrogi ac yn gwrando ar y cyfraniad y gall teulu, gofalwyr ac eraill ei wneud at ganlyniadau cadarnhaol.

Mae'n rhaid i chi gynorthwyo staff i reoli sefyllfaoedd lle mae gweithio gydag eraill yn peri cyfyng-gyngor moesegol neu anghydfod.

Dylech sicrhau bod staff yn gallu cyfeirio gofalwyr at wybodaeth a gwasanaethau penodol ar eu cyfer.

4.6 Cysylltiadau a ffiniau proffesiynol

Mae cysylltiadau'n rhan hollbwysig o ofal cymdeithasol. Mae'r gallu i feithrin cysylltiadau ystyrlon sy'n rhoi boddhad gydag unigolion yn gallu cael effaith gadarnhaol ar lesiant a chyflawni canlyniadau cytunedig. Wedi dweud hynny, gall gwaith sy'n canolbwyntio ar gysylltiadau wneud rhai pobl yn ansicr ynghylch sut mae cyflawni eu rôl a'u cyfrifoldebau.

Mae'n hanfodol sicrhau bod eich perthynas gydag unigolion, teuluoedd a gofalwyr yn parhau'n un broffesiynol bob amser - a'i diben diffiniedig yw hyrwyddo llesiant yr unigolyn sy'n defnyddio'r gwasanaeth.

Mae'n rhaid i chi:

a. sicrhau eich bod chi'n deall eich rôl broffesiynol a'r cyfyngiadau sydd arnoch

b. cadw at bolisi'ch sefydliad ar ffiniau proffesiynol

c. arfer ffiniau proffesiynol mewn modd teg, eglur, cyson a thryloyw

ch. gofyn am gymorth a gweithredu mewn modd sensitif pan fydd unigolyn, aelod teulu neu ofalwr yn camddarllen y berthynas neu'n drysu am y berthynas

d. sicrhau bod popeth a wnaethoch gydag unigolion, teuluoedd a gofalwyr yn hysbys i'w trafod gyda'ch rheolwr.

Mae ffiniau proffesiynol yn berthnasol i bob ffurf ar gyfathrebu rhwng gweithwyr gofal cymdeithasol proffesiynol ac unigolion. Mae hyn yn cynnwys unrhyw ddefnydd o ffonau symudol a chyfryngau cymdeithasol.

Mae rhai pethau'n croesi ffiniau derbyniol yn amlwg. Er nad yw'r rhestr hon yn cynnwys pob un dim, mae pethau annerbyniol yn cynnwys:

a. cael perthynas rywiol neu berthynas amhriodol arall gydag unigolyn

b. cael benthyg arian gan unigolyn neu roi benthyg arian i unigolyn

c. rhoi breintiau arbennig i 'hoff' unigolion

ch. methu â darparu'r gofal a'r cymorth a gytunwyd, er enghraifft, oherwydd teimladau negyddol am unigolyn

d. ceisio gorfodi'ch credoau crefyddol, moesol neu wleidyddol eich hun ar unigolyn

dd. gweithredu mewn unrhyw ffordd sy'n niweidio unigolyn

e. unrhyw arfer sydd wedi'i wahardd yn benodol mewn cyfraith neu reoliadau statudol.

Nid yw cydyniad unigolyn byth yn amddiffyniad ar gyfer y pethau hyn.

Yn ogystal â'ch ymarfer eich hun, mae gennych rôl allweddol o ran cynorthwyo gweithwyr i feithrin cysylltiadau cadarnhaol ond gan gadw at ffiniau proffesiynol a mynd i'r afael ag unrhyw bryderon. Bydd goruchwylio'n chwarae rhan bwysig o ran hwyluso trafod ac archwilio materion yn ymwneud â chysylltiadau a ffiniau a myfyrio ar y materion hynny. Yn arbennig, rhaid i chi sicrhau bod gweithwyr yn gyfarwydd â'r Côd Ymarfer Proffesiynol Gofal Cymdeithasol a disgwyliadau'r sefydliad. Mae Ffiniau proffesiynol: Adnodd i reolwyr yn cynnig canllawiau pellach.

4.7 Hawliau a diogelu

Rhaid i chi ymgyfarwyddo â rhwymedigaethau cyfreithiol i ddarparu gofal a chymorth, diogelu hawliau unigolion a sicrhau nad yw pobl yn dioddef gwahaniaethu, a chydymffurfio â'r rhwymedigaethau hynny. Mae'r ddeddfwriaeth berthnasol yn cynnwys Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, Deddf Rheoleiddio ac Arolygu Gofal Cymdeithasol (Cymru) 2016, Deddf Galluedd Meddyliol 2005 a Threfniadau Diogelu wrth Amddifadu o Ryddid, Deddf Cydraddoldeb 2010, Deddf Hawliau Dynol 1998 a phrotocolau cysylltiedig fel Confensiwn y CU ar Hawliau'r Plentyn, Confensiwn y CU ar Hawliau Pobl ag Anableddau ac Egwyddorion y CU ar gyfer Pobl Hŷn.

Rhaid i chi gadw at bolisïau'ch sefydliad ar hawliau a diogelu a pheidio â gwahaniaethau'n annheg yn erbyn unrhyw un sy'n defnyddio'r gwasanaeth.

Rhaid i chi sicrhau bod staff yn deall eu cyfrifoldebau ac yn cael eu cynorthwyo i gynnal hawliau'r bobl yn eu gofal.

5. Cyfathrebu da

Mae cyfathrebu da yn sail i wasanaethau gofal cymdeithasol effeithiol. Mae'n cynnwys cyfathrebu sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn, addasu cyfathrebu i weddu i'r sefyllfa a gwneud trefniadau ymarferol i gefnogi cyfathrebu. Mae cyfathrebu da yn hanfodol er mwyn gweithio'n effeithiol gydag unigolion, perthnasau a gofalwyr, eiriolwyr, a gyda staff a chydweithwyr eraill.

5.1 Cyfathrebu ag unigolion

Er mwyn cyfathrebu'n dda mae'n rhaid i chi:

a. ddod i adnabod unigolion a gwrando arnynt

b. gofyn am farn yr unigolyn ar ei ofal a chymorth a pharchu'r farn honno

c. rhannu gwybodaeth mewn ffordd y gall yr unigolyn ei deall

ch. ymateb i gwestiynau a phryderon yn brydlon

d. sicrhau bod unigolion yn gwybod am gyfrinachedd a sut gall gwybodaeth gael ei rhannu

dd. gwybod sut mae ymateb os yw unigolyn wedi mynd i'w gragen, yn flin, mewn trallod neu wedi cynhyrfu.

Mae'n rhaid i chi sicrhau, lle bo'n ymarferol, bod trefniadau'n cael eu gwneud i ddiwallu anghenion iaith ac anghenion cyfathrebu unigryw unigolyn. Mae'n rhaid i chi wybod sut mae cael gafael ar eiriolwyr neu gyfieithwyr annibynnol, pan fydd angen.

5.2 Anghenion y Gymraeg

Dim ond yn y Gymraeg y gall rhai unigolion gyfathrebu eu hanghenion yn effeithiol. Mae fframwaith Llywodraeth Cymru, 'Mwy Na Geiriau', yn nodi safonau arferion da yn cynnwys rhoi'r cyfrifoldeb ar y gwasanaeth i wneud cynnig gweithredol yn hytrach na disgwyl i'r unigolyn ofyn am wasanaethau yn Gymraeg oherwydd efallai na fydd gan unigolion yr hyder neu'r gallu i ofyn am wasanaethau yn Gymraeg.

Bydd rhwymedigaeth gyfreithiol ar eich sefydliad i drin y Gymraeg a'r Saesneg yn gyfartal a mynd ati'n rhagweithiol i gynnig gwasanaethau yn Gymraeg. Mae'n rhaid i chi wybod cyfrifoldebau'ch sefydliad mewn perthynas â'r Gymraeg.

Dylech weithio gyda'ch cyflogwr i lunio polisïau priodol yn cynnwys recriwtio.

Dylech gynorthwyo staff i ddatblygu a defnyddio'u sgiliau Cymraeg, fel sy'n briodol.

5.3 Cynorthwyo staff

Mae'n rhaid i chi gynorthwyo eich staff i ddatblygu a defnyddio sgiliau cyfathrebu effeithiol, yn cynnwys defnyddio amrywiaeth o gymhorthion a chyfarpar cyfathrebu. Dylai staff wybod sut i gael at gyngor a chanllawiau priodol yn cynnwys dod o hyd i ddehonglwyr neu gyfathrebwyr arbenigol, lle y bo angen.

Mae'n rhaid i chi gymryd camau i hwyluso cyfathrebu agored ac effeithiol rhwng eich staff. Gallai hyn gynnwys ystod o ddulliau fel cyfarfodydd staff rheolaidd, hysbysfyrddau, negeseuon e-bost, trafodaeth anffurfiol, goruchwylio a systemau cofnodi. Mae'n rhaid i chi sicrhau bod sianeli cyfathrebu ar gael i bob aelod perthnasol o staff, gan gynnwys staff sy'n gweithio o bellter, staff rhan-amser, nos a phenwythnosau.

Mae'n rhaid i chi sicrhau bod gweithdrefnau trosglwyddo rhwng staff yn darparu trefn eglur ar gyfer rhannu gwybodaeth a pharhad gwasanaeth.

Mae'n rhaid i chi sicrhau ffyrdd effeithiol i staff allu cyfathrebu unrhyw anawsterau sy'n ymwneud â'u gwaith.

Mae'n rhaid i chi ddefnyddio'r awdurdod a'r dylanwad sy'n gysylltiedig â'ch rôl mewn dull cyfrifol a pharchus.

5.4 Gweithio gydag eraill

Mae mwyafrif y rheolwyr gofal cymdeithasol yn gweithio gyda chydweithwyr o dimau a phroffesiynau eraill.

Nid yw gweithio gydag eraill yn golygu nad ydych yn bersonol atebol am eich ymddygiad a'ch ymarfer proffesiynol.

Wrth weithio gydag eraill mae'n rhaid i chi:

a. hyrwyddo hawliau a llesiant yr unigolyn sy'n defnyddio'r gwasanaeth

b. gwneud pob ymdrech i ddeall rolau, cyfrifoldebau ac atebolrwydd cydweithwyr

c. cyfathrebu'n effeithiol

ch. parchu sgiliau, arbenigedd a chyfraniadau'ch cydweithwyr

d. ymdrechu i fynd i'r afael â gwahaniaethau

dd. cadw at brotocolau cytunedig ar gydweithio a rhannu gwybodaeth.

Mae'n rhaid i chi sicrhau bod staff yn deall eu rôl a'u cyfrifoldebau wrth weithio gyda gweithwyr proffesiynol eraill.

5.5 Cofnodion ac adroddiadau

Mae gan unigolion yr hawl i ddisgwyl bod gwybodaeth amdanynt yn cael ei chofnodi a'i hadrodd yn gywir a'i defnyddio'n briodol. Mae'n rhaid i chi sicrhau eich bod chi a'ch staff yn cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau cyfreithiol y cytunwyd arnynt wrth gwblhau cofnodion ac adroddiadau. Dylech sicrhau bod cofnodion ac adroddiadau:

a. yn gywir, yn wrthrychol, yn ddealladwy, yn eglur, yn hygyrch ac yn cynnwys dyddiad

b. yn parchu ac yn adlewyrchu'n llawn farn yr unigolyn

c. yn cael eu cyflwyno i eraill sydd angen gwneud penderfyniadau neu gymryd camau

ch. yn cael eu storio, eu rhannu a'u cadw yn unol â gofynion polisi a chyfreithiol sefydliad, yn cynnwys diogelu data.

Dylech sicrhau bod unigolion yn cael cymorth i ddeall cynnwys y cofnodion a'r adroddiadau sy'n sôn amdanynt.

Dylai'r un safonau fod yn berthnasol i gofnodion ac adroddiadau ar staff.

Ni ddylech ffugio, newid nac ôl-ddyddio cofnodion neu adroddiadau.

6. Diogelu unigolion

Ystyr diogelu yw amddiffyn unigolion rhag cael eu cam-drin. Un o egwyddorion pwysicaf diogelu yw ei fod yn gyfrifoldeb ar bawb. Rhaid i bob gweithiwr proffesiynol a sefydliad wneud popeth yn ei allu i sicrhau bod unigolion yn cael eu hamddiffyn.

Mae gan reolwyr gofal cymdeithasol rôl bwysig yn arwain ymarfer sy'n hyrwyddo diogelu. Yn ogystal ag ymateb i achosion o gam-drin gwirioneddol neu bosibl, mae hyn yn cynnwys ymarfer sy'n mynd ati i hyrwyddo hawliau unigolion ac yn cynorthwyo

unigolion i ddiogelu eu hunain. Mae rheolwyr gofal cymdeithasol angen gwybod sut i ymateb i ystod o risgiau posibl: esgeuluso, hunan-esgeuluso, camddefnyddio sylweddau, cam-drin, cam-drin domestig, cam-fanteisio rhywiol, cam-fanteisio ariannol, caethwasiaeth, masnach pobl a bwlio, yn cynnwys bwlio ar-lein.

Mae Llywodraeth Cymru wedi cyhoeddi canllawiau statudol yn ymwneud â diogelu plant ac oedolion: gofalcymdeithasol.cymru/hyb/hafan

6.1 Deall diogelu

Rhaid i chi gynnal dealltwriaeth o niwed, camdriniaeth a diogelu ac ymgyfarwyddo â'r canlynol:

a. y ffactorau sy'n gallu arwain at niwed neu gamdriniaeth

b. gofynion cyfreithiol, canllawiau statudol a gweithdrefnau cenedlaethol a lleol sy'n berthnasol

c. eich cyfrifoldeb ac atebolrwydd lle mae unigolyn wedi bod mewn perygl neu mewn perygl ar hyn o bryd o niwed neu gamdriniaeth.

Mae'n rhaid i chi sicrhau bod gan eich staff wybodaeth a hyfforddiant am arwyddion niwed neu gamdriniaeth, gofynion cyfreithiol a gweithdrefnau lleol. Mae'n rhaid i chi sicrhau bod staff yn deall eu cyfrifoldebau yn cynnwys rhoi gwybod am bryderon.

Rhaid i chi fod yn ymwybodol o'r posibilrwydd o gamdriniaeth gan staff a gweithwyr proffesiynol eraill ac ymateb ar unwaith i unrhyw bryderon sy'n codi.

6.2 Ymateb i bryderon

Mae'n rhaid i chi weithredu ar unwaith, gan ddilyn gweithdrefnau perthnasol, os bu achos posibl o niwed neu gam-drin neu os oes risg o niwed.

Dylech sicrhau bod cofnodion ac adroddiadau yn gywir, yn fanwl ac yn wrthrychol, a'u bod yn cynnwys yr amser, y dyddiad a llofnod, a'u bod yn cydymffurfio â gweithdrefnau perthnasol a gofynion cyfreithiol.

Dylech gyfrannu at y gwaith o fonitro a gwerthuso gweithdrefnau diogelu mewnol er mwyn sicrhau effeithiolrwydd a hyrwyddo gwelliannau.

6.3 Cynorthwyo unigolion i ddiogelu eu hunain

Mae'n rhaid i chi arwain ymarfer mewn ffordd sy'n cynorthwyo unigolion i ddiogelu eu hunain. Mae hyn yn cynnwys:

a. hyrwyddo gofal a chymorth sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn

b. cynorthwyo unigolion i allu gweld pan fo ymddygiad tuag atynt yn amhriodol

c. gweithio gydag unigolion i roi cynlluniau rheoli risg ar waith, pan fydd eu hangen

ch. cynorthwyo unigolion i fynegi pryderon neu wneud cwynion

d. mynd i'r afael â phryderon neu gwynion yn brydlon, yn agored ac yn deg.

Ni ddylech ganiatáu i bryder neu gŵyn unigolyn effeithio'n negyddol ar y gofal a'r cymorth a roddir.

6.4 Anffurfio Organau Cenhedlu Benywod

Mae Anffurfio Organau Cenhedlu Benywod (FGM) yn drosedd yng Nghymru a Lloegr o dan Ddeddf Anffurfio Organau Cenhedlu Benywod 2003. Mae dyletswydd ar bob gweithiwr gofal cymdeithasol, yn cynnwys rheolwyr gofal cymdeithasol, i gysylltu â'r heddlu os yw'n dod ar draws achos posibl o anffurfio organau cenhedlu merch o dan 18 oed.

6.5 Atal pobl rhag cael eu denu at derfysgaeth

Mae'n bosibl bod dyletswydd gyfreithiol ar eich sefydliad i ystyried yr angen i atal pobl rhag cael eu denu at derfysgaeth. Mae Llywodraeth y DU wedi cyhoeddi canllawiau ar hyn. Dylech gynorthwyo'ch cyflogwr i weithredu'r canllawiau, er enghraifft, drwy fynychu hyfforddiant.

---

7. Iechyd, diogelwch a diogeledd

Mae risg yn rhan hanfodol ac anorfod o fywyd bob dydd. Mae arwain a rheoli ymarfer ar gyfer iechyd, diogelwch a diogeledd yn cynnwys pwyslais ar asesu ac atal risg yn ogystal â monitro cydymffurfiaeth â gofynion. Mae hefyd yn cynnwys rheoli risg ochr yn ochr â hyrwyddo diwylliant o gymryd risgiau cadarnhaol a byw'n annibynnol.

7.1 Cydymffurfio â gofynion iechyd, diogelwch a diogeledd

Er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion iechyd, diogelwch a diogeledd mae'n rhaid i chi:

a. roi rheoliadau statudol perthnasol ar waith gan gynnwys, ymysg eraill, Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974

b. sicrhau eich bod chi a'ch staff yn ymwybodol o bolisïau a gweithdrefnau cyfreithiol a rhai'r gweithle, gan gynnwys unrhyw newidiadau neu ddiweddariadau

c. gweithio gydag eraill er mwyn asesu risgiau a pheryglon posibl

ch. monitro cydymffurfiaeth â pholisïau a gweithdrefnau, a chymryd camau pan nad oes cydymffurfiaeth

d. cymryd camau priodol er mwyn ymateb i ddigwyddiadau neu argyfyngau

dd. sicrhau bod cofnodion ac adroddiadau'n cael eu cwblhau'n briodol.

Mae'n rhaid i chi fod yn esiampl wrth gydymffurfio â gofynion iechyd, diogelwch a diogeledd.

7.2 Cydbwyso canlyniadau unigolion o ran risg a diogelwch

Dylech annog diwylliant sy'n cydnabod hawliau unigolion i gymryd risgiau a chyflawni eu canlyniadau personol, a chydbwyso hynny â'r tebygolrwydd o niwed. Dylech sicrhau bod unigolion yn cael eu cynorthwyo i asesu, pwyso a mesur a gwneud penderfyniadau ynglŷn â risgiau sy'n effeithio arnynt yn unol â'u hoedran a'u galluedd meddyliol. Dylech weithio mewn partneriaeth ag unigolion er mwyn rheoli i ba raddau y maent yn cymryd risgiau.

7.3 Diogelwch a llesiant personol

Mae gan eich sefydliad gyfrifoldeb i roi trefniadau ar waith i hyrwyddo iechyd a llesiant yn y gweithle. Mae gennych chi gyfrifoldeb hefyd i gymryd gofal rhesymol o'ch llesiant eich hun a llesiant pobl eraill. Felly mae angen i chi weithio gyda'ch cyflogwr wrth iddo gyflawni'i ddyletswydd gofal tuag atoch chi a'ch staff.

Gallai'ch gwaith fod yn faich emosiynol ac yn straen ar brydiau. Dylech ganfod ffyrdd o gefnogi'ch llesiant eich hun fel manteisio

ar gymorth sy'n cael ei gynnig gan eich cyflogwr. Yn yr un modd, mae'n rhaid i chi sicrhau bod staff yn gwybod sut mae dod o hyd i gymorth.

Dylech sicrhau bod staff yn cadw at bolisïau a gweithdrefnau sydd â'r nod o gefnogi eu llesiant fel rhoi gwybod am ddigwyddiadau, symud a chodi a chario, cymorth cyntaf, gweithio ar eich pen eich hun, rheoli ymddygiad a thrais yn erbyn staff.

7.4 Cefnogi ymddygiad cadarnhaol

Mae'n rhaid i chi arwain ymarfer sy'n cefnogi ymddygiad cadarnhaol yn seiliedig ar ddull sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn. Dylech sicrhau bod gennych chi a'ch staff y wybodaeth, y sgiliau a'r ddealltwriaeth i gynorthwyo unigolyn sy'n ymddwyn mewn ffordd sy'n herio'r gwasanaeth.

Mae'n rhaid i chi gydymffurfio â chyfreithiau, rheoliadau a chanllawiau perthnasol ar ymyriadau corfforol ataliol. Dylech sicrhau nad oes unrhyw unigolyn yn destun ymyriad corfforol ataliol, ac eithrio mewn sefyllfa lle nad oes dewis arall ac mai dyma'r unig ddull ymarferol o ddiogelu lles yr unigolyn hwnnw neu unigolyn arall a bod yna amgylchiadau eithriadol. Os defnyddir ymyriad corfforol ataliol, dylech gofnodi amgylchiadau a natur yr ymyriad a ddefnyddiwyd.

7.5 Meddyginiaeth

Mae'n rhaid i chi gydymffurfio â chyfreithiau, rheoliadau statudol a chanllawiau proffesiynol perthnasol mewn perthynas â meddyginiaeth.

Os ydych yn gyfrifol am ddatblygu polisïau a gweithdrefnau ar feddyginiaeth, dylent nodi'r amgylchiadau y gall staff weinyddu meddyginiaeth neu gynorthwyo gyda'r broses honno. Dylent gynnwys gweithdrefnau ar gyfer gweinyddu, cofnodi, trin, cadw'n ddiogel a gwaredu meddyginiaeth yn ddiogel.

Os ydych yn gyfrifol am roi polisïau a gweithdrefnau meddyginiaeth ar waith, dylech sicrhau eich bod chi a'ch staff yn cydymffurfio â'r polisi. Dylech fynd i'r afael ag unrhyw bryderon am ddiogelwch y polisïau a'r gweithdrefnau yn ymwneud â meddyginiaeth neu'r broses o'u rhoi ar waith.

7.6 Gwella ymarfer

Dylech weithio mewn partneriaeth â'ch cyflogwr, cynrychiolwyr gweithwyr cyflogedig o'r undebau neu fel arall er mwyn monitro, adolygu a gwella polisïau iechyd, diogelwch a diogeledd.

8. Datblygu eich hun

Mae dysgu a datblygu yn hanfodol i ddarparu gwasanaeth da i unigolion. Mae cyfrifoldeb ar eich cyflogwr i roi cyfleoedd i chi ddatblygu'ch gwybodaeth, sgiliau a dealltwriaeth. Rydych chi'n gyfrifol am eich ymdrechion i gymryd rhan mewn datblygiad proffesiynol parhaus sy'n gysylltiedig ag amcanion sefydliadol ac unigol er mwyn cefnogi'r gwaith o ddarparu a gwella gwasanaethau.

8.1 Cael y wybodaeth ddiweddaraf

Mae'n rhaid i chi sicrhau bod eich gwybodaeth a'ch sgiliau yn gyfredol, gan weithio gyda'ch cyflogwr i ddod o hyd i ffyrdd i ddiwallu eich anghenion dysgu a datblygu.

Mae'n rhaid i chi:

a. adolygu a diweddaru eich gwybodaeth am fframweithiau cyfreithiol, ymarfer, polisi, rheoleiddio a gweithdrefnol fel mater o drefn

b. sicrhau eich bod yn gyfarwydd â'r deunydd darllen ac ymchwil diweddaraf perthnasol

c. gwrando a dysgu gan eraill, gan gynnwys unigolion, perthnasau, gofalwyr a gweithwyr proffesiynol eraill

ch. gofyn am gymorth i fynd i'r afael ag unrhyw fylchau allweddol yn eich gwybodaeth a'ch sgiliau

d. defnyddio eich dysgu i gynorthwyo canlyniadau gwell ar gyfer unigolion

dd. sicrhau eich bod chi'n bodloni'r gofynion hyfforddi a dysgu ôl-gofrestru ar gyfer eich cofrestriad proffesiynol.

8.2 Goruchwylio ac arfarnu

Mae'n rhaid i chi ddefnyddio'r cyfleoedd goruchwylio ac arfarnu sydd ar gael i chi er mwyn nodi a bod yn glir ynglŷn â'ch amcanion gwaith a datblygiad personol a phwyso a mesur eich ymarfer a'i wella. Dylech fynychu unrhyw sesiynau goruchwylio a chyfrannu atynt gydag agwedd gadarnhaol. Rydych yn gyfrifol am roi unrhyw gamau gweithredu y cytunwyd arnynt ar waith.

Mae'n rhaid i chi gyflawni'ch cyfrifoldebau a nodwyd ym mholisi goruchwylio ac arfarnu eich cyflogwr.

Os yw natur eich swydd yn golygu nad oes trefn oruchwylio fewnol ar gael, e.e. rhai swyddi perchennog / rheolwr, dylech ofyn am gymorth proffesiynol neu wasanaeth mentora allanol.

8.3 Sgiliau arwain a rheoli

Mae'n rhaid i chi wneud ymdrech benodol i ddatblygu eich gwybodaeth a'ch sgiliau fel rheolwr ac arweinydd ymarfer gofal cymdeithasol o'r radd flaenaf. Gallai hyn gynnwys amrywiaeth o weithgareddau: gofyn am adborth ar eich arddull a'ch ymarfer, darllen, mynd ar gyrsiau, ymweliadau a lleoliadau, cyfrannu at grwpiau a fforymau proffesiynol, darllen ac ystyried gwaith ymchwil neu gyfrannu ato.

9. Arwain, rheoli a datblygu eraill

Mae staff gofal cymdeithasol yn allweddol i'r gwaith o ddarparu gwasanaethau o'r radd flaenaf sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn. Rydych yn atebol am reoli, arwain a chynorthwyo eich tîm o ddydd i ddydd, gan hyrwyddo ymddygiad da ac arferion gorau, hwyluso mynediad at ddysgu, rhoi adborth a mynd i'r afael â phryderon.

9.1 Diwylliant y gweithle

Mae'n rhaid i chi wneud popeth y gallwch i hyrwyddo diwylliant agored a theg a diwylliant o ddysgu yn y gweithle. Dylech greu amgylchedd lle mae eraill yn gallu rhannu arferion da, lleisio pryderon, cyfrannu syniadau, bod yn greadigol, ystyried canfyddiadau ymchwil a bod yn rhan o dîm. Dylech barchu, gwerthfawrogi a chydnabod rôl, cyfraniad ac arbenigedd eraill. Dylech hyrwyddo'r gwaith o rannu gwybodaeth ac adnoddau. Dylech ddod o hyd i ffyrdd o ddathlu perfformiad da a llwyddiant.

Rhaid i chi beidio â goddef bwlio neu aflonyddu yn y gweithle, gan gynnwys sylwadau difrïol neu eithrio pobl.

9.2 Recriwtio

Mae cael proses recriwtio a dewis staff sy'n briodol, yn gynhwysfawr ac yn drylwyr yn hanfodol i amddiffyn unigolion, staff, y sefydliad a'r ymgeisydd rhag effeithiau penodiadau gwael.

Mae'n rhaid i chi wneud pob ymdrech i roi polisïau a phrosesau recriwtio ar waith sydd:

a. yn cydymffurfio â'r safonau yn y Côd Ymarfer i Gyflogwyr Gofal Cymdeithasol

b. wedi'u cynllunio er mwyn sicrhau canlyniadau cadarnhaol ar gyfer unigolion

c. yn pwysleisio ymrwymiad i ddiogelu unigolion

ch. yn canolbwyntio ar benodi staff sydd â gwerthoedd, gwybodaeth, sgiliau a chymwysterau priodol

d. yn cynnwys cyfweliad wyneb yn wyneb i bob ymgeisydd sy'n cyrraedd y rhestr fer yn seiliedig ar asesiad gwrthrychol o allu'r ymgeiswyr i fodloni gofynion y fanyleb person a'r swydd-ddisgrifiad

dd. yn bodloni gofynion cyfreithiol a rheoleiddio

e. yn deg, heb wahaniaethu.

Mae'n rhaid i chi wirio cofnodion troseddol a chofrestri perthnasol ac unrhyw fylchau mewn hanes cyflogaeth a sicrhau bod gan yr unigolyn hawl gyfreithiol i weithio yn y DU. Mae'n rhaid i chi ofyn am eirdaon dibynadwy. Dylech sicrhau bod staff yn cael swydd-ddisgrifiad ysgrifenedig cyfredol sy'n amlinellu eu rôl, eu cyfrifoldebau a'r hyn maent yn atebol amdano.

Os nad ydych yn sicr am recriwtio diogel a dod i benderfyniad hyderus ynglŷn â dewis ymgeisydd, mae'n rhaid i chi ofyn am gyngor ac arbenigedd, e.e. gan yr Adran Adnoddau Dynol neu gan y gwasanaethau cyfreithiol.

Dylech gynnwys unigolion sy'n defnyddio gwasanaethau yn y broses recriwtio a dewis, lle y bo'n bosibl.

9.3 Sefydlu, dysgu a datblygu staff yn barhaus

Y cyfnod sefydlu fydd y cyfle cyntaf i aelodau staff ddysgu ar ôl ymuno â'r gwasanaeth. Dylech drefnu cymorth priodol a chynllun sefydlu ar gyfer staff newydd waeth a ydynt yn newydd i ofal cymdeithasol neu'n newydd i sefydliad neu rôl. Mae'r Fframwaith Sefydlu Cymru Gyfan ar gyfer Iechyd a Gofal Cymdeithasol yn darparu strwythur a ddylai fod yn sail i sefydlu.

Dylech gynllunio a hwyluso'r broses o ddatblygu staff a'r tîm yn barhaus er mwyn llenwi bylchau a nodwyd mewn gwybodaeth, sgiliau a dealltwriaeth. Mae'n rhaid i chi:

a. sicrhau hyfforddiant ar bynciau a enwir mewn rheoliadau a chanllawiau perthnasol

b. cynorthwyo gweithwyr gofal cymdeithasol cofrestredig i gydymffurfio â gofynion hyfforddi a dysgu ôl-gofrestru

c. trefnu cymorth i staff nad ydynt yn gallu cyflawni unrhyw agwedd ar eu gwaith.

Mae pecyn cymorth Datblygiad Proffesiynol Parhaus Gofal Cymdeithasol Cymru yn rhoi cymorth a chanllawiau i'ch cynorthwyo i fuddsoddi mewn datblygiad proffesiynol a'i gynllunio.

9.4 Monitro ymarfer

Rydych chi'n gyfrifol am wybod yn union beth sy'n digwydd o ran y gofal a'r cymorth y mae'r staff o dan eich rheolaeth yn eu darparu. Mae'n rhaid i chi roi trefniadau ar waith ar gyfer monitro ymarfer a sicrhau bod cynlluniau gofal a chymorth y cytunwyd arnynt yn cael eu dilyn. Bydd hyn yn cynnwys casglu gwybodaeth gan unigolion ac eraill a defnyddio arsylwi i asesu gwybodaeth a sgiliau staff. Dylech roi adborth adeiladol i staff ar eu hymarfer.

9.5 Cefnogi dysgu ac asesu

Mae annog, mentora, hyfforddi ac asesu staff a myfyrwyr (yn cynnwys rhai sy'n ceisio ennill cymwysterau) yn bwysig ar gyfer gwasanaethau heddiw ac yn y dyfodol. Dylech fod yn fodlon cyfrannu at y gweithgareddau hyn, ac os ydych yn gwneud hynny, dylech ddatblygu'r cymhwysedd angenrheidiol.

9.6 Goruchwylio ac arfarnu staff

Mae angen goruchwylio ac arfarnu pob aelod o'ch staff, waeth a ydynt yn llawn amser neu'n rhan-amser, er mwyn eu harwain, eu cynorthwyo a'u hysgogi i ddatblygu arferion da. Mae'n rhaid i chi roi prosesau goruchwylio ac arfarnu ar waith sy'n bodloni gofynion cyfreithiol a rheoleiddio. Dylech annog staff i gymryd rhan lawn yn y prosesau goruchwylio ac arfarnu.

Dylech sicrhau bod prosesau goruchwylio ac arfarnu yn:

a. hyrwyddo arfer gorau gydag unigolion

b. sicrhau bod staff yn deall yn llawn eu rolau a'u cyfrifoldebau

c. sicrhau bod staff yn glir ynglŷn â'r safonau ymddygiad a pherfformiad y disgwylir ganddynt

ch. sicrhau bod staff yn glir ynglŷn â chamau y cytunwyd arnynt

d. darparu adborth adeiladol ar ymarfer

dd. annog staff i fyfyrio ar eu hymarfer, yn cynnwys dysgu o lwyddiannau a chamgymeriadau

e. mynd i'r afael ag ymddygiad a pherfformiad sy'n is a'r safonau gofynnol

f. cynorthwyo staff i nodi meysydd ar gyfer dysgu a datblygu

ff. cynorthwyo staff i reoli eu llwyth gwaith.

Mae'n rhaid i chi fod yn onest a gwrthrychol wrth oruchwylio ac arfarnu staff.

Dylech sicrhau bod cofnodion goruchwylio ac arfarnu yn bodloni gofynion rheoleiddio a sefydliadol a'u bod yn gywir ac yn gyfredol a bod llofnod a dyddiad arnynt.

Dylech sicrhau bod staff yn gallu cael goruchwyliaeth, cymorth a chyngor arbenigol, pan fo angen.

9.7 Dirprwyo tasgau i eraill

Mae dirprwyo yn golygu gofyn i gydweithiwr wneud tasg ar eich rhan. Dan yr amgylchiadau cywir, gall dirprwyo eich cynorthwyo i ddarparu gwasanaethau a chyfrannu at ddatblygiad staff. Er na fyddwch yn atebol am benderfyniadau a gweithredoedd y rhai rydych yn dirprwyo gwaith iddynt, byddwch yn parhau'n gyfrifol am reoli'r dasg yn gyffredinol, ac yn atebol am eich penderfyniad i ddirprwyo. Pan fyddwch yn dirprwyo tasg, mae'n rhaid i chi fod yn fodlon bod dirprwyo'r dasg yn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol, rheoliadol a sefydliadol.

Mae'n rhaid i chi:

a. fod yn fodlon bod manteision dirprwyo tasgau yn drech nag unrhyw risgiau

b. bod yn fodlon bod gan yr unigolyn rydych yn dirprwyo gwaith iddo y cymwysterau, y profiad, y wybodaeth a'r sgiliau a'r gallu gofynnol

c. trosglwyddo digon o wybodaeth am y dasg i'r unigolyn rydych yn dirprwyo gwaith iddo

ch. sicrhau bod modd goruchwylio'r unigolyn rydych yn dirprwyo gwaith iddo yn briodol

d. sicrhau bod yr unigolyn sy'n defnyddio gwasanaethau yn rhoi caniatâd, pan fydd angen hynny

dd. ymyrryd os nad yw'r unigolyn rydych wedi dirprwyo gwaith iddo yn gallu cyflawni'r dasg yn ddiogel.

9.8 Gofynion proffesiynol a rheoleiddio

Mae'n rhaid i chi gynorthwyo staff i gydymffurfio ag unrhyw ofynion proffesiynol neu reoleiddio sydd arnynt ac sy'n angenrheidiol ar gyfer eu rôl. Mae hyn yn cynnwys cydymffurfio â'r safonau yn y Côd Ymarfer Proffesiynol Gofal Cymdeithasol neu unrhyw gôd proffesiynol arall y mae gofyn iddynt gydymffurfio ag ef.

Mae'n rhaid i chi hyrwyddo'r Côd Ymarfer Proffesiynol Gofal Cymdeithasol gyda holl staff y maes gofal cymdeithasol, waeth a ydynt wedi cofrestru gyda'r Gofal Cymdeithasol Cymru ai peidio.

9.9 Perfformiad anfoddhaol a chamymddwyn

Mae'n rhaid i chi fynd ati ar unwaith i fynd i'r afael â pherfformiad anfoddhaol neu gamymddwyn gan staff.

Wrth wneud hynny mae'n rhaid i chi:

a. sicrhau bod yna bwyslais ar hawliau, diogelwch a lles unigolion a staff

b. bodloni gofynion cyfreithiol a rheoleiddio

c. bod yn deg, heb wahaniaethu

ch. cadw cofnodion clir, cywir a hygyrch.

Mae'n rhaid i chi wneud pob ymdrech i sicrhau bod gweithdrefnau effeithiol ar waith ar gyfer rheoli materion perfformiad, gallu a disgyblu a'u bod yn cael eu defnyddio a'u cwblhau yn gywir (yn cynnwys os yw'r aelod o staff yn gadael y sefydliad yn ystod y broses). Bydd hyn hefyd yn wir ar gyfer lleisio pryderon neu chwythu'r chwiban.

Dylech sicrhau bod gweithwyr yn deall y polisïau a'r gweithdrefnau ar gyfer mynd i'r afael â pherfformiad anfoddhaol neu gamymddwyn. Dylech gadw unrhyw faterion sy'n ymwneud â pherfformiad anfoddhaol a chamymddwyn yn gyfrinachol, yn unol â gofynion deddfwriaethol, rheoliadol a sefydliadol.

Os nad ydych yn siŵr sut i reoli perfformiad neu gamymddwyn, dylech ofyn am gyngor ac arbenigedd priodol, e.e., gan yr adran adnoddau dynol, y gwasanaethau cyfreithiol neu gorff rheoleiddio.

Dylech hysbysu'r corff rheoleiddio priodol am unrhyw berfformiad anfoddhaol neu gamymddwyn gan weithiwr proffesiynol cofrestredig a fyddai'n peri i chi gwestiynu ei addasrwydd i ymarfer. Mae taflen ganllaw ar gael i gynorthwyo cyflogwyr a rheolwyr gyda phroses Gofal Cymdeithasol Cymru ar gyfer atgyfeiriadau, ymchwiliadau a gwrandawiadau addasrwydd i ymarfer. Mae'r

daflen ar gael ar ein gwefan https://gofalcymdeithasol.cymru/adnoddau/canllaw-i-gyflogwyr-ar-brosesau-ymchwilio-ac-addasrwydd-i-ymarfer

Rhaid i chi fod yn ymwybodol o'r ddyletswydd i atgyfeirio i'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ynghylch staff sy'n cyflawni gweithgareddau a reoleiddir a rhaid i chi gydymffurfio â'r ddyletswydd honno.

10. Arwain a rheoli'r gwasanaeth

Mae rheolwyr yn gwneud amrywiaeth o dasgau neu'n cyfrannu atynt er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu'n dda. Gallai'r rhain gynnwys cynllunio busnes, datblygu gwasanaethau, marchnata, datblygu polisïau, rheoli cyllidebau ac adnoddau, llywodraethu, rheoli prosiectau, adolygiadau blynyddol a thasgau rheoli perfformiad. Rydych yn atebol am gynnal safonau proffesiynol ac ansawdd y gwaith yn y meysydd hyn.

10.1 Tasgau rheoli

Wrth gyflawni tasgau rheoli, mae'n rhaid i chi sicrhau bod eich cyfraniad yn bodloni gofynion cyfreithiol a rheoliadol.

Mae'n rhaid i chi:

a. gynnal gwerthoedd gofal cymdeithasol a'r Côd Ymarfer Proffesiynol Gofal Cymdeithasol

b. sicrhau bod eich cyfraniad yn canolbwyntio ar ansawdd a gwella, yn enwedig hawliau, diogelwch a llesiant unigolion a staff

c. defnyddio adborth gan unigolion, perthnasau, gofalwyr a staff i lywio'r dasg

ch. gweithredu mewn dull agored a thryloyw.

Mae'n rhaid i chi hysbysu eich cyflogwr os nad ydych yn teimlo'n gymwys i gyflawni tasg.

10.2 Rheoli adnoddau

Dylech gyfrannu'n ddyfal at y gwaith o nodi'r math a'r lefel priodol o adnoddau sy'n ofynnol ar gyfer darparu gwasanaethau diogel ac effeithiol o safon. Dylech geisio sicrhau cyn lleied o wastraff â phosibl.

Dylech weithredu pan nad yw adnoddau'n cael eu defnyddio'n effeithlon neu'n effeithiol.

10.3 Mynd i'r afael â phryderon

Yn dibynnu ar y trefniadau llywodraethu yn y sefydliad, mae'n rhaid i chi gymryd camau i wella polisïau, gweithdrefnau neu arferion aneffeithiol neu gynghori'r sawl sy'n gyfrifol fod angen gwneud newidiadau.

Yn yr un modd, mae'n rhaid i chi fynd i'r afael ag unrhyw bryderon, er enghraifft, am systemau, adnoddau, cyfleusterau a chyfarpar gwael, y gymysgedd o sgiliau, achosion o beidio â chydymffurfio â safonau rheoliadol neu godau, bylchau mewn polisïau neu weithdrefnau, ymarfer gwael neu anghyfreithlon gan unrhyw berson.

Os nad yw'r sawl sy'n gyfrifol yn cymryd camau digonol, dylech ofyn am gyngor annibynnol gan gorff rheoleiddio neu gynghori priodol. Dylech gofnodi eich pryderon a'r camau rydych wedi eu cymryd er mwyn ceisio'u datrys.

Mae'n rhaid i chi sicrhau bod y staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb i leisio pryderon ac yn cael eu cynorthwyo i wneud hynny, a sicrhau bod rhywun yn gwrando arnynt. Dylech fod yn ymwybodol o gyfrifoldebau o dan Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998.

11. Ymddygiad da

Mae ymddygiad da yn cynnwys bod yn onest ac yn ddibynadwy ac yn ddidwyll. Mae gofyn i'ch ymddygiad, yn y gwaith a thu hwnt, gyfiawnhau'r ffydd sydd gan unigolion, teuluoedd a'r cyhoedd ynoch. Dylech fod yn esiampl dda i'ch staff.

11.1 Cofrestriad proffesiynol

Mae'n rhaid i chi ddiweddaru'ch cofrestriad proffesiynol gyda ni.

Mae'n rhaid i chi roi gwybod i ni ar unwaith am unrhyw beth a allai godi amheuaeth am eich addasrwydd i weithio fel rheolwr gofal cymdeithasol. Mae hyn yn cynnwys:

a. achosion troseddol ac ymchwiliadau heddlu sydd ar y gweill

b. rhybuddion, gorchmynion llys, cosbau penodedig neu ddedfrydau

c. camau disgyblu

ch. unrhyw newidiadau i'ch iechyd corfforol neu feddyliol a allai effeithio ar eich gallu i weithio ym maes gofal cymdeithasol.

Noder: ni fydd dweud wrthym am y pethau hyn yn effeithio ar eich cofrestriad o reidrwydd.

I gadw'ch cofrestriad, rhaid i ni allu cysylltu â chi. Rhaid i chi roi gwybod i ni am unrhyw newid i'ch manylion cyswllt yn cynnwys eich enw, teitl, cyfeiriad cartref, cyfeiriad gwaith, e-bost a manylion cyflogaeth.

11.2 Trafodion ariannol

Mae'n rhaid i chi fod yn onest mewn trafodion ariannol a masnachol gydag unigolion, cyflogwyr a sefydliadau eraill.

Yn benodol:

a. dylech ddatgan unrhyw fuddiannau ariannol neu fasnachol perthnasol a allai fod gennych chi neu'ch teulu mewn perthynas ag unrhyw drafodion

b. os ydych yn rheoli cyllid, dylech sicrhau y defnyddir yr arian at y dibenion a fwriadwyd

c. os ydych yn rheoli ffioedd a chostau, dylech roi gwybod amdanynt i unigolion sy'n defnyddio'r gwasanaethau

ch. mae'n rhaid i chi gadw cofnodion ariannol clir a chywir.

Mae'n rhaid i chi gydymffurfio â rheoliadau statudol sy'n ymwneud â thrin arian ac eiddo unigolion.

11.3 Rhoddion a chyfraniadau

Mae'n rhaid i chi gydymffurfio â rheoliadau perthnasol mewn perthynas â rhoddion, cyfraniadau a chymynroddion.

Mae'n rhaid i chi beidio ag annog unigolion neu eu teuluoedd i roi benthyg neu roi eiddo, arian neu roddion y byddech chi'n elwa'n bersonol arnynt, yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol.

Rhaid i chi beidio â rhoi pwysau ar unigolion neu deuluoedd i roi cyfraniadau i bobl neu sefydliadau eraill.

11.4 Sylwadau a chwynion am wasanaethau

Os ydych yn gyfrifol am ymchwilio i gwynion am y gwasanaeth, mae'n rhaid i chi drin pawb dan sylw yn deg a dilyn gweithdrefnau ymchwilio cywir. Dylech sicrhau bod trefniadau eirioli annibynnol priodol ar gael yn hwylus, lle y bo angen.

11.5 Gwybodaeth am wasanaethau

Os ydych yn gyfrifol am gyhoeddi gwybodaeth am y gwasanaeth, gan gynnwys defnyddio cyfryngau cymdeithasol, mae'n rhaid i chi sicrhau bod y wybodaeth yn cydymffurfio â rheoliadau. Dylech sicrhau bod y wybodaeth yn anwahaniaethol, yn hygyrch (gan gynnwys defnyddio iaith glir a fformatau amgen), yn hawdd ei defnyddio, yn ffeithiol ac y gellir ei gwirio. Ni ddylech wneud honiadau na ellir eu cyfiawnhau am ansawdd neu ganlyniadau'r gwasanaethau. Ni ddylai gwybodaeth dramgwyddo amodau hawlfraint, cyfrinachedd na bod yn anwir.

11.6 Cyfryngau cymdeithasol

Cydnabyddir y byddwch yn defnyddio gwefannau cyfryngau cymdeithasol o bosibl (Facebook, Twitter, ac ati) yn cynnwys i rannu gwybodaeth gyffredinol gyda'ch staff. Os byddwch chi'n gwneud hynny, rhaid i chi beidio â thrafod a rhoi sylwadau amhriodol ar-lein am unigolion sy'n gysylltiedig â'ch gwaith. Mae hyn er mwyn diogelu cyfrinachedd yr holl bartïon dan sylw, a gwarchod gonestrwydd personol a phroffesiynol.

Meddyliwch yn ofalus am sut rydych chi'n portreadu eich hun ar safleoedd cyfryngau cymdeithasol a pha argraff y gallech ei chyfleu i eraill, gan gynnwys unigolion a'u teuluoedd, aelodau'r cyhoedd a gweithwyr proffesiynol eraill, yn awr ac yn y dyfodol.

Dylai'ch ymddygiad ar y cyfryngau cymdeithasol gyrraedd yr un safonau uchel â'ch ymddygiad o ddydd i ddydd a rhaid i chi gynnal ffiniau proffesiynol bob amser.

Rhaid i chi gadw at bolisi'ch sefydliad ar y defnydd o gyfryngau cymdeithasol.

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

Am fwy o wybodaeth ewch i
gofalcymdeithasol.cymru

South Gate House, Wood Street, Caerdydd, CF10 1EW

Noddir gan
Lywodraeth Cymru
Sponsored by
Welsh Government