

**DISGRIFIAD SWYDD**

**GWEITHIWR CYMDEITHASOL**

*Diogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifainc sy'n agored i niwed drwy ddarparu gwasanaeth gwaith cymdeithasol o safon uchel sy'n cynnwys asesu, ymyrryd a chynllunio ac adolygu gofal.*

*Cyfeirnod y Swydd: Amrywiol*

*Dyddiad y Disgrifiad Swydd: Hydref 2021*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Cyflog a Gradd** | GRADD 11 | | **Canolfan/Swyddfa** | AMRYWIOL/HYBLYG | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Carfan** | GWASANAETHAU CYMUNED A'R GWASANAETHAU I BLANT |
| **Adran/Uwchadran** | GWASANAETHAU I OEDOLION/PLANT |
| **Carfan/Adran** | ÔL-OFAL |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yn atebol i:** | RHEOLWR CARFAN – ARFER A CHYFLAWNIAD |
|  | **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | DIM |
|  | **Oes angen Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?** | OES MANWL |

**Amcanion Allweddol**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Cymryd rhan mewn gwaith partneriaeth ac ymgysylltu effeithiol a gweithio ar y cyd ag ystod o sefydliadau statudol a gwirfoddol wrth gyflawni gwasanaethau i blant, pobl ifainc ac oedolion;  Gweithio'n agos gyda phlant, pobl ifainc, oedolion, eu gwarcheidwaid/cynhalwyr a phobl arwyddocaol eraill wrth gynnal asesiadau a chynllunio;  Cofnodi a pharatoi adroddiadau ac asesiadau ysgrifenedig o safon uchel yn unol â'r hyn sy'n ofynnol gan bolisïau ac arferion Gwasanaethau i Blant ac i Oedolion;  Gofalu bod barn plant a phobl ifainc yn cael ei chlywed yn rhan o unrhyw broses sy'n cael ei chynnal;  neu  Cydnabod bod modd i Oedolion sydd â gallu benderfynu beth sydd orau iddyn nhw a phennu'r hyn fydd yn diwallu'u hanghenion lles;  Gweithredu a chynnal asesiadau galluedd meddyliol i gyflawni gofynion Cod Ymarfer y Ddeddf Galluedd Meddyliol lle bo hynny'n briodol; mae'n ofynnol hefyd i weithwyr cymdeithasol o dan y ddyletswydd statudol yma sicrhau asesiad priodol a gwrthrychol wrth bennu'r budd gorau ar bob achlysur perthnasol;  Cynnal y safonau proffesiynol uchaf a gweithio yn unol â Chod Ymarfer Proffesiynol Gofal Cymdeithasol Cymru, a'i hyrwyddo ymhlith eraill;  Bodloni gofynion fframwaith a safonau Sicrhau Ansawdd y Gwasanaeth;  Ysgwyddo cyfrifoldeb personol dros dderbyn yr wybodaeth ddiweddaraf ynglŷn â deddfwriaeth, canfyddiadau ymchwil a gwybodaeth ymarferol. Mae hyn yn cynnwys manteisio ar hyfforddiant priodol.  Gwerthfawrogi, cydnabod a pharchu amrywiaeth, arbenigedd a phrofiad unigolion, teuluoedd, cynhalwyr, grwpiau a chymunedau ac, wrth wneud hynny, eu galluogi i wneud penderfyniadau gwybodus a mynegi'r hyn sy'n bwysig iddyn nhw.  Herio barn a phenderfyniadau eraill os oes gyda chi dystiolaeth sy'n dangos nad yw anghenion defnyddwyr y gwasanaeth yn cael eu diwallu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pam gweithio i Gyngor Rhondda Cynon Taf?** | |
|  |  |
| **Mae'n dda gan Wasanaethau i Blant Cyngor Rhondda Cynon Taf gynnig swyddi Gweithwyr Cymdeithasol Profiadol ar draws ei feysydd gwasanaeth.**  Mae gyda phob un o'n hymarferwyr gyfle i ddylanwadu ar ein gwaith wrth iddyn nhw ddatblygu. Maen nhw'n cael cymorth gan garfan reoli gadarn a phrofiadol ar lefelau strategol a gweithredol.  Byddwn ni'n disgwyl i chi ymdrin â nifer benodol o achosion a meithrin a chynnal cysylltiadau ag asiantaethau partner.  Rydyn ni'n cydnabod bod maes gwaith cymdeithasol yn un heriol, yn broffesiynol ac yn bersonol, a'i fod yn gofyn am sgiliau, ymrwymiad a brwdfrydedd sylweddol. Mae gyda ni ganolfan Addysg a Datblygu fewnol, bwrpasol sy'n rhoi cymorth ymarferol ar bob lefel i ymarferwyr gynnal eu sgiliau a'u Datblygiad Proffesiynol Parhaus.  I'r sawl sy'n dechrau eu gyrfa ym maes Gwaith Cymdeithasol, byddwch chi'n derbyn cymorth i ddilyn ein rhaglen gymorth i gyfoedion yn eich blwyddyn gyntaf yn ymarferydd. Nod y rhaglen yma yw cau'r bwlch rhwng ennill cymhwyster a rhoi hynny ar waith yn ymarferol.  Bydd modd i weithwyr Cyngor RhCT hefyd fanteisio ar ystod eang o fuddion staff sy'n cynnwys:   * 25 diwrnod o wyliau blynyddol, sy'n cynyddu i 30 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth * Cynllun Beicio i'r Gwaith * Aelodaeth Hamdden am Oes ratach * Cerdyn gostyngiadau i staff – Cerdyn Vectis * Cynllun Prynu Technoleg |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y swydd:** | |
|  |  |
| **CYFRIFOLDEBAU CYFFREDINOL POB GWEITHIWR CYMDEITHASOL YN RHONDDA CYNON TAF**   * Cynnal asesiadau o blant, oedolion a'u teuluoedd/cynhalwyr yn unol â Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, nodi deilliannau a datblygu cynlluniau gofal a chymorth a gaiff eu monitro a'u hadolygu pan fydd angen; * Mae risgiau i blant ac oedolion yn cael eu hasesu a'u cydbwyso mewn ffordd sy'n hyrwyddo annibyniaeth, dewis a gwneud penderfyniadau ar y cyd; * Mae cryfderau amgylchiadau unigolion yn cael eu nodi a'u hyrwyddo; * Bod yn gyfrifol am gynllunio a gweithio o fewn yr adnoddau ariannol sydd wedi'u sicrhau i ddarparu gwasanaethau gofal cymdeithasol yn y maes atebolrwydd perthnasol; * Mae cynnwys pobl ynysig ac agored i niwed yn cael ei annog; yn enwedig rhwydweithio ag adnoddau cymunedol a theuluol; * Gweithio ar y cyd ag asiantaethau eraill gan ddefnyddio dull amlddisgyblaethol lle bo hynny'n briodol; * Sicrhau y caiff cofnodion electronig, gan gynnwys recordiadau/cofnodion achos, asesiadau, cynlluniau gofal a chymorth ac adolygiadau achosion, eu cwblhau ac/neu eu diweddaru yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran;   **CYFRIFOLDEBAU PENODOL**  **Darparu Gwasanaethau Cymdeithasol**   * Cynnal trafodaeth strwythuredig gyda'r sawl sy'n gwneud ymholiadau cychwynnol am y gwasanaeth a gwerthuso unrhyw wybodaeth sy'n cael ei rhoi; * Defnyddio dull sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau ac sy'n seiliedig ar gryfderau; * Rhoi gwybodaeth a chyngor a/neu gyfeirio at wasanaethau eraill; * Sicrhau bod gwybodaeth am wasanaethau eirioli yn cael ei darparu; * Penderfynu a yw atgyfeirio i wasanaeth yn briodol drwy ddefnyddio trothwyon; * Asesu pa mor gyflym mae angen ymateb i atgyfeiriad; * Asesu faint o flaenoriaeth i'w rhoi i atgyfeiriad yn y lle cyntaf; * Gwneud ymholiadau cychwynnol, e.e. asiantaethau, dolennau cyswllt eraill; * Cofnodi gwybodaeth atgyfeirio yn fanwl gywir ac yn llawn, yn unol â gweithdrefnau'r adran; * Sicrhau bod gwybodaeth atgyfeirio yn cael ei throsglwyddo'n amserol, yn unol ag amserlenni a gweithdrefnau'r adran; * Diogelu lles plentyn neu oedolion sydd mewn perygl o niwed uniongyrchol.   **Asesiad**   * Gwerthuso natur yr anghenion posibl ar sail yr wybodaeth atgyfeirio ac unrhyw gofnodion blaenorol; * Cynnal asesiadau yn unol â deddfwriaeth gyfredol; * Nodi a rheoli risg; * Gwneud ymholiadau, e.e. cyswllt rhyngasiantaethol; * Gwneud trefniadau ar gyfer apwyntiad a/neu ymweliad i gynnal asesiad; * Gweithio'n uniongyrchol gyda phlant, oedolion a chynhalwyr i gynnal asesiad cymesur; * Wrth weithio gyda phlant, oedolion a chynhalwyr, mae gweithwyr cymdeithasol yn ceisio gwella eu gallu i ddatrys problemau mewn ffordd sy'n rhoi cymaint o annibyniaeth a dewis ag y bo modd; * Ystyried, ar y cyd â phlant/pobl ifainc ac oedolion, unigolion a chynhalwyr, y dewisiadau gorau o ran diwallu'r anghenion sydd wedi'u nodi a'u cynorthwyo i wneud penderfyniadau gwybodus; * Ceisio gwneud y gorau o'r adnoddau ariannol a materol sydd ar gael i ddefnyddwyr y gwasanaeth gan bob ffynhonnell bosibl; * Coladu canfyddiadau asesiadau a chwblhau dogfennau asesu yn unol â chanllawiau statudol, deddfwriaeth a gweithdrefnau ac amserlenni'r adran; * Paratoi adroddiadau i'r llys, ynghyd ag adroddiadau arbenigol eraill, yn y ffurf gywir ac i'r safon ofynnol; * Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu cwblhau yn unol â gweithdrefnau a pholisïau'r adran; * Sicrhau bod cofnodion electronig yn cael eu cadw a/neu eu diweddaru yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran; * Trefnu a/neu fynychu cyfarfodydd/cysylltiadau rhyngasiantaethol, e.e. Cynadleddau Amddiffyn Plant neu Oedolion, adolygiadau plant sy'n derbyn gofal a chyfarfodydd strategaeth; * Trafod, trefnu a chadarnhau adnoddau gyda darparwyr gwasanaeth er mwyn gwireddu deilliannau.   **Cynllunio a Rheoli Gofal a Chymorth**  • Cynllunio a rheoli gofal a chymorth yn unol â deddfwriaeth gyfredol;  • Rhoi grym yn nwylo plant, oedolion a chynhalwyr drwy gytuno ar ddeilliannau delfrydol sy'n hyrwyddo annibyniaeth;  • Cytuno ar amrediad o atebion i wireddu'r deilliannau wedi'u nodi ar y cyd â phlant, oedolion a chynhalwyr;  • Cael caniatâd priodol gan reolwyr cyn mynd ati i gyflwyno cynlluniau gofal a chymorth;  • Trafod, trefnu a chadarnhau adnoddau gyda darparwyr gwasanaeth er mwyn gwireddu deilliannau;  • Cofnodi a dosbarthu cynlluniau gofal a chymorth yn unol â gofynion statudol, deddfwriaeth a gweithdrefnau'r adran;  • Llenwi dogfennau comisiynu/contractio yn unol â pholisïau ac amserlenni'r adran;  • Trefnu a/neu fynychu cyfarfodydd/cyswllt rhyngasiantaethol, e.e. Cynadleddau Amddiffyn Plant neu Oedolion, adolygiadau plant sy'n derbyn gofal, cyfarfodydd Lles Gorau a chyfarfodydd cynllunio;  • Nodi'r risg o gam-drin, o fethiant i amddiffyn, hunan niwed neu niwed i eraill, ac asesu'r angen i ymyrryd mewn achosion o'r fath;  • Cymryd rhan mewn prosesau statudol er mwyn hyrwyddo a diogelu lles plant a/neu oedolion sy'n agored i niwed, gan gynnwys cynnal ymchwiliad pan fo'n briodol;  • Cyfrannu gwybodaeth ac arbenigedd cyfundrefnol at y broses o adolygu a datblygu'r gwasanaeth, ynghyd â datblygu strategaethau gweithredu lleol ar gyfer deddfwriaeth, canllawiau a chyngor newydd.  **Monitro ac Adolygu'r Ddarpariaeth**   * Trefnu a chydlynu adolygiad o'r cynllun gofal a chymorth neu'r cynllun gofal a thriniaeth; * Ymgysylltu'n uniongyrchol â phlant/oedolion/teuluoedd/cynhalwyr wrth adolygu'r cynllun gofal a chymorth/triniaeth a chytuno ar newidiadau lle bo angen; * Trafod a chytuno ar newidiadau i'r cynllun gyda'r darparwyr a'r asiantaethau eraill sy'n rhan o bethau; * Cwblhau dogfennau adolygu yn unol â deddfwriaeth, a pholisi ac amserlenni'r adran; * Sicrhau bod plant, oedolion a theuluoedd yn gwybod am y gweithdrefnau cwyno a'r gwasanaethau eirioli.   **Rheoli Llwyth Gwaith**   * Gweinyddu pob agwedd ar lwythi achos yn brydlon; * Paratoi ar gyfer sesiynau goruchwylio â'r rheolwr llinell mewn modd proffesiynol, a chymryd rhan ynddyn nhw; * Defnyddio goruchwyliaeth i fyfyrio'n feirniadol ar eich arfer a'ch cyflawniad eich hun; * Sefydlu a chynnal perthynas waith da gyda chydweithwyr; * Cwblhau dogfennau priodol, e.e. agenda/cofnodion goruchwyliaeth;   Bwriad y disgrifiad swydd yma yw crybwyll pob agwedd o'r swydd Gweithiwr Cymdeithasol, o fewn y Garfan yma. Bydd hefyd yn cynnwys   * Darparu gwasanaethau i blant a phobl ifainc trwy oruchwyliaeth â chymorth a hyfforddiant i Gynhalwyr Llety â Chymorth; * Gweithio mewn partneriaeth â phobl ifainc, eu cynhalwyr (gofalwyr) a phobl arwyddocaol eraill er mwyn cynnal asesiadau. (Asesiadau Cynhalwyr Llety â Chymorth ac asesiadau 'Pan Dwi'n Barod'); * Bodloni gofynion cyflwyno ac adrodd y Cynllun Cefnogi Pobl;   **Cynnal a Datblygu Cymwyseddau Proffesiynol**   * Drwy fod yn weithiwr cymdeithasol cofrestredig, mae disgwyl i'r ymarferydd unigol arddangos Datblygiad Proffesiynol Parhaus a fydd yn bodloni gofynion Gofal Cymdeithasol Cymru; * Hyrwyddo a rhannu arfer cyson a da, a pharhau i wella gwasanaethau i blant, pobl ifainc, oedolion a'u teuluoedd; * Bod yn gyfrifol am gynllunio a gweithio o fewn yr adnoddau ariannol sydd wedi'u sicrhau i ddarparu gwasanaethau gofal cymdeithasol yn y maes atebolrwydd perthnasol; * Ymgymryd â dyfarniadau ôl-gymhwysol a defnyddio, yn ymarferol, y sgiliau a gafwyd, er enghraifft, mentora Myfyrwyr Gwaith Cymdeithasol;   Sicrhau bod y gwasanaethau sy'n cael eu darparu yn gweithredu yn erbyn gwahaniaethu o ran hil, rhyw, oed, statws priodasol, rhywioldeb, anabledd, crefydd neu genedligrwydd. |

|  | |
| --- | --- |
|  |  |
| Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwchadran'.  Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais y Cyfarwyddwr neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.    **BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA'N CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.**  ***Mae diogelu plant ac oedolion bregus yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr. Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf Morgannwg am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.*** |

**MANYLEB PERSON**

|  |
| --- |
|  |

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad a chymwyseddau personol a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma yn llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gwybodaeth/Cymwysterau:** | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Meddu ar gymhwyster Gwaith Cymdeithasol Proffesiynol, hynny yw, gradd MA/gradd mewn Gwaith Cymdeithasol neu gymhwyster cyfatebol blaenorol, e.e. CQSW, DipSW, CSS  Gwybodaeth am gyfleoedd cyfartal/ymarfer nad yw'n ormesol  Gwybod am Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 a'i deall  Dealltwriaeth o'r Mesur Iechyd Meddwl (Cymru) 2010  Gwybod am weithdrefnau diogelu plant a/neu oedolion yng Nghymru a'u deall  Swyddi'r Gwasanaethau i Blant: Dealltwriaeth gadarn o'r Gyfraith sy'n ymwneud â phlant a'u teuluoedd  Dealltwriaeth o ddatblygiad plant a phobl ifainc  Swyddi Gwaith Cymdeithasol i Oedolion: Gwybod am y Ddeddf Galluedd Meddyliol a'r Ddeddf Iechyd Meddwl, a'u deall  Gwybod am egwyddorion y cenhedloedd unedig ar gyfer pobl hŷn a phobl anabl, a'u deall  Sgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Bwriwch olwg ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg | Sgiliau Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5 I gael gwybodaeth am y lefelau, mynnwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Profiad:** | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Swyddi Gwaith Cymdeithasol i Blant  Profiad o weithio ym maes gofal plant neu ddiddordeb mewn gwneud hynny  Dealltwriaeth o ddulliau asesu anghenion a risg  Deall materion diogelu plant  Swyddi Gwaith Cymdeithasol i Oedolion  Profiad o weithio gydag oedolion sydd angen cynllun gofal a chymorth/gofal a thriniaeth  Profiad a dealltwriaeth o anghenion cynhalwyr  Profiad o reoli a chydbwyso risgiau wrth weithio gydag oedolion |  |

|  |
| --- |
| **Sut rydyn ni'n disgwyl i chi ymddwyn yn y gwaith:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Fframwaith Cymwyseddau** | **Fframwaith Cymwyseddau Gofal yn y Gymuned a Chymdeithasol** |
| **Meysydd Cymhwysedd** |  |
| **Gweithio gyda Phartneriaid** | Mynd ati i chwilio am bartneriaid a rhwydweithiau cymuned y mae modd eu defnyddio er budd Defnyddwyr y Gwasanaeth.  **Sicrhau bod gan bawb ddealltwriaeth glir o'u swyddogaethau a'r hyn y maen nhw'n ceisio ei gyflawni** |
| Gweithio gydag aelodau o garfan | Cyfrannu at yr ymdeimlad cryf o fod yn rhan o garfan sy'n rhannu cyfrifoldebau ac yn cydweithio.  Gofyn am gymorth pan fo angen |
| **Cyfathrebu'n effeithiol** | **Defnyddio iaith y bydd eraill (e.e. plant, pobl ifainc, cynrychiolwyr y gymuned, rheolwyr, pobl broffesiynol) yn ei deall yn hawdd**  Gwrando'n astud ar farn pobl eraill ac ystyried yr hyn maen nhw'n ei ddweud.  Paratoi adroddiadau a chofnodion clir, cywir a chyfredol |
| Gofalu am Les Gorau Defnyddwyr y Gwasanaeth | Gwrando ar farn defnyddwyr y gwasanaeth a chynnwys y sawl sy'n agos atyn nhw yn y broses o bennu'r ffyrdd gorau ymlaen  Paratoi pecynnau gofal/cymorth sy'n diwallu anghenion dynodedig cymaint ag sy'n bosibl |
| Gweithio gyda Newid | Gwireddu syniadau newydd a newidiadau, a helpu i sicrhau eu bod nhw'n gweithio  Gallu 'gwerthu' agweddau cadarnhaol ar newid i eraill |
| **Sicrhau Canlyniadau** | **Cymryd cyfrifoldeb**  Yn hyblyg, yn gallu newid tasg/rôl/blaenoriaethau er mwyn dygymod â gorchmynion, newidiadau neu wybodaeth newydd  Dangos cymhwysedd proffesiynol a sicrhau deilliannau o safon uchel yn gyson |
|  | Hybu Datblygiad Proffesiynol | Bod yn agored i ddulliau gwahanol o ran datblygu, e.e. hyfforddiant, darllen, mentora, dysgu arbrofol  Cymryd rhan mewn gwaith adolygu a goruchwylio rheolaidd er mwyn nodi targedau a mannau i'w datblygu |
|  | **Ennyn Ymddiriedaeth Defnyddwyr y Gwasanaeth** | Parchu unigolrwydd, teimladau a chredoau defnyddwyr y gwasanaeth, eu hawl i breifatrwydd ac i wneud penderfyniadau.  **Bod yn onest ac yn agored gyda defnyddwyr y gwasanaeth** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** | |
|  |  |
| Y modd i deithio'n annibynnol ledled ardal y gwasanaeth  Bod yn destun gwiriadau manwl y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn rheolaidd  Bod yn gyfrifol am gofrestru'n 'Weithiwr Cymdeithasol' gyda Gofal Cymdeithasol Cymru yn barhaus  Mae disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus symud ymlaen i fod yn Weithiwr Cymdeithasol Profiadol (GR12) ar ôl 3 blynedd o brofiad ôl-gymhwyso a bodloni'r gofynion cofrestru |