

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadran:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadran:	Gwasanaethau Gwaith Cymdeithasol i Oedolion
Isadran:	Carfanau Gofal a Chymorth
Uned:	Amrywiol
Teitl y Swydd:	Uwch Ymarferydd
Rhif y swydd ar Vision:	Amrywiol
Gradd:	GR12
Yn atebol i:	Rheolwr y Garfan
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	Dim
Carfan:	Amrywiol
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Lleoliad:	Amrywiol
Dyddiad y Disgrifiad:	Hydref 2016

AMCANION ALLWEDDOL

Rheoli'r broses o wneud y canlynol:

- asesu anghenion unigolion a'u cynhalwyr mewn ffordd gyfannol a thrafod, monitro ac adolygu pecynnau gofal.
- asesu risgiau i unigolion ac i eraill a mynd i'r afael â nhw mewn ffordd sy'n rhoi grym yn eu dwylo nhw ac yn nwylo eu cynhalwyr, ac sy'n gwella eu hannibyniaeth a'u dewis.

- gwneud penderfyniadau ynglŷn â dosbarthu adnoddau prin. Mae'r Cyngor yn rheoli'i wasanaethau o fewn yr adnoddau ariannol sydd wedi'u sicrhau ac mae gofyn bod y staff i gyd yn ystyried hyn.
- hyrwyddo cynhwysiant cymdeithasol yn achos y bobl hynny sydd ar eu pennau'u hunain ac sy'n agored i niwed.
- atgyfnerthu trefnau gweithio ar y cyd ag asiantaethau eraill.
- mae'r Cyngor Lleol yn cyfiawnhau ei weithredoedd drwy gofnodi penderfyniadau mewn ffordd effeithiol a chywir.

Mae disgwyl i uwch ymarferwyr gwaith cymdeithasol gyflawni dyletswyddau a swyddogaethau ychwanegol sy'n cyfleu eu gallu i gyflawni gwaith cymdeithasol ar y lefel fwyaf cymhleth, fel y nodir isod. Yn ogystal â hynny, bydd yr uwch ymarferydd yn dirprwyo ar ran Rheolwr y Garfan fel sy'n briodol.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Mae elfennau craidd gwaith Uwch Ymarferydd Gwaith Cymdeithasol yn cynnwys y canlynol:

- Ymgymryd â'r achosion mwyaf dyrys o fewn y maes gwasanaeth.
- Ymgymryd â dyletswyddau gwaith cymdeithasol cymeradwy, gan arwain ymchwiliadau ar y cyd ynghylch cam-drin plant ac oedolion sy'n agored i niwed yn ôl arbenigedd perthnasol.
- Gweithredu'n adnodd ar gyfer staff a rheolwyr i roi cyngor proffesiynol arbenigol ar achosion unigol.
- Cadeirio cyfarfodydd 'strategaeth' a chyfarfodydd achos eraill.
- Hyrwyddo safonau uchel o broffesiynoldeb gan gynnwys pwysigrwydd cadw cofnodion da.
- Rhoi cymorth ac arweiniad cyffredinol i Weithwyr Cymdeithasol ac aelodau eraill o staff, gan gynnwys hyfforddi a mentora.
- Ymgymryd â gwaith goruchwyllo achosion ar y cyd â Gweithwyr Cymdeithasol.
- Cydweithio ag aelodau o staff llai profiadol gan gynnwys rhoi cymorth mewn cyfarfodydd ac yn ystod achosion llys sy'n trafod materion dyrys.
- Gweithredu'n Athro Ymarfer/Aseswr, Mentor Dyfarniad Ôl-gymhwyso neu swyddogaeth ffurfiol arall yn gefn i ddarpariaeth cyfleoedd dysgu.
- Cydlynu'r elfen dysgu ymarferol o fewn y maes gwasanaeth.
- Bod yn rhan o waith ymchwil a hyrwyddo ymarfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth.
- Bod yn gyfrifol am hyrwyddo meysydd penodol o ymarfer e.e. trais domestig, Gofal Iechyd Parhaus, problemau Cynhalwyr, Gorchmynion Ymddygiad Gwrthgymdeithasol neu gam-fanteisio rhywiol.
- Ddylai anghenion lleol, strwythurau a threfniadau o ran cymysgu sgiliau ddim cyfaddawdu gallu Uwch Ymarferwyr i gyflawni'u swyddogaethau. Rhaid i'w dyletswyddau a'u cyfrifoldebau ganolbwyntio ar ymarfer, hyfforddi a mentora. Os bydd yr awdurdodau'n penderfynu bod angen staff ychwanegol at

ddibenion gwaith cymdeithasol, rhaid diwallu hyn drwy neilltuo staff eraill. Serch hynny, rydyn ni'n deall efallai bydd gofyn i Uwch Ymarferwyr Gwaith Cymdeithasol ymgymryd â dyletswyddau o'r fath yn y tymor byr, ar sail anghenion neu'n rhan o gyfleoedd datblygu gyrfa sy'n eu galluogi nhw i ennill profiad mewn swydd rheoli. Mae enghreifftiau o'r dyletswyddau ychwanegol wedi'u nodi isod:

Mae dyletswyddau ychwanegol eraill yn cynnwys:

- Ymgymryd â chyfrifoldebau rheoli llinell ar gyfer un neu ragor o aelodau o staff
- Goruchwyllo gwaith staff gofal cymdeithasol yn ffurfiol
- Dyrannu achosion
- Pennu anghenion datblygu a hyfforddi staff
- Ymgymryd â gwaith datblygu a hyfforddi staff
- Arwain ar waith datblygu ymarferion a chynlluniau arbennig neu roi cymorth gyda hyn o beth
 - Ymateb i gwynion
 - Cyfrannu at waith datblygu polisïau a gweithdrefnau
 - Bod yn gefn i drefniadau Rheoli Cyflawniad ar gyfer Carfanau
 - Sicrhau gwaith safon uchel o ran casglu data a chadw cofnodion
 - Gofalu bod dyletswyddau statudol a pholisïau a gweithdrefnau'r Gyfadran yn cael eu rhoi ar waith
- Drwy fod yn weithiwr cymdeithasol cofrestredig, mae disgwyl i'r ymarferydd unigol arddangos Datblygiad Proffesiynol Parhaus a fydd yn bodloni gofynion Gofal Cymdeithasol Cymru. Mae hyn gyfwerth â 15 diwrnod dros gyfnod o dair blynedd, a dylai sicrhau bod yr ymarferwyr cofrestredig yn diweddarau eu gwybodaeth a chynnal lefel o gymhwysedd sydd yn bodloni gofynion y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol man lleiaf.
- Mae gwaith cymdeithasol wedi troi'n fwy arbenigol yn ystod y ddeng i bymtheng mlynedd ddiwethaf. Mae'n bwysig bod sgiliau craidd a gwybodaeth yn cael eu rhannu ymhlith gweithwyr cymdeithasol mewn meysydd arbenigol gwahanol.
- Rhaid i Uwch Ymarferwyr fod yn gyfrifol am gynllunio a gweithio o fewn yr adnoddau ariannol sydd wedi'u sicrhau i gynnig gwasanaethau gofal cymdeithasol yn eu maes atebolrwydd
- Gweithredu cyfrifoldebau ieched a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Ieched a Diogelwch yr Uwchadran.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, naill ai yn unol â gofynion rhesymol Cyfarwyddwr Gwasanaethau i Oedolion neu yn rhan o gyfle datblygu yn sgil cytundeb rhengo.
- Mae Diogelu Plant ac Oedolion sy'n agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr. Mae disgwyl i weithwyr roi gwybod i'w rheolwyr llinell am unrhyw bryderon sydd gyda nhw o ran achosion o gam-drin Plant, Pobl Ifainc neu Oedolion sy'n Agored i Niwed, neu ymddygiad amhriodol tuag atyn nhw

ATODIAD 1

CYFRIFOLDEB CYFFREDINOL

Rheoli'r broses o wneud y canlynol:

- asesu anghenion unigolion a'u cynhalwyr mewn modd cyfannol; trafod, monitro ac adolygu pecynnau gofal
- asesu risgiau i unigolion ac i eraill a mynd i'r afael â nhw mewn ffordd sy'n rhoi grym yn eu dwylo ac yn nwylo eu cynhalwyr, ac sy'n gwella eu hannibyniaeth a'u dewis
- dosbarthu adnoddau prin. Mae'r Awdurdod Lleol yn rheoli ei wasanaethau o fewn yr adnoddau ariannol sydd wedi'u sicrhau ac mae rhaid i bob aelod o staff roi ystyriaeth ddigonol i hyn
- hyrwyddo cynhwysiant cymdeithasol yn achos y bobl hynny sydd ar eu pennau eu hunain ac sy'n agored i niwed
- cadarnhau trefnau gweithio ar y cyd ag asiantaethau eraill
- Mae'r Awdurdod Lleol yn cyfiawnhau ei weithredoedd drwy gofnodi penderfyniadau mewn ffordd effeithiol a chywir.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Manteisio ar Wasanaethau Cymdeithasol Personol.
2. Cynnal trafodaeth strwythuredig gyda'r sawl sy'n gwneud ymholiadau cychwynnol am y gwasanaeth a gwerthuso unrhyw wybodaeth a ddaw i law.
3. Rhoi gwybodaeth, cyngor a/neu gyfeirio at wasanaethau eraill.
4. Gweithredu meini prawf o ran mynediad i wasanaethau er mwyn penderfynu a yw atgyfeirio yn gam priodol.
5. Asesu ar faint o frys mae eisiau ymateb i atgyfeiriad.
6. Asesu faint o flaenoriaeth i'w rhoi i atgyfeiriad yn y lle cyntaf.
7. Gwneud ymholiadau cychwynnol, e.e. asiantaethau, dolennau cyswllt eraill.
8. Cofnodi gwybodaeth atgyfeirio yn fanwl gywir ac yn llawn, yn unol â gweithdrefnau'r adran.
9. Sicrhau bod gwybodaeth atgyfeirio yn cael ei throsglwyddo'n amserol, yn unol ag amserlenni amser a gweithdrefnau'r adran.
10. Diogelu lles y bobl hynny sy'n agored i niwed ac sydd mewn perygl uniongyrchol.
11. Asesiad o Angen.
12. Gwerthuso natur yr anghenion posibl ar sail yr wybodaeth am yr atgyfeirio ac unrhyw gofnodion blaenorol.
13. Gwneud ymholiadau, e.e. cysylltu ag asiantaethau.
14. Nodi peryglon o gam-drin, methiannau o ran diogelu a niwed i'w hun neu eraill, ac asesu'r angen i ymyrryd mewn achosion o'r fath.
15. Diogelu lles y bobl hynny sy'n agored i niwed ac sydd mewn perygl o gael eu niweidio.
16. Gwneud trefniadau ar gyfer apwyntiad a/neu ymweliad i gynnal asesiad.
17. Gweithio'n uniongyrchol â defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr er mwyn cynnal asesiad cychwynnol.

18. Gweithio'n uniongyrchol â defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr er mwyn cynnal asesiadau craidd/cynhwysfawr.
19. Drwy gydweithio â defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr, mae gweithwyr cymdeithasol yn anelu at wella eu gallu i ddatrys problemau mewn ffordd sy'n arwain at gymaint o annibyniaeth a dewis ag y bo modd.
20. Cytuno ar ystod yr anghenion gyda defnyddwyr y gwasanaeth a'r cynhalwyr.
21. Ar y cyd â defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr, ystyried yr opsiynau gorau o ran ceisio diwallu'r anghenion sydd wedi'u cytuno a bod o gymorth o ran gwneud dewisiadau doeth.
22. Mabwysiadu dull creadigol a chyfannol wrth ystyried yr opsiynau.
23. Ceisio mwyhau'r adnoddau ariannol a deunyddiau sydd ar gael i ddefnyddwyr y gwasanaeth gan bob ffynhonnell bosibl.
24. Cofnodi anghenion sydd heb eu diwallu.
25. Cyfuno deilliannau'r asesiadau a chwblhau dogfennau'r asesiadau, yn unol â chanllawiau statudol, deddfwriaeth a gweithdrefnau a graddfeydd amser yr adran.
26. Paratoi adroddiadau i'r llys, ynghyd ag adroddiadau arbenigol eraill, yn y ffurf gywir.
27. Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn gyflawn, yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.
28. Sicrhau bod cofnodion electronig yn cael eu llenwi a/neu eu diweddarau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.
29. Trefnu a/neu fynychu cyfarfodydd/cysylltiadau rhyngasiantaethol, e.e. cynadleddau achosion, cyfarfodydd strategaeth.
30. Cynllunio a Rheoli Gofal.
31. Hyrwyddo gallu ymhlith defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr trwy gytuno ar ddeilliannau delfrydol sy'n hyrwyddo hunan benderfyniad.
32. Cytuno ar ystod y gwasanaethau a fydd yn diwallu anghenion gyda defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr.
33. Sicrhau cytundeb rheolwyr i gynllunio.
34. Trafod, trefnu a chadarnhau adnoddau gyda darparwyr y gwasanaeth er mwyn diwallu anghenion.
35. Cofnodi a dosbarthu cynllun gofal yn unol â gofynion statudol, deddfwriaeth a gweithdrefnau'r adran.
36. Llenwi dogfennau comisiynu/contractio yn unol â graddfeydd amser a pholisïau'r adran.
37. Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu llenwi yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.
38. Sicrhau bod cofnodion electronig yn cael eu llenwi a/neu eu diweddarau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.
39. Trefnu cyfarfodydd/cysylltiadau rhyngasiantaethol a/neu fod yn rhan ohonyn nhw, e.e. cynadleddau achos a chyfarfodydd strategaeth.
40. Nodi peryglon o gam-drin, methiannau o ran diogelu a niwed i'w hun neu eraill, ac asesu'r angen i ymyrryd mewn achosion o'r fath.
41. Cymryd rhan mewn prosesau statudol er mwyn hyrwyddo a diogelu lles y plant a'r/neu'r oedolion hynny sy'n agored i niwed, gan gynnwys cynnal ymchwiliad os yw'n briodol.

42. Rheoli gofal ar sail gwaith achos unigol, ynghyd â chael rhan bwysig i'w chwarae yn uniongyrchol ac yn anuniongyrchol o ran llywio gwasanaethau, gwella cyflawniad cyfundrefnol a sicrhau deilliannau gwell i ddefnyddwyr y gwasanaeth. Mae hyn yn berthnasol ar lefel y garfan, yr uwchadran, yr adran a'r Awdurdod. Yn anuniongyrchol, mae hyn yn cael ei gyflawni drwy gasglu a chrynhai data o gofnodion achosion unigol er mwyn nodi patrymau mewn anghenion a chyflawniad. Yn uniongyrchol, mae gweithwyr cymdeithasol yn cyfrannu eu gwybodaeth a'u harbenigedd ymarferol at y broses o adolygu a datblygu'r gwasanaeth, ynghyd â datblygu strategaethau gweithredu lleol ar gyfer deddfwriaeth, canllawiau a chyngor newydd.
43. Monitro ac Adolygu'r Ddarpariaeth
44. Dirprwyo tasgau monitro (os yw'n briodol) i unigolion eraill, e.e. darparwyr gofal.
45. Cysylltu â gweithwyr proffesiynol a dolennau cyswllt eraill er mwyn sicrhau bod y cynllun gofal yn parhau i fod yn briodol.
46. Gweithio'n uniongyrchol â defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr er mwyn diwedddaru'r asesiad o'u hanghenion.
47. Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu llenwi yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.
48. Trefnu a chydlynu adolygiad o'r cynllun gofal.
49. Gweithio'n uniongyrchol â defnyddwyr y gwasanaeth / teuluoedd / cynhalwyr wrth adolygu'r cynllun gofal a chytuno ar newidiadau yn ôl yr angen.
50. Trafod a chytuno ar newidiadau i'r cynllun gyda'r darparwyr a'r asiantaethau cysylltiedig.
51. Llenwi dogfennau adolygu yn unol â graddfeydd amser a pholisïau'r adran.
52. Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu llenwi yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.
53. Sicrhau bod defnyddwyr y gwasanaeth yn gwybod am y gweithdrefnau cwyno a'r gwasanaethau eiriolaeth.
54. Rheoli Llwyth Gwaith.
55. Gweinyddu pob agwedd ar achosion yn amserol er mwyn sicrhau bod cofnodion yr achosion yn adlewyrchiad teg o'r gwaith sydd wedi'i gyflawni.
56. Paratoi a bod yn rhan o oruchwyliaeth broffesiynol gyda'r rheolwr llinell.
57. Sefydlu a chynnal perthnasau gwaith da gyda chydweithwyr.
58. Adnabod meysydd ar gyfer datblygiad proffesiynol a hyfforddiant, a mynd i'r afael â nhw.
59. Llenwi dogfennau priodol, e.e. agenda/cofnodion goruchwyliaeth.
60. Cytuno ar gynllun gweithredu.
61. Cynnal a Datblygu Cymwyseddau Proffesiynol.
62. Drwy fod yn weithiwr cymdeithasol cofrestredig, mae disgwyl i'r ymarferydd unigol arddangos Datblygiad Proffesiynol Parhaus a fydd yn bodloni gofynion Gofal Cymdeithasol Cymru. Mae hyn gyfwerth â 15 diwrnod dros gyfnod o dair blynedd, a dylai sicrhau bod yr ymarferwyr cofrestredig yn diwedddaru eu gwybodaeth a chynnal lefel o gymhwysedd sydd yn bodloni gofynion y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol man lleiaf.
63. Mae gwaith cymdeithasol wedi troi'n fwy arbenigol dros y ddeng i bymtheng mlynedd ddiwethaf. Mae'n bwysig bod sgiliau craidd a gwybodaeth yn cael eu rhannu ymhlith gweithwyr cymdeithasol mewn meysydd arbenigol gwahanol.



Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN 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 sy'n agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.

Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.



MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, 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'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y 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.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH / ADDYSG	Cymhwyster priodol, e.e. Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol neu ragflaenydd cydnabyddedig fel Diploma neu Dystysgrif Cymhwyster mewn Gwaith Cymdeithasol. Cofrestru'n Weithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru a chynnal y cofrestriad hynny. Sgiliau Cymraeg Lefel 1 - Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg.	Meddu ar gymhwyster rheoli, e.e. Diploma mewn Astudiaethau Rheoli, Tystysgrif mewn Astudiaethau Rheoli. Dyfarniad ôl-gymhwyso. Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. Am wybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT.
PROFIAD	Tair blynedd neu fwy o brofiad mewn rôl rheoli gofal ôl-gymhwyso.	
CYMWYSEDDAU	Fframwaith Cymwyseddau Gofal yn y Gymuned a Gofal Cymdeithasol	
Gweithio gyda Phartneriaid	Gweithio i oresgyn anghydfod er lles defnyddwyr y gwasanaeth. Sicrhau bod gan bawb syniad clir o'u swyddogaethau a'r hyn y maen nhw'n ceisio'i gyflawni.	
Gweithio gydag Aelodau o'r Garfan	Cydnabod bod gan bob aelod o'r garfan sgiliau a phrofiadau gwahanol a defnyddiol y mae modd manteisio arny'n nhw. Cyfrannu at ysbryd tîm o rannu cyfrifoldebau a chydweithrediad.	
Cyfathrebu'n Effeithiol	Gallu cyfleu negeseuon anodd mewn ffordd sensitif. Cadw llif o wybodaeth i redeg er mwyn galluogi dadansoddi materion neu ymholiadau'n gyflym.	

Gofalu am les gorau defnyddwyr y gwasanaeth	Cadarnhau bod defnyddwyr y gwasanaeth yn gwybod am risgiau cysylltiedig (gallu). Gallu dadansoddi, crynhoi a chofnodi'r sefyllfa ar ran defnyddiwr y gwasanaeth neu ar y cyd ag ef/hi gan roi ystyriaeth i rwystrau posibl yn effeithiol.
Ennyn ffydd defnyddwyr y gwasanaeth	Canolbwyntio ar unigolion a chydymdeimlo wrth ymateb i les emosiynol a seicolegol unigolion. Gweithredu ar gamau mae defnyddwyr y gwasanaeth wedi cytuno arnyn nhw.
Gweithio gyda Newid	Annog a chefnogi eraill pan fyddan nhw'n rhannu eu hawgrymiadau a syniadau newydd. Gallu 'gwerthu' agweddau cadarnhaol o newid i eraill.
Sicrhau Canlyniadau	Cymryd cyfrifoldeb. Arddangos medr proffesiynol a chyflwyno canlyniadau o safon uchel yn gyson.
Hybu Datblygiad Proffesiynol	Cymryd rhan mewn gwaith adolygu a goruchwyllo yn rheolaidd er mwyn nodi targedau a mannau i'w datblygu. Adolygu'u datblygiad eu hunain yn barhaol ac yn weithredol, gan nodi cyfleoedd i wella.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Cymhwyster proffesiynol, Gradd neu Ddiploma mewn Gwaith Cymdeithasol neu gymhwyster cyfatebol. Cofrestru'n Weithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru a chynnal y cofrestriad hynny.