

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadrn:	GWASANAETHAU PLANT
Adran:	GWASANAETH TROSEDDAU'R IFAINC CWM TAF
Uned:	POB MAES
Teitl y Swydd:	UWCH YMARFERYDD
Rhif y swydd ar Vision:	453
Gradd:	GR12
Yn atebol i:	RHEOLWR GWEITHREDOL
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	GWEITHIWR CYMDEITHASOL, GWEITHIWR CYFIAWNDER IEUENCTID, GWEITHIWR CANOLFAN IEUENCTID
Carfan:	
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	MANWL
Canolfan/Swyddfa:	SWYDDFA'R GOGLEDD - LLYS BARN MERTHYR TUDFUL SWYDDFA'R DE - PARC BUSNES HEN LOFA'R MARITIME
Dyddiad y Disgrifiad:	AWST 2017

AMCANION ALLWEDDOL

Atal troseddu ac aildroseddu ymhlith pobl ifainc drwy wella deilliannau ar gyfer pobl ifainc a dioddefwyr.

Yn rhan o'r Gwasanaeth aml-asiantaeth Troseddau'r Ifainc, byddwch chi'n darparu amryw wasanaethau cyfiawnder ieuencid integredig ar gyfer pobl ifainc, eu teuluoedd a'r Llys.

Asesu, paratoi a darparu ymyriadau unigol ar gyfer pobl ifainc sydd wedi cyflawni trosedd. Byddwch chi'n darparu gwasanaeth medrus ac arbenigol sy'n cydymffurfio â safonau cenedlaethol ac amcanion lleol, yn unol â Chynllun Cyfiawnder Ieuenctid Cwm Taf.

Diogelu a hyrwyddo lles plant a phobl sy'n agored i niwed drwy gynnig arfer gwaith cymdeithasol o ansawdd uchel o ran asesu, ymyrryd, cynllunio ac adolygu;

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 a phobl ifainc.

Gweithio gyda phobl ifainc, eu cynhalwyr, dioddefwyr a'r bobl arwyddocaol eraill er mwyn cynnal asesiadau, cynlluniau ac ymyriadau.

Goruchwylio cynlluniau amrywiol Gwasanaeth Troseddau'r Ifainc.

Paratoi adroddiadau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Gwasanaethau i Blant.

Gofalu bod barn plant a phobl ifainc yn cael ei chlywed yn rhan o unrhyw broses yr ymgwymerir â hi.

Cynnal y safonau proffesiynol uchaf a gweithio yn unol â Chod Ymarfer Proffesiynol Gofal Cymdeithasol Cymru, a'i hyrwyddo ymhlith eraill;

Dirprwyo ar ran Rheolwr Ymarfer y Garfan pan mae angen ac fel y bo'n briodol.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL SY'N GYFFREDIN I SWYDDI UWCH YMARFERYDD YN RHONDDA CYNON TAF

Mae uwch ymarferwyr gwaith cymdeithasol yn cyflawni'u dyletswyddau, eu swyddogaethau a'u cyfrifoldebau yn unol â'r hyn sydd wedi'i nodi ar gyfer Gweithwyr Cymdeithasol (**ATODIAD 1**). Serch hynny, maen nhw'n cyflawni dyletswyddau a swyddogaethau ychwanegol sy'n dangos eu gallu i ymgymryd â gwaith cymdeithasol ar ei fwyaf anodd, fel y'i disgrifir isod.

Mae elfennau craidd gwaith Uwch Ymarferydd Gwaith Cymdeithasol yn cynnwys:

- Ymgymryd â'r achosion mwyaf dyrys o fewn y maes gwasanaeth.
- Ymgymryd â dyletswyddau Gwaith Cymdeithasol ac arwain ymchwiliad ar y cyd mewn perthynas â cham-drin plant.
- Rhoi cyngor proffesiynol arbenigol i staff a rheolwyr 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 gwaith hyfforddi a mentora.
- Ymgymryd â gwaith goruchwyllo achosion ar y cyd â Gweithwyr Cymdeithasol a staff cymorth eraill.
- Cydweithio ag aelodau o staff llai profiadol gan gynnwys rhoi cymorth mewn cyfarfodydd ac achosion llys sy'n trafod materion dyrys.
- Gweithredu'n Athro Ymarfer/Aseswr, Mentor Dyfarniad Ôl-gymhwysol neu swyddogaeth ffurfiol arall yn gefn i gynnig cyfleoedd dysgu.
- Gwneud gwaith ymchwil a hyrwyddo ymarfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth.
- Ymgymryd â gwaith hyrwyddwr penodol ar gyfer meysydd arbennig, e.e. trais domestig, Gofal Iechyd Parhaus, materion sy'n ymwneud â Chynhalwyr, Gorchmynion Ymddygiad Gwrthgymdeithasol neu gamfanteisio rhywiol;

Ddylai anghenion na strwythurau lleol, na threfniadau o ran y cymysgedd o sgiliau, ddim atal Uwch Ymarferwyr rhag cyflawni eu swyddogaethau. Mae gofyn bod eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau yn canolbwyntio ar waith ymarfer, hyfforddi a mentora o ran Gwaith Cymdeithasol. Serch hynny, **rydyn ni'n effro i'r posibilrwydd y bydd raid i Uwch Ymarferwyr Gwaith Cymdeithasol ymgymryd â dyletswyddau eraill. Bydd hyn yn digwydd dros dro ac oherwydd bod angen, neu bydd yn rhan o gyfle datblygu i gael profiad o rôl rheoli.** Mae enghreifftiau o'r dyletswyddau ychwanegol yma i'w gweld isod:

Mae dyletswyddau ychwanegol yn cynnwys:

- Ymgymryd â chyfrifoldebau rheoli llinell ar gyfer un neu ragor o aelodau o staff
- Dosrannu achosion
- Nodi hyfforddiant i staff a chamau iddyn nhw eu datblygu
- Hyfforddi staff a hybu eu datblygiad
- Arwain neu gynorthwyo yn y broses o ddatblygu ymarfer a llunio prosiectau arbennig
- Ymateb i gwynion

- Cyfrannu at y broses o lunio polisïau a gweithdrefnau
- Bod yn gefn i drefniadau rheoli cyflawniad ar gyfer carfanau
- Sicrhau bod data yn cael ei gasglu, a bod cofnodion yn cael eu llunio, i safon uchel
- Gofalu bod dyletswyddau statudol a pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor yn cael eu rhoi ar waith.

ATODIAD 1

CYFRIFOLDEBAU GENERIG SY'N GYFFREDIN I SWYDDI GWEITHWYR CYMDEITHASOL RHONDDA CYNON TAF

- Ymgymryd ag asesiadau gydag unigolion a'u cynhalwyr, nodi canlyniadau a datblygu cynlluniau gofal a chymorth, lle bo angen, a'u monitro a'u hadolygu.
- Mae peryglon i unigolion ac eraill yn cael eu hasesu a'u cydbwysu mewn modd sy'n hyrwyddo gallu, annibyniaeth a dewis, yn achos defnyddwyr y gwasanaeth, a'u cynhalwyr (gofalwyr).
- Gwneud penderfyniadau ynglŷn â dosbarthu adnoddau prin. Mae'r Cyngor yn rheoli'i wasanaethau o fewn yr adnoddau ariannol sy wedi'u sicrhau ac mae gofyn bod y staff i gyd yn rhoi ystyriaeth i hyn.
- Hyrwyddo cynhwysiant cymdeithasol yn achos y bobl hynny sydd ar eu pennau eu hunain ac sy'n agored i niwed.
- Atgyfnerthu trefnau gweithio ar y cyd ag asiantaethau eraill.
- Mae'r Cyngor yn cyfiawnhau ei weithredoedd drwy gofnodi penderfyniadau, cynlluniau a deilliannau mewn ffordd effeithiol a chywir.
- Gofalu bod cofnodion electronig yn cael eu cadw, gan gynnwys cofnodion achosion, bod asesiadau a chynlluniau gofal a chymorth yn cael eu paratoi a/neu'u diweddarau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Manteisio ar Wasanaethau Cymdeithasol Personol

- Cynnal trafodaeth strwythuredig gyda'r sawl sy'n gwneud ymholiadau cychwynnol am y gwasanaeth a gwerthuso unrhyw wybodaeth sy'n cael ei rhoi.
- Rhoi gwybodaeth a chynghor a/neu gyfeirio at wasanaethau eraill.

- Gweithredu meini prawf o ran mynediad i wasanaethau er mwyn penderfynu a yw atgyfeirio yn gam priodol.
- 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 pobl sy'n agored i niwed ac sydd mewn perygl uniongyrchol o gael eu niweidio.

Asesiad o Angen

- Gwerthuso natur yr anghenion posibl ar sail yr wybodaeth atgyfeirio ac unrhyw gofnodion blaenorol.
- Gwneud ymholiadau, e.e. cyswllt rhyngasiantaethol.
- Diogelu lles y bobl hynny sy'n agored i niwed ac sydd mewn perygl o gael eu niweidio.
- Gwneud trefniadau ar gyfer apwyntiad a/neu ymweliad i gynnal asesiad.
- Gweithio'n uniongyrchol gyda defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr i gynnal asesiad cymesur.
- Drwy gydweithio â defnyddwyr gwasanaeth a chynhalwyr, mae'r gweithwyr cymdeithasol yn ceisio gwella'u gallu i ddatrys problemau mewn ffordd sy'n arwain at gymaint o annibyniaeth a dewis ag sy'n bosibl.
- Nodi amryw o anghenion defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr i ddatblygu cynllun cymorth gofal, fel sy'n addas.
- Ystyried, ar y cyd â defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr, y dewisiadau o ran bodloni'r anghenion sy wedi'u pennu a chynorthwyo wrth wneud penderfyniadau ar sail gwybodaeth.
- Ceisio gwneud y gorau o'r adnoddau o ran arian a deunyddiau sydd ar gael i ddefnyddwyr y gwasanaeth gan bob ffynhonnell bosibl.

- Cyfuno 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.
- Gofalu bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu cadw yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.
- Sicrhau bod cofnodion electronig yn cael eu cwblhau a/neu eu diweddarau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.
- Trefnu cyfarfodydd/cysylltiadau rhyngasiantaethol a/neu fod yn rhan ohonyn nhw, e.e. cynadleddau achos a chyfarfodydd strategaeth.

Cynllunio a rheoli gofal

- Hyrwyddo gallu ymhlith defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr trwy gytuno ar y deilliannau delfrydol sy'n hyrwyddo annibyniaeth.
- Cytuno ar ystod o wasanaethau i fodloni'r deilliannau sy wedi'u pennu, ar y cyd â defnyddwyr gwasanaeth a'u cynhalwyr.
- Cael caniatâd priodol gan reolwyr cyn mynd ati i gyflwyno cynlluniau gofal a chymorth.
- Trafod, trefnu a chadarnhau adnoddau gyda darparwyr gwasanaeth er mwyn diwallu anghenion.
- Cofnodi a dosbarthu cynllun gofal yn unol â gofynion statudol, deddfwriaeth a gweithdrefnau'r adran.
- Cwblhau dogfennau comisiynu/contractio yn unol ag amserlenni a pholisïau'r adran.
- Trefnu a/neu fynd i gyfarfodydd/cysylltiadau rhyngasiantaethol, e.e. cynadleddau achosion, a chyfarfodydd cynllunio.
- Adnabod y perygl o gam-drin, methiannau amddiffyn, hunan-niwed neu niwed i eraill ac asesu a oes angen ymyrryd mewn sefyllfaoedd 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 ymchwiliadau pan fydd hynny'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.
- Gweithio'n uniongyrchol gyda defnyddwyr gwasanaethau/teuluoedd/cynhalwyr wrth adolygu cynllun gofal a chymorth a chytuno ar newidiadau lle bo rhaid.
- 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 pholisi ac amserlenni'r adran.
- Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaethau yn gwybod am y gweithdrefnau cwyno a'r gwasanaethau eiriolaeth.

Rheoli llwyth gwaith

- Gweinyddu pob agwedd ar achosion yn brydlon er mwyn sicrhau bod cofnodion yr achosion yn adlewyrchu'n deg y gwaith sydd wedi'i gyflawni.
- Paratoi ar gyfer sesiynau goruchwyllo â'r rheolwr llinell mewn modd proffesiynol, a chymryd rhan ynddyn nhw.
- Sefydlu a chynnal perthnasau gwaith da gyda chydweithwyr.
- Nodi a mynd i'r afael â meysydd ar gyfer datblygiad proffesiynol a hyfforddiant.
- Cwblhau dogfennau priodol, e.e. agenda/cofnodion goruchwyliaeth.
- Cytuno ar gynllun gweithredu.

Cynnal a Datblygu Cymwyseddau Proffesiynol

- Yn rhan o rôl gweithwyr cymdeithasol cofrestredig, mae disgwyl i'r ymarferwyr unigol ddangos Datblygiad Proffesiynol Parhaus a fydd yn bodloni gofynion Gofal Cymdeithasol Cymru. Mae hyn yn gyfwerth â 15 diwrnod dros gyfnod o dair blynedd, a dylai sicrhau bod yr ymarferwr cofrestredig yn diweddarau ei wybodaeth a'i fod yn cynnal lefel o gymhwysedd sydd o leiaf yn bodloni gofynion y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol.
- Hyrwyddo a rhannu arfer cyson a da, a pharhau i wella gwasanaethau i blant, pobl ifainc a'u teuluoedd.

- Mae Gweithwyr Cymdeithasol yn gyfrifol am gynllunio a gweithio o fewn yr adnoddau ariannol sydd wedi'u sicrhau i ddarparu gwasanaethau gofal cymdeithasol yn eu maes atebolrwydd.
- Ar ôl o leiaf ddwy flynedd o ymarfer ôl-gymhwysol, ac yn rhan o gyfle datblygu gyrfa, bydd yn bosibl cytuno â'r Cyngor i gyflawni hyfforddiant cymeradwy mewn Gwaith Cymdeithasol. Yn dilyn yr hyfforddiant, mae modd gweithio fel Gweithiwr Cymdeithasol Cymeradwy.
- Ar ôl o leiaf ddwy flynedd o ymarfer ôl-gymhwysol, ac yn rhan o gyfle datblygu gyrfa, bydd yn bosibl cytuno â'r Cyngor i gyflawni cymhwyster dysgu ymarfer. Yn dilyn yr hyfforddiant, mae modd gweithio fel Athro/Athrawes/Aseswr Ymarfer.
- 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 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 HYNFY.

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 yn 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 proffesiynol mewn Gwaith Cymdeithasol, e.e. Tystysgrif Cymhwyster mewn Gwaith Cymdeithasol (CQSW), Diploma mewn Gwaith Cymdeithasol (DipSW), Tystysgrif mewn Gwasanaeth Cymdeithasol (CSS). Dealltwriaeth gadarn o'r Gyfraith sy'n ymwneud â phlant a'u teuluoedd. Dealltwriaeth o ddatblygiad plant a phobl ifainc. Gwybodaeth am gyfleoedd cyfartal / ymarfer nad yw'n ormesol. 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/SgiliauCyfraeg.	Cymhwyster Datblygu proffesiynol e.e. Cymhwyster Athro Ymarfer, PQ6, Cymhwyster Aseswr NVQ. 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 o brofiad gwaith cymdeithasol ôl-gymhwysol o weithio gyda phlant a phobl ifainc. Dealltwriaeth o ddulliau asesu anghenion a risg. Deall materion diogelu plant.	
CYMWYSEDDAU	Fframwaith Cymwyseddau Gofal yn y Gymuned a Gofal Cymdeithasol	

Gweithio gyda Phartneriaid	Gweithio i oresgyn anghydfod er lles defnyddwyr y gwasanaeth. Mynd ati i chwilio am bartneriaid a rhwydweithiau cymuned y mae modd eu defnyddio er budd defnyddwyr y gwasanaeth. Gofalu bod gan bawb syniad clir o'u swyddogaethau a'r hyn maen nhw'n ceisio'i gyflawni.
Gweithio gydag aelodau o'r garfan	Meithrin cysylltiadau cadarnhaol, cefnogol a pharhaol wedi'u seilio ar ymddiriedaeth. Cydnabod bod gan bob aelod o'r garfan sgiliau a phrofiadau gwahanol a defnyddiol y mae modd manteisio arnyn nhw. Hyrwyddo ethos cydraddoldeb ac amrywiaeth a'i arddangos.
Cyfathrebu'n Effeithiol	Cyfathrebu'n glir ac yn gryno. Gallu cyfleu negeseuon anodd mewn ffordd sensitif. Paratoi adroddiadau a chofnodion clir, cywir a chyfredol. Cadw llif o wybodaeth i redeg er mwyn galluogi dadansoddi materion neu ymholiadau'n gyflym.
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. Gallu dadansoddi, crynhoi a chofnodi'r sefyllfa ar ran defnyddwyr y gwasanaeth neu ar y cyd â nhw gan roi ystyriaeth i'r rhwystrau posibl yn effeithiol. Paratoi pecynnau gofal sy'n wirioneddol yn diwallu anghenion dynodedig a chynorthwyo i'w rhoi ar waith cymaint ag y bo modd.
Gweithio gyda Newid	Meddwl am syniadau creadigol a gwahanol o ran sut i symud pethau ymlaen mewn meysydd gwasanaeth. Gwireddu syniadau newydd a newidiadau, a helpu i sicrhau eu bod nhw'n gweithio. Gallu 'gwerthu' agweddau cadarnhaol o newid i eraill.

Sicrhau Canlyniadau	Cymryd cyfrifoldeb. Bod yn hyblyg, yn gallu newid tasg/rôl/blaenoriaethau er mwyn dygymod â gorchmynion, newidiadau neu wybodaeth newydd. Dangos cymhwysedd proffesiynol a sicrhau canlyniadau o safon uchel yn gyson.
Hybu Datblygiad Proffesiynol	Yn agored i ddulliau gwahanol o ran datblygu, e.e. hyfforddiant, darllen, mentora, dysgu profiadol. Cymryd rhan mewn gwaith adolygu a goruchwylio rheolaidd er mwyn nodi targedau a mannau i'w datblygu. Diweddarau datblygiad proffesiynol parhaus yn rheolaidd.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Mae gofyn i deithio'n annibynnol ar hyd a lled yr ardal. Bod yn destun Archwiliadau Manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar yr adeg penodi, ac yn rheolaidd wedi hynny. Bod yn gyfrifol yn bersonol am gofrestru'n Weithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. Gweithio mewn modd sy'n gefn i'r teuluoedd sy'n golygu gweithio gyda'r nos ac ar benwythnosau o bosibl.