

## Disgrifiad swydd

<b>Gyfarwyddiaeth:</b>		<b>Gwasanaethau Cymdeithasol</b>	
<b>Ardal Gwasanaeth ac Adran:</b>		Gwasanaethau Oedolion	
<b>Rheolwr Uned:</b>		Angela Coleman	
<b>Teitl Swydd:</b>		Swyddog Gofal Preswyl	
<b>Proffil Swydd Teulu a Rôl:</b>		SCW40A	
<b>Rhif:</b>	SS.60176	<b>Gradd</b>	6(11-17)

<b>Crynodeb o'r Rôl</b>	
<b>Adrodd i:</b>	Rheolwr Uned
<b>Pwrpas y Swydd:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gweithio fel rhan o dîm sy'n darparu gofal a chymorth personol o safon uchel i bobl sy'n byw mewn lleoliad gofal preswyl.</li> </ul>
<b>Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ymgymryd â dyletswyddau gofal gyda defnyddwyr gwasanaeth gan sicrhau bod gwerthoedd sylfaenol preifatrwydd ac urddas yn hollbwysig bob amser.</li> <li>Bydd y Swyddog Gofal Preswyl yn derbyn cyngor, cymorth ac arweiniad gan y Tîm Rheoli yn yr Uned/Ganolfan.</li> <li>Dylai'r Swyddog Gofal Preswyl dynnu sylw at unrhyw anghenion hyfforddi a nodwyd i'r rheolwr perthnasol.</li> <li>Yn dilyn hyfforddiant, bydd disgwyl i'r Swyddog Gofal Preswyl ymgymryd ag ystod lawn o ddyletswyddau'r rôl gan gynnwys defnyddio offer trin â llaw a chynorthwywyr gwacáu diogelwch tân pe bai argyfwng yn digwydd.</li> <li>Bydd y Swyddog Gofal Preswyl yn gwneud gwaith allgymorth yn y gymuned, gan alluogi defnyddwyr gwasanaeth i gael mynediad at gyfleusterau cymunedol.</li> <li>Efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd ddefnyddio ei gar ei hun i gludo defnyddwyr gwasanaeth os/pan fo angen.</li> <li>Cysylltu â theuluoedd, ffrindiau, gofalwyr a gweithwyr proffesiynol eraill gan sicrhau bod proffil a phroffesiynoldeb yr Adran yn cael ei adlewyrchu bob amser.</li> <li>Tynnu sylw at y rheolwyr unrhyw ddiffyg yn narpariaeth gwasanaethau ac awgrymiadau ynghylch sut i'w goresgyn.</li> <li>Gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth ar raglenni adsefydlu wedi'u nodi/cynllunio a chadw cofnodion manwl o gynnydd.</li> <li>I fynychu a chymryd rhan lawn yn y trafodaethau sy'n gysylltiedig ag adolygiadau.</li> <li>Bydd disgwyl i'r Swyddog Gofal Preswyl ymgymryd â chyfrifoldebau gweithiwr allweddol yn dilyn hyfforddiant priodol.</li> <li>Dyletswyddau y gellir eu dyrannu o bryd i'w gilydd sy'n briodol i'r radd a'r swydd ac nad ydynt o natur barhaus sylweddol i effeithio ar raddfa'r swydd.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mae'r swydd hon wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 ac felly mae'n rhaid i chi ddatgelu'r holl euogfarnau troseddol a wnaed yn eich erbyn.</li> </ul> <p><b>DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch sy'n dod o fewn rôl rheolwr a'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol o fewn HASAWA 1974.</li> <li>• cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. buddsoddwyr mewn pobl; Rheoli Perfformiad ac Arfarniad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati.</li> <li>• Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Chyfleoedd Cyfartal.</li> </ul>
<p><b>Amgylchiadau Gwaith Gwaith</b></p> <p>Bydd deiliad y swydd</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Helpu i ddatblygu mentrau e.e.</li> <li>2. buddsoddwyr mewn pobl; Rheoli Perfformiad ac Arfarniad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus ac ati</li> <li>3. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth ar adegau cddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â'r Cynllun Argyfwr Gwasanaethau Cymdeithasol.</li> <li>4. Mae'r swydd wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 ac felly mae'n rhaid i chi ddatgelu'r holl euogfarnau troseddol a wnaed yn eich erbyn.</li> <li>5. Gellir trosglwyddo'r swydd o ardal i un arall yn dibynnu ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau tarfu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir</li> <li>6. Disgwylir i chi ddelio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a seyllfaoedd anodd</li> <li>7. Disgwylir iddynt ymgymryd â thrin â llaw a symud defnyddwyr gwasanaeth sy'n ymwneud â'u gofal neu eu tramwy (e.e. defnyddwyr cadair olwyn)</li> <li>8. Gall gynnwys darparu gofal personol personol.</li> <li>9. Gall olygu rhoi gofal meddygol sylfaenol arferol.</li> <li>10. Gall gynnwys gweithio mewn amgylchedd preswyl a gofal dydd</li> <li>11. Bydd yn gweithio gyda chleientiaid a grwpiau cleientiaid a allai gynnwys defnyddwyr bregus.</li> </ol>

## Manyleb Person

<b>Gyfarwyddiaeth:</b>		Gwasanaethau Cymdeithasol	
<b>Ardal Gwasanaeth ac Adran:</b>		Gwasanaethau Oedolion	
<b>Rheolwr Uned:</b>		Angela Coleman	
<b>Teitl Swydd:</b>		Swyddog Gofal Preswyl	
<b>Proffil Swydd Teulu a Rôl:</b>		SCW40A	
<b>Rhif:</b>	SS.60176	<b>Gradd:</b>	6(11-17)
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 1</b>		<b>Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant</b>	
<b>Hanfodol</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o weithio fel rhan o dîm mewn unrhyw leoliad</li> <li>• Yn dilyn hyfforddiant hanfodol, disgwylir i staff ymgymryd ag ystod lawn o ddyletswyddau'r rôl gan gynnwys defnyddio offer trin â llaw a chynorthwyyr gwacáu diogelwch tân pe bai argyfwng.</li> </ul>	
<b>Dymunol</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NVQ/QCF ar lefel 2 mewn gofal/lechyd a Chrae Cymdeithasol neu gyfwerth (gwneir darpariaeth i'ch galluogi i ennill y cymhwyster gyda 18 mis o gofrestru)</li> <li>• Profiad personol neu waith gyda'r grŵp cleientiaid hwn sy'n cynnwys tasgau gofal personol.</li> </ul>	
<b>Tystiolaeth</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.</li> </ul>	
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 2</b>		<b>Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol</b>	
<b>Hanfodol</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Disgrifiad Swydd.</li> <li>• Gallu gweithio fel rhan o dîm</li> <li>• Gallu cymryd hyfforddiant a derbyn cyfrifoldeb priodol.</li> <li>• Yn dilyn hyfforddiant hanfodol, disgwylir i staff ymgymryd ag ystod lawn o ddyletswyddau'r rôl gan gynnwys defnyddio offer trin â llaw a chynorthwyyr gwacáu diogelwch tân pe bai argyfwng yn digwydd.</li> <li>• Gallu dysgu drwy hyfforddiant</li> <li>• Gallu deall polisiau a gweithdrefnau'r adran</li> <li>• Gallu cysylltu â defnyddwyr gwasanaeth yn briodol</li> <li>• Gallu trosglwyddo gwybodaeth mewn fformat ysgrifenedig</li> </ul>	
<b>Dymunol</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau craidd neu brofiad cyfatebol o ddarparu gofal i gefnogaeth/gofal/cynllun lles neu brofiad/sgiliau cyfwerth</li> </ul>	
<b>Tystiolaeth</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys</li> </ul>	
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 3</b>		<b>Profiad</b>	
<b>Hanfodol</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o ddarparu gofal a chymorth uniongyrchol i bobl mewn lleoliad gofal</li> <li>• Darparu lefel uchel o ofal personol yn y gymuned, gofal preswyl neu amgylchedd ysbyty</li> <li>• Gwybodaeth am Ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch ynghylch darparu gofal preswyl</li> <li>• Gweithio o fewn safonau AGGCC</li> <li>• Profiad o ddefnyddio offer sy'n ymwneud â thrin a throsglwyddo pobl â llaw.</li> </ul>	
<b>Dymunol</b>			
<b>Tystiolaeth</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd</li> </ul>	

<b>Meini Prawf Rôl Rhif 4</b>	<b>Cymwyseddau a Galluoedd</b>
<b>Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau cyfathrebu a gwrando da.</li> <li>• Cwblhau gwaith papur yn gywir ac yn brydlon.</li> <li>• Cyflawni cyfarwyddyd fel y cyfarwyddir gan Reolwr Cofrestredig / Rheolwr Cynorthwyol.</li> <li>• Er mwyn cyflawni holl ddyletswyddau Swyddog Gofal Preswyl i safon uchel, bydd hyn yn cynnwys darparu gofal personol, cefnogaeth emosiynol a chorfforol sy'n mynd ati i hyrwyddo annibyniaeth.</li> <li>• Ymateb i sefyllfaoedd brys yn briodol.</li> <li>• Bod ag ymwybyddiaeth o'r gallu i ymateb i anghenion newidiol defnyddwyr gwasanaeth.</li> <li>• Bod yn hunan-ysgogol a defnyddio menter eich hun yn ôl yr angen.</li> <li>• Cadw at bolisiâu a gweithdrefnau presennol yr Adran.</li> <li>• Gallu gweithio dan bwysau.</li> <li>• Bod â dealltwriaeth ac ymrwymiad i'r rhai nad ydynt - arfer gwahaniaethol a pharchu cyfrinachedd.</li> <li>• Personoliaeth gyfeillgar, gynnes ac agored.</li> <li>• Agwedd gadarnhaol tuag at ofal preswyl</li> <li>• Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth ar adegau o ddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â'r Cynllun Argyfwng Gwasanaethau Cymdeithasol.</li> <li>• Paratoi bwyd sylfaenol pan fo angen</li> </ul> <p>Gellir trosglwyddo'r swydd o ardal i un arall yn dibynnu ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddu gan fod yna disgwyliad symud swyddi o fewn y Sir.</p>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd</li> </ul>
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 5</b>	<b>Ymrwymiad i Gyfleoedd Cyfartal</b>
<b>Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe.</li> <li>• Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.</li> </ul>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd</li> </ul>
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 6</b>	<b>Trwydded Yrru Gyfredol</b>
<b>Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defnydd eich car eich hun:</li> <li>• Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna mae'n bosibl y bydd yn chwilio am ffyrdd eraill o gludo/cymorth, y mae'n rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost effeithiol o deithio</li> </ul>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu'n flynyddol</li> </ul>

<b>Meini Prawf Rôl Rhif 7</b>	<b>Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newid a ffyrdd newydd o weithio</b>		
<b>Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n cychwyn ac yn galluogi arferion gwaith arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion.</li> <li>Cofleidio newid drwy gymryd rhan weithredol a hyblyg mewn ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd trwy ymgynghori ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol</li> </ul>		
<b>Dymunol</b>			
<b>Tystiolaeth</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd</li> </ul>		
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 8</b>	<b>Gofynion Eraill (1)</b>		
<b>Hanfodol</b>			
<b>Dymunol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yn gallu defnyddio'r ffôn llinell dir</li> </ul>		
<b>Tystiolaeth</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mewn cyfweiliad wedyn yn y swydd</li> </ul>		
<b>Gwyliadwriaeth lechyd a Monitro:</b>	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.		
<b>Diogelu:</b>	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol a chadw i fyny ag ef er mwyn amddiffyn plant ac oedolion.		
<b>Cymraeg</b>			
Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o'r un ansawdd uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn.			
<b>Asesu Swyddi</b>			
Mae'n rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion y Gymraeg. Rhaid cadw'r dystiolaeth ohoni ac ar gael ar gyfer (a) trywydd archwilio a (b) ei chynnwys mewn ffigurau adroddiad blynyddol.			
<b>Gofynion ar gyfer y swydd hon</b> (Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg atodedig)			
<b>Dealltwriaeth</b>	Lefel: 0	<b>Siarad</b>	Lefel: 0
<b>Darlleniad</b>	Lefel: 0	<b>Ysgrifen</b>	Lefel: 0
<b>Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:</b>			
<b>Hanfodol</b>		<b>Dymunol</b>	X
<b>I'w ddysgu</b>		<b>Nid yw'n ofynnol</b>	
<b>Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):</b>	<b>Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael lefel datgeliad DBS fel y nodir isod:</b>		
	<b>Cais Datgelu DBS safonol</b>	<b>Cais DBS Datgelu Gwell</b>	<b>Dim Cais DBS Datgelu</b>
		X	
<b>Adolygu/ Yr hawl i amrywio:</b>	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r Adolygiad Datblygu Perfformiad a'r Broses Arfarnu. Gall y Fanyleb Swydd a Person fod yn ddarostyngedig i Amrywiadau eraill o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.		
<b>Cymeradwyo</b>			
<b>Rheolwr Llinell:</b>		<b>Dyddiad:</b>	
<b>Deiliad swydd:</b>		<b>Dyddiad:</b>	

## Fframwaith Sgiliau'r Gymraeg

### Lefel 0

Dim gofyniad iaith Gymraeg a nodwyd ar gyfer y swydd - ond dylai pob recriwt fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol safonau'r Gymraeg a chynghorir cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi

### Lefel 1

Yn gallu deall ymadroddion bob dydd sylfaenol os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Yn gallu cyflwyno eich hun ac eraill a gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch gwybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; Beth maen nhw'n hoffi ei wneud. Yn gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy e-bost.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. lle mae rhywun yn byw, ei enw, pwy mae'r person yn dymuno ei weld	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Yn gallu cyfarch pobl wyneb yn wyneb neu dros y ffôn</li> <li>➤ Yn gallu agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	➤ Yn gallu darllen brawddegau byr, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu agor a chau e-bost neu lythyr</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu e-bost, e.e. mae hyn ac o'r fath wedi galw.</li> </ul>

### Lefel 2

Yn gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol syml a theuluol. Yn gallu cynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Yn gallu ysgrifennu a darllen negeseuon mewn llythyrau neu e-byst sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac wedi'u hysgrifennu mewn brawddegau byr.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, siarad am yr hyn maen nhw wedi bod yn ei wneud, beth hoffen nhw ei wneud, sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn</li> <li>➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu</li> </ul>	➤ Yn gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu e-byst, e.e. y rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo neges	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddi/iddo, esbonio rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth</li> </ul>	<p>cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml</li> <li>➤ Yn gallu cyfrannu at gyfarfod, ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>		
--	---	--	--

### Lefel 3

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gallu cynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n cynnwys gwaith bob dydd. Yn gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau cryno a rhesymau dros farn a chynlluniau. Gallwch ddarllen erthyglau, llythyrau neu e-byst am bynciau cyffredinol. Yn gallu ysgrifennu llythyrau neu e-byst am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. gofyn am rywbeth; darparu gwybodaeth; Gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrsiau bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa i fod yn dechnegol.</li> <li>➤ Yn gallu cynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml.</li> <li>➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> <li>➤ Yn gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallwch ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau am waith o ddydd i ddydd.</li> <li>➤ Yn gallu dyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu gylchgrawn mathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; darparu esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu wybodaeth Gymraeg yn ôl yr angen.</li> </ul>

### Lefel 4

Fel arfer, gall ddilyn y rhan fwyaf o sgwrsiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, oni bai bod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Yn gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Yn gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gallant sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau yn ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
---------------	--------	------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os nad yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Yn gallu sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnwid gwybodaeth yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Yn gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Yn gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y cadeirydd yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gellir darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion.</li> <li>➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.</li> </ul>
---	--	--	---

**Lefel 5**

Yn gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Yn gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, cyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Yn gallu crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Yn gallu mynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac o ran manylion, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

<b>Dealltwriaeth</b>	<b>Siarad</b>	<b>Darlleniad</b>	<b>Ysgrifen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu dilyn pob sgwrs a sgwrs gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu mynegi eich hun yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth.</li> <li>➤ Yn gallu addasu arddull a chofrestr eich iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio at eiriadur o bryd i'w gilydd.</li> <li>➤ Yn gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallant ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n briodol i'r darllenydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig.</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu amrywiaeth o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>



## **Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) Gwiriadau Datgelu**

Sefydlwyd y DBS o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 ac fe'i lanswyd ym mis Mawrth 2002.

Mae'r DBS yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel drwy nodi ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig sy'n cynnwys plant neu oedolion agored i niwed.

Gall y DBS roi 5 lefel o dystysgrifau datgelu, yn dibynnu ar y sefyllfa y gwneir cais amdani, sef Safonol, Gwella, Gwell gyda Rhestr Gwahardd Plant, wedi'i Chyfoethogi â Rhestr Gwaharddedig Oedolion a'i Chyfoethogi gyda Rhestr Gwahardd Plant ac Oedolion.

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol, cyn i unrhyw gynnig o benodiad gael ei gadarnhau, y bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi ffurflen gais ar-lein ar gyfer y lefel briodol o ddatgeliad. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd.

Mae'r Awdurdod yn mynd ati i hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, a'u gêm yn erbyn manyleb y person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r Awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chefnidir y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod Polisi ysgrifenedig ar Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y DBS, ac yn ymrwmo i drin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael o Ddesg Gymorth y Ganolfan Wasanaeth: Ffoniwch 01792 636098, e-bostiwch [servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk](mailto:servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk).

- Cod Ymarfer DBS;
- Polisi Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgeliad Cyfrinachol;
- Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu ar gael yn [www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/](http://www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/).



## Cynllun Corfforaethol

Darparu Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

### Ein huchelgeisiau a'n hymrwymiaidau i breswylwyr – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant. Dyma'r rhain:

- **Diogelu** pobl rhag niwed – fel bod ein dinasyddion yn rhydd rhag niwed a chamfanteisio.
- Gwella **Addysg a Sgiliau** – fel bod pawb yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau sydd eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd.
- Trawsnewid ein **Heconomi a'n Seilwaith** – fel bod gan Abertawe ddefnydd cymysg ffyniannus Canol y Ddinas ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion.
- **Trechu Tlodi** – fel y gall pob person yn Abertawe gyflawni ei botensial.
- Cynnal a gwella **Adnoddau Naturiol a Bioamrywiaeth** Abertawe – fel ein bod yn cynnal a gwella bioamrywiaeth, lleihau ein hól troed carbon, gwella ein gwybodaeth a'n dealltwriaeth o'n hamgylchedd naturiol ac o fudd i iechedd a lles.
- **Trawsnewid a datblygu Cyngor y Dyfodol** – fel ein bod ni a'r gwasanaethau a ddarparwn yn gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol.

### Ein Gwerthoedd

Bydd ein cynlluniau'n cael eu hadeiladu ar dri gwerth clir a fydd yn llywio'r ffordd rydym yn gweithio, sut rydym yn datblygu fel sefydliad a'n penderfyniadau dros y blynyddoedd i ddod:

➤ **Pobl yn canolbwyntio**

Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedol ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe. Byddwn hefyd yn parchu, yn gwerthfawrogi ac yn cefnogi ein gweithwyr ac yn dangos y safonau uchaf o ran uniondeb.

➤ **Cydweithio**

Byddwn yn hyrwyddo dull partneriaeth cyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i wneud y mwyaf o adnoddau a gwybodaeth ac ymuno ag eraill y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau ac yn cael y gorau i'n cymunedau.

➤ **Arloesi**

Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant o arloesi. Byddwn yn meddwl ac yn gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni ac i gwrdd â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol sy'n ein hwynebu. Byddwn yn rhannu dysgu ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.