**DISGRIFIAD O’R SWYDD**



**Disgrifiad o'r Swydd Uwch Swyddog Addasrwydd i Ymarfer**

|  |  |
| --- | --- |
| Swydd: | Uwch Swyddog Addasrwydd i Ymarfer |
| Adran: | Rheoleiddio'r Gweithlu |
| Lleoliad: | Cymru Gyfan. Rydym yn gweithredu polisi gweithio hybrid ac mae gennym swyddfeydd yng Nghaerdydd a Llanelwy.Mae gweithio hybrid yn sicrhau y gall ein cyflogeion rannu eu hamser rhwng gweithio mewn swyddfa a gweithio o bell (boed gartref neu mewn lleoliad arall).Nid oes terfynau penodol o ran faint o amser y dylid ei dreulio ym mhob lleoliad; gall trefniadau pob unigolyn amrywio a byddant yn cael eu hystyried yn unol â'r egwyddorion a amlinellir yn ein polisi. Bydd pob aelod staff yn weithwyr hybrid yn ôl y drefn ond dylid trafod a chytuno ar ddisgwyliadau unigol a disgwyliadau tîm gyda'r rheolwr llinell. |
| Band Cyflog: | B1 £35,246 - £39,589 |
| Yn Adrodd i'r: | Arweinydd Addasrwydd i Ymarfer |

**Cefndir**

Mae'r tîm Addasrwydd i Ymarfer yn cynnal ymchwiliadau rheoleiddio annibynnol i addasrwydd gweithwyr i aros ar y gofrestr gofal cymdeithasol.

**Diben y Swydd:**

Mae gweithio fel Uwch Swyddog Addasrwydd i Ymarfer yn cynnwys cynnal ymchwiliadau i honiadau a chwynion ffurfiol a wneir yn erbyn gweithwyr gofal cymdeithasol cofrestredig a pharatoi dogfennau achos at ddefnydd swyddogion a phaneli.

**Prif Gyfrifoldebau:**

1. Gweithredu fel ffynhonnell gychwynnol o gyngor i unigolion cofrestredig, cyflogwyr, aelodau'r cyhoedd a phrifysgolion sy'n ceisio arweiniad mewn perthynas â materion addasrwydd i ymarfer.
2. Ymchwilio i honiadau a chwynion a wneir yn erbyn unigolion cofrestredig.
3. Darparu ymatebion i unigolion sy'n atgyfeirio ac unigolion cofrestredig o fewn amserlenni dynodedig, gan gynnwys diweddariadau rheolaidd i bartïon perthnasol.
4. Paratoi asesiadau risg ar achosion a gwneud argymhellion ar gyfer cyfeiriad a phenderfyniadau achosion
5. Cofnodi'r holl wybodaeth am achosion yn y system rheoli achosion mewn modd amserol, gan gynnwys cwblhau asesiadau risg, lanlwytho tystiolaeth ddogfennol, gohebiaeth ac adroddiadau er mwyn sicrhau y gellir cynhyrchu ystadegau cywir.
6. Llunio adroddiadau gorchmynion interim ac adroddiadau adolygu gorchmynion interim ar gyfer paneli.
7. Llunio adroddiadau cryno i arwain paneli ar gyfer gwrandawiadau wedi'u symleiddio.
8. Cyfweld a rheoli tystion a llunio datganiadau tystion cywir.
9. Rheoli cosbau swyddogion, fel yr awdurdodwyd, gan gynnwys ymgymeriadau, rhybuddion i swyddogion, a diddymu cofrestriad drwy gytundeb.
10. Mynychu cyfarfodydd adolygu cyn gwrandawiad, cyfarfodydd rheoli achosion, gwrandawiadau gorchmynion interim a gwrandawiadau adolygu gorchmynion interim yn ôl y gofyn.
11. Mynychu gwrandawiadau addasrwydd i ymarfer a gwrandawiadau Adfer a rhoi cyfarwyddyd i'r cyfreithiwr sy'n cyflwyno ar ran Gofal Cymdeithasol Cymru
12. Mynychu gwrandawiadau'r Tribiwnlys Safonau Gofal mewn perthynas â gorchmynion interim ac apeliadau
13. Rhoi cyngor i'r unigolyn cofrestredig neu bartïon eraill sy'n gysylltiedig â'r achos mewn perthynas â chanfyddiadau ymchwiliad Gofal Cymdeithasol Cymru.
14. Monitro cydymffurfiaeth unigolion cofrestredig â Gorchmynion Amodau Ymarfer, Gorchmynion Amodau Cofrestru ac Ymgymeriadau a roddir gan baneli gwrandawiad terfynol.
15. Rhannu gwybodaeth o achosion addasrwydd i ymarfer gydag Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC) a thimau eraill Gofal Cymdeithasol Cymru.
16. Cydweithio â chyflogwyr er mwyn sicrhau eu bod yn gyfarwydd â'r broses addasrwydd i ymarfer, gofynion y Cod Ymarfer Proffesiynol ar gyfer Gofal Cymdeithasol a'r Cod Ymarfer Proffesiynol ar gyfer Cyflogwyr.
17. Mynd ati i hyrwyddo cydweithio â'r Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth (NMC), y Comisiynydd Pobl Hŷn, y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, a chyrff rheoleiddio eraill y DU drwy'r memoranda cyd-ddealltwriaeth perthnasol.
18. Cyfrannu at ddatblygu polisi Gofal Cymdeithasol Cymru mewn perthynas â materion addasrwydd i ymarfer.
19. Hyrwyddo integreiddiad effeithiol gwerthoedd, ymarfer gwrthwahaniaethol, cyfle cyfartal a Chynllun Iaith Gymraeg Gofal Cymdeithasol Cymru ym mhob agwedd ar y gwaith, a rhoi defnyddwyr gwasanaethau ar frig yr agenda.

**Llywodraethu**

1. Cynnal cyfrinachedd a chadw at bolisïau'r sefydliad wrth ymdrin â gwybodaeth sensitif, bersonol neu gyfrinachol.
2. Ymateb yn rhagweithiol i gydweithwyr, cymryd rhan mewn gwaith tîm, mynychu cyfarfodydd, gweithio yn unol â pholisïau a gweithdrefnau corfforaethol a chyfrannu at redeg Gofal Cymdeithasol Cymru, ei werthoedd a'i bolisïau.
3. Ymgymryd â hyfforddiant a gweithgareddau dysgu perthnasol a chynorthwyo i hyfforddi a datblygu pobl eraill yn ôl y gofyn.
4. Cyflawni dyletswyddau eraill y byddai'n rhesymol gofyn iddynt gael eu cyflawni sy'n briodol i lefel y swydd.

Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gwblhau modiwlau sy'n arwain at y **Dystysgrif Broffesiynol Uwch mewn Ymarfer Ymchwiliol** **(APCIP)**.

Unedau i'w cwblhau:

* Uned 1 Y Gyfraith, Tystiolaeth, Gweithdrefn ac Arferion Gorau
* Uned 2, Rhan 1 Ysgrifennu Datganiadau/Adroddiadau Uwch
* Uned 2, Rhan 2 Sgiliau Llys/Rhoi Tystiolaeth
* Cyfweld Ymchwiliol Uwch
* Ymchwiliadau Cyflogaeth

**Nodiadau:**

Mae Gofal Cymdeithasol Cymru yn cynnig amodau a thelerau cyflogaeth gwych, gan gynnwys:

* + hawl i wyliau arbennig hael
	+ cynllun pensiwn cyfrannol
	+ cynllun hyfforddi a datblygu cynhwysfawr
	+ polisïau sy'n ystyriol o deuluoedd
	+ oriau hyblyg

**Rydym yn disgwyl i bob aelod staff dderbyn a dangos ymddygiad sy'n gydnaws â'n Gwerthoedd Sefydliadol.**

**Parchu Pawb**

Gweld pobl fel Unigolion a thrin pawb ag urddas a pharch

**Ymagwedd Broffesiynol**

Gweithredu'n gyfrifol ac yn briodol, gan ddwyn ein gilydd i gyfrif.

**Bob Amser yn Dysgu**

Gwella ein hunain a chefnogi eraill i fod y gorau y gallant fod.

**Cynnwys Pobl**

Annog a galluogi pawb i gydweithio

|  |
| --- |
| **MEINI PRAWF HANFODOL**  Eglurwch sut rydych chi’n bodloni pob un o'r meini prawf (i gael disgrifiad manylach o'r cymwyseddau isod darllenwch y ddogfen Fframwaith Cymwyseddau) |
| 1. Cymhwyster gwaith cymdeithasol, gofal cymdeithasol, adnoddau dynol neu gyfreithiol cymeradwy gyda thystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus; neu ddealltwriaeth o fframweithiau cyfreithiol sy'n berthnasol i waith Gofal Cymdeithasol Cymru; neu brofiad gwaith sylweddol yn y sector gofal cymdeithasol; neu wybodaeth dda am waith rheoleiddio.
2. Profiad o ymdrin â gwybodaeth a sefyllfaoedd sensitif iawn modd cyfrinachol a phroffesiynol
3. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol
4. Sgiliau trefnu datblygedig iawn
5. Yn gallu blaenoriaethu'n effeithiol a gweithio yn ôl terfynau amser
6. Yn gallu gweithio ar eich pen eich hun ac fel rhan o dîm prysur
7. Yn gallu asesu gwybodaeth gymhleth, sensitif a chynhwysfawr, gan sicrhau sylw i fanylion a chywirdeb.
8. Yn gallu cynnal ymchwiliadau mewn modd aeddfed, trylwyr, rhesymegol a phroffesiynol
9. Yn gallu ysgrifennu adroddiadau ffurfiol, manwl a rhesymegol manwl gydag argymhellion ar gyfer paneli gwrandawiadau
10. Y gallu i ddefnyddio system rheoli achosion gyfrifiadurol

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**MEINI PRAWF DYMUNOL**Eglurwch sut rydych yn bodloni pob un o'r meini prawf\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Y gallu i gyflawni dyletswyddau’r rôl yn rhugl yn y Gymraeg ac yn Saesneg
2. Gwybodaeth am y Sector Gofal Cymdeithasol yng Nghymru neu wybodaeth am y system farnwrol
3. Gwybodaeth am y Sector Cyhoeddus.
4. Y gallu i ddarparu cyngor awdurdodol ar faterion gofal cymdeithasol
5. Profiad o ymdrin â chwynion gan aelodau'r cyhoedd
 |

****

**Cyfrinachol**

**Ffurflen gais**

|  |  |
| --- | --- |
| Cais am swydd: |  |

Defnydd AD yn unig:

|  |  |
| --- | --- |
| Cyfeirnod yr Ymgeisydd |  |

****

Dim ond ein Tîm Adnoddau Dynol fydd yn gweld y wybodaeth a roddwch ar dudalennau 1 i 4 y cais hwn.

Dim ond tudalennau 5 ymlaen fydd yn cael eu gweld a'u defnyddio gan y panel recriwtio er mwyn pennu rhestr fer a chyfweld.

**Manylion personol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfenw** |  |
| **Enw(au) cyntaf** |  |
| **Teitl**Mr/Mrs/Ms/Miss ac ati  |  |
|  |  |
| **Cyfeiriad cartref** |  |
| **Rhif ffôn** |  |
| **E-bost** |  |

**Geirda**

Rhowch fanylion dau berson y gallwn ofyn iddynt am eirda. Rhaid i'r geirda gwmpasu'r cyfnod 3 blynedd diwethaf o leiaf a rhaid mai’ch cyflogwr presennol neu fwyaf diweddar yw un ohonynt, os yw'n berthnasol.

Ni fyddwn yn gofyn am eirda tan ar ôl y cyfweliad.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Enw: | 2. Enw: |
| Teitl y Swydd: | Teitl y Swydd |
| Awdurdod: | Awdurdod: |
| Cyfeiriad: | Cyfeiriad: |
| Cod post: | Cod post: |
| Ffôn: | Ffôn: |
| e-bost: | e-bost: |

**Perthnasoedd**

Oes gennych unrhyw ffrindiau neu berthnasau sy'n cael eu cyflogi gan Gofal Cymdeithasol Cymru? Os felly, rhowch enw(au) a'ch perthynas â'r rhai a enwir.

*Rydym yn defnyddio'r wybodaeth hon i sicrhau nad oes unrhyw wrthdaro buddiannau ar ein paneli rhestr fer a chyfweld.*

|  |
| --- |
|  |

**Statws cyfreithiol i weithio yn y DU**

Oes gennych chi hawl gyfreithiol i weithio yn y DU? (dilëwch fel y bo'n briodol)\* Oes/Nac oes\*

Os ‘Oes’, ond bod amodau ynghlwm wrth yr hawl honno, er enghraifft dyddiadau dechrau neu orffen, rhowch fanylion:

Os 'Nac oes', nodwch pa fath o drwydded sydd ei hangen arnoch

|  |
| --- |
|  |

**Noder:** Os cewch eich penodi, bydd angen darparu tystiolaeth o gymhwysedd i weithio yn y DU.

**Hyderus o ran Anabledd**

Rydym yn gyflogwr ymrwymedig i Hyderus o ran Anabledd. Byddwn yn sicrhau cyfweliad i bobl anabl os ydynt yn bodloni'r meini prawf gofynnol ar gyfer y swydd dan sylw.

Mae gen i anabledd a hoffwn gael sicrwydd o gyfweliad o dan y cynllun:

Hoffwn Na hoffwn

**Cymorth yn y cyfweliad**

Rhowch fanylion unrhyw gymorth, anghenion neu offer penodol sydd eu hangen arnoch i'ch helpu i fynychu cyfweliad

|  |
| --- |
|  |

**Dewis iaith**

A hoffech chi gael unrhyw elfennau o'r broses gyfweld yn y Gymraeg?

|  |
| --- |
|  |

Sut y clywsoch chi am y swydd hon?

|  |
| --- |
|  |

**Addysg/cymwysterau**

Rhowch enw a math o sefydliad, a rhestr o’r cymwysterau a enillwyd.

Dim ond cymwysterau sy'n berthnasol i'r gofynion a amlinellir yn y disgrifiad swydd a manyleb y person sydd angen i chi eu rhestru.

| **Sefydliad** | **Cymwysterau** |
| --- | --- |
|  |  |

**Aelodaeth o gyrff proffesiynol a chymwysterau proffesiynol**

Rhowch fanylion eich aelodaeth o gyrff proffesiynol a lefel y cymhwyster a enillwyd.

| **Sefydliad proffesiynol** | **Lefel aelodaeth**  |
| --- | --- |
|  |  |

**Cyflogaeth**

Os ydych chi'n gadael ysgol/coleg, dylech gynnwys manylion swyddi gwyliau lle bo hynny'n berthnasol.

**Cyflogwr presennol neu ddiwethaf**

|  |
| --- |
| Enw, cyfeiriad a natur y busnes: |
| Swydd a chyfrifoldebau: |
| Dyddiadau (Mis a Blwyddyn) O: Tan: |
| Cyflog (nawr neu adeg gadael): |
| Cyfnod rhybudd: |
| Rheswm dros adael: |

**Cyflogwyr blaenorol**

Gan gychwyn gyda'r mwyaf diweddar. Ychwanegwch fwy o resi os oes angen.

| **Enw a natur y busnes** | **Eich swydd a phrif gyfrifoldebau**  | **Hyd - misoedd a blynyddoedd** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Datganiad ategol**

Gan gofio'r meini prawf hanfodol a amlinellir yn y disgrifiad swydd, ysgrifennwch ddatganiad ategol yn amlinellu sut mae’ch sgiliau, eich gwybodaeth a'ch profiad yn eich gwneud yn ymgeisydd addas ar gyfer y rôl hon yn eich barn chi. Dylech gynnwys enghreifftiau lle bo hynny'n bosibl. (Rydym yn argymell rhwng 500 – 1,000 o eiriau).

*Bydd y blwch yn ehangu wrth i chi ysgrifennu ynddo os ydych chi angen mwy o le.*

|  |
| --- |
|  |

**Sgiliau Cymraeg**

Dywedwch wrthym am eich sgiliau Cymraeg drwy roi **x** yn y blwch wrth ymyl y datganiad sy'n cyd-fynd orau â lefel eich gallu.

|  |  |
| --- | --- |
| **Darllen** | x |
| Dim sgiliau |  |
| Gallu darllen rhai geiriau ac ymadroddion sylfaenol gyda dealltwriaeth |  |
| Gallu darllen deunyddiau syml ar bynciau bob dydd gyda dealltwriaeth |  |
| Gallu darllen rhywfaint o ddeunydd arferol sy'n gysylltiedig â gwaith gyda chymorth e.e. geiriadur  |  |
| Gallu darllen y rhan fwyaf o ddeunyddiau sy'n gysylltiedig â gwaith  |  |
| Dealltwriaeth lawn o'r holl ddeunydd sy'n gysylltiedig â gwaith  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gwrando** |  |
| Dim sgiliau  |  |
| Gallu deall rhannau o sgwrs sylfaenol  |  |
| Gallu deall sgyrsiau sylfaenol am bynciau bob dydd  |  |
| Gallu deall sgyrsiau arferol sy'n gysylltiedig â gwaith  |  |
| Gallu deall y rhan fwyaf o sgyrsiau sy'n gysylltiedig â gwaith  |  |
| Gallu deall yr holl sgyrsiau sy'n gysylltiedig â gwaith  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ysgrifennu** |  |
| Dim sgiliau |  |
| Gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol ar bynciau bob dydd  |  |
| Gallu ysgrifennu gohebiaeth syml sy'n gysylltiedig â gwaith  |  |
| Gallu paratoi deunydd arferol sy'n gysylltiedig â gwaith gyda gwirio  |  |
| Gallu paratoi'r rhan fwyaf o waith ysgrifenedig yn Gymraeg  |  |
| Gallu paratoi defnydd ysgrifenedig ar gyfer yr holl faterion sy'n ymwneud â gwaith |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Siarad** |  |
| Dim sgiliau |  |
| Gallu cynnal sgwrs sylfaenol yn Gymraeg |  |
| Gallu cynnal sgyrsiau syml sy'n gysylltiedig â gwaith |  |
| Gallu cynnal rhai sgyrsiau cysylltiedig â gwaith |  |
| Gallu cynnal y rhan fwyaf o sgyrsiau sy'n gysylltiedig â gwaith |  |
| Rhugl |  |
|  |  |

**Datganiad**

Rwy'n cadarnhau bod manylion y cais hwn a'r dystiolaeth o gymhwysedd a ddarperir i'w gefnogi, hyd eithaf fy ngwybodaeth, yn wir a chywir; ac rwy'n cydsynio i Ofal Cymdeithasol Cymru brosesu, drwy gronfa ddata gyfrifiadurol neu fel arall, unrhyw wybodaeth rwyf wedi ei darparu at ddibenion cyflogaeth gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.

Gallwch ddarllen ein datganiad preifatrwydd yn llawn yma: [Datganiad preifatrwydd](https://gofalcymdeithasol.cymru/generic-content/hysbysiad-preifatrwydd)

Llofnod:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dyddiad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dychwelwch eich ffurflen gais a ffurlen cydraddoldeb i socialcarewales@webrecruit.co.uk