



Cyngor Gofal Cymru
Care Council for Wales

Hyder mewn Gofal - Confidence in Care

Goruchwylio ac Arfarnu Da

Canllaw i Oruchwylio ac Arfarnu Effeithiol i'r rhai sy'n gweithio ym maes Gofal Cymdeithasol



Noddir gan
Lywodraeth Cymru
Sponsored by
Welsh Government

Manylion Cyswilt

Cyngor Gofal Cymru
South Gate House
Wood Street
Caerdydd
CF10 1EW

Ffôn: 0300 30 33 444

Ffacs: 029 2038 4764

Minicom: 029 2078 0680

E-bost: gwybodaeth@cgymru.org.uk

www.cgymru.org.uk

ISBN: 978-1-906528-37-9

© 2012 Cyngor Gofal Cymru

Cedwir pob hawl. Ni chaniateir i unrhyw ran o'r cyhoeddiad hwn gael ei atgynhyrchu, ei storio mewn system adalw na'i drosglwyddo mewn unrhyw fodd heb ganiatâd ysgrifenedig Cyngor Gofal Cymru o flaen llaw. Dylid anfon unrhyw geisiadau i'w atgynhyrchu y tu allan i'r cwmpas a ganiateir gan y gyfraith at Brif Weithredwr Cyngor Gofal Cymru yn y cyfeiriad a nodir uchod.

Copiau pellach a fformatau eraill

Gellir cael mwy o gopiau o'r ddogfen hon mewn print bras neu mewn fformatau eraill yn ôl y gofyn.

Cynnwys

Rhagair	2
Cyflwyniad	4
Beth yw rheoli a gwella perfformiad?	4
Beth yw goruchwylio?	5
Beth yw arfarnu?	5
Beth yw'r gwahaniaeth rhwng goruchwylio ac arfarnu?	5
Adran 1	6
Beth yw manteision goruchwylio ac arfarnu?	6
Datblygu sgiliau rheoli a gwella perfformiad	8
Y broses oruchwylio	10
Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru	14
Y cyfarfod goruchwylio	16
Adran 2	18
Contract/cytundeb goruchwylio – enghraifft	23
Polisi goruchwylio – enghraifft	25
Cofnod o gyfarfod goruchwylio staff - enghraifft	28
Gwerthusiad staff o oruchwyliaeth - enghraifft	31
Ffurflen cofnodi arfarniad - enghraifft	33

Rhagair

Cyngor Gofal Cymru (y Cyngor Gofal) yw corff rheoleiddio'r gweithlu gofal cymdeithasol yng Nghymru ac mae'n gyfrifol am hyrwyddo a sicrhau safonau uchel ledled y gweithlu gofal cymdeithasol, gofal plant a'r blynyddoedd cynnar. Mae'r Gofal Cyngor yn ceisio sicrhau bod gan y gweithlu yng Nghymru'r sgiliau a'r cymwysterau cywir i weithio i safon broffesiynol uchel, a'i fod yn gallu darparu gwasanaethau o safon uchel. Mae'r Cyngor Gofal o'r farn bod safon y ddarpariaeth yn gwella pan gaiff gweithwyr gofal cymdeithasol fynediad i gymorth proffesiynol cynhwysfawr wedi'i strwythuro a rheoli perfformiad. Mae safon uchel o oruchwyliaeth yn flaenoriaeth i bob darparwr gofal cymdeithasol.

Mae'r Cyngor Gofal wedi cynhyrchu'r llyfryn hwn er mwyn darparu canllawiau ymarferol, esboniadau, syniadau ac enghreifftiau.



Mae'r llyfryn hwn wedi'i rannu'n ddwy adran:

► Adran 1:

Canllawiau a gwybodaeth gyffredinol am oruchwyllo ac arfarniadau.

► Adran 2:

Templedi ac enghreifftiau ymarferol y gallech chi eu haddasu a'u defnyddio.



I bwy mae'r canllawiau hyn?

Mae'r canllawiau hyn i bawb sy'n gyfrifol am oruchwyllo ac arfarnu gweithwyr gofal cymdeithasol.

Pwy sydd angen cael eu goruchwyllo a'u harfarnu?

Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr gofal cymdeithasol, p'un ai ydynt yn llawn amser, yn rhan-amser, yn wirfoddolwyr, yn brentisiaid neu'n fyfyrwyr lleoliad gwaith gael eu goruchwyllo a'u harfarnu.

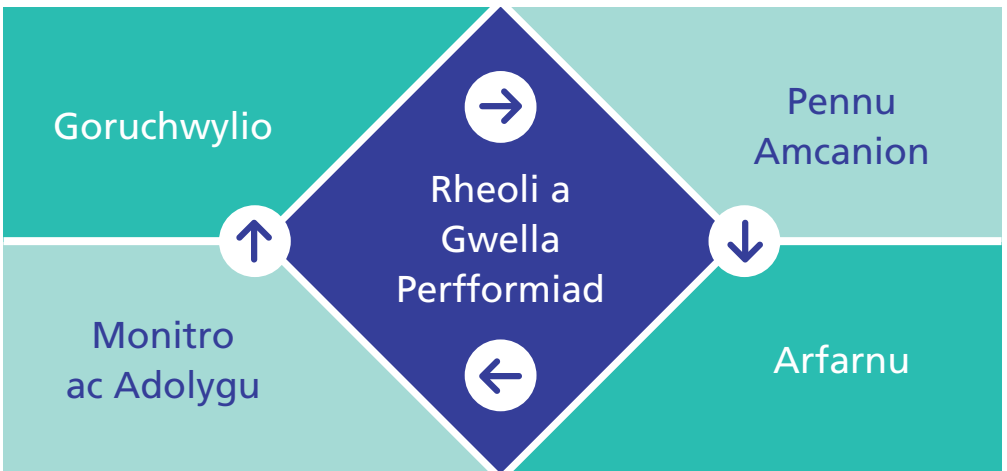
Cyflwyniad

Yn y maes gofal cymdeithasol, dylid cynnal pob sesiwn rheoli perfformiad, goruchwyllo ac arfarnu ym maes gofal cymdeithasol gan ystyried yr egwyddorion sydd yn y *Côd Ymarfer ar gyfer Gweithwyr Gofal Cymdeithasol a'r Côd Ymarfer ar gyfer Cyflogwyr Gofal Cymdeithasol*.

Mae goruchwyllo effeithiol yn hybu diwylliant o ddysgu hefyd o fewn sefydliadau, gan annog unigolion i drafod eu hanghenion dysgu a sut i fynd i'r afael â'r rhain. Mae hefyd yn ystyried anghenion ieithyddol a diwylliannol unigolion, ac yng Nghymru, materion ymarfer a phroffesiynol sy'n ymwneud â'r iaith Gymraeg ac anghenion diwylliannol.

Beth yw rheoli a gwella perfformiad?

Mae rheoli perfformiad yn fodd o alluogi a darparu'r gwasanaeth gorau posibl trwy brosesau fel: pennu canlyniadau, amcanion a disgwyliadau, monitro cynnydd, mesur canlyniadau a chydabod neu gefnogi gwelliant ymhlith gweithwyr unigol a'r gweithlu'n gyffredinol.



Beth yw goruchwylio?

Mae goruchwylio'n broses atebol, ddwy ffordd, sy'n cefnogi, yn ysgogi ac yn galluogi datblygiad ymarfer da ymhlith gweithwyr gofal cymdeithasol unigol. O ganlyniad, mae hyn yn gwella safon y gwasanaethau a ddarperir gan y sefydliad. Mae goruchwylio yn rhan annatod o'r gwaith o reoli perfformiad unigolion.

Awgryma Tony Morrison (2001) ddiffiniad cyffredinol o oruchwylio fel¹:

Proses lle mae sefydliad yn rhoi cyfrifoldeb ar weithiwr i weithio gyda gweithiwr/gweithwyr arall/eraill er mwyn cyflawni amcanion sefydliadol, proffesiynol a phersonol arbennig.

Beth yw arfarnu?

Mae arfarnu'n broses fwy ffurfiol sy'n ymwneud ag adolygu a gwella perfformiad gweithiwr gofal cymdeithasol dros gyfnod o amser, fel arfer yn flynyddol. Mae'n cynnwys gwerthuso nodau ac amcanion; gwerthuso rôl y swydd; nodi perfformiad cadarnhaol; nodi meysydd sydd angen eu gwella a nodi a chynllunio sut i ddiwallu anghenion datblygu.

.....

Beth yw'r gwahaniaeth rhwng goruchwylio ac arfarnu?

Goruchwylio yw'r cyswllt rheolaidd rhwng goruchwyliwr a gweithiwr gofal cymdeithasol i fonitro a myfyrio ar ymarfer; i adolygu a blaenoriaethu gwaith gydag unigolion; i ddarparu cyfarwyddyd a chymorth ac i nodi meysydd gwaith sydd angen eu datblygu.

Arfarnu yw'r broses werthuso sy'n dilyn y gwaith o fonitro'r ymarfer a'r perfformiad. Mae'n gyfle i gytuno ar amcanion a chynlluniau, ynghyd â cherrig milltir, sy'n ymwneud â'r swydd a'r unigolyn a fydd yn cael eu hadolygu'n barhaus trwy waith goruchwylio.

¹ Staff Supervision in Social Care, Tony Morrison (2001)

Adran 1

Rheoli a gwella perfformiad yn effeithiol yw un o'r elfennau pwysicaf o ran sicrhau canlyniadau cadarnhaol i ddefnyddwyr gwasanaethau a chynhalwyr sy'n defnyddio gwasanaethau gofal cymdeithasol. Mae'n cyfrannu'n sylweddol hefyd at ddatblygu, cadw ac ysgogi'r gweithlu gofal cymdeithasol.

Beth yw manteision goruchwylio ac arfarnu?

I'r sefydliad:

- *Cynorthwyo'r gweithiwr gofal cymdeithasol i ddeall gwerthoedd y sefydliad, a'r canlyniadau y mae'r sefydliad yn ceisio'u cyflawni, a sut mae'r rhain yn cyfrannu atynt.*
- *Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaethau a'u cynhalwyr yn derbyn gwasanaeth o safon uchel.*
- *Galluogi pobl i ddeall a gweithredu polisiau a gweithdrefnau.*
- *Gwella cyfathrebu mewnol.*
- *Rhannu cyfrifoldeb dros gyflawni canlyniadau.*
- *Annog cadw staff.*
- *Lleihau'r achosion o achwyn, salwch a chwyno.*
- *Cefnogi'r gweithiwr gofal cymdeithasol i gyflawni canlyniadau a safonau'r sefydliad.*
- *Hybu cyfathrebu clir rhwng y sefydliad a'r gweithiwr gofal cymdeithasol.*
- *Gwneud yn siŵr bod gan y gweithiwr gofal cymdeithasol lwyth gwaith priodol y gellir ymdopi ag ef.*
- *Cydymffurfio â Safonau Gofynnol Cenedlaethol perthnasol Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru (AGGCC) a Côt Ymarfer ar gyfer Gweithwyr Gofal Cymdeithasol.*
- *Hyrwyddo ymarfer da.*

I'r gweithiwr gofal cymdeithasol proffesiynol:

- *Cynorthwyo'r gweithiwr gofal cymdeithasol i fod yn glir ynghylch ei gyfrifoldebau a'i atebolrwydd ac yn gymwys yn ei rôl.*
- *Cyfle i adlewyrchu ar ei ymarfer, ei ddadansoddi a'i werthuso.*
- *Galluogi i nodau ac amcanion CAMPUS (cyraeddadwy, amserol, mesuradwy, penodol, uchelgeisiol, synhwyrol) gael eu gosod, eu cytuno a'u hadolygu.*
- *Darparu adborth adeiladol.*
- *Hybu cysondeb mewn ymarfer.*
- *Cydnabod a gwerthfawrogi ymarfer da.*
- *Cefnogi iechyd a lles y gweithiwr gofal cymdeithasol.*
- *Cynorthwyo pobl i ddeall eu rôl yn y gweithlu gofal cymdeithasol.*
- *Atgyfnerthu ffiniau proffesiynol clir.*
- *Hybu hunanhyder.*
- *Nodi anghenion dysgu a datblygu.*
- *Nodi anghenion hyfforddi a mentora posibl.*
- *Datblygu gwaith tîm.*
- *Cynyddu tryloywder a didwylledd.*

.....

I'r defnyddiwr gwasanaethau:

- *Gweithiwr sy'n glir ynghylch ei rolau a'i ddyletswyddau ac sydd yn cael cyfleoedd i drafod a datblygu ei ddysgu, gan ei alluogi i ddarparu gwasanaethau gofal o safon uchel.*
- *Gweithiwr sydd â dealltwriaeth glir o ofynion y Côt Ymarfer ar gyfer Gweithwyr Gofal Cymdeithasol.*

Datblygu sgiliau rheoli a gwella perfformiad

Rhaid i'r sawl sy'n gyfrifol am reoli a gwella perfformiad ddatblygu'r gallu i gynnal sesiynau goruchwyllo ac/neu arfarnu.

Gellir gwneud hyn drwy:

- ▶ Raglenni a chymwysterau rheoli, dysgu a datblygu.
- ▶ Rhaglenni goruchwyllo ac/neu arfarnu penodol i ddatblygu gallu a sgiliau.
- ▶ Hyfforddiant diweddarau ysbeidiol fel y cytunwyd.
- ▶ Cysgodi goruchwyllo mwy profiadol.

Nodweddion personol a phroffesiynol ar gyfer rheoli perfformiad a gwelliant:

- *Gonestrwydd ac unplygrwydd.*
- *Sgiliau gwrando a chyfathrebu.*
- *Sgiliau arwain ac ysgogi.*
- *Bod yn esiampl dda.*
- *Dadansoddi ymarfer.*
- *Sgiliau magu hyder.*
- *Pennu ffiniau.*
- *Gwybodaeth a hygrededd polisi ac ymarfer.*
- *Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddatblygiad staff.*
- *Hyblygrwydd a dull sy'n canolbwyntio ar y gweithiwr.*

Beth gall staff ddisgwyl wrth gael eu goruchwyllo:

- *Profi goruchwyllo sy'n eu galluogi i dyfu a datblygu yn eu rôl broffesiynol.*
- *Bod cyfarfodydd goruchwyllo'n hyrwyddo cydraddoldeb ac yn gwerthfawrogi amrywiaeth, yn bersonol ac o fewn y sefydliad.*
- *Goruchwyllo'n cael ei drin fel ymrwymiad â blaenoriaeth.*
- *Cael cydnabyddiaeth a pharch i'w teimladau a'u safbwyntiau.*
- *Cael eu trin fel cydweithwyr proffesiynol a gaiff eu parchu.*
- *Gallu anghytuno'n broffesiynol.*
- *Cael eu cynorthwyo i ddysgu o'u camgymeriadau.*
- *Gofyn am gyngor ac arweiniad a'i gael.*
- *Cael sesiynau goruchwyllo cyfrinachol yn unol â pholisi'r sefydliad.*

Cyfrifoldebau'r goruchwyllowr:

- *Sicrhau bod y goruchwyllo'n cael ei gynnal yn unol â pholisi'r sefydliad.*
- *Blaenoriaethu sesiynau goruchwyllo.*
- *Cynllunio sesiynau goruchwyllo.*
- *Paratoi'n dda ar gyfer sesiynau goruchwyllo.*
- *Adnabod a chofnodi atebolrwydd am waith staff a gaiff eu goruchwyllo.*
- *Darparu cymorth ac arweiniad i staff a gaiff eu goruchwyllo.*
- *Cael adborth gan yr unigolyn ac eraill.*
- *Galluogi a hyrwyddo ymarfer beirniadol ar gyfer staff sy'n cael eu goruchwyllo.*
- *Adnabod anghenion a chyfleoedd datblygu staff sy'n cael eu goruchwyllo.*
- *Cofnodi pob penderfyniad a thrafodaeth yn y cofnod goruchwyllo.*
- *Cofnodi penderfyniadau sy'n ymwneud â defnyddiwr gwasanaethau yn ffeil y defnyddiwr gwasanaethau.*
- *Rhoi unrhyw gamau gweithredu y cytunwyd arnynt ar waith.*
- *Cynnal cyfrinachedd unrhyw oruchwyllo yn unol â pholisi'r sefydliad.*

Cyfrifoldebau'r gweithiwr gofal cymdeithasol a oruchwylir:

- *Mynychu pob sesiwn oruchwyllo a drefnir.*
- *Blaenoriaethu'r sesiynau goruchwyllo.*
- *Cynllunio'r sesiynau goruchwyllo.*
- *Paratoi'n dda ar gyfer sesiynau goruchwyllo.*
- *Defnyddio'r sesiwn yn gadarnhaol i drafod gwaith a datblygiad proffesiynol.*
- *Nodi unrhyw sefyllfaoedd sydd y tu hwnt i'w allu neu lle mae yn ansicr.*
- *Rhoi unrhyw gamau gweithredu a gytunwyd ar waith.*
- *Darllen a chytuno â'r cofnod goruchwyllo.*
- *Adlewyrchu ar sut mae gweithgaredd dysgu a datblygu yn effeithio ar ymarfer.*

.....

Y broses oruchwyllo

Polisi Goruchwyllo ac Arfarnu

Mae'n ymarfer da i bob sefydliad gofal cymdeithasol gael polisi goruchwyllo ac arfarnu clir sy'n:

- ▶ Darparu diffiniad clir o oruchwyllo sy'n gysylltiedig â chanlyniadau a gwerthoedd y sefydliad.
- ▶ Pennu disgwyliadau a ffiniau clir.
- ▶ Pennu amlder, hyd, lleoliad a chofnod.
- ▶ Darparu ffurflenni sefydliadol safonol ar gyfer contractau a chofnodion goruchwyllo.
- ▶ Esbonio cyfrinachedd a mynediad i nodiadau goruchwyllo ac arfarnu.
- ▶ Pwysleisio pwysigrwydd goruchwyllo ac arfarnu.
- ▶ Esbonio rolau, tasgau, hawliau a chyfrifoldebau'r goruchwylwr a'r gweithwyr yn glir.

- ▶ Pwysleisio bod gan bob aelod o staff yr hawl i gael ei oruchwylio a'i arfarnu, beth bynnag y bo'i rôl.
- ▶ Dangos sut mae goruchwylio ac arfarnu o ansawdd yn gysylltiedig â rheoli a gwella perfformiad.

.....

Contract neu gytundeb goruchwylio

Dylai pob goruchwyliwr lunio contract/cytundeb ysgrifenedig gyda'r gweithwyr a oruchwylir ganddynt.

Rhaid iddo gynnwys:

- ▶ Amllder y sesiynau goruchwylio.
- ▶ Syniad o hyd y sesiynau.
- ▶ Lleoliad y sesiynau.
- ▶ Y prif feysydd sydd angen eu trafod/eitemau ar yr agenda.
- ▶ Ffiniau cyfrinachedd.
- ▶ Fformat, cyfrifoldeb ac amseru cofnodi sesiynau goruchwylio.
- ▶ Y drefn ar gyfer cwyno/cymodi.

Contractau sy'n nodi beth gall y naill barti a'r llall ei ddisgwyl gan oruchwylio, sy'n galluogi'r sefydliad i archwilio a monitro perfformiad y goruchwylio.

Pam bod angen cofnodi goruchwyllo?

- ▶ Er mwyn cadw cofnod o'r hyn a drafodwyd a'r camau gweithredu y cytunwyd arnynt.
- ▶ Er mwyn cadw cofnod o unrhyw broblemau neu anghytundeb.
- ▶ Er mwyn meincnodi ac archwilio safon yr oruchwyliaeth.
- ▶ Er mwyn rheoli perfformiad staff.

Ar ddiwedd pob sesiwn, neu cyn gynted â phosibl wedi'r sesiwn, dylai'r goruchwylwr a'r aelod staff lofnodi a dyddio'r ffurflen oruchwyllo er mwyn cadarnhau ei bod yn gywir. Bydd y naill a'r llall yn cadw copi o'r daflen gofnodi. Gellir cadw copi'r goruchwylwr mewn ffeil oruchwyllo neu ffeil staff bersonol. Gall y sefydliad storio'r cofnodion yn electronig hefyd.

.....

Cyfrinachedd

Mae'n bwysig bod staff yn teimlo'n gyfforddus yn trafod pob agwedd ar eu gwaith. Er mwyn annog hyn, rhaid iddynt wybod yn union beth fydd yn digwydd i'r wybodaeth a drafodir. Rhaid i'r goruchwylwr egluro hyn i'r holl staff a oruchwylir.

Dylai'r goruchwylwr a'r aelod staff allu cael gafael ar y cofnod goruchwyllo ar unrhyw adeg. Er mai dogfen gyfrinachol yw hon, mae hefyd yn ddogfen sefydliadol nad yw'n eiddo i'r goruchwylwr na'r aelod staff yn bersonol. Dylai polisi goruchwyllo nodi dan ba amgylchiadau y gall eraill weld y cofnod hwn. Rhaid i hyn fod yn glir i'r ddau barti.

Gallai amgylchiadau o'r fath gynnwys:

- ▶ Archwilio.
- ▶ Ymchwiliad mewanol/allanol.
- ▶ Achwyniad.
- ▶ Gweithdrefnau disgyblu.
- ▶ Cwynion.
- ▶ Canmoliaeth.

Amllder

Mae amllder sesiynau goruchwyllo'n dibynnu ar nifer o ffactorau:

- ▶ Polisi goruchwyllo'r sefydliad.
- ▶ Profiad, hyder a gallu'r gweithiwr.
- ▶ Anghenion cefnogi'r unigolyn.
- ▶ Os oes yna unrhyw broblemau o ran perfformiad.
- ▶ Cydymffurfio â'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol.

Neges allweddol:

Mae'n bosibl y bydd angen sesiynau goruchwyllo amlach ar weithwyr newydd, prentisiaid, gweithwyr dan hyfforddiant, gwirfoddolwyr a'r aelodau hynny o'r staff sydd â phroblemau o ran perfformiad.

Pan fydd cyfarfodydd personol yn broblem, e.e. mewn ardaloedd gwledig, gellir cynnal rhai sesiynau goruchwyllo'n electronig e.e. dros y ffôn, fideo ac ati.

Adolygu a gwerthuso

Dylai'r sefydliad gynnal adolygiad o'i arferion goruchwyllo bob blwyddyn fel rhan o'i brosesau cynllunio ac adolygu.

Dylai'r adolygiad gynnwys:

- ▶ Amllder a natur y goruchwyllo.
- ▶ Boddhad staff gyda safon y goruchwyllo.
- ▶ Materion sefydliadol a materion polisi a ddaeth i'r amlwg yn sgîl goruchwyllo.

Nid bodolaeth goruchwyllo sy'n gwneud gwahaniaeth i ddefnyddwyr gwasanaethau a staff yn unig, ond goruchwyllo effeithiol o ansawdd da.

Safonau Gofynnol Cenedlaethol Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru ar gyfer Cartrefi Gofal ac Asiantaethau Gofal Cartref

Dyma'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer goruchwyllo staff:

'Cynhelir cyfarfodydd rheolaidd wedi'u cofnodi rhwng y staff a'r rheolwrluwch-reolwr o leiaf unwaith bob deufis (3 mis i ofal Cartref) yn ogystal â chyswllt rheolaidd ynghylch ymarfer bob dydd (sesiwn oruchwyllo bob pythefnos pan na cheir cyswllt rheolaidd; pro-rata i staff rhan-amser), sy'n cynnwys:

- *trosi athroniaeth ac amcanion y cartref i waith gydag unigolion.*
- *monitro'r gwaith gyda defnyddwyr gwasanaethau unigol.*
- *cymorth ac arweiniad proffesiynol.*
- *adnabod anghenion hyfforddi a datblygu.'*

Amodau allweddol ar gyfer cyflwyno'r sesiwn goruchwyllo ac arfarnu

Paratoi

- 1** Cynlluniwch ar gyfer y sesiwn oruchwyllo, rhowch flaenoriaeth i beth sydd angen ei drafod a gwnewch yn siŵr bod gennych bapur a phin ysgrifennu i gymryd nodiadau.
.....
- 2** Adolygwch gofnod goruchwyllo'r sesiwn flaenorol, a nodwch eitemau a chynlluniau gweithredu sydd angen mynd i'r afael â nhw.
.....
- 3** Trefnwch ddyddiadau goruchwyllo ymlaen llaw fel eu bod yn cael eu cynllunio a'u gwerthfawrogi.
.....
- 4** Gwiriwch a oes ymyriadau'n debygol o ddigwydd na ellir eu hosgoi (dylai'r rhain fod yn ymyriadau eithriadol iawn).
.....
- 5** Gwnewch yn siŵr bod yr amgylchedd ffisegol wedi'i drefnu mewn modd sy'n galluogi'r gweithiwr i fynegi ei deimladau a'i bryderon a chofiwch am faterion cyfrinachedd.

Y cyfarfod goruchwyllo

Dechreuwch y cyfarfod ar amser. Os na fyddwch chi'n rhoi blaenoriaeth i oruchwyllo, ni fydd y gweithwyr a oruchwylir yn gwneud hynny chwaith.

1. Cadarnhewch yr agenda. Gwnewch yn siŵr bod y gweithiwr wedi cael cyfle i gyfrannu at yr agenda.
2. Dechreuwch y cyfarfod trwy ofyn i'r gweithiwr sut mae'n teimlo, er mwyn hybu ei iechyd a lles ac i roi mesurau ar waith os oes angen.
3. Defnyddiwch dechnegau cyfathrebu da, er enghraifft, iaith corff agored a chyswllt llygad da.
4. Gwrandewch a chanolbwyntiwch ar beth mae'r unigolyn yn ei ddweud heb dorri ar ei draws.
5. Defnyddiwch gwestiynau agored – beth, pam, pwy, lle, pryd a sut i archwilio ffyrdd o feddwl yn greadigol am broblem. Heriwch lle y bo'n briodol.
6. Darparwch adborth adeiladol, canmoliaeth a chyraeddiadau ac anogwch syniadau arloesol – rhowch fwy o sylwadau cadarnhaol na sylwadau beirniadol.
7. Adlewyrchwch ar ddysgu a hyfforddiant a sut mae hyn wedi llywio ymarfer.
8. Trafodwch ac adolygwch faterion gwaith ac ymarfer. Os oes yna unrhyw wrthdaro a phroblemau sy'n ymwneud â gwaith, helpwch trwy ddarparu ateb lle bynnag y bo'n bosibl.
9. Trafodwch a gwerthuswch hyfforddiant ac anghenion datblygu personol. Gallai hyn gynnwys adborth sydd ei angen ar y gweithiwr.
10. Rhannwch unrhyw wybodaeth berthnasol.
11. Cofnodwch y cyfarfod trwy gymryd nodiadau. Rhowch gopi o'r cofnod i'r gweithiwr. Nodwch unrhyw feysydd na chytunwyd arnynt, gan sicrhau bod barn y ddwy ochr yn cael ei chofnodi.

Ar ôl goruchwyllo ac arfarnu

1. Rhowch y nodiadau a'r camau gweithredu y cytunwyd arnynt ar bapur.
2. Cadarnhewch eu cywirdeb gyda'r gweithiwr.
3. Rhowch gopi o'r nodiadau wedi'u llofnodi a'u dyddio yn ffeil bersonol y gweithiwr.
4. Cytunwch ar ddyddiadau a lleoliadau ar gyfer sesiynau'r dyfodol.

.....

Rhwystrau cyffredin i oruchwyllo ac arfarnu safonol

1. Prinder polisïau neu safonau sefydliadol ar oruchwyllo ac arfarnu.
2. Prinder amser a lle.
3. Ymyriadau.
4. Goruchwylwyr yn 'dweud' yn hytrach na gwrando.
5. Amcanion amwys neu afrealistig i staff.
6. Beirniadaeth negyddol, bwlio neu aflonyddu.
7. Y goruchwyllo wedi ei gofnodi'n wael.
8. Hyfforddiant annigonol i oruchwylwyr.
9. Diffyg goruchwyllo i oruchwylwyr.
10. Sesiynau goruchwyllo anaml, heb eu cynllunio, neu ddiffyg goruchwyllo.

Adran 2

Mae'r adran hon yn cynnig enghraifft a ffurflen safonol a ddatblygwyd o'r lliaws a ddefnyddir gan sefydliadau yn y sector gofal cymdeithasol. Bwriedir nhw fel deunydd enghreifftiol er gwybodaeth ac arweiniad, a bwriedir iddyn nhw gael eu haddasu i ddiwallu anghenion eich sefydliad.

.....

Polisi goruchwylio

1. Diben

Bydd y polisi hwn yn darparu fframwaith ar gyfer goruchwylio pob aelod o'r staff yn bersonol, p'un ai ydynt yn staff dros dro (gan gynnwys staff asiantaeth), neu'n staff parhaol, llawn amser neu ran-amser.

Mae'r polisi yn nodi sut gall staff ddisgwyl cael eu goruchwylio ac mae'n rhestru pwyntiau allweddol i oruchwylwyr ar sut i oruchwylio'n effeithiol.

2. Dyma amcanion goruchwylio:

- Sicrhau bod staff yn gwybod beth a ddisgwylir ganddynt.
- Sicrhau bod staff yn cyfrannu at ganlyniadau'r sefydliad trwy gyflawni eu dyletswyddau'n effeithiol ac yn effeithlon.
- Sicrhau ymarfer da a herio a rheoli ymarfer gwael.
- Sicrhau bod sefydliad yn mynd i'r afael â materion 'iechyd a lles yn y gwaith'.
- Cynorthwyo gyda datblygiad proffesiynol parhaus staff.
- Sicrhau bod staff yn hyrwyddo cydraddoldeb ac yn gwerthfawrogi amrywiaeth ac yn ymarfer yn unol â'r *Côd Ymarfer ar gyfer Gweithwyr Gofal Cymdeithasol*.

3. Diffiniad o oruchwylio

Cyfarfod personol rheolaidd rhwng y goruchwyliwr (e.e. y rheolwr llinell) a'r sawl sy'n cael ei oruchwylio yw goruchwyliaeth a gaiff ei gynnal er mwyn bodloni amcanion sefydliadol, proffesiynol a phersonol. Mae goruchwylio yn rhan allweddol o reoli perfformiad unigolyn. I weithwyr sydd newydd gael eu penodi, mae'n tanategu'r *Fframwaith Sefydlu Gofal Cymdeithasol*. Caiff arfarnu ei adeiladu ar y sylfaen hon.

4. Contractau/cytundebau goruchwylio

Dylai trefniadau ar gyfer goruchwylio personol ac unigol fod yn seiliedig ar gytundeb goruchwylio unigol ysgrifenedig a rhaid i bob sesiwn ffurfiol gael ei chofnodi mewn modd priodol. Rhaid adolygu'r cytundeb o leiaf unwaith y flwyddyn, ond gellir ei ddiwygio ar unrhyw adeg gyda chytundeb y ddau barti.

5. Goruchwylio ffurfiol ac anffurfiol

Bydd goruchwylio 'ffurfiol' yn cynnwys cyfarfodydd personol, preifat a rheolaidd wedi'u cynllunio, a gaiff eu cynnal yn barhaus rhwng aelod o staff a'r un goruchwyliwr.

Hyd yn oed pan fydd staff a goruchwylwyr yn gweithio'n agos, mae angen o hyd am amser personol a phreifat gyda'i gilydd yn rheolaidd. Mae'r sesiynau hyn yn canolbwyntio'n gyfan gwbl ar yr unigolyn, ei berfformiad, ei ddatblygiad ac unrhyw broblemau gyda'i waith nad ydynt yn codi o ddydd i ddydd.

Mae'n anochel y bydd yna drafodaethau a phenderfyniadau ynghylch problemau gwaith, heriau neu wybodaeth newydd sy'n codi mewn cyfarfodydd grŵp neu drwy drafodaethau anffurfiol. Os caiff unrhyw benderfyniad ei wneud mewn trafodaethau neu gyfarfodydd anffurfiol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau, rhaid i'r gweithiwr wneud yn siŵr bod hyn yn cael ei gofnodi'n glir yn ffeil y defnyddiwr gwasanaethau.

6. Amllder - isafswm

Nodir amllder goruchwylio ffurfiol i weithwyr gofal cymdeithasol yn y Safonau Gofynnol Cenedlaethol perthnasol, sef o leiaf bob deufis i weithwyr gofal cymdeithasol mewn cartrefi gofal ac o leiaf unwaith bob tri mis i weithwyr gofal cartref. Dyma'r isafswm derbyniol o sesiynau goruchwylio y dylid eu cynnal, a disgwylir y bydd goruchwylio ffurfiol yn digwydd yn fwy aml os yn bosibl. Dylai amllder y sesiynau ar gyfer pob gweithiwr unigol gael ei gytuno yn y Contract Goruchwylio.

7. Cyfrifoldebau rheolwyr llinell

Rhaid i reolwyr llinell sicrhau bod sesiynau goruchwylio'n cael eu cynnal yn unol â'r polisi hwn a'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer pob aelod o staff y maen nhw'n gyfrifol amdanynt. Y rheolwyr llinell sy'n gyfrifol am sicrhau bod y sesiynau'n cael eu cynllunio a'u paratoi a bod yna gofnod archwiliadwy o'r sesiynau.

8. Cyfrifoldebau gweithwyr

Mae gweithwyr yn gyfrifol am fynychu sesiynau goruchwylio a drefnir gydag agwedd gadarnhaol at drafod ac ystyried eu gwaith. Maen nhw hefyd yn gyfrifol am roi unrhyw gamau gweithredu cytunedig ar waith.

9. Anghydfod

Dylid mynd i'r afael ag unrhyw anghydfod trwy drafod lle bynnag y bo'n bosibl. Dylai hwn gynnwys rheolwr llinell y goruchwyliwr os oes angen. Os bydd angen prosesau mwy ffurfiol, rhaid i hyn fod trwy brosesau Disgyblu, Cymhwysedd, Cwyno neu Gyfryngu fel y bo'n briodol.

10. Cofnodi

Y goruchwyliwr sy'n gyfrifol am gofnodi sesiynau goruchwylio. Dylai'r cofnod fod yn ddigon manwl fel y gellir ei archwilio yn y dyfodol. Bydd amlinelliad o'r penderfyniadau neu'r pwyntiau gweithredu gyda rhesymau a chrynodeb yn ddigon fel arfer. Dylai'r goruchwyliwr a'r gweithiwr lofnodi a dyddio'r cofnod. Dylid cofnodi unrhyw achos lle mae anghytundeb ynglŷn â'r cynnwys.

Dylai cofnodion gael eu teipio yn hytrach na'u hysgrifennu lle'n bosibl. Os bydd hyn yn cael ei wneud gan unrhyw un heblaw'r goruchwyliwr (e.e. staff gweinyddol) rhaid i'r gweithiwr gytuno â hyn. Gellir adolygu hyn os oes angen cofnodi materion personol neu sensitif.

11. Storio

Dylai'r goruchwyliwr gadw copïau (caled) o gofnodion goruchwylio. Gellir gweld y rhain i'w hadolygu dan amgylchiadau penodol. Dylai'r goruchwyliwr reoli'r mynediad i gofnodion goruchwylio a dylai pob cofnod gael ei gadw dan glo.

12. Mynediad a chyfrinachedd

Mae cofnodion goruchwylio'n breifat ond nid yn gyfrinachol. Maen nhw'n eiddo i'r sefydliad, nid yr unigolyn. Bydd angen i oruchwylwyr drafod cynnwys sesiynau goruchwylio gydag eraill o bryd i'w gilydd – e.e. eu rheolwyr llinell. Dylai'r gweithiwr gael gwybod am hyn bob amser.

Weithiau, bydd angen i bobl eraill weld cofnodion goruchwylio.

Gallai'r rhain gynnwys:

- rheolwyr sy'n gwneud gwaith rheolwr llinell pan fydd yn absennol.

- Uwch-reolwyr (at ddibenion sicrhau ansawdd).
- Swyddogion ymchwilio (e.e. at ddibenion galluogrwydd neu ddisgyblu).
- Arolygwyr.
- Staff perfformio (e.e. at ddibenion archwilio a sicrhau ansawdd).

.....

Contract/cytundeb goruchwyllo - enghraifft

CONTRACT/CYTUNDEB GORUCHWYLLO

Enw'r aelod o staff:

Enw'r Rheolwr:

Fel gweithiwr cyflogedig, cytunaf i:

- Baratoi ar gyfer y sesiwn ac i gyfrannu at yr agenda a drefnwyd ar gyfer y sesiwn.
- Rhoi blaenoriaeth uchel i'r apwyntiad a chyrraedd y sesiwn yn brydlon.
- Bod yn barod i ddysgu a newid, ac i fod yn agored i dderbyn cymorth a her i'm helpu i wneud hynny.
- Derbyn cyfrifoldeb dros ddefnyddio'r amser yn effeithiol, dros y canlyniadau ac unrhyw gamau gweithredu a gymerir gennyf yn sgil y goruchwyllo.

Fel rheolwr, cytunaf i:

- Amddiffyn amser a lle'r apwyntiad, i fod yn brydlon a sicrhau preifatrwydd a dim ymyriadau.
- Gweithio gyda i gytuno ar yr agenda ar gyfer pob sesiwn.
- Cynnig cymorth, bod yn barod i herio yn ogystal â darparu gwybodaeth neu gyngor i'ch galluogi i adlewyrchu'n ddwfn ar faterion sy'n effeithio ar eich ymarfer.
- Defnyddio fy ngoruchwyliaeth fy hun i gefnogi a datblygu fy ngallu i weithio gyda chi, heb dorri cyfrinachedd.

Strwythur y sesiynau:

- Dyddiad ein cyfarfod goruchwyllo cyntaf gan ddefnyddio'r contract hwn fydd
- Byddwn yn cyfarfod bob
- Bydd ein cyfarfodydd yn para am
- Y lleoliad fydd
- Os bydd angen i'r naill neu'r llall ohonom ganslo, y cynllun wrth gefn fydd

Cynnwys

- Cynnwys arferol ein cyfarfodydd fydd
- Byddwn yn trefnu ein hagenda yn y modd canlynol
- Rydym yn cytuno ar y ffiniau canlynol

Proses

- Byddwn yn ystyried gofyn am gymorth gan drydydd parti dan yr amgylchiadau canlynol
- Rydym yn cytuno y bydd cofnod goruchwyllo'n cael ei gofnodi gan
- Mae'r ddau ohonom wedi darllen ac wedi cytuno i barhau ar sail y safonau a nodwyd yn y Polisi Goruchwyllo.

Llofnod y Gweithiwr Cyflogedig**Dyddiad :****Llofnod y Rheolwr:****Dyddiad :**

Polisi goruchwyllo - enghraifft

POLISI GORUCHWYLLO

1. Diben

Bydd y polisi hwn yn darparu fframwaith ar gyfer goruchwyllo pob aelod o'r staff yn bersonol, p'un ai ydynt yn staff dros dro (gan gynnwys staff asiantaeth), neu'n staff parhaol, llawn amser neu ran-amser.

Mae'r polisi hwn yn nodi sut gall staff ddisgwyl cael eu goruchwyllo ac mae'n rhestru pwyntiau allweddol i oruchwylwyr ar sut i oruchwyllo'n effeithiol.

2. Dyma amcanion goruchwyllo:

- Sicrhau bod staff yn gwybod beth a ddisgwylir ganddynt.
- Sicrhau bod staff yn cyfrannu at ganlyniadau'r sefydliad trwy gyflawni eu dyletswyddau'n effeithiol ac yn effeithlon.
- Sicrhau arferion da a herio a rheoli arferion gwael.
- Sicrhau bod sefydliad yn mynd i'r afael â materion 'iechyd a lles yn y gwaith' .
- Cynorthwyo gyda datblygiad proffesiynol parhaus staff.
- Sicrhau bod staff yn hyrwyddo cydraddoldeb ac yn gwerthfawrogi amrywiaeth ac yn ymarfer yn unol â'r Côd Ymarfer ar gyfer Gweithwyr Gofal Cymdeithasol.

3. Diffiniad o oruchwyllo

Cyfarfod personol rheolaidd rhwng y goruchwylwr (e.e. y rheolwr llinell) a'r sawl a oruchwylir yw goruchwyllo a gaiff ei gynnal er mwyn bodloni amcanion sefydliadol, proffesiynol a phersonol. Mae goruchwyllo yn rhan allweddol o reoli perfformiad unigolyn. I weithwyr sydd newydd gael eu penodi, mae'n tanategu'r Fframwaith Sefydlu Gofal Cymdeithasol. Caiff arfarnu ei adeiladu ar y sylfaen hon.

4. Contractau/cytundebau goruchwyllo

Dylai trefniadau ar gyfer goruchwyllo personol ac unigol fod yn seiliedig ar gytundeb goruchwyllo unigol ysgrifenedig a rhaid i bob sesiwn ffurfiol gael ei chofnodi mewn modd priodol. Rhaid adolygu'r cytundeb o leiaf unwaith y flwyddyn, ond gellir ei ddiwygio ar unrhyw adeg gyda chytundeb y ddau barti.

5. Goruchwyllo ffurfiol ac anffurfiol

Bydd goruchwyllo 'ffurfiol' yn cynnwys cyfarfodydd personol, preifat a rheolaidd wedi'u cynllunio, a gaiff eu cynnal yn barhaus rhwng aelod o staff a'r un goruchwylwr.

Hyd yn oed pan fydd staff a goruchwylwyr yn gweithio'n agos, mae angen o hyd am amser personol a phreifat gyda'i gilydd yn rheolaidd. Mae'r sesiynau hyn yn canolbwyntio'n gyfan gwbl ar yr unigolyn, ei berfformiad, ei ddatblygiad ac unrhyw broblemau gyda'i waith nad ydynt yn codi o ddydd i ddydd.

Mae'n anochel y bydd yna drafodaethau a phenderfyniadau ynghylch problemau gwaith, heriau neu wybodaeth newydd sy'n codi mewn cyfarfodydd grŵp neu drwy drafodaethau anffurfiol. Os caiff unrhyw benderfyniad ei wneud mewn trafodaethau neu gyfarfodydd anffurfiol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau, rhaid i'r gweithiwr wneud yn siŵr bod hyn yn cael ei gofnodi'n glir yn ffeil y defnyddiwr gwasanaethau.

6. Amllder - isafswm

Nodir amllder goruchwylio ffurfiol i weithwyr gofal cymdeithasol yn y Safonau Gofynnol Cenedlaethol perthnasol, sef o leiaf bob deufis i weithwyr gofal cymdeithasol mewn cartrefi gofal ac o leiaf unwaith bob tri mis i weithwyr gofal cartref. Dyma'r isafswm derbynol o sesiynau goruchwylio y dylid eu cynnal, a disgwylir y bydd goruchwylio ffurfiol yn cael ei gynnal yn fwy aml os yn bosibl. Dylai amllder y sesiynau ar gyfer pob gweithiwr unigol gael ei gytuno yn y Contract Goruchwylio.

7. Cyfrifoldebau rheolwyr llinell

Rhaid i reolwyr llinell sicrhau bod sesiynau goruchwylio'n cael eu cynnal yn unol â'r polisi hwn a'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer pob aelod o staff y maen nhw'n gyfrifol amdanynt. Y rheolwyr llinell sy'n gyfrifol am sicrhau bod y sesiynau'n cael eu cynllunio a'u paratoi a bod yna gofnod archwiliadwy o'r sesiynau.

8. Cyfrifoldebau gweithwyr

Mae gweithwyr yn gyfrifol am fynychu sesiynau goruchwylio a drefnir gydag agwedd gadarnhaol at drafod ac ystyried eu gwaith. Maen nhw hefyd yn gyfrifol am roi unrhyw gamau gweithredu cytunedig ar waith.

9. Anghydfod

Dylid mynd i'r afael ag unrhyw anghydfod trwy drafod lle bynnag y bo'n bosibl. Dylai hwn gynnwys rheolwr llinell y goruchwyliwr os oes angen. Os bydd angen prosesau mwy ffurfiol, rhaid i hyn fod trwy brosesau Disgyblu, Galluogrwydd, Cwyno neu Gyfryngu fel y bo'n briodol.

10. Cofnodi

Y goruchwyliwr sy'n gyfrifol am gofnodi sesiynau goruchwylio. Dylai'r cofnod fod yn ddigon manwl fel y gellir ei archwilio yn y dyfodol. Bydd amlinelliad o'r penderfyniadau neu'r pwyntiau gweithredu gyda rhesymau a chrynodeb yn ddigon fel arfer. Dylai'r goruchwyliwr a'r gweithiwr lofnodi a dyddio'r cofnod. Dylid cofnodi unrhyw achos lle mae anghytundeb ynglŷn â'r cynnwys.

Dylai cofnodion gael eu teipio yn hytrach na'u hysgrifennu lle'n bosibl. Os bydd hyn yn cael ei wneud gan unrhyw un heblaw'r goruchwyliwr (e.e. staff gweinyddol) rhaid i'r gweithiwr gytuno â hyn. Gellir adolygu hyn os oes angen cofnodi materion personol neu sensitif.

11. Storio

Dylai'r goruchwyliwr gadw copïau (caled) o gofnodion goruchwylio. Gellir gweld y rhain i'w hadolygu dan amgylchiadau penodol. Dylai'r goruchwyliwr reoli'r mynediad i gofnodion goruchwylio a dylai pob cofnod gael ei gadw dan glo.

12. Mynediad a chyfrinachedd

Mae cofnodion goruchwylio'n breifat ond nid yn gyfrinachol. Maen nhw'n eiddo i'r sefydliad, nid yr unigolyn. Bydd angen i oruchwylwyr drafod cynnwys sesiynau goruchwylio gydag eraill o bryd i'w gilydd – e.e. eu rheolwyr llinell. Dylai'r gweithiwr gael gwybod am hyn bob amser.

Weithiau, bydd angen i bobl eraill weld cofnodion goruchwylio.

Gallai'r rhain gynnwys:

- Rheolwyr sy'n gwneud gwaith rheolwr llinell pan fydd yn absennol.
- Uwch-reolwyr (at ddibenion sicrhau ansawdd).
- Swyddogion ymchwilio (e.e. at ddibenion galluogrwydd neu ddisgyblu).
- Arolygwyr.
- Staff perfformio (e.e. at ddibenion archwilio a sicrhau ansawdd).

Cofnod o gyfarfod goruchwylio staff - enghraifft

COFNOD O GYFARFOD GORUCHWYLIO STAFF

Enw'r staff:	Dyddiad:
Swydd:	Rheolwr Llinell:

Cynnydd gyda'r rhaglen waith ers y cyfarfod goruchwylio diwethaf

Targedau	Gwaith a gwblhawyd	Camau nesaf

Cynnydd gyda thargedau/amcanion eraill ers y cyfarfod goruchwylio diwethaf

Targedau	Gwaith a gwblhawyd	Camau nesaf

Cyflawniadau ers y cyfarfod goruchwylio diwethaf

Anawsterau neu broblemau ers y cyfarfod diwethaf. Camau gweithredu cytunedig i'w datrys.

Gwaith gyda defnyddwyr gwasanaethau unigol. Newyddion diweddaraf, cynnydd a heriau	Camau gweithredu cytunedig

Cynnydd gyda chynlluniau dysgu ac unrhyw faterion eraill y cytunwyd arnynt yn yr arfarnu blynyddol

Materion eraill

Unrhyw faterion eraill a drafodwyd

Llofnod (gweithiwr)

Llofnod (rheolwr llinell)

Gwerthusiad staff o oruchwyliaeth – enghraifft

GWERTHUSIAD STAFF O ORUCHWYLIAETH

Gwerthuswch y sesiwn oruchwyllo a gawsoch fel y mae'n berthnasol i'r meysydd a nodir isod. Dyma'r raddfa sgorio:

- Anghytuno'n gryf..... 1
 Anghytuno..... 2
 Niwtral..... 3
 Cytuno..... 4
 Cytuno'n Gryf..... 5

Gwerthuso:

- Mae fy ngoruchwylwr yn cynnig cyfleoedd hyfforddi priodol i mi.
- Mae fy ngoruchwylwr yn athro/hyfforddwr da.
- Mae fy ngoruchwylwr yn deall fy swydd a'r hyn rwyf yn ei wneud yn ddigon da i'm helpu i wella fy ngwaith.
- Mae fy ngoruchwylwr yn diffinio'r hyn y mae'n ei ddisgwyl gennyf yn glir.
- Mae fy ngoruchwylwr a finnau'n trafod sut y gallaf dyfu a gwella.
- Mae fy ngoruchwylwr yn gwrandao'n dda.
- Gallaf fynd at fy ngoruchwylwr pan mae gennyf broblem.
- Mae fy ngoruchwylwr yn gallu datrys problemau'n dda.
- Mae fy ngoruchwylwr yn rhoi adborth clir a defnyddiol ar y modd rwy'n cyflawni fy ngwaith.
- Mae fy ngoruchwylwr yn dangos ei fod yn gwerthfawrogi fy ngwaith.
- Mae fy ngoruchwylwr yn cyfathrebu cynlluniau gwaith yn glir.
- Rwy'n deall sut mae fy ngwaith yn cyfrannu at waith cyffredinol y lleoliad.
- Mae fy ngoruchwylwr yn eiriolwr cryf ar fy rhan.
- Mae fy ngoruchwylwr yn dangos ei fod yn gwerthfawrogi fy syniadau a'm sylwadau.
- Mae fy ngoruchwylwr yn paratoi ar gyfer fy sesiwn oruchwyllo.

- Mae fy ngoruchwyliwr yn adolygu'r hyn y cytunwyd arno yn y sesiwn oruchwylio ddiwethaf.
- Mae fy ngoruchwyliwr yn rhoi digon o rybudd i mi am fy sesiwn oruchwylio.
- Rwy'n elwa o gael fy ngoruchwylio.
- Rwyf wedi fy ysgogi ar ôl sesiwn oruchwylio.
- Rwy'n deall diben goruchwylio.
- Rwy'n teimlo bod fy sesiynau goruchwylio'n werth chweil.

Pa gryfderau penodol sydd gan eich goruchwyliwr yn eich tyb chi?

Sut allai eich goruchwyliwr fod yn oruchwyliwr gwell?

Sylwadau ychwanegol:

Llofnod:

Dyddiad:

Ffurflen cofnodi arfarniad – enghraifft

ARFARNU – FFURFLEN GOFNODI

Enw'r gweithiwr:	Swydd:
Rheolwr llinell sy'n gwneud yr arfarnu:	Dyddiad yr arfarnu:

Dealltwriaeth y gweithiwr o ganlyniadau arfaethedig y sefydliad a sut y gall ef/hi gyfrannu at gyflawni'r rhain.

Cyraeddiadau ers yr arfarniad diwethaf – tasgau, rhaglen waith ac amcanion

TASG/AMCAN	SYLWADAU AR GYFLAWNIADAU AC UNRHYW HERIAU/PROBLEMAU Nodwch a yw'r safonau wedi eu cyrraedd, eu cyrraedd yn rhannol neu heb eu cyrraedd.

Elfennau allweddol y disgrifiad swydd

ELFEN ALLWEDDOL	SYLWADAU AR GYRAEDDIADAU AC UNRHYW HERIAU/PROBLEMAU

Unrhyw gymorth/rheoli y cytunwyd i'w roi ar waith, gan gynnwys mynd i'r afael ag unrhyw ofynion penodol sydd gan y gweithiwr i'w helpu i gyflawni arferion da.

Newidiadau y cytunwyd arnynt sy'n ymwneud â'r ffordd y bydd y rheolwr a'r gweithiwr yn cydweithio

Cofnod o weithgareddau dysgu a datblygu (cysiau, cynadleddau, hyfforddiant mewn swydd, cysgodi, ac ati).

Gweithgareddau penodol	Sut mae hyn wedi helpu'r unigolyn i gyflawni ei dasgau	Sut mae hyn wedi bod o fudd i ddefnyddwyr gwasanaethau

Hyfforddiant/datblygiad pellach sydd ei angen

Gweithgareddau penodol	Sut byddai hyn yn helpu'r gweithiwr i gyflawni ei dasgau	Sut byddai hyn o fudd i ddefnyddwyr gwasanaethau

Cynlluniau at y dyfodol

Unrhyw ganmoliaeth neu gwynion a grybwyllwyd gan gydweithwyr, defnyddwyr gwasanaethau neu wirfoddolwyr sydd angen eu hystyried wrth lunio'r cynllun gwaith at y dyfodol

A fydd newidiadau'n cael eu gwneud i:

Ddisgrifiad swydd y gweithiwr?

Cynllun gwaith y gweithiwr?

Tasgau ac amcanion allweddol ar gyfer y flwyddyn i ddod (DS Rhaid i'r rhain fod yn berthnasol i'r blaenoriaethau a nodwyd yn y cynllun strategol blynyddol)

TASG/AMCAN	I'W GYFLAWNI ERBYN (dyddiad)

Materion neu sylwadau eraill

Sylwadau cyffredinol y rheolwr (dylai hyn gynnwys crynodeb o gyflawniadau'r flwyddyn)

Llofnod a dyddiad

Sylwadau cyffredinol y gweithiwr

Llofnod a dyddiad