



Gofal Cymdeithasol **Cymru**
Social Care **Wales**

Bod yn llofnodwr

Gwybodaeth am rolau prif lofnodwyr a llofnodwyr ychwanegol, sut i fod yn llofnodwr, a'r hyn sydd angen i chi ei wneud ym mhob cam o'r broses gofrestru.

Cyhoeddwyd gyntaf: 29 July 2026

Diweddariad olaf: 16 October 2026

Lawrlwythwyd y ddogfen hon o gofalcymdeithasol.cymru ac efallai nid hwn yw'r fersiwn diweddaraf.

Ewch i

<https://gofalcymdeithasol.cymru/cofrestru/cyfrifoldebau-cyflogwyr-a-sefydliadau-addysg-uwch/bod-yn-llofnodwr> am y fersiwn diweddaraf.

Gwybodaeth am rolau prif lofnodwyr a llofnodwyr ychwanegol, sut i fod yn llofnodwr, a'r hyn sydd angen i chi ei wneud ym mhob cam o'r broses gofrestru.

Rhaid i gyflogwyr a sefydliadau addysg uwch enwebu pobl briodol i fod yn llofnodwyr. Mae llofnodwyr yn cymeradwyo ceisiadau fel bod pobl yn gallu cofrestru gyda ni ac adnewyddu eu cofrestriad.

Mae tri math o lofnodwyr:

- **prif lofnodwyr:** rhywun mewn rôl uwch sydd â mynediad at gofnodion AD. Bydd gan y rôl hon gyfrifoldeb cyffredinol am y broses gofrestru ar ran y sefydliad, gan gynnwys cymeradwyo unrhyw gais.
- **llofnodwyr ychwanegol:** maen nhw'n cael eu henwebu gan brif lofnodwr, ac maen nhw'n gallu cymeradwyo ceisiadau.
- **aseswyr cymhwysedd:** rheolwyr cofrestredig, neu os nad oes rheolwr cofrestredig mewn sefydliad gall yr Unigolyn Cyfrifol enwebu rhywun. Gallai prif lofnodwr neu lofnodwr ychwanegol wneud y rôl hon hefyd.

Beth mae llofnodwr yn ei wneud?

Mae llofnodwyr yn gyfrifol am:

- [gymeradwyo ceisiadau](#)
- [gwirio dogfennau adnabod](#)
- cyfnewid gwybodaeth gyda ni
- rhoi gwybod i ni am unrhyw faterion addasrwydd i ymarfer
- rhoi gwybod i ni a yw person cofrestredig wedi gadael eich cyflogaeth

- cefnogi unigolion i aros ar y Gofrestr
- rhoi gwybod i ni os yw myfyriwr yn gohirio mynediad neu'n tynnu'n ôl o'r cwrs
- diweddarau gwybodaeth cofrestru myfyrwyr a DBS manylach trwy [GCCarlein](#)
- cadarnhau bod ymgeiswyr neu bobl gofrestredig yn addas i fod yn rhan o weithlu proffesiynol a bod ganddyn nhw'r sgiliau, y wybodaeth a'r hyfforddiant perthnasol i ddarparu gofal a chefnogaeth dda i bobl Cymru.

Sut ydw i'n dod yn llofnodwr?

I ddod yn brif lofnodwr, cysylltwch â llofnodwyr@gofalcymdeithasol.cymru. Byddwn ni'n gofyn cwestiynau i wirio eich bod chi'n addas ar gyfer y rôl.

I ddod yn llofnodwr ychwanegol, ewch i'r adran '[Gwnewch gais i fod yn Llofnodwr](#)' ar GCCarlein. Ar ôl i chi gyflwyno'ch cais, bydd angen i brif lofnodwr eich sefydliad ei gymeradwyo.

Rhaid i sefydliad gael prif lofnodwr cymeradwy cyn gallwn ni ychwanegu unrhyw lofnodwyr ychwanegol.

Cofiwch...

Os oes gennych chi gyfrif GCCarlein, nid oes angen i chi greu un newydd i fod yn llofnodwr.

Dim ond **un** cyfrif GCCarlein sydd ei angen arnoch chi ar gyfer pob rôl ac unrhyw ryngweithio â ni.

Ar ôl dod yn llofnodwr

Byddwn ni'n anfon e-bost i roi gwybod i chi pan fyddwch chi wedi cael eich derbyn fel llofnodwr. Byddwn ni'n esbonio'r camau nesaf ac yn dweud wrthych chi sut i greu cyfrif GCCarlein, os nad oes gennych chi un eisoes.

Ar ôl i chi gael eich sefydlu fel llofnodwr yn GCCarlein, gallwch chi:

- gweld pwy sydd wedi cofrestru a phwy sydd wedi gwneud cais i gofrestru yn eich sefydliad
- gweld ffioedd blynyddol a dyddiadau adnewyddu pobl gofrestredig
- gofyn am a chymeradwyo llofnodwyr newydd (prif lofnodwyr yn unig)
- cadw eich rhestr o lofnodwyr (prif lofnodwyr yn unig)
- bod y prif gyswllt ar faterion cofrestru
- rhoi gwybod i ni os bydd unrhyw un yn gadael eu swydd
- cael mynediad at wybodaeth gofrestru uwch fel [sancsiynau addasrwydd i ymarfer](#).

Rôl y llofnodwr yn y broses gofrestru

Mae'r canllaw hwn yn esbonio'r hyn sydd angen i brif lofnodwyr a llofnodwyr ychwanegol ei wneud ym mhob cam o'r broses gofrestru, o ddechrau arni i reoli cyfrifoldebau parhaus.

1. Dechrau arni fel llofnodwr

Dangos

Dod yn llofnodwr

Gwybod pa gymwysterau a phrofiad sydd eu hange

Dysgu sut mae'r broses gymeradwyo yn gweithio.

2. Cam ymgeisio

Dangos

Cymeradwyo'r llwybr cais cywir

Os nad oes gan aelod newydd o staff gymhwyster, dylech asesu eu cymhwysedd o dan y llwybr asesiad gan gyflogwr

Deall pryd mae angen iddynt gwblhau cymhwyster.

Cefnogi staff i wneud cais i gofrestru

Gwybod pryd mae angen i staff newydd gofrestru

Cefnogi staff i [wned cais i gofrestru](#).

Cefnogi staff i ddeall y broses gofrestru.

Cymeradwyo'r cais

Gwiriwch eich blwch post am hysbysiadau yn ogystal â GCCarlein yn rheolaidd ar gyfer unrhyw geisiadau sy'n barod i'w cymeradwyo.

Darllenwch y cais yn ofalus a gwiriwch fod y wybodaeth yn cyfateb i'r wybodaeth sydd gennych chi amdanyn nhw, gan gynnwys y manylion disgyblu ac addasrwydd i ymarfer.

Dylech chi roi gwybod i ni a ddylid neilltuo cais i lofnodwr arall

Dylech adolygu'r holl ddogfennau perthnasol.

Helpwch aelodau'r tîm i ddatrys unrhyw broblemau gyda'u cais a fyddai'n atal nhw rhag cael ei gyflwyno'n llwyddiannus.

Cywirwch unrhyw wybodaeth y gallwch, fel bod y cais yn cael ei brosesu.

Dylid deall canlyniadau gwybodaeth anghyflawn neu ddarparu gwybodaeth ffug.

Dylid deall statws unrhyw geisiadau sy'n weddill a chefnogi'r aelod o staff i'w gwblhau.

3. Cefnogi staff i gynnal eu cofrestriad

Dangos

Rheolaeth o ddydd i ddydd

Diweddarwch fanylion eich sefydliad, gan gynnwys cyfeiriadau a rolau llofnodwyr.

Defnyddiwch y wybodaeth yn GCCarlein i oruchwyllo a rheoli'r broses o gofrestru staff, naill ai o fewn y system neu drwy allforio data.

Gwiriwch unrhyw ddogfennau i helpu staff i ddiweddarau eu cofnod GCCarlein, fel newid enw.

Dylid ymateb i geisiadau data gennym ni o fewn yr amserlen ofynnol.

Diweddarwch gofnodion staff trwy GCCarlein pan fydd staff yn gadael neu'n newid rolau.

Gwnewch yn siŵr bod gennych chi ddigon o lofnodwyr cymeradwy.

Atgoffwch staff i wirio unrhyw negeseuon gennym ni ac ymateb os oes angen.

Cefnogi cymwysterau

Helpwch staff i uwchlwytho eu tystysgrifau.

Cefnogwch staff i gael cymwysterau, os oes angen hyfforddiant fel rhan o'r cais.

Ffioedd

Gwiriwch wybodaeth ar GCCarlein i weld pwy sydd i fod i dalu ffi flynyddol neu ffi adnewyddu.

Atgoffwch staff am brosesau talu a dyddiadau cau.

Dylid deall beth sydd wedi digwydd pan fo ffi heb ei dalu a chefnogi'r aelod o staff i gynnwys ei enw'n ôl ar y Gofrestr.

Dylech ymateb i negeseuon e-bost gennym ni am daliadau heb eu gwneud a'r broses ddileu.

Adnewyddiadau

Gwiriwch wybodaeth ar GCCarlein i weld pwy sydd angen adnewyddu eu cofrestriad.

Atgoffwch staff o'r broses adnewyddu.

Gwiriwch GCCarlein am hysbysiadau o adnewyddiadau sy'n aros i gael eu cymeradwyo

Gwiriwch y wybodaeth a'r dogfennau perthnasol a phenderfynwch a ddylid cymeradwyo'r cais i adnewyddu.

Newid mewn amgylchiadau

Ceisiwch annog staff i ddiweddarau eu cofrestriad gyda newidiadau mewn amgylchiadau, yn unol â'n canllawiau.

4. Delio â phryderon ac addasrwydd i ymarfer

Dangos

Byddwch chi'n ymwybodol o gyfrifoldeb eich sefydliad i gynnal [ymchwiliad lleol i bryderon yn eich gweithle](#).

Dylid deall [sut rydyn ni'n delio â'n pryderon a'n proses addasrwydd i ymarfer](#).

5. Dileu a gadael y sefydliad

Dangos

Tynnu enw oddi ar y Gofrestr

Deall pam gallwn ni ddechrau'r broses ddileu.

Deall y gall tynnu enw rhywun oddi ar y Gofrestr olygu na all yr aelod o staff ymarfer ym maes gofal cymdeithasol mwyach os yw'n yn ofynnol yn gyfreithlon iddyn nhw gofrestru.

Pan fydd staff yn gadael eich sefydliad

Dylech chi ddod â'u cyflogaeth i ben yn GCCarlein.

Pan fydd llofnodwr yn gadael, dylai prif lofnodwyr ddiweddarau eu manylion yn GCCarlein, gan gynnwys eich un chi os oes angen.