|  |  |
| --- | --- |
| Trosolwg | Mae’r safon hon yn ymwneud ag ymchwilio, rheoli a defnyddio gwybodaeth i gefnogi cydweithwyr a’r broses o wneud penderfyniadau am gomisiynu. Mae’n cynnwys ymchwilio a chasglu gwybodaeth o ffynonellau gwreiddiol ac eilaidd, ac yna dadansoddi’r wybodaeth honno er mwyn i chi allu cynghori pobl eraill.  Mae’r SGC hon yn berthnasol i unigolion sydd yn ymwneud â chomisiynu, caffael a chontractio mewn gwasanaethau gofal cymdeithasol. |

|  |  |
| --- | --- |
| Meini prawf perfformiadMae’n rhaid i chi allu:Mae’n rhaid i chi allu: | Ymchwilio a chasglu gwybodaeth   1. sefydlu nodau, amcanion a therfynau amser ar gyfer yr ymchwil 2. nodi ffynonellau gwreiddiol a **ffynonellau eilaidd** o wybodaeth 3. sicrhau eich bod chi’n cael **gwybodaeth** mewn ffyrdd sy’n gyson â gofynion cyfreithiol a gofynion y lleoliad gwaith 4. asesu’r goblygiadau o ran **adnoddau** yn sgil darparu gwybodaeth i **unigolion, pobl allweddol** a chymunedau 5. asesu’r **risgiau** sy’n gysylltiedig â chael y wybodaeth 6. cofnodi sut y bydd y risgiau sy’n gysylltiedig â chael y wybodaeth yn cael eu lleihau 7. cael gwybodaeth o ffynonellau gwreiddiol ac eilaidd 8. esbonio hawliau unigolion a phobl allweddol o ran unrhyw wybodaeth a roddant 9. esbonio wrth unigolion a phobl allweddol sut y bydd gwybodaeth yn cael ei chofnodi a’i storio 10. cofnodi eich ffynonellau gwybodaeth yn unol ag unrhyw ymrwymiadau a wnaethoch i’r rhai hynny sy’n darparu’r wybodaeth 11. cofnodi’r wybodaeth a dderbyniwyd yn unol â gofynion cyfreithiol a gofynion y lleoliad gwaith 12. rheoli’r risgiau sy’n gysylltiedig â chael gwybodaeth yn unol â gofynion cyfreithiol a gofynion y lleoliad gwaith 13. asesu dibynadwyedd y wybodaeth a gasglwyd gennych 14. codi pryderon os nad ydych yn credu bod eich gwybodaeth yn ddibynadwy 15. trefnu data a gwybodaeth mewn ffordd gynaliadwy 16. storio’r wybodaeth yn unol â gofynion cyfreithiol a gofynion y lleoliad gwaith   **Dadansoddi gwybodaeth a rhoi cyngor**   1. dadansoddi’r wybodaeth a gasglwyd gennych gan ddefnyddio ystod o ddulliau er mwyn i chi allu rhoi cyngor i bobl eraill 2. rhannu canlyniadau eich dadansoddiad ag unigolion a phobl allweddol yn unol â gofynion cyfreithiol a gofynion y lleoliad gwaith 3. darparu gwybodaeth mewn fformat **hygyrch** yn unol â gofynion cyfreithiol a gofynion y lleoliad gwaith 4. ymateb i gwestiynau, ymholiadau a cheisiadau am wybodaeth ychwanegol yn eglur ac yn brydlon 5. asesu’r risgiau sy’n gysylltiedig â rhoi cyngor 6. rhoi cyngor yn seiliedig ar y wybodaeth a roddwyd gennych yn eglur ac yn brydlon 7. rheoli’r risgiau sy’n gysylltiedig â rhoi cyngor yn unol â gofynion cyfreithiol a gofynion y lleoliad gwaith 8. myfyrio’n wrthrychol ar y cryfderau a’r meysydd i’w datblygu o ran eich perfformiad wrth gynllunio ac ymgymryd ag ymchwil 9. ceisio cyfleoedd i ddatblygu eich ymarfer |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Gwybodaeth a dealltwriaeth | **Yn benodol i’r SGC hon** |
| Mae angen i chi wybod a deall:Mae angen i chi wybod a deall:Mae angen i chi wybod a deall:Mae angen i chi wybod a deall:Mae angen i chi wybod a deall:Mae angen i chi wybod a deall:Mae angen i chi wybod a deall:Mae angen i chi wybod a deall:Mae angen i chi wybod a deall:Mae angen i chi wybod a deall:Mae angen i chi wybod a deall:Mae angen i chi wybod a deall: | 1. sut i ystyried moeseg yn eich gwaith 2. dulliau o gasglu data a gwybodaeth 3. sut i benderfynu ar y dulliau mwyaf cost-effeithiol o gasglu data a gwybodaeth 4. pam y mae’n bwysig gwybod yn bendant pa wybodaeth y mae angen i chi ei chanfod cyn dechrau unrhyw ymchwil 5. y prif ffynonellau gwybodaeth y gallwch chi eu defnyddio wrth gynnal ymchwil 6. sut i wahaniaethu rhwng **ffynonellau** **gwreiddiol** ac **eilaidd** o wybodaeth 7. pam y mae’n bwysig cadw cofnod o’ch ffynonellau 8. sut i gynorthwyo pobl eraill i ddefnyddio’r data a’r wybodaeth yr ydych chi’n ei chasglu a’i storio 9. sut i reoli risgiau sy’n gysylltiedig â chasglu a storio data a gwybodaeth 10. sut i ddadansoddi gwybodaeth 11. sut i nodi gwybodaeth a fydd yn ddefnyddiol i bobl eraill 12. pam y mae’n bwysig rhannu gwybodaeth 13. pam y mae’n bwysig storio gwybodaeth yn ddiogel 14. sut i storio gwybodaeth mewn ffordd a fydd yn eich helpu chi a phobl eraill i ddod o hyd iddi yn y dyfodol   **Hawliau**   1. gofynion cyfreithiol a gofynion y lleoliad gwaith o ran cydraddoldeb, amrywiaeth, gwahaniaethu a hawliau 2. gofynion cyfreithiol a gofynion y lleoliad gwaith o ran cwynion a chwythu’r chwiban 3. eich rôl chi a rolau pobl eraill o ran hybu comisiynu **cydgynhyrchiol** 4. rôl darparwyr gwasanaeth ac asiantaethau partner o ran hybu hawliau, dewisiadau, lles a chyfranogiad gweithgar **unigolion**, **pobl allweddol** a chymunedau 5. sut i ymdrin â gwahaniaethu a’i herio 6. eich dyletswydd i roi gwybod am unrhyw beth y sylwch y mae pobl yn ei wneud, neu unrhyw beth y maent yn methu â’i wneud, yn ogystal ag anawsterau gweithredol, adnoddau neu arferion gwael neu wahaniaethol a allai rwystro hawliau unigolion a phobl allweddol   **Diogelu**   1. deddfwriaeth, polisi cenedlaethol, fframweithiau, systemau lleol a gweithdrefnau amlddisgyblaethol sy’n ymwneud â diogelu ac amddiffyn plant, pobl ifanc ac oedolion 2. y cyfrifoldeb sydd gan bawb i godi pryderon ynghylch achosion posibl o niwed neu gamdriniaeth, arferion gwael neu arferion gwahaniaethol 3. ffactorau sy’n cynyddu’r risg o niwed neu gamdriniaeth bosibl 4. y gwahanol fathau o niwed neu gamdriniaeth, arferion gwael neu arferion gwahaniaethol 5. dangosyddion niwed neu gamdriniaeth bosibl 6. sut a phryd i roi gwybod am unrhyw bryderon ynghylch niwed neu gamdriniaeth, gan gynnwys chwythu’r chwiban 7. beth i’w wneud os ydych wedi rhoi gwybod am bryderon ond nid oes camau wedi’u cymryd i fynd i’r afael â hwy   **Cynaladwyedd**   1. pam mae’n bwysig gweithio mewn ffordd **wleidyddol, economaidd, cymdeithasegol, technolegol, cyfreithiol ac amgylcheddol gynaliadwy** 2. sut y gallwch ddatblygu syniadau newydd cynaladwy yn eich rôl   Gweithio mewn partneriaeth   1. y ffactorau sy’n gallu effeithio ar weithio mewn partneriaeth 2. technegau ar gyfer gweithio gydag unigolion, pobl allweddol a chymunedau trwy gomisiynu, caffael a chontractio cydgynhyrchiol 3. sut i gefnogi budd pennaf unigolion, pobl allweddol a chymunedau 4. sut i ymgysylltu â gweithwyr proffesiynol gofal cymdeithasol a chaffael yn ystod gweithgareddau comisiynu, caffael a chontractio 5. **blaenoriaethau, buddiannau** a chyfraniadau **rhanddeiliaid** 6. **realiti gweithredol** darparwyr gwasanaeth 7. polisïau, gweithdrefnau, canllawiau a phrotocolau gyda phobl eraill sy’n ymwneud â phartneriaethau 8. sut i asesu effeithiolrwydd gweithio mewn partneriaeth   **Rheoli risg**   1. y math o risgiau sy’n gysylltiedig â chomisiynu, caffael a chontractio 2. dulliau o nodi, asesu a rheoli risg 3. eich rôl chi o ran nodi, rheoli a rhoi gwybod am risg 4. egwyddorion cymryd risgiau cadarnhaol   **Eich ymarfer**   1. deddfwriaeth, codau statudol, safonau, rheoliadau, fframweithiau a chanllawiau ar gyfer Ewrop, y Deyrnas Unedig a gwledydd penodol sy’n berthnasol i’ch rôl comisiynu, caffael a chontractio 2. deddfwriaeth, codau statudol, safonau, fframweithiau a chanllawiau ar gyfer Ewrop, y Deyrnas Unedig a gwledydd penodol sy’n berthnasol i ddarparwyr gwasanaeth ac asiantaethau partner 3. sut i gael gwybod am weithdrefnau a ffyrdd cytûn o weithio, a gweithio yn unol â hwy 4. gwersi a ddysgwyd o adroddiadau, gwaith ymchwil ac ymchwiliadau’r llywodraeth ynghylch methiannau difrifol o ran ymarfer iechyd neu ofal cymdeithasol, ac o ymyraethau llwyddiannus 5. sut mae eich rôl yn cyfrannu at waith eich sefydliad a ble y gallwch fynd am gymorth 6. sut i asesu effaith gweithgareddau comisiynu, caffael a chontractio ar unigolion, pobl allweddol a rhanddeiliaid eraill 7. sut i fesur cyflawni **canlyniadau** 8. natur a phwysigrwydd darpariaeth ataliol a chymunedol 9. ffactorau sy’n gallu achosi gofynion sy’n gwrthdaro 10. technegau ar gyfer datrys problemau a meddwl yn arloesol 11. sut i gyflawni eich rôl o ran rheoli adnoddau, gan gynnwys rheoli eich amser eich hun 12. sut i brisio a gweithio o fewn cyllidebau 13. sut a phryd i geisio cymorth gyda chyfyng-gyngor a gwrthdaro moesegol yn eich gwaith 14. eich cefndir, profiadau a chredoau eich hun a allai gael effaith ar eich ymarfer 15. sut i ddefnyddio **ymarfer seiliedig ar dystiolaeth** i gyfiawnhau eich gweithredoedd a’ch penderfyniadau 16. sut i gyfrannu at ddatblygu systemau, arferion, polisïau a gweithdrefnau 17. sut i herio ymarfer gwael yn eich sefydliad eich hun a sefydliadau eraill   **Damcaniaeth ar gyfer ymarfer**   1. sut mae’r modelau **cymdeithasol, meddygol a busnes** yn effeithio ar gyflawni canlyniadau 2. sut mae comisiynu, caffael a chontractio yn gallu cyfrannu at well canlyniadau i unigolion, pobl allweddol a chymunedau   **Datblygiad personol a phroffesiynol**   1. egwyddorion ymarfer myfyriol sy’n canolbwyntio ar yr unigolyn ac wedi’i seilio ar dystiolaeth 2. eich rôl chi o ran rhannu a datblygu gwybodaeth ac ymarfer gyda phobl eraill, gan gynnwys pobl allweddol a chymunedau 3. sut i roi adborth adeiladol i bobl eraill 4. sut i nodi a chael mynediad at gyfleoedd ar gyfer datblygiad proffesiynol 5. sut i ddatblygu gwybodaeth ac ymarfer proffesiynol trwy oruchwylio a gwerthuso myfyriol   **Cyfathrebu**   1. sut i ddefnyddio cyfathrebu fel sail ar gyfer comisiynu cydgynhyrchiol 2. dulliau o hybu cyfathrebu effeithiol â **chydweithwyr**, unigolion a rhanddeiliaid eraill   **Delio â gwybodaeth**   1. gofynion cyfreithiol, polisïau a gweithdrefnau mewn perthynas â diogelwch a chyfrinachedd gwybodaeth, gan ystyried sensitifrwydd masnachol ac arferion caffael 2. gofynion cyfreithiol a gofynion y lleoliad gwaith o ran cofnodi gwybodaeth a pharatoi adroddiadau o fewn terfynau amser 3. sut i nodi, casglu, mesur ac asesu data a’i gyflwyno fel gwybodaeth 4. sut mae cynhyrchion meddalwedd gwybodaeth yn gallu eich helpu i gasglu gwybodaeth 5. sut i gofnodi gwybodaeth ysgrifenedig yn gywir ac yn eglur, gyda pherthnasedd a lefel briodol o fanylion 6. dulliau o sicrhau bod data a gwybodaeth yn hygyrch i unigolion, pobl allweddol a rhanddeiliaid eraill 7. sut a ble y gellir ac y dylid defnyddio dulliau cyfathrebu electronig   **Iechyd a Diogelwch**  K75 gofynion cyfreithiol a gofynion y lleoliad gwaith o ran iechyd a diogelwch yn yr amgylchedd gweithio |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gwybodaeth ychwanegol | | |
| Cwmpas / ystod yn gysylltiedig â meini prawf perfformiad: | Mae’r manylion yn y maes hwn yn ddatganiadau esboniadol o’r cwmpas a/neu yn enghreifftiau o gyd-destunau posibl lle y gallai’r SGC fod yn gymwys; ni ddylid eu hystyried yn ddatganiadau ystod sy’n ofynnol i gyflawni’r SGC.  Pan fydd unigolyn yn ei chael hi’n anodd neu’n amhosibl mynegi ei ddewisiadau ei hun a gwneud penderfyniadau am ei fywyd, er mwyn cyflawni’r safon hon, efallai y bydd angen cynnwys eiriolwyr neu bobl eraill sy’n gallu cynrychioli barn a budd pennaf yr unigolyn.  Pan fydd gwahaniaethau ieithyddol yn y lleoliad gwaith, er mwyn cyflawni’r safon hon, efallai y bydd angen defnyddio gwasanaethau cyfieithu neu gyfieithu ar y pryd.  **Ffynonellau gwreiddiol** o wybodaeth yw’r rhai hynny sy’n golygu cyfathrebu’n uniongyrchol â ffynhonnell y wybodaeth, sy’n cynnwys gofyn cwestiynau’n uniongyrchol i bobl sydd â gwybodaeth.    **Ffynonellau eilaidd** o wybodaeth yw’r rhai hynny y mae rhywun arall eisoes wedi’u casglu at ddiben arall. Maent yn cynnwys llyfrau neu erthyglau, y rhyngrwyd neu gronfeydd data sydd eisoes yn bodoli.  Gall **gwybodaeth** fod yn unrhyw fath o gyfathrebu gan unigolion, pobl allweddol a phobl a sefydliadau eraill, ac amdanynt. Gallai gwybodaeth ymwneud â deddfwriaeth neu arferion gweithio, ac os felly dylid ei throsglwyddo ymlaen gan ddefnyddio gweithdrefnau a allai fod wedi’u sefydlu gan eich sefydliad. Mae’n cynnwys gwybodaeth am berfformiad, gwybodaeth gytundebol flaenorol, gwybodaeth gyfrinachol a gwybodaeth gyhoeddus.  Mae **adnoddau** yn cynnwys adnoddau ariannol, dynol a ffisegol, yn ogystal ag amser.  Yr **unigolyn** yw’r oedolyn, plentyn neu berson ifanc sy’n derbyn gwasanaeth.  **Pobl allweddol** yw’r bobl hynny sy’n bwysig i unigolyn ac sy’n gallu gwneud gwahaniaeth i les yr unigolyn hwnnw. Gall pobl allweddol gynnwys teulu, ffrindiau, cynhalwyr a phobl eraill y mae gan yr unigolyn berthynas gefnogol â nhw.  Mae **risgiau** yn cynnwys amrywiaeth eang o risgiau i bobl, eiddo a sefydliadau, a gall ystod eang o ffactorau ddylanwadu arnynt.  Er mwyn i ddata a gwybodaeth fod yn **gynaliadwy**, mae’n rhaid iddynt fod yn ddefnyddiol i chi eich hun a phobl eraill yn awr ac yn y dyfodol. Mae hyn yn golygu ystyried unrhyw ffactorau a allai gyfyngu ar y defnydd o ddata a gwybodaeth yn y dyfodol, yn enwedig ffactorau ariannol, cymdeithasol neu amgylcheddol.  Er mwyn i rywbeth fod yn **hygyrch**, dylai fod modd i bawb ei ddefnyddio, waeth beth fo’u gallu, er enghraifft rhywbeth y gall pobl ei ddeall ar ba lefel neu ym mha ffordd bynnag y maent yn cyfathrebu. | |
|  |  | |
| Cwmpas / ystod yn gysylltiedig â gwybodaeth a dealltwriaeth:Gwerthoedd: | Mae’r manylion yn y maes hwn yn ddatganiadau esboniadol o’r cwmpas a/neu yn enghreifftiau o gyd-destunau posibl lle y gallai’r SGC fod yn gymwys; ni ddylid eu hystyried yn ddatganiadau ystod sy’n ofynnol i gyflawni’r SGC.  **Mae’n rhaid cymhwyso pob datganiad am wybodaeth yng nghyd-destun y safon hon.**  **Ffynonellau gwreiddiol** o wybodaeth yw’r rhai hynny sy’n golygu cyfathrebu’n uniongyrchol â ffynhonnell y wybodaeth, sy’n cynnwys gofyn cwestiynau’n uniongyrchol i bobl sydd â gwybodaeth.    **Ffynonellau eilaidd** o wybodaeth yw’r rhai hynny y mae rhywun arall eisoes wedi’u casglu at ddiben arall. Maent yn cynnwys llyfrau neu erthyglau, y rhyngrwyd neu gronfeydd data sydd eisoes yn bodoli.  Mae’r broses **cydgynhyrchu** yn cynnwys datblygu perthnasoedd ag unigolion, pobl allweddol a chymunedau, gan gydnabod arbenigedd pobl a’r cymorth y maent yn ei gynnig i’w gilydd. Mae’n rhoi unigolion, pobl allweddol a chymunedau wrth wraidd gwneud penderfyniadau a rheoli.  Yr **unigolyn** yw’r oedolyn, plentyn neu berson ifanc sy’n derbyn gwasanaeth.  **Pobl allweddol** yw’r bobl hynny sy’n bwysig i unigolyn ac sy’n gallu gwneud gwahaniaeth i les yr unigolyn hwnnw. Gall pobl allweddol gynnwys teulu, ffrindiau, cynhalwry ac eraill y mae gan yr unigolyn berthynas gefnogol â nhw.  Defnyddir y model **gwleidyddol, economaidd, cymdeithasegol, technolegol, cyfreithiol ac amgylcheddol** (a adwaenir hefyd fel y model PESTLE) i ddadansoddi’r dylanwadau sydd gan sefydliad ar ei amgylchedd, yn awr ac yn y dyfodol. Fe’i defnyddir i lywio penderfyniadau a galluogi’r sefydliad i ymateb i newid.  Mae **blaenoriaethau a buddiannau** rhanddeiliaid yn ymwneud â’r canlyniadau a geisir. Mae’r rhain dan ddylanwad gwahanol athroniaethau, egwyddorion, blaenoriaethau a chodau ymarfer, ac effeithir arnynt gan eu gwahaniaethau o ran maint, strwythur, trefn lywodraethol a chapasiti. Gallant newid dros amser mewn ymateb i ffactorau cenedlaethol a lleol.  Mae **rhanddeiliaid** yn unigolion a phobl eraill sydd â buddiant yn eich gwaith neu y mae eich gwaith yn effeithio arnynt mewn rhyw ffordd. Maent yn cynnwys darparwyr gwasanaeth o’r sector statudol, y trydydd sector neu’r sector busnes; rheoleiddwyr; cydweithwyr a gweithwyr proffesiynol eraill y mae eu gwaith yn cyfrannu at les yr unigolyn ac sy’n eich galluogi i gyflawni eich rôl; partneriaid comisiynu neu’r rhai hynny sy’n comisiynu gwasanaethau gan yr un darparwr, pa un a ydynt yn drefniadau ar y cyd ai peidio.  **Realiti gweithredol** darparwyr gwasanaeth yw’r ffactorau sy’n effeithio ar sut y gallant gynnal eu gwasanaethau eraill, yn enwedig pan fo cystadleuaeth am gyllid a chwsmeriaid.  Defnyddir y term **sefydliad** i olygu’r sefydliad rydych chi’n gweithio neu’n gwirfoddoli iddo, neu rydych chi’n berchen arno neu’n ei reoli. O ran pobl sy’n ariannu eu gwasanaethau eu hunain neu’n defnyddio cymorth arall hunangyfeiriedig, mae’n golygu chi a’r bobl a allai fod yn gweithio i chi.  **Canlyniadau** yw’r hyn y dymunir i’r gweithgaredd ei gyflawni ar gyfer unigolion, pobl allweddol a chymunedau. Maent yn symud y pwyslais o’r prosesau, trafodion a rheoli perfformiad i’r gwahaniaethau y gall y ddarpariaeth eu gwneud mewn gwirionedd i fywydau pobl. Maent yn sail i gomisiynu sy’n canolbwyntio ar y dinesydd trwy roi swyddogaeth ganolog i unigolion wrth werthuso effeithiolrwydd comisiynu.  Mae **ymarfer seiliedig ar dystiolaeth** yn defnyddio systemau, prosesau a ‘doethineb ymarfer’ a fu’n effeithiol o ran helpu i gyflawni canlyniadau cadarnhaol. Gallai tystiolaeth fod wedi dod o amrywiaeth o ffynonellau: ymchwil ffurfiol ac anffurfiol, a barn a safbwyntiau unigolion, pobl allweddol a rhanddeiliaid eraill sy’n ymwneud â darparu gwasanaethau gofal.  Mae’r **model cymdeithasol** yn disgrifio anabledd fel cyfres o rwystrau mewn cymdeithas ac nid mewn unigolyn, er enghraifft agweddau tuag at bobl sydd mewn angen neu rwystrau ffisegol. Mae’r **model meddygol** yn disgrifio salwch neu anabledd fel rhan gynhenid o’r unigolyn, ac felly byddai’n ceisio trin neu wella’r unigolyn. Mae **modelau busnes** yn cyfeirio at angen sefydliad i weithredu fel busnes o fewn cyfyngiadau ariannol ac, mewn rhai achosion, i wneud elw, er enghraifft mentrau cymdeithasol a busnesau preifat.  **Cydweithwyr** yw pobl rydych chi’n gweithio gyda hwy yn eich sefydliad eich hun neu sefydliadau eraill, gan gynnwys eich tîm, rheolwyr, darparwyr gwasanaeth, timau eraill, adrannau eraill a sefydliadau eraill.  Glynu wrth godau ymarfer neu ymddygiad lle y bônt yn berthnasol i’ch rôl a’r egwyddorion a’r gwerthoedd sy’n sail i’ch lleoliad gwaith, gan gynnwys hawliau plant, pobl ifanc ac oedolion. Mae’r rhain yn cynnwys yr hawliau:  I gael eu trin fel unigolyn  I gael eu trin yn gyfartal a pheidio ag wynebu gwahaniaethu  I gael eu parchu  I gael preifatrwydd  I gael eu trin mewn ffordd urddasol  I gael eu diogelu rhag perygl a niwed  I gael cymorth a gofal mewn ffordd sy’n diwallu eu hanghenion, sy’n ystyried eu dewisiadau ac sy’n eu hamddiffyn hefyd  I gyfathrebu gan ddefnyddio eu dulliau cyfathrebu ac iaith ddewisol  I allu cael gafael ar wybodaeth amdanynt hwy eu hunain  Dylai pob agwedd ar gomisiynu, caffael a chontractio geisio adeiladu ar y gwerthoedd sylfaenol hyn a dylent:  Barchu gwerth ac urddas cynhenid pob unigolyn  Parchu hawliau dynol plant, pobl ifanc ac oedolion  Parchu hawl pobl i gymryd risgiau cadarnhaol  Bod yn dryloyw  Bod yn atebol  Bod yn gymesur  Bod yn gyson  Bod wedi’u targedu  Bod yn ddiduedd  Galluogi darparwyr |

|  |  |
| --- | --- |
| Datblygwyd gan | Sgiliau Gofal a Datblygu |
| Rhif fersiwn | 2 |
| **Dyddiad y’i cymeradwywyd** | Chwefror 2014 |
| Dyddiad adolygu dangosol | Chwefror 2019 |
| **Dilysrwydd** | Cyfredol |
| **Statws** | Gwreiddiol |
| Sefydliad gwreiddiol | Sgiliau Gofal a Datblygu |
| **URN gwreiddiol** | CPC303 |
| Galwedigaethau perthnasol | Gwasanaethau Gofal Plant a Gwasanaethau Personol Cysylltiedig; Iechyd a Gofal Cymdeithasol; Swyddog Cynllunio; Swyddog Strategaeth |
| **Cyfres** | Comisiynu, Caffael a Chontractio ar gyfer Gwasanaethau Gofal |
| **Geiriau allweddol** | Ymchwilio; rheoli; gwybodaeth; comisiynu; cefnogi; dadansoddi |