

# Goruchwylio effeithiol mewn gofal cymdeithasol, y blynyddoedd cynnar a gofal plant



Sut i ddarparu goruchwyliaeth ac arfarnu effeithiol mewn lleoliadau gofal cymdeithasol, blynyddoedd cynnar a gofal plant.

Cyhoeddwyd gyntaf: 7 Medi 2021

Diweddariad olaf: 28 Hydref 2024

Lawrlwythwyd y ddogfen hon o [gofalcymdeithasol.cymru](#) ac efallai nid hwn yw'r fersiwn diweddaraf.

Ewch i <http://cynnwys.gofalcymdeithasol.cymru/adnoddau-canllawiau/blynyddoedd-cynnar-a-gofal-plant/goruchwyllo-effeithiol-mewn-gofal-cymdeithasol-y-blynyddoedd-cynnar-a-gofal-plant> am y fersiwn diweddaraf.

Dysgwch sut i ddarparu goruchwyliaeth ac arfarnu effeithiol mewn lleoliadau gofal cymdeithasol, blynyddoedd cynnar a gofal plant.

## **Ar gyfer pwy mae'r canllaw hwn?**

Mae'r canllaw hwn ar gyfer unrhyw un sy'n gyfrifol am waith goruchwyllo mewn sefydliad ('goruchwylwyr'), megis:

- rheolwyr
- rheolwyr cynorthwyol
- mentoriaid
- arweinwyr tîm
- unigolion cyfrifol
- aelodau pwyllgorau.

## **Beth yw goruchwyliaeth?**

Mae goruchwyliaeth yn broses atebol, ddwy ffordd sy'n ysgogi gweithwyr ac yn helpu i ddatblygu ymarfer da. Mae'n rhoi cyfle i weithwyr:

- fyfyrion ar eu hymarfer
- canolbwyntio ar eu cryfderau
- derbyn adborth, arweiniad a chefnogaeth
- nodi ac adolygu meysydd datblygiad personol.

Dylai goruchwyliaeth fod yn ddefnyddiol ac yn bleserus, gan sicrhau bod gan weithwyr y cymorth sydd ei angen arnynt i gyflawni eu rôl hyd eithaf eu gallu.

Mae hefyd yn:

- helpu gweithwyr i ddatblygu ac adeiladu ar eu sgiliau a'u gwybodaeth, sy'n gallu cael effaith gadarnhaol ar eu hymarfer a'u llesiant, gan arwain at ganlyniadau cadarnhaol i'r rhai sy'n derbyn gofal a chymorth ganddynt
- cefnogi gweithwyr i deimlo ei fod yn ddiogel yn eu hymarfer, yn enwedig pan fyddant yn wynebu sefyllfaoedd cymhleth a heriol
- caniatáu i reolwyr a sefydliadau fonitro ac adolygu cynnydd gweithwyr
- helpu sefydliadau i sicrhau bod pobl sy'n derbyn gofal a chymorth yn derbyn y cymorth sydd ei angen arnynt i gyflawni eu canlyniadau neu eu nodau.

## **Beth yw arfarnu?**

Mae arfarnu yn adolygiad mwy ffurfiol o berfformiad a gwelliant gweithiwr dros gyfnod o amser. Fel arfer, cynhelir arfarniadau bob blwyddyn, ond gallant gael eu hategu gan adolygiad canol tymor. Mae'n gyfle i:

- ail-werthuso amcanion gweithwyr
- ail-werthuso eu disgrifiad swydd
- cydnabod a dathlu eu llwyddiant a'u cyflawniad
- ysgogi gweithwyr a datblygu eu cryfderau
- nodi meysydd i'w gwella a sut y caiff anghenion hyfforddi eu diwallu.

Dylid trafod yr amcanion sy'n cael eu nodi yn yr arfarniad yn ystod cyfarfodydd goruchwyllo gyda'r gweithiwr er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu bodloni.

Mae gan weithwyr ar bob lefel hawl i gael sesiynau goruchwyllo ac arfarnu.

## **Awgrymiadau ar gyfer goruchwyllo**

## **Sut i ddatblygu perthynas gadarnhaol gyda'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio**

Er mwyn datblygu perthynas effeithiol â'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych, rhaid i chi barchu eich gilydd – ni allwch, fel goruchwylydd, gael eich ystyried yn unigolyn sydd â 'phŵer dros' yr unigolyn sy'n cael ei oruchwylio.

Mae parchu eich gilydd yn golygu eich bod yn gwerthfawrogi mewnbwn a syniadau eich gilydd – os yw'r ddau ohonoch yn teimlo eich bod yn cael eich parchu, eich gwerthfawrogi a'ch bod yn gwranddo ar eich gilydd, rydych yn fwy tebygol o ddatblygu perthynas gadarnhaol.

Mae ymddiriedaeth ac ymddygiad agored a gonest yn arwain at drafodaethau agored a gonest. Os ydych yn ymddwyn yn agored ac yn onest gyda'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych, bydd yn gwerthfawrogi hyn ac yn ymddwyn ac yn ymateb i chi mewn ffordd agored a gonest.

Trwy ddatblygu perthynas gadarnhaol â'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych, byddwch yn gallu ei helpu i ddatblygu perthynas gadarnhaol â phobl, plant a theuluoedd yn ei ymarfer ei hun.

Er mwyn darparu cyngor a chymorth gonest ac ystyrlon, bydd angen i chi fod â'r profiad, y wybodaeth a'r sgiliau cywir, neu fe allai gael effaith andwyol, gan arwain at ddiffyg ymddiriedaeth a pharch. Hefyd, gallai gael effaith negyddol ar ysbryd staff, cynhyrchiant, llesiant staff, diwylliant y gweithle ac ansawdd y gofal a'r cymorth a ddarperir.

## **Pam y mae deallusrwydd emosiynol yn bwysig**

Deallusrwydd emosiynol yw'r gallu i adnabod, deall a rheoli emosiwn mewn ffordd briodol, ac mae'n hanfodol i sefydlu perthynas effeithiol ag eraill.

Mae'n cynnwys:

- **hunanymwybyddiaeth** - bod yn ymwybodol o'ch emosiynau a'u deall, a chydabod eu heffaith bosibl arnoch chi ac eraill o'ch cwmpas
- **hunanreoli** - gallu rheoli eich emosiynau fel nad ydynt yn cael effaith negyddol ar sefyllfa neu ar y bobl o'ch cwmpas
- **ymwybyddiaeth gymdeithasol** - y gallu i ddeall emosiynau pobl eraill a'u heffaith bosibl arnyn nhw ac ar ddynnameg grŵp
- **rheoli perthynas** - y gallu i drin a dylanwadu ar emosiynau pobl eraill trwy ddefnyddio sgiliau rhyngpersonol, empathi a datrys gwrthdaro yn effeithiol.

Byddwch yn oruchwylydd gwell os ydych yn gallu rheoli eich emosiynau'n effeithiol a dehongli ac ymateb i emosiynau pobl eraill. Bydd yn helpu timau i weithio'n effeithiol ac yn ysgogi pobl i weithio hyd eithaf eu gallu i gyflawni canlyniadau neu nodau'r sefydliad.

Bydd myfyrio'n helpu i gynyddu eich hunanymwybyddiaeth a datblygu dealltwriaeth well o bobl eraill. Er mwyn eich helpu i wneud hyn, dylech werthuso eich ymarfer yn feirniadol er mwyn nodi camau gweithredu sydd wedi cael effaith neu ganlyniad cadarnhaol neu negyddol.

Gallwch ofyn i'ch goruchwylwyr am adborth am eu profiad goruchwyllo trwy ddefnyddio'r templed canlynol.

[Enghraifft - Gwerthusiad staff o sesiynau goruchwyllo](#)

DOCX 1MB

**Sut i gyfathrebu'n effeithiol â'r unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gennych**

Fel goruchwylydd, mae sgiliau cyfathrebu da yn hanfodol, a bydd angen i chi ddarparu gwybodaeth mewn ffordd hyderus, glir, gryno a chywir.

Dylai cyfathrebu fod yn broses ddwy ffordd a dylai gynnwys:

- gwrando ar yr hyn y mae'r unigolyn sydd dan eich goruchwyliaeth yn ei ddweud
- sylwi ar ddulliau cyfathrebu dieiriau'r unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gennych
- bod yn glir
- bod yn gyfeillgar
- dangos empathi
- cadw meddwl agored
- dangos parch.

Dyma restr wirio y gallwch chi ddefnyddio i'ch helpu gyfarthrebu'n effeithiol:

### [Rhestr wirio cyfathrebu effeithiol](#)

DOCX 1MB

Y sgysiau mwyaf effeithiol yw'r sgysiau lle mae unigolyn yn teimlo bod pobl yn gwrando arno, felly dylech roi sylw i'r unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gennych, gwrando ar yr hyn sydd ganddo i'w ddweud a sicrhau nad yw materion eraill yn tynnu eich sylw.

Defnyddiwch gwestiynau agored er mwyn hwyluso'r drafodaeth, fel 'beth', 'sut', 'pam' a 'phryd', ac osgoi defnyddio cwestiynau sy'n arwain at atebion cadarnhaol neu negyddol yn unig.

Dyma'r sgiliau sydd eu hangen arnoch i gynnal sgwrs dda:

- cwestiynau penagored

- cadarnhau – sylwi ar gryfderau
- gwranddo mewn ffordd fyfyriol
- crynhoi mewn ffordd sy'n grymuso.

## **Sut i gynnwys yr unigolyn sy'n cael ei oruchwylio yn yr oruchwyliaeth**

Dylai'r rhai sy'n cael eu goruchwylio gymryd rhan yn y broses oruchwylio.

Mae goruchwyliaeth yn helpu i gadarnhau a yw amcanion yn cael eu cyflawni, a gall sefydliadau ei defnyddio i sicrhau bod gweithwyr yn derbyn cymorth priodol i gyflawni eu rôl i safon uchel a datblygu sgiliau newydd er mwyn gweithio mewn ffordd sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau neu'n canolbwyntio ar y plentyn.

Fel goruchwylydd, dylech annog y rhai sy'n cael eu goruchwylio gennych i wneud y canlynol:

- paratoi ar gyfer y sesiwn oruchwylio trwy:
- mynychu a blaenoriaethu'r holl sesiynau goruchwylio arfaethedig
- bod ag agwedd gadarnhaol wrth fynychu sesiynau
- defnyddio'r sesiwn i drafod a myfyrio ar eu gwaith, a rhannu meddyliau a syniadau
- myfyrio'n feirniadol ar yr hyn sydd wedi gweithio'n dda, beth sydd wedi methu a thrafod unrhyw beth maen nhw'n poeni amdano
- nodi unrhyw sefyllfaoedd sydd y tu hwnt i'w gallu neu nad ydynt yn sicr amdanynt
- darllen a chytuno ar y cofnod goruchwyliaeth
- gweithredu ar unrhyw gamau gweithredu, gan gynnwys cwblhau unrhyw hyfforddiant neu weithgareddau dysgu a datblygu
- adolygu nodiadau eich cyfarfod blaenorol
- gwneud nodyn o'r materion yr hoffent siarad amdanynt



- myfyrio ar sut mae'r gweithgareddau dysgu a datblygu a gwblhawyd ganddynt wedi newid eu hymarfer.

Dylech sicrhau bod eich cyfarfodydd goruchwyliaeth yn cael eu cynnal mewn man tawel, preifat ac nad oes dim i darfu arnoch (dylech ddiffodd eich ffonau a diweddarau eich calendr fel bod eich cydweithwyr yn gwybod nad ydych ar gael). Os oes angen i chi ganslo neu aildrefnu'r cyfarfod, dylech wneud hynny mewn ffordd amserol gan sicrhau bod y ddau ohonoch yn cytuno ar y dyddiad a'r amser newydd.

## **Rhoi adborth adeiladol**

Bydd angen i chi roi adborth adeiladol yn rheolaidd i'r rhai sy'n cael eu goruchwyllo gennych.

- Bydd cael perthynas sy'n seiliedig ar ymddiriedaeth yn eich helpu i roi adborth yn effeithiol ac yn golygu y bydd yr unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gennych yn fwy tebygol o dderbyn eich awgrymiadau
- Peidiwch ag osgoi problemau yn ymwneud â gwaith neu faterion eraill sy'n effeithio ar yr unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gennych – dylech ymddwyn yn onest ac yn agored wrth roi adborth adeiladol
- Cofiwch siarad am yr elfennau cadarnhaol (fel agwedd gadarnhaol yr unigolyn neu ei lwyddiant yn y gorffennol) – gall hyn ysgogi'r unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gennych i fyfrio a meddwl am yr hyn y mae angen iddo ei wneud i wella
- Helpu'r unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo i fyfrio a meddwl am yr hyn y gallai fod wedi'i wneud yn wahanol, a meddwl mewn ffordd arloesol – bydd hyn yn caniatáu iddo dyfu a datblygu
- Byddwch yn benodol! Mae dweud wrth rywun bod angen iddo wella ei waith heb roi unrhyw fanylion yn ddi-fudd. Gall yr unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo deimlo'n rhwystredig yn y pen draw, ac ni fydd hynny'n arwain at welliant.

## **Beth yw myfyrio a sut mae'n gallu helpu?**

Mae myfyrio yn rhoi cyfle i'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio feddwl am ei arferion, ei agweddau a'i werthoedd.

Mae'n gyfle i wneud y canlynol:

- gwerthuso pa mor dda y mae'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych yn ei wneud, gan gynnwys beth sy'n gweithio'n dda a beth sy'n methu
- trafod unrhyw broblemau neu anawsterau, a sut y gellir eu hosgoi
- nodi unrhyw straen neu bryderon yn ymwneud â gwaith
- sicrhau bod yr unigolyn yn cyflawni'r canlyniadau gorau posibl i bobl, plant a phobl ifanc
- nodi unrhyw gyfleoedd dysgu a datblygu i wella ymarfer
- meddwl am rwystrau posibl i ddulliau gweithio gwahanol a sut y gellid eu goresgyn.

Dylech greu amgylchedd diogel lle mae'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio yn teimlo'n ddiogel i drafod unrhyw ansicrwydd, problemau neu gyfyng-gyngor.

Anogwch y rhai sy'n cael eu goruchwylio i fyfyrio ar eu gwaith o ddydd i ddydd ac nid yn ystod sesiynau goruchwylio yn unig.

## **Sut i ddefnyddio dull sy'n seiliedig ar gryfderau**

Mae defnyddio dull sy'n seiliedig ar gryfderau yn golygu eich bod yn cefnogi'r rhai sy'n cael eu goruchwylio gennych i ddod o hyd i atebion eu hunain a dod yn fwy hyderus yn eu galluoedd eu hunain ar sail eu cryfderau, eu sgiliau a'u profiadau blaenorol.

Ceisiwch osgoi'r camgymeriadau canlynol:

- **bod yn arbenigwr** - mae'n bosibl y byddwch am ddefnyddio eich gwybodaeth a'ch arbenigedd i ddatrys rhai sefyllfaoedd, ond dylech wrando ar y rhai sy'n cael eu goruchwylio gennych a gadael iddynt ddefnyddio eu harbenigedd a'u cryfderau eu hunain
- **datrys y broblem eich hun** - yn hytrach na cheisio meddwl am bob syniad, dylech ofyn cwestiynau fel: "beth ydych chi wedi'i wneud i ddatrys y broblem?", "ydy hynny wedi helpu?" a "beth allwch chi ei wneud yn wahanol?"
- **anwybyddu'r broblem** - dylech wrando ar yr unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych bob tro.

Mae defnyddio dulliau sy'n seiliedig ar gryfderau wrth drafod gyda'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio yn dangos ymarfer da, a dylech weld hynny'n cael ei adlewyrchu yn ymarfer yr unigolyn.

## **Cefnogi datblygiad proffesiynol parhaus y rhai sy'n cael eu goruchwylio gennych**

Gan ddibynnu ar brofiad a gallu'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych, bydd angen i'r oruchwyliaeth gynnwys rhywfaint o addysgu a mentora. Dylai gyfrannu at ddatblygiad proffesiynol parhaus (DPP) yr unigolyn sy'n cael ei oruchwylio, a dylai allu manteisio ar eich gwybodaeth a'ch arbenigedd. Hefyd, dylai goruchwyliaeth helpu i ddatblygu gwybodaeth a sgiliau gweithiwr profiadol.

Dylai goruchwyliaeth roi cyfle i chi a'r rhai sy'n cael eu goruchwylio drafod eu hanghenion DPP, ac unrhyw hyfforddiant a datblygiad sydd eu hangen arnynt neu y dymunant eu cwblhau. Gallwch helpu'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych i nodi ei anghenion dysgu a datblygu, ac adolygu a yw'r anghenion hynny wedi'u diwallu.

Os yw'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio yn ymgymryd â chymhwyster, mae'n gyfle i drafod ei gynnydd ac unrhyw gymorth sydd ei angen arno o bosibl. Hefyd, dylai'r sesiwn oruchwyliaeth neilltuo amser i ystyried unrhyw ofynion cofrestru sydd gan yr unigolyn sydd dan eich goruchwyliaeth a'r disgwyliaidau a nodir yn y Côd Ymarfer (lle bo hynny'n berthnasol).

## **Sut i gynnal goruchwyliaeth sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau**

Er mwyn annog y rhai sy'n cael eu goruchwylio gennych i weithio mewn [ffordd sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau](#), dylech ddangos ac atgyfnerthu'r dull hwn o weithio yn ystod eich sesiynau goruchwylio.

Yn yr un modd ag yr ydym yn gweithio gyda phobl, plant a phobl ifanc i nodi'r canlyniadau sy'n bwysig iddynt, dylech weithio gyda'r rhai sy'n cael eu goruchwylio gennych i nodi'r canlyniadau sy'n bwysig iddynt a chanolbwyntio ar eu cryfderau a'u sgiliau:

## **Sut i gynnal cyfarfod goruchwylio sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau**

- **Dull gweithredu dwy ffordd:** rydych chi a'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio yn paratoi ar gyfer y cyfarfod goruchwylio, yn penderfynu ar yr agenda, yn trafod ac yn myfyrio, ac yn cytuno ar y camau gweithredu gyda'ch gilydd
- **Bod yn esiampl:** dylech ryngweithio â'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych mewn ffordd debyg i sut rydych am iddo ryngweithio â phobl sy'n derbyn gofal a chymorth ganddo, trwy gydnabod ei gryfderau a'i briodoleddau
- **Sgyrsiau am beth sy'n bwysig:** dylech nodi beth sy'n bwysig i'r unigolyn – defnyddiwch gwestiynau agored a geiriau o anogaeth, gan roi sylw i'r hyn y mae'n ei ddweud, myfyrio a chrynhoi

- **Amser wedi'i neilltuo i feddwl:** mae angen amser a lle ar bobl i feddwl am y ffordd orau o weithio **gyda** phobl, ac nid **dros** pobl. Peidiwch â rhuthro i gynnig atebion – rhowch amser i'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio i feddwl a dod o hyd i'w atebion ei hun
- **Trafodaeth fyfyrionol:** dylech annog a helpu'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych i ystyried barn pobl am eu gofal a'u cymorth. Beth sydd wedi gweithio yn dda i helpu pobl i gyflawni eu canlyniadau? Beth allech chi ei wneud yn wahanol?
- **Canolbwyntio ar y dyfodol:** dylech annog yr unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych i ddisgrifio ei ganlyniadau, nodau a gobeithion ar gyfer y dyfodol. Dylech ei helpu i lunio darlun clir o'r camau a'r adnoddau sydd eu hangen i gyflawni'r canlyniadau hynny. Beth yw canlyniadau a gobeithion yr unigolyn sy'n cael ei oruchwylio ar gyfer y dyfodol, a sut y bydd yn llwyddo?

Gallwch ddefnyddio'r pwyntiau trafod canlynol i'ch helpu i gynllunio sesiwn oruchwylio effeithiol sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau:

- Tuag at beth rydym yn gweithio (canlyniad)?
- Beth sy'n gweithio'n dda (cryfderau)?
- Beth sy'n peri pryder i ni (tasgau pwysig)?
- Beth sy'n rhaid digwydd (pa opsiynau rydym yn eu harchwilio)?
- Ble rydym ni ar hyn o bryd (beth yw'r cynnydd hyd yn hyn?)
- I ble rydym eisiau mynd (beth yw'r camau nesaf)?

## **Sut i baratoi ar gyfer eich cyfarfod goruchwyliaeth**

Ni ddylai goruchwyliaeth fod yn ymarferiad 'ticio blychau' sy'n seiliedig ar gwblhau tasgau. Dylech baratoi ar gyfer y sesiynau a sicrhau eich bod yn gwybod digon am y meysydd gwaith y byddwch yn eu trafod i gael sgwrs fyfyrionol amdanynt gyda'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio. Os nad ydych yn gwneud hynny, ni fydd unrhyw werth gwirioneddol i'r broses oruchwylio.

Dylech wneud y canlynol hefyd:

- blaenoriaethu'r hyn sydd angen ei drafod yn ystod y sesiwn
- adolygu'r nodiadau o'ch sesiwn flaenorol a nodi'r eitemau a'r camau gweithredu sydd angen camau dilynol
- pennu'r dyddiadau ar gyfer eich cyfarfodydd goruchwyllo ymlaen llaw gan sicrhau eu bod yn cael eu cynllunio a'u gwerthfawrogi
- cadarnhau a yw'n debygol y bydd unrhyw ymyriadau na ellir eu hosgoi (mewn achosion eithriadol yn unig)
- sicrhau bod yr amgylchedd ffisegol wedi'i drefnu fel bod yr unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gennych yn teimlo'n gyfforddus yn mynegi ei deimladau a'i bryderon. Dylech fod yn ymwybodol o faterion cyfrinachedd hefyd.

## **Datblygu cytundeb goruchwyllo**

Mae polisïau, gweithdrefnau a ffurflenni cofnodi goruchwyllo yn nodi'r hyn y gallwch chi a'r unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo ei ddisgwyl gan oruchwyllo. Hefyd, maent yn rhoi cyfle i'ch sefydliad archwilio a monitro perfformiad goruchwyllo.

Mae'n syniad da sicrhau bod gennych chi a'r unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gytundeb ysgrifenedig ar gyfer eich sesiynau goruchwyllo. Dylai'r cytundeb gynnwys:

- pa mor aml y bydd y sesiynau'n cael eu cynnal
- am tua faint o amser y bydd y sesiynau yn para
- ble y bydd y sesiynau'n cael eu cynnal
- y prif feysydd i'w trafod/eitemau'r agenda
- materion cyfrinachedd
- pryd y bydd y nodiadau'n cael eu hysgrifennu a phwy fydd yn eu hysgrifennu
- gweithdrefn ar gyfer cwynion neu ddatrys gwahaniaethau.

## Enghraifft - Polisi goruchwylio

DOCX 1MB

## Enghraifft - Cytundeb/Contract goruchwylio

DOCX 1MB

### **Goruchwyliaeth a chyfrinachedd**

Dylai'r rhai sy'n cael eu goruchwylio deimlo'n gyfforddus yn trafod pob agwedd ar eu gwaith gyda chi. Er mwyn annog hyn, dylech nodi'n glir beth fydd yn digwydd i'r wybodaeth sy'n cael ei thrafod gennych.

Dylech chi a'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych allu gweld y cofnod goruchwyliaeth ar unrhyw adeg. Er ei bod yn ddogfen gyfrinachol, nid yw'n eiddo i chi na'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych. Yn hytrach, mae'n ddogfen sy'n eiddo i'r sefydliad, felly nid yw'n gyfrinachol nac yn breifat. Dylai unrhyw bolisiau goruchwylio nodi'r sefyllfaoedd lle mae pobl eraill yn gallu cael gafael ar y cofnod, a rhaid i'r ddau ohonoch fod yn ymwybodol ohonynt.

Gallai'r sefyllfaoedd hyn gynnwys:

- archwilio
- achwyniad
- disgyblu
- ymchwiliad mewnol neu allanol
- cwynion.

### **Rheoli perfformiad**

## **Beth yw rheoli perfformiad?**

Mae rheoli perfformiad yn effeithiol yn helpu gweithwyr i gyflawni eu nodau proffesiynol a phersonol, yn ogystal â nodau'r sefydliad.

Mae rheoli perfformiad yn ymwneud â'r broses ganlynol:

- pennu disgwyliadau, amcanion a nodau perfformiad
- monitro cynnydd
- mesur canlyniadau
- arfarnu a gwobrwyo neu gywiro perfformiad gweithwyr.

Mae proses rheoli perfformiad strwythuredig yn cynnwys rhaglenni goruchwyliaeth, arfarnu a datblygiad proffesiynol. Mae'n gwneud cyfraniad pwysig at gadw staff a llesiant staff, yn ogystal ag ansawdd y gofal a'r cymorth sy'n cael eu darparu.

## **Pa mor aml ddylech chi gynnal cyfarfodydd goruchwyliaeth?**

Bydd amllder eich cyfarfodydd goruchwyliaeth yn dibynnu ar y canlynol:

- polisi goruchwyliaeth eich sefydliad neu'ch lleoliad
- profiad, hyder a chymhwysedd yr unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gennych
- anghenion cymorth yr unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gennych
- a oes problem yn ymwneud â pherfformiad
- eich cydymffurfiaeth â gofynion rheoleiddio.

## **Cytuno ar gamau gweithredu gyda'r unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gennych**

Yn ystod y sesiwn oruchwyliaeth, mae'n bosibl y byddwch yn pennu camau gweithredu gyda'r unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gennych – dyma rai o'r



materion y dylech feddwl amdanynt wrth wneud hyn:

- penderfynu ar gamau gweithredu gyda'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych a chanolbwyntio ar nodau
- gwrando ar syniadau ac atebion y unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych
- sicrhau bod modd cyflawni'r camau gweithredu
- cytuno ar amserlen ar gyfer cwblhau'r camau gweithredu
- cofnodi unrhyw heriau, cyfyng-gyngor a chryfderau rydych chi'n eu trafod a manylion y cynllun rydych chi wedi cytuno arno.

## **Trafod iechyd a llesiant gyda'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych**

Mae iechyd a llesiant staff yn hanfodol i ddarparu gofal a chymorth o ansawdd uchel. Yn yr un modd ag yr ydych yn cael sgysiau 'beth sy'n bwysig' gyda phobl, plant a phobl ifanc sy'n derbyn gofal a chymorth, dylech sicrhau eich bod yn cael sgysiau 'beth sy'n bwysig' gyda'r rhai sy'n cael eu goruchwylio gennych yn ystod eich sesiynau goruchwyliaeth.

## **Sut i gynnal sgysiau anodd gyda'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gennych**

Bydd adegau yn codi pan fydd angen i chi gael sgysiau anodd gyda'r rhai sy'n cael eu goruchwylio gennych. Mae gallu siarad am faterion sensitif ac emosiynol yn rhan bwysig o'r swydd, ond mae'n un o'r rhai anoddaf hefyd.

Gall sgwrs anodd gynnwys un lle rydych chi'n trafod:

- perfformiad neu ymddygiad gwael
- materion personol
- ymchwilio i gwynion neu achwyniadau
- materion sensitif, megis gwrthod gwyliau blynyddol.

Gall sgysiau anodd sy'n cael eu trin yn wael arwain at ganlyniadau negyddol, megis niweidio deinameg tîm, lleihau morâl a chael effaith negyddol ar bresenoldeb a pherfformiad.

Bydd gweithwyr yn gwerthfawrogi goruchwylwyr sy'n gallu mynd i'r afael â materion anodd mewn ffordd agored a gonest yn hytrach na chanolbwyntio ar fai a beirniadaeth. Dylech greu amgylchedd diogel ar gyfer yr unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gennych lle mae'n gallu dysgu o'i gamgymeriadau.

Mae rhestr o faterion i'w hystyried wrth gynnal sgysiau anodd ar gael yma:

[Cynnal sgysiau anodd](#)

DOCX 1MB

## Cofnodi adborth

Mae cofnodi yn bwysig er mwyn sicrhau bod gennych y canlynol:

- cofnod cywir o'r hyn a drafodwyd a'r camau y cytunwyd arnynt
- cofnod o unrhyw anghytundebau
- bod modd meincnodi ac archwilio ansawdd goruchwyliaeth
- bod modd defnyddio'r wybodaeth at ddibenion rheoli perfformiad.

Dylech gadw cofnod manwl o'ch sesiynau goruchwyliaeth gan eu bod yn ffordd wych o sicrhau eich bod yn casglu'r dystiolaeth yn effeithiol.

Ar ddiwedd pob sesiwn, neu cyn gynted â phosibl wedyn, dylech chi a'r unigolyn sy'n cael ei oruchwyllo gennych lofnodi a dyddio'r cofnod i gadarnhau ei fod yn gywir. Bydd angen i'r ddau ohonoch gadw copi o'r cofnod – gall fod yn gopi caled neu'n gopi electronig. Gallech gadw eich copi mewn ffeil oruchwyliaeth neu ffeil staff bersonol.

Dyma enghraifft o gofnod gorchwyllo sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau:

[Enghraifft - Agenda a chofnod goruchwyllo sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau](#)

DOCX 1MB

## Safonau a gofynion rheoleiddio goruchwyliaeth

### Deddf Rheoleiddio ac Arolygu Gofal Cymdeithasol (Cymru) 2016

Mae [rheoliad 36 o'r Ddeddf](#) yn nodi: “Rhaid i'r darparwr gwasanaeth sicrhau bod unrhyw berson sy'n gweithio yn y gwasanaeth (gan gynnwys person y caniateir iddo weithio fel gwirfoddolwr):

“receives appropriate supervision and appraisal”.

Mae'r [canllawiau ategol](#) yn darparu mwy o wybodaeth, gan ddatgan:

“Bydd staff yn cael eu goruchwyllo yn eu rôl i i'w helpu i bwysu a mesur eu hymarfer a sicrhau eu bod yn cynnal safon eu cymhwysedd proffesiynol. Bydd hyn yn cynnwys adborth am eu perfformiad gan unigolion sy'n defnyddio'r gwasanaeth.

“Bydd staff yn cyfarfod â'u rheolwr llinell neu swyddog cyfatebol, neu aelod uwch o'r staff, ar gyfer goruchwyliaeth un-i-un o leiaf bob chwarter”.

### Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir

Er nad yw pob lleoliad blynyddoedd cynnar a gofal plant yn cael ei reoleiddio gan Arolygiaeth Gofal Cymru, mae'n arfer da i leoliadau ddilyn y canllawiau sy'n

cael eu nodi yn y [Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir](#).

Mae'r canllawiau yn nodi: “Mae'r holl staff cyflogedig yn derbyn goruchwyliaeth un-i-un yn rheolaidd sy'n eu hannog i feddwl am ansawdd eu dulliau ymarfer a chodi unrhyw bryderon ynghylch materion amddiffyn plant. Rhaid sicrhau eu bod yn cael eu harfarnu'n ffurfiol o leiaf unwaith y flwyddyn hefyd”.

## **Côd Ymarfer Proffesiynol**

Mae'r [Côd Ymarfer Proffesiynol Gofal Cymdeithasol](#) yn nodi'r canlynol ar gyfer gweithwyr gofal cymdeithasol: “rhaid i chi fod yn atebol am ansawdd eich gwaith a chymryd cyfrifoldeb dros gynnal a datblygu gwybodaeth a sgiliau”.

Mae'r Côd yn dweud wrth reolwyr bod yn rhaid iddynt ddarparu "goruchwyliaeth ac arfarnu er mwyn cefnogi ac ysgogi staff i fodloni eu rôl, eu cyfrifoldebau a'u hatebolrwydd”.

Er bod goruchwyliaeth yn hanfodol, mae ei hansawdd a'i 'naws' yn cael eu llunio a'u dylanwadu gan ddiwylliant y gweithle. Mae goruchwyliaeth yn gallu bod yn rhywbeth negyddol i staff os ydynt yn ei chysylltu ag ofn a bai.

## **Côd Ymarfer i Gyflogwyr Gofal Cymdeithasol**

Mae'r [Côd Ymarfer i Gyflogwyr Gofal Cymdeithasol](#) yn nodi bod yn rhaid i gyflogwyr:

- “Feddu ar drefniadau effeithiol ar gyfer rheoli a goruchwyllo gweithwyr er mwyn hybu arfer gorau ac ymddygiad da, a chynorthwyo gweithwyr i wella’u perfformiad. Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod gweithwyr yn addas i ymarfer.
- “Cynnig goruchwyliaeth reolaidd, effeithiol i weithwyr i’w cynorthwyo i ddatblygu a gwella trwy ymarfer myfyriol.”