|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT |
| **Isadran:** | GWASANAETHAU I BLANT |
| **Uned:** | GWASANAETHAU 16+ OED |
| **Teitl y Swydd:** | GWEITHIWR CYMORTH |
| **Rhif y Swydd ar Vision:** |  |
| **Gradd:** | GR5 |
| **Yn atebol i:** | RHEOLWR YMARFER Y GARFAN / UWCH YMARFERYDD |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | DIM |
| **Carfan:** |  |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | MANWL |
| **Swyddfa/Canolfan:** | I'W GADARNHAU |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | MEHEFIN 2016 |

## Disgrifiad Swydd a MANYLEB Person

**Amcanion Allweddol**

* **Diogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifainc drwy ymgymryd â gweithgareddau sydd wedi'u pennu ac sy'n ategu cynlluniau gofal a chymorth plant a phobl ifainc a'u teuluoedd.**
* **Gweithio gydag asiantaethau eraill mewn dulliau amlddisgyblaethol er mwyn cyflawni cynlluniau gofal a chymorth.**
* **Cynorthwyo i ddarparu gwasanaethau effeithiol er mwyn cynorthwyo pobl ifainc i barhau i fyw yn y cartref, i ddechrau byw'n annibynnol neu i fynd yn ôl at aelodau o'u teuluoedd.**
* **Gweithio mewn partneriaeth â phobl ifainc, eu cynhalwyr a phobl arwyddocaol eraill.**
* **Cynnal y safonau proffesiynol uchaf a gweithio yn unol â Chod Ymarfer Proffesiynol Cyngor Gofal Cymru, a'i hyrwyddo ymhlith eraill.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Paratoi ar gyfer sesiynau goruchwylio â'r rheolwr llinell mewn modd proffesiynol, a chymryd rhan ynddyn nhw.
2. Sefydlu a chynnal perthynas waith da gyda chydweithwyr.
3. Nodi meysydd ar gyfer datblygiad proffesiynol a hyfforddiant, a mynd i'r afael â nhw.
4. Cymryd rhan mewn rhaglenni hyfforddi a datblygu staff, yn ôl yr hyn mae'r Rheolwr Llinell yn ei ystyried yn briodol.
5. Bod yn gyfrifol am elfennau o gynlluniau gofal a chymorth, ac o gynlluniau llwybrau, sydd wedi'u pennu.
6. Ymgymryd â gwaith uniongyrchol gyda phobl ifainc a'u teuluoedd yn unol â chyfarwyddiadau Rheolwr Llinell.
7. Goruchwylio cyswllt fel y cynghorir gan y Rheolwr Llinell.
8. Mynd i gyfarfodydd rhyngasiantaethol, e.e. cynadleddau achos a chyfarfodydd strategaeth pan fydd angen.
9. Tynnu sylw'r gweithiwr cymdeithasol sy'n gyfrifol am yr achos, a rheolwr y garfan, at unrhyw bryderon uniongyrchol o ran diogelwch plentyn neu berson ifanc.
10. Cludo pobl ifainc a'u teuluoedd.
11. Rhoi gwybodaeth a chyngor a/neu gyfeirio at wasanaethau eraill.
12. Sicrhau bod pobl ifainc a theuluoedd yn gwybod am y gweithdrefnau cwyno a'r gwasanaethau eiriolaeth.
13. Gweithio gyda phobl ifainc yn unigol neu mewn grŵp.
14. Cymryd rhan mewn unrhyw rhaglenni o weithgareddau gyda phobl ifainc, a'u cynnal, yn unol â'u cynllun gofal a chymorth. Cynnig cymorth i ddatblygu hunan-barch, sgiliau cymdeithasol a diddordebau hamdden.
15. Ategu cynlluniau byw'n annibynnol drwy gynnig cymorth i ddatblygu sgiliau'r person ifanc o ran cynilo, coginio a thasgau domestig eraill.
16. Cynorthwyo'r person ifanc i feithrin rhwydweithiau lleol ac i ddod yn rhan o'i gymuned.
17. Cynorthwyo pobl ifainc i baratoi ar gyfer eu llety a phrynu dodrefn ac offer priodol, ac i gynnal eu tenantiaeth a allai gynnwys rhai tasgau cynnal a chadw syml.
18. Fydd deiliad y swydd yma ddim yn gyfrifol am achosion.
19. Ymgymryd â gwaith uniongyrchol gyda phobl ifainc yn rhan o'u cynllun gofal a chymorth a'u cynllun llwybrau.
20. Cadw mewn cysylltiad rheolaidd â'r bobl ifainc a sicrhau eu bod yn gwybod am y trefniadau cyswllt a'r gwasanaeth sy'n cael ei gynnig.
21. Gofyn am farn pobl ifainc ar y gwasanaeth sy'n cael ei gynnig a lleisio eu barn i'r Cyngor.
22. Bod yn gefn i gyd-weithwyr a bod yn weithgar ac yn effeithiol o ran datblygu'r garfan. Cyfrannu at ddatblygiad aelodau eraill o'r garfan.
23. Rhannu sgiliau, gwybodaeth a phrofiad gydag aelodau eraill o'r garfan yn barhaus er mwyn hybu'ch datblygiad eich hun a datblygiad eraill.
24. Cymryd rhan yn llawn mewn trefniadau goruchwylio a gwerthuso ac mewn cyfleoedd datblygu a chyfrannu atyn nhw.
25. Gweithio mewn ffordd nad yw'n gwahaniaethu, rhoi grym i bobl ifainc, a hyrwyddo eu diddordebau.
26. Gweithio yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Rhondda Cynon Taf.
27. Gweithio yn ôl gofynion Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014, Deddf Gadael Gofal 2000 a deddfwriaeth berthnasol arall.
28. Gweinyddu pob agwedd ar achosion yn amserol er mwyn sicrhau bod cofnodion yr achosion yn adlewyrchiad teg o'r gwaith sydd wedi'i gyflawni.
29. Sicrhau y caiff cofnodion electronig, gan gynnwys recordiadau/cofnodion achos, asesiadau, cynlluniau gofal a chymorth ac adolygiadau achosion, eu cwblhau ac/neu eu diweddaru yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r swydd yn unol â gofynion rhesymol y Cyfarwyddwr Gwasanaeth.

**BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.**

*Mae diogelu plant ac oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.*

*Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.*

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma yn llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIODOLEDD** | HANFODOL | **DYMUNOL** |
| GWYBODAETH /ADDYSG | Meddu ar gymhwyster Plant a Phobl Ifanc Lefel 3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Fframwaith Cymwysterau a Chredydau (QCF)) (neu'r rhagflaenydd, NVQ Lefel 3 mewn Gofal Plant a Phobl Ifainc) neu'r gallu i ennill QCF ymhen dwy flynedd o gael aseswr.  Defnyddio dealltwriaeth o anghenion a phroblemau pobl ifainc a'u teuluoedd er mwyn darparu gwasanaeth cynhwysol.  Gwybod am y gyfraith mewn perthynas â phobl ifainc a'u teuluoedd.  Sgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg | Ymrwymiad at gyflawni Cymhwysedd Fframwaith Cymwysterau a Chredydau QCF Lefel 3 mewn Gofal o fewn 2 flynedd o gael aseswr.  Hyddysg mewn cyfrifiadura, h.y. Rhaglenni Microsoft Word/Outlook.  Cymhwyster/hyfforddiant perthnasol e.e. Tystysgrif mewn Astudiaethau Lles, BTEC mewn Gofal Cymdeithasol.  Gwybodaeth am ddatblygiad plant a phobl ifainc.  Sgiliau Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. I gael gwybodaeth am y lefelau, mynnwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT. |
| PROFIAD | Profiad gwaith perthnasol yn gweithio'n uniongyrchol gyda phlant a theuluoedd. | Profiad o weithio gyda phlant, pobl ifainc a'u teuluoedd. |
| **CYMWYSEDDAU** |  | |
| **Gweithio gydag Aelodau o Garfan** | Cydnabod fod gan bob aelod o garfan sgiliau a phrofiadau gwahanol mae modd manteisio arnyn nhw.  Cyfrannu at ysbryd carfan cadarn o rannu cyfrifoldebau a chydweithredu. | |
| **Cyfathrebu'n Effeithiol** | Cyfathrebu'n glir ac yn gryno.  Gwrando'n astud ar farn pobl eraill ac ystyried yr hyn maen nhw'n ei ddweud. | |
| Gofalu am Les Defnyddwyr y Gwasanaeth | Gallu edrych ar yr opsiynau sydd ar gael mewn cyd-destun eang a gweithio ochr yn ochr â Defnyddwyr y Gwasanaeth i ystyried y posibiliadau.  Cynorthwyo a galluogi defnyddwyr y gwasanaeth i wneud penderfyniadau. | |
| Ennyn ymddiriedaeth defnyddwyr y gwasanaeth | Parchu unigolrwydd, teimladau a chredoau defnyddwyr y gwasanaeth, ynghyd â'u hawl i breifatrwydd ac i wneud dewisiadau.  Paratoi'n drwyadl cyn cysylltu â defnyddwyr y gwasanaeth er mwyn sicrhau gwaith rhyngweithio cynhyrchiol. | |
| Gweithio gyda Newid | Cynnig syniadau creadigol a gwahanol o ran sut i fynd ati i wella meysydd gwasanaeth. | |
| **Sicrhau Canlyniadau** | Dangos cymhwysedd proffesiynol a sicrhau deilliannau o safon uchel yn gyson. | |
| Hybu Datblygiad Proffesiynol | Adolygu ei ddatblygiad ei hun yn barhaol ac yn weithredol, gan nodi cyfleoedd fyddai'n ei wella.  Cymryd rhan mewn gwaith adolygu a goruchwylio rheolaidd er mwyn nodi targedau a mannau i'w datblygu. | |
| Cydymffurfio â gofynion Iechyd a Diogelwch | Bod yn effro i risgiau a pheryglon presennol a phosibl yng nghyd-destun ei ddyletswyddau.  Rhoi mesurau yn eu lle sy’n lleihau risgiau i bobl eraill. | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Rhaid teithio'n annibynnol ledled Rhondda Cynon Taf.  Bod yn destun gwiriadau manwl y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn rheolaidd.  Gweithio mewn modd sy'n cefnogi teuluoedd, a allai gynnwys gweithio ar benwythnosau a chyda'r hwyr. | |