

**DISGRIFIAD SWYDD**

**BLAEN WEITHIWR CYMDEITHASOL**

*Diogelu a hyrwyddo lles plant/pobl ifainc ac oedolion trwy gyflwyno a sbarduno gwelliant yn y ddarpariaeth o wasanaeth safon uchel.*

*Cyfeirnod y Swydd: Amrywiol*

*Dyddiad y Disgrifiad Swydd: Mai 2021*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Cyflog a Gradd** | GRADD 13 | | **Swyddfa/Canolfan** | AMRYWIOL/HYBLYG | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cyfadran** | GWASANAETHAU CYMUNED A'R GWASANAETHAU I BLANT |
| **Adran/Uwch-adran** | POB CARFAN GWAITH CYMDEITHASOL |
| **Carfan/Adran** | GWASANAETHAU I OEDOLION NEU I BLANT |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yn atebol i:** | RHEOLWR CARFAN – ARFER A CHYFLAWNIAD |
|  | **Swyddi sy'n ateb i'r swydd yma:** | DIM |
|  | **Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd** | MANWL |

**Amcanion Allweddol**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Gweithio ar y cyd i sicrhau gwelliannau parhaus mewn cyflawniad, a dull gweithredu cyson o safon uchel ar draws y garfan. Trwy hynny, cyflawni'r canlyniadau gorau posibl i blant, pobl ifainc ac oedolion;  Datblygu ffyrdd arloesol o weithio i sicrhau canlyniadau cadarnhaol i oedolion/plant;  Cynrychioli a hyrwyddo'r gwasanaeth mewn cyfarfodydd amlasiantaeth perthnasol;  Sicrhau trosglwyddo gwybodaeth a rhannu arfer gorau ar draws y Garfan a'r Gwasanaethau;  Gweithio mewn partneriaeth yn effeithiol er mwyn cyflawni a gweithredu'r amcanion yma;  Creu, cynllunio a darparu ymyrraeth arbenigol wedi'i seilio ar dystiolaeth;  Cymryd rhan yn natblygiad strategol y Garfan a'r Gwasanaeth;  Bod yn arweinydd a mentor proffesiynol i'r Garfan;  Bod yn effro i ddatblygiadau mewn arferion a chynorthwyo i hyfforddi gweithwyr cymdeithasol israddedig a rhai sydd newydd gymhwyso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pam gweithio i Gyngor Rhondda Cynon Taf?** | |
|  |  |
| **Mae'n dda gan Wasanaethau i Blant Cyngor Rhondda Cynon Taf gynnig swyddi Blaen Weithwyr Cymdeithasol ar draws ei feysydd gwasanaeth.**  Mae gan bob un o'n hymarferwyr a'n rheolwyr y cyfle i ddylanwadu ar ein gwaith wrth iddo ddatblygu. Maen nhw'n cael cymorth carfan reoli gadarn a phrofiadol ar lefelau strategol a gweithredol.  Rydyn ni’n cydnabod bod maes gwaith cymdeithasol yn un heriol yn broffesiynol ac yn bersonol a'i fod yn gofyn am sgiliau, ymroddiad a brwdfrydedd sylweddol. Mae gyda ni ganolfan Addysg a Datblygu fewnol, bwrpasol sy'n rhoi cymorth ymarferol ar bob lefel i ymarferwyr a rheolwyr gynnal eu sgiliau a'u Datblygiad Proffesiynol Parhaus.  I ymarferwyr ar lefel uwch, bydd hyn yn cynnwys cymorth i fynychu rhaglenni datblygu rheoli perthnasol.  Bydd modd i weithwyr Cyngor RhCT hefyd fanteisio ar ystod eang o fuddion staff sy'n cynnwys:   * 25 diwrnod o Wyliau Blynyddol, sy'n cynyddu i 30 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth * Cynllun Beicio i'r Gwaith * Aelodaeth Hamdden am Oes ratach * Cerdyn gostyngiad i staff – Cerdyn Vectis * Cynllun Prynu Technoleg |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y swydd:** | |
|  |  |
| * Darparu ymyriadau lle y bydd angen sgiliau lefel uchel i asesu, datrys problemau a gwneud penderfyniadau;      * Dirprwyo ar ran y Rheolwr Carfan – Arfer a Chyflawniad yn ôl yr angen; * Bod yn gyfrifol am lwyth achosion cymhleth ac wrth wneud hynny, ymgymryd â'r cyfrifoldebau cyffredinol sy'n ofynnol gan bob Gweithiwr Cymdeithasol; * Cyflawni dyletswyddau sicrhau ansawdd yn unol â fframwaith SA yr Adran, i gynnwys archwiliadau unigol a thematig; * Sicrhau bod y gwasanaeth sy'n cael ei ddarparu ddim yn gweithredu yn erbyn gwahaniaethu o ran hil, rhyw, oed, statws priodasol, rhywioldeb, anabledd, crefydd neu genedligrwydd.   **GWAITH UNIONGYRCHOL**   * Meithrin perthynas broffesiynol â defnyddwyr y gwasanaeth a'u teuluoedd a defnyddio'r berthynas honno i ddiogelu oedolion/plant a hyrwyddo canlyniadau cadarnhaol; * Cyfathrebu'n effeithiol â defnyddwyr y gwasanaeth a'u teuluoedd, gan sicrhau bod eu barn a'u dymuniadau'n cael eu clywed a'u cofnodi'n gywir a bod y cynllun yn adlewyrchu eu barn; * Sefydlu cydgysylltiad a meithrin perthynas barchus, onest a dibynadwy â defnyddwyr y gwasanaeth a'u teuluoedd, er mwyn nodi a lleihau'r risg yn unol â'r gweithdrefnau diogelu; * Sicrhau bod adroddiadau ysgrifenedig hawdd eu deall ynghylch eu hamgylchiadau a'r cynlluniau ar gyfer ymyrraeth yn cael eu darparu ar gyfer defnyddwyr y gwasanaeth a'u teuluoedd; * Deall a pharchu hawliau defnyddwyr y gwasanaeth; * Rhoi cymorth i gwblhau asesiadau o safon dda a dadansoddi risg drwy ddefnyddio cyfarwyddyd arfer da.   **ARWEINYDDIAETH AC ATEBOLRWYDD**   * Gweithredu fel hyrwyddwr arfer gorau trwy arwain mewn ymarfer gwaith cymdeithasol o fewn yr awdurdod lleol; * Cynnig gwaith goruchwylio a gwerthuso proffesiynol i aelodau'r garfan i sicrhau y caiff amcanion a nodau'r gwasanaeth eu cyflawni yn unol â pholisi'r Cyngor; * Cynorthwyo aelodau'r garfan i fodloni gofynion datblygiad proffesiynol a gwella parhaus yn unol â chofrestriad Gofal Cymdeithasol Cymru; * Cynorthwyo Rheolwr y Garfan i ymateb i bryderon wedi'u nodi o fewn goruchwyliaeth a allai gynnwys cyflawniad, gallu neu les; * Ymateb i gwynion sy'n seiliedig ar ymarfer; ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth a cheisiadau am wybodaeth ynglŷn â data wedi'u cadw (SAR); * Gweithredu'n warcheidwad Codau Ymarfer Proffesiynol yn y sefydliad; * Cefnogi a gweithredu newidiadau mewn dulliau ac agweddau gwaith yn ôl yr angen; * Cymryd cyfrifoldeb neu gyflenwi ar gyfer aelodau eraill o'r garfan yn ôl yr angen.   **ARFER, ADDYSG A DATBLYGU'R GWASANAETH**   * Ysgwyddo cyfrifoldeb personol dros dderbyn yr wybodaeth ddiweddaraf ynglŷn â deddfwriaeth, canfyddiadau ymchwil a gwybodaeth ymarferol – mae hyn yn cynnwys manteisio ar hyfforddiant priodol. * Cyfrannu at hyfforddiant a datblygu arfer ar draws y Gwasanaethau i Blant / i Oedolion;      * Cyfrannu at ddatblygu cwricwla addysg gwaith cymdeithasol cymhwysol ac ôl-gymhwysol a hyrwyddo'r Llwybr Gyrfa Gwaith Cymdeithasol; * Darparu hyfforddiant ar gyfer y garfan a'r gwasanaethau prif ffrwd cysylltiedig; * Gweithredu'n Athro/Aseswr Ymarfer, Mentor Dyfarniad Ôl-gymhwysol neu swyddogaeth ffurfiol arall yn gefn i'r ddarpariaeth o gyfleoedd dysgu; * Cydymffurfio â gweithdrefnau ac arferion diogelu Bwrdd Diogelu Cwm Taf; * Cynorthwyo ynglŷn â phrosesau ymgynghori â defnyddwyr y gwasanaeth, plant, pobl ifainc, a/neu oedolion a'u cynhalwyr ac unigolion perthnasol eraill wrth lunio cynlluniau a pholisïau; * Sicrhau y caiff cofnodion a systemau rheoli gwybodaeth eu cynnal a'u cadw'n briodol; |

|  | |
| --- | --- |
|  |  |
| Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwchadran’.  Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais y Cyfarwyddwr neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.  **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. Rhowch wybod 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 a chymwyseddau personol a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad yn disgrifio'r galluoedd technegol sy'n angenrheidiol er mwyn cyflawni dyletswyddau'r swydd hon yn llwyddiannus.

Mae'r adran Cymwyseddau yn disgrifio'r mathau o sgiliau, galluoedd, a nodweddion personol cyffredinol a fyddai gan y person delfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut 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 sy'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gwybodaeth/Cymwysterau:** | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Meddu ar gymhwyster Gwaith Cymdeithasol Proffesiynol, hynny yw, gradd MA / gradd mewn Gwaith Cymdeithasol neu gymhwyster cyfatebol blaenorol, e.e. CQSW, DipSW, CSS.  Cwblhau'r dyfarniadau ôl-gymhwyso perthnasol o fewn amser penodol.  Gwybodaeth am brosesau asesu ar gyfer anghenion gofal a chymorth.  Swyddi'r Gwasanaethau i Blant:  Dealltwriaeth gadarn o'r gyfraith sy'n ymwneud ag Oedolion/â Phlant a'u Teuluoedd.  Gwybodaeth am ddatblygiad plant a phobl ifainc.  Gwybodaeth am weithdrefnau diogelu ar gyfer plant ac oedolion sy'n wynebu risg.  Gwybodaeth am ganllawiau a phrosesau statudol sy'n ymwneud â phlant sy'n derbyn gofal.  Swyddi'r Gwasanaethau i Oedolion:  Gwybodaeth am Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014.  Gwybod am y Ddeddf Galluedd Meddyliol a'r Ddeddf Iechyd Meddwl, a'u deall.  Dealltwriaeth o'r Mesur Iechyd Meddwl (Cymru) 2010.  Gwybodaeth a dealltwriaeth o egwyddorion y cenhedloedd unedig ar gyfer pobl hŷn a phobl anabl.  Sgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Bwriwch olwg ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg. | Dealltwriaeth o sut mae'r adran yn gweithredu a gwybodaeth am bolisïau/gweithdrefnau;  Cymhwyster rheoli, e.e. Diploma mewn Astudiaethau rheoli, Tystysgrif mewn Astudiaethau Rheoli.  Cymhwyster datblygu proffesiynol, e.e. Cymhwyster Athro Ymarfer, PQ6, Cymhwyster Aseswr NVQ.  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:** | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Profiad ôl-gymhwyso arwyddocaol, gan gynnwys y profiad ar lefel Gweithiwr Cymdeithasol Profiadol.  Profiad o weithio gydag asiantaethau partner, mewn lleoliadau amlasiantaeth.  Profiad o oruchwylio ymarfer e.e. mentora myfyrwyr.  Profiad o ddarparu cyfleoedd dysgu.  Tystiolaeth o arfer arloesol.  Profiad o baratoi a chyflwyno achosion ger bron y Llys Gwarchod. | Profiad o brosesau sicrhau ansawdd.  Profiad o gyfrannu at hyfforddiant Gwaith Cymdeithasol proffesiynol.  Profiad o gadeirio cyfarfodydd. |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Sut rydyn ni'n disgwyl i chi ymddwyn yn y gwaith:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Fframwaith Cymwyseddau** | **Fframwaith Cymwyseddau Gofal yn y Gymuned a Chymdeithasol** |
| **Meysydd Cymhwysedd** |  |
| **Gweithio gydag Aelodau'r Garfan** | **Cydnabod bod gan bob aelod o'r garfan sgiliau a phrofiadau gwahanol y mae modd eu defnyddio.**  Cyfrannu at ysbryd cryf o gyd-dynnu, o rannu cyfrifoldebau a chydweithio. |
| **Gweithio gyda Phartneriaid** | **Sicrhau bod gyda phawb syniad clir o'u swyddogaethau a'r hyn y maen nhw'n ceisio'i gyflawni.**  Mynd ati i chwilio am bartneriaid a rhwydweithiau cymunedol y mae modd eu defnyddio er budd defnyddwyr y gwasanaeth. |
| Cyfathrebu'n Effeithiol | Sicrhau llif wybodaeth gyson er mwyn datrys problemau/ymholiadau'n gyflym.  Gofyn cwestiynau agored ac adlewyrchol. |
| **Gweithio gyda Newid** | **Bod yn fodlon rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio ac yn hyblyg wrth wneud hynny.**  Meddwl am syniadau creadigol a gwahanol o ran sut i symud pethau ymlaen mewn meysydd gwasanaeth. |
| Hybu Datblygiad Proffesiynol. | Bod yn agored i ddulliau gwahanol o ran datblygu, e.e. hyfforddiant, cael cymorth hyfforddwr, darllen, mentora, dysgu drwy brofiad.  Cymryd rhan mewn gwaith adolygu a goruchwylio yn rheolaidd er mwyn nodi targedau a meysydd i'w datblygu. |
| Sicrhau Canlyniadau | Bod yn bositif ac yn greadigol ynglŷn â'r hyn allai gael ei gyflawni gyda'r adnoddau/cyllideb sydd ar gael.  Arddangos medr proffesiynol a chyflawni deilliannau o safon uchel yn gyson. |
|  | **Gofalu am les defnyddwyr y gwasanaeth** | **Gallu edrych yn eang ar yr opsiynau posibl a gweithio ochr yn ochr â defnyddwyr y gwasanaeth er mwyn darganfod posibiliadau.**  Gallu dadansoddi, crynhoi a chofnodi'r sefyllfa yn effeithiol ar ran/ar y cyd â defnyddwyr y gwasanaeth, gan roi ystyriaeth i'r rhwystrau posibl. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** | |
|  |  |
| Y modd i deithio'n annibynnol ledled ardal y Gwasanaeth.  Bod yn destun gwiriadau manwl y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn rheolaidd.  Bod yn gyfrifol am gofrestru'n 'Weithiwr Cymdeithasol' gyda Gofal Cymdeithasol Cymru yn barhaus. |