

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Isadrn:	GWASANAETHAU I BLANT
Uned:	YMYRRAETH DDWYS
Teitl y Swydd:	GWEITHIWR CYMORTH GOFAL PLANT
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
Canolfan/Swyddfa:	I'W GADARNHAU
Dyddiad y Disgrifiad:	CHWEFROR 2016

AMCANION ALLWEDDOL

- Diogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifainc sy'n agored i niwed 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 â gwaith darparu gwasanaethau effeithiol yn gymorth i blant barhau i fyw gartref neu ddychwelyd i aelodau'r teulu;
- 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 Gofal Cymdeithasol Cymru, a'i hyrwyddo ymhlith eraill.**

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Paratoi ar gyfer sesiynau goruchwyllo â'r rheolwr llinell mewn modd proffesiynol, a chymryd rhan ynddyn nhw;
2. Sefydlu a chynnal perthynas waith dda 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 sydd wedi'u pennu;
6. Ymgymryd â gwaith uniongyrchol gyda phobl ifainc a'u teuluoedd yn unol â chyfarwyddiadau'r Rheolwr Llinell;
7. Goruchwyllo 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 gweithiwr achosion neu reolwr carfan at unrhyw bryderon uniongyrchol ynghylch diogelwch plentyn neu berson ifanc;
10. Cludo pobl ifainc a'u teuluoedd;
11. Rhoi gwybodaeth a chynghorir a/neu gyfeirio at wasanaethau eraill;
12. Sicrhau bod plant a theuluoedd yn gwybod am y gweithdrefnau cwyno a'r gwasanaethau eiriolaeth;
13. Gweithio gyda phlant a phobl ifainc yn unigol neu mewn grŵp;
14. Cynnig cynghorir ar gynilo a thasgau'r tŷ;
15. Gweinyddu pob agwedd ar achosion yn amserol er mwyn sicrhau bod cofnodion yr achosion yn adlewyrchiad teg o'r gwaith sydd wedi'i gyflawni;
16. Sicrhau y caiff cofnodion electronig, gan gynnwys recordiadau/cofnodion achos, asesiadau, cynlluniau gofal a chymorth ac adolygiadau achosion, eu cwblhau ac/neu eu diweddarau 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 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 lechyd 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. Dealltwriaeth o anghenion a materion mewn perthynas â phobl ifainc a'u teuluoedd wrth ddarparu gwasanaeth cynhwysol. Dealltwriaeth o'r gyfraith mewn perthynas â phlant a theuluoedd. 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. NVQ Lefel 3 mewn Gofal Plant a Phobl Ifainc. 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 cryf o gyd-dynnu, o rannu cyfrifoldebau a chydweithio.	

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 ar gyfer cyswllt 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 canlyniadau 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 goruchwyllo rheolaidd er mwyn nodi targedau a mannau i'w datblygu.
Cydymffurfio â gofynion lechyd 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.
--	---