

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadrn:	Gwasanaethau Gwaith Cymdeithasol i Oedolion
Is-adran:	Carfanau Gofal a Chymorth
Uned:	Carfan Gofal a Chymorth - Dwyrain 1
Teitl y Swydd:	Gweithiwr Cymdeithasol
Rhif y swydd ar Vision:	13004
Graddfa:	GR 11
Yn atebol i:	Rheolwr y Garfan
Swyddi sy'n ateb i'r swydd yma:	Dim
Carfan:	Amrywiol
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Canolfan/Swyddfa:	Tŷ Elái
Dyddiad y Disgrifiad:	Hydref 2016

AMCANION ALLWEDDOL

Rheoli'r broses o wneud y canlynol:

- Asesu anghenion unigolion a'u cynhalwyr mewn modd cyfannol; trafod, monitro ac adolygu pecynnau gofal.

- **Asesu risgiau i unigolion ac i eraill a mynd i'r afael â nhw mewn ffordd sy'n rhoi grym yn eu dwylo ac yn nwylo eu cynhalwyr, ac sy'n gwella eu hannibyniaeth a'u dewis.**
- **Dosbarthu adnoddau prin. Mae'r Cyngor yn rheoli'i wasanaethau o fewn yr adnoddau ariannol sydd wedi'u sicrhau i ddarparu gwasanaethau gofal cymdeithasol ac mae rhaid i bob aelod o staff roi ystyriaeth ddigonol i hyn.**
- **Hyrwyddo cynhwysiant cymdeithasol yn achos y bobl hynny sydd ar eu pennau eu hunain ac sy'n agored i niwed.**
- **Cadarnhau trefnau gweithio ar y cyd ag asiantaethau eraill.**
- **Mae'r Cyngor Lleol yn cyfiawnhau ei weithredoedd drwy gofnodi penderfyniadau mewn ffordd effeithiol a chywir.**

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Manteisio ar Wasanaethau Cymdeithasol Personol.

Cynnal trafodaeth strwythuredig gyda'r sawl sy'n gwneud ymholiadau cychwynnol am y gwasanaeth a gwerthuso unrhyw wybodaeth sy'n cael ei rhoi.

Rhoi gwybodaeth a chynghor a/neu atgyfeirio at wasanaethau eraill.

Gweithredu meini prawf ar gyfer mynediad i wasanaethau er mwyn penderfynu a yw atgyfeirio yn gam priodol.

Asesu pa mor gyflym mae angen ymateb i atgyfeiriad.

Asesu faint o flaenoriaeth i'w rhoi i atgyfeiriad yn y lle cyntaf.

Gwneud ymholiadau cychwynnol, e.e. asiantaethau, dolennau cyswllt eraill.

Cofnodi gwybodaeth atgyfeirio yn fanwl gywir ac yn llawn, yn unol â gweithdrefnau'r adran.

Sicrhau bod gwybodaeth atgyfeirio yn cael ei throsglwyddo'n amserol, yn unol ag amserlenni a gweithdrefnau'r adran.

Diogelu lles pobl sy'n agored i niwed ac sydd mewn perygl uniongyrchol o gael eu niweidio.

Asesiad o Angen.



Gwerthuso natur yr anghenion posibl ar sail yr wybodaeth atgyfeirio ac unrhyw gofnodion blaenorol.

Gwneud ymholiadau, e.e. cyswllt rhyngasiantaethol.

Nodi peryglon o gam-drin, methiannau amddiffyn, hunan niwed a niwed i eraill ac asesu p'un a oes angen ymyrryd mewn achosion o'r fath.

Bod yn Aseswr Lles Gorau o dan Ddeddf Galluedd Meddyliol 2005 ac ymgymryd ag hyfforddiant er mwyn eich galluogi chi i wneud hyn.

Diogelu lles y bobl hynny sy'n fregus ac sydd mewn perygl o gael eu niweidio.

Gwneud trefniadau ar gyfer apwyntiad a/neu ymweliad i gynnal asesiad.

Gweithio'n uniongyrchol â defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr i gynnal asesiad cychwynnol.

Gweithio'n uniongyrchol â defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr i gynnal asesiadau craidd/cynhwysfawr.

Drwy weithio gyda defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr, mae gweithwyr cymdeithasol yn ceisio gwella eu gallu i ddatrys problemau mewn ffordd sy'n arwain at gymaint o annibyniaeth a dewis ag y bo modd.

Cytuno ar ystod yr anghenion gyda defnyddwyr y gwasanaeth a'r cynhalwyr.

Ystyried, ar y cyd â defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr, y dewisiadau o ran bodloni'r anghenion sy wedi'u pennu a chynorthwyo wrth wneud penderfyniadau ar sail gwybodaeth.

Mabwysiadu dull creadigol a chyfannol wrth ystyried opsiynau.

Ceisio gwneud y mwyaf o'r adnoddau ariannol a deunyddiau sydd ar gael i ddefnyddwyr y gwasanaeth gan bob ffynhonnell bosibl.

Cofnodi anghenion sydd heb eu diwallu.

Cyfuno canfyddiadau asesiadau a chwblhau dogfennau asesu yn unol â chanllawiau statudol, deddfwriaeth a gweithdrefnau ac amserlenni'r adran.

Paratoi adroddiadau i'r llys, ynghyd ag adroddiadau arbenigol eraill, yn y ffurf gywir.

Gofalu bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu cadw yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.

Sicrhau bod cofnodion electronig yn cael eu cwblhau a/neu eu diweddarau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.



Trefnu cyfarfodydd/cysylltiadau rhyngasiantaethol a/neu fod yn rhan ohonyn nhw, e.e. cynadleddau achos, cyfarfodydd strategaeth.

Cynllunio a Rheoli Gofal.

Hyrwyddo gallu ymhlith defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr trwy gytuno ar ddeilliannau delfrydol sy'n hyrwyddo hunan benderfyniad.

Cytuno ar ystod y gwasanaethau a fydd yn diwallu anghenion gyda defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr.
Cael cytundeb rheolwyr i gynllunio.

Trafod, trefnu a chadarnhau adnoddau gyda darparwyr gwasanaeth er mwyn diwallu anghenion.

Cofnodi a dosbarthu cynllun gofal yn unol â gofynion statudol, deddfwriaeth a gweithdrefnau'r adran.

Cwblhau dogfennau comisiynu/contractio yn unol ag amserlenni a pholisïau'r adran.

Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu llenwi yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.

Sicrhau bod cofnodion electronig yn cael eu llenwi a/neu eu diweddarau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.

Trefnu a/neu fynd i gyfarfodydd/cysylltiadau rhyngasiantaethol, e.e. cynadleddau achosion, cyfarfodydd cynllunio.

Nodi peryglon o gam-drin, methiannau amddiffyn, hunan niwed a niwed i eraill ac asesu p'un a oes angen ymyrryd mewn achosion o'r fath.

Cymryd rhan mewn prosesau statudol er mwyn hyrwyddo ac amddiffyn lles plant a/neu oedolion sy'n agored i niwed gan gynnwys cynnal ymchwiliad os yw'n briodol.

Rheoli gofal ar sail gwaith achos unigol, ynghyd â chael rhan bwysig i'w chwarae yn uniongyrchol ac yn anuniongyrchol o ran llywio gwasanaethau, gwella cyflawniad cyfundrefnol a sicrhau deilliannau gwell i ddefnyddwyr y gwasanaeth. Mae hyn yn berthnasol ar lefel y garfan, yr uwchadran, y gyfadran a'r awdurdod. Yn anuniongyrchol, mae hyn yn cael ei gyflawni drwy gasglu a chrynhai data o gofnodion achosion unigol er mwyn nodi patrymau mewn anghenion a chyflawniad. Yn uniongyrchol, mae gweithwyr cymdeithasol yn cyfrannu eu gwybodaeth a'u harbenigedd ymarferol at y broses o adolygu a datblygu'r gwasanaeth, ynghyd â datblygu strategaethau gweithredu lleol ar gyfer deddfwriaeth, canllawiau a chyngor newydd.

Monitro ac Adolygu'r Ddarpariaeth.



Dirprwyo tasgau monitro (os yw'n briodol) i unigolion eraill, e.e. darparwyr gofal. Pan fo'n briodol, sicrhau bod yr adolygiad Monitro Contractau yn cael ei wneud.

Cysylltu â gweithwyr proffesiynol a chysylltiadau eraill er mwyn sicrhau bod y cynllun gofal yn parhau i fod yn briodol.

Gweithio'n uniongyrchol â defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr er mwyn diweddarau'r asesiad o'u hanghenion.

Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu llenwi yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.

Trefnu a chydlynu adolygiad o'r Cynllun Gofal.

Gweithio'n uniongyrchol â defnyddwyr y gwasanaeth/teuluoedd/cynhalwyr wrth adolygu'r cynllun gofal a chytuno ar newidiadau yn ôl yr angen.

Trafod a chytuno ar newidiadau i'r cynllun gyda'r darparwyr a'r asiantaethau eraill sy'n rhan o bethau.

Cwblhau dogfennau adolygu yn unol â pholisi ac amserlenni'r adran.

Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu llenwi yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.

Sicrhau bod defnyddwyr y gwasanaeth yn gwybod am y gweithdrefnau cwyno a'r gwasanaethau eiriolaeth.

Rheoli Llwyth Gwaith.

Gweinyddu pob agwedd ar achosion yn brydlon er mwyn sicrhau bod cofnodion yr achosion yn adlewyrchu'n deg y gwaith sydd wedi'i gyflawni.

Paratoi ar gyfer sesiynau goruchwyllo â'r rheolwr llinell mewn modd proffesiynol, a chymryd rhan ynddyn nhw.

Sefydlu a chynnal perthnasau gwaith da gyda chydweithwyr.

Nodi a mynd i'r afael â meysydd ar gyfer datblygiad proffesiynol a hyfforddiant.

Cwblhau dogfennau priodol, e.e. agenda/cofnodion goruchwyliaeth.

Cytuno ar gynllun gweithredu.

Cynnal a Datblygu Cymhwysedd Proffesiynol.



Yn rhan o fod yn weithiwr cymdeithasol cofrestredig, mae disgwyl i'r ymarferwr unigol ddangos Datblygiad Proffesiynol Parhaus a fydd yn bodloni gofynion Cyngor Gofal Cymru. Mae hyn gyfwerth â 15 diwrnod dros gyfnod o dair blynedd, a dylai sicrhau bod yr ymarferwyr cofrestredig yn diweddarau eu gwybodaeth a chynnal lefel o gymhwysedd sydd yn bodloni gofynion y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol man lleiaf.

Ar ôl o leiaf dwy flynedd o ymarfer ôl-gymhwyso, ac yn rhan o gyfle datblygu gyrfa, bydd yn bosibl cytuno â'r Cyngor i gyflawni cymhwyster ôl-gymhwyso. Yn dilyn yr hyfforddiant, mae modd gweithio fel Athro/Athrawes/Aseswr Ymarfer.

Mae gwaith cymdeithasol wedi troi'n fwy arbenigol dros y ddeng i bymtheng mlynedd ddiwethaf. Mae'n bwysig bod sgiliau craidd a gwybodaeth yn cael eu rhannu ymhlith gweithwyr cymdeithasol mewn meysydd arbenigol gwahanol.

Mae Gweithwyr Cymdeithasol yn gyfrifol am gynllunio a gweithio o fewn yr adnoddau ariannol sydd wedi'u sicrhau i ddarparu gwasanaethau gofal cymdeithasol yn eu maes atebolrwydd.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen 'Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch'.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth 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. EFALLAI BYDD NEWID I DDISGRIFIADAU SWYDDI YN SGÎL HYNFY.

Mae diogelu plant ac oedolion sy'n 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 hon yn nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol hon.

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

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gan y 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	Cymhwyster priodol, e.e. Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol neu ragflaenydd cydnabyddedig fel Diploma mewn Gwaith Cymdeithasol (DipSW), Tystysgrif Cymhwyster mewn Gwaith Cymdeithasol (C.Q.S.W). Gwybodaeth ynglŷn â deddfwriaeth sy'n sail i'r Gwasanaethau Gofal Cymuned. Cofrestru'n Weithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru (Cyngor Gofal Cymru gynt) a chynnal y cofrestriad hynny. 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.	Dealltwriaeth o weithrediad uwchadran gofal yn y gymuned a gwybodaeth am bolisiau/gweithdrefnau. Wedi'ch hyfforddi yn Aseswr Lles Gorau o dan Ddeddf Galluedd Meddyliol 2005, neu'n barod i gael hyfforddiant. Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. Am wybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT.
PROFIAD		Profiad o weithio mewn swydd rheoli gofal mewn canolfan gofal yn y gymuned.
CYMWYSEDDAU	Fframwaith Cymhwysedd Gofal Cymdeithasol a Gofal yn y Gymuned	
Gweithio gyda Phartneriaid	Mynd ati i chwilio am bartneriaid a rhwydweithiau cymunedol y mae modd eu defnyddio er budd defnyddwyr gwasanaethau. Gweld partneriaid eraill fel pobl broffesiynol ac yn dangos parch tuag atyn nhw. Sicrhau bod gan bawb syniad clir o'u swyddogaethau a'r hyn y maen nhw'n ceisio'i gyflawni.	

Gweithio gydag aelodau o'r garfan	Cyfrannu at ysbryd tîm o rannu cyfrifoldebau a chydweithrediad. Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol a chefnogol sydd wedi'u seilio ar ymddiriedaeth.
Cyfathrebu'n effeithiol	Paratoi adroddiadau a chofnodion clir, cywir a chyfredol. Cyfathrebu'n glir ac yn gryno. Defnyddio mathau o iaith y bydd eraill (e.e. plant, pobl ifainc, cynrychiolwyr y gymuned, rheolwyr, pobl broffesiynol) yn eu deall yn ddidrafferth.
Gofalu am les gorau defnyddwyr y gwasanaeth	Gallu edrych yn eang ar yr opsiynau posibl a gweithio ochr yn ochr â defnyddwyr y gwasanaeth er mwyn darganfod posibiliadau. Gwrando ar farn defnyddwyr y gwasanaeth a chynnwys y sawl sy'n agos atyn nhw yn y broses o bennu'r ffyrdd gorau ymlaen. Cynllunio ar gyfer problemau a'u datrys.
Ennyn ffydd defnyddwyr y gwasanaeth	Canolbwyntio ar unigolion a chydymdeimlo wrth ymateb i les emosiynol a seicolegol unigolion. Parchu unigolrwydd, teimladau a chredoau defnyddwyr y gwasanaeth a'u hawl i breifatrwydd ac i wneud penderfyniadau.
Gweithio gyda newid	Meddwl am syniadau creadigol a gwahanol o ran sut i wella pethau mewn meysydd gwasanaeth. Bodlon rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio ac yn hyblyg wrth wneud hynny.
Sicrhau canlyniadau	Bod yn bositif ac yn greadigol ynglŷn â'r hyn allai gael ei gyflawni gyda'r adnoddau/cyllideb sydd ar gael. Gallu gweithio'n effeithiol o dan bwysau. Bod yn hyblyg gan allu newid tasgau/swyddogaethau/blaenoriaethau er mwyn dygymod â gorchmynion, newidiadau neu wybodaeth newydd.

Hybu datblygiad proffesiynol	Adolygu'u datblygiad eu hunain yn barhaol ac yn weithredol, gan adnabod cyfleoedd i wella. Bod yn agored i ddulliau gwahanol o ddatblygu, e.e. hyfforddiant, darllen, mentora, dysgu trwy brofiad.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Cymhwyster proffesiynol, Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol, Diploma mewn Gwaith Cymdeithasol neu gymhwyster cyfatebol. Cofrestru'n Weithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru (Cyngor Gofal Cymru gynt) a chynnal y cofrestriad hynny.