|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT |
| **Uwchadran:** | Gwasanaethau i Blant  |
| **Isadran:** | Diogelu ac amddiffyn plant  |
| **Uned:** | Y Garfan Adolygu  |
| **Teitl y Swydd:** | Swyddog Adolygu Annibynnol |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | 158 |
| **Gradd:** | 12 |
| **Yn atebol i:** |  Rheolwr Carfan Adolygu |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Dim  |
| **Carfan:** | Y Garfan Adolygu  |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Manwl  |
| **Canolfan/Swyddfa:** | Tŷ Catrin |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | 16.11.16 |

## Disgrifiad Swydd a Manyleb Person

**Amcanion Allweddol**

**Sicrhau ymddygiad priodol mewn Cynadleddau Amddiffyn Plant a Chyfarfodydd Adolygiadau Statudol ar gyfer plant a phobl ifanc sy'n derbyn gofal gan yr awdurdod lleol, a Chynadleddau Amddiffyn Plant.**

**Sicrhau bod Cynadleddau Amddiffyn Plant ac Adolygiadau Plant sy'n Derbyn Gofal yn cael eu cynnal yn unol â'r ddeddfwriaeth, rheoliadau a chanllawiau perthnasol, gan gynnwys adolygu seibiant tymor byr a chynlluniau llwybr.**

**Cyflawni dyletswyddau Swyddog Adolygu Annibynnol o ran adolygu cynlluniau teulu yn unol â'r canllawiau Gwasanaethau Integredig Cymorth i Deuluoedd.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Sicrhau mai lles y plentyn fydd canolbwynt Cynadleddau Amddiffyn Plant ac Adolygiadau Plant sy'n Derbyn Gofal.

2. Sicrhau bod staff yn cydymffurfio â Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan 2008 (sydd wedi'u mabwysiadu gan Fwrdd Diogelu plant Cwm Taf), a pholisïau a gweithdrefnau adrannol wrth ymwneud â phlant sy'n derbyn gofal a chynadleddau amddiffyn plant.

3. Cyflawni dyletswyddau Swyddog Adolygu Annibynnol yn unol â'r hyn sydd wedi'i nodi yn Neddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, yn ogystal â'r Cod Ymarfer (Rhan 6) a'r rheoliadau cysylltiedig. Mae hyn yn cynnwys plant a phobl ifanc sy'n cael seibiant am gyfnod byr a'r rheini sydd â chynlluniau llwybr.

Bydd disgwyl i'r ymgeiswyr llwyddiannus hefyd gadw at Ganllaw Safonau Ymarfer ac Arfer Da Llywodraeth Cymru a Chymdeithas ar gyfer Maethu a Mabwysiadu (AFA) Cymru: Adolygu a Monitro Cynllun Gofal a Chefnogaeth Rhan 6 Plentyn neu Berson Ifanc.

4. Sicrhau cydymffurfiaeth â'r Mesur Plant a Theuluoedd 2010 a'r rheoliadau cysylltiedig i gydlynu'r adolygiad o'r cynllun teulu, i gynnwys plant mewn angen, plant sy'n derbyn gofal, a phlant sydd ar y gofrestr amddiffyn plant.

5. Sefydlu a chynnal perthynas waith effeithiol gydag asiantaethau a gweithwyr proffesiynol eraill.

6. Cymryd cyfrifoldeb am gael gwybod y diweddaraf am newidiadau mewn deddfwriaeth berthnasol, casgliadau gwaith ymchwil a chanllawiau a gwybodaeth am yr arferion gorau.

7. Darparu gwasanaeth gwrth-wahaniaethol ac sydd heb fod yn ormesol ar sail hil, rhyw, oed, statws priodas, cyfeiriadedd rhywiol, anabledd, crefydd, cenedligrwydd neu ddosbarth.

8. Sicrhau bod y penderfyniadau a wneir mewn cynadleddau, yn adolygiadau plant sy'n derbyn gofal a chyfarfodydd eraill o'r teulu yn cael eu cofnodi'n gywir ac yn cael eu gwneud yn hysbys i'r bobl briodol.

9. Cyfrannu at ddatblygu arfer da drwy fonitro ymarfer a thrwy gyflawni rôl sicrhau ansawdd.

10. Rhoi gwybod am unrhyw bryderon penodol am arfer yn unol â chanllawiau adrannol y cytunwyd arnyn nhw ac yn unol â dyletswyddau Swyddog Adolygu Annibynnol.

11. Cydymffurfio â deddfwriaeth, rheoliadau a safonau arferion da.

12. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd arolygu, gwerthuso a chyfarfodydd carfan yn unol â chanllawiau adrannol.

13. Rheoli amser yn effeithiol a blaenoriaethu gofynion gwaith.

14. Parchu hawl i breifatrwydd unigolion, cynnal cyfrinachedd pan fo'n ofynnol ac yn addas. Nodi pryd y mae'n briodol ac yn gyfreithlon i ddatgelu gwybodaeth yn ymwneud â defnyddwyr y gwasanaeth a gwneud datgeliad o fewn fframwaith polisi cyfreithiol pan fo angen.

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

Ymgymryd ag 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. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.

*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 proffesiynol mewn Gwaith Cymdeithasol, e.e. Tystysgrif Cymhwyster mewn Gwaith Cymdeithasol (CQSW), Diploma mewn Gwaith Cymdeithasol (DipSW), Tystysgrif mewn Gwasanaeth Cymdeithasol (CSS).Gwybodaeth am yr holl ddeddfwriaeth berthnasol gyfredol sy'n ymwneud â phlant a phobl ifanc, yn enwedig Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, a Deddf Plant 1989 a 2004.Gwybodaeth o "Diogelu Plant: Gweithio gyda’n Gilydd o dan Ddeddf Plant 2004". Gwybodaeth am Brosesau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan ac arfer da mewn perthynas ag amddiffyn plant.Gwybodaeth am ddeddfwriaeth a rheoliadau cyfredol mewn perthynas â Phlant sy'n Derbyn Gofal a rôl Swyddog Adolygu Annibynnol. Sgiliau Cymraeg Lefel 1 - Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. | Hyfforddiant ôl-gymhwysol perthnasol e.e. asesu, diogelu plant, plant sy'n derbyn gofal.Sgiliau Cymraeg Lefel 2-5. I gael gwybodaeth ynglŷn â'r lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan y Cyngor. |
| PROFIAD | Profiad ôl-gymhwysol perthnasol o weithio gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd ym maes plant sy'n derbyn gofal neu ddiogelu plant, am o leiaf 2 flynedd. Profiad o gadeirio cyfarfodydd mewn perthynas â phlant. Profiad o weithio ar sail aml-asiantaeth. | Profiad o waith sicrhau ansawdd.Profiad o weithio gyda materion teuluol cymhleth a rôl ac amcanion y Gwasanaeth Integredig Cymorth i Deuluoedd. |
| **CYMWYSEDDAU**   | **Fframwaith Cymwyseddau Gofal Cymunedol a Chymdeithasol** |
| **Gweithio gyda Phartneriaid**  | Gweithio i oresgyn anghydfod er lles defnyddwyr y gwasanaeth.**Gofalu bod gan bawb syniad clir o'u swyddogaethau a'r hyn maen nhw'n ceisio'i gyflawni.** |
| **Gweithio gydag aelodau o'r garfan** | Cyfrannu at ysbryd tîm o rannu cyfrifoldebau a chydweithrediad. Helpu cydweithwyr i gyrraedd eu nodau a bod yn hyblyg ac yn ystyriol er mwyn gwneud hynny.**Adeiladu cydberthnasau parhaol, cadarnhaol a chefnogol ar sail ymddiriedaeth.** |
| **Cyfathrebu'n Effeithiol**  | Paratoi adroddiadau a chofnodion clir, cywir a chyfredol.Defnyddio mathau o iaith y bydd eraill (e.e. plant, pobl ifainc, cynrychiolwyr y gymuned, rheolwyr, pobl broffesiynol) yn eu deall yn ddidrafferth.**Cyfathrebu'n glir ac yn gryno** |
| **Gofalu am les gorau defnyddwyr y gwasanaeth**  | **Gwrando ar farn defnyddwyr y gwasanaeth, ac yn cynnwys y sawl sy'n gysylltiedig â defnyddwyr y gwasanaeth yn rhan o drefnau diffinio'r ffordd orau o symud ymlaen.**Gallu dadansoddi, crynhoi a chofnodi'r sefyllfa ar ran defnyddiwr y gwasanaeth neu ar y cyd ag ef/hi gan roi ystyriaeth i'r rhwystrau posibl yn effeithiol. |
| **Ennyn ffydd defnyddwyr y gwasanaeth** | Paratoi'n drwyadl ar gyfer cyswllt â defnyddwyr y gwasanaeth er mwyn sicrhau gwaith rhyngweithio cynhyrchiol.**Gweithredu ar gamau mae defnyddwyr y gwasanaeth wedi cytuno arnyn nhw.**Cynnal ffiniau proffesiynol a chlir wrth arddangos dealltwriaeth glir o'r problemau sydd gan ddefnyddwyr y gwasanaeth. |
| Gweithio gyda Newid  | Bod yn fodlon rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio ac yn hyblyg wrth wneud hynny.Gwireddu syniadau newydd a newidiadau, a helpu i sicrhau eu bod nhw'n gweithio. |
| **Sicrhau Canlyniadau**  | Cwrdd â phob terfyn amser allweddol.**Arddangos medr proffesiynol a chyflwyno canlyniadau o safon uchel yn gyson**. |
| Hybu Datblygiad Proffesiynol  | Diweddaru datblygiad proffesiynol parhaus yn rheolaidd.Cymryd rhan mewn gwaith adolygu a goruchwylio yn rheolaidd er mwyn nodi targedau a mannau i'w datblygu. |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Cofrestru'n Weithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru (neu gorff cyfatebol) a chynnal y cofrestriad hwnnw.  |