|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT |
| **Uwchadran:** | GWASANAETHAU I BLANT |
| **Isadran:** | YMYRRAETH DDWYS |
| **Uned:** | CARFAN PLANT ANABL – DWYRAIN |
| **Teitl y swydd:** | GWEITHIWR CYMDEITHASOL - DWYRAIN |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | 315 |
| **Graddfa:** | Gradd 11 |
| **Yn atebol i:** | RHEOLWR Y GARFAN |
| **Swyddi sy'n ateb i'r swydd yma:** | Ddim yn berthnasol |
| **Carfan:** | CARFAN Y DWYRAIN |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | MANWL |
| **Lleoliad:** | TŶ TREVITHICK |
| **Dyddiad y disgrifiad:** | RHAGFYR 2013 |

## DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

**Amcanion Allweddol**

Darparu a chydlynu asesiadau arbenigol o anghenion ar gyfer plant anabl a'u rhieni/cynhalwyr.

Cyfrifoldebau Allweddol:

· Ymgymryd ag asesiadau Cychwynnol a Chraidd erbyn y dyddiadau gofynnol.

· Gallu dadansoddi gwybodaeth sydd wedi'i chasglu i nodi a diwallu

anghenion unigol plant anabl a'u teuluoedd.

· Paratoi adroddiadau ysgrifenedig pan fo angen a chadw

cofnodion cywir a diweddar.

· Ymgymryd â baich gwaith sydd wedi'i ddiffinio.

· Datblygu a gweithredu cynlluniau gofal i blant anabl sy'n hybu

cynhwysiant ac sy'n sicrhau'r deilliannau gorau yn y tymor hir

. Ymgymryd ag adolygiadau yn unol â therfynau amser statudol.

· Sicrhau bod sylw yn cael ei roi i safbwyntiau plant anabl a

bod y safbwyntiau hynny yn cael eu cofnodi yn rhan o unrhyw broses.

CYFRIFOLDEBAU CYFFREDINOL POB GWEITHIWR CYMDEITHASOL YN RHONDDA CYNON TAF:

Rheoli'r prosesau o ran:

· Gofalu bod anghenion unigolion a'u cynhalwyr yn cael eu hasesu mewn modd cyfannol. Trafod, monitro ac adolygu pecynnau gofal.

· Asesu a lleihau risgiau i unigolion ac eraill mewn ffordd sy'n hyrwyddo materion grymuso, annibyniaeth a dewis ar gyfer defnyddwyr y gwasanaeth

a'u cynhalwyr.

· Gwneud penderfyniadau ynghylch neilltuo adnoddau prin; mae'r Cyngor yn rheoli ei wasanaethau o fewn yr adnoddau ariannol sydd ar gael iddo ar gyfer gwasanaethau gofal cymdeithasol a rhaid i bob aelod o staff fod yn effro i hyn.

· Gwella cynhwysiant pobl yn gymdeithasol sy'n unig ac sy'n agored i newid.

· Atgyfnerthu gwaith ar y cyd ag asiantaethau eraill.

· Sicrhau atebolrwydd y Cyngor am ei weithredoedd drwy nodi penderfyniadau

mewn modd effeithiol a chywir.

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Defnyddio Gwasanaethau 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, cyngor a/neu gyfeirio 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 brydlon ac yn unol â therfynau amser a gweithdrefnau'r adran.

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

2. Asesiad o Angen:

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

- Gwneud ymholiadau, e.e. cysylltu rhyngasiantaethol.

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

- Trefnu apwyntiad a/neu ymweliad ar gyfer 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 gydweithio â defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr, mae gweithwyr cymdeithasol yn anelu at wella eu gallu i ddatrys problemau mewn ffordd sy'n arwain at gymaint o annibyniaeth a dewis ag y bo modd.

- Cytuno ar yr amrywiaeth o anghenion gyda defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr.

- Ystyried, ar y cyd â defnyddwyr gwasanaeth a chynhalwyr, y ffordd orau o fodloni'r anghenion sy wedi'u pennu a chynorthwyo i wneud penderfyniadau ar sail gwybodaeth.

- Mabwysiadu dull creadigol a chyfannol wrth ystyried opsiynau.

Ceisio mwyhau'r adnoddau ariannol a deunyddiol sydd ar gael i ddefnyddwyr y gwasanaeth gan bob ffynhonnell bosibl.

- Cofnodi anghenion sydd heb eu diwallu.

- Cyfuno canfyddiadau asesiadau a chwblhau dogfennau asesiadau yn unol â chanllawiau statudol, deddfwriaeth a gweithdrefnau a therfynau amser yr adran.

- Paratoi adroddiadau i'r llys ac adroddiadau arbenigol eraill yn y ffurf gywir.

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

- Gofalu bod cofnodion electronig yn cael eu cwblhau ac/neu eu diweddaru yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.

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

3. Cynllunio a Rheoli Gofal:

- Rhoi grym yn nwylo defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr drwy gytuno ar ddeilliannau targed sy'n gwella annibyniaeth.

- Cytuno ar ystod o wasanaethau ar gyfer 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 â therfynau amser a pholisïau'r adran.

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

- Gofalu bod cofnodion electronig yn cael eu cwblhau ac/neu eu diweddaru yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.

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

- Adnabod y perygl o gam-drin, methiannau amddiffyn, hunan-niwed neu niwed i eraill ac asesu a oes angen ymyrryd mewn sefyllfaoedd o'r fath.

- Cymryd rhan mewn prosesau statudol er mwyn hyrwyddo a diogelu lles plant a/neu oedolion sy'n agored i niwed, gan gynnwys cynnal ymchwiliad pan fo'n briodol.

- Rheoli gofal fesul achos unigol, gwneud cyfraniad pwysig yn uniongyrchol ac yn anuniongyrchol at y gwaith o lywio gwasanaethau, gwella cyflawniad y sefydliad 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, er enghraifft, drwy gyfuno data o gofnodion achosion unigol er mwyn dod ar draws patrymau o ran anghenion a chyflawniad. Yn uniongyrchol, mae gweithwyr cymdeithasol yn cyfrannu eu gwybodaeth a'u harbenigedd cyfundrefnol at y broses o adolygu a datblygu'r gwasanaeth, ynghyd â datblygu strategaethau gweithredu lleol ar gyfer deddfwriaeth, canllawiau a chyngor newydd.

4. Monitro ac Adolygu'r Ddarpariaeth:

- Dirprwyo tasgau monitro (os yw'n briodol) i unigolion eraill, e.e. i'r darparwr gofal.

- Cysylltu â gweithwyr proffesiynol a dolennau cyswllt 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 diweddaru'r asesiad o'u hanghenion.

- Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu cwblhau 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 pan fo angen.

- Trafod newidiadau i'r cynllun a chytuno arnyn nhw gyda darparwyr ac asiantaethau eraill sydd ynghlwm wrth y broses.

- Cwblhau dogfennau adolygu o fewn terfynau amser yr adran ac yn unol â'i pholisïau.

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

- Gofalu bod defnyddwyr y gwasanaeth yn effro i'r gweithdrefnau cwyno a'r gwasanaethau eiriolaeth.

5. Rheoli'r Baich Gwaith:

- Gweinyddu pob agwedd ar achosion yn brydlon er mwyn sicrhau bod cofnodion yr achosion yn adlewyrchiad teg o'r gwaith sydd wedi'i gyflawni.

- Paratoi gwaith goruchwylio proffesiynol â'r rheolwr llinell, a bod yn rhan ohono.

- Sefydlu a chynnal perthnasau gwaith da gyda chydweithwyr.

- Nodi meysydd ar gyfer datblygiad proffesiynol a hyfforddiant a gweithredu arnyn nhw.

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

- Cytuno ar gynllun gweithredu.

6. Cynnal a Datblygu Cymwyseddau Proffesiynol:

- Drwy 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 diweddaru eu gwybodaeth a chynnal lefel o gymhwysedd sydd o leiaf yn bodloni gofynion y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol.

Mae gwaith cymdeithasol wedi troi'n fwy arbenigol yn ystod y ddeng i bymtheng mlynedd diwethaf. Mae'n bwysig bod y sgiliau craidd a'r wybodaeth 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.

Ar ôl o leiaf ddwy flynedd o ymarfer ôl-gymhwysol, ac yn rhan o gyfle datblygu gyrfa, bydd yn bosibl cytuno â'r Cyngor i gyflawni hyfforddiant. Yn dilyn hyfforddiant Gwaith Cymdeithasol Cymeradwy, mae modd gweithio fel AMHP.

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

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

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r 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 Y DISGRIFIADAU SWYDDI 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 hon yn 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 hon. 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 hon.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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).  Dealltwriaeth o oblygiadau Deddf Plant a deddfwriaeth berthnasol arall.  Ymwybyddiaeth o faterion anabledd, gan gynnwys effaith anableddau ar deuluoedd.  Dealltwriaeth o'r model cymdeithasol o anabledd.  Gwybodaeth am gyfleoedd cyfartal / ymarfer nad yw'n ormesol.    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 | Dyfarniad Ôl-gymhwyso (PQ) / Rhaglen Cryfhau.  Dyfarniad Dysgu Ymarfer.  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'n uniongyrchol gyda phlant a theuluoedd.  Dealltwriaeth o ddulliau asesu anghenion a risg.  Deall materion diogelu plant. | Profiad o weithio gyda phlant anabl. |
| **CYMWYSEDDAU** | **Fframwaith Cymhwysedd Gofal Cymdeithasol a Gofal yn y Gymuned** | |
| Hybu datblygiad proffesiynol | Cymryd rhan mewn adolygiadau a goruchwyliadau'n rheolaidd er mwyn adnabod targedau a mannau i'w datblygu.  Diweddaru datblygiad proffesiynol parhaus yn rheolaidd. | |
| **Sicrhau canlyniadau** | **Gallu gweithio'n effeithiol o dan bwysau.**  Bod yn hyblyg, gallu newid tasgau/rolau/blaenoriaethau er mwyn dygymod â gofynion, newidiadau neu wybodaeth newydd. | |
| **Gweithio gyda newid** | Meddwl am syniadau creadigol a gwahanol o ran sut i symud pethau ymlaen mewn meysydd gwasanaeth.  **Bod yn fodlon rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio**. | |
| Ennyn ffydd defnyddwyr y gwasanaeth | Bod yn onest ac yn agored gyda Defnyddwyr y Gwasanaeth  Cynnal ffiniau proffesiynol a chlir wrth arddangos dealltwriaeth glir o'r problemau sydd gan Ddefnyddwyr y Gwasanaeth. | |
| Gofalu am les gorau Defnyddwyr y Gwasanaeth | Cynorthwyo a galluogi defnyddwyr y gwasanaeth i wneud penderfyniadau (5 egwyddor Deddf Galluedd Meddyliol 2005 a Deddf Plant - cymhwysedd Gilleck)  Gallu dadansoddi, crynhoi a chofnodi'r sefyllfa ar ran / ar y cyd â defnyddiwr y gwasanaeth, a chan roi ystyriaeth i'r rhwystrau posibl yn effeithiol. | |
| **Cyfathrebu'n effeithiol** | Paratoi adroddiadau a chofnodion clir, cywir a chyfredol.  **Gallu cyfleu negeseuon anodd mewn ffordd sensitif**. | |
| **Gweithio gydag aelodau o'r garfan** | Gofyn am gymorth pan fo angen  **Cyfrannu at ysbryd carfan cryf o gydweithio a rhannu cyfrifoldebau**. | |
| Gweithio gyda Phartneriaid | Mynd ati i chwilio am bartneriaid a rhwydweithiau cymuned y gellir eu defnyddio er budd defnyddwyr gwasanaethau.  Parchu ffiniau ond yn ceisio mynd i'r afael â rhwystrau er mwyn sicrhau cydweithredu. | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Cofrestru'n Weithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru a chynnal y cofrestriad hynny. | |