

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:	Carfanau Gofal a Chymorth (Dwyrain neu Gorllewin)
Teitl y Swydd:	Gweithiwr Cymdeithasol
Rhif y Swydd ar Vision:	Amrywiol
Gradd:	GR 11
Yn atebol i'r:	Rheolwr y Garfan
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	Dim
Carfan:	Amrywiol
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Lleoliad:	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, cynlluniau a deilliannau 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 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 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 gynlluniau.

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 o ran 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 gyda'r rheolwr llinell mewn modd proffesiynol, a chymryd rhan ynddyn nhw.

Sefydlu a chynnal perthynas waith dda gyda chydweithwyr.

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

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 dod yn fwy arbenigol dros y ddeng i bymtheng mlynedd ddiwethaf. Mae'n bwysig bod gwybodaeth a sgiliau craidd 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.

Cyflawni 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 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 HYNFY.

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 Morgannwg 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 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 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 sut mae adran gofal yn y gymuned yn gweithredu a gwybodaeth am bolisiâu/gweithdrefnau. Wedi'i 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 y gwasanaeth. 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 garfan	Cyfrannu at ysbryd cryf o gyd-dynnu, rhannu cyfrifoldebau a chydweithio. 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 posibilïadau. 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 ag unrhyw newidiadau neu ofynion/wybodaeth newydd.

Hyrwyddo Datblygiad Proffesiynol	Adolygu'u datblygiad eu hunain yn barhaus ac yn weithredol, gan nodi cyfleoedd i wella. Bod yn agored i ddulliau amgen 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.