

**DISGRIFIAD SWYDD**

**GWEITHIWR CYMDEITHASOL PROFIADOL**

*Diogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifainc sy'n agored i niwed drwy ddarparu gwasanaeth gwaith cymdeithasol o safon uchel sy'n cynnwys asesu, ymyrryd a chynllunio ac adolygu gofal.*

*Cyfeirnod y Swydd: Amrywiol*

*Dyddiad y Disgrifiad Swydd: Mai 2021*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cyflog a Gradd**  | Graddfa 12 |
| **Canolfan/Swyddfa** | AMRYWIOL/HYBLYG |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Carfan** | GWASANAETHAU CYMUNED A'R GWASANAETHAU I BLANT |
| **Adran/Uwchadran** | GWASANAETHAU I OEDOLION/PLANT |
| **Carfan/Adran** | POB CARFAN GWAITH CYMDEITHASOL |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yn atebol i:** | RHEOLWR CARFAN – ARFER A CHYFLAWNIAD |
|  | **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:**  | DIM |
|  | **Oes angen Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?** | OES MANWL  |

**Amcanion Allweddol**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Gweithio ac ymgysylltu'n effeithiol mewn partneriaeth a gweithio ar y cyd ag ystod o sefydliadau statudol a gwirfoddol wrth gyflawni gwasanaethau i blant, pobl ifainc ac oedolion;Gweithio'n agos gyda phlant, pobl ifainc, oedolion, eu gwarcheidwaid a phobl arwyddocaol eraill wrth gynnal asesiadau a chynllunio;Cofnodi a pharatoi adroddiadau ac asesiadau ysgrifenedig o safon uchel yn unol â'r hyn sy'n ofynnol gan bolisïau ac arferion Gwasanaethau i Blant ac i Oedolion;Gofalu bod barn plant a phobl ifainc yn cael ei chlywed yn rhan o unrhyw broses sy'n cael ei chynnal; neuCydnabod bod modd i oedolion sydd â gallu benderfynu beth sydd orau iddyn nhw a phennu'r hyn fydd yn diwallu'u hanghenion lles;Gweithredu a chynnal asesiadau galluedd meddyliol i gyflawni gofynion Cod Ymarfer y Ddeddf Galluedd Meddyliol lle bo hynny'n briodol; mae'n ofynnol hefyd i weithwyr cymdeithasol o dan y ddyletswydd statudol yma sicrhau asesiad priodol a gwrthrychol wrth bennu'r budd gorau ar bob achlysur perthnasol;Cynnal y safonau proffesiynol uchaf a gweithio yn unol â Chod Ymarfer Proffesiynol Gofal Cymdeithasol Cymru, a'i hyrwyddo ymhlith eraill;Bodloni gofynion fframwaith a safonau Sicrhau Ansawdd y Gwasanaeth;Ysgwyddo cyfrifoldeb personol dros dderbyn yr wybodaeth ddiweddaraf ynglŷn â deddfwriaeth, canfyddiadau ymchwil a gwybodaeth ymarferol. Mae hyn yn cynnwys manteisio ar hyfforddiant priodol.Gwerthfawrogi, cydnabod a pharchu amrywiaeth, arbenigedd a phrofiad unigolion, teuluoedd, cynhalwyr, grwpiau a chymunedau ac, wrth wneud hynny, eu galluogi i wneud penderfyniadau gwybodus a mynegi'r hyn sy'n bwysig iddyn nhw.Herio barn a phenderfyniadau eraill os oes gyda chi dystiolaeth sy'n dangos nad yw anghenion defnyddwyr y gwasanaeth yn cael eu diwallu. |

|  |
| --- |
| **Pam gweithio i Gyngor Rhondda Cynon Taf?** |
|  |  |
| **Mae'n dda gan Wasanaethau i Blant Cyngor Rhondda Cynon Taf gynnig swyddi Gweithwyr Cymdeithasol Profiadol ar draws ei feysydd gwasanaeth.**Mae gyda phob un o'n hymarferwyr gyfle i ddylanwadu ar ein gwaith wrth iddyn nhw ddatblygu. Maen nhw'n cael cymorth gan garfan reoli gadarn a phrofiadol ar lefelau strategol a gweithredol.Byddwn ni'n disgwyl i chi ymdrin â nifer benodol o achosion a meithrin a chynnal cysylltiadau ag asiantaethau partner. Rydyn ni'n cydnabod bod maes gwaith cymdeithasol yn un heriol, yn broffesiynol ac yn bersonol, a'i fod yn gofyn am sgiliau, ymrwymiad a brwdfrydedd sylweddol. Mae gyda ni ganolfan Addysg a Datblygu fewnol, bwrpasol sy'n rhoi cymorth ymarferol ar bob lefel i ymarferwyr gynnal eu sgiliau a'u Datblygiad Proffesiynol Parhaus. Bydd modd i weithwyr Cyngor RhCT hefyd fanteisio ar ystod eang o fuddion staff sy'n cynnwys:* 25 diwrnod o wyliau blynyddol, sy'n cynyddu i 30 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth
* Cynllun Beicio i'r Gwaith
* Aelodaeth Hamdden am Oes ratach
* Cerdyn gostyngiadau i staff – Cerdyn Vectis
* Cynllun Prynu Technoleg
 |

|  |
| --- |
| **Diben y swydd:** |
|  |  |
| Mae ymarferwyr Gwaith Cymdeithasol profiadol yn cyflawni'u dyletswyddau, eu swyddogaethau a'u cyfrifoldebau yn unol â'r hyn sydd wedi'i nodi ar gyfer Gweithwyr Cymdeithasol:* Cynnal asesiadau o blant, oedolion a'u teuluoedd/cynhalwyr yn unol â Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, nodi deilliannau a datblygu cynlluniau gofal a chymorth a gaiff eu monitro a'u hadolygu pan fydd angen;
* mae risgiau i blant ac oedolion yn cael eu hasesu a'u cydbwyso mewn ffordd sy'n hyrwyddo annibyniaeth a gwneud penderfyniadau ar y cyd;
* mae cryfderau amgylchiadau unigolion yn cael eu nodi a'u hyrwyddo;
* Bod yn gyfrifol am gynllunio a gweithio o fewn yr adnoddau ariannol sydd wedi'u sicrhau i ddarparu gwasanaethau gofal cymdeithasol yn y maes atebolrwydd perthnasol;
* mae cynnwys pobl ynysig ac agored i niwed yn cael eu hannog; yn enwedig rhwydweithio ag adnoddau cymunedol a theuluol;
* gweithio ar y cyd ag asiantaethau eraill gan ddefnyddio dull amlddisgyblaethol lle bo hynny'n briodol;
* gofalu bod cofnodion electronig sy'n cael eu cadw gan y Cyngor, gan gynnwys cofnodion achosion, asesiadau cynlluniau gofal a chymorth ac adolygiadau'n cael eu paratoi a/neu'u diweddaru yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.

Serch hynny, mae Gweithwyr Cymdeithasol Profiadol yn cyflawni dyletswyddau a swyddogaethau ychwanegol sy'n dangos eu gallu i ymgymryd â gwaith cymdeithasol ar lefel fwy cymhleth, fel a ganlyn:Mae elfennau craidd swyddogaeth Gweithiwr Cymdeithasol Profiadol yn cynnwys y canlynol: * Ymdrin ag achosion cymhleth;
* Rhoi cyngor a chymorth proffesiynol ynglŷn ag achosion unigol i'r staff;
* Rhoi cymorth ac arweiniad i Weithwyr Cymdeithasol a staff eraill, gan gynnwys myfyrwyr a'r rheiny sydd newydd gymhwyso;
* Cydweithio ag aelodau o staff llai profiadol gan gynnwys rhoi cymorth mewn cyfarfodydd ac achosion llys sy'n trafod materion dyrys;
* Gweithredu'n Athro/Aseswr Ymarfer, Mentor Dyfarniad Ôl-gymhwysol neu swyddogaeth ffurfiol arall yn gefn i'r ddarpariaeth o gyfleoedd dysgu;
* Hyrwyddo safonau uchel o broffesiynoldeb gan gynnwys pwysigrwydd cadw cofnodion cywir ac amserol;
* Bodloni gofynion fframwaith a safonau Sicrhau Ansawdd y Gwasanaeth;
* Gwerthfawrogi, cydnabod a pharchu amrywiaeth, arbenigedd a phrofiad unigolion, teuluoedd, cynhalwyr, grwpiau a chymunedau ac, wrth wneud hynny, eu galluogi i wneud penderfyniadau gwybodus a mynegi'r hyn sy'n bwysig iddyn nhw;
* Hyfforddi staff a hybu eu datblygiad;
* Cyfrannu at y broses o lunio polisïau a gweithdrefnau;
* Gofalu bod dyletswyddau statudol a pholisïau, prosesau a gweithdrefnau adrannol yn cael eu rhoi ar waith.

**CYFRIFOLDEBAU CYFFREDINOL SY'N BERTHNASOL I BOB SWYDD GWEITHIWR CYMDEITHASOL:****Darparu Gwasanaethau Cymdeithasol*** Cynnal trafodaeth strwythuredig gyda'r sawl sy'n gwneud ymholiadau cychwynnol am y gwasanaeth a gwerthuso unrhyw wybodaeth sy'n cael ei rhoi;
* Defnyddio dull sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau ac sy'n seiliedig ar gryfderau;
* Rhoi gwybodaeth a chyngor a/neu gyfeirio at wasanaethau eraill;
* Sicrhau bod gwybodaeth am wasanaethau eirioli yn cael ei darparu;
* Penderfynu a yw atgyfeirio i wasanaeth yn briodol drwy ddefnyddio trothwyon;
* 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 plentyn neu oedolion sydd mewn perygl o niwed uniongyrchol.

**Asesiad** * Cynnal asesiadau yn unol â deddfwriaeth gyfredol;
* Gwerthuso natur yr anghenion posibl ar sail yr wybodaeth atgyfeirio ac unrhyw gofnodion blaenorol;
* Nodi a Rheoli risg;
* Gwneud ymholiadau, e.e. cyswllt rhyngasiantaethol;
* Gwneud trefniadau ar gyfer apwyntiad a/neu ymweliad i gynnal asesiad;
* Gweithio'n uniongyrchol gyda phlant, oedolion a chynhalwyr i gynnal asesiad cymesur;
* Wrth weithio gyda phlant, oedolion a chynhalwyr, mae Gweithwyr Cymdeithasol Profiadol yn ceisio gwella eu gallu i ddatrys problemau mewn ffordd sy'n rhoi cymaint o annibyniaeth a dewis ag y bo modd;
* Ystyried, ar y cyd â phlant/pobl ifainc ac oedolion, unigolion a chynhalwyr, y dewisiadau gorau o ran diwallu'r anghenion sydd wedi'u nodi a'u cynorthwyo i wneud penderfyniadau gwybodus;
* Ceisio gwneud y gorau o'r adnoddau ariannol a materol sydd ar gael i ddefnyddwyr y gwasanaeth gan bob ffynhonnell bosibl;
* Coladu 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 ac i'r safon ofynnol;
* Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu cwblhau yn unol â gweithdrefnau a pholisïau'r adran;
* Sicrhau bod cofnodion electronig yn cael eu cadw a/neu eu diweddaru yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran;
* Trefnu a/neu fynychu cyfarfodydd/cysylltiadau rhyngasiantaethol, e.e. Cynadleddau Amddiffyn Plant neu Oedolion, adolygiadau plant sy'n derbyn gofal a chyfarfodydd strategaeth;
* Trafod, trefnu a chadarnhau adnoddau gyda darparwyr gwasanaeth er mwyn gwireddu deilliannau.

**Cynllunio a Rheoli Gofal a Chymorth** * Cynllunio a rheoli gofal a chymorth yn unol â deddfwriaeth gyfredol;
* Rhoi grym yn nwylo plant, oedolion a chynhalwyr drwy gytuno ar ddeilliannau delfrydol sy'n hyrwyddo annibyniaeth;
* Cytuno ar amrediad o atebion i wireddu'r deilliannau wedi'u nodi ar y cyd â phlant, oedolion a chynhalwyr;
* Cael caniatâd priodol gan reolwyr cyn mynd ati i gyflwyno cynlluniau gofal a chymorth;
* Trafod, trefnu a chadarnhau adnoddau gyda darparwyr gwasanaeth er mwyn gwireddu deilliannau;
* Cofnodi a dosbarthu cynlluniau gofal a chymorth yn unol â gofynion statudol, deddfwriaeth a gweithdrefnau'r adran;
* Llenwi dogfennau comisiynu/contractio yn unol â graddfeydd amser a pholisïau'r adran;
* Trefnu a/neu fynychu cyfarfodydd/cysylltiadau rhyngasiantaethol, e.e. Cynadleddau Amddiffyn Plant neu Oedolion, adolygiadau plant sy'n derbyn gofal, cyfarfodydd lles gorau a chyfarfodydd strategaeth;
* Nodi'r risg o gam-drin, o fethiant i amddiffyn, hunan niwed neu niwed i eraill, ac asesu'r angen i ymyrryd mewn achosion 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 ymchwiliadau pan fydd hynny'n briodol;
* Cyfrannu gwybodaeth ac arbenigedd cyfundrefnol 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*** Trefnu a chydlynu adolygiad o'r cynllun gofal a chymorth neu'r cynllun gofal a thriniaeth;
* Ymgysylltu'n uniongyrchol â phlant/oedolion/teuluoedd/cynhalwyr wrth adolygu'r cynllun gofal a chymorth/triniaeth a chytuno ar newidiadau lle bo 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 deddfwriaeth, a pholisi ac amserlenni'r adran;
* Sicrhau bod defnyddwyr y gwasanaeth yn gwybod am y gweithdrefnau cwyno a'r gwasanaethau eirioli.

**Rheoli Llwyth Gwaith*** Gweinyddu pob agwedd ar lwythi achos yn brydlon;
* Paratoi ar gyfer sesiynau goruchwylio â'r rheolwr llinell mewn modd proffesiynol, a chymryd rhan ynddyn nhw;
* Defnyddio goruchwyliaeth i fyfyrio'n feirniadol ar eich arfer a'ch cyflawniad eich hun;
* Paratoi ar gyfer arsylwi arfer gan eich rheolwr llinell ac arsylwi ar arfer Gweithwyr Cymdeithasol a Myfyrwyr;
* Trefnu a/neu fynychu cyfarfodydd mewnol a rhyngasiantaethol;
* Sefydlu a chynnal perthynas waith da gyda chydweithwyr;
* Nodi a mynd i'r afael â meysydd ar gyfer datblygiad proffesiynol a hyfforddiant;
* Annog aelodau eraill o'r garfan i gynorthwyo'i gilydd ar lefel ymarferol ac emosiynol pan fo angen;
* Paratoi dogfennau priodol, e.e. agenda/cofnodion goruchwyliaeth.

**Cynnal a Datblygu Cymwyseddau Proffesiynol*** Drwy fod yn weithiwr cymdeithasol cofrestredig, mae disgwyl i'r ymarferydd unigol arddangos Datblygiad Proffesiynol Parhaus a fydd yn bodloni gofynion Gofal Cymdeithasol Cymru;
* Ysgwyddo cyfrifoldeb personol dros dderbyn yr wybodaeth ddiweddaraf ynglŷn â deddfwriaeth, canfyddiadau ymchwil a gwybodaeth ymarferol – mae hyn yn cynnwys manteisio ar hyfforddiant priodol.
* Hyrwyddo a rhannu arfer cyson a da, a pharhau i wella gwasanaethau i blant, pobl ifainc, oedolion a'u teuluoedd;
* Arwain rhaglenni cynnal ymddygiad ar gyfer y Garfan neu gydweithwyr. Mae'n bwysig bod y sgiliau craidd a'r wybodaeth yn cael eu rhannu ymhlith gweithwyr cymdeithasol mewn meysydd arbenigol gwahanol – neu sydd o dddiddordeb;
* Bod yn gyfrifol am gynllunio a gweithio o fewn yr adnoddau ariannol sydd wedi'u sicrhau i ddarparu gwasanaethau gofal cymdeithasol yn y maes atebolrwydd perthnasol;
* Ymgymryd â dyfarniadau ôl-gymhwyso a defnyddio, yn ymarferol, y sgiliau a gafwyd, er enghraifft, dysgu Gweithwyr Cymdeithasol newydd gymhwyso a Myfyrwyr;
* Sicrhau bod y gwasanaethau sy'n cael eu darparu yn gweithredu yn erbyn gwahaniaethu o ran hil, rhyw, oed, statws priodasol, rhywioldeb, anabledd, crefydd neu genedligrwydd.
 |

|  |
| --- |
|  |  |
| Gweithredu 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 neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.**BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA'N 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 bregus 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 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gwybodaeth/Cymwysterau:** |  |
|  |  |
| Hanfodol | Dymunol |
| Cymhwyster priodol, e.e. Gradd Meistr mewn Gwaith Cymdeithasol neu ragflaenydd cydnabyddedig tebyg 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 / Gwasanaethau i BlantCredydau CPEL priodol a/neu ddyfarniadau ôl-gymhwyso sy'n dynodi cymhwysedd ôl-gymhwysoSwyddi'r Gwasanaethau i BlantDealltwriaeth gadarn o'r gyfraith sy'n ymwneud â phlant a'u teuluoeddDealltwriaeth o ddatblygiad plant a phobl ifaincSwyddi Gweithwyr Cymdeithasol i OedolionGwybod am y Ddeddf Galluedd Meddyliol a'r Ddeddf Iechyd Meddwl, a'u deallDealltwriaeth o'r Mesur Iechyd Meddwl (Cymru) 2010Gwybodaeth a dealltwriaeth o egwyddorion y cenhedloedd unedig ar gyfer pobl hŷn a phobl anablSgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Bwriwch olwg ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg | Dealltwriaeth o sut mae'r adran yn gweithredu a gwybodaeth am bolisïau/gweithdrefnauCymhwyster rheoli, e.e. Diploma mewn Astudiaethau rheoli, Tystysgrif mewn Astudiaethau RheoliCymhwyster datblygu proffesiynol, e.e. Cymhwyster Athro Ymarfer, PQ6, Cymhwyster Aseswr NVQSgiliau 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:** |  |
|  |  |
| Hanfodol | Dymunol |
| O leiaf 3 mlynedd o brofiad o waith ôl-gymhwyso.I'r rhai a gymhwysodd ar ôl 1 Ebrill 2016 yng Nghymru, rhaid eu bod wedi cwblhau gofyniad cofrestru Gofal Cymdeithasol Cymru sef 'Y Flwyddyn Gyntaf o Ymarfer' a'r Rhaglen Cydgyfnerthu ar gyfer Gweithwyr Cymdeithasol Newydd Gymhwyso a'r ailgofrestriad cyntaf ar ôl 3 blynedd ar ôl cymhwysoProfiad o weithio gyda defnyddwyr gwasanaeth sydd ag anghenion dyrysProfiad o waith goruchwylioProfiad o waith amlddisgyblaethol | Profiad o baratoi a chyflwyno achosion ger bron y Llys Gwarchod |

|  |
| --- |
| **Sut rydyn ni'n disgwyl i chi ymddwyn yn y gwaith:** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Fframwaith Cymwyseddau**  | **Fframwaith Cymwyseddau Gofal yn y Gymuned a Chymdeithasol**  |
| **Meysydd Cymhwysedd** |  |
| Hybu Datblygiad Proffesiynol  | Adolygu ei ddatblygiad ei hun yn barhaol ac yn weithredol, gan nodi cyfleoedd fyddai'n ei wellaDiweddaru datblygiad proffesiynol parhaus yn rheolaidd |
| **Sicrhau Canlyniadau** | Gallu gweithio'n effeithiol o dan bwysau.**Cymryd cyfrifoldeb**Bod yn hyblyg, yn gallu newid tasg/swyddogaeth/blaenoriaeth er mwyn dygymod â gofynion, newidiadau neu wybodaeth newydd |
| Gweithio gyda Newid | Cynnig syniadau creadigol a gwahanol o ran sut i fynd ati i wella meysydd gwasanaethBod yn fodlon rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio a bod yn hyblyg iddyn nhw |
| **Ennyn ffydd defnyddwyr y gwasanaeth** | **Bod yn onest ac yn agored gyda defnyddwyr y gwasanaeth**Parchu unigolrwydd, teimladau a chredoau defnyddwyr y gwasanaeth, eu hawl i breifatrwydd ac i wneud penderfyniadau.Cynnal ffiniau proffesiynol a chlir wrth arddangos dealltwriaeth glir o'r problemau sydd gan ddefnyddwyr y gwasanaeth |
| Gofalu am Les Gorau Defnyddwyr y Gwasanaeth | Ymchwilio a nodi'r ystod o risgiau sydd ynglŷn â'r sefyllfa i ddefnyddwyr y gwasanaeth, i bobl eraill ac iddyn nhw'u hunainGallu dadansoddi, crynhoi a chofnodi'r sefyllfa ar ran defnyddwyr y gwasanaeth neu ar y cyd â nhw gan roi ystyriaeth i'r rhwystrau posibl yn effeithiol |
| **Cyfathrebu'n effeithiol** | Paratoi adroddiadau a chofnodion clir, cywir a chyfredolGwrando'n astud ar farn pobl eraill ac ystyried yr hyn maen nhw'n ei ddweud.**Defnyddio mathau o iaith y bydd eraill (e.e. plant, pobl ifainc, cynrychiolwyr y gymuned, rheolwyr, pobl broffesiynol) yn eu deall yn glir**Gallu cyfleu negeseuon anodd mewn ffordd sensitif. |
|  | Gweithio gydag aelodau o garfan | Adeiladu cydberthnasau parhaol, cadarnhaol a chefnogol yn seiliedig ar ymddiriedaethCyfrannu at yr ymdeimlad cryf o fod yn rhan o garfan sy'n rhannu cyfrifoldebau ac yn cydweithio. |
|  | **Gweithio gyda Phartneriaid** | Mynd ati i chwilio am bartneriaid a rhwydweithiau cymuned y mae modd eu defnyddio er budd defnyddwyr y gwasanaeth**Sicrhau bod gan bawb ddealltwriaeth glir o'u swyddogaethau a'r hyn y maen nhw'n ceisio ei gyflawni**Gweithio i oresgyn anghydfod er lles defnyddwyr y gwasanaeth |

|  |
| --- |
| **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol**  |
|  |  |
| Y modd i deithio'n annibynnol ledled ardal y gwasanaethBod yn destun gwiriadau manwl y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn rheolaiddBod yn gyfrifol am gofrestru'n 'Weithiwr Cymdeithasol' gyda Gofal Cymdeithasol Cymru yn barhausMae dod yn Weithiwr Cymdeithasol Profiadol (GR12) ar ôl 3 blynedd o brofiad ôl-gymhwyso yn dibynnu ar fodloni gofynion cofrestru Gofal Cymdeithasol Cymru  |