

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadrn:	GWASANAETHAU I BLANT
Isadrn:	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

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 diweddarau 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 diweddarau 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 chynghor 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 diweddarau'r asesiad o'u hanghenion.
- Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu cwblhau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.
- Trefnu a chydlynw 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 goruchwyllo 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 diweddarau 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 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 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.