

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU I BLANT A GWASANAETHAU CYMUNED
Uwchadrn:	Gwasanaethau i Blant
Isadrn:	Ymyrraeth Gynnar, Ymyrraeth Ddwys a Diogelu a Chefnogi
Uned:	Pob Is-adran
Teitl y Swydd:	Rheolwr Materion Asesu Gofal
Rhif y swydd ar Vision:	Amrywiol
Gradd:	GRADD 10
Yn atebol i:	Rheolwr y Garfan
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	Dim
Carfan:	Carfanau Ymyrraeth Gynnar, Carfanau Ymyrraeth Ddwys a Charfanau Diogelu a Chefnogi
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Canolfan/Swyddfa:	Amrywiol
Dyddiad y Disgrifiad:	Gorffennaf 2019

AMCANION ALLWEDDOL

1. Darparu gwasanaeth asesu, cynllunio cymorth ac adolygu yn unol ag egwyddorion a chyfarwyddyd dyrannu achosion cytunedig er mwyn sicrhau:
 - Diogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifainc sy'n agored i niwed drwy gynnig arfer o ansawdd uchel o ran asesu a chymorth, cyfrannu at y broses cynllunio gofal a'i adolygu, a sicrhau ei fod yn canolbwyntio ar unigolion a deilliannau penodol er mwyn cyflawni'r lefel uchaf o annibyniaeth posibl.

- Darparu gwybodaeth, cyngor a gwasanaeth cyfeirio er mwyn helpu plant a theuluoedd i gynllunio ar gyfer eu hanghenion yn y dyfodol, defnyddio gwasanaethau'n effeithiol, ysgwyddo cyfrifoldeb am eu hiechyd a'u lles eu hunain.
- Cymryd camau mewn perthynas â diogelu yn ôl polisïau Diogelu Oedolion Statudol cytunedig.
- Cymryd rhan mewn gwaith partneriaeth ac ymgysylltu effeithiol a gweithio ar y cyd ag amrediad o sefydliadau statudol a gwirfoddol wrth gynnig gwasanaethau i blant a phobl ifainc.
- Cynorthwyo i ddarparu gwasanaethau effeithiol i gefnogi plant a phobl ifainc i barhau i fyw gartref neu ddychwelyd i aelodau'r teulu.

2. Gweithio yn ôl gofynion polisïau sefydliadol a deddfwriaeth.

- Gweithio mewn partneriaeth â phobl ifainc, eu cynhalwyr a'u partneriaid wrth gynnal asesiadau yn unol â chanllawiau statudol, deddfwriaeth a gweithdrefnau adrannol.
- Cynnal y safonau proffesiynol uchaf a gweithio yn unol â Chod Ymarfer Proffesiynol Gofal Cymdeithasol Cymru, a'i hyrwyddo ymhlith eraill.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Cynnal gwaith asesu, cynllunio cymorth ac adolygiadau sy'n canolbwyntio ar unigolion yn unol ag egwyddorion a chyfarwyddyd dyrannu achosion cytunedig; comisiynu cymorth lle bo angen.

Ysgwyddo achosion newydd yn ôl cyfarwyddyd eich rheolwr llinell yn unol ag egwyddorion a chyfarwyddyd dyrannu achosion cytunedig a bod yn fodlon ysgwyddo achosion sy'n fwy cymhleth wrth i'ch sgiliau a'ch profiad ddatblygu.

Ymgymryd â champau gweithredu mewn perthynas â diogelu plant a phobl ifainc sydd mewn perygl, fel sy'n ofynnol yn unol â pholisïau Diogelu Plant Statudol y cytunwyd arnynt.

Darparu gwybodaeth, cyngor a gwasanaeth cyfeirio i helpu pobl i gadw'n iach, cynllunio ar gyfer eu hanghenion yn y dyfodol, defnyddio gwasanaethau'n effeithiol, ysgwyddo cyfrifoldeb am eu hiechyd a'u lles eu hunain.

Sicrhau bod canlyniadau personol yn cael eu cynllunio er mwyn cynyddu effaith atal ac ymyrraeth gynnar i'r eithaf.

Monitro ac adolygu gofynion achosion cyfredol, addasu cyllidebau neu gymorth wedi'i gomisiynu i sicrhau bod y deilliannau personol wedi'u pennu yn cael eu bodloni.



Cynnal adolygiadau a gwaith monitro sy'n ymwneud â gofynion cyfredol, addasu cynlluniau cymorth i sicrhau bod deilliannau wedi'u hasesu yn cael eu cyflawni gan wneud y defnydd mwyaf effeithiol o adnoddau.

Cymryd rhan yn nyletswyddau'r garfan a systemau cofnodi atgyfeiriadau yn ôl cyfarwyddyd. Monitro ac adolygu gofynion achos parhaus, gan addasu cynlluniau cymorth i sicrhau bod y canlyniadau sydd wedi'u hasesu'n cael eu cyflawni, gan wneud y defnydd mwyaf effeithiol o adnoddau. Mae hyn yn cynnwys diwygio cyllidebau taliadau uniongyrchol neu gymorth wedi'i gomisiynu i sicrhau bod y canlyniadau personol a nodwyd yn cael eu cyflawni.

Cymryd rhan mewn a/neu arwain cyfarfodydd sy'n berthnasol i'ch gwaith, yn ôl cyfarwyddyd eich rheolwr llinell ac yn unol ag egwyddorion a chyfarwyddyd dyrannu achosion cytunedig.

Sefydlu perthnasau gweithio proffesiynol da gydag asiantaethau mewnol ac allanol.

Cymryd rhan mewn a/neu arwain cyfarfodydd sy'n berthnasol i'ch gwaith, yn ôl cyfarwyddyd eich rheolwr llinell ac yn unol ag egwyddorion a chyfarwyddyd dyrannu achosion cytunedig.

Mynychu cyfarfodydd carfan a chyfarfodydd yr adran yn ôl yr angen.

Gweithredu yn ôl canllawiau ariannol a chyllidebol.

Cyflawni hyfforddiant a chyfleoedd datblygu yn ôl yr angen ac yn rhan o raglen gytunedig o ddysgu gyda'ch rheolwr llinell.

Mewnbynnu cofnodion a'u cynnal ar systemau cyfrifiadurol craidd yn ôl yr angen a chyflawni hyfforddiant angenrheidiol.

Sicrhau bod plant a theuluoedd yn effro i'r gweithdrefnau cwyno, a bod ganddyn nhw fynediad at gofnodion yn unol â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol a'r gwasanaethau eirioli.

Darparu cymorth ymgyfarwyddo â gwaith a sefydlu i aelodau eraill o'r garfan yn ôl yr angen.

Hyrwyddo a sicrhau bod cymaint â phosibl o unigolion a chynhalwyr yn cymryd rhan ar bob adeg.

Sefydlu perthnasau gweithio proffesiynol da gydag asiantaethau mewnol ac allanol.

Mynychu cyfarfodydd carfan a chyfarfodydd yr adran yn ôl yr angen.

Sicrhau eich bod chi'n bodloni'r meysydd angenrheidiol yn ôl fframwaith rheoli sicrwydd ansawdd a chyflawniad yr Adran.



Bod yn gyfrifol am achosion sy'n ymwneud â phlant neu bobl ifainc sydd ar y Gofrestr Amddiffyn Plant a ble mae atebolrwydd yr achos yn parhau i fod gyda Rheolwr y Garfan.

Pennu angen heb ei fodloni a helpu i gasglu data yn ôl yr angen.

Sicrhau eich bod chi'n bodloni gofynion y polisïau llywodraethu data a chyfrinachedd.

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 yma.

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	Gwybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n sail i Wasanaethau Gofal Cymdeithasol i Blant. Deall rôl adran Gofal Cymdeithasol y Gwasanaethau i Blant. Ymrwymiad cadarn i ddatblygiad proffesiynol parhaus, er enghraifft ennill cymhwyster wedi'i argymhell gan Fframwaith Cymwysterau Gofal Cymdeithasol Cymru. 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	NVQ Lefel 4 mewn Gofal neu FfCCh 5. 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 lleoliad gofal, gorau oll os yw'r lleoliad yn y gymuned neu Profiad o gynnal gwaith uniongyrchol gydag un o'r grwpiau o ddefnyddwyr y gwasanaeth mae'r Gwasanaethau i Blant a'r Gwasanaethau Gofal Cymdeithasol yn gweithio gyda nhw.	
CYMWYSEDDAU	Fframwaith Cymwyseddau Gofal yn y Gymuned a Gofal Cymdeithasol	
Gweithio gyda Phartneriaid	Adnabod gwerth ac arbenigedd eraill o fewn yr amgylchedd ehangach. Gweithio i chwilio am bartneriaid a rhwydweithiau cymunedol y mae modd eu defnyddio er budd defnyddwyr y gwasanaeth.	

Gweithio gydag aelodau o'r garfan	Cyfrannu at ysbryd tîm o rannu cyfrifoldebau a chydweithrediad. Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol a chefnogol sydd wedi'u seilio ar ymddiriedaeth.
Cyfathrebu'n Effeithiol	Cyfathrebu'n glir ac yn gryno. Paratoi adroddiadau a chofnodion clir, cywir a chyfredol.
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. Archwilio ac adnabod yr ystod o beryglon o fewn y sefyllfa i ddefnyddwyr y gwasanaeth, pobl eraill a'i hunan.
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.
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	Gallu gweithio'n effeithiol o dan bwysau. Dangos medr proffesiynol a chyflwyno canlyniadau o ansawdd uchel yn gyson.
Hybu Datblygiad Proffesiynol	Adolygu'u datblygiad eu hunain yn barhaol ac yn weithredol, gan nodi cyfleoedd i wella. Diweddarau datblygiad proffesiynol parhaus yn rheolaidd.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Mae gofyn i deithio'n annibynnol ar hyd a lled yr ardal. Bod yn destun Archwiliadau Manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar yr adeg penodi, ac yn rheolaidd wedi hynny.