

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadran:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadran:	GWASANAETHAU I BLANT
Adran:	YMYRRAETH GYNNAR
Uned:	GWYBODAETH, CYNGOR A CHYMORTH (YN CYNNWYS YR HWB DIOGELU AMLASANTETH)
Teitl y swydd:	UWCH YMARFERYDD
Rhif y swydd ar Vision:	14608
Graddfa:	GR12
Yn atebol i:	RHEOLWR Y GARFAN
Swyddi sy'n ateb i'r swydd yma:	RHEOLWR ASESU GOFAL
Carfan:	GWYBODAETH, CYNGOR A CHYMORTH
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	MANWL
Canolfan/Swyddfa:	PRIF SWYDDFA CWM RHONDDA Bydd y swydd yma'n cynnwys gweithio yn yr Hwb Diogelu Amlasiantaeth sydd wedi'i leoli yng Ngorsaf Heddlu Pontypridd yn ôl yr angen.
Dyddiad y disgrifiad:	TACHWEDD 2018

AMCANION ALLWEDDOL

Diogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifainc sy'n agored i niwed drwy gynnal arferion gwaith cymdeithasol o ansawdd uchel o ran asesu, ymyrryd, cynllunio gofal ac adolygu.



Cymryd rhan mewn gwaith partneriaeth ac ymgysylltu effeithiol a gweithio ar y cyd ag ystod o sefydliadau statudol a gwirfoddol wrth gyflawni gwasanaethau i blant a phobl ifainc.

Gweithio mewn partneriaeth â phobl ifainc, eu cynhalwyr (gofalwyr) a phobl arwyddocaol eraill er mwyn cynnal asesiadau.

Paratoi adroddiadau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Gwasanaethau i Blant.

Gofalu bod barn plant a phobl ifainc yn cael ei chlywed yn rhan o unrhyw broses yr ymgymeryd â hi.

Cynnal y safonau proffesiynol uchaf a gweithio yn unol â Chod Ymarfer Proffesiynol Cyngor Gofal Cymru, a'i hyrwyddo ymhlith eraill.

Dirprwyo ar ran Rheolwr y Garfan pan mae angen ac fel y bo'n briodol.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL SY'N GYFFREDIN I SWYDDI UWCH YMARFERWYR RHONDDA CYNON TAF

Mae uwch ymarferwyr gwaith cymdeithasol yn cyflawni'u dyletswyddau, eu swyddogaethau a'u cyfrifoldebau yn unol â'r hyn sydd wedi'i nodi ar gyfer Gweithwyr Cymdeithasol (**ATODIAD 1**). Serch hynny, maen nhw'n cyflawni dyletswyddau a swyddogaethau ychwanegol sy'n dangos eu gallu i ymgymryd â gwaith cymdeithasol ar ei fwyaf anodd, fel y'i disgrifir isod.

Mae elfennau craidd gwaith Uwch Ymarferydd Gwaith Cymdeithasol yn cynnwys:

- Ymgymryd â'r achosion mwyaf dyrys o fewn y maes gwasanaeth.
- Ymgymryd â dyletswyddau Gwaith Cymdeithasol ac arwain ymchwiliad ar y cyd mewn perthynas â cham-drin plant.
- Gweithredu'n adnodd ar gyfer staff a rheolwyr i roi cyngor proffesiynol arbenigol ar achosion unigol.
- Cadeirio cyfarfodydd strategaeth a chyfarfodydd achos eraill, a chymryd rhan ynddyn nhw.
- Hyrwyddo safonau uchel o broffesiynoldeb gan gynnwys pwysigrwydd cadw cofnodion da.
- Rhoi cymorth ac arweiniad cyffredinol i Weithwyr Cymdeithasol ac aelodau eraill o staff, gan gynnwys gwaith hyfforddi a mentora.

- Ymgymryd â gwaith goruchwyllo ar y cyd â Gweithwyr Cymdeithasol a staff cymorth eraill.
- Cydweithio ag aelodau o staff llai profiadol gan gynnwys rhoi cymorth mewn cyfarfodydd ac achosion llys sy'n trafod materion dyrys.
- Gweithredu'n Athro Ymarfer/Aseswr, Mentor Dyfarniad Ôl-gymhwysol neu swyddogaeth ffurfiol arall yn gefn i gynnig cyfleoedd dysgu.
- Gwneud gwaith ymchwil a hyrwyddo ymarfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth.
- Ymgymryd â gwaith hyrwyddwr penodol ar gyfer meysydd arbennig, e.e. trais domestig, Gofal Iechyd Parhaus, materion sy'n ymwneud â Chynhalwyr, Gorchmynion Ymddygiad Gwrthgymdeithasol neu gam-fanteisio rhywiol.

Ddylai anghenion na strwythurau lleol, na threfniadau o ran y cymysgedd o sgiliau, ddim atal Uwch Ymarferwyr rhag cyflawni eu swyddogaethau. Mae gofyn bod eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau yn canolbwyntio ar waith ymarfer, hyfforddi a mentora o ran Gwaith Cymdeithasol. Serch hynny, **rydyn ni'n effro i'r posibilrwydd y bydd raid i Uwch Ymarferwyr Gwaith Cymdeithasol ymgymryd â dyletswyddau eraill. Bydd hyn yn digwydd dros dro ac oherwydd bod angen, neu bydd yn rhan o gyfle datblygu i gael profiad o rôl rheoli.** Mae enghreifftiau o'r dyletswyddau ychwanegol yma i'w gweld isod:

Mae dyletswyddau ychwanegol yn cynnwys:

- Ymgymryd â chyfrifoldebau rheoli llinell ar gyfer un neu ragor o aelodau o staff
- Dyrannu gwaith
- Nodi hyfforddiant i staff a chamau iddyn nhw ddatblygu
- Hyfforddi staff a hybu eu datblygiad
- Arwain neu gynorthwyo yn y broses o ddatblygu ymarfer a llunio prosiectau arbennig
- Ymateb i gwynion
- Cyfrannu at y broses o lunio polisiau a gweithdrefnau
- Bod yn gefn i drefniadau rheoli cyflawniad ar gyfer carfanau
- Sicrhau bod data yn cael ei gasglu, a bod cofnodion yn cael eu llunio, i safon uchel



- Gofalu bod dyletswyddau statudol a pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor yn cael eu rhoi ar waith.

ATODIAD 1

CYFRIFOLDEBAU GENERIG SY'N GYFFREDIN I SWYDDI GWEITHWYR CYMDEITHASOL RHONDDA CYNON TAF

- Ymgymryd ag asesiadau gydag unigolion a'u cynhalwyr, nodi canlyniadau a datblygu cynlluniau gofal a chymorth, lle bo angen, a'u monitro a'u hadolygu.
- Mae peryglon i unigolion ac eraill yn cael eu hasesu a'u cydbwyso mewn modd sy'n hyrwyddo gallu, annibyniaeth a dewis, yn achos defnyddwyr y gwasanaeth, a'u cynhalwyr (gofalwyr).
- Gwneud penderfyniadau ynglŷn â dosbarthu adnoddau prin. Mae'r Cyngor yn rheoli'i wasanaethau o fewn yr adnoddau ariannol sy wedi'u sicrhau ac mae gofyn bod y staff i gyd yn rhoi ystyriaeth i hyn.
- Hyrwyddo cynhwysiant cymdeithasol yn achos y bobl hynny sydd ar eu pennau eu hunain ac sy'n agored i niwed.
- Atgyfnerthu trefnau gweithio ar y cyd ag asiantaethau eraill.
- Mae'r Cyngor yn cyfiawnhau ei weithredoedd drwy gofnodi penderfyniadau, cynlluniau a deilliannau mewn ffordd effeithiol a chywir.
- Gofalu bod cofnodion electronig yn cael eu cadw, gan gynnwys cofnodion achosion, bod asesiadau a chynlluniau gofal a chymorth yn cael eu paratoi a/neu'u diweddarau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.

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 o ran 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.
- Diogelu lles y bobl hynny sy'n agored i niwed ac sydd mewn perygl o gael eu niweidio.
- Cynnal asesiad cymesur.
- Drwy gydweithio â defnyddwyr gwasanaeth a chynhalwyr, mae'r gweithwyr cymdeithasol yn ceisio gwella'u gallu i ddatrys problemau mewn ffordd sy'n arwain at gymaint o annibyniaeth a dewis ag sy'n bosibl.
- Nodi amryw o anghenion defnyddwyr y gwasanaeth a chynhalwyr i ddatblygu cynllun cymorth gofal, fel sy'n addas.
- Ystyried, ar y cyd â defnyddwyr gwasanaethau 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 yr opsiynau.

- Ceisio gwneud y gorau o'r adnoddau o ran arian a deunyddiau sydd ar gael i ddefnyddwyr gwasanaethau 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 yn cael eu cwblhau/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 a chyfarfodydd strategaeth.

Cynllunio a Rheoli Gofal

- Hyrwyddo gallu ymhlith defnyddwyr gwasanaethau a chynhalwyr trwy gytuno ar y deilliannau delfrydol sy'n hyrwyddo annibyniaeth.
- Cytuno ar ystod o wasanaethau i fodloni'r deilliannau sy wedi'u pennu, ar y cyd â defnyddwyr gwasanaeth a'u cynhalwyr.
- 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.
- Trefnu a/neu fynd i gyfarfodydd/cysylltiadau rhyngasiantaethol, e.e. cynadleddau achosion, a chyfarfodydd cynllunio.
- 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 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.
- 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 â'r rheolwr llinell mewn modd proffesiynol, a chymryd rhan ynddyn nhw.
- Sefydlu a chynnal perthnasau gwaith da gyda chydweithwyr.
- Nodi a mynd i'r afael â meysydd ar gyfer datblygiad proffesiynol a hyfforddiant.
- Cwblhau dogfennau priodol, e.e. agenda/cofnodion goruchwyliaeth.
- Cytuno ar gynllun gweithredu.

Cynnal a Datblygu Cymwyseddau Proffesiynol

- Yn rhan o'r rôl gweithwyr cymdeithasol cofrestredig, mae disgwyl i'r ymarferwyr unigol ddangos Datblygiad Proffesiynol Parhaus a fydd yn bodloni gofynion Cyngor Gofal Cymru.
- Hyrwyddo a rhannu arfer cyson a da, a pharhau i wella gwasanaethau i blant, pobl ifainc a'u teuluoedd.
- 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.
- Ar ôl o leiaf ddwy flynedd o ymarfer ôl-gymhwyso, 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.
- 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 y Gyfadrn.



Cyflawni 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 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 yma'n 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 yng ngoleuni'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

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 gadarn o'r Gyfraith sy'n ymwneud â phlant a'u teuluoedd. Dealltwriaeth o ddatblygiad plant a phobl ifainc. 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.	Cymhwyster Datblygu proffesiynol e.e. Cymhwyster Athro Ymarfer, PQ6, Cymhwyster Aseswr NVQ. 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	Tair blynedd o brofiad gwaith cymdeithasol ôl-gymhwysol o weithio gyda phlant a phobl ifainc. Dealltwriaeth o ddulliau asesu anghenion a risg. Deall materion diogelu plant.	
CYMWYSEDDAU	Fframwaith Cymwyseddau Gofal yn y Gymuned a Gofal Cymdeithasol	
Gweithio gyda Phartneriaid	Ymdrechu i oresgyn anghydfodau er lles defnyddwyr y gwasanaeth. Mynd ati i chwilio am bartneriaid a rhwydweithiau cymunedol y mae modd eu defnyddio er budd defnyddwyr gwasanaethau. Sicrhau bod gan bawb syniad clir o'u swyddogaethau a'r hyn y maen nhw'n ceisio'i gyflawni.	

Gweithio gydag aelodau o'r garfan	Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol a chefnogol sydd wedi'u seilio ar ymddiriedaeth. Cydnabod bod gan bob aelod o'r garfan sgiliau a phrofiadau gwahanol a defnyddiol y mae modd manteisio arnyn nhw. Hyrwyddo ethos cydraddoldeb ac amrywiaeth a'i ddangos.
Cyfathrebu'n Effeithiol	Cyfathrebu'n glir ac yn gryno. Gallu cyfleu negeseuon anodd mewn ffordd sensitif. Paratoi adroddiadau a chofnodion clir, cywir a chyfredol.
Gofalu am les gorau defnyddwyr y gwasanaeth	Gwrando ar farn defnyddwyr y gwasanaeth a chynnwys y sawl sy'n agos atyn nhw yn y broses o bennu'r ffyrdd gorau ymlaen. Gallu dadansoddi, crynhoi a chofnodi'r sefyllfa ar ran defnyddiwr y gwasanaeth neu ar y cyd ag ef/hi gan roi ystyriaeth i'r rhwystrau posibl yn effeithiol. Llunio pecynnau gofal sy'n wirioneddol yn diwallu anghenion dynodedig cymaint ag y bo modd.
Gweithio gyda Newid	Meddwl am syniadau creadigol a gwahanol o ran sut i wella pethau mewn meysydd gwasanaeth. Gwireddu syniadau newydd a newidiadau, a helpu i sicrhau eu bod nhw'n gweithio. Gallu 'gwerthu' agweddau cadarnhaol o newid i eraill.
Sicrhau Canlyniadau	Cymryd cyfrifoldeb. Bod yn hyblyg gan allu newid tasgau / swyddogaethau / blaenoriaethau er mwyn dygymod â gorchmynion, newidiadau neu wybodaeth newydd. Arddangos medr proffesiynol a chyflwyno deilliannau o ansawdd uchel yn gyson.

Hybu Datblygiad Proffesiynol	Bod yn agored i ddulliau gwahanol o ddatblygu, e.e. hyfforddiant, darllen, mentora, dysgu trwy brofiad. Cymryd rhan mewn gwaith adolygu a goruchwyllo yn rheolaidd er mwyn nodi targedau a mannau i'w datblygu. 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. Mae'r swydd yma yn amodol ar wiriad gan Heddlu De Cymru. Bod yn gyfrifol yn bersonol am sicrhau aelodaeth 'Gweithiwr Cymdeithasol' barhaus o Gyngor Gofal Cymru. Gweithio mewn modd sy'n gefn i'r teuluoedd sy'n golygu gweithio gyda'r nos ac ar benwythnosau o bosibl.