Cyngor Abertawe
Swansea Council

Teitl y Swydd:	Gweithiwr Cymdeithasol Peripatetig		
Rhif y Swydd:			
Cyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Cymdeithasol		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Gwasanaethau Plant a Theuluoedd, Cynllunio Gofal â Chymorth		
Rheolwr Uned:	Prif Swyddog	**Nifer yr adroddiadau uniongyrchol:**	0
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		**Gradd:**	8-9

DISGRIFIAD SWYDD

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolydd Hyb
Pwrpas y swydd:	• Mae gweithiwr cymdeithasol peripatetig yn chwarae rôl hanfodol mewn gwasanaethau plant a theuluoedd trwy ddarparu cymorth hyblyg ac ymatebol, gan symud i swyddi gwag lle bynnag y mae eu hangen fwyaf, yn seiliedig ar ofynion presennol y gwasanaeth. Mae'r dull deinamig hwn yn helpu i gynnal sefydlogrwydd a chysondeb yn y gofal a'r gefnogaeth a ddarperir i blant a theuluoedd, gan sicrhau ein bod bob amser yn gallu darparu'r safonau uchaf o gymorth gwaith cymdeithasol, gan lenwi bylchau mewn staffio oherwydd absenoldeb, neu amgylchiadau annisgwyl eraill. • Mae gweithwyr cymdeithasol peripatetig yn addasadwy gyda set sgiliau eang, i gynorthwyo i gynnal ymarfer gwaith cymdeithasol o ansawdd da ar draws ein hystod eang o wasanaethau ym maes Plant a Theuluoedd ac efallai y bydd yn ofynnol iddynt dreulio cyfnodau o amser yn unrhyw un o'n timau ymroddedig, er enghraifft Pwynt Cyswllt Sengl, Yr Academi, Hwb Diogelu Cydgysylltiedig (ISH), Cynllunio Gofal â Chymorth, Tîm Anabledd Plant, Tîm Plant sy'n Derbyn Gofal, Maethu Cymru Abertawe, Maethu a Pherthynas, Gwasanaethau Preswyl, BAE, YJS, CMET neu'r tîm Dysgu ac Arloesi. • Gweithio gydag unigolion, teuluoedd, grwpiau a chymunedau i asesu eu hanghenion a'u hamgylchiadau.

	• Cynllunio, cynnal, adolygu a gwerthuso ymarfer gwaith cymdeithasol gydag unigolion, teuluoedd, grwpiau, cymunedau a gweithwyr proffesiynol eraill. • Cefnogi unigolion trwy barchu eu hanghenion, eu barn a'u hamgylchiadau. • Asesu'r risg i unigolion, teuluoedd, grwpiau, cymunedau a chymryd camau priodol i leihau'r risg honno yn unol â'r Fframwaith ar gyfer Asesu, gan gynnal Ymholiadau Adran 47 a chynnal Asesiadau, gan gynnwys asesu drwy ymweliadau â chartrefi defnyddwyr gwasanaeth a'r rhai o fewn y PLO a'r maes llys. • Rheoli a bod yn atebol (gyda goruchwyliaeth a chefnogaeth) am eich ymarfer gwaith cymdeithasol eich hun yn eich sefydliad. • Myfyriwch ar a pharhau i ddatblygu eich ymarfer proffesiynol. • Cynllunio a gweithredu gofal. • Hyrwyddo ymddygiad nad yw'n ymosodol ac nad yw'n ymosodol. • Gwneud y mwyaf o gyfranogiad defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr ac eiriolwyr i sicrhau bod y defnyddiwr gwasanaeth unigol yn ganolog i'r broses gynllunio gofal. • Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau a gweithwyr eraill i gynllunio, datblygu a darparu gwasanaethau cydgysylltiedig ar gyfer Defnyddwyr a Gofalwyr. • Cynllunio a chydlynu pecynnau gofal sy'n hyrwyddo annibyniaeth ac yn galluogi defnyddwyr gwasanaeth i wneud y mwyaf o'u potensial yn eu cymunedau eu hunain. • Hyrwyddo amddiffyn pobl agored i niwed tra'n parchu hawl unigolyn i ymgymryd â risgiau derbyniol yn eu bywydau bob dydd. • O fewn contractau cyflenwi gwasanaethau cyffredinol, i fonitro a gwerthuso darpariaeth gwasanaeth wrth ddiwallu anghenion ac amgylchiadau unigolion a nodwyd.
Cyfrifoldebau Allweddol:	• Sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad a hyrwyddo arferion gwaith da. • Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal. • Mae'r swydd hon wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 ac felly mae'n rhaid i chi wneud datgeliad gwir o unrhyw euogfarnau troseddol a wnaed yn eich erbyn.

	• Sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfathrebu'n effeithiol i'r rhai sydd angen bod yn ymwybodol o'r wybodaeth honno. • Cadw cofnodion priodol a fydd yn cynnwys defnyddio TG. • Ymgymryd â gofynion cyfarwyddyd, goruchwylio a datblygiad personol sy'n briodol i'r swydd ac fel y cytunwyd arnynt gyda'r Rheolwr Llinell. • Gweithio o fewn Polisïau, Gweithdrefnau a Rheoliadau Ariannol yr Adran a'r Awdurdod. • Mae'r disgrifiad swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a gall fod yn destun amrywiad ac efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg arall y gellir ei neilltuo yn rhesymol i chi ac sydd o fewn eich galluoedd a'ch Gradd.
Dyletswyddau Ychwanegol:	h.y. Trwydded Yrru.
Amgylchiadau Gweithio Swydd	• Byddwch yn swyddfa ond hefyd gwneud ymweliadau cartref ac ati. • Darparu cymorth ar adegau o ddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â'r Cynllun Argyfwng Gwasanaethau Cymdeithasol. • Trosglwyddo o ardal i ardal arall yn dibynnu ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir.

MANYLEB PERSON

Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant	
Hanfodol	• Cymhwyster Proffesiynol mewn Gwaith Cymdeithasol a rhaid iddynt fod wedi'u cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. • Lle bo hynny'n briodol, statws gwaith cymdeithasol cymeradwy neu barodrwydd i weithio tuag at hyn.
Dymunol	• Mae dyfarniad ôl-gymhwyso mewn Gwaith Cymdeithasol yn ddymunol. • Mae Gwobr Athrawon Ymarfer yn ddymunol.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweliad i'w dilysu.
Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol	
Hanfodol	Rhaid cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestriad / DPP dilys.
Profiad	
Hanfodol	Gwybodaeth a phrofiad cyfredol o weithio mewn amgylchedd aml-asiantaeth/rhyngddisgyblaethol a gwybodaeth am weithrediad y prif asiantaethau sy'n ymwneud â'r maes cyfrifoldeb hwn.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Cymwyseddau a Galluoedd	
Hanfodol	• Y gallu i ymgymryd â dyletswyddau ac ymarfer Gwaith Cymdeithasol o fewn fframwaith cyfreithiol, polisi a gweithdrefnol. • Y gallu i reoli ymarfer Gwaith Cymdeithasol ei hun o fewn y sefydliad.

	• Y gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd proffesiynol o fewn a thu allan i'r sefydliad. • Y gallu i ddatblygu hunan a bod yn atebol am ymarfer eich hun o fewn y rôl Gwaith Cymdeithasol. • Y gallu i gyflawni'r rhain i fodloni gofynion statudol a'r rhai nad ydynt yn statudol, e.e. dyletswyddau ychwanegol a gyflawnir ar gyfer y sefydliad. • Uniondeb personol o drefn uchel (mae'r swydd hon wedi'i heithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr). • Gwybodaeth am Dechnoleg Gwybodaeth ac ymrwymiad i ddatblygu'r defnydd mewn Gwaith Cymdeithasol. • Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da. • Rhaid bod â dealltwriaeth ac ymrwymiad i'r egwyddor o gyfrinachedd. • Rhaid gallu gweithio fel rhan o dîm. • Ymrwymiad i oruchwyliaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Llais a Gwerthoedd Pobl Ifanc	
Hanfodol	Mae Cyngor Abertawe yn rhoi sylw dyledus i'r CCUHP yn ei holl benderfyniadau ac fel rhan o hyn, mae pobl ifanc yng Ngwasanaethau Plant wedi datblygu adran llais a gwerthoedd fel rhan o recriwtio a dewis. Mae pobl ifanc o bob rhan o'r gwasanaeth wedi creu fideo i ychwanegu eu llais eu hunain i'r broses. Fel gwasanaeth, dylai pobl ifanc – • Cael llais • Creu cyfleoedd i mi fod y gorau y gallaf fod • Gweithio gyda mi yn y ffordd orau i mi • Gweithio gyda mi ar yr adeg iawn a gyda'r wybodaeth gywir Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant – • Gwrandewch arnaf a helpwch fi i gael fy nghlywed • Helpwch fi i adeiladu perthnasoedd cadarnhaol • Ymateb yn gyflym mewn ffordd rwy'n ei ddeall • Byddwch yn ddibynadwy, yn barchus ac yn ddibynadwy • Dull di-feirniadol heb ragfarn heb ragfarn Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant wybod – • Sut i wneud yn siŵr bod gen i lais • Sut i gysylltu â mi a deall beth sy'n digwydd yn fy mywyd • Cael ymwybyddiaeth lawn o fy myd
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y swydd
Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd	
Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.	☐
Diogelu	

Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.

Cyfle Cyfartal

Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.
Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.

Gwerthoedd y Cyngor

Mae gwaith y Cyngor yn cael ei ategu gan dri gwerth craidd sy'n llywio sut mae'r sefydliad yn gweithredu a sut mae gwasanaethau yn cael eu darparu.
Mae People Focus yn sicrhau bod y Cyngor yn blaenoriaethu anghenion a chanlyniadau cymunedau lleol wrth barchu, gwerthfawrogi a chefnogi ei weithwyr.
Mae Gweithio Gyda'n Gilydd yn adlewyrchu ymrwymiad y Cyngor i gydweithio ar draws gwasanaethau a gyda phartneriaid allanol i wneud y mwyaf o adnoddau a chyflawni'r canlyniadau gorau i gymunedau Abertawe. **Mae arloesi** yn gyrru'r Cyngor i feddwl a gweithio'n wahanol, gan annog syniadau a dulliau newydd sy'n helpu i gwrdd â heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol wrth wella darparu gwasanaethau yn barhaus.

Gofynion Iaith Gymraeg ar gyfer y swydd hon Gwybodaeth am Asesu Sgiliau Iaith Gymraeg			
Dealltwriaeth	Lefel: 1	**Siarad**	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	**Ysgrifennu**	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol	☐	**Dymunol**	☒
I'w ddysgu	☐	**Ddim yn ofynnol**	☐

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) **Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:**			
Gwell ☒	**Safonol** ☐	**Sylfaenol** ☐	**Dim** ☐

Adolygiad/ Yr hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall y Manyleb Swydd a Pherson fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.

Llofnodi

Deiliad y swydd:		**Dyddiad:**	

Disgrifiad Swydd/Manyleb y Person
Job Description/Person Specification

Cyngor Abertawe
Swansea Council

Job Title:	Peripatetic Social Worker		
Position Number:			
Directorate:	Social Services		
Service Area & Section:	Child and Family Services, Supported Care Planning		
Unit Manager:	Principal Officer	**Number of direct reports:**	0
Job Family & Role Profile:		**Grade:**	8-9

JOB DESCRIPTION

Summary of Role	
Reporting to:	Hub Manager
Purpose of the Post:	• A peripatetic social worker plays a crucial role in child and family services by providing flexible and responsive support, moving into vacancies wherever they are needed most, based on the current demands of the service. This dynamic approach helps to maintain stability and consistency in the care and support provided to children and families, ensuring that we are always able to provide the highest standards of social work support, filling gaps in staffing due to absences, or other unforeseen circumstances. • Peripatetic social workers are adaptable with a broad skill set, to assist in maintaining good quality social work practice across our wide range of services in Child and Family and may be required to spend periods of time in any of our dedicated teams, for example Single Point of Contact, The Academy, Intergrated Safeguarding Hub (ISH), Supported Care Planning, Child Disability Team, Looked After Children's Team, Foster Wales Swansea, Fostering and Kinship, Residential Services, BAYS, YJS, CMET or the Learning and Innovation team. • Work with individuals, families, groups and communities to assess their needs and circumstances. • Plan, carry out, review and evaluate social work practice with individuals, families, groups, communities and other professionals.

	• Support individuals by respecting their needs, views and circumstances. • Assess risk to individuals, families, groups, communities and take appropriate action to minimise such risk in accordance with the Framework for Assessment, conducting Sec 47 Enquiries and undertaking Assessments, including assessment via visits to service user homes and those within the PLO and court arena. • Manage and be accountable (with supervision and support) for your own social work practice within your organisation. • Reflect on and continue to develop your professional practice. • Plan and implement care. • Promote non-abusive and non-aggressive behaviour. • To maximise the participation of service users, carers and advocates to ensure that the individual service user is central to the care planning process. • To work in partnership with other agencies and workers to plan, develop and deliver co-ordinated services for Users and Carers. • To plan and co-ordinate packages of care which promote independence and enable service users to maximise their potential within their own communities. • To promote the protection of vulnerable people whilst respecting an individual's right to undertake acceptable risks within their everyday lives. • Within overall service delivery contracts, to monitor and evaluate service provision in meeting individuals identified needs and circumstances.
Key Responsibilities:	• To establish and maintain effective working relationships within and outside the organisation and promote good working practice. • To ensure that all activities are operated in accordance with Equal Opportunities. • This post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act 1974 and you must therefore make a true disclosure of any criminal convictions made against you. • To ensure that all relevant information is communicated effectively to those who need to be aware of that information. • To maintaining appropriate records which will involve the use of IT.

	• To undertake, direction, supervision and personal development requirements appropriate to the post and as agreed with the Line Manager. • To work within the Policies, Procedures and Financial Regulations of the Department and Authority. • This job description is as currently applies and may be subject to variance and you may be required to carry out any other task that can be reasonably assigned to you and which is within your capabilities and Grade.
Additional Duties:	i.e. Driving License.
Job Working Circumstances	• Be office based but also make home visits etc. • Provide assistance at times of major incidents and local emergencies in accordance with the Social Services Emergency Plan. • Transfer from area to another dependent on need. There is no entitlement to any transfer costs or disturbance costs as there is an expectancy of movement of posts within the County.

PERSON SPECIFICATION

Education, Qualifications & Training	
Essential	• Professional Qualification in Social Work and must be registered with Social Care Wales. • Where appropriate, an approved social work status or willingness to work towards this.
Desirable	• A post qualifying award in Social Work is desirable. • A Practice Teachers' Award is desirable.
Evidence	All certificates to be provided at interview for validation.
Skills /Technical / Professional Competence	
Essential	Must be registered with Social Care Wales.
Desirable	
Evidence	Valid certification and/or registration/CPD.
Experience	
Essential	An up to date knowledge and experience of working in a multi-agency/inter-disciplinary environment and knowledge of the functioning of the main agencies involved in this area of responsibility.
Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Competencies & Abilities	
Essential	• The ability to undertake Social Work duties and practice within legal, policy and procedural framework. • The ability to manage own Social Work practice within the organisation. • The ability to develop and maintain professional relationships within and outside the organisation. • The ability to develop self and be accountable for own practice within the Social Work role.

	• The ability to carry these out to fulfil statutory requirement and those that are non-statutory, e.g., additional duties carried out for the organisation. • Personal integrity of a high order (this post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act). • Knowledge of Information Technology and a commitment to developing the use in Social Work. • Good oral and written communication skills. • Must have an understanding and a commitment to the principle of confidentiality. • Must be capable of working as part of a team. • Commitment to supervision.
Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Voice and Values of Young People	
Essential	Swansea Council pays due regard to the UNCRC in all its decisions and as part of this, young people in Children Services have developed a voice and values section as part of recruitment and selection. Young People from across the service have created a video to add their own voice to the process. As a service, young people should – • Be given a voice • Create opportunities for me to be the best I can be • Work with me in the best way for me • Work with me at the right time and with the right information Any person working for Children's Services should – • Listen to me and help me to be heard • Help me build positive relationships • Respond quickly in a way I understand • Be trustworthy, respectful and reliable • Non-judgemental approach with no bias Any person working for Children's Services should know – • How to make sure I have a voice • How to relate to me and understand what is going on in my life • Have a full awareness of my world
Desirable	
Evidence	At interview, then in post
Health Surveillance and Monitoring	
This post will require the post holder to take part in health surveillance and monitoring procedures.	☐
Safeguarding	
The Authority in line with the Corporate Safeguarding Policy is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults and expects all staff and volunteers to	

share this commitment. The Authority expects all staff to undertake and keep up to date with mandatory safeguarding training for the both the protection of children and adults.

Equal Opportunities

Candidates will demonstrate that all activities are undertaken in accordance with the Equalities Act 2010 and Swansea Council's Equal Opportunities Policy and Procedures.
All employees and managers must be aware of the Equality Act so that it is considered in their work, where relevant, to ensure compliance with legislation.

Council Values

The Council's work is underpinned by three core values that guide how the organisation operates and how services are delivered.
People Focus ensures that the Council prioritises the needs and outcomes of local communities while respecting, valuing, and supporting its employees.
Working Together reflects the Council's commitment to collaboration across services and with external partners to maximise resources and achieve the best outcomes for Swansea's communities.
Innovation drives the Council to think and work differently, encouraging new ideas and approaches that help meet financial, demographic, and societal challenges while continually improving service delivery.

Welsh Language Requirements for this post Welsh Language Skills Assessment Information			
Understanding	Level: 1	**Speaking**	Level: 1
Reading	Level: 1	**Writing**	Level: 1
Based on the above, requirement for this post is as follows:			
Essential	☐	**Desirable**	☒
To be learned	☐	**Not required**	☐

Disclosure and Barring Service (DBS) This post requires the postholder to have the level of DBS disclosure as indicated below:			
Enhanced ☒	**Standard** ☐	**Basic** ☐	**None** ☐

Review/ Right to vary:	This Person Specification is as currently applies and will be reviewed regularly according to the Employee Performance Management Review Policy and the Performance Development Review and Appraisal process. The Job and Person Specification may be subject to other Variance within the remit of the Role Profile.

Sign off			
Post Holder:		**Date:**	