Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Gweithiwr Cymdeithasol
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	1212SS
Gradd:	9
Cyfadran:	Addysg a Gwasanaethau Cymdeithasol
Adran:	Gwasanaethau Plant
Is-adran:	
Lleoliad:	Amrywiol: Woodfieldside, Tŷ Gilfach, Tŷ Pontygwindy, Rhymni
Yn atebol i:	Rheolwr Tîm

DIBEN Y SWYDD

Darparu gwasanaethau i blant a theuluoedd yn unol â'u hanghenion a aseswyd, ac yn seiliedig ar y cynllun asesiad y cytunwyd arno i ddiwallu'r anghenion hynny, ac yn unol â gofynion statudol a chyfarwyddiaeth.

Ar gyfer Gweithwyr Cymdeithasol Tîm Maethu
I recriwtio, hyfforddi, asesu a chefnogi gofalwyr i ddarparu ar gyfer plant sy'n byw oddi cartref.

ADRANNAU CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Darparu asesiadau o ansawdd uchel a/neu rheoli gofal i blant a theuluoedd sydd wedi cael eu hasesu fel rhai sydd angen ymyrraeth barhaus.

Adolygu ymyrraeth o fewn amserlenni statudol i sicrhau bod cynlluniau ar gyfer plant yn cyflawni'r canlyniadau a nodwyd.

Dangos gallu proffesiynol mewn ymarfer gwaith cymdeithasol.

Cyfrannu at driniaeth datblygu mentrau.

Sicrhau gweithio amlddisgyblaethol effeithiol gydag asiantaethau partner.

Cynrychioli'r gwasanaeth yng nghyfarfodydd y Llys a/neu'r Panel.

Rheoli a bod yn atebol, gyda goruchwyliaeth a chefnogaeth, er eich ymarfer gwaith cymdeithasol eich hunain.

Ar gyfer Gweithwyr Cymdeithasol Tîm Maethu
Cynorthwyo'r tîm i gyrraedd targedau recriwtio a gwella'r lefel bresennol o gadw gofalwyr maeth yn unol â'r Strategaeth Recriwtio a Chadw Maethu.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Darparu asesiadau o ansawdd uchel a/neu rheoli gofal i blant a theuluoedd sydd wedi cael eu hasesu fel rhai sydd angen ymyrraeth y gwasanaethau cymdeithasol parhaus.

- I asesu angen yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Cyfarwyddiaeth, a'r fframweithiau perthnasol ar gyfer Asesu, i gynnwys Gweithio Gyda'n Gilydd i Ddiogelu Plant, a phrotocolau eraill y cytunwyd arnynt yn lleol a chenedlaethol.

- Datblygu cynlluniau ymyrraeth sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau effeithiol mewn ymgynghoriad â phlant a phobl ifanc eu hunain, a chyda'u rhieni neu ofalwyr, er mwyn diogelu eu lles, mynd i'r afael â risg a sicrhau bod y cynlluniau hyn yn cael eu gweithredu'n llawn a'u hadolygu'n rheolaidd.

- Cynnal cofnodion achos cywir yn unol â pholisi'r Gyfarwyddiaeth, gan gadw cofnodion o'r fath yn gyfoes.

Adolygu ymyrraeth o fewn amserlenni statudol i sicrhau bod cynlluniau ar gyfer plant yn cyflawni'r canlyniadau a nodwyd.

- I adnabod unrhyw angen sydd heb ei fodloni yn deillio o asesiadau, ac yn dod â'r rhain i sylw rheolwyr o fewn Gwasanaethau Plant.

- Cynorthwyo i gasglu data drwy sicrhau bod y prosesau gweinyddol angenrheidiol yn cael eu cwblhau yn gywir ar yr amser gofynnol.

Dangos gallu proffesiynol mewn ymarfer gwaith cymdeithasol.

- Mynychu hyfforddiant cytunedig i wella gwybodaeth a sgiliau, ar gyfer gwella sgiliau a datblygiad personol.

- Mynd i gyfarfodydd adrannol, a darparu adroddiadau ysgrifenedig neu lafar yn ôl y gofyn.

- Cysylltu â, a gweithio ar y cyd gyda staff o Gyfarwyddiaethau ac asiantaethau eraill fel y bo'n briodol.

- Er mwyn sicrhau bod yr holl waith yn cael ei wneud yn unol â gofynion statudol a pholisïau'r Gyfarwyddiaeth a gweithdrefnau.

Cynrychioli'r Gyfarwyddiaeth fel sy'n ofynnol yn y Llys a/neu gyfarfodydd y Panel.

- I gynnwys darpariaeth o adroddiadau ysgrifenedig, datganiadau a rhoi tystiolaeth lafar.

Cyfrannu at Gynigion Newydd y Gwasanaeth

- I adnabod unrhyw angen sydd heb ei fodloni yn deillio o asesiadau, ac yn dod â'r rhain i sylw rheolwyr o fewn Gwasanaethau Plant.

- Darparu adborth i reolwyr arweiniol ar ddatblygiadau gwasanaeth lle bo angen.

- Cynorthwyo Gwasanaethau Plant i gyrraedd targedau perfformiad.

Sicrhau gweithio aml-ddisgyblaethol effeithiol gydag asiantaethau partner.

- Bod â dealltwriaeth dda o asiantaethau lleol a chenedlaethol ac i ddangos gwaith partneriaeth gadarnhaol wrth gyflenwi cynlluniau sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau ar gyfer plant a'u teuluoedd.

Rheoli a bod yn atebol, gyda goruchwyliaeth a chefnogaeth, er eich ymarfer gwaith cymdeithasol eich hunain.

- I gymryd rhan lawn mewn goruchwyliaeth reolaidd â Rheolwr y Tîm, yn unol â pholisi a gweithdrefn y Gyfarwyddiaeth.

- Ymgymryd â dyletswyddau eraill o'r fath yn ôl cyfarwyddyd y rheolwr llinell, yn gymesur â graddfa a chyfrifoldebau'r swydd.

Ar gyfer Gweithwyr Cymdeithasol Tîm Maethu

Cynorthwyo'r tîm i gyrraedd targedau recriwtio a gwella'r lefel bresennol o gadw gofalwyr maeth yn unol â'r Strategaeth Recriwtio a Chadw Maethu.

- Cynorthwyo â mynychu digwyddiadau recriwtio yn ôl yr angen.

- Cyfrannu at ddatblygu gwasanaeth parhaus mentrau recriwtio er mwyn cwrdd â thargedau recriwtio.

- Cwblhau gofynion goruchwylio a chefnogaeth statudol ar gyfer Gofalwyr Maeth fel y'u nodir yn y Rheoliadau Gwasanaeth Maethu, gan gynnwys ymweliadau cartref rheolaidd, ymweliadau goruchwylio tri mis, ymweliadau dirybudd ac Adolygiadau Gofalwyr Maeth.

- Cyfrannu at a hyrwyddo'r arferion cadw menter dda sefydledig fel yr amlinellir yn y Strategaeth Cadw Maethu.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Rheolwr Gwasanaeth, Rheolwr Tîm, Uwch Ymarferydd, Gweithwyr Cymorth, Plant, Pobl Ifanc a'u Teuluoedd. Addysg, Iechyd, yr Heddlu ac asiantaethau allanol eraill.

GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU

Atebolrwydd

1. **Cymryd cyfrifoldeb am eich gwaith** – Cymryd cyfrifoldeb am eich penderfyniadau, tasgau a chanlyniadau.
2. **Cyflawni eich ymrwymiadau** – Cwrdd â therfynau amser, anrhydeddu addewidion, a rhoi gwybod i'ch tîm chi yn gynnar os nad ydych chi'n gallu cyflawni rhywbeth.
3. **Bod yn onest am wallau** – Os ydych chi'n gwneud gwall, mae eisiau ei gydnabod yn gyflym a chymryd camau i'w wneud yn iawn a dysgu ohono.

Ymddiriedaeth

1. **Bod yn onest ac yn dryloyw** – Cyfathrebu'n agored, dweud y gwir, a pheidio â chuddio camgymeriadau na gwybodaeth bwysig.

2. **Gweithredu gydag uniondeb** – Gwneud y peth iawn, hyd yn oed pan nad oes neb yn gwylio, a thrin pawb gyda thegwch a pharch.
3. **Gwrando'n weithredol ac yn barchus** – Dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi safbwyntiau eraill drwy roi eich sylw llawn, gofyn cwestiynau, ac ymateb yn feddylgar.

Parch

1. **Trin pawb gyda chwrteisi** –Gweithredu'n gwrtais, defnyddio iaith barchus, a dangos caredigrwydd yn eich rhyngweithiadau dyddiol.
2. **Gwerthfawrogi gwahaniaethau** – Gwerthfawrogi amrywiaeth, gwahanol syniadau a gwahanol safbwyntiau.
3. **Cydnabod cyfraniadau eraill** – Rhoi clod lle mae'n ddyledus a dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi ymdrechion eraill.

Gonestrwydd

1. **Cyfathrebu'n glir ac yn uniongyrchol** – Bod yn glir, yn gryno ac yn agored gyda'ch iaith chi.
2. **Dweud eich dweud am bryderon neu ymddygiad anfoesegol** – Rhoi gwybod am faterion mewn ffordd barchus a chyfrifol.
3. **Rhoi adborth gonest yn barchus** – Rhannu adborth adeiladol sy'n onest, yn ddefnyddiol, ac wedi'i anelu at wella.

Cydweithio

1. **Rhannu gwybodaeth a syniadau yn agored** – Cadw cydweithwyr yn hysbys, cydweithio'n effeithiol a chyfrannu gwybodaeth sy'n helpu'r sefydliad i lwyddo.
2. **Cynnig help a chefnogaeth** – Camu i'r adwy pan fydd eraill angen help a chynnig eich amser a'ch sgiliau chi.
3. **Datrys gwrthdaro yn adeiladol** – Mynd i'r afael ag anghytundebau yn dawel, gwrando ar bob ochr, a chanolbwyntio ar atebion.
4. **Dathlu llwyddiannau tîm** – Cydnabod buddugoliaethau a chydnabod cyfraniadau eraill.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Dim cyfrifoldebau rheoli llinell ffurfiol o fewn y rôl ond bydd disgwyl i ddeiliad y swydd i oruchwylio gwaith myfyrwyr a rhoi arweiniad a chefnogaeth i staff iau.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid; Peiriannau; Adeiladau neu Gyfarpar

Cyfrifoldeb am y defnydd priodol o gyfrifiadur desg a ffôn symudol.

Systemau Data

Cyfrifoldeb am ddiweddaru a chynnal systemau data.

AMGYLCHEDD GWAITH

Mae'r swydd hon yn bennaf wedi ei lleoli yn un o swyddfeydd y Gwasanaethau Cymdeithasol sydd mewn lleoliadau amrywiol yn y fwrdeistref. Bydd yn ofynnol i'r gweithiwr hefyd i ymweld â theuluoedd ac asiantaethau eraill yn ôl y gofyn. Yn ofynnol i weithio oriau hyblyg, o fewn a thu hwnt i ffiniau'r awdurdod, a all gynnwys nosweithiau a phenwythnosau.

ANGHENION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Nac Oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manylach
Gwirio Rhestr Wahardd:	Plant Oedolion (yn unol â gofynion y swydd penodol ee tîm 16 oed ac yn hŷn)
Gwaelodlin Asesiad Meddygol Cyn Cyflogaeth:	Nac Oesddo
Cofrestru:	Cofrestrwyd fel Gweithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu arddangos egwyddorion cyfrinachedd.

I weithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn arddangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallent amrywio o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, disgwylir i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn ar yr amod na fydd cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	Diploma/Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol neu ragflaenydd. Mae'n ofynnol i Weithwyr Cymdeithasol sy'n cymhwyso ar ôl 1 Ebrill 2016 gwblhau'r Fframwaith Dysgu ac Addysg Proffesiynol Parhaus o fewn y tair blynedd gyntaf o ymarfer.	Gwobrau sy'n arwain at ddyfarniad ôl-gymhwysol, gan gynnwys Ymarfer Galluogi.
GWYBODAETH	Gwybodaeth gyfredol am faterion Ymchwil ac Ymarfer deddfwriaeth gyfredol ym maes gofal plant. Ymchwil ac arfer mewn materion diweddar. Arfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth.	
SGILIAU	Sgiliau cyfathrebu ardderchog gyda phlant, pobl ifanc, eu teuluoedd/gofalwyr a gweithwyr proffesiynol. Safon uchel o sgiliau cofnodi ac adrodd. Sgiliau cyflwyno. Sgiliau cymhelliant ac anogaeth. Yn gallu cynhyrchu adroddiadau erbyn dyddiadau cau. Yn gallu cynnal a chwblhau asesiadau ac adolygiadau. Sgiliau gwneud penderfyniadau/dyfarnu. Rheoli amser a thrin achosion yn effeithiol. Y gallu i nodi bod plentyn/plant mewn perygl gwirioneddol neu niwed sylweddol. Sgiliau TGCH effeithiol.	Sgiliau Iaith Gymraeg.

	HANFODOL	DYMUNOL
PROFIAD	Profiad o waith rhyng-asiantaeth. Profiad o weithio gyda phlant a phobl ifanc, eu teuluoedd a'u gofalyddion. Profiad o ymgymryd â gwaith asesu. Profiad o weithio fel rhan o dîm.	Profiad o waith Diogelu Plant. Profiad o weithrediadau gofal.
ARALL	Wedi cofrestru fel Gweithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu'r rheoleiddwyr cyfatebol yn Lloegr, yr Alban neu Ogledd Iwerddon. Agwedd hyblyg, ynghyd â'r gallu i addasu dull o fewn sefyllfaoedd sy'n newid. Ymrwymiad i Bolisi Cyfle Cyfartal Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili ac i ymarfer gwrth-wahaniaethol. Yn barod i weithio oriau hyblyg, o fewn a thu hwnt i ffiniau'r awdurdod, a all gynnwys nosweithiau a phenwythnosau. Trwydded yrru llawn DU Categori B (Ceir) a defnydd o gerbyd modur wedi'i yswirio at ddibenion busnes i deithio ledled y fwrdeistref i fynychu cyfarfodydd.	

AWDURDODIAD ADNODDAU DYNOL

SWYDDOG ADNODDAU DYNOL:	DYDDIAD:
Carole Brimble	10/10/2018
Janine Harrington	10/10/2018