

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Gofal Cymdeithasol i Blant / Rheoli Achosion a Phontio
SWYDD:	Gweithiwr Cymdeithasol 1 a 3 – Canolfan Ardal (Dwyrain/Gogledd/Gorllewin)
GRADD Y SWYDD:	Gradd 10 – Newydd Gymhwysu Gradd 12 – Yn amodol ar 2 flynedd o brofiad ôl-gymhwysu
YN ATEBOL I'R:	Rheolwr Tîm/Dirprwy Reolwr Tîm – Canolfan Ardal

DIBEN Y SWYDD:

Rheoli llwyth achosion wedi'i ddyrannu i gyflawni canlyniadau cadarnhaol i blant, pobl ifanc a'u teuluoedd, gan gynnwys amddiffyn plant, plant a theuluoedd y mae angen gofal a chymorth arnynt a phlant sy'n derbyn gofal gan yr awdurdod lleol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Gweithio gyda fframwaith deddfwriaethol, rheoleiddiol a pholisi'r Gwasanaeth Diogelu a'r Gwasanaeth Asesu;
- Meddu ar gyfrifoldeb achos dros blant sy'n derbyn gofal;
- Gwneud gwaith uniongyrchol gyda phlant a phobl ifanc;
- Creu ac adolygu cynlluniau gofal seiliedig ar ddeilliannau sy'n mynd i'r afael â'r anghenion a nodwyd mewn asesiadau;
- Cynnal asesiadau gofal a chymorth o ansawdd uchel o anghenion plant a theuluoedd yn ôl cyfarwyddyd y Rheolwr Tîm;
- Gweithio gydag unigolion, teuluoedd, grwpiau gofalwyr a chymunedau i'w helpu i wneud penderfyniadau hyddysg, gan eu galluogi i egluro a mynegi eu hanghenion a chyfrannu at gynllunio gwasanaethau;
- Gweithio gydag asiantaethau a gweithwyr proffesiynol eraill mewn ffordd gydgyssylltiedig i fynd i'r afael ag anghenion plant a'u teuluoedd, gan gynnwys paratoi fforymau gwneud penderfyniadau a chymryd rhan ynddynt;
- Nodi angen heb ei ddiwallu a thynnu sylw Rheolwyr yn y Gwasanaeth at hyn, a chynorthwyo wrth gasglu data yn ôl yr angen;
- Gweithio'n effeithiol fel aelod o dîm proffesiynol gan gyfrannu at weithio amlddisgyblaethol a chynorthwyo Gweithwyr Cymdeithasol mwy profiadol wrth ymgymryd ag achosion risg uchel a chymhleth;

- Cymryd cyfrifoldeb, gyda'r Dirprwy Reolwr Tîm a'r Rheolwr Tîm, i gynnal a datblygu arfer proffesiynol, gan gynnwys nodi anghenion hyfforddi;
- Mae disgwyliad y gall y rôl hon gyfnewid â swyddi Gweithwyr Cymdeithasol eraill o fewn y gwasanaeth Diogelu ac Asesu.

Gradd 12 - Fel yr uchod ynghyd â'r canlynol:

- Goruchwyllo Myfyrwyr Gwaith Cymdeithasol ac aelodau eraill o staff iau;
- Rhoi cyngor ac arweiniad i weithwyr cymdeithasol llai profiadol;
- Ymgymryd ag achosion amddiffyn plant, cymorth i deuluoedd a phlant sy'n derbyn gofal sensitif, aciwt a chymhleth a fydd yn gofyn am fynd i'r llys yn rheolaidd;
- Arwain cydweithio â Gweithwyr Cymdeithasol llai profiadol mewn achosion cymhleth;
- Cynnal asesiadau cymhleth o achosion risg uchel yn rheolaidd a chymryd y cyfrifoldeb arweiniol am lunio cynlluniau rheoli risg a chynlluniau gofal llys;
- Gweithio gyda theuluoedd â sefyllfaoedd cymhleth a darparu ymateb cryf i anghenion a phryderon a nodwyd. Bydd hyn yn cynnwys:
 - Asesiadau Gofal a Chymorth.
 - Ymchwiliadau amddiffyn plant a chynllunio ac adolygu gofal.
 - Gwasanaethau i blant sy'n derbyn gofal.
 - Gwaith gofal a chymorth cymhleth arall fel y bo'n ofynnol.
 - Achosion Gofal.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Gwiriad Cofnodion Troseddol

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

Manyleb y Person

Gweithiwr Cymdeithasol 1 a 3 – Canolfan Ardal (Dwyrain/Gogledd/Gorllewin)

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol neu gymhwyster Gwaith Cymdeithasol arall a gydnabyddir gan Ofal Cymdeithasol Cymru. Cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. PQ – Rhaglen Atgyfnerthu os ydych wedi cymhwyso ar ôl mis Ebrill 2016. 2 flynedd o brofiad ôl-gymhwyso. 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ar gyfer GC3 yn unig</p>	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am y Fframwaith Asesu a gweithdrefnau amddiffyn plant rhyngasiantaeth neu brofiad o hyn. Gwybodaeth am gyfrifoldebau statudol ar gyfer plant sy'n derbyn gofal ac am Bolisi, Canllawiau Statudol a'r Gyfraith bresennol fel y maent yn cael eu cymhwyso a sut y maent yn effeithio ar bobl o ran darparu Gwasanaethau Gofal Cymdeithasol. Profiad o wneud gwaith uniongyrchol gyda phlant a theuluoedd mewn angen. Profiad o reoli llwyth achosion. Profiad uniongyrchol o achosion cymhleth. 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ar gyfer GC3 yn unig</p> <p>Ar gyfer GC3 yn unig</p> <p>Ar gyfer GC3 yn unig</p>	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad uniongyrchol o ysgrifennu asesiadau risg a chynlluniau gofal llys. • Profiad uniongyrchol o waith llys. 	Ar gyfer GC3 yn unig	
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol â chydweithwyr ac asiantaethau eraill. 	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol (Parhad)	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol, cyflwyno a deall gwybodaeth gymhleth. • Gallu blaenoriaethu a chymryd cyfrifoldeb am reoli llwyth gwaith a pherfformiad. • Gallu asesu a dadansoddi risg yn y cyd-destun ehangaf. • Uniondeb personol a phroffesiynol. • Gallu gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol. • Sgiliau TG effeithiol i wneud y defnydd gorau posibl o'r cyfryngau cyfathrebu sydd ar gael i ledaenu gwybodaeth a chynnal cofnodion seiliedig ar gyfrifiaduron yn unol â gofynion y llywodraeth. • Gallu gwneud penderfyniadau'n briodol. • Sgiliau ardderchog ym maes ymchwilio ac asesu. • Gallu datrys problemau wrth weithio dan bwysau. • Trwydded yrru gyda mynediad i gerbyd. • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ar gyfer GC3 yn unig Ar gyfer GC3 yn unig Ar gyfer GC3 yn unig Ydy</p>	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.