

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Gwasanaethau Plant a Theuluoedd/Rheoli Achosion a Phontio/Canolfannau Ardal
SWYDD:	Cynorthwyydd Gwaith Cymdeithasol – Canolfan Ardal (Canolog/Gogledd/Dwyrain/Gorllewin)
GRADD Y SWYDD:	GR08
YN ATEBOL I'R:	Dirprwy Reolwr Tîm – Canolfan Ardal

DIBEN Y SWYDD:

Cynorthwyo wrth ddarparu gwasanaethau rheoli achos, drwy gyfuniad o asesiadau ac ymyriadau ymarferol eraill sy'n cynorthwyo â rhedeg y gwasanaeth o ddydd i ddydd ac sy'n cyflawni canlyniadau cadarnhaol i blant/bobl ifanc a'u teuluoedd, gan gynnwys amddiffyn plant, plant a'u gofalwyr 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.
- Cysylltu â theuluoedd, asiantaethau a gweithwyr proffesiynol eraill fel y bo'n briodol i sicrhau bod anghenion plant/pobl ifanc a'u teuluoedd yn cael eu diwallu.
- Cyfrannu at asesiadau plant, pobl ifanc neu aelodau o'r teulu lle y bo'n ofynnol, gan gynnwys cymorth i asesu lle mae anghenion a nodwyd yn cael eu bodloni a throsglwyddo gwybodaeth berthnasol i aelodau uwch o'r gwasanaeth, gan gynnwys lle mae bylchau yn y ddarpariaeth gwasanaeth yn cael eu gwireddu.
- Cynnal Asesiadau Gofal a Chymorth a sicrhau bod cynlluniau unigol yn cael eu datblygu.
- Cynnal achosion Gofal a Chymorth.
- Darparu gwybodaeth gywir am yr opsiynau sydd ar gael mewn ymateb i ymholiadau, a threfnu i wybodaeth fwy arbenigol fod ar gael pan fo hynny'n briodol.
- Paratoi ar gyfer adolygiadau datblygu personol a chymryd rhan wrth eu goruchwyllo gyda'r rheolwr llinell, a nodi anghenion datblygiad personol a hyfforddiant.
- Cefnogi Gweithwyr Cymdeithasol i ymgymryd â'u cyfrifoldebau, gan gynnwys bod yn ddryaniad eilaidd ar achosion pan ystyrir bod hynny'n briodol gan reolwr y tîm, arsylwi cyswllt, cyfrannu at adroddiadau gwaith cymdeithasol, cofnodi arsylwi, gwneud gwaith uniongyrchol, cefnogi trefniadau cyswllt, a chludo plant/pobl ifanc.
- Cynnal cofnod wedi'i ddiweddarau ar y ffeiliau electronig, a dogfennau perthnasol fel sy'n ofynnol gan y gyfarwyddiaeth a'r bwrdd iechyd i gyrraedd safonau da ar gyfer arfer.
- Ymgymryd â chyfrifoldebau Desg Ddyletswydd ochr yn ochr â'r Gweithiwr Cymdeithasol ar Ddyletswydd.

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

Cynorthwyydd Gwaith Cymdeithasol – Canolfan Ardal

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 (Ydy).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	- City and Guilds Lefel 2 Iechyd a Gofal Cymdeithasol ynghyd â: Craidd a City and Guilds Lefel 3 Iechyd a Gofal Cymdeithasol: Ymarfer (plant) neu gymhwyster blaenorol cyfwerth NEU - Dystiolaeth o astudio i Safon Uwch/Diploma Lefel 4.	Ydy Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
	Yn barod i ymgymryd â Chymhwyster Iechyd a Gofal Cymdeithasol perthnasol ar lefel 4.	Ydy	
	Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.		
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad o wneud gwaith uniongyrchol gyda phlant a'u teuluoedd mewn maes gwaith cymdeithasol. - Gwybodaeth am ddeddfwriaeth Gwasanaethau Cymdeithasol presennol, Deddf Plant 1989 a 2004 a Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014. - Profiad o weithio gyda Thechnoleg Gwybodaeth. - Gwybodaeth am Wasanaethau Plant statudol. - Profiad o weithio mewn lleoliad amlddisgyblaethol. - Gallu nodi pryderon amddiffyn plant.	Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	- Gallu gwneud penderfyniadau'n briodol ac yn gymwys gyda chymorth y Rheolwr Tîm/Uwch Ymarferydd Gwaith Cymdeithasol. - Gallu dangos dealltwriaeth o anghenion amrywiaeth o ddefnyddwyr gwasanaethau a sensitifrwydd i hyn. - Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol yn ysgrifenedig ac ar lafar a thrwy ddefnyddio TG.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Sgiliau a Rhinweddau Personol Parhad	- Gallu rhoi cyngor i'r cyhoedd a gweithwyr proffesiynol eraill ar faterion sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau. - Gallu casglu gwybodaeth o ffynonellau amrywiol i gwblhau asesiadau amlasiantaethol. - Gallu gweithio'n effeithiol mewn lleoliad amlddisgyblaethol fel aelod o dîm. - Gallu blaenoriaethu'ch gwaith eich hun a chymryd cyfrifoldeb dros reoli llwyth gwaith a pherfformiad. - Sgiliau rhyngpersonol a phobl effeithiol ac yn gallu rheoli a datrys anghydfod mewn ffordd gadarnhaol. - Gallu casglu gwybodaeth o ffynonellau amrywiol i gwblhau asesiadau amlasiantaethol. - Ymroddiad amlwg i gydraddoldeb ac arfer gwrthwahanïaethol a'r gallu i integreiddio polisiau cydraddoldeb yn arfer a chynllunio cefnogaeth. - Trwydded yrru gyda mynediad i gerbyd. - Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.