

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Cymorth Busnes - Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
SWYDD:	Swyddog Cymorth Rhwydwaith Gofal Cymdeithasol i Oedolion a Gwasanaethau Tymor Byr
GRADD Y SWYDD:	Gradd 06
YN ATEBOL I'R:	Arweinydd Tîm Cymorth Busnes – Timau Gweithredol Gofal Cymdeithasol i Oedolion

DIBEN Y SWYDD:

Darparu cymorth gweinyddol uniongyrchol i amrywiaeth o weithwyr proffesiynol gan gynnwys Gweithwyr Cymdeithasol yn y Timau Rhwydwaith Integredig Cymunedol a'r Tîm Ymyrryd ac Atal yn Gynnar a thîm Gwaith Cymdeithasol yr Ysbyty ar gyfer Gofal Cymdeithasol i Oedolion.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Prosesu dogfennaeth gwasanaeth a dogfennaeth gysylltiedig arall. Diweddarau a dilysu cronfeydd data a systemau perthnasol y Gwasanaeth Gofal Cymdeithasol (WCCIS, Gwybodaeth yn y Gwaith) yn ôl yr angen. Cynorthwyo â'r gwaith o ddatblygu systemau a chronfeydd data gofal cymdeithasol yn y dyfodol i sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw'n gywir ac yn cydymffurfio â'r GDPR.
- Cysylltu a bod yn bwynt cyswllt allweddol gyda staff proffesiynol mewn rhannau eraill o'r Gyfarwyddiaeth, asiantaethau eraill (gan gynnwys iechyd, ysbyty a lleoliadau iechyd a gofal cymdeithasol eraill), darparwyr annibynnol (cartrefi preswyl a nyrsio a darparwyr gofal cartref), ynghyd ag aelodau o'r cyhoedd a'u teuluoedd. Bydd rhai o'r trafodaethau hyn yn sensitif a byddant yn gofyn am broffesiynoldeb ac empathi.
- Cydlynu a chynorthwyo staff proffesiynol yn effeithiol wrth rannu gwybodaeth rhwng partneriaid a sefydliadau perthnasol allweddol.
- Prosesu amrywiaeth o ffurflenni electronig wythnosol gan ddarparwyr ac asiantaethau eraill i sicrhau gwybodaeth am berfformiad gywir ynghylch cartrefi preswyl/nyrsio a phhecynnau gofal cartref. Bydd hyn hefyd yn allweddol wrth sicrhau bod darparwyr annibynnol yn cael eu talu'n brydlon ac y gellir cynnal prosesau ailgodi tâl yr awdurdod lleol.
- Diweddarau'r system ffeilio electronig e.e., Information@Work i sicrhau bod cofnodion achosion unigolion yn cael eu cadw'n gywir.

- Cynorthwyo ymarferwyr Gwaith Cymdeithasol, a gweithwyr proffesiynol eraill, gan gynnwys y rhai mewn asiantaethau partner sy'n gweithio mewn timau amlasiantaethol, er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu cynorthwyo yn eu defnydd o systemau gweinyddol gofal cymdeithasol. Mae hyn yn cynnwys rhoi cyngor a chymorth ar y defnydd o WCCIS a monitro cronfa ddata WCCIS a sicrhau ei chywirdeb.
- Cynorthwyo'r Gweithiwr Cymdeithasol wrth ymgymryd â diogelu eiddo yn unol â deddfwriaeth a gweithdrefnau cysylltiedig.
- Trefnu, cynorthwyo a chymryd cofnodion mewn cyfarfodydd gwasanaeth amlasiantaethol sensitif a chymhleth iawn e.e. Bydd hyn yn cwmpasu amrywiaeth o gyfarfodydd cymhleth mewn perthynas ag unigolion, a gall aelodau o'r teulu a'r unigolyn fod yn bresennol.
- Cynorthwyo swyddogaeth arian mân y gwasanaeth yn ôl yr angen, gan gynnwys wrth gasglu a sicrhau bod arian parod yn cael ei storio'n ddiogel a defnyddio cardiau talu.
- Sicrhau bod canolfan y tîm rhwydwaith yn cael ei rhedeg yn effeithlon o ddydd i ddydd, a all gynnwys cloi'r adeilad ar adegau, rhoi gwybod am faterion cynnal a chadw a diogelwch adeiladau ac adolygu ac archebu stociau a chyflenwadau yn ôl yr angen.

Mae'r swydd wedi'i lleoli mewn lleoliadau darparu gwasanaethau ac mae'n rôl gymorth i weithwyr proffesiynol ac felly mae angen presenoldeb yn y swyddfa er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth. Caniateir gweithio gartref o bryd i'w gilydd.



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.

Manyleb y Person

Swyddog Cymorth Rhwydwaith Gofal Cymdeithasol i Oedolion a Gwasanaethau Tymor Byr

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	Safon dda o addysg sy'n cyfateb i FfCCh Lefel 3 neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad.	Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad o ddefnyddio systemau TGCh gan gynnwys Microsoft Office - Dealltwriaeth o bwysigrwydd gofal i gwsmeriaid. - Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa. - Dealltwriaeth o brosesau gweinyddol a systemau gwybodaeth. - Gwybodaeth am GDPR a sut y mae hyn yn gysylltiedig â llunio a dosbarthu gwybodaeth sensitif.	Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	- Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol, gweithio fel rhan o dîm a ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol gyda chydweithwyr. - Gallu dangos sgiliau trefnu da a gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol. - Sylw da i fanylion ac yn gallu gweithio'n rhesymegol ac yn drefnus. - Gallu cymryd cofnodion neu barodrwydd i ddysgu'r dasg hon. - Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.