SWYDD-DDISGRIFIAD	
Teitl y Swydd	Uwch Weithiwr Cymdeithasol
Portffolio	Gwasanaethau Cymdeithasol
Yn atebol i'r	Dirprwy Reolwr Tîm
Lleoliad	Swyddfeydd y Sir, y Fflint
Cyfeirnod Swydd/Rhif Adnabod	8000030610

Pwrpas y Swydd

Mae'r Uwch Weithiwr Cymdeithasol yn cyflawni eu dyletswyddau, swyddogaethau a chyfrifoldebau yn unol â'r rhai a ddisgrifir ar gyfer Gweithwyr Cymdeithasol. Fodd bynnag, maent yn cyflawni dyletswyddau a swyddogaethau sy'n adlewyrchu eu gallu i gynnal ymarfer gwaith cymdeithasol ar lefel mwy cymhleth, gan gynnwys asesu a rheoli risgiau'n briodol, a goruchwylio gwaith achos ar gyfer aelodau eraill o'r tîm.

Prif Gyfrifoldebau

Bydd yr Uwch Weithiwr Cymdeithasol yn:

1. Asesu a rheoli achosion yn annibynnol o fewn paramedrau'r Cyngor, gan ddangos y gallu i ddelio gydag achosion cymhleth. Bydd hyn yn golygu rheoli perthnasoedd cymhleth, lefelau risg uchel i ddefnyddwyr y gwasanaeth, diogelu plant neu oedolion sy'n agored i niwed a gwneud dyfarniadau ynglŷn â'r angen am gamau gweithredu gorfodol.

2. Cynnal asesiadau sy'n seiliedig ar gryfder o anghenion defnyddwyr gwasanaeth a'u gofalwyr, a dylunio a gweithredu pecynnau gofal priodol sy'n adlewyrchu anghenion cymhleth unigolion a'u gofalwyr, ac yn cael eu hasesu mewn modd sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn a chanlyniadau. Adnabod ac asesu risgiau a rhoi strategaethau a phrotocolau yn eu lle i'w lleihau.

3. Yn dilyn asesu a thrafod gyda thimau aml-ddisgyblaethol, trefnu, gweithredu, monitro ac adolygu cynlluniau gofal a/neu gynlluniau amddiffyn yn unol â gweithdrefnau rheoli achos, gan ddefnyddio pendantrwydd proffesiynol i gyfiawnhau penderfyniadau a chynnal ymarfer, gwerthoedd a moeseg gwaith cymdeithasol.

4. Eirioli gyda, ac ar ran, unigolion, teuluoedd, gofalwyr, grwpiau a chymunedau, neu eu cefnogi i gael mynediad at wasanaethau eiriolaeth annibynnol.

5. Darparu goruchwyliaeth, mentora a chefnogaeth broffesiynol i aelodau eraill o'r tîm gan gynnwys Gweithwyr Cymdeithasol newydd gymhwyso, myfyrwyr Gwaith Cymdeithasol a Staff Cefnogi, a bod yn gyfrifol am anwytho a datblygiad aelodau newydd o staff. Sicrhau bod yr holl ymarfer yn diwallu anghenion gofynnol o ran diogelu a safonau a rheoliadau ymarfer cynllunio gofal.

6. Darparu cefnogaeth i swyddogion llai profiadol i reoli achosion mwy cymhleth, i gynorthwyo gyda'u dysgu a'u datblygiad.

7. Paratoi adroddiadau llys ac adroddiadau arbenigol eraill, a phan fo angen, rhoi tystiolaeth yn y llys mewn perthynas ag achosion gofal neu waith Llys Gwarchod.

8. Mynychu cyfarfodydd mewnol a rhyngasiantaeth, gan gynnwys cyfarfodydd strategaeth gydag asiantaethau statudol, i ddarparu gwybodaeth sy'n cyfrannu at ymchwiliadau sy'n mynd rhagddo. Rhoi adborth ar ganlyniadau a strategaethau a gytunwyd i'r tîm rheoli.

9. Rhoi cyngor/cefnogaeth/ymgynghori ar ymarfer gwaith cymdeithasol i asiantaethau eraill a'r cyhoedd.

10. Cadw cofnodion cywir a chyfredol o holl waith achos gan ddefnyddio systemau rheoli electronig gofal cymdeithasol Plant ac Oedolion i gydymffurfio â deddfwriaeth diogelu data a'r Polisi Rheoli Ffeiliau a Chofnodi Achosion ac i sicrhau bod cofnod manwl llawn a chronoleg ar gael os bydd y Llys angen gwybodaeth achos.

Goruchwylio/Rheoli Pobl
Goruchwylio Gweithwyr Cymdeithasol newydd gymhwyso, Myfyrwyr Gwaith Cymdeithasol, Cynorthwywyr Gwasanaethau Plant, Swyddogion Cefnogi Cymunedol, Swyddogion Galluogi, fel bo'n briodol i'r swydd (ychwanegu manylion penodol i oedolion a phlant - o'r siartiau strwythur).
Gwiriadau Cyflogaeth/Gofynion Penodol h.y. GDG
Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, cofrestru â Gofal Cymdeithasol Cymru.
Amodau Gweithio Arbennig
Trwydded yrru lawn

Manylion am yr Unigolyn		
Mae'r manylion am yr unigolyn yn nodi'r sgiliau, y wybodaeth a'r profiad a ystyrir yn angenrheidiol i gyflawni'r swydd, ac fe'i defnyddir wrth lunio rhestr fer ar y cam cyflwyno cais a'r cam cyfweld. Mae'n bwysig felly eich bod yn dangos yn eich cais sut rydych yn bodloni pob un o'r gofynion hanfodol.		
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol	**Hanfodol / Dymunol**	**Sut fydd hyn yn cael ei asesu?**
Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol ac Addysg a Dysgu Proffesiynol Parhaus cyfatebol	Hanfodol	Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad		
Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn hyddysg yn, ac yn deall y canlynol, fel bo'n briodol i'r swydd: <u>Cyffredinol</u> Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 Deddf Iechyd Meddwl	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad

Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch Deddf Galluedd Meddyliol Deddf Hawliau Dynol Deddfwriaeth Trais Domestig Penodol o ran Plant Deddf Plant 1989 a 2004 Deddf Plant (Ymadael â Gofal) 2000 Deddf Plant a Mabwysiadu 2005 Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan Gweithdrefnau Gofal Plant Gweithdrefnau Ymchwilio ar y Cyd A47 Penodol o ran Oedolion		
O leiaf 3 blynedd o brofiad ar ôl cymhwyso a gallu dangos profiad o reoli achosion cymhleth	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o gysylltu ag asiantaethau allanol	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu gweithio dan arweiniad a chyfarwyddyd cyffredinol i sicrhau bod canlyniadau'n cael eu cyflawni.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Safon uchel o sgiliau cyfathrebu – ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu gweithio fel rhan o dîm	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o oruchwylio tîm	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cymhwyster ILM	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau		
Mae'n hanfodol fod gan ddeiliad y swydd lefel uchel o sgiliau personol, ac yn gallu delio â gwrthdaro ac yn gallu cyd-drafod.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau trefnu da.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Ymrwymiad i weithio ar y cyd ag Iechyd ac asiantaethau partner / cydweithwyr eraill.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Bydd deiliad y swydd yn meddu ar y gallu i feddwl ymlaen ac i adnabod problemau posibl a datblygu dulliau amgen.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Trwydded yrru lawn a cherbyd.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y Gymraeg	Dymunol	Ffurflen Gais

Cymwyseddau Ymddygiad Craidd Cyngor Sir y Fflint	**Hanfodol**	**Sut fydd hyn yn cael ei asesu?**
Cwsmer yn Gyntaf: Deall ein cwsmeriaid (mewnol ac allanol) a darparu gwasanaethau o safon uchel i fodloni eu disgwyliadau a rhagori arnynt.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gweithio'n Ddoethach: Bod yn glir o ran yr hyn y mae disgwyl i chi ei gyflawni yn eich swydd a meddu ar y sgiliau, y cymhelliant, y brwdfrydedd a'r ymrwymiad i weithio'n effeithiol.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cydweithio/Gweithio mewn Partneriaeth: Meithrin a chynnal perthnasoedd cadarnhaol er mwyn darparu gwell gwasanaethau ar gyfer ein cwsmeriaid a'n gweithwyr.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cyfathrebu: Sicrhau ein bod yn deall ein gilydd, yn parchu ein gilydd ac yn mynegi a rhannu syniadau a gwybodaeth yn glir.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Newid: Addasu i newid a chyflwyno gwell ffyrdd o wneud pethau, drwy greu syniadau a chwilio am y ffordd orau o ddarparu ein gwasanaeth.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Arwain a Rheoli: Arwain a chymell eich hunan ac eraill i wella perfformiad yn barhaus.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad