



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	80000030611

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 goruchwyllo 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 gymhwys, 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/ymgyngori 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.

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 lechyd a Diogelwch Deddf Galluedd Meddyliol Deddf Hawliau Dynol Deddfwriaeth Trais Domestig <u>Penodol o ran Plant</u> 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 <u>Penodol o ran Oedolion</u>		
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 lechyd 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?
<p>Cwsmer yn Gyntaf: Deall ein cwsmeriaid (mewnol ac allanol) a darparu gwasanaethau o safon uchel i fodloni eu disgwyliadau a rhagori arnynt.</p>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<p>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.</p>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<p>Cydweithio/Gweithio mewn Partneriaeth: Meithrin a chynnal perthnasoedd cadarnhaol er mwyn darparu gwell gwasanaethau ar gyfer ein cwsmeriaid a'n gweithwyr.</p>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<p>Cyfathrebu: Sicrhau ein bod yn deall ein gilydd, yn parchu ein gilydd ac yn mynegi a rhannu syniadau a gwybodaeth yn glir.</p>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<p>Newid: Addasu i newid a chyflwyno gwell ffyrdd o wneud pethau, drwy greu syniadau a chwilio am y ffordd orau o ddarparu ein gwasanaeth.</p>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<p>Arwain a Rheoli: Arwain a chymell eich hunan ac eraill i wella perfformiad yn barhaus.</p>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad