



SWYDD-DDISGRIFIAD	
Teitl y Swydd	Gweithiwr Cymdeithasol
Portffolio	Gwasanaethau Cymdeithasol
Yn atebol i'r	Rheolwr Tîm
Lleoliad	Swyddfeydd y Sir, y Fflint
Cyfeirnod Swydd/Rhif Adnabod	
Pwrpas y Swydd	
Darparu gwasanaeth gwaith cymdeithasol cynhwysfawr mewn amryw leoliadau o fewn fframwaith o ddeddfwriaeth a gweithdrefnau perthnasol, a chefnogi plant, pobl ifanc, teuluoedd a grwpiau yn y gymuned. Bydd Gweithwyr Cymdeithasol yn gyfrifol am lwyth achosion sy'n gyson â'u cymwysterau a'u profiad.	

Prif Gyfrifoldebau
• Bydd gennych chi hyder yn eich gallu i ffurfio perthnasoedd proffesiynol gyda phlant a phobl ifanc a'u teuluoedd, eu datblygu a'u cynnal drwy waith achos uniongyrchol, goruchwyliaeth, gweithgarwch ar y cyd a chwnsela, mewn ffordd sy'n bodloni anghenion teulu'r plentyn/person ifanc • Darparu gwasanaeth sy'n bodloni prif anghenion, yn hybu datblygiad ac yn cynorthwyo ag anawsterau a gwendidau mewn ymddygiad • Adnabod ac asesu risgiau o gam-drin plant, methu â'u gwarchod neu'u niweidio • Rhoi gwybod i uwch-reolwyr am unrhyw bryder ynghylch plant/pobl ifanc gan gyfeirio'n benodol at unrhyw risg o gamdriniaeth neu niwed posib • Meddwl am syniadau ar gyfer arferion da y gellid eu datblygu, cyfrannu atynt a'u hargymell, ac arwain mewn maes cyfrifoldeb arbennig • Gwerthfawrogi, cydnabod a pharchu amrywiaeth, arbenigedd a phrofiad unigolion, teuluoedd a gofawyr a'u galluogi i wneud penderfyniadau gwybodus a mynegi eu hanghenion • Herio gwahaniaethu, anfantais a mathau eraill o anghydraddoldeb, anghyfiawnder ac ymarfer gormesol • Sicrhau bod cymaint â phosib o adnoddau ariannol a materol ar gael i ddefnyddwyr y gwasanaeth a'u gofawyr o bob ffynhonnell bosib, a sicrhau bod pecynnau gofal yn rhoi gwerth am arian • Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth a'u gofawyr yn ymwybodol o weithdrefnau Cwynion yr Adran • Rheoli achosion gwaith amddiffyn plant • Deall anghenion diwylliannol, iechyd a chymdeithasol newidiol yr ardal er mwyn llywio arferion a darpariaeth gwasanaethau yn awr ac yn y dyfodol • Sefydlu arferion da trwy osod esiampl • Darparu gwybodaeth ar lafar ac yn ysgrifenedig i hwyluso gweithgareddau cynllunio gofal a darparu tystiolaeth ar gyfer asesu anghenion a'r dulliau a ddilynnir mewn cynlluniau gofal • Cyflawni camau gweithredu sydd wedi'u nodi mewn cynlluniau gofal • Casglu a dehongli gwybodaeth ynglŷn â meini prawf y cytunwyd arnynt ar gyfer gofalu am gleient neu ddilyn gweithdrefnau • Arwain cyfarfodydd i ddiffinio gweithgareddau cynllunio gofal ac arfarnu'r dystiolaeth ar gyfer asesu anghenion a'r dulliau a ddilynnir mewn cynlluniau gofal

- Sefydlu prosesau i fonitro ac arfarnu camau gweithredu a ddirprwywyd mewn cynlluniau gofal
- Derbyn a dehongli gwybodaeth ynglŷn â gofal defnyddwyr y gwasanaeth neu roi gweithdrefnau ar waith
- Cyfathrebu'n effeithiol ac er lles y cleient mewn cynadleddau achos, cyfarfodydd cynllunio, trafodaethau gyda chleientiaid/teuluoedd, personél rhyngasiantaethol, aelodau tîm ac mewn sesiynau goruchwyllo staff
- Os oes angen, rhoi tystiolaeth yn y llys ynglŷn â gofal
- Gweithio'n unol â phrotocolau sefydledig, trafod disgwyliadau / swyddogaethau gydag eraill, er enghraifft wrth fod yn weithiwr allweddol / gweithio'n amlasiantaethol
- Cynrychioli'r Tîm yn ôl y gofyn ar ran defnyddwyr y gwasanaeth - mae hynny'n cynnwys cynrychioli unigolion a'r adran/tîm mewn cyfarfodydd / cynadleddau
- Mynd i gyfarfodydd amddiffyn plant
- Herio barn a phenderfyniadau pobl eraill yn briodol pan geir tystiolaeth na fodlonir anghenion y bobl rydych yn gweithio â hwy.

Gweinyddu a Chadw Cofnodion

- Llunio cofnodion, adroddiadau a dogfennau eraill yn glir, cywir a dealladwy ac yn unol â'r fframwaith y mae'r Adran a'r Tîm Rheoli yn ei bennu ar gyfer cadw cofnodion, gan gynnwys llunio a chyflwyno adroddiadau arbenigol yn ôl y gofyn
- Sicrhau y cydymffurfir â deddfwriaeth a gweithdrefnau
- Monitro a gwirio safonau.

Syniadau ar gyfer Gwellu Gwasanaethau a Gweithredu Newidiadau

- Cyfrannu syniadau ynglŷn â gwella'r system a darpariaeth gwasanaethau yn seiliedig ar waith monitro
- Sicrhau eich bod cadw'n gyfoes â datblygiadau proffesiynol ac yn dal i wella eich sgiliau a rheoli eich datblygiad proffesiynol eich hun
- Cadw at holl bolisiâu a gweithdrefnau'r Tîm, yr Adran a'r Awdurdod Lleol, yn enwedig felly lechyd a Diogelwch, y Polisi Gweithio ar eich Pen eich Hun, Cyfle Cyfartal ac Arfer Gwrthwahaniantaethol
- Meddwl am syniadau ar gyfer arferion da y gellid eu datblygu, cyfrannu atynt a'u hargymell
- Gweithredu egwyddorion arferion da y cytunwyd arnynt.

Goruchwyllo/Rheoli Pobl

Amherthnasol.

Gwiriadau Cyflogaeth/Gofynion Penodol; hynny yw, y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, cofrestru â Gofal Cymdeithasol Cymru.

Amodau Gwaith Arbennig

Dim.

Manylion am yr Unigolyn		
<i>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'u defnyddir wrth lunio rhestr fer ar ôl derbyn y cais ac wedi'r cyfweiliad. Mae'n bwysig felly eich bod yn dangos ar eich ffurflen gais sut yr ydych chi'n bodloni pob un o'r gofynion hanfodol.</i>		
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol	Hanfodol / Dymunol	Sut fydd hyn yn cael ei asesu?
Cymhwyster Gwaith Cymdeithasol	Hanfodol	Ffurflen gais
Gwybodaeth a Phrofiad		
Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn hyddysg yn y materion canlynol a'u deall: * Deddfau Plant 1989 a 2004 * Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 * Deddf Plant (Ymadael â Gofal) 2000 * Y Ddeddf Iechyd Meddwl * Deddf Plant a Mabwysiadu 2005 * Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch * Y Ddeddf Galluedd Meddylïol * Y Ddeddf Hawliau Dynol * Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan * Deddfwriaeth Trais Domestig * Gweithdrefnau Gofal Plant.	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweiliad
Profiad o feithrin cyswllt ag asiantaethau allanol.	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweiliad
Gallu gweithio dan arweiniad a chyfarwyddyd cyffredinol i sicrhau y cyflawnir canlyniadau.	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweiliad
Sgiliau cyfathrebu ardderchog - ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweiliad
Gallu gweithio fel rhan o dîm.	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweiliad
Sgiliau		
Mae'n hanfodol fod deiliad y swydd yn meddu ar lefel uchel o sgiliau personol, yn gallu delio â gwrthdaro ac yn medru cyddrafod.	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweiliad
Rhaid cael sgiliau trefnu da.	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweiliad
Ymrwymiad i weithio ar y cyd ag lechyd ac asiantaethau partner / cydweithwyr eraill.	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweiliad
Bydd angen i ddeiliad y swydd ddangos gallu i feddwl ymlaen ac adnabod problemau posibl, a datblygu dulliau o'u datrys.	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweiliad

Cymwyseddau Ymddygiad Craidd Cyngor Sir y Fflint	Hanfodol	Sut fydd hyn yn cael ei asesu?
Y Cwsmer yn Gyntaf: Deall ein cwsmeriaid (mewnol ac allanol) a darparu gwasanaethau o ansawdd 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 ymroddiad i weithio'n effeithiol.	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
Cydweithio/Gweithio mewn Partneriaeth: Meithrin a chynnal perthnasoedd cadarnhaol er mwyn darparu gwasanaethau gwell i'n 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 feddwl am syniadau a chwilio am y ffordd orau o ddarparu ein gwasanaeth.	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
Arwain a Rheoli: Arwain a chymell eich hun ac eraill i wella perfformiad yn barhaus.	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad