SWYDD-DDISGRIFIAD	
Teitl y Swydd	Gweithiwr Cymdeithasol.
Portffolio	Gwasanaethau Cymdeithasol
Yn atebol i	Rheolwr Tîm
Lleoliad	Y Fflint neu Ewlo gyda gweithio hybrid
Cyfeirnod Swydd/ Rhif Adnabod	0003837

Pwrpas y Swydd

Darparu gwasanaeth gwaith cymdeithasol cynhwysfawr mewn amrywiaeth o 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 achos yn unol â'u cymwysterau a'u profiad.

Prif Gyfrifoldebau

- Creu, datblygu a chynnal perthnasoedd proffesiynol gyda phlant a phobl ifanc a'u teuluoedd drwy waith achos uniongyrchol, goruchwyliaeth, rhannu gweithgarwch a chwnsela, mewn ffordd sy'n golygu bod anghenion teulu'r plentyn/person ifanc yn cael eu diwallu.
- Darparu gwasanaeth, sydd yn diwallu prif anghenion, yn hyrwyddo datblygiad, ac yn cynorthwyo anawsterau a gwendidau ymddygiadol.
- Nodi ac asesu risg o gamdriniaeth, risg o ran methu â gwarchod neu o ran niwed i blant.
- Rhoi gwybod i uwch-reolwyr am unrhyw bryder ynghylch plant/pobl ifanc gan gyfeirio'n benodol at unrhyw risg o gamdriniaeth neu niwed posib'.
- Nodi, cyfrannu ac awgrymu syniadau ar gyfer arfer da, eu datblygu, a chymryd rôl arweiniol mewn maes arbenigedd penodol.
- Gwerthfawrogi, cydnabod a pharchu amrywiaeth, arbenigedd a phrofiad unigolion, teuluoedd a gofalwyr a'u galluogi i wneud penderfyniadau gwybodus a mynegi eu hanghenion.
- Herio achosion o wahaniaethu, anfantais a ffurfiau eraill ar anghydraddoldeb, anghyfiawnder a gormesu.
- Gwneud y mwyaf o'r adnoddau ariannol a'r deunyddiau sydd ar gael i ddefnyddwyr gwasanaeth a gofalwyr o bob ffynhonnell bosib' a sicrhau pecynnau gofal sy'n rhoi gwerth am arian.
- Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth a gofalwyr yn ymwybodol o weithdrefnau cwyno'r Adran.
- Rheoli achosion gwaith amddiffyn plant.
- Deall anghenion diwylliannol, iechyd a chymdeithasol sy'n newid yn yr ardal er mwyn dylanwadu ar arferion presennol ac arferion y dyfodol a darpariaeth y gwasanaeth.
- Sefydlu arfer da drwy esiampl.
- Darparu gwybodaeth yn ysgrifenedig ac ar lafar i gynorthwyo wrth gynllunio gofal, a darparu tystiolaeth ar gyfer asesiadau o angen a dulliau mewn cynlluniau gofal.
- Rhoi camau gweithredu sydd wedi'u nodi mewn cynlluniau gofal ar waith.

- Casglu a dehongli gwybodaeth ar feini prawf y cytunwyd arnynt sy'n ymwneud â gofal cleient neu weithredu gweithdrefnau.
- Arwain cyfarfodydd i ddiffinio gweithgareddau cynllunio gofal ac i werthuso tystiolaeth ar gyfer asesiadau o angen a dulliau cynlluniau gofal.
- Rhoi prosesau ar waith i fonitro a gwerthuso camau gweithredu sydd wedi'u dirprwyo o gynlluniau gofal.
- Derbyn a dehongli gwybodaeth sy'n ymwneud â gofal defnyddiwr gwasanaeth neu weithredu gweithdrefnau.
- Cyfathrebu'n effeithiol ac er lles y cleient mewn cynadleddau achos, cyfarfodydd cynllunio, trafodaethau gyda chleientiaid/teuluoedd, personél rhyngasiantaethol, aelodau tîm ac mewn sesiynau goruchwylio staff.
- Os oes angen, rhoi tystiolaeth yn y llys mewn perthynas â gofal.
- Gweithio o fewn protocolau sydd wedi'u sefydlu, cyd-drafod disgwyliadau/rolau gydag eraill, e.e. yn rôl y gweithiwr allweddol/mewn gwaith aml-asiantaeth.
- Cynrychioli'r Tîm yn ôl y gofyn ar ran defnyddiwr gwasanaeth - mae hyn yn cynnwys cynrychioli unigolion a'r adran/tîm mewn cyfarfodydd / cynadleddau.
- Mynd i gyfarfodydd amddiffyn plant.
- Herio barn a phenderfyniadau pobl eraill yn briodol pan fo tystiolaeth nad yw anghenion y rhai rydych chi'n gweithio â nhw'n cael eu diwallu.

Gweinyddu a Chadw cofnodion

- Llunio cofnodion, adroddiadau a dogfennau eraill yn glir, cywir a dealladwy o fewn fframwaith cadw cofnodion a bennwyd gan yr Adran a'r Tîm Rheoli gan gynnwys paratoi a darparu adroddiadau arbenigol pan fo angen.
- Sicrhau y cydymffurfir â deddfwriaeth a gweithdrefnau.
- Monitro a gwirio safonau.

Syniadau Gwella Gwasanaeth a Gweithredu Newidiadau

- Cyfrannu syniadau ynglŷn â gwella'r system a darparu gwasanaeth yn seiliedig ar ddull wedi'i fonitro.
- Sicrhau eich bod yn ymwybodol o ddatblygiadau proffesiynol a pharhau i wella eich sgiliau a rheoli eich datblygiad proffesiynol eich hun.
- Cadw at holl bolisïau a gweithdrefnau'r Tîm, yr Adran a'r Awdurdod Lleol, yn enwedig o safbwynt Iechyd a Diogelwch, Polisi Gweithio ar eich Pen eich Hun, Cyfleoedd Cyfartal ac Arfer Gwrthwahaniaethol.
- Meddwl am, cyfrannu ac awgrymu syniadau ar gyfer arfer da, a'u datblygu.
  Gweithredu egwyddorion arferion da y cytunwyd arnynt.

Goruchwylio/Rheoli Pobl
Amherthnasol

Gwiriadau Cyflogaeth/Gofynion Penodol h.y. GDG
GDaG, cofrestru â Gofal Cymdeithasol Cymru.

Amodau Gweithio Arbennig

Dim

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'u 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?**
Cymhwyster Gwaith Cymdeithasol.	Hanfodol.	Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad		
Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn hyddysg yn, ac yn deall y canlynol: * Deddf Plant 1989 a 2004 * Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant Cymru (2014) * Deddf Plant (Sy'n Gadael Gofal) 2000 * Deddf Iechyd Meddwl * Deddf Plant a Mabwysiadu 2005 * Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch * Y Ddeddf Galluedd Meddyliol * Y Ddeddf Hawliau Dynol * Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan * Deddfwriaeth Trais Domestig * Gweithdrefnau Gofal Plant	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
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
Rhaid cael 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 angen i ddeiliad y swydd fod â'r gallu amlwg i feddwl ymlaen, adnabod problemau posib a chanfod dulliau amgen o ymdrin â nhw.	Hanfodol.	Ffurflen Gais/Cyfweliad
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 ansawdd uchel i fodloni a rhagori ar eu disgwyliadau.	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 perthnasau 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 gwasanaethau.	Hanfodol.	Ffurflen Gais/Cyfweliad
Arwain a Rheoli: Eich arwain a'ch cymell eich hunan ac eraill i wella perfformiad yn barhaus.	Hanfodol.	Ffurflen Gais/Cyfweliad