SWYDD-DDISGRIFIAD	
Teitl y Swydd	Gweithiwr Cymdeithasol
Portffolio	Gwasanaethau Cymdeithasol
Yn atebol i'r	Rheolwr Tîm
Lleoliad	Gyrfa Rowleys, Shotton

Pwrpas y Swydd

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ymdrin ag achosion yn annibynnol gan arddangos y gallu i reoli achosion cymhleth, asesu, cynllunio gofal, adolygu a rheoli risg yn briodol. Bydd hyn yn cynnwys gweithio dan bwysau gan reoli perthnasoedd cymhleth, lefelau risg uchel i ddefnyddwyr gwasanaeth, diogelu oedolion mewn perygl a gwneud dyfarniadau ynglŷn â'r angen am gamau gweithredu priodol.

Prif Gyfrifoldebau

1. Bydd deiliad y swydd yn cynnal ystod o asesiadau diogelu a gofal yn y gymuned, yn unol â gofynion statudol perthnasol, gan nodi risgiau, canlyniadau a datrysiadau creadigol.
2. Datblygu cynlluniau gofal a chymorth a'u rhoi ar waith, sydd â chyswllt amlwg ag anghenion cleientiaid a nodi unrhyw ganlyniadau cymwys ac anghenion nad ydynt wedi'u diwallu.
3. Bydd deiliad y swydd yn cyd-gynhyrchu pecynnau gofal gwerth am arian; comisiynu ystod o wasanaethau a luniwyd i leihau risg a gwella safon bywydau defnyddwyr y gwasanaeth a'u gofalwyr.
4. Bydd deiliad y swydd yn gweithio gydag unigolion a'u teuluoedd, gofalwyr a chymunedau i'w helpu i wneud dewisiadau a phenderfyniadau deallus, gan eu galluogi i egluro a mynegi eu canlyniadau a llunio datrysiadau ar y cyd.
5. Rheoli llwyth achosion dyranedig; monitro, adolygu a gwerthuso newidiadau yn anghenion y cleient yn rheolaidd a sicrhau bod pob gwasanaeth yn cyfrannu'n effeithiol at y cynllun gofal a chymorth a sicrhau bod adnoddau'n dal i gael eu defnyddio'n effeithiol.
6. Bydd deiliad y swydd yn datblygu a chynnal perthnasoedd effeithiol, gan sicrhau bod budd-ddeiliaid allweddol yn gweithio'n dda gyda'i gilydd; yn rhoi cyngor a chymorth, hyrwyddo annibyniaeth ac ymyrraeth gynnar yn ôl yr angen; a helpu i ddatrys gwrthdaro lle bo hynny'n briodol.
7. Bydd deiliad y swydd yn cysylltu â chydweithwyr yn eu hadran eu hunain ac adrannau eraill ac asiantaethau allanol er mwyn casglu gwybodaeth berthnasol i'r asesiadau a gweithgareddau cynllunio gofal; bod yn eiriolwr ar ran cleientiaid a gofalwyr yn yr awdurdod lleol a gydag asiantaethau iechyd a sefydliadau gwirfoddol.
8. Bydd deiliad y swydd yn diweddaru nodiadau achosion a chofnodion eraill, ysgrifennu adroddiadau yn ôl yr angen; rhoi tystiolaeth yn y llys mewn perthynas â gofal ac achosion eraill yn ôl y gofyn.
9. Efallai y bydd gofyn goruchwylio myfyrwyr gwaith cymdeithasol ar leoliad, hyfforddeion, staff cymorth neu wirfoddolwyr.
10. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r swydd gan gynnwys cynrychioli rheolwyr mewn cyfarfodydd a grwpiau defnyddwyr.
11. Cydymffurfio â holl bolisïau'r Cyngor e.e. Polisïau a Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch, Diogelu Data, Polisïau Cydraddoldeb.
12. Parhau i ymgymryd â hyfforddiant ar ôl cymhwyso megis credydau Addysg a Dysgu Proffesiynol Parhaus a fydd yn ateb gofynion Cyngor Gofal Cymru, gan gynnwys gwobrau ymarferwyr profiadol,

megis Asesydd Ymarfer, Asesydd Lles Gorau, Asesydd Colli Rhyddid ac ati. Ar ôl cwblhau'r rhaglenni cymwys hyn bydd deiliad y swydd yn rhoi'r ymarfer ar waith.

Goruchwylio/Rheoli Pobl
Dim
Gwiriadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol h.y. y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd
Oes
Amodau Gwaith 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 yn ystod y cam cyflwyno cais a'r cam cyfweld. Mae'n bwysig felly eich bod yn dangos ar eich ffurflen gais sut yr ydych chi'n bodloni pob un o'r gofynion hanfodol.		
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol	**Hanfodol / Dymunol**	**Sut fydd hyn yn cael ei asesu?**
Cymhwyster Gwaith Cymdeithasol (CQSW, CSS, DipSW)	Hanfodol	Ffurflen Gais
Ymrwymiad i hyfforddiant a datblygiad proffesiynol parhaus	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gwybodaeth a Phrofiad		
Cwbl gyfarwydd â deddfwriaeth / rheoliadau a chanllawiau Gofal Cymdeithasol perthnasol.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Dealltwriaeth o'r egwyddorion a'r cyfrifoldebau sy'n deillio o weithrediad deddfwriaeth berthnasol megis Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, Gofal Iechyd Parhaus y GIG, Deddf Galluedd Meddyliol 2005.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu amlwg i gynnal asesiadau o oedolion ag anabledd corfforol a'u teuluoedd / gofalwyr, ar y cyd â gweithwyr proffesiynol eraill, yn ôl yr angen.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu llunio datrysiadau creadigol ac arloesol ar y cyd, monitro a gwerthuso cynlluniau gofal a chymorth.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o weithio mewn amgylchedd amlasiantaeth a gweithio gydag asiantaethau partner megis Iechyd.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau		

Sgiliau cyfathrebu ac ymgysylltu ardderchog, yn ysgrifenedig ac ar lafar, gyda staff o fewn y sefydliad, asiantaethau partner a'r cyhoedd.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu cyflwyno adroddiadau a syniadau yn gryno, gwneud cyflwyniadau i wahanol gynulleidfaoedd ar ystod o bynciau i amrywiaeth o fudd-ddeiliaid megis yr awdurdodau lleol, iechyd, sector gwirfoddol.	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu cynnal asesiadau sy'n seiliedig ar gryfderau a sgyrsiau sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun i gwrdd â therfynau amser yr adran.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Lefel dda o gymhwysedd wrth ddefnyddio Technoleg Gwybodaeth	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu rheoli gwrthdaro a thrafod / sgiliau datrys problemau.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Dangos dull hyblyg o weithio a'r gallu i gymryd rhan mewn amrywiaeth o dasgau. Bod â dull dadansoddol o ddatrys problemau, a gallu gwneud gwelliannau ac argymhellion fel bo'n briodol.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu arwain, annog, a chymryd rhan mewn amrywiaeth o grwpiau.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu gweithio ar y cyd ag Iechyd ac asiantaethau partner / cydweithwyr eraill.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
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 ymrwymiad 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 greu 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