



## CYNGOR BRO MORGANNWG

### DISGRIFIAD SWYDD

- TEITL Y SWYDD** : Gweithiwr Cymdeithasol
- RHIF Y SWYDD** :
- ADRAN/CYFARWYDDIAETH** : Gwasanaethau Cymdeithasol
- ADRAN/IS-ADRAN** : Gwasanaethau Plant a Phobl Ifanc
- LLEOLIAD** : Y Barri
- GRADDFA'R SWYDD** : **Gradd H**, PCG 31 -36  
NEU  
**Radd I**, PCG 36 - 41
- Cyflog wrth benodi'n dibynnu ar gymwysterau a phrofiad fel y penderfynir gan y swyddog penodi. Nid oes cynnydd awtomatig o Radd H i Radd I. Ond ar ôl cyrraedd brig Gradd H (PCG 36) gallwch wneud cais i'ch swydd gael ei hystyried yn un Radd I yn seiliedig ar Fframwaith Cynnydd Gyrfa Gweithwyr Cymdeithasol y Cyngor.
- YN ATEBOL I** : Rheolwr Tîm
- YN GYFRIFOL AM** : Rhoi cymorth gwaith cymdeithasol i blant, pobl ifanc a'u teuluoedd neu ofalwyr
- CYD-GYSYLLTU Â** : Defnyddwyr gwasanaethau, gweithwyr proffesiynol eraill, sefydliadau gwirfoddol, swyddogion ar bob lefel o fewn y Cyngor.
- PRIF DDIBEN Y SWYDD** : Cynnig gwasanaeth gwaith cymdeithasol uniongyrchol i blant, pobl ifanc a'u teuluoedd/gofalwyr

yn unol â'r ddeddfwriaeth, y  
canllaw, rheoliadau a'r safonau  
cenedlaethol perthnasol.

## **PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

*Mae'r disgrifiad swydd yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r Swydd. Nid yw'n rhestru'n fanwl o reidrwydd yr holl dasgau y mae angen eu gwneud i gyflawni'r dyletswyddau a'r chyfrifoldebau hyn.*

- Cynnig gwasanaeth cyson o safon i'r holl ddefnyddwyr gwasanaethau, teuluoedd a gofalwyr.
- Gweithio mewn partneriaeth â defnyddwyr gwasanaethau, teuluoedd/gofalwyr, gweithwyr proffesiynol eraill ac asiantaethau yn fewnol ac allanol.
- Hybu a chynrychioli gwaith y Gyfarwyddiaeth yn gadarnhaol gyda phob asiantaeth bartner.
- Gwneud asesiadau o'r defnyddwyr gwasanaeth, gan gynnwys asesiadau anghenion a risg, yn unol â'r Gyfarwyddiaeth a'r safonau cenedlaethol.
- Cynllunio achosion ac adolygu cyfrifoldebau yn unol â'r Gyfarwyddiaeth a'r safonau cenedlaethol.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau defnydd hyblyg o'r holl adnoddau sydd ar gael i ddiwallu anghenion defnyddwyr gwasanaethau fel y'u nodwyd, o fewn terfynau Adrannol a gytunir, gan gynnwys y gyllideb.
- Bod yn ymwybodol o'r holl ddeddfwriaethau, cyfarwyddiadau, polisiâu a gweithdrefnau, canllawiau arfer da, safonau cenedlaethol ac egwyddorion Gwerth Gorau perthnasol, a meddu ar ddealltwriaeth ohonynt.
- Mynychu pob cyfarfod, adolygiad a gwrandawriad llys perthnasol, paratoi adroddiadau, rhoi tystiolaeth ar lafar ac yn ysgrifenedig fel bo angen, a chynrychioli'r Gyfarwyddiaeth mewn dull proffesiynol bob amser.
- Cadw cofnodion gofal cymdeithasol cywir a chyfredol, yn electronig ac mewn ffeiliau caled, gan gynnwys ICS ar gyfer pob plentyn neu berson ifanc yn unol â pholisi'r Gyfarwyddiaeth.
- Rhoi gwybodaeth a pharatoi adroddiadau ar gyfer y Rheolwr Gweithredol neu'r Rheolwr Tîm fel bo angen.
- Rheoli llwyth achosion yn broffesiynol yn gyson â chyfrifoldebau a gradd y swydd.
- Cyfrannu'n llawn at oruchwyliaeth broffesiynol sy'n gyson â Pholisi Goruchwyllo'r Gyfarwyddiaeth a'r Polisi Rheoli Llwyth Gwaith.
- Sicrhau Cofrestriad Gwaith Cymdeithasol gyda Chyngor Gofal Cymru.

- Bod yn gyfrifol am eich datblygiad proffesiynol parhaus gan gynnwys bod yn ymwybodol o'r deddfwriaeth, safonau, arfer, cyfarwyddyd a'r ymchwil diweddaraf sy'n effeithio ar ddarparu gwasanaethau gofal cymdeithasol.
- Dilyn hyfforddiant a chymryd rhan mewn Cyfarfodydd Tîm.
- Cyfrannu at ddatblygu Cynllun Gwasanaeth Tîm Blyneddol.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Tîm i fwrw targedau perfformiad blyneddol y tîm.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Tîm i sicrhau bod arfer da yn cael ei hybu a'i wella o fewn y tîm.
- Cymryd rhan mewn trefniadau cynllunio a gwaith project rhwng adrannau yn rheolaidd neu'n achlysurol fel bo angen.
- Cynorthwyo swyddogion hyfforddi ac eraill wrth ddatblygu a rhoi hyfforddiant priodol i staff mewn perthynas â materion penodol i'r gwasanaeth/arbenigol yn unol â gofynion cofrestru Cyngor Gofal Cymru.
- Cynnig cymorth y tu allan i oriau ar gyfer gofalywyr maeth ar sail rota os yw hynny'n ofynnol ar gyfer y swydd a'r tîm e.e. Lleoliadau ac Arosiadau Parhaol.
- Sicrhau y cydymffurfir â Rheoliadau Ariannol, Archebion Sefydlog, Polisiâu a Gweithdrefnau'r Cyngor
- Gweithredu egwyddorion Polisi Cyfle Cyfartal y Cyngor wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod
- Cydymffurfio â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch / polisiâu a gweithdrefnau perthnasol y Cyngor a bod yn gyfrifol am eich iechyd a diogelwch eich hun ac iechyd a diogelwch eraill y gallai eich gweithrediadau / diffyg gweithredu effeithio'n wael arnynt.
- Gweithredu egwyddorion Polisi Amgylchedd y Cyngor wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Rhoi gwybod am unrhyw bryderon diogelu i'r swyddog amddiffyn priodol heb oedi.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n cyd-fynd â'r raddfa ac yn unol â natur gyffredinol y swydd y gallai'r Prif Swyddog ofyn i chi eu gwneud o bryd i'w gilydd.

### **I ddenu Gradd H**

- **Gweithwyr Cymdeithasol newydd gymhwyso, llai na 2 flynedd ers cymhwyso / â phrofiad ymarferol**
- **Yn barod i astudio er mwyn bodloni gofynion cofrestru o fewn fframwaith DAPP Cyngor Gofal Cymru**

## I ddenu Gradd I

### Hanfodol

- Gweithwyr cymdeithasol â phrofiad gwaith ymarferol o fwy na 3 blynedd
- Gweithio gydag achosion mwy cymhleth
- Goruchwyllo Gweithwyr Cymdeithasol sy'n fyfyrwyr
- Goruchwyllo, hyfforddi a mentora
- Aseswr Ymarferol
- Chwarae rhan lawn wrth oruchwyllo'n broffesiynol yn unol â Pholisi Goruchwyllo'r Gyfarwyddiaeth a'r Polisi Rheoli Llwyth Gwaith
- Bodloni gofynion y Fframwaith Datblygiad Gyrfa i Weithwyr Cymdeithasol

### Gall hefyd gynnwys

- Aseswr Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Meddwl Cymeradwy/BIA neu Drefniadau Diogelu Rhag Colli Rhyddid

LLOFNOD:  
(Cyfarwyddwr/Pennaeth Gwasanaeth)

DYDDIEDIG:

LLOFNOD:  
(Deiliad y swydd)

DYDDIEDIG: