



Disgrifiad Swydd

Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol

Teitl Swydd	Gweithiwr Cymdeithasol – Iechyd Meddwl (Gwasanaethau Oedolion)		
Rhif Swydd	BG02917	Gradd	Gradd 8
Gweithle	Gweithiwr Ystwyth	Oriau	37 awr yr wythnos
Lwfans Defnyddiwr Car		Datgeliad	Estynedig
Cyswllt	Laura Harbinson/Alison Minett	Diweddardwyd	Ionawr 2024
Cyfyngiad gwleidyddol	<input checked="" type="checkbox"/> Na <input type="checkbox"/> Oes *		

* Mae cyfyngiad gwleidyddol ar y swydd hon o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1999 fel y nodwyd yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

Prif Ddiben y Swydd

Cynnal swydd asesu a rheoli gofal yng nghyswllt oedolion bregus. Prif swyddogaeth y Gweithiwr Cymdeithasol Iechyd Meddwl yw darparu asesiad, triniaeth, ailsefydlu ac ôl-ofal i unigolion gydag anhwylder meddwl.

Mae dull gweithredu tîm aml-ddisgyblaeth Blaenau Gwent yn galluogi defnyddio sgiliau amrywiaeth o weithwyr proffesiynol mewn ffordd hyblyg a chydlynus. Mae cyfraniad gweithwyr cymdeithasol yn rhan gyfannol o hyn.

Cyfrifol i: Rheolwr Tîm

Cyfrifol am: Gwasanaeth asesu a rheoli gofal ar gyfer oedolion bregus yn y gymuned a chyfrannu tuag at ddull gweithredu aml-ddisgyblaeth ar bob cam o ymgyfraniad y claf gyda'r Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi yr Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
2. Cydymffurfio gydag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.
3. Ymgymryd â'r broses asesu a rheoli gofal gydag oedolion bregus, yn cynnwys adnabod risgiau, yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r awdurdod.

4. Hyrwyddo deilliannau defnyddwyr gwasanaeth a'u cefnogi i fyw'n annibynnol yn eu cymunedau.
5. Rheoli llwyth achos yn effeithlon.
6. Grymuso defnyddwyr gwasanaeth i gyflawni eu potensial ar gyfer annibyniaeth ac i gyflawni eu dewisiadau lle'n briodol.
7. Datblygu cynlluniau rheoli risg effeithlon.
8. Sicrhau gweithredu deilliannau defnyddwyr gwasanaeth a/neu ofalwyr a monitro'r cynnydd wrth gyflawni'r deilliannau a nodau hyn.
9. Cydlynu adolygiadau a gwasanaethau gan sicrhau cyfranogiad llawn defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr a theuluoedd a gweithwyr proffesiynol eraill perthnasol.
10. Cynnal asesiadau dan weithdrefnau Amddiffyn Oedolion Bregus De Ddwyrain Cymru.
11. Cadw cofnodion cywir o'ch hymgyfraniad personol eich hun gyda defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr a theuluoedd yn unol â gofynion y Gyfarwyddiaeth.
12. Gweithio wrth ochr cydweithwyr o asiantaethau statudol a gwirfoddol, drwy asesiadau a chyfarfodydd aml-ddisgyblaeth.
13. Gweithredu fel eiriolwr ar ran defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr a theuluoedd gyda gweithwyr proffesiynol eraill.
14. Hyrwyddo ymwybyddiaeth ymysg gofalwyr o'u hawl i asesiadau a, lle mae angen, i gynnal yr asesiadau hynny.
15. Ymgymryd â chymorth i oruchwyllo a datblygu aelodau o'r tîm nad oes ganddynt gymwysterau.
16. Cynnal portffolio hyfforddiant a chydymffurfio gyda gofynion cofrestru Cyngor Gofal Cymru.
17. Cydymffurfio gyda holl bolisiau'r Adran a'r Awdurdod e.e. Iechyd a Diogelwch.
18. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau ychwanegol sy'n briodol i rôl gweithiwr cymdeithasol fel sy'n ofynnol gan y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol.
19. Paraoi adroddiadau amgylchiadau cymdeithasol.
20. Cyfrannu at ddull gweithredu aml-ddisgyblaeth mewn cyfarfodydd clinigol, cynadleddau achos a thrafodaethau clinigol.
21. Llunio, trefnu ac adolygu cynlluniau gofal cymdeithasol fel rhan o Adolygiadau CCTV mewn cysylltiad â'r tîm aml-ddisgyblaeth.
22. Ymgymryd â gwaith cydlynu a chynrychoili ar ran y Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol.
23. Darparu adroddiadau fel sydd angen ar gyfer Tribiwnlysoedd Adolygu Iechyd Meddwl a Rheolwyr Ysbyty.
24. Gweithredu yn rhinwedd swydd Gweithiwr Proffesiynol Cymeradwy Iechyd Meddwl os cymeradwywyd i wneud hynny.

Manyleb Person

1. Cymwysterau a Phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Diploma/Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol	H	I			
Rhaid bod wedi cofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru	H	I			
Addysg i lefel Meistr mewn maes iechyd a gofal cymdeithasol perthnasol	H	I			
Gweithiwr Proffesiynol Cymeradwy Iechyd Meddwl	D	I			
Profiad blaenorol o weithio mewn lleoliadau iechyd a/neu Ofal Cymdeithasol	H	I			
Profiad blaenorol o ddarparu sesiynau hyfforddiant./ gwybodaeth i staff/cydweithwyr	D	I			
Gwybodaeth/Sgiliau					
Gwybodaeth a dealltwriaeth o reoli gofal iechyd cymhleth yn cynnwys gofal iechyd parhaus	H	I			
Dealltwriaeth o anghenion defnyddwyr gwasanaethau oedolion/gofalwyr	H	I			
Profiad o weithio amlddisgyblaeth ar draws partneriaid iechyd a gofal cymdeithasol	H	I			
Rhaid medru dangos gwybodaeth waith drwyadl o'r fframwaith statudol ar gyfer Gwasanaethau Oedolion, Deddf GIG a Gofal Cymunedol, Deddf Iechyd Meddwl/ Mesur Iechyd Meddwl, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant, Deddf Galluedd Meddyliol a'r Ddeddf Hawliau Dynol.	H		I		
Rhaid medru dangos dealltwriaeth ac ymrwymiad i hyrwyddo cymorth a gyfeirir gan ddinasyddion, asesiadau seiliedig ar gryfderau a gallu i alluogi unigolion i gyflawni deilliannau sy'n canoli ar y person.	H		I		

2. Gofynion Sgiliau yn y Gymraeg

2. Gofynion Sgiliau yn y Gymraeg	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0 yn yr holl lefelau Sgiliau yn y Gymraeg)	Dymunol	I			

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwrando/Siarad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler "[Canllawiau Sgiliau yn y Gymraeg](#)" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth ar y lefelau uchod.

3. Gofynion Arbennig	Dymunol/ Hanfodol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig clir	H	I			
Sgiliau rhyngpersonol cryf	H	I			
Sgiliau cofnodi rhagorol yn cynnwys defnydd TGCh yn y gweithle (h.y. WCCIS, Microsoft Office, Outlook etc)	H	I			
Gallu i weithio dan bwysau, yn cynnwys y gallu i gadw at amserlenni tyn	H		I		
Gallu i weithio'n annibynnol ac ar eich cymhelliant eich hun	H	I			
Goruchwylio staff heb gymwysterau	D	I			
Dangos ymarfer gwrthwahanïaethol yn y gwaith, yn cynnwys ymrwymiad i gyflawni deiliannau cadarnhaol ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth a gofalwyr	H		I		
Bod yn fodlon i barhau datblygiad proffesiynol	H				I
Cefnogi a datblygu aelodau eraill o'r tîm	D				I
Trwydded yrru gyfredol a mynediad i gerbyd ar gyfer dibenion gwaith	H	I			

4. Cymhwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol, er y cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Disgwylir i'r holl gyflogeion i ddatblygu eu cymhwyseddau yn barhaus yn unol gyda'r fframwaith priodol.

Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymhwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod

Dull Asesu					
------------	--	--	--	--	--

Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw				✓
	Cynnwys rheolwr llinell/ cydweithwyr wrth osod a chyflawni targedau				✓
	Ad-drefnu gwaith pan fo angen				✓
	Mynd â thasgau rhagddynt hyd eu cwblhau lle bynnag sy'n bosibl				✓
	Gofyn am help os daw pwysau gwaith yn anhylaw				✓
	Defnyddio cymhelliant i roi adroddiad ar faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill				

Dull Asesu					
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwella a Newid	Parod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau				✓
	Deall fod angen newidiadau os yw pethau i wella				✓
	Canfod ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well				✓
	Mynd ati i geisio datblygu eu sgiliau a gwybodaeth ei hun				✓
	Dysgu o gamgymeriadau a chroesawu adborth adeiladol				

Pwnc	Cymhwysedd	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid	Adnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth cwsmeriaid				✓
	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ardderchog i holl ddinasyddion Blaenau Gwent				✓
	Deall y cysylltiadau rhwng eu proffesiynoldeb eu hunain a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod				✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr				✓
	Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr				✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo				✓

Pwnc	Cymhwysedd	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwaith Tîm	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill				✓
	Cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill a mynd ati i ofyn am eu cyfraniadau				✓
	Gofyn am help pan fo angen				✓
	Mynd ati i geisio helpu pobl eraill				✓
	Gwybod am effaith eu hymddygiad eu hunain ar bobl eraill				✓

Pwnc	Cymhwysedd	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Addasu cynnwys ac arddull i helpu pobl eraill i ddeall		✓		✓
	Gwneud yn sicr y caiff pobl wybodaeth yn rheolaidd				✓
	Defnyddio iaith, ystum a thôn priodol wrth siarad gydag eraill				✓
	Gwirio fod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen				✓
	Mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu gyda phobl eraill				✓
	Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol priodol i'r sefyllfa				✓

