## 

**DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl Swydd:** Ymgynghorydd Cymorth i Deuluoedd | **Cyfarwyddiaeth:** Tai a Chymunedau |
| **Is-adran:** Cymorth Cynnar | **Yn atebol i:** Arweinydd Tîm Cymorth i Deuluoedd |
| **Gradd:** 6 | **Oriau’r Wythnos:** 37 |
| **Cyfeirnod y Swydd:** CS50257597 | **Nifer y Cyflogeion**  **sy’n Atebol i’r Swydd:** 0 |
| **Amodau Arbennig:**  Rhaid meddu ar drwydded yrru ddilys lawn a mynediad at gar.  Rhaid bod ar gael i weithio gyda’r hwyr ac ar benwythnosau er mwyn galluogi teuluoedd na allant ddefnyddio cymorth arferol yn ystod y dydd i wneud hynny. | **Lleoliad y Swydd:** Amryw leoliadau ledled Caerdydd. |
| **Diben y Swydd:**  Bydd yr Ymgynghorydd Cymorth i Deuluoedd yn rhan o dîm ymweld â chartrefi Cymorth i Deuluoedd, gan gynnig ymyrraeth gynnar i deuluoedd y bydd arnynt angen rhagor o gymorth dwys neu ddiogelu yn y dyfodol.  Yr Ymgynghorydd Cymorth i Deuluoedd fydd y gweithiwr allweddol, yn gyfrifol am adnabod ac asesu anghenion lles yr holl deulu a chynnig ymyriadau tymor byr a sicrhau bod yr holl gymorth angenrheidiol ar gael i arbed cleientiaid rhag angen cymorth dwys neu uwchgyfeirio at dimau diogelu.  Cyfrannu at gyflawni amcanion strategol a gweithredol y Cyngor a’r Gwasanaeth Cymorth Cynnar. | |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau**  **Yn Benodol i’r Swydd**  Fel gweithiwr allweddol, meithrin a chynnal perthnasau da gyda’r cleient o’r pwynt mynediad hyd at adael y Gwasanaeth Cymorth i Deuluoedd.  Cynnwys y teulu, cynnal asesiad teulu cyfan gan ddefnyddio dull gweithredu ar sail cryfderau i adnabod eu hasedau ac anghenion cymorth a helpu’r teulu i ddatblygu llwybr y cytunir arno.    Adnabod unrhyw ofynion lles, ariannol, addysgol, perthnasau a rhianta a chynorthwyo’r teulu i ddatrys eu problemau eu hunain pan fo’n bosibl.  Gweithio i fynd i’r afael ag anghenion cleientiaid gan gynnwys, pan fo’n briodol, rhoi cyngor a chymorth uniongyrchol ar ystod o faterion, megis:   * rhianta, cynorthwyo presenoldeb ysgol, budd-daliadau lles, tai a thrin arian * cwblhau ffurflenni cais neu fynd i apwyntiadau gyda chleientiaid * cynorthwyo â datblygu cynlluniau cyllideb * adnabod hawliau i bob math o fudd-daliadau er mwyn gwneud y gorau o incwm ar gyfer y teulu * cyfathrebu â landlordiaid yn ôl yr angen * atgyfeirio at wasanaethau arbenigol eraill a dilyn yr achos.   Sicrhau yr adnabyddir unrhyw bryder diogelu arall a’i uwch-gyfeirio yn unol â pholisïau diogelu’r Cyngor.  Rhoi cymorth i rieni ar sail un i un ar destunau penodol megis defnyddio’r tŷ bach, trefn ddyddiol, arferion bwyta, trin emosiynau’r glasoed, hunan-reoleiddio, rhaglenni rhianta e.e. Triple P, Rhaglen Magu Plant.  Paratoi cleientiaid i gymryd rhan mewn trafodaethau grŵp e.e. cynnal ymweliadau cartref cyn ymgysylltu â grŵp er mwyn magu hyder a sefydlu a chynorthwyo cleientiaid sy’n wynebu rhwystrau ymgysylltu/presenoldeb. Dilyn rhaglenni grŵp er mwyn cynorthwyo rhieni i weithredu’r hyn a ddysgwyd ganddynt yn y grŵp.  Cynorthwyo cleientiaid i ddefnyddio ystod eang o wasanaethau arbenigol a chymunedol yn ôl y gofyn i fynd i’r afael â materion megis iechyd meddwl, dibyniaeth ar sylweddau, dyled neu ddiweithdra. Annog a chynorthwyo cleientiaid i fynd i apwyntiadau a dilyn triniaeth neu gyngor arbenigol.  Defnyddio technegau ysgogol i annog teuluoedd i ymgysylltu â’r cymorth sydd ar gael, mynd i’r afael â’u problemau ac adeiladu ar eu perthnasau teuluol.  Cynnig gwasanaethau sy’n magu ac yn cefnogi lles emosiynol a chorfforol y plentyn/person ifanc ar sail arfer gorau a gyda chymorth hyfforddiant a chynadleddau fel sy’n briodol.  Rheoli achosion cleient yn unol â gofynion deddfwriaethol presennol, gan gynnwys gweithio gyda’r cleient i ddatblygu cynllun gweithredu gyda chanlyniadau mesuradwy cytunedig ar sail anghenion y cleient. Adolygu â’r cleient yn rheolaidd a gwerthuso cynnydd.  Cadw cofnodion o’r pellteroedd a deithia cleientiaid gan ddefnyddio offeryn cymeradwy a chyfrannu at systemau rheoli perfformiad y gwasanaeth.  Cynnal y gwaith cyswllt angenrheidiol â gwasanaethau, asiantaethau a sefydliadau eraill er mwyn sicrhau y bodlonir anghenion y cleient ac y cyflawnir amcanion ar ei gyfer.  Rhoi gwybodaeth gyfredol i’r cleient am yr holl gamau gweithredu a gweithgareddau sy’n bwrw ei achos yn ei flaen, a phartneriaid atgyfeirio pan fo’n briodol. Ceisio adborth gan ddefnyddwyr gwasanaeth a sicrhau eu bod yn cymryd rhan lawn o ran monitro a gwerthuso arfer.  Cyflawni hyfforddiant a gweithgareddau datblygu perthnasol i wella perfformiad.  Datblygu a chynnal perthnasoedd effeithiol gyda chydweithwyr yn fewnol ac allanol.  Mynychu cyfarfodydd yn ôl yr angen.  Cyfrannu at ddatblygu, integreiddio a gweithredu gwasanaethau a phartneriaethau’r Cyngor er mwyn datblygu gofal cwsmeriaid.  Cyflwyno’r negeseuon allweddol i gwsmeriaid, partneriaid a rhanddeiliaid allweddol i gynorthwyo â'r gwaith o wella perfformiad, yn unol â gofynion cyfreithiol a gofynion ariannol.  Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau corfforaethol a gofynion statudol, gan sicrhau cydymffurfiaeth lawn â phob agwedd ar iechyd a diogelwch gweithredol a gofynion deddfwriaethol.  Sicrhau eich bod yn gyfarwydd â’r wybodaeth ymarferol ddiweddaraf am ddeddfwriaeth, fframweithiau statudol a chodau ymarfer i sicrhau y caiff cyfrifoldebau statudol eu cyflawni. Gofynion Corfforaethol  1. Cyfrannu at y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y'u nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor. 2. Bod yn gyfrifol am eich iechyd a’ch diogelwch eich hun ac unrhyw berson arall y gallai eich gweithredoedd neu eich esgeulustod chi effeithio arno a chydymffurfio â phob deddfwriaeth iechyd a diogelwch fel y bo’n briodol. 3. Fel dyletswydd statudol, cydymffurfio â Pholisi Diogelwch Corfforaethol y Cyngor a pholisïau a gweithdrefnau cysylltiedig, ac adrodd ar bryderon diogelwch a lles plant neu oedolion sydd mewn perygl.  I’ch cefnogi yn hyn o beth, mae angen i chi gwblhau hyfforddiant diogelu ar y lefel sy’n briodol i’r swydd hon.   4. Fel amod o’ch cyflogaeth, gellir gofyn i chi gyflawni unrhyw ddyletswyddau a/neu amseroedd gwaith eraill fel y bo’n rhesymol ddisgwyliedig gennych fel sy’n cyd-fynd â’ch gradd neu’ch lefel o gyfrifoldeb o fewn y sefydliad.  5. Er y cewch rywle canolog i weithio ohono, efallai y bydd yn rhaid i chi weithio mewn amryw leoliadau yn unol ag anghenion y swydd. | |
| **DYDDIAD CWBLHAU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CYTUNWYD GAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Rheolwr Recriwtio)**  **Dyddiad Derbyn gan Ddeiliad y Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Llofnod Deiliad y Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |



**Manyleb Person**

**Teitl Swydd:** Ymgynghorydd Cymorth i Deuluoedd

**Cyfeirnod y Swydd:** CS50257597

**MAE’N RHAID I’R PERSON A BENODIR BODLONI’R GOFYNION CANLYNOL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maes i’w Arddangos** | **Gofynion Hanfodol**  MAE’N **RHAID** I CHI DDANGOS EICH BOD YN BODLONI’R GOFYNION HYN | **Gofynion Dymunol**  NID OES RHAID I CHI FODLONI’R GOFYNION HYN, OND OS YDYCH CHI, RHOWCH WYBOD I NI | **Dull Asesu**  **Ffurflen Gais neu Gyfweliad neu’r Ddau** |
| **Addysg**  **a Hyfforddiant** | Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus  Mae’n rhaid dangos y gallu i ddefnyddio Microsoft Outlook, Word ac Excel. | Cymhwyster proffesiynol perthnasol megis:  NOS Gweithio gyda Rhieni Lefel 3  Cymhwyster Cynghori ac Arwain Lefel 4  Cymhwyster proffesiynol yn unrhyw un o’r canlynol:   * Datblygiad Plentyndod Cynnar * Addysg (Blynyddoedd Cynnar, Cynradd, Uwchradd) * Gwaith Cymdeithasol * Gwaith Ieuenctid/Cymunedol * Iechyd | Ffurflen Gais a Thystysgrif yn ôl y gofyn |
| **Profiad / Gwybodaeth** | Profiad o weithio mewn tîm gwasanaeth neu broject ar gyfer plant, pobl ifanc a’u teuluoedd.  Gwybodaeth a phrofiad amlwg o weithredu ymyriadau sy'n seiliedig ar dystiolaeth i blant, pobl ifanc a’u rhieni.  Dealltwriaeth eang o dai, budd-daliadau lles, materion ariannol a’r gwasanaethau sydd ar gael i helpu gyda phroblemau iechyd, fel iechyd meddwl a chamddefnyddio sylweddau.  Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddatblygiad plentyn.  Profiad o ddelio â materion diogelu yn ymwneud â phlant, pobl ifanc a’u teuluoedd | Profiad o gynnal rhaglenni yn seiliedig ar dystiolaeth, gan gynnwys rhianta yng nghartref cleientiaid.  Profiad o fentora eraill a rhannu gwybodaeth i wella perfformiad | Ffurflen Gais a  Chyfweliad |
| **Sgiliau a**  **Galluoedd** | Yn gallu cynnal asesiadau anghenion a datblygu cynlluniau gweithredu  Yn gallu cadw cofnod cywir o amser a llunio adroddiadau ysgrifenedig  Yn gallu meithrin perthnasau gwaith effeithiol a phroffesiynol  Yn gallu deall a dangos ymwybyddiaeth o gyfle cyfartal. | Yn gallu cyfathrebu drwy gyfrwng iaith ychwanegol berthnasol.  Yn gallu cwblhau ffurflenni cais/cynlluniau cyllidebu â chleientiaid ac yn deall y gwasanaethau arbenigol sydd ar gael i helpu â dyled/budd-daliadau. | Ffurflen Gais a  Chyfweliad |
| **Nodweddion**  **Personol** | Yn deall ac ymrwymo i hawliau plant.  Cyfathrebu’n glir ac yn effeithiol  Ymagwedd sy’n meithrin ac yn cydymdeimlo  Cymhelliant a brwdfrydedd ac awch sy’n annog cleientiaid i ymgysylltu â’r gwasanaeth.  Ymrwymiad i Bolisi Cyfleoedd Cyfartal y Cyngor. | Bod yn hyblyg ac yn agored i newidiadau | Ffurflen Gais a  Chyfweliad |
| **Amgylchiadau**  **Arbennig** | Rhaid meddu ar drwydded yrru ddilys lawn a mynediad at gar.  Mae’n rhaid bod ar gael i weithio’n hyblyg, gan gynnwys gyda’r nos ac ar benwythnosau | Mae’r swydd hon yn gofyn am deithio i bob cwr o ddinas Caerdydd | Ffurflen Gais a  Chyfweliad |