monmouthshire
sir fynwy

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: **Older Adult Mental Health Social Worker**

PERMANENT

POST ID: **SAS017**

GRADE: Band I SCP 31 – 35 (£33,799 - £37,849)

HOURS: 37

LOCATION: North Monmouthshire Older Adult Mental Health Team, based in Tregarron, Maindiff Court Hospital, Abergavenny (which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:
Welsh language skills are desirable but not essential

SAFEGUARDING:
Safeguarding and Child and Adult Protection are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

PURPOSE OF POST:
To work as a social worker in a Multi-disciplinary team, providing a specialist Mental Health and Care and treatment Planning service to meet the presenting needs of individuals and their carers.

To work with service users with an enduring and severe Mental illness who present with complex needs, a degree of risk and/or unstable mental health issues

To assess, identify, plan, implement and review the circumstances of individuals and their families and the need for procedural and legal interventions

To assess risk and actively manage risk, taking into account legal and other requirements including child protection, protection of vulnerable adults

To assist people to resolve major difficulties in their lives and to enhance their independence and coping skills.

To work positively with colleagues in the statutory and independent sector to ensure an appropriate multi-agency approach, and to empower users to speak for themselves and contribute to service planning

To promote the Social Model of Care and Recovery Model within the wider CMHT

To carry out the duties and functions of an AMHP, or be committed to and willing to train as an AMHP

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Anna Bansal, Professional Social Work Lead on 07818012197

Closing Date: 12 noon on 09/05/19
Please Note that we are not able to accept CVs

Application forms can be completed online or down loaded via:
www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-

People Services, Monmouthshire County Council, PO BOX 106, CALDICOT, NP26 9AN

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

monmouthshire
sir fynwy

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: **Older Adult Mental Health Social Worker**
PERMANENT:

POST ID: **SAS017**

GRADE: BAND I SCP 31 – 35 (£33,799 - £37,849)

HOURS: 37

LOCATION: Maindiff Court Hospital (which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

RESPONSIBLE TO:
Professional Social Work Lead - Older Adult Community Mental Health

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

SAFEGUARDING:
Safeguarding and Child and Adult Protection are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

Our Purpose:-
The Older Adult Mental Health Team is a multidisaplinary team. We aim to work with older adults with mental health unwellness and their families. We strive to meet the needs of residents of Monmouthshire who are experiencing mental unwellness by assessing, identifying and planning for their needs and then implementing what is deemed necessary to meet needs.

The Purpose of this Role:-

The purpose of the role is to enable people to live their own lives by understanding what is important to them, and how they can be supported to meet their own goals and outcomes. The purpose is also to work within the multidisaplinary team providing a service which assess's needs, liaises with families, provides advice on services and meets need where appropriate.

Expectation and Outcomes of this Role:-

1.1. To act as a positive professional model to other staff and students, reflecting the values that are at the core of social work practice.

1.2. To provide support to other staff members working in the team using knowledge and skills to build, develop and maintain an effective and cohesive team.

1.3. To review and update knowledge of legal, policy and procedural frameworks and demonstrate professional competence in social work practice, as laid down in the Code of Practice for Social workers.

1.4. To ensure that Team policies and procedures are adhered to particularly with regard to management of risk to Team members, service users and the general public

1.5. To ensure that Health Board and/or Local Authority policies; and professional guidelines relevant to the team and its workers are applied and adhered to.

1.6. To report, without delay, any complaints made by clients, carers, staff or members of the public to the Team Leader and/or the designated complaints officer

1.7. To ensure that any concerns of possible abuse are reported in line with the multi-agency policy and procedures for the protection of vulnerable adults

Your responsibilities are to:-

1.1. To provide a service that is congruent with CMHT service aims and values i.e. client focused, accessible and responsive.

1.2. To partake in the duty desk rota, as screening all referrals to the CMHT to determine suitability, prioritisation and response.

1.3. To provide assessment of services users accepted into the CMHT and undertake the care co-ordination role for such clients that are allocated to you.

1.4. To provide information, education and support for family carers and others within the service users social network.

1.5. As care co-ordinator to assist in the early discharge of service users from inpatient care, through collaborative care planning with the service user, other professionals and social network as appropriate

1.6. .To assist the CMHT in promoting a positive view of mental health, breaking down prejudice and stigma to facilitate an understanding of problems associated with mental illness.

1.7. To participate in case conferences as required, including those relating to the Protection of Vulnerable Adults, Child Protection and Multi-agency risk Assessment and Multi-agency Protection panel

1.8. To undertake Approved Mental Health Practitioner duties as required

1.1. To work within the budget framework to identify specific packages of care to respond to individual assessments

1.2. Be registered with the Care Council for Wales

2. **Administrative Responsibilities**

2.1. To ensure that accurate, legible and relevant updated documentation is kept regarding service users at all times.

2.2. To ensure that written and verbal communication is within the necessary legal, ethical and professional parameters.

2.3. To assist in the gathering of accurate monthly statistics as required and to assist in the development of any manual or computer based clinical information systems.

2.4. To work with the Team Leader regarding issues relating to annual leave, sickness and study leave.

2.5. . To accurately complete personal time sheets and expenses/travel expenses

2.6. To maintain an official work diary.

3. Educational Responsibilities

3.1. To participate in the training of students, ensuring that they acquire the necessary experience to develop skills through instruction, supervision and assessment.

3.2. To participate in and attend in-service training and post-basic education programmes and clinical governance forums.

3.3. To be actively engaged in educating other parts of the service and other agencies as to the role and function of the CMHT.

3.4. To take responsibility for own continuous life-long learning and to demonstrate the attainment of relevant skills.

4. Professional Responsibilities

4.1. At all times to practice in accordance with appropriate professional guidelines/codes of practice.

4.2. To contribute to the implementation of local and national objectives appropriate to the profession.

4.3. To provide professional advice to colleagues within the CMHT, and others who are involved in delivering mental health services in Monmouthshire.

4.4. To observe the legal requirements of the Mental Health Act 1983 (Amended 2007) and other appropriate legislation.

4.5. To adhere to the policies of the Local Authority

4.6. To be involved in the induction/orientation of new staff to the CMHT and where appropriate new staff within Aneurin Bevan Health Board.

4.7. To attend any meetings as requested by the Team Leader.

5. Any other duties

5.1. To undertake any reasonable duties that may be allocated by the Team Leader, as consistent with the role.

6. Health & Safety

6.1. To carry out duties placed on employees by the Health & Safety at Work Act 1974

6.2. To take reasonable care for the Health & Safety or themselves and of other persons who may be affected by their acts or omissions at work.

6.3. To co-operate with their employer as far as is necessary to meet the requirements of legislation.

6.4. Not to intentionally or recklessly interfere or misuse anything provided in the interests of health, safety or welfare in the pursuance of any of the relevant statutory provisions.

Here's what we can provide you with:-

- (List benefits or support that you can offer e.g. "the necessary management and team support and the use of a pool car in order to achieve these outcomes.")

What else you need to know…..Monmouthshire Values are:

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:
All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are

required to abide to.

The purpose of this job description is to indicate the general levelof responsibilities of the post. The duties may vary from time to time without changing their character or level of responsibilities.

If you have any further questions regarding this post please contact: - Anna Bansal, team lead on 07818012197

Closing date 09/05/19

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

- To hold a relevant social work qualification.
- Adhere to the professional code of practice.
- Maintain confidentiality at all times.
- Actively participate in supervision and appraisal processes, including identification of own personal and professional needs to ensure updated knowledge.
- Adhere to local and national policies across health and social care.
- Follow health and safety guidelines.
- There is a need to travel around the county as well as outside of county at times.
- Intense concentration will be a requirement on a wide variety of complex issues throughout the working day.
- The ability to adapt to changing priorities.
- The need to participate in variety of meetings which require a high level of concentration on a variety of topics with different audiences and a mixture of attendees.
- The ability to stay calm and professional in situations which may become fraught.
- The post requires good communication skills as well as the ability to negotiate with difficult social / family situations.
- Act as point of contact for other professionals as well as family members.
- The role will require regular negotiation with professionals and managers in a financially constrained health and social care economy.
- An understanding of various mental health distress / unwellness.
- The post holder will either hold the AMHP qualification or be prepared to undergo the training and participate in the rota.
- Hold a current valid driving licence.

T

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Anna Bansal, Professional Social Work Lead on 0781 8012197 or 01291 636581

Closing Date: 12 Noon on 09/05/19

monmouthshire
sir fynwy

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,	➢ Can pronounce place names and personal names correctly. ➢ Can greet individuals face to face or over the phone ➢ Can open and close a conversation or open and close a meeting.	➢ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➢ Can open and close an e-mail or letter ➢ Can write personal names, place names, job titles ➢ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➢ Can understand when people ask you do something	➢ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➢ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➢ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➢ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.	➢ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message	➢ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➢ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment

LEVEL 3

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➢ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➢ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.	➢ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➢ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➢ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➢ Can adapt the style of language to suit the audience.	➢ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➢ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➢ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.	➢ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➢ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.
LEVEL 4			
Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.			
UNDERSTANDING	**SPEAKING**	**READING**	**WRITING**
➢ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➢ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➢ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➢ Can argue for and against a specific case. ➢ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.	➢ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➢ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➢ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.	➢ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.			
UNDERSTANDING	**SPEAKING**	**READING**	**WRITING**
➢ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➢ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➢ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➢ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➢ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➢ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	➢ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➢ Can write formal or informal Welsh as required. ➢ Can write a range of documents accurately and with confidence.

monmouthshire
sir fynwy

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: **Gweithiwr Cymdeithasol Iechyd Meddwl i Oedolion Hŷn**

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **SAS017**

GRADD: Band I SCP 31 – 35 (£33,799 - £37,849)

ORIAU: 37

LLEOLIAD: Tîm Iechyd Meddwl i Oedolion Hŷn Gogledd Sir Fynwy, wedi ei leoli yn Tregarron, Ysbyty Llys Maindiff, Y Fenni (ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd).

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn angenrheidiol.

DIOGELU:
Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

PWRPAS Y RÔL:
Gweithio fel gweithiwr cymdeithasol mewn tîm aml-ddisgyblaeth, yn darparu gwasanaeth Cynllunio Gwasanaeth Gofal a Thriniaeth Iechyd Meddwl arbenigol er mwyn diwallu anghenion yr unigolion a'u gofalwyr.

Gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth sydd ag afiechyd meddwl parhaus a difrifol ac yn meddu ar anghenion cymhleth, yn cyflwyno elfen o risg a/neu sydd ag anghenion iechyd meddwl ansefydlog.

Asesu, adnabod, cynllunio, gweithredu ac adolygu amgylchiadau'r unigolion a'u teuluoedd a'r angen am ymyriadau gweithdrefnol a chyfreithiol.

Asesu a rheoli risgiau, gan ystyried unrhyw anghenion cyfreithiol ac anghenion eraill gan gynnwys diogelu plant ac amddiffyn oedolion sy'n agored i niwed.

Cynorthwyo pobl i ddatrys trafferthion sylweddol yn eu bywydau a gwella eu hannibyniaeth a'u sgiliau ymdopi.

Gweithio yn bositif gyda'r sector statudol ac annibynnol er mwyn sicrhau dull aml-asianaeth, ac er mwyn ymrymsuo defnyddwyr gwasanaeth i siarad dros eu hunain a chyfrannu at gynllunio gwasanaeth.

Hyrwyddo'r Model Cymdeithasol o Ofal a'r Model Adferiad o fewn y Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol ehangach.

Ymgymryd â dyletswyddau a swyddogaethau'r Ymarferydd Iechyd Meddwl Cymeradwy, neu wedi hyfforddi neu'n ymrwymo i hyfforddi fel Ymarferydd Iechyd Meddwl Cymeradwy.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda: Anna Bansal, Arweinydd Gwaith Cymdeithasol Proffesiynol ar 07818012197

Dyddiad Cau: 12pm ar 09/05/19
Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais papur i'r cyfeiriad canlynol:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch SP 106,
CIL-Y-COED, NP26 9AN

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

monmouthshire
sir fynwy

PROFFIL RÔL

TEITL Y RÔL: **Gweithiwr Cymdeithasol Iechyd Meddwl i Oedolion Hŷn**

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **SAS017**

GRADD: Band I SCP 31 – 35 (£33,799 - £37,849)

ORIAU: 37

LLEOLIAD: Tîm Iechyd Meddwl i Oedolion Hŷn Gogledd Sir Fynwy, wedi ei leoli yn Tregarron, Ysbyty Llys Maindiff, Y Fenni (ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd).

YN ATEBOL I: Arweinydd Gwaith Cymdeithasol Proffesiynol

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn angenrheidiol.

Iechyd Meddwl yn y Gymuned i Oedolion Hŷn

DIOGELU:
Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Ein Pwrpas:-
Mae'r Tîm Iechyd Meddwl i Oedolion Hŷn yn dîm aml-ddisgyblaeth. Rydym yn ceisio gweithio gydag oedolion hŷn sydd â salwch iechyd meddwl a'u teuluoedd. Rydym yn ceisio diwallu anghenion trigolion Sir Fynwy sydd yn profi salwch iechyd meddwl drwy asesu, adnabod a chynllunio ar gyfer eu hanghenion ac yna'n gweithredu'r hyn sydd angen er mwyn diwallu eu hanghenion.

Pwrpas y Rôl hon:-

Pwrpas y rôl hon yw galluogi pobl i fyw eu bywydau eu hunain drwy ddeall yr hyn sydd yn bwysig iddynt, a sut y mae eu cefnogi er mwyn cyflawni eu hamcanion. Y pwrpas hefyd yw gweithio o fewn tîm aml-ddisgyblaeth sydd yn asesu anghenion, yn gweithio gyda theuluoedd, yn darparu cyngor ar wasanaethau ac yn diwallu anghenion lle y mae angen.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

1.1. Yn gosod esiampl i staff a myfyrwyr, yn adlewyrchu'r gwerthoedd sydd wrth wraidd practis y gwaith cymdeithasol.

1.2. Darparu cymorth i aelodau staff eraill sydd yn gweithio yn y Tîm gan ddefnyddio gwybodaeth a sgiliau er mwyn adeiladu, datblygu a chynnal tîm effeithiol a chydlynus.

1.3. Adolygu a diweddaru gwybodaeth o fframweithiau cyfreithiol, polisi a gweithdrefnol ac yn arddangos cymhwysedd proffesiynol mewn practis gwaith cymdeithasol fel sydd wedi ei amlinellu yn y Cod Ymarfer ar gyfer Gwaith Cymdeithasol.

1.4. Sicrhau cydymffurfiaeth gyda pholisïau a gweithdrefnau'r Tîm, yn enwedig o ran rheoli'r risg i aelodau'r Tîm, defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd yn gyffredinol.

1.5. Sicrhau cydymffurfiaeth ymhlith aelodau'r tîm a'r gweithwyr gyda pholisïau a chanllawiau proffesiynol perthnasol y Bwrdd Iechyd/Awdurdod Lleol.

1.6. Rhoi gwybod, heb oedi, am unrhyw gwynion a wneir gan gleientiaid, gofalwyr, staff neu aelodau'r cyhoedd, i'r Arwienydd Tîm a/neu swyddog cwynion penodol.

1.7. Sicrhau bod unrhyw bryderon ynghylch cam-drin yn cael eu hadrodd yn unol gyda'r polisïau a'r gweithdrefnau aml-asiantaeth ar gyfer amddiffyn oedolion sy'n agored i niwed.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1.1 Darparu gwasanaeth sydd yn gyson gyda gwerthoedd ac amcanion y Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol e.e. yn ffocysu ar gleientiaid, yn hygyrch ac yn ymatebol.

1.2 Cymryd rhan yn y rota ar ddyletswydd, a sgrinio unrhyw atgyfeiriadau at y Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol er mwyn cadarnhau addasrwydd, blaenoriaethu ac addasrwydd.

1.3 Darparu asesiad o ddefnyddwyr gwasanaeth sydd wedi eu derbyn gan y Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol ac ymgymryd â'r rôl cydlynu ar gyfer y fath gleientiaid sydd wedi eu dynodi i chi.

1.4 Darparu gwybodaeth, addysg a chymorth i ofalwyr teulu ac eraill o fewn rhwydwaith cymdeithasol y defnyddwyr gwasanaeth.

1.5 Fel cydlynydd gofal, bydd angen cynorthwyo gyda defnyddwyr gwasanaeth yn cael eu rhyddhau yn gynnar ar ôl iddynt fod yn gleifion mewnol, drwy gynllunio gofal ar y cyd gyda'r defnyddiwr gwasanaeth, weithwyr proffesiynol a'r rhwydwaith cymdeithasol fel sydd yn briodol.

1.6 Cynorthwyo'r Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol i hyrwyddo barn bositif o iechyd meddwl, dileu rhagfarn a stigma er mwyn hwyluso dealltwriaeth o broblemau sydd yn ymwneud ag afiechyd meddwl.

1.7 Cymryd rhan mewn cynadleddau achos fel sydd angen, gan gynnwys y rhai hynny sydd yn ymwneud gyda Diogelu Oedolion Sy'n Agored i Niwed, Diogelu Plant ac Asesiadau Risg Aml-asiantaeth a phanel Diogelu Aml-asiantaeth.

1.8 Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau Ymarferydd Iechyd Meddwl Cymeradwy fel sydd angen.

1.9 Gweithio o fewn y fframwaith cyllidebol i adnabod pecynnau penodol o ofal er mwyn ymateb i asesiadau unigol.

1.10 Wedi cofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru.

2. **Cyfrifoldebau Gweinyddol**

2.1 Sicrhau bod dogfennaeth gywrain, ddarllenadwy a pherthnasol yn cael ei chadw drwy'r amser ynglŷn â defnyddwyr gwasanaeth.

2.2 Sicrhau bod cyfathrebu ysgrifenedig a llafar o fewn ffiniau cyfreithiol, moesol a phroffesiynol.

2.3 Cynorthwyo i gasglu ystadegau misol fel sydd angen a chynorthwyo i ddatblygu unrhyw systemau gwybodaeth clinigol.

2.4 Gweithio gyda'r Arweinydd Tîm ynglŷn â materion sydd yn ymwneud gyda gwyliau blynyddol, salwch a gwyliau ar gyfer astudio.

2.5 Cwblhau taflenni amser personol yn gywrain a threuliau teithio.

2.6 Cynnal dyddiadur gwaith swyddogol.

3. Cyfrifoldebau Addysgol

3.1. Cymryd rhan yn y broses o hyfforddi myfyrwyr, yn sicrhau eu bod yn cael y profiad angenrheidiol i ddatblygu sgiliau drwy anwytho, goruchwylio ac asesu.

3.2. Cymryd rhan a mynychu hyfforddiant mewnol fel rhan o'r gwasanaeth a rhaglenni addysg ôl-syflaenol a fforymau llywodraethiant clinigol.

3.3. Yn chwarae rhan weithgar yn addysgu rhannau eraill o'r gwasanaeth a'r asiantaethau eraill ynglŷn â rôl a swyddogaeth y Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol.

3.4. Yn cymryd cyfrifoldeb am ddysgu gydol oes a'n arddangos eich bod yn datblygu'r sgiliau angenrheidiol.

4. Cyfrifoldebau Proffesiynol

4.1. Arfer practis drwy'r amser yn unol gyda chanllawiau/cod ymarfer proffesiynol priodol.

4.2. Cyfrannu at weithredu amcanion lleol a chenedlaethol sydd yn briodol i'r proffesiwn.

4.3. Darparu cyngor proffesiynol i gydweithwyr o fewn y Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol ac eraill sydd yn chwarae rhan yn darparu gwasanaethau iechyd meddwl yn Sir Fynwy.

4.4. Cydymffurfio ag anghenion cyfreithiol Deddf Iechyd Meddwl 1983 (fel sydd wedi'i ddiwygio yn 2007) a deddfwriaeth briodol arall.

4.5. Cydymffurfio gyda pholisïau'r Awdurdod Lleol.

4.6. Chwarae rhan yn y broses o anwytho staff newydd yn y Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol ynghyd â staff eraill os yn briodol o fewn Bwrdd Iechyd Aneurin Bevan.

4.7. Mynychu unrhyw gyfarfodydd ar gais yr Arweinydd Tîm.

5. Unrhyw ddyletswyddau eraill

5.1. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd wedi eu dynodi gan yr Arweinydd Tîm, fel sydd yn gyson gyda'r rôl.

6. Iechyd a Diogelwch

6.1. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau sydd yn cael eu gosod ar gyflogwyr gan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle 1974

6.2. Cymryd gofal rhesymol am Iechyd a Diogelwch eu hunain a phobl eraill sydd wedi eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod yn y gwaith.

6.3. Cydweithio gyda'r cyflogwr cyn belled ag sydd yn bosib er mwyn diwallu anghenion y ddeddfwriaeth.

6.4. Ymatal rhag ymyrryd neu gamddefnyddio yn fwriadol neu ar gam unrhyw beth sydd yn cael ei ddarparu er budd iechyd, diogelwch neu les wrth weithredu darpariaethau statudol perthnasol.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-

- (List benefits or support that you can offer e.g. "the necessary management and team support and the use of a pool car in order to achieve these outcomes.")

Beth arall sydd angen i chi wybod…..Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr gydymffurfio gyda hyn.

Pwrpas y swydd-ddisgrifiad hon yw dynodi'r lefel gyffredinol o gyfrifoldebau'r rôl. Mae'r dyletswyddau yn medru amrywio o dro i dro heb newid eu cymeriad neu'r lefel o gyfrifoldeb.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda: Anna Bansal, Arweinydd Gwaith Cymdeithasol Proffesiynol ar 07818012197
Dyddiad Cau: 12pm ar 09/05/19

Manyleb Person

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

- Yn meddu ar gymhwyster gwaith cymdeithasol perthnasol.
- Cydymffurfio gyda'r cod ymarfer proffesiynol.
- Cynnal cyfrinachedd drwy'r amser.
- Chwarae rhan weithgar yn y prosesau goruchwylio a gwerthuso, gan adnabod anghenion personol a phroffesiynol er mwyn sicrhau eich bod yn meddu ar y wybodaeth ddiweddaraf.
- Cydymffurfiaeth gyda pholisïau lleol a chenedlaethol ar draws iechyd a gofal cymdeithasol.
- Cydymffurfio gyda chanllawiau iechyd a diogelwch.
- Bydd angen teithio ar hyd a lled y sir a thu hwnt i'r sir weithiau.
- Bydd angen canolbwyntio yn ddwys ar ystod eang o faterion cymhleth yn ystod y diwrnod gwaith.
- Y gallu i addasu blaenoriaethau sydd yn newid.
- Y gallu i gymryd rhan mewn amryw o gyfarfodydd sydd angen lefel uchel o ganolbwyntio ar amryw o destunau gyda chynulleidfaoedd gwahanol a chymysgedd o bobl yn mynychu.
- Y gallu i barhau'n bwyllog a'n broffesiynol mewn sefyllfaoedd sydd yn medru gwaethygu.
- Bydd angen sgiliau cyfathrebu da a'r gallu i negodi sefyllfaoedd cymdeithasol/teuluol cymhleth.
- Yn bwynt cyswllt ar gyfer gweithwyr proffesiynol ynghyd ag aelodau o'r teulu.
- Fel rhan o'r rôl, bydd angen negodi yn gyson gyda gweithwyr proffesiynol a rheolwyr mewn economi iechyd a gofal cymdeithasol sydd yn cael ei chywasgu.
- Dealltwriaeth o drallod/salwch iechyd meddwl amrywiol.
- Bydd y deiliad swydd naill yn meddu ar gymhwyster Ymarferydd Iechyd Meddwl Cymeradwy neu'n barod i gwblhau'r hyfforddiant a chymryd rhan yn y rota.
- Yn meddu ar drwydded yrru ddilys.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda:
Anna Bansal, Arweinydd Gwaith Cymdeithasol Proffeisynol ar 0781 8012197 neu 01291 636581

Dyddiad Cau: 12pm ar 09/05/19

monmouthshire
sir fynwy

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1			
Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.			
DEALL	**SIARAD**	**DARLLEN**	**YSGRIFENNU**
➢ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.	➢ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➢ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➢ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➢ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➢ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➢ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➢ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.
LEFEL 2			
Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.			
DEALL	**SIARAD**	**DARLLEN**	**YSGRIFENNU**
➢ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➢ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth	➢ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➢ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➢ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.	➢ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➢ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad
LEFEL 3			
Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.			
DEALL	**SIARAD**	**DARLLEN**	**YSGRIFENNU**
➢ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	➢ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➢ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.	➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➢ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.

	➢ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.		

LEFEL 4			
Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.			
DEALL	**SIARAD**	**DARLLEN**	**YSGRIFENNU**
➢ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➢ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➢ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➢ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➢ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.	➢ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➢ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.	➢ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5			
Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.			
DEALL	**SIARAD**	**DARLLEN**	**YSGRIFENNU**
➢ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➢ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➢ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➢ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➢ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➢ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➢ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllenydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➢ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➢ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.