

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Social Worker - Integrated Services

POST ID: SAS056

LOCATION: Mardy Park Resource Centre, Abergavenny NP7 6DU, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

GRADE: BAND I SCP 31 - 35 (£34,728 – £38,890 p.a.)

HOURS: 37 Per Week

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12 noon on 14 May 2021

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

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.

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

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Social Worker - Integrated Services

POST ID: SAS056

GRADE: BAND I SCP 31 - 35 (£34,728 – £38,890 p.a.)

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Monday – Friday 9am – 5pm

LOCATION: Mardy Park Resource Centre, Abergavenny NP7 6DU, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check (Please specify level of check:,
Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks)

RESPONSIBLE TO: Social Work Lead – Mike Logan

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding 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.

North Monmouthshire Integrated Service: Who are we?

Our Purpose:-

We are an integrated team of Social Care and Health professionals with a shared purpose of 'helping people to live their own lives'. This we do through the assessment of 'what matters' to individual service-users and (where eligible) the co-production of care and support plans and personalised outcomes, to promote independence and engagement within the relevant communities.

The Purpose of this Role:-

To facilitate and promote effective planning, co-ordination and communication for individual people who have complex health care needs, this will include working within Mardy Park Community Team but will focus on a busy hospital environment, supporting discharge and working with people.

To promote the concept of good discharge planning, accessing services such as Reablement where appropriate, through the integrated working established within Mardy Park Resource Centre, Abergavenny.

To liaise with the person, family and carers to help them identify what matters to them, and promote independence, using community networks and families. Helping people to achieve their goals in accordance with the Social Services and Wellbeing Act (Wales) 2014

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will be expected to work alongside service-users, carers and colleagues to complete integrated assessments, which are 'person-centred' and take account of an individual's strengths and 'what matters' to them. Where appropriate, you will also be expected to develop care and support plans, which describe how the service-user will be supported and define 'personal outcomes', which are then used to inform and measure the effectiveness of interventions moving forward. Through your involvement, you will be expected to empower people creatively, to promote the well-being of individuals, carers and their communities, in sustainable ways. You will be expected to maintain a limited caseload.

Your responsibilities are to:-

Operational

- To provide easily accessible information and advice through an immediate response service.
- To ensure Fair Access to Care guidance is applied for all citizens as agreed by Monmouthshire County Council.
- To work alongside people to help them identify risks to their independence using a range of tools.
- To work alongside people to explore options which would support them to live as independently as possible in their communities.
- To work with people to help develop solutions and personal support plans.
- To provide people with the information they require to make choices about funding options.
- To carry out financial assessments with people in line with local and National frameworks
- To maintain accurate financial records and agree any expenditure with person with delegated budget responsibility.
- To work with communities, a range of providers and partner organisations to develop community based solutions.

- To work in partnership with other agencies to ensure the delivery of quality services.
- To take on the role of case co-ordinator in appropriate situations
- To delegate and oversee a range of functions carried out by support workers.
- To document casework regularly and accurately in accordance with departmental procedures.
- To provide specialist social work assessments as part of comprehensive assessments e.g. Continuing Health Care Assessments.
- To prepare and contribute to the production of reports for case conferences, Adult Protection meetings, Quality Assurance group etc.
- To carry out non criminal investigations under the Protection of Vulnerable Adult Guidance All Wales Interim Policy on the Protection of Vulnerable Adults.
- To ensure needs, personal outcomes and wellbeing are met in accordance with the Social Services and Well-being (Wales) Act 2014.
- Continued professional Development in line with Social Care Wales
- Contribute to development of other members of the team, which may include students hosted by the Local Authority.

Individual and Service Development

- To take responsibility for updating knowledge on best practice and developments in all areas of integration in line with relevant professional body requirements.
- Undertake relevant training to ensure a professional standard of practice is upheld and appropriate skills are developed to enhance the integrated service.
- Contribute to the development of other members of the integrated service.
- Contribute to the development of services so that they are responsive to the changing needs of the target population.
- Inform your manager of service issues which may have implications for the department and or are likely to be subject to publicity whether positive or negative, ensuring that any concerns about vulnerable adults are notified immediately.

General

- Work flexibly to meet the demands of the service.
- To maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at work.
- To actively support and implement the principles and practice of equality opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities policy.

Here's what we can provide you with:-

- You will be supported in this role through the multi-disciplinary team comprising social workers, therapists, nurses, support workers and business support colleagues.
- There will be ongoing training to enable the continuous development of your knowledge and skills within the context of social care in Wales.
- There is also the provision of regular one-to-one supervision, to support well-being and learning.

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.

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.

PERSON SPECIFICATION

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

REQUIREMENTS	WEIGHTING	HOW TESTED
1. EDUCATION/QUALIFICATIONS/KNOWLEDGE		
1.1 A professional social work qualification.	High	Application Form
1.2 An understanding of key principles of current and emerging provision for adults in health and social care services.	High	Application Form and Interview
1.3 Knowledge of the principles of integration.	High	Application Form and Interview
2 EXPERIENCE		
2.1 The ability to represent and apply the values which underpin social work.	High	Application Form and Interview
2.2 Evidence that people are central to your work.	High	Application Form
2.3 Conversant with the needs of informal carers.	High	Application Form
2.4 Evidence of working with people with a range of needs.	High	Application Form and Interview
2.5 An ability to support people in finding solutions in a creative and flexible way.	High	Application Form and Interview
2.6 Evidence of ability to work in partnership and nurturing good working relationships.	High	Application Form and Interview
2.7 Evidence of working to Safeguarding guidance.	High	Application Form and Interview
3. APTITUDE AND SKILLS		
3.1 An ability to listen to understand	High	Application Form and Interview
3.2 An ability to identify risks to a loss of independence.	High	Interview
3.3 Ability to use or willingness to develop skills in collaborative approaches with people.	High	Application Form and Interview
3.4 Ability to engage with people to find solutions.	High	Application Form and Interview
3.5 An ability to engage with communities.	High	Application Form and Interview
3.6 An ability to engage people to have difficult conversations.	High	Application Form and Interview
3.7 An ability to assess and manage risk in partnership with others.	High	Application Form and Interview
3.8 Ability to prioritise effectively when under pressure.	High	Application Form and Interview
3.9 Ability to use a range of IT and social networking media	High	Application Form

3.10	An ability to communicate effectively both verbally and in writing.	High	Application Form and Interview
4.	PERSONAL ATTRIBUTES		
4.1	Belief in the value of empowerment.	High	Interview
4.2	Flexibility, motivation and enthusiasm in approach to your work.	High	Interview
4.3	Ability to think creatively.	High	Interview
5.	CIRCUMSTANCES		
5.1	Possess current full driving licence and have access to a vehicle for which the MCC agreed mileage allowance will be paid Be prepared to have business insurance to carry out duties of post	High	Application Form
5.2	Registered with Social Care Wales	High	Application Form Interview
6.	EQUAL OPPORTUNITIES		
6.1	Able to demonstrate a clear understanding of equal opportunities' principles and practice and commitment to anti discriminatory practice	High	Application Form and Interview

Welsh Desirable.

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Mike Logan Tel: 07825 099130**

Closing Date: 12 Noon on 14 May 2021

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-mail, 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			
<i>Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can 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.</i>			
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			
<i>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.</i>			
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.



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymdeithasol - Gwasanaethau Integredig

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS 056

GRADD: BAND I SCP 31 - 35 (£34,728 – £38,890)

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH 37 awr, dydd Llun i ddydd Gwener 9am – 5pm

LLEOLIAD: Parc Maerdy, Y Fenni, ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen enwid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

DATGELU A GWAHARDD: Angen

DYDDIAD CAU: 12pm ar 14 Mai 2021

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymdeithasol - Gwasanaethau Integredig

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS 056

GRADD: BAND I SCP 31 - 35 (£34,728 – £38,890)

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH 37 awr, dydd Llun i ddydd Gwener 9am – 5pm

LLEOLIAD: Parc Maerdy, Y Fenni, ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen enwid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: (Nodwch lefel y gwiriad):

Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant ac Oedolion

YN ATEBOL I: Rheolwr Tîm Integredig – Mike Logan

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

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 Diben:-

Rydym yn darparu gwasanaeth iechyd a gofal cymdeithasol integredig i'r bobl yr ydym yn eu cefnogi. Rydym yn sicrhau y gall pobl gynyddu i'r eithaf y cyfleoedd i fyw'n annibynnol yn eu cymunedau eu hunain. Mae hyn yn golygu bod angen trawsnewid y ffordd y gweithiwn yn unigol a hefyd yn broffesiynol ac o fewn cyd-destun gwasanaeth.

Pwrpas y rôl:-

Gweithio fel aelod o'r gwasanaeth iechyd a gofal cymdeithasol integredig ym Mardy Park, yn asesu ac adolygu anghenion gofal cymdeithasol pobl hŷn, gan gynnwys y rhai sydd yn byw â chyflyrau iechyd hirdymor, ac oedolion sydd yn hŷn na 65 mlwydd oed ac yn gorfforol anabl. Yn ystyried yr anghenion yma ar y cyd ac yn adnabod 'yr hyn sydd yn bwysig' i'r defnyddiwr gwasanaeth a'r gofalmwr perthnasol ac yn cadarnhau 'canlyniadau

personol' y mae modd mesur unrhyw ymyriadau dilynol yn eu herbyn. Yn hyrwyddo ac yn caniatáu pobl i gynnal cymaint o'u hannibyniaeth ag sydd yn bosib, ac i gefnogi eu gofalwyr.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Hwyluso a hyrwyddo cynllunio, cydlynu a chyfathrebu effeithlon ar gyfer unigolion sydd ag anghenion gofal iechyd cymhleth, a bydd yn cynnwys gweithio o fewn Tîm Cymunedol Parc Maerdy ac efallai yn cynnwys amgylchedd ysbyty prysur, cefnogi rhyddhau a gweithio gyda phobl.

I hyrwyddo'r cysyniad o gynllunio rhyddhad dda, mynediad at wasanaethau Ailalluogi lle yn briodol, a hynny drwy y ffordd o weithio yn integredig sefydlwyd o fewn canolfan adnoddau Parc Maerdy, Y Fenni.

Cydlynu gyda'r person, teulu a gofalwyr i'w helpu hwy adnabod beth sy'n bwysig iddynt a hyrwyddo annibyniaeth, defnyddio rhwydweithiau cymunedol a theuluoedd. Helpu pobl i gyrraedd eu nod mewn yn unol gyda'r Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Gweithredol

- Darparu gwybodaeth a chynghor hygyrch drwy wasanaeth ymateb ar unwaith.
- Sicrhau y darperir canllawiau Mynediad Teg at Ofal i bob dinesydd fel y cytunwyd gan Gyngor Sir Fynwy.
- Gweithio gyda phobl i'w helpu i ddynodi risgiau i'w hannibyniaeth yn defnyddio ystod o ddulliau.
- Gweithio gyda phobl i ymchwilio opsiynau a fyddai'n eu cefnogi i fyw mor annibynnol ag sydd modd yn eu cymunedau.
- Gweithio gyda phobl i helpu datblygu datrysiadau a chynlluniau cymorth personol.
- Rhoi'r wybodaeth i bobl y maent ei hangen i wneud dewisiadau am opsiynau cyllid.
- Cynnal asesiadau ariannol gyda phobl yn unol â fframweithiau lleol a chenedlaethol.
- Cynnal cofnodion ariannol cywir a chytuno ar unrhyw wariant gyda'r person sydd â chyfrifoldeb dirprwyedig am gyllideb.
- Gweithio gyda chymunedau, ystod o ddarparwyr a sefydliadau partner i ddatblygu datrysiadau seiliedig yn y gymuned.



- Gweithio mewn partneriaeth gydag asiantaethau eraill i sicrhau darpariaeth gwasanaethau ansawdd da.
- Gweithredu fel cydlynnydd achos mewn sefyllfaoedd priodol.
- Dirprwyo a goruchwyllo ystod o swyddogaethau a wneir gan weithwyr cymorth.
- Cadw cofnodion rheolaidd a chywir o waith achos yn unol â gweithdrefnau'r adran.
- Darparu asesiadau arbenigol gwaith cymdeithasol fel rhan o asesiadau cynhwysfawr e.e. Asesiadau Gofal Iechyd Parhaus.
- Paratoi ar gyfer a chyfrannu at gynhyrchu adroddiadau ar gyfer cynadleddau achos, cyfarfodydd Amddiffyn Oedolion, grŵp Sicrwydd Ansawdd ayyb.
- Cynnal ymchwiliadau heb fod yn droseddol dan ganllawiau Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed, Polisi Dros Dro Cymru Gyfan ar Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed
- Sicrhau bod anghenion, canlyniadau personol a lles yn cael eu diwallu yn unol gyda Deddf Gofal Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014.
- Datblygiad Proffesiynol Parhaus yn unol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru
- Cyfrannu at ddatblygu aelodau eraill o'r tîm, sydd o bosib yn cynnwys myfyrwyr sydd yn gweithio fel rhan o'r cwrs gyda'r Awdurdod Lleol.

Datblygu Unigolion a Gwasanaethau

- Cymryd cyfrifoldeb i gadw gwybodaeth gyfredol o arfer gorau a datblygiadau ym mhob maes integreiddio yn unol â gofynion cyrff proffesiynol perthnasol.
- Dilyn hyfforddiant perthnasol er mwyn sicrhau y cedwir safon broffesiynol o ymarfer a datblygu sgiliau priodol i gyfoethogi'r gwasanaeth integredig.
- Cyfrannu at ddatblygu aelodau eraill o'r gwasanaeth integredig.
- Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau fel eu bod yn ymateb i'r newid yn anghenion y boblogaeth darged.
- Hysbysu eich rheolwr am faterion gwasanaeth a all fod â goblygiadau i'r adran neu'n sy'n debygol o fod yn destun cyhoeddusrwydd p'un ai'n gadarnhaol neu negyddol, gan sicrhau y caiff unrhyw faterion o gonsyrn am oedolion agored i niwed eu hysbysu ar unwaith.

Cyffredinol

- Gweithio'n hyblyg i ateb gofynion y gwasanaeth.

- Cynnal arferion gwaith diogel ar gyfer eich hunan ac eraill yn unol â datganiad polisi'r awdurdod ar iechyd a diogelwch yn y gwaith.
- Cefnogi a gweithredu egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal fel y'i nodir ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

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 gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

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

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:-

ANGHENION	PWYSOLI	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
1. ADDYSG/CYMWYSTERAU/GWYBODAETH		
1.1 Cymhwyster gwaith cymdeithasol proffesiynol.	Uchel	Ffurflen Gais
1.2 Dealltwriaeth o'r egwyddorion allweddol o ddarpariaeth gyfredol a'r hyn sydd yn cael ei datblygu ar gyfer oedolion mewn gwasanaethau iechyd a gofal cymdeithasol.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
1.3 Dealltwriaeth o'r egwyddorion o integreiddio.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
2. PROFIAD		
2.1 Y gallu i gynrychioli a gweithredu'r egwyddorion sydd yn rhan annatod o waith cymdeithasol.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
2.2 Tystiolaeth bob pobl yn ganolog i'ch gwaith.	Uchel	Ffurflen Gais
2.3 Yn gyfarwydd ag anghenion gofalwyr anffurfiol.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
2.4 Tystiolaeth o weithio gyda phobl ag ystod o anghenion.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
2.5 Y gallu i gefnogi pobl i ganfod datrysiadau mewn modd creadigol a hyblyg.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
2.6 Tystiolaeth o'r gallu i weithio mewn partneriaeth a meithrin perthynas weithio da ag eraill.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
2.7 Tystiolaeth o weithio'n unol gyda chanllawiau Diogelu.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3. DONIAU A SGILIAU		
3.1 Y gallu i wrando er mwyn deall	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.2 Y gallu i adnabod risgiau sydd yn medru arwain at golli annibyniaeth.	Uchel	Cyfweliad
3.3 Y gallu i ddefnyddio neu'r parodrwydd i ddatblygu sgiliau mewn dulliau cydweithredol gyda phobl.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.4 Y gallu i ymgysylltu gyda phobl er mwyn canfod datrysiadau.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.5 Y gallu i ymgysylltu gyda chymunedau.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.6 Y gallu i ymgysylltu gyda phobl er mwyn cael sgysiau anodd.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.7 Y gallu i asesu a rheoli risg mewn partneriaeth ag eraill.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.8 Y gallu i flaenoriaethu yn effeithiol pan o dan bwysau.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.9 Y gallu i ddefnyddio ystod o TG a chyfryngau rwydweithio cymdeithasol	Uchel	Ffurflen Gais



3.11 Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
4. RHINWEDDAU PERSONOL		
4.1 Yn credu yng ngwerth ymrymuso.	Uchel	Cyfweliad
4.2 Hyblygrwydd, brwdfrydedd o ran eich agwedd at weithio.	Uchel	Cyfweliad
4.3 Yn medru meddwl yn greadigol.	Uchel	Cyfweliad
5. AMGYLCHIADAU		
5.1 Yn meddu ar drwydded yrru lawn a'r defnydd o gar a byddwch yn derbyn lwfans teithio Cyngor Sir Fynwy.	Uchel	Ffurflen Gais
5.2 Bydd angen trefnu yswiriant busnes er mwyn ymgymryd â'r dyletswyddau	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
5.3 Wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
6. CYFLE CYFARTAL		
6.1 Yn medru arddangos dealltwriaeth glir o egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal ac ymrwymiad i bractis gwrthwahananiaethu	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad

Y Gymraeg yn Ddymunol

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

Mae modd defnyddio'r gofod hwn ar gyfer unrhyw wybodaeth ychwanegol yr ydych yn teimlo sydd yn addas ar gyfer yr ymgeisydd.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Rheolwr Tîm Integredig – Mike Logan Ffôn: 07825 099130

Dyddiad Cau: 12pm ar 14 Mai 2021

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 sgysiau 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 sgysiau 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 gyddestun 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 sgysiau 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 sgysiau 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 fyrfyr, 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 darlennydd 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.