

## *Come and join the team!*

### ADVERT

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

**ADVERT TEXT:** 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.

**POST ID:** SAS017

**LOCATION:** South Monmouthshire Older Adult Mental Health Team, based in Chepstow Hospital, Chepstow (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 (£35, 336 - £39, 571)

**HOURS:** 37 per week

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** Yes (Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 12 noon on 19 May 2022

#### **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:** Older Adult Mental Health Social Worker  
PERMANENT

**POST ID:** SAS017

**GRADE:** Band I SCP 31 – 35 (£35, 336 - £39, 571)

**HOURS:** 37 Per Week

**WORK PATTERN:** Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

**LOCATION:** South Monmouthshire Older Adult Mental Health Team, based in Chepstow Hospital, Chepstow (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):

- (a) Enhanced with Adults Barred List Check

**RESPONSIBLE TO:** Professional Social Work Lead

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

Older Adult Community Mental Health Team.....**Who are we?**

### **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.

The Older Adult Mental Health Team is a multidisciplinary 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 multidisciplinary team providing a service which assesses 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:-**

- 1.8. To provide a service that is congruent with CMHT service aims and values i.e. client focused, accessible and responsive.
- 1.9. To partake in the duty desk rota, as screening all referrals to the CMHT to determine suitability, prioritisation and response.
- 1.10. 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.
- 1.11. To provide information, education and support for family carers and others within the service users social network.
- 1.12. 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

- 1.13. 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.
- 1.14. 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
- 1.15. To undertake Approved Mental Health Practitioner duties as required
- 1.16. To work within the budget framework to identify specific packages of care to respond to individual assessments
- 1.17. 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 of 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:-**

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Regular supervision
- Peer support from other social workers and professionals from the CMHT
- Regular team meetings
- Laptop and mobile phone

**What else you need to know.....Our Values:**

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

**Teamwork:** We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

**Openness:** We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

**Flexibility:** We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

**Fairness:** We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

**Kindness:** We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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:-**

- 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.
- Welsh Desirable.  
You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

**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 19 May 2022**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>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.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>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.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>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.</i></p>			



UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**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 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.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>

# Dewch i ymuno â'r tîm!

## HYSBYSEB

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

**TESTUN YR HYSBYSEB:**

I weithio fel gweithiwr cymdeithasol mewn tîm amlddisgyblaethol, sy'n darparu Gwasanaeth Cynllunio Iechyd Meddwl a Gofal a Thriniaeth Arbenigol er mwyn diwallu anghenion presennol unigolion a'u gofalwyr.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SAS017

**LLEOLIAD:** Tîm Iechyd Meddwl Oedolion Hŷn De Sir Fynwy, sydd wedi'i leoli yn Ysbyty Cas-gwent, Cas-gwent (a allai newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu aflonyddwch os bydd hyn yn digwydd.)

**GRADD:** Band I SCP 31 – 35 (£35, 336 - £39, 571)

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**DROS DRO:** Na

**A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?** Oes  
(Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

**DYDDIAD CAU:** 12 canol dydd ar 19 Mai 2022

### Gwybodaeth Ychwanegol

#### Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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.

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

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

## PROFFIL Y RÔL

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

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SAS017

**GRADD:** Band I SCP 31 – 35 (£35, 336 - £39, 571)

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**PATRYMAU GWAITH:** Dydd Llun i Ddydd Iau - 9am i 5.00pm, Dydd Gwener 9am i 4.30pm

**LLEOLIAD:** Tîm Iechyd Meddwl Oedolion Hŷn De Sir Fynwy, sydd wedi'i leoli yn Ysbyty Cas-gwent, Cas-gwent (a allai newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu aflonyddwch os bydd hyn yn digwydd.)

### **GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)**

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol (Nodwch lefel y gwiriad):

(b) Gwiriad Manwl gyda Gwiriad Rhestr Wedi'i Wahardd o Oedolion

**YN ATEBOL I'R:** Arweinydd Gwaith Cymdeithasol Proffesiynol

### **ASESIAD Y GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol;

Tîm Iechyd Meddwl Oedolion Hŷn yn y Gymuned..... **Pwy ydym ni?**

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu 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.

Mae'r Tîm Iechyd Meddwl Oedolion Hŷn yn dîm amlddisgyblaeth. Ein nod yw gweithio gydag oedolion hŷn sydd ag afiechyd meddwl, a'u teuluoedd. Rydym yn ymdrechu i ddiwallu anghenion trigolion Sir Fynwy sy'n profi anhwylostod meddyliol drwy asesu, nodi a chynllunio ar gyfer eu hanghenion ac yna gweithredu'r hyn a ystyrir yn angenrheidiol i ddiwallu anghenion.

## **Pwrpas y Rôl hon:-**

Diben y rôl yw galluogi pobl i fyw eu bywydau eu hunain drwy ddeall yr hyn sy'n bwysig iddynt, a sut y gellir eu cefnogi i gyflawni eu nodau a'u canlyniadau eu hunain. Y diben hefyd yw gweithio o fewn y tîm aml-ddisgyblaeth sy'n darparu gwasanaeth sy'n asesu anghenion, yn cysylltu â theuluoedd, yn rhoi cyngor ar wasanaethau ac yn diwallu anghenion lle bo hynny'n briodol.

## **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-**

- 1.1. Gweithredu fel model proffesiynol cadarnhaol i staff a myfyrwyr eraill, gan adlewyrchu'r gwerthoedd sydd wrth wraidd ymarfer gwaith cymdeithasol.
- 1.2. Rhoi cymorth i aelodau eraill o staff sy'n gweithio yn y tîm gan ddefnyddio gwybodaeth a sgiliau i adeiladu, datblygu a chynnal tîm effeithiol a chydlynol.
- 1.3. Adolygu a diweddarau gwybodaeth am fframweithiau cyfreithiol, polisi a gweithdrefnol a dangos cymhwysedd proffesiynol mewn ymarfer gwaith cymdeithasol, fel y nodir yn y Cod Ymarfer ar gyfer gweithwyr cymdeithasol.
- 1.4. Sicrhau y glynir wrth bolisiau a gweithdrefnau'r Tîm, yn enwedig o ran rheoli risg i aelodau'r Tîm, defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd.
- 1.5. Sicrhau bod polisiau'r Bwrdd Iechyd a/neu'r Awdurdod Lleol; a bod canllawiau proffesiynol sy'n berthnasol i'r tîm a'i weithwyr yn cael eu cymhwyso a'u dilyn.
- 1.6. Rhoi gwybod, yn ddi-oed, am unrhyw gwynion a wneir gan gleientiaid, gofalwyr, staff neu aelodau o'r cyhoedd i'r Arweinydd Tîm a/neu'r swyddog cwynion dynodedig
- 1.7. Sicrhau bod unrhyw bryderon ynghylch cam-drin posibl yn cael eu hadrodd yn unol â'r polisi a'r gweithdrefnau amlasiantaethol ar gyfer amddiffyn oedolion sy'n agored i niwed.

## **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

- 1.8. Darparu gwasanaeth sy'n gyson â nodau a gwerthoedd y gwasanaeth Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol (TIMC) h.y. sy'n canolbwyntio ar y cleient, yn hygyrch ac yn ymatebol.
- 1.9. Cymryd rhan yn y rota desg ddyletswydd, fel sgrinio pob atgyfeiriad i'r TIMC i bennu addasrwydd, blaenoriaethu ac ymateb.
- 1.10. Darparu asesiad o ddefnyddwyr gwasanaethau a dderbynnir i'r TIMC a chyflawni'r rôl cydgysylltu gofal ar gyfer cleientiaid o'r fath a ddyrennir i chi.
- 1.11. Darparu gwybodaeth, addysg a chymorth i ofalwyr teuluol ac eraill o fewn rhwydwaith cymdeithasol y defnyddwyr gwasanaeth.

- 1.12. Fel cydlynnydd gofal i helpu i ryddhau defnyddwyr gwasanaeth yn gynnar o ofal cleifion mewnol, drwy gynllunio gofal ar y cyd â'r defnyddiwr gwasanaeth, gweithwyr proffesiynol eraill a'r rhwydwaith cymdeithasol fel y bo'n briodol.
- 1.13. Cynorthwyo'r TIMC i hyrwyddo barn gadarnhaol am iechyd meddwl, chwalu rhagfarn a stigma i hwyluso dealltwriaeth o broblemau sy'n gysylltiedig â salwch meddwl.
- 1.14. Cymryd rhan mewn cynadleddau achos yn ôl y gofyn, gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud ag Amddiffyn Oedolion sy'n Agored i Niwed, Amddiffyn Plant ac Asesu Risg Amlasiantaethol a'r panel Amddiffyn Amlasiantaethol.
- 1.15. Ymgymryd â dyletswyddau Ymarferwyr Iechyd Meddwl Cymeradwy yn ôl y gofyn.
- 1.16. Gweithio o fewn fframwaith y gyllideb i nodi pecynnau gofal penodol i ymateb i asesiadau unigol.
- 1.17. Bod wedi eich cofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru.

## **2. Cyfrifoldebau Gweinyddol**

- 2.1. Sicrhau bod dogfennau cywir, darllenadwy a pherthnasol wedi'u diweddarau yn cael eu cadw ynglŷn â'r defnyddwyr gwasanaeth bob amser.
- 2.2. Sicrhau bod cyfathrebu ysgrifenedig a llafar o fewn y paramedrau cyfreithiol, moesegol a phroffesiynol angenrheidiol.
- 2.3. Helpu i gasglu ystadegau misol cywir yn ôl yr angen ac i helpu i ddatblygu unrhyw systemau gwybodaeth glinigol â llaw neu gyfrifiadur.
- 2.4. Gweithio gydag Arweinydd y Tîm ynghylch materion sy'n ymwneud â gwyliau blynyddol, salwch ac absenoldeb astudio.
- 2.5. Cwblhau taflenni amser personol a threuliau/treuliau teithio yn gywir.
- 2.6. Cynnal dyddiadur gwaith swyddogol.

## **3. Cyfrifoldebau Addysgol**

- 3.1. Cymryd rhan yn y gwaith o hyfforddi myfyrwyr, gan sicrhau eu bod yn cael y profiad angenrheidiol i ddatblygu sgiliau drwy gyfarwyddyd, goruchwyliaeth ac asesu.
- 3.2. Cymryd rhan mewn a mynychu hyfforddiant mewn swydd a rhaglenni addysg ôl-sylfaenol a fforymau llywodraethu clinigol.
- 3.3. Cymryd rhan weithredol mewn addysgu rhannau eraill o'r gwasanaeth ac asiantaethau eraill o ran rôl a swyddogaeth y TIMC.

3.4. Cymryd cyfrifoldeb am eich dysgu gydol oes parhaus eich hun a dangos cyrhaeddiad sgiliau perthnasol.

#### **4. Cyfrifoldebau Proffesiynol**

4.1. Ymarfer bob amser yn unol â chanllawiau/codau ymarfer proffesiynol priodol.

4.2. Cyfrannu at weithredu amcanion lleol a chenedlaethol sy'n briodol i'r proffesiwn.

4.3. Rhoi cyngor proffesiynol i gydweithwyr yn y Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol, ac eraill sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau iechyd meddwl yn Sir Fynwy.

4.4. Cadw at ofynion cyfreithiol Deddf Iechyd Meddwl 1983 (Diwygiwyd 2007) a deddfwriaeth briodol arall.

4.5. Cadw at bolisiau'r Awdurdod Lleol.

4.6. Bod yn rhan o'r broses o sefydlu/cyfeirio staff newydd at y Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol a, lle bo'n briodol, staff newydd o fewn Bwrdd Iechyd Aneurin Bevan.

4.7. Mynychu unrhyw gyfarfodydd yn ôl cais yr Arweinydd Tîm.

#### **5. Unrhyw ddyletswyddau eraill**

5.1. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol y gall Arweinydd y Tîm eu dyrannu, fel sy'n gyson â'r rôl.

#### **6. Iechyd a Diogelwch**

6.1. Cyflawni dyletswyddau a osodir ar weithwyr gan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974.

6.2. Cymryd gofal rhesymol am eu hiechyd a diogelwch eu hunain a phobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod yn y gwaith.

6.3. Cydweithredu â'u cyflogwr cyn belled ag y bo angen i fodloni gofynion deddfwriaeth.

6.4. Peidio ag ymyrryd neu gamddefnyddio unrhyw beth a ddarperir er budd iechyd, diogelwch neu les yn fwriadol neu'n ddi-hid yn unol ag unrhyw un o'r darpariaethau statudol perthnasol.

#### **Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-**

- Cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.
- Goruchwyliaeth reolaidd
- Cefnogaeth gan gymheiriaid gan weithwyr cymdeithasol eraill a gweithwyr proffesiynol o'r TIMC
- Cyfarfodydd tîm rheolaidd
- Gliniadur a ffôn symudol

## **Beth arall sydd angen i chi wybod ... Gwerthoedd Sir Fynwy yw:**

- Gwaith Tîm:** Rydym yn anelu i weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiannau a methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.
- Bod yn agored:** Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus.
- Hyblygrwydd:** Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.
- Tegwch:** Rydym yn anelu at ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch.
- Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

### **Yn ogystal:**

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy, yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.

## Manyleb Person

**Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-**

- Meddu ar gymhwyster gwaith cymdeithasol perthnasol.
- Glynu wrth y cod ymarfer proffesiynol.
- Yn gallu sicrhau cyfrinachedd bob amser.
- Cymryd rhan weithredol mewn prosesau goruchwylio ac arfarnu, gan gynnwys nodi eu hanghenion personol a phroffesiynol eu hunain er mwyn sicrhau gwybodaeth wedi'i diweddarau.
- Glynu wrth bolisiâu lleol a chenedlaethol ar draws iechyd a gofal cymdeithasol.
- Dilynwch ganllawiau iechyd a diogelwch.
- Mae angen teithio o amgylch y sir yn ogystal â'r tu allan i'r sir ar adegau.
- Bydd angen canolbwyntio'n ddwys ar amrywiaeth eang o faterion cymhleth drwy gydol y diwrnod gwaith.
- Y gallu i addasu i flaenoriaethau sy'n newid.
- Yr angen i gymryd rhan mewn amrywiaeth o gyfarfodydd sy'n gofyn am lefel uchel o ganolbwyntio ar amrywiaeth o bynciau gyda gwahanol gynulleidfaoedd a chymysgedd o fynychwyr.
- Y gallu i aros yn ddigynnwrf a phroffesiynol mewn sefyllfaoedd a allai fod yn llawn.
- Mae'r swydd yn gofyn am sgiliau cyfathrebu da yn ogystal â'r gallu i negodi gyda sefyllfaoedd cymdeithasol / teuluol anodd.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer gweithwyr proffesiynol eraill yn ogystal ag aelodau o'r teulu.
- Bydd y rôl yn gofyn am drafodaethau rheolaidd gyda gweithwyr proffesiynol a rheolwyr mewn economi iechyd a gofal cymdeithasol sydd wedi'i chyfyngu'n ariannol.
- Dealltwriaeth o drallod / anniddigrwydd iechyd meddwl amrywiol.
- Bydd deiliad y swydd naill ai'n meddu ar y cymhwyster gweithwyr PIMC neu'n barod i ddilyn yr hyfforddiant a chymryd rhan yn y rota.
- Meddu ar drwydded yrru ddilys gyfredol.
- Sgiliau Cymraeg Dymunol:  
Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor.

**Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu ag: Anna Bansal, Arweinydd Gwaith Cymdeithasol Proffesiynol ar 0781 8012197 neu 01291 636581**

**Dyddiad Cau: 12 Hanner dydd ar 19 Mai 2022**



## FFRAMWAITH SGILIAU IAITH GYMRAEG

LEFEL 1			
<p><i>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.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>
LEFEL 2			
<p><i>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 ddiwyddodd; 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.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad.</li> </ul>
LEFEL 3:			
<p><i>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 sgwrsiau 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.</i></p>			

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> <li>➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.</li> </ul>

#### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, Cysill.</li> </ul>

#### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth.</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>



monmouthshire  
sir fynwy