

THIS POST IS AN INTERNAL ADVERTISEMENT ONLY OPEN TO MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL EMPLOYEES; STAFF 'AT RISK' IN ACCORDANCE WITH THE PROTECTION OF EMPLOYMENT POLICY AND AGENCY WORKERS CURRENTLY ENAGAGED WITH THE COUNCIL.

Come and join the team!

ADVERT

This is an exciting opportunity for a social care assessor to join our North Monmouthshire Integrated Team. We work in and around Abergavenny to support people with physical impairments to live their lives. We work in local hospitals to support people who need help with their discharge planning. We welcome applications from staff who want to work full-time or part-time.

ROLE TITLE:	Social Care Assessor Temporary for 6 months
POST ID:	SAS 045
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 F SCP 19 – 23 (£27,852 - £30,151 p.a.)
HOURS:	37 Per Week
TEMPORARY:	6 months
DBS CHECK:	Yes (Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE:	12 noon on 2/12/22

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 Care Assessor Temporary for 6 months

POST ID: SAS 045

GRADE: BAND F SCP 19 – 23 (£27,852 - £30,151 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: Deputy Social Work Lead – Dale Cuerden

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:-

Mardy Park is a health and social care resource centre, which provides a wide range of support for people living in Abergavenny and surrounding areas. The people who work and volunteer at Mardy Park are a diverse although integrated group of people whose purpose is to:

‘Help people live their own lives’

We do this by providing information and advice on how to stay safe and well, by co-ordinating a wide range of opportunities to get involved, by facilitating groups and hosting events.

We offer intermediate care services to support people in the short term and ongoing care at home for those who need longer-term services.

We are currently developing an enhanced and consistent end of life care pathway.

The team comprises a range of health and social care practitioners and support workers and we are looking for a passionate, committed, resilient interim deputy lead for social work services to help us deliver and develop the health, social care and wellbeing pathway at Mardy Park. Someone who is driven by the desire to ensure people are always at the centre of our interventions and to facilitate this through integrated working in its broadest sense.

The values by which we hold ourselves and each other to account:

- We are respectful of each other's roles
- We are kind to each other
- We are compassionate and we care
- We are an honest and learning organisation
- We promote personal responsibility
- We work collaboratively – utilising collective wisdom. NB: this is primary, not secondary.

The principles, which underpin our practice

- There is no such thing as failure, only learning
- Relationships 1st and this drives all our involvements
- Conversations 1st face to face whenever possible no referrals and limit use of emails
- We are creative and innovative
- We support people to live; not simply to exist
- We only ever deliver the best possible services
- Constructive challenge is always welcomed
- We are proactive not reactive
- We are mindful of the differing priorities in teams
- We encourage and support positive risk taking
- We trust the assessment of others
- We fully utilise all the resources we have at our disposal – as one team
- We act with pace and with urgency
- We are people driven, not systems driven

The Purpose of this Role:-

To work as a member of the integrated health and social care service at Mardy Park, assessing and reviewing the social care needs of older people, people with early dementia, people with long term health conditions, and adults aged over 65 who are physically disabled. To consider these needs collaboratively and identify 'what matters' to the service-user and relevant carers and establishing 'personal outcomes' by which any subsequent intervention can be measured. Promoting and enabling people to maintain as much independence as possible, and to support their carers.

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:-

1. Respond to referrals relating to the provision of care and support for adults living in Monmouthshire.
2. Complete integrated assessments, create care and support plans collaboratively with service-users and carers and co-ordinate the relevant means of care and support, where appropriate. Review care and support plans to ensure they continue to meet the personal outcomes identified. This will include working with service users who are being discharged from hospital.
3. Maintain a caseload, ensuring that the personal outcomes of service users and carers are the focus for all work undertaken.
4. Contribute to the multidisciplinary team work at Mardy Park, working closely in partnership with nursing, occupational and physiotherapy colleagues and with other health and social care professionals, including liaising with private and voluntary organisations.
5. Maintain accurate records in accordance with the administrative requirements of the Directorate e.g. logging records on FLO.
6. Take part in the 'information, advice and assistance service' (IAA) to respond directly to enquiries from people who stand in need of this service and initiate referrals for further assessment as necessary.
7. Maintain levels of required competence through training and personal development.
8. Fully participate in regular supervision and annual employee reviews.
9. Promote the Directorate's policies, procedures and priorities.
10. Abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

11. Work as a member of an integrated health and social care team in Mardy Park, being part of a developing service and carrying out any other duties required as part of this development and as requested by line manager.
12. Maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.

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

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.

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



PERSON SPECIFICATION

JOB TITLE: Social Care Assessor

AREA/TEAM: Mardy Park, Abergavenny

	REQUIREMENTS	Weighting HIGH/MEDIUM/LOW	HOW TESTED
1.	EDUCATION/QUALIFICATION KNOWLEDGE		
1.1	A knowledge of current principles of assessment laid down in the Social Services and Well-being (Wales) Act 2014 and eligibility for the provision of care and support.	HIGH	Interview
2.	EXPERIENCE		
2.1	Previous experience of working with disabled adults.	HIGH	Application form and interview
3.	APTITUDE AND SKILLS		
3.1	An ability to communicate well with services users, carers and colleagues, both verbally and in writing.	HIGH	Application form and interview
3.2	An understanding of the importance of confidentiality.	HIGH	Interview
3.3	An ability to work as a member of a team and also to work alone.	HIGH	Application form and interview
3.4	Welsh language skills	HIGH	Application form and interview
4.	PERSONAL ATTRIBUTES		
4.1	A willingness to develop work-related skills and carry out appropriate training.	HIGH	Application form
4.2	An ability to respond positively to change and to service development.	HIGH	Interview
5.	CIRCUMSTANCES		
5.1	Applicants must possess a valid driving licence and have the use of a car	HIGH	Application form
6.	EQUAL OPPORTUNITIES		
6.1	Monmouthshire is an equal opportunities employer and therefore expects an awareness	HIGH	Interview



	and acceptance of this policy from all employees		
--	---	--	--

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:

Dale Cuerden Tel: 07974 600270

Closing Date: 12 Noon on 2 December 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"> ➤ 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<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"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.



MAE'R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF 'MEWN RISG' YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASIANTAETH SYDD WEDI EU CYMRYD YMLAEN GAN Y CYNGOR AR HYN O BRYD

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

Dyma gyfle cyffrous i'r Asesydd Gofal Cymdeithasol i ymuno gyda'n Tîm Integredig Gogledd Sir Fynwy. Rydym yn gweithio yn y Fenni ac o gwmpas y dref er mwyn cefnogi pobl sydd â nam corfforol i fyw eu bywydau. Rydym yn gweithio mewn ysbytai lleol er mwyn cefnogi pobl sydd angen help gyda'u cynlluniau i adael yr ysbyty. Rydym yn croesawu ceisiadau gan bobl sydd yn dymuno gweithio llawn amser neu ran amser.

TEITL Y RÔL: Asesydd Gofal Cymdeithasol

DROS DRO – 6 misoedd

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS 045

GRADD: BAND F SCP 19 – 23 (£27,852 - £30,151 p.a.)

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 2.12.2022

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: Asesydd Gofal Cymdeithasol

DROS DRO – 6 misoedd

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS 045

GRADD: BAND F SCP 19 – 23 (£27,852 - £30,151 p.a.)

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 Troseddwyd 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: Dirprwy Arweinydd Gwaith Cymdeithasol – Dale Cuerden

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.

Gwasanaeth Integredig Gogledd Sir Fynwy: Pwy ydym ni?

Ein Pwrpas:

Mae Parc Mardy yn ganolfan adnoddau gofal cymdeithasol ac iechyd sydd yn darparu ystod eang o gymorth i bobl sydd yn byw yn Y Fenni a'r ardaloedd cyfagos. Mae'r bobl sydd yn gweithio ac yn gwirfoddoli ym Mharc Mardy yn grŵp amrywiol, ond hefyd yn grŵp integredig o bobl, sydd yn anelu i:

'Helpu pobl i fyw eu bywydau eu hunain'

Rydym yn gwneud hyn drwy ddarparu gwybodaeth a chynghor ar sut i aros yn ddiogel a'n iachus, drwy gydlyn ystod o gyfleoedd i chwarae rhan, drwy hwyluso grwpiau a chynnal digwyddiadau.

Rydym yn cynnig gwasanaethau gofal canolog i gefnogi pobl yn y tymor byr a gofalu parhaus yn y cartref ar gyfer y sawl sydd angen gwasanaethau mwy hirdymor.

Rydym yn datblygu llwybr gofal diwedd oes gwell a chyson.

Mae'r tîm yn cynnwys ystod o ymarferwyr iechyd a gofal cymdeithasol a gweithwyr cymorth ac rydym yn chwilio am arweinydd angerddol, ymroddedig, dygn i arwain ein gwasanaethau cymdeithasol er mwyn ein helpu ni ddarparu a datblygu llwybr iechyd, gofal cymdeithasol a llesiant ym Mharc Mardy. Rhywun sydd yn cael ei yrru gan y dyhead i sicrhau bod pobl wrth wraidd ein hymyriadau ac yn hwyluso hyn drwy weithio integredig yn ei ffurf ehangach.

Y gwerthoedd sydd yn ein gyrru ein hunain a'n gilydd:

- Rydym yn parchu rôl ein gilydd
- Rydym yn garedig wrth ein gilydd
- Rydym yn dosturiol ac rydym yn gofalu
- Rydym yn fudiad onest ac sydd yn dysgu
- Rydym yn hyrwyddo cyfrifoldebau personol
- Rydym yn gweithio ar y cyd – gan fanteisio ar ddoethineb pawb. ON: mae hyn yn rhywbeth cynradd, nid eilaidd.

Yr egwyddorion sydd yn sylfaen i'n practis

- Nid oes y fath beth â methu, dim ond dysgu
- Mae perthynas yn holl bwysig ac yn gyrru sut y mae pobl yn chwarae rhan
- Dylid cynnal sgysiau wyneb yn wyneb yn gyntaf – dim atgyfeiriadau a chyfyngu'r defnydd o e-byst
- Rydym yn greadigol ac arloesol
- Rydym yn cefnogi pobl i fyw; nid bodoli'n unig
- Rydym ond yn darparu ein gwasanaethau gorau posib
- Mae herio adeiladol yn cael ei groesawu bob tro
- Rydym yn rhagweithiol, nid yn ymateb i bethau
- Rydym yn ymwybodol o'r blaenoriaethau gwahanol mewn timau
- Rydym yn annog ac yn cefnogi cymryd risgiau mewn modd positif
- Rydym yn defnyddio'r holl adnoddau sydd gennym wrth lawn – fel un tîm

- Rydym yn gweithredu ar gyflymder ac ar frys
- Pobl – nid systemau – sydd yn ein gyrru

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 gofalwyr 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:-

Bydd disgwyl i chi ar y cyd gyda defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr a chydweithwyr i gwblhau asesiadau integredig, sydd yn 'canoli ar y person' ac yn ystyried cryfderau'r unigolyn a'r 'hyn sydd yn bwysig' iddynt. Lle bo'n briodol, bydd disgwyl i chi hefyd i ddatblygu cynlluniau gofal a chymorth, sydd yn disgrifio sut y bydd y defnyddwyr gwasanaeth yn cael eu cefnogi a diffinio 'canlyniadau personol', a fydd hefyd yn cael eu denfyddio er mwyn llywio effeithiolrwydd yr ymyriadau wrth symud ymlaen. Drwy chwarae eich rhan, bydd disgwyl i chi ymrymuso pobl yn greadigol, hyrwyddo lles yr unigolion, gofalwyr a'u cymunedau, mewn ffyrdd cynaliadwy. Bydd disgwyl i chi reoli llwyth gwaith cyfyngedig.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Ymateb i atgyfeiriadau sydd yn ymwneud â darparu gofal a chymorth i oedolion sydd yn byw yn Sir Fynwy.
2. Cwblhau asesiadau integredig, creu cynlluniau gofal a chymorth ar y cyd gyda defnyddwyr gwasanaeth a gofalwyr a chydlynu'r gofal a chymorth perthnasol, lle bo'n briodol. Adolygu cynlluniau gofal a chymorth er mwyn sicrhau eu bod dal yn cwrdd â'r canlyniadau personol sydd wedi eu nodi. Bydd hyn yn cynnwys gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth sydd yn gadael yr ysbyty.
3. Cynnal llwyth gwaith, gan sicrhau bod canlyniadau personol y defnyddwyr gwasanaeth a'r gofalwyr yn ffocws ar gyfer yr holl waith a wneir.
4. Cyfrannu at waith y tîm amlddisgyblaethol ym Mardy Park, yn gweithio yn agos mewn partneriaeth gyda chydweithwyr nyrsio, galwedigaethol a ffisiotherapi a gweithwyr iechyd a gofal proffesiynol eraill, gan gynnwys gweithio gyda mudiadau preifat a gwirfoddol.
5. Cynnal cofnodion cywrain yn unol ag anghenion gweinyddol y Gyfarwyddiaeth e.e. cofnodi'r cofnodion ar FLO.
6. Cymryd rhan yn y 'gwasanaeth gwybodaeth, cyngor a chymorth' er mwyn ymateb yn uniongyrchol i ymholiadau gan bobl sydd angen y gwasanaeth ac yn atgyfeirio pobl at asesiadau fel sydd angen.
7. Cynnal y lefelau cymhwysedd sydd angen drwy gyfrwng hyfforddiant a datblygiad personol.



8. Cymryd rhan lawn mewn goruchwyliaeth reolaidd ac adolygiadau blynyddol o weithwyr.
9. Hyrwyddo polisïau, gweithdrefnau a blaenoriaethau'r Gyfarwyddiaeth.

10. Cydymffurfio ag egwyddorion a'r practis cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

11. Gweithio fel aelod o'r tîm iechyd a gofal cymdeithasol integredig ym Mardy Park, yn rhan o'r tîm sydd yn datblygu gwasanaeth a'n ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel rhan o'r datblygiad hwn ac ar gais y rheolwr llinell.

12. Cynnal arferion gwaith diogel i chi'ch hun ac eraill, yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gweithle.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon bob rhyngweithio.

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.



Manyleb Person

TEITL Y RÔL: Asesydd Gofal Cymdeithasol

ADRAN/TÎM: Mardy Park, Y Fenni ANGHENION		Pwysoli UCHEL/CANOLIG/ISEL	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
1. ADDYSG/CYMWYSTERAU GWYBODAETH			
1.1	Gwybodaeth o'r egwyddorion cyfredol o asesu fel sydd wedi eu hamlinellu yn Neddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Lles (Cymru) 2014 a'r cymhwysedd ar gyfer darparu gofal a chymorth.	UCHEL	Cyfweliad
2. ADDYSG			
2.1	Profiad blaenorol o weithio ag oedolion anabl.	UCHEL	Ffurflen gais a chyfweliad
3. DONIAU A SGILIAU			
3.1	Y gallu i gyfathrebu yn dda gyda defnyddwyr gwasanaeth, gofalywyr a chydweithwyr, ar lafar ac yn ysgrifenedig.	UCHEL	Ffurflen gais a chyfweliad
3.2	Dealltwriaeth o'r pwysigrwydd o gyfrinachedd.	UCHEL	Cyfweliad
3.3	Y gallu i weithio fel aelod o'r tîm a'n gweithio ar ben eich hun.	UCHEL	Ffurflen gais a chyfweliad
3.4	Sgiliau iaith Gymraeg	UCHEL	Ffurflen gais a chyfweliad
4. RHINWEDDAU PERSONOL			
4.1	Paroddrwydd i ddatblygu sgiliau sydd yn ymwneud â'r gwaith a chwblhau hyfforddant priodol.	UCHEL	Ffurflen gais
4.2	Y gallu i ymateb yn bositif i newid a datblygu gwasanaethau.	UCHEL	Cyfweliad
5. AMGYLCHIADAU			
5.1	Rhaid bod ymgeiswyr yn meddu ar drwydded yrru ddilys a'r defnydd o gar.	UCHEL	Ffurflen gais
6. CYFLE CYFARTAL			
6.1	Mae Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn disgwyl ymwybyddiaeth a gwerthfawrogiad o'r polisi	UCHEL	Cyfweliad

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:

Dirprwy Arweinydd Gwaith Cymdeithasol – Dale Cuerden Ffôn: 07974 600270

Dyddiad Cau: 12pm ar 2.12.2022

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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.