

Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person



MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Uwch Ymarferydd
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	0448SS
Gradd:	10
Cyfadrn:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Thai
Adran:	Gwasanaethau i Oedolion
Isadrn:	Tîm Dyletswydd Argyfwng De-ddwyrain Cymru (SEWEDT)
Lleoliad:	Pontypwl
Yn atebol i:	Dirprwy Reolwr Tîm a Rheolwr SEWEDT

DIBEN Y SWYDD

Mae'r Tîm Dyletswydd Argyfwng De-ddwyrain Cymru yn darparu gwasanaeth gwaith cymdeithasol brys y tu allan i oriau i bum awdurdod lleol - Blaenau Gwent, Caerffili, Casnewydd, Sir Fynwy a Thorfaen.

Yn ofynnol i ddarparu lefel uwch o sgiliau ac arbenigedd gwaith cymdeithasol yn unol â'r rota y tu allan i oriau a dirprwyo ar ran y rheolwr sifft ar ddyletswydd pan fo angen.

Yn ofynnol i gyflenwi yn ystod absenoldeb staff tîm SEWEDT craidd ar benwythnosau a Gwyliau Banc gan gynnwys sesiynau yn ystod y dydd, gyda'r nos a thros nos.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Mae'r rhain yn disgyn i 5 prif faes (gweler y proffil tasg manwl):

Asesu ac amddiffyn oedolion a phlant sy'n agored i niwed y tu allan i oriau swyddfa arferol.

Dirprwyo ar gyfer rheolwr a dirprwy reolwr.

Datblygiad proffesiynol a Goruchwyliaeth.

Datblygu Gwasanaeth.

Cyffredinol.

Asesu ac amddiffyn oedolion a phlant sy'n agored i niwed y tu allan i oriau swyddfa arferol.

Ymgymryd â dyletswyddau brys i fodloni cyfrifoldebau statudol y pum awdurdod lleol yn unol â deddfwriaeth berthnasol, polisïau a gweithdrefnau adrannol a manyleb gwasanaeth SEWEDT.

Ymateb i sefyllfaoedd brys sy'n ymwneud â phlant ac oedolion agored i niwed sydd ddim yn gallu aros tan y diwrnod gwaith nesaf drwy gynnal asesiadau yn unol â deddfwriaeth a chanllawiau perthnasol gan gynnwys Deddf Plant, Deddf Iechyd Meddwl a Gweithdrefnau Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed.

Adolygu a datblygu atgyfeiriadau gyda chymorth a chynghor y Rheolwr neu Ddirprwy Reolwr Tîm.

Cynnal Trafodaethau/Cyfarfodydd Strategaeth, fel rhan o weithdrefnau amddiffyn plant ac oedolion agored i niwed yn ôl yr angen.

Cynnal cofnodion cywir a phriodol, gan sicrhau eu bod nhw'n hygyrch ac yn ddealladwy i eraill.

Cydweithio â chydweithwyr tîm yn ôl yr angen.

Cysylltu ag Uwch Reolwyr pum awdurdod partner, ac asiantaethau eraill.

Cynorthwyo i gasglu data drwy sicrhau bod y prosesau gweinyddol angenrheidiol yn cael eu cwblhau yn gywir ar yr amser gofynnol.

Cysylltu a gweithio ar y cyd ag asiantaethau a chyrrff statudol eraill, fel y bo'n briodol, e.e. yr Heddlu, Iechyd, lle bo angen.

Mynychu cyfarfodydd perthnasol, cynadleddau achos, gwrandawiadau llys, yn ôl yr angen, sy'n gallu digwydd yn ystod oriau swyddfa.

Datblygiad proffesiynol a goruchwyliaeth.

Cynnal gwybodaeth ymarferol dda o ddeddfwriaeth ac arfer da a chyfrannu at sylfaen wybodaeth y tîm.

Cymryd rhan lawn mewn goruchwyllo ac arfarnu rheolaidd yn unol â pholisïau Adrannol.

Cymryd rhan mewn datblygu'r tîm a mynychu hyfforddiant wedi'i gytuno i wella sgiliau a gwybodaeth.

Datblygu gwasanaeth.

Mynychu cyfarfodydd tîm yn ystod oriau swyddfa arferol.

Cyfrannu at ddatblygu mathau newydd o weithio neu ddatblygu gwasanaethau, trwy waith prosiect, cynrychiolaethau ar grwpiau lleol neu weithgorau fel y bo'n briodol, a darparu adroddiadau yn ôl yr angen.

Cyffredinol

Gall dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd hon amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw.

Disgwylir i ddeiliad y swydd ymgymryd â chyfrifoldebau eraill y gofynnir amdanynt.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Rheolwr a Dirprwy Reolwr Tîm.

Aelodau'r Tîm SEWEDT.

Rheolwyr a staff gwaith cymdeithasol ledled pob disgyblaeth o'r pum awdurdod lleol partner.

Uwch reolwyr i lefel cyfarwyddwr ar gyfer y pum awdurdod lleol partner.

Swyddogion heddlu gan gynnwys y rhai o reng Arolygydd ac uwch yn ôl yr angen.

Gweithwyr iechyd proffesiynol gan gynnwys pediatregwyr ymgynghorol a seiciatryddion a meddygon teulu.

Cyfreithwyr.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Wrth ddirprwyo ar ran y rheolwr ar ddyletswydd, bod yn gyfrifol am wasanaeth SEWEDT a bod yn gyfrifol am hyd at bedwar aelod o staff uwch ymarferydd a gwaith cymdeithasol sy'n cymryd rhan yn y sifft berthnasol.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Offer

Yn gyfrifol am ddefnyddio offer TG a chyfathrebu'n ddiogel ac yn briodol.

Defnyddio arian mân a chardiau talu i ymateb i anghenion brys defnyddwyr y gwasanaeth sy'n agored i niwed.

Systemau Data

Yn gyfrifol am ddefnyddio systemau gwybodaeth a data'r gwasanaeth yn ddiogel ac yn briodol ar ran yr awdurdodau partner gan gadw at egwyddorion cyfrinachedd ar bob adeg.

Mae'r systemau hyn yn cynnwys systemau data sy'n cadw gwybodaeth am ddefnyddwyr y gwasanaeth sy'n agored i niwed gan gynnwys, y System Plant Integredig (ICS), System Wybodaeth Gofal Cymunedol Cymru (WCCIS) ar gyfer Blaenau Gwent, Caerffili, Casnewydd a Thorfaen. Plant/Flo ar gyfer Sir Fynwy.

AMGYLCHEDD GWAITH

Gweithio yn y swyddfa, yn rheolaidd fel gweithiwr unigol, sy'n cynnwys sifftiau dros nos.

Ymweliadau asesu â chartrefi defnyddwyr y gwasanaeth, gorsafoedd Heddlu ac Ysbytai, y tu allan i oriau swyddfa.

Yn ofynnol i weithio y tu allan i oriau swyddfa ar benwythnosau a Gwyliau Banc. Bydd hyn yn cynnwys y gofyniad i weithio sifftiau yn ystod y dydd, gyda'r nos a thros nos ar benwythnosau a Gwyliau Banc.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Gwiriad y Rhestr Wahardd:	Plant ac Oedolion
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogaeth:	Nac oes
Cofrestru:	Wedi cofrestru fel Gweithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallen nhw amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, mae disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn, ar yr amod na fydd natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	Diploma/Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol neu ragflaenydd Cwblhau'r Rhaglen Gydgrynhai Ymarfer yn llwyddiannus o fewn y tair blynedd gyntaf o ymarfer (os yw wedi cymhwyso ar ôl 1 Ebrill 2016)	Gwobr Ôl-gymhwyso mewn Gwaith Cymdeithasol (ee Gwobr Gofal Plant, Gwobr Ymarfer Dysgu) Cymhwyster Aseswr Ymarfer/Addysgwr cymeradwy Gofal Cymdeithasol Cymru Ymarferydd Iechyd Meddwl Cymeradwy
GWYBODAETH	Gwybodaeth am ddeddfwriaeth briodol e.e. Deddf Plant 1989, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, Deddf Iechyd Meddwl 1983 wedi'i ddiwygio 2007. Deddf Galluedd Meddyliol 2005 a Threfniadau Diogelu rhag Colli Rhyddid Gwybodaeth am Amddiffyn Plant, Datblygiad Plant a Phlant sy'n Derbyn Gofal Gwybodaeth am salwch meddwl a sut mae hyn yn effeithio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth a theuluoedd	
SGILIAU	Sgiliau TG ardderchog. Yn gallu dangos sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da. Yn gallu trafod ag eraill a dylanwadu arnyn nhw. Sgiliau asesu ac ymyrryd mewn argyfwng. Yn gallu cofnodi'n gywir a chynhyrchu adroddiadau ysgrifenedig o fewn terfynau amser.	Sgiliau Cymraeg.
PROFIAD	3 blynedd o brofiad ôl-gymhwyso o weithio mewn adran Gwasanaethau Cymdeithasol.	Profiad o weithio gyda Deddf yr Heddlu a Thystiolaeth Droseddol a gweithredu fel Oedolyn Priodol.

	HANFODOL	DYMUNOL
	Profiad o weithio rhwng asiantaethau. Profiad o gynnal asesiadau risg a gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth gydag anghenion cymhleth. Profiad o gyflawni dyletswyddau statudol o dan Adran 47 o Ddeddf Plant 1989, Adran 76 Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 a gweithredu gweithdrefnau Amddiffyn Plant. neu Profiad fel Ymarferydd Iechyd Meddwl Cymeradwy.	Profiad o weithio gyda defnyddwyr y gwasanaeth Iechyd Meddwl. Profiad o weithio mewn gwasanaeth gwaith cymdeithasol y tu allan i oriau. Profiad o oruchwyllo myfyrwyr neu staff.
ARALL	Wedi cofrestru fel Gweithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu reoleiddwyr cyfatebol yn Lloegr, yr Alban neu Ogledd Iwerddon. Y gallu i barchu ac ymwneud yn gadarnhaol â defnyddwyr y gwasanaeth, cydweithwyr, asiantaethau eraill a darparwyr gwasanaeth eraill Yn gallu gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm. Ymwybyddiaeth o bwysigrwydd materion diwylliannol defnyddwyr yn cymryd rhan. Wedi ymrwymo i ddatblygiad proffesiynol parhaus. Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd. Trwydded yrru lawn y DU Categori B (Ceir) a defnydd o gerbyd modur wedi'i yswirio at ddibenion busnes/gwaith i deithio ledled y Fwrdeistref Sirol i fynychu cyfarfodydd. Yn gallu gweithio y tu allan i oriau swyddfa ar benwythnosau a	Diddordeb ac ymrwymiad i ddatblygu ffyrdd newydd o weithio gyda gwahanol grwpiau o ddefnyddwyr y gwasanaeth Y gallu i ddangos tystiolaeth o sylfaen sgiliau generig a chymryd rhan mewn hyfforddiant er mwyn ei gyflawni.

	HANFODOL	DYMUNOL
	Gwyliau Banc. Bydd hyn yn cynnwys y gofyniad i weithio sifftiau yn ystod y dydd, gyda'r nos a thros nos ar benwythnosau a Gwyliau Banc	

AWDURDODI'R SWYDD

PENNAETH GWASANAETH:	Jo Williams	DYDDIAD:	27/06/17
RHEOLWR:	Simon Lock	DYDDIAD:	13/12/19
ADNODDAU DYNOL:	Carole Brimble	DYDDIAD:	16/05/14

ADOLYGU'R SWYDD

SWYDDOG:	Lucy Farmer	DYDDIAD:	22/09/14
SWYDDOG:	Sarah Wright	DYDDIAD:	25/11/19
SWYDDOG:	Janine Harrington	DYDDIAD:	13/12/19
SWYDDOG:	Simon Lock/Janine Harrington	DYDDIAD:	06/10/20

Job Description and Person Specification



POST IDENTIFICATION

Post Title:	Senior Practitioner
Job Evaluation ID:	0448SS
Grade:	10
Directorate:	Social Services and Housing
Division:	Adult Services
Section:	South East Wales Emergency Duty Team (SEWEDT)
Location:	Pontypool
Responsible to:	Deputy Team Manager and Manager SEWEDT

JOB PURPOSE

The South East Wales Emergency Duty Team provides an emergency social work service out of hours to the five local authorities of Blaenau Gwent, Caerphilly, Monmouthshire, Newport and Torfaen.

Required to provide an enhanced level of social work skills and expertise in accordance with the out of hours rota and deputise for the shift duty manager when necessary.

Required to provide cover for absence of core SEWEDT team staff at weekends and Bank Holidays including daytime, evening and overnight sessions.

KEY RESULT AREAS

These fall into 5 main areas (see detailed task profile):

Assessment and protection of vulnerable adults and children out of normal office hours.

Deputise for manager and deputy manager.

Professional development and Supervision.

Service Development.

General.

Assessment and protection of vulnerable adults and children out of normal office hours

Undertake emergency duties to meet the statutory responsibilities of the five local authorities in accordance with relevant legislation, departmental policies and procedures and the SEWEDT service specification.

Respond to emergency situations involving vulnerable children and adults that cannot wait until the next working day by undertaking assessments in accordance with relevant legislation and guidance including Children Act, Mental Health Act and Protection of Vulnerable Adults Procedures.

Review and progress referrals with the support and advice of the Manager or Deputy Team Manager.

Hold Strategy Discussions/Meetings, as part of child protection and vulnerable adult procedures as necessary.

Maintain accurate and appropriate records, ensuring that they are accessible and understandable to others.

Co-work with team colleagues as and when necessary.

Liaise with Senior Managers of five partner authorities, and other agencies.

Assist in the collection of data by ensuring that the required administrative processes are properly completed at the required time.

Liaise and work jointly with other agencies and statutory bodies, as appropriate, e.g. Police, Health, where identified necessary.

Attend relevant meetings, case conferences, court hearings, as required, which may occur during office hours.

Professional development and supervision

Maintain a good working knowledge of legislation and good practice and contribute to the team knowledge base.

Participate fully in regular supervision and appraisal in line with Departmental policies

Participate in team development and attend agreed training to improve skills and knowledge.

Service Development

Attend team meetings during normal office hours.

Contribute to the development of new forms of work or service development, via project work, representations on local groups or working groups as appropriate, and provide reports as required.

General

The duties and responsibilities attached to this post may vary from time to time without changing the general character of the duties or the level of responsibilities entailed.

The post-holder is expected to undertake such other responsibilities as may be requested.

KEY WORKING RELATIONSHIPS

Manager and Deputy Team Manager.

Members of the SEWEDT Team.

Managers and social work staff across all disciplines from the five partner local authorities.

Senior managers to director level for the five partner local authorities.

Police officers including those of Inspector rank and above as necessary.

Health professionals including consultant paediatricians and psychiatrists and GP's.
Solicitors.

RESPONSIBILITIES FOR STAFF

Post Titles, Numbers and Level of Accountability

When deputising for the duty manager, to be responsible for the SEWEDT service and have responsibility for up to four senior practitioner and social work staff participating on the relevant shift.

RESPONSIBILITIES FOR RESOURCES

Financial; Plant; Buildings or Equipment

Responsibilities for the safe and proper use of I.T and communication equipment.

Use of petty cash and payment cards to respond to emergency needs of vulnerable service users.

Data Systems

Responsible for the safe and proper use of the services information and data systems on behalf on the partner authorities whilst adhering at all times to the principles of confidentiality

These systems include data systems which hold information in respect of vulnerable service users including, Integrated Children's System (ICS), WCCIS for Blaenau Gwent, Caerphilly, Newport and Torfaen. Plant/Flo for Monmouthshire.

WORKING ENVIRONMENT

Working from office base, regularly as lone worker, which includes overnight shifts.

Assessment visits to service users homes, Police stations and Hospitals, out of office hours.

Required to work outside of office hours at weekends and Bank Holidays. This will include the requirement to work daytime, evening and overnight shifts at weekends and Bank Holidays.

ADDITIONAL REQUIREMENTS

Politically Restricted:	No
Disclosure and Barring Service Check:	Enhanced
Barred List Check:	Children and Adults
Baseline Pre Employment Medical Assessment:	No
Registration:	Registered as a Social Worker with Social Care Wales

ORGANISATIONAL RESPONSIBILITIES

Understands and demonstrates the principles of confidentiality.

Work within the policies and procedures of the Council including recognising the duty to protect vulnerable adults, children and young people.

Understands and demonstrates commitment to the Council's policies.

Demonstrate commitment to ongoing personal development.

The duties and responsibilities are difficult to define in detail and may vary from time to time without changing the general character of the duties or level of responsibilities entailed. The post-holder is therefore expected to undertake such other duties as may be requested provided the general character of the duties or level of responsibility does not change.

PERSON SPECIFICATION

	ESSENTIAL	DESIRABLE
QUALIFICATIONS	Diploma/ Degree in Social Work or predecessor Successful completion of the Consolidation of Practice Programme within the first three years of practice (if qualified after 1st April 2016)	Post Qualifying Award in Social Work (eg Child Care Award, Practice Teacher Award) Social Care Wales approved Practice Assessor/Educator qualification Approved Mental Health Practitioner
KNOWLEDGE	Knowledge of appropriate legislation e.g. Children Act 1989, Social Service and Well Being (Wales) Act 2014, Mental Health Act 1983 amended 2007. Mental Capacity Act 2005 and Deprivation of Liberty Safeguards Knowledge of Child Protection, Child Development and Children Looked After Knowledge of Mental illness and how this affects service users and families	
SKILLS	Excellent IT skills Able to demonstrate good oral and written communication skills Able to negotiate with and influence others Skills in assessment and crisis intervention Ability to record accurately and produce written reports to deadlines	Welsh language skills
EXPERIENCE	3 years post qualifying experience of working in a Social Services department Experience of inter-agency working	Experience of working with Police and Criminal Evidence Act and acting as an Appropriate Adult Experience of working with Mental Health service users Experience of working in an out of hours social work service

	ESSENTIAL	DESIRABLE
	Experience of undertaking risk assessments and working with complex service user needs Experience of discharging statutory duties under Section 47 of the Children Act 1989, Section 76 Social Services Well Being (Wales) Act 2014 and implementing Child Protection procedures <u>or</u> Experience as an Approved Mental Health Practitioner	Experience of student or staff supervision
OTHER	Registered as a Social Worker with Social Care Wales or equivalent regulators in England, Scotland or Northern Ireland. Ability to respect and relate positively to service users, colleagues, other agencies and other service providers Able to work independently and as part of a team Awareness of the importance of cultural issues and user involvement Commitment to continued professional development Understand and respect the principles of confidentiality Full UK Category B (Cars) driving licence and the use of a motor vehicle insured for business purposes to travel throughout the borough to attend meetings Able to work outside of office hours at weekends and Bank Holidays. This will include the requirement to work daytime, evening and overnight shifts at weekends and Bank Holidays	Interest and commitment to developing new ways of working with different service user groups Ability to evidence a generic skill base and participate in training to achieve this

POST AUTHORISATION

HEAD OF SERVICE:	Jo Williams	DATE:	27/06/17
MANAGER:	Simon Lock	DATE:	13/12/19
HR:	Carole Brimble	DATE:	16/05/14

POST REVIEW

OFFICER:	Lucy Farmer	DATE:	22/09/14
OFFICER:	Sarah Wright	DATE:	25/11/19
OFFICER:	Janine Harrington	DATE:	13/12/19
OFFICER:	Simon Lock/Janine Harrington	DATE:	06/10/20
OFFICER:	Simon Lock/Janine Harrington	DATE:	17/10/22