

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Swyddog Pwynt Mynediad Sengl | **Adran / Gwasanaeth:**  | Gwasanaethau Oedolion a Chymunedol IntegredigGwybodaeth, Cyngor a Chymorth |
| **Oriau:** | 37 | **Lefel:** | G04 |
| **Lleoliad:** | Coed Pella | **Rhif Gwerthuso’r Swydd:**  | SL0175 |
| **Yn atebol i:** | Arweinydd Tîm, Pwynt Mynediad Sengl | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | Dim |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| Mae’r Tîm Pwynt Mynediad Sengl yn rhan o’r gwasanaeth gwybodaeth, cyngor a chymorth i helpu aelodau o’r cyhoedd, eu teuluoedd ac unrhyw weithwyr proffesiynol sy’n eu cefnogi, i gael gafael ar yr wybodaeth gywir ar yr adeg gywir. Mae aelodau'r tîm yn gallu hel gwybodaeth at ei gilydd, derbyn manylion gan bobl a nodi’r tîm mwyaf priodol i gefnogi unigolyn i barhau i fod mor annibynnol ag y bo modd. Mae aelodau'r tîm yn gweithredu fel pwynt cyswllt rhwng gwahanol wasanaethau iechyd a gofal cymdeithasol, a’r timau perthnasol o fewn y rhain, gan sicrhau bod materion yn cael eu codi’n briodol. Gall sgyrsiau gyda'r cyhoedd fod yn anodd ac emosiynol; felly bydd angen gwydnwch personol cryf ar ddeilydd y swydd.  |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Penodol i'r Swydd** |
|  | Darparu gwasanaeth rheng flaen i aelodau'r cyhoedd o ran gwasanaethau gofal cymdeithasol, gan gynnwys, ond nid yn gyfyngedig i, Therapi Galwedigaethol, cefnogi Gofalwyr, Technolegau Cynorthwyol, gwasanaethau asesu a mwy. |
|  | Derbyn, cofnodi, cyfeirio a blaenoriaethu'r holl ymholiadau ac atgyfeiriadau a wnaed i dimau perthnasol y gwasanaethau iechyd a gofal cymdeithasol, sy’n cynnwys timau therapïau, nyrsys ardal, ysbytai, MTon a gwaith cymdeithasol. Gallai'r rhain fod wyneb yn wyneb, dros y ffôn neu drwy lythyr. Sicrhau bod yr Adran Gofal Cymdeithasol yn ymateb mewn ffordd sy'n cyd-fynd â deddfwriaeth berthnasol, meini prawf gwasanaeth a'r adnoddau sydd ar gael.  |
|  | Darparu ystod briodol o wasanaethau uniongyrchol, megis cyngor, arweiniad, gwybodaeth ac asesiad cyswllt a fydd yn grymuso ac yn galluogi i ddefnyddwyr gwasanaeth fynd i'r afael ag unrhyw broblemau a gobeithio eu datrys. |
|  | Mewnbynnu'r holl wybodaeth a geir yn gywir ar y System Rheoli Gwybodaeth Gofal Cymdeithasol (PARIS/WCCIS). |
|  | Cwblhau neu gyfrannu at asesiadau cychwynnol, gan roi cymorth i Weithwyr Cymdeithasol a Therapyddion Galwedigaethol yn eu dyletswyddau deddfwriaethol.  |
|  | Darparu cymorth i ddefnyddwyr gwasanaeth yn absenoldeb eu gweithiwr a enwir o fewn ffiniau’r rôl, gan wneud y penderfyniad a ddylai fynd at y Swyddog ar Ddyletswydd, neu aros i weithiwr cleient a enwir ddychwelyd. |
|  | Cynnal trefniadau swyddfa lle y bo'n briodol, e.e. gweithio ar eich pen eich hun, Diogelu Data, Deddf Rhyddid Gwybodaeth, gweithdrefnau POVA, derbyn taliadau a wneir drwy sieciau. |
|  | Sicrhau bod atgyfeiriadau brys yn cael eu hateb a'u trin yn gyflym ac yn effeithiol. Dylid atgyfeirio unrhyw atgyfeiriadau sy'n ymddangos i nodi bod y sefyllfa’n fwy cymhleth neu anodd ar unwaith at y Swyddog ar Ddyletswydd, gan leihau'r risg yn ei dro i ddefnyddiwr gwasanaeth diamddiffyn. |
|  | Cydlynu, rhannu gwybodaeth berthnasol rhwng asiantaethau, defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr ac eraill pan fo’r angen i roi cymorth i’r gweithwyr wrth ymateb i’r sefyllfaoedd brys.  |
|  | Cynhyrchu a chynnal cofnodion ysgrifenedig a chyfrifiadurol gan sicrhau bod gwybodaeth gywir, gyfredol ar gael i dimau Gofal Cymdeithasol a darparu gwybodaeth ystadegol i fonitro gofynion y gwasanaeth a hwyluso’r gwaith o ddatblygu a chynllunio’r gwasanaeth. |
|  | Cysylltu'n rheolaidd a meithrin perthynas waith dda gydag asiantaethau allanol er mwyn gallu atgyfeirio at eu gwasanaeth, e.e. Mudiadau Gwirfoddol, Heddlu Gogledd Cymru, Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru. |
|  | Delio â phob aelod o'r cyhoedd mewn modd teg a diduedd. Bydd Swyddogion Pwynt Mynediad Sengl yn dod i gysylltiad ag ystod eang o aelodau o'r cyhoedd; o Gynghorwyr ac ASau i’r rhai sydd â phroblemau Iechyd Meddwl/Cyffuriau ac Alcohol. |
|  | Gofyn amrywiaeth o gwestiynau perthnasol a sensitif er mwyn penderfynu ar lefel angen cleient ar y pwynt cyswllt cyntaf ar ffurf asesiad cyswllt (h.y. isel, cymedrol, difrifol neu sylweddol) a thrwy hynny alluogi i’r Swyddog Pwynt Mynediad Sengl benderfynu a ellir diwallu anghenion y cleient y tu allan i'r Gofal Cymdeithasol neu gan y cleient yn annibynnol, ac a all cyngor neu arweiniad priodol gael ei roi i leihau nifer yr atgyfeiriadau i dimau. |
|  | Addasu i heriau newydd neu anghenion y gwasanaethau. Mae’r Tîm Pwynt Mynediad Sengl yn datblygu’n barhaus ac yn derbyn cyfrifoldebau newydd yn rheolaidd, ynghyd â derbyn y wybodaeth ddiweddaraf am wasanaethau allanol.  |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol**  |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasau gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
|  | Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu cwmpasu’n ddigonol. |
|  | Gweithio mewn modd sy’n cefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod fel yr amlinellwyd yn y Polisi Cyfleoedd Cyfartal. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Awdurdod yn gyffredinol. |
|  | Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i'r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o’r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf.  |
|  | Fel un o'ch amodau cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, fel y pennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth Gwasanaeth. |
|  | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant, a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl aelodau staff y Cyngor fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Corfforaethol a'u cyfrifoldeb i adrodd am unrhyw bryderon yn y dull a'r amserlen briodol. |

###### **Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hon fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae gan yr Awdurdod hawl i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a’ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori’n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:** ………………………………..... **Dyddiad:** …………………..

 **Enw a Llofnod y Gweithiwr**

**Cymeradwywyd gan**

**Pennaeth y Gwasanaeth:** ………………………. **Dyddiad:**………………...

# MANYLION AM YR UNIGOLYN

**Swydd: Swyddog Pwynt Mynediad Sengl**

**Dyddiad: Medi 2022**

**Nodwch: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut y caiff ei nodi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Gwybodaeth a Sgiliau** | Safon dda o addysg, sgiliau llythrennedd pendant. Isafswm o (neu’n gallu cyflawni) NVQ lefel 3 mewn Gofal Cwsmer neu NVQ gofal cymdeithasol ar lefel gyfwerth | FfG/C/Gw | H |  |
| Sgiliau teipio/prosesu geiriau  | FfG/C/P | H |  |
| Gwybodaeth am bolisïau a gweithdrefnau gofal cymdeithasol yr Adran h.y. Diogelu Data, Cyfrinachedd, Gwahaniaethu ac ati | FfG/C |  | D |
| Gallu cyfathrebu gyda staff / gweithwyr proffesiynol eraill ar bob lefel. Sgiliau cofnodi cywir gyda’r gallu i gasglu gwybodaeth berthnasol | FfG/C/G | H |  |
| Gallu dygymod â sefyllfaoedd anodd/llawn straen/sensitif mewn modd digyffro ac effeithiol | FfG/C | H |  |
| Sgiliau cyfathrebu rhagorol.  | FfG/C | H |  |
| Sgiliau asesu a thrafod | FfG/C/Gw | H |  |
| Gwybodaeth a sgiliau asesu cyswllt fel rhan o'r Asesiad Integredig | FfG/C/Gw |  | D |
| Gwybodaeth am wasanaethau a ddarperir gan sefydliadau gwirfoddol ac asiantaethau allanol | FfG/C/Gw |  | D |
| Gallu dangos empathi a bod yn sensitif i anghenion cleientiaid/gofalwyr | FfG/C/Gw | H |  |
| Y gallu i weithio dan bwysau | FfG/C/Gw | H |  |
| Gwybodaeth am weithdrefnau gwarchod/ diogelu oedolion | FfG |  | D |
| Gallu cyfathrebu yn Saesneg  | FfG/C | H |  |
| Gallu cyfathrebu yn Gymraeg  | FfG/C | H |  |
| **Rheoli a Goruchwyliaeth** | Y gallu i reoli llwyth gwaith eich hun a meddu ar sgiliau rheoli amser da | FfG/C/G | H |  |
| Sgiliau rheoli amser a blaenoriaethu effeithiol  | FfG/C/G | H |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Profiad o weithio gyda phobl ddiamddiffyn sy'n gymwys i gael gwasanaethau a’r gallu i ddangos dealltwriaeth o ystod amrywiol o wasanaethau a gynigir gan Iechyd a Gofal Cymdeithasol ac asiantaethau eraill | FfG/C/G | H |  |
| Rhaid meddu ar y gallu i feddwl yn greadigol am ymateb i atgyfeiriadau a chynnig cyngor ac arweiniad i bobl ddiamddiffyn a'u gofalwyr | FfG/C | H |  |
| **Cysylltiadau a** **Pherthnasau** | Disgwylir sgiliau rhyngbersonol, asesu a thrafod da iawn | FfG/C/G | H |  |
| Y gallu i dawelu sefyllfaoedd petaent yn codi | FfG/C | H |  |
| Y gallu i roi sicrwydd i deuluoedd a gofalwyr a'u hysbysu | FfG/C | H |  |
| Y gallu i feithrin perthynas gyda chleientiaid a gweithwyr proffesiynol eraill i gasglu gwybodaeth  | FfG/C | H |  |
| **Penderfyniadau / Argymhellion** | Gallu gweithio o dan bwysau, gan mai Tîm y Pwynt Mynediad Sengl yw'r pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer yr Unedau ac mae'n hanfodol bod ymholiadau ac atgyfeiriadau’n cael eu trin yn gyflym er mwyn osgoi oedi diangen, gan felly leihau'r risgiau i bobl ddiamddiffyn | FfG/C | H |  |
| Y gallu i wybod pryd y mae’n briodol cyfeirio at aelod uwch o staff | C | H |  |
| **Adnoddau**  | Swyddogion Pwynt Mynediad Sengl fydd yn gyfrifol am eu cyfarpar TG ac unrhyw adnoddau eraill a ddefnyddir gan y Tîm | FfG/C/G | H |  |
| **Gofynion Corfforol** | Gallu rheoli dyletswyddau swyddfa arferol | FfG/C/G | H |  |
| Y gallu i ymdopi â’r straen emosiynol o ddelio gyda defnyddwyr gwasanaeth | FfG/C/G | H |  |
| Y gallu i flaenoriaethu llwythi gwaith i ddiwallu anghenion Cleientiaid a’r Gwasanaeth | FfG/C/G | H |  |
| Y gallu i deithio ledled y sir yn effeithlon.  | FfG/C/G | H |  |

Nodwch: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn profi a ydych yn diwallu’r anghenion drwy gyfrwng:

Ffurflen Gais (FfG),

Cyfweliad (C),

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)