

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Social Worker- Monmouthshire Adult Mental Health Team.

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: SAS535

GRADE: BAND I SCP 31-35; £39,186 to £43,421

HOURS: 37 hours a week (Mon – Fri)

LOCATION: Hywel Dda Community Mental Health Centre, Regents Way, Chepstow, or Maindiff Court Hospital, Abergavenny which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check) Adult Required

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh Language skills are desirable but not essential

PURPOSE OF POST:

- 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 of working age and their carers
- To work with service users with an enduring and severe mental illness who present with complex needs, a degree of risk and/or unstable mental health issues
- To assess, identify, plan, implement and review the circumstances of individuals and their families and the need for procedural and legal interventions
- To assess risk and actively manage risk, taking into account legal and other requirements including child protection, protection of vulnerable adults
- To assist people to resolve major difficulties in their lives and to enhance their independence and coping skills.
- To work positively with colleagues in the statutory and independent sector to ensure an appropriate multi-agency approach, and to empower users to speak for themselves and contribute to service planning
- To promote the Social Model of Care and Recovery Model within the wider CMHT

- To demonstrate a commitment to professional development and supervision. I am looking for a social worker who is highly motivated and still believes in making a difference.
- You need to be creative and forward thinking

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Elen McElroy, Team Lead on 07825 420702
Closing Date: 12 pm July 5th 2024**

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

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

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

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

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

Monmouthshire County Council is:-

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

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: **Social Worker- North Monmouthshire Adult Mental Health Team, This is a permanent post.**

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: **SAS019**

GRADE: **BAND I SCP 31-35; £39,186 to £43,421**

HOURS: **37 hours a week (Mon – Fri)**

LOCATION: **Hywel Dda Community Mental Health Centre, Regents Way, Chepstow or Maindiff Court Hospital, Abergavenny**, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh Language skills are desirable but not essential

The Purpose of this Role:-

- To work with service users with an enduring and severe mental illness who present with complex needs, a degree of risk and/or unstable mental health issues
- To assess, identify, plan, implement and review the circumstances of individuals and their families and the need for procedural and legal interventions
- To assess risk and actively manage risk, taking into account legal and other requirements including child protection, protection of vulnerable adults
- To assist people to resolve major difficulties in their lives and to enhance their independence and coping skills
- To work positively with colleagues in the statutory and independent sector to ensure an appropriate multi-agency approach, and to empower users to speak for themselves and contribute to service planning
- To promote the Social Model of Care and Recovery Model within the wider CMHT
- To ensure people are kept safe from harm and exploitation but are also enabled to engage in positive risk taking where appropriate

Expectation and Outcomes of this Role:-

- To provide a service that is congruent with CMHT service aims and values i.e. client focused, accessible and responsive
- To be conversant with, and compliant with, relevant legislation such as The Social Service and Wellbeing (Wales) Act 2014 and Mental Health Measure 2010
- To observe the legal requirements of the Mental Health Act 1983 (Amended 2007) and the Mental Capacity Act
- To be actively engaged in educating other parts of the service and other agencies as to the role and function of the CMHT

Your responsibilities are to:-

- To partake in the duty desk rota, screening all referrals to the CMHT to determine suitability, prioritisation and response.
- 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
- To provide information, education and support for family carers and others within the service users social network.
- 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
- 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
- To work within the budget framework to identify specific packages of care to respond to individual assessments
- 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
- To ensure that accurate, legible and relevant updated documentation is kept regarding service users at all times
- To ensure that written and verbal communication is within the necessary legal, ethical and professional parameters
- To take responsibility for own continuous life-long learning and to demonstrate the attainment of relevant skills.
- To undertake Approved Mental Health Practitioner duties as required

Here's what we can provide you with:-

- Regular support as required from line manager
- support from the multi-disciplinary team
- Regular formal supervision
- Attendance at training courses relevant to the post

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:-

- Professional qualification in Social Work or equivalent
- Current registration with the Care Council for Wales
- Competent assessment skills, particularly with regard to assessing and managing risk, and provision of services to adult mental health user groups
- A sound knowledge of social care mental health, community care, and other relevant legislation, such as the Social Service and Wellbeing (Wales) Act 2014 and Mental Health Measure 2010 with the ability to apply this within departmental policies and procedures
- Qualification Approved Mental Health Professional
- Excellent communication and IT skills, including demonstrated ability to keep accurate and timely records
- Knowledge and understanding of the importance of supervision
- Commitment to multi-disciplinary working
- Commitment to own professional development
- An active commitment to anti-discriminatory practice

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Elen McElroy, Team Lead on 07825 420702**

Closing Date: 12 pm July 5th 2024

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<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 and titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such called.

LEVEL 2

Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing facts and issues and written in short sentences.

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 someone, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment

LEVEL 3

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with 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, mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<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; people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately drafting a short information leaflet or 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 or 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 the support of Welsh language translation resources, 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 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 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.

HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: **Gweithiwr Cymdeithasol - Tîm Iechyd Meddwl i Oedolion De Sir Fynwy.**

COPI AR GYFER YR

HYSBYSEB: I weithio fel Gweithiwr Cymdeithasol mewn tîm aml-ddisgyblaethol, gan ddarparu gwasanaeth Cynllunio Gofal a Thriniaeth ac Iechyd Meddwl arbenigol er mwyn diwallu anghenion unigolion a gofalwyr.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **SAS019**

GRADD: **BAND I SCP 31-35; £39,186 to £43,421**
ORIAU: **37 awr yr wythnos (Dydd Llun i Ddydd Gwener)**

LLEOLIAD: **Canolfan Iechyd Meddwl Cymunedol Hywel Dda, Regent's Way, Cas-gwent neu Ysbyty Maindiff, Y Fenni**, ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:

Nid yw sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol.

GWIRIAD DBS: Mae angen gwiriad (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

PWRPAS Y RÔL:

- Gweithio fel gweithiwr cymdeithasol mewn tîm aml-ddisgyblaethol, yn darparu gwasanaeth Cynllunio Gofal a Thriniaeth Iechyd Meddwl arbenigol er mwyn diwallu anghenion unigolion sydd mewn oedran gwaith a'u gofalwyr.
- Gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth sydd ag afiechyd meddwl parhaus a difrifol ac yn cyflwyno anghenion cymhleth, elfen o risg a/neu broblemau iechyd meddwl ansefydlog.
- Asesu, adnabod, cynllunio, gweithredu ac adolygu amgylchiadau'r unigolion a'u teuluoedd a'r angen ar gyfer ymyriadau gweithdrefnol neu gyfreithiol
- Asesu risgiau a rheoli risgiau, gan ystyried anghenion cyfreithiol ac eraill gan gynnwys diogelu plant a diogelu oedolion sy'n agored i niwed.
- Cynorthwyo pobl i ddatrys trafferthion sylweddol yn eu bywydau a gwella'u hannibyniaeth a sgiliau ymdopi.
- Gweithio'n bositif gyda chydweithwyr yn y sector statudol ac annibynnol er mwyn sicrhau dull aml-asiantaeth briodol, ac ymrymuso defnyddwyr i siarad dros eu hunain a chyfrannu at gynllunio gwasanaeth.
- Hyrwyddo'r Model Cymdeithasol o Ofal ac Adferiad o fewn y Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol ehangach.

- Arddangos ymrwymiad at ddatblygiad proffesiynol a goruchwyliaeth. Rwyf yn chwilio am weithiwr cymdeithasol sydd yn hynod angerddol ac yn credu mewn gwneud gwahaniaeth.
- Rhaid i chi fod yn greadigol ac yn flaengar yn y modd yr ydych yn meddwl

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Elen McElroy, Arweinydd Tîm ar 07825 420702
Dyddiad Cau: 12yh Gorffennaf 5ed 2024**

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

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

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

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

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

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymdeithasol - Tîm Iechyd Meddwl i Oedolion De Sir Fynwy. Mae hon yn rôl barhaol.

COPI AR GYFER YR

HYSBYSEB: I weithio fel Gweithiwr Cymdeithasol mewn tîm aml-ddisgyblaethol, gan ddarparu gwasanaeth Cynllunio Gofal a Thriniaeth ac Iechyd Meddwl arbenigol er mwyn diwallu anghenion unigolion a gofalwyr.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS019

GRADD: BAND I SCP 31-35; £39,186 to £43,421

ORIAU: 37 awr yr wythnos (Dydd Llun i Ddydd Gwener)

LLEOLIAD: Canolfan Iechyd Meddwl Cymunedol Hywel Dda, Regent's Way, Cas-gwent, ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:

Nid yw sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol.

GWIRIAD DBS: Mae angen gwiriad (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

YN ATEBOL I: Arweinydd Tîm Proffesiynol Gwaith Cymdeithasol

Tîm Gofal Iechyd Meddwl i Oedolion

Ein Pwrpas:-

Rydym yma er mwyn sicrhau bod pobl yn cael eu galluogi i fyw bywyd sydd mor annibynnol a diogel ag y maent yn medru yn eu cymunedau.

Pwrpas y Rôl hon:-

- Gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth sydd ag afiechyd meddwl parhaus a difrifol ac yn cyflwyno anghenion cymhleth, elfen o risg a/neu broblemau iechyd meddwl ansefydlog.
- Asesu, adnabod, cynllunio, gweithredu ac adolygu amgylchiadau'r unigolion a'u teuluoedd a'r angen ar gyfer ymyriadau gweithdrefnol neu gyfreithiol
- Asesu risgiau a rheoli risgiau, gan ystyried anghenion cyfreithiol ac eraill gan gynnwys diogelu plant a diogelu oedolion sy'n agored i niwed.
- Cynorthwyo pobl i ddatrys trafferthion sylweddol yn eu bywydau a gwella'u hannibyniaeth a sgiliau ymdopi.

- Gweithio'n bositif gyda chydweithwyr yn y sector statudol ac annibynnol er mwyn sicrhau dull aml-asiantaeth briodol, ac ymrymuso defnyddwyr i siarad dros eu hunain a chyfrannu at gynllunio gwasanaeth.
- Hyrwyddo'r Model Cymdeithasol o Ofal ac Adferiad o fewn y Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol ehangach.
- Ymgymryd â dyletswyddau swyddogaethau Ymarferydd Iechyd Meddwl Cymeradwy neu'n barod ac yn fodlon i hyfforddi fel Ymarferydd Iechyd Meddwl Cymeradwy.
- Sicrhau bod pobl yn cael eu diogelu rhag niwed a'u hecsbloetio ond hefyd yn fodlon ymgysylltu yn y broses o gymryd risgiau mewn modd positif lle bo'n briodol.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

- Darparu gwasanaeth sydd yn cydweddu gydag amcanion a gwerthoedd gwasanaeth y Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol h.y. yn ffocysu ar y cleient, yn hygyrch ac yn ymatebol.
- Yn gyfarwydd ac yn cydymffurfio gyda deddfwriaeth berthnasol megis Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 a Mesur Iechyd Meddwl Cymru 2010.
- Cydymffurfio gydag anghenion cyfreithiol Deddf Iechyd Meddwl 1983 (Wedi'i ddiwygio yn 2007) a'r Ddeddf Galluedd Meddwl
- Chwarae rhan weithgar yn y broses o addysgu rhannau eraill o'r gwasanaethau ac asiantaethau eraill ynglŷn â rôl a swyddogaethau'r Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Cymryd rhan yn y rota ar gyfer y ddesg ar ddyletswydd, yn sgrinio'r holl atgyfeiriadau i'r Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol er mwyn pennu addasrwydd, faint o flaenoriaeth ydynt a'r ymateb.
- Darparu asesiad o ddefnyddwyr gwasanaeth sydd wedi eu derbyn i'r Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol ac ymgymryd â'r rôl cydlynu gofal ar gyfer y fath gleientiaid sydd wedi eu clustnodi i chi.
- Darparu gwybodaeth, addysg a chymorth i ofalwyr teuluoedd ac eraill o fewn rhwydwaith cymdeithasol y defnyddwyr gwasanaeth.
- Fel cydlynnydd gofal, bydd angen cynorthwyo defnyddwyr gwasanaeth wrth iddynt gael eu rhyddhau o fod yn gleifion mewnol, a hynny drwy gynllunio gofal cydweithredol gyda'r defnyddiwr gwasanaeth, gweithwyr eraill a'r rhwydwaith cymdeithasol fel sydd yn briodol.
- Cynorthwyo'r Tîm Iechyd Meddwl Cymunedol i hyrwyddo delwedd bositif o iechyd meddwl, chwalu unrhyw ragfarn a stigma er mwyn hwyluso dealltwriaeth o broblemau sydd yn gysylltiedig gydag afiechyd meddwl.
- Gweithio o fewn y fframwaith gyllideb er mwyn adnabod pecynnau penodol o ofal er mwyn ymateb i asesiadau unigol.

- Cymryd rhan mewn cynadleddau achos fel sydd angen, gan gynnwys y rhai hynny sydd yn ymwneud gyda Diogelu Oedolion Sy'n Agored i Niwed, Diogelu Plant ac Aseiad Risg Aml-asiantaeth a'r Panel Diogelu Aml-asiantaeth.
- Sicrhau bod dogfennaeth gywrain, eglur a pherthnasol yn cael ei chadw am y defnyddwyr gwasanaeth drwy'r amser.
- Sicrhau bod y cyfathrebu ysgrifenedig a llafar o fewn y fframweithiau cyfreithiol, moesol a phroffesiynol.
- Cymryd cyfrifoldeb am ddysgu gydol oes ac arddangos eich bod wedi datblygu'r sgiliau perthnasol. Ymgymryd â dyletswyddau'r Ymarferydd Iechyd Meddwl Cymeradwy fel sydd angen.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-

- Cefnogaeth gyson fel sydd angen gan y rheolwr llinell
- Cymorth gan dîm amlddisgyblaethol
- Goruchwyliaeth ffurfiol gyson
- Mynychu cyrsiau hyfforddiant fel sydd yn berthnasol ar gyfer y swydd

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwylwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwylwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltw'n gyda'n cymunedau.

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 pob 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.

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

Manyleb Person

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos:

- Cymhwyster proffesiynol mewn Gwaith Cymdeithasol neu faes cyfatebol
- Wedi cofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru.
- Yn Ymarferydd Iechyd Meddwl Cymeradwy neu'n fodlon hyfforddi i ddod yn Ymarferydd Iechyd Meddwl Cymeradwy.
- Sgiliau asesu cymwys, gydag ystyriaeth benodol i asesu a rheoli risg, a darparu gwasanaethau i grwpiau defnyddwyr iechyd meddwl i oedolion
- Dealltwriaeth gadarn o ddeddfwriaeth iechyd meddwl, gofal cymdeithasol, gofal cymunedol, a deddfwriaeth arall megis Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 a Mesur Iechyd Meddwl 2010 a'r gallu i weithredu fel rhan o bolisiau a gweithdrefnau'r adran.
- Sgiliau cyfathrebu a TG gwyb, gan gynnwys y gallu i gadw cofnodion cywrain ac amserol.
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o bwysigrwydd goruchwyliaeth.
- Ymrwymiad at weithio amlddisgyblaethol.
- Ymrwymiad at eich datblygiad proffesiynol eich hun.
- Ymroddiad gweithgar i arferion gwrthwahananiaethu.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Elen McElroy, Arweinydd Tîm ar 07825 420702

Dyddiad Cau: 12 yn Gorffennaf 5ed 2024

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 lyth e-bost. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithwyr, bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon yn galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth personol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth 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 a chyswrtio cerbydau a chyswrtio cerbydau a chyswrtio cerbydau 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 a chyswrtio cerbydau a chyswrtio cerbydau e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol.

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 gydweithwyr gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost i drefnu apwyntiad

LEFEL 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<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 sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<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 i unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad

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 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 ohebiaethau, llythyrau 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 ffurfiadau 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob adroddiadau byr, dogfennau a llenyddol

gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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. 	gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg 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 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 a glir addas i'r darlennydd gyda chefnidgydd offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau gywir ac yn hyderus.



monmouthshire
sir fynwy