

Swydd Ddisgrifiad

- Teitl:** Gweinyddwr Atgyfeiriadau
- Adran:** Cyllid a Gweinyddiaeth
- Yn adrodd i:** Rheolwr Cyllid a Gweinyddiaeth
- Swyddfa:** Caerdydd / Abertawe

Bydd y swydd hon yn destun Gwiriad Manylach, gan gynnwys y Rhestrau Gwahardd Oedolion/Plant

1 Diben

- 1.1 Mae'r Gweinyddwr Atgyfeiriadau yn gyfrifol am dderbyn yr holl atgyfeiriadau gan ddefnyddwyr gwasanaeth a gweithwyr proffesiynol ac am fewnbynnu'r wybodaeth hon i gronfa ddata.
- 1.2 Bydd deiliad y swydd yn derbyn galwadau ffôn ac yn eu hatgyfeirio fel bo'n briodol.
- 1.3 Fel aelod o'r tîm Gwasanaethau Cymorth, bydd deiliad y swydd yn cymryd rhan weithredol yn y gwaith o wella swyddogaeth y gwasanaethau cymorth yn barhaus.

2 Cymwyseddau Craidd

- 2.1 Er mwyn cyflawni amcanion y rôl hon, rhaid i'r Gweinyddwr Atgyfeiriadau roi'r cleient wrth wraidd yr holl weithrediadau a phenderfyniadau a rhaid arddangos y cymwyseddau, sgiliau ac agweddau angenrheidiol yn eu gwaith o ddydd i ddydd.
- 2.2 Mae'r cymwyseddau hyn yn cynnwys: -
 - 2.2.1 bod yn anfeirniadol;
 - 2.2.2 hyrwyddo ymarfer gwrth-wahaniaethol;

- 2.2.3 cynnal cyfrinachedd;
- 2.2.4 hyrwyddo grymuso a hunan-benderfyniad;
- 2.2.5 hyrwyddo cyfle cyfartal, cydraddoldeb ac amrywiaeth;
- 2.2.6 sicrhau bod cleientiaid yn cael eu trin ag urddas a pharch fel rhan o ymarfer moesegol;

3 Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

3.1 Prif Ddyletswyddau

- 3.1.1 Derbyn atgyfeiriadau gan ddefnyddwyr gwasanaeth a gweithwyr proffesiynol a mewnbynnu'r wybodaeth hon i gronfa ddata.
- 3.1.2 Derbyn galwadau ffôn a'u hatgyfeirio fel bo'n briodol.

3.2 Cyfrinachedd

- 3.2.1 Sicrhau bod cyfrinachedd caeth yn cael ei gynnal ar bob adeg.
- 3.2.2 Deall a chydymffurfio â Deddfwriaeth Diogelu Data a Pholisïau Diogelu Data a Chyfrinachedd ASC.

3.3 Iechyd a Diogelwch

- 3.3.1 Gweithio mewn modd diogel ac effeithlon ar bob adeg a bod yn ymwybodol o Bolisïau Iechyd a Diogelwch ASC.
- 3.3.2 Mae cyfrifoldeb ar bob gweithiwr i ofalu am ei iechyd a diogelwch ei hun ac eraill.

3.4 Hyfforddiant

- 3.4.1 Mynychu pob sesiwn hyfforddiant gorfodol.
 - 3.4.2 Sicrhau bod eich holl anghenion hyfforddi yn cael eu nodi, eu diwallu a'u diweddarau i gwmpasu unrhyw newidiadau ac arferion perthnasol (yn amodol ar gyllid).
 - 3.4.3 Mae cyfrifoldeb ar bob gweithiwr i gynorthwyo, lle bo hynny'n briodol ac yn angenrheidiol, gyda hyfforddi a datblygu cydweithwyr, myfyrwyr ar leoliad neu wirfoddolwyr.
- 3.5 Ymddygiadau
- 3.5.1 Bod yn weithredol o ran hyrwyddo delwedd gadarnhaol o ASC
 - 3.5.2 Bod yn weithredol ac yn gadarnhaol o ran hyrwyddo materion iechyd meddwl
 - 3.5.3 Gweithio o fewn fframwaith corfforaethol ASC, a dilyn holl Bolisiâu, Gweithdrefnau a Phrotocolau ASC.
 - 3.5.4 Sicrhau bod eich Rheolwr Llinell yn cael ei hysbysu'n llawn am unrhyw faterion a allai effeithio ar ansawdd y ddarpariaeth gwasanaeth.
 - 3.5.5 Mynychu pob sesiwn oruchwylio, arfarniadau a chyfarfodydd hysbysedig, lle bo hynny'n berthnasol.
 - 3.5.6 Sicrhau cyfathrebu da o fewn ASC a gydag asiantaethau allanol.
 - 3.5.7 Sicrhau bod polisiâu Cyfle Cyfartal, Cod Ymddygiad ac Iechyd a Diogelwch ASC yn cael eu deall a'u dilyn yn llawn.
 - 3.5.8 Sicrhau bod yr holl waith yn cael ei wneud i'r safonau proffesiynol uchaf o fewn polisiâu a gweithdrefnau ASC.
 - 3.5.9 Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o wella swyddogaeth y gwasanaethau cymorth yn barhaus.
- 3.6 Arall
- 3.6.1 Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n berthnasol i'r swydd hon.

- 3.6.2 Mae'r disgrifiad swydd yn nodi prif ddyletswyddau'r swydd ar y dyddiad a'i luniwyd. Gall dyletswyddau o'r fath amrywio o bryd i'w gilydd, heb newid nodweddion cyffredinol y swydd, na lefel y cyfrifoldeb.
- 3.6.3 Mae newidiadau o'r fath yn ddigwyddiadau cyffredin ac ni allant ynddynt eu hunain arwain at ailystyried gradd y swydd

Manyleb Person

Teitl:

Adran:

Yn adrodd i: Error! Reference source not found.

Swyddfa:

Cymwysterau

Hanfodol

- 1 O leiaf 5 TGAU neu gyfwerth

Profiad

Hanfodol

- 1 O leiaf dwy flynedd o brofiad yn gweithio gydag aelodau o'r cyhoedd neu mewn awyrgylch gwasanaethau cwsmeriaid
- 2 Gweithio gyda phobl ag Anawsterau Iechyd Meddwl.
- 3 Trefnu llwyth gwaith a blaenoriaethu tasgau er mwyn gwneud defnydd effeithiol o'r amser sydd ar gael.
- 4 Defnyddio Technoleg Gwybodaeth mewn perthynas â chadw cofnodion, gweinyddu, ymchwilio i ddeunydd a gohebiaeth
- 5 Gweithio'n effeithiol mewn cyd-destun aml-asiantaeth gyda Gweithwyr Proffesiynol Iechyd a Gofal Cymdeithasol

Dymunol

1. Gweithio'n effeithiol mewn cyd-destun rhyngasiantaethol gyda Gweithwyr Proffesiynol Iechyd a Gofal Cymdeithasol
2. Gweithio mewn cymunedau amrywiol ac aml-ethnig
3. Gweithio gyda phobl ag Anableddau Dysgu, Dementia, Anghenion Cyfathrebu Cymhleth a/neu Anawsterau Cynhwysedd

Ymagweddau a Rhinweddau Personol

Hanfodol

1. Dealltwriaeth, ymwybyddiaeth o, ac ymrwymiad i, egwyddorion Cyfle Cyfartal a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth o fewn y gwasanaeth ac fel aelod o staff.
2. Awydd i helpu eraill i gyflawni eu nodau eu hunain.
3. Hyblyg ac addasadwy
4. Gweithio mewn modd anfeiriadol sy'n parchu anghenion, dymuniadau a phrofiadau pobl.
5. Gweithio ar y cyd a gweithredu'n effeithiol o fewn Amgylchedd Tîm.
6. Y gallu i weithio'n annibynnol o fewn ffiniau sefydliadol

Dymunol

- 1 Hyrwyddo ymreolaeth a hunan-benderfyniad

Sgiliau a Gwybodaeth

Hanfodol

1. Dealltwriaeth o amrediad o anawsterau lechyd Meddwl a sut y gall y rhain effeithio ar bobl.
2. Delio'n hyderus ag ystod eang o bobl mewn modd hyderus, empathig ac ystyriol.
3. Egwyddorion a diben eiriolaeth.
4. Yr egwyddor o gyfrinachedd, yn benodol o ran y berthynas eiriolwr / cleient.
5. Dealltwriaeth o ffiniau proffesiynol
6. Sgiliau Cyfathrebu Da, er enghraifft, sgiliau ysgrifennu llythyrau ardderchog, y gallu i gyfathrebu'n glir ac yn ddiglyffro dros y ffôn.
7. Y gallu i ddefnyddio a dysgu amrediad o dechnolegau a systemau TG.
8. Cymhathu gwybodaeth yn gyflym a llunio dadleuon cydlynol.
9. Adnabod ac ymdrin â risgiau posibl, bod yn ymwybodol o ddiogelwch personol a'i reoli.

Arall

Hanfodol

- 1 Yn meddu ar drwydded yrru lawn ac â mynediad yn ystod oriau gwaith

Dymunol

- 1 Y gallu i siarad Cymraeg