

Disgrifiad Swydd

Teitl: Eiriolwr Iechyd Meddwl Annibynnol Cymunedol

Adran: Gweithrediadau

Yn adrodd i: Rheolwr Eiriolaeth

Lleoliad: Abertawe

Bydd y swydd hon yn amodol ar Wiriad DBS Gwell, yn cynnwys y Rhestrau Gwahardd Oedolion / Plant

1 Pwrpas

- 1.1 Darparu gwasanaeth Eiriolaeth Gymunedol i bobl yn yr ardal sy'n derbyn gwasanaethau gan y Tîmau Iechyd Meddwl Cymunedol, gwasanaethau Haen 2 neu uwch, neu sy'n gymwys ar gyfer asesiad trac cyflym dan Ran 3 o'r Mesur Iechyd Meddwl (Cymru) 2010.
- 1.2 Bydd deiliad y swydd yn darparu cymorth i bobl mewn perthynas â materion sy'n cael eu heffeithio gan eu hiechyd meddwl, gan sicrhau eu bod yn deall eu hawliau, ac yn gallu cael mynediad atynt, yng nghydestun Eiriolaeth Annibynnol fel y nodir hwy yn y Siartr Eiriolaeth a'r Cod Ymarfer.

2 Cymwyseddau Craidd

- 2.1 I gyflawni nod y rôl hon, rhaid i'r eiriolwr osod y cleient ynghanol pob gweithred a phenderfyniad a wneir, a rhaid iddynt arddangos y cymwyseddau, y sgiliau a'r agweddau angenrheidiol yn eu gwaith o ddydd i ddydd.
- 2.2 Mae'r cymwyseddau hyn yn cynnwys:
 - 2.2.1 Gweithio mewn modd 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 cyfleoedd cyfartal, cydraddoldeb ac amrywiaeth;
- 2.2.6 Sicrhau bod cleientiaid yn cael eu trin ag urddas a pharch fel rhan o ymarfer moesegol;
- 2.2.7 Gwybodaeth o'r Ddeddf Iechyd Meddwl 1983, y Mesur Iechyd Meddwl (Cymru) 2010, y Ddeddf Galluedd Meddyliol, a Diogelu Amddifadedd Rhyddid, fel bod modd cynghori pobl ynghylch eu hawliau cyfreithiol. Yn achos cleientiaid nad ydynt yn meddu ar alluedd, rhaid i'r Eiriolwr Cymunedol allu defnyddio'r ddeddfwriaeth i ddiogelu hawliau'r cleientiaid hyn.

3 Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

3.1 Tasgau Eiriolaeth

- 3.1.1 Darparu cymorth eiriolaeth i bobl sy'n ymgysylltu â CMHTau neu Wasanaethau Iechyd Meddwl Haen 2 eraill, mewn perthynas ag ystod eang o broblemau sy'n effeithio arnynt yn eu cymunedau, ac fel sy'n ofynnol gan y corff comisiynu a'r protocolau ymgysylltu â'r gymuned. Bydd hyn yn cynnwys darparu peth eiriolaeth i gleifion mewnol trwy atgyfeiriad, ar faterion nad ydynt yn cael eu cynnwys yng nghylch gwaith y gwasanaeth Eiriolaeth Iechyd Meddwl Annibynnol (IMHA). Bydd hyn hefyd yn cynnwys darparu eiriolaeth i bobl a chanddynt hawl i asesiad trac cyflym dan Ran 3 Mesur Cymru.
- 3.1.2 Rhoi i gleientiaid yr wybodaeth mae arnynt ei hangen er mwyn bod yn rhan o'r broses, a'u bod yn gallu mynegi eu barn neu godi pryderon ynghylch y gwasanaethau maent yn eu derbyn.
- 3.1.3 Galluogi cleientiaid, fel unigolion ac fel grwpiau, i adnabod a mynegi eu hanghenion mewn perthynas â gwasanaethau a sefydliadau, gan hwyluso hunan-eiriolaeth ac eiriol ar ran cleientiaid fel y bo angen.

- 3.1.4 Cysylltu, cyfathrebu a negodi'n effeithiol gydag ystod o bersonél a rheolwyr ym maes iechyd a gofal cymdeithasol i hyrwyddo gweithio ar y cyd, ymwybyddiaeth o rôl yr eiriolwr, a hawliau defnyddwyr gwasanaethau.
 - 3.1.5 Cwblhau'r Fframwaith Cymhwysedd Eiriolaeth Gymunedol a ddatblygwyd gan ddefnyddio cynnwys o unedau'r Cymhwyster City and Guilds Lefel 4, Ymarfer Proffesiynol mewn Eiriolaeth Annibynnol. Rhaid cwblhau hwn yn ystod blwyddyn gyntaf eu cyflogaeth, a gall olygu bod angen peth ymrwymiad amser "allan o oriau".
 - 3.1.6 Gweithio o fewn y Cod Ymarfer Eiriolaeth, Cod Ymarfer y Ddeddf Iechyd Meddwl i Gymru, a'r Cod Ymarfer Deddf Galluedd Meddyliol.
- 3.2 Codi Ymwybyddiaeth
- 3.2.1 Hyrwyddo rôl yr eiriolaeth a'r gwasanaethau mae ASC yn eu darparu o fewn nifer o wahanol leoliadau.
 - 3.2.2 Cysylltu ag asiantaethau eraill, ac adnabod a gweithredu dulliau o alluogi cyfathrebu agosach rhwng cleientiaid, gofalwyr, gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau statudol a gwirfoddol.
 - 3.2.3 Sefydlu a chynnal cysylltiadau gyda grwpiau cymunedol, darparwyr yn y sector gwirfoddol ac awdurdodau gwasanaethau cymdeithasol, yn cynnwys BAME a grwpiau a gwasanaethau pobl hŷn.
 - 3.2.4 Gweithredu i hyrwyddo delwedd positif o ASC.
 - 3.2.5 Gweithredu i hyrwyddo materion iechyd meddwl mewn dull positif.
 - 3.2.6 Mynychu fforymau iechyd meddwl fel y trafodir ac y cytunir rhyngoch chi a'ch rheolwr.
- 3.3 Tasgau Advocacy Support Cymru Cyf

- 3.3.1 O fewn blwyddyn gyntaf eu cyflogaeth, disgwylir i Eiriolwyr Cymunedol gwblhau'r Fframwaith Cymhwysedd ar gyfer Eiriolwyr Cymunedol, a ddyfeisiwyd trwy ddilyn cynnwys o unedau'r Cymhwyster City and Guilds Lefel 4, Ymarfer Proffesiynol mewn Eiriolaeth Annibynnol. Gall hyn olygu peth ymrwymiad amser "allan o oriau". Gall methiant i gyflawni hyn arwain at roi terfyn ar eich cyflogaeth.
 - 3.3.2 Monitro gwasanaethau trwy ddefnyddio'r systemau recordio gofynnol, ac yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data 2018.
 - 3.3.3 Cyfrannu at Adroddiadau'r Comisiynwyr yn chwarterol a blyneddol.
 - 3.3.4 Helpu'r Rheolwr Eiriolaeth i ddatblygu a gweithredu'r Cynllun Busnes a dogfennau cysylltiedig eraill.
 - 3.3.5 Cwblhau pob dogfen gwasanaeth angenrheidiol a dogfennau cyffredinol y mae ar ASC eu hangen, gan sicrhau bod cofnodion cywir ar gael o waith sy'n gysylltiedig â'r swydd.
 - 3.3.6 Cwblhau'r Tasgau Gweinyddol angenrheidiol.
 - 3.3.7 Glynu at ofynion pob Cytundeb Lefel Gwasanaeth, Protocolau Ymgysylltu ac anghenion cytundebol.
- 3.4 Cyfrinachedd
- 3.4.1 Sicrhau cyfrinachedd manwl gywir bob amser.
 - 3.4.2 Dealltwriaeth o, a chydymffurfio â, deddfwriaeth Diogelu Data, a Pholisïau ASC ar Ddiogelu Data a Chyfrinachedd.
- 3.5 Iechyd a Diogelwch
- 3.5.1 Gweithio bob amser mewn modd diogel ac effeithiol, a bod yn ymwybodol o Bolisïau Iechyd a Diogelwch ASC.
 - 3.5.2 Mae gan pob cyflogai gyfrifoldeb gofal am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain ac eraill.

3.6 Hyfforddiant

- 3.6.1 Mynychu pob sesiwn hyfforddiant gorfodol.
- 3.6.2 Sicrhau bod yr holl anghenion hyfforddi yn cael eu nodi, eu cyflenwi a'u diweddarau i gynnwys pob newid ac ymarfer perthnasol (yn amodol ar gyllid).
- 3.6.3 Mae gan bob cyflogai gyfrifoldeb i gynorthwyo, lle bo'n briodol ac yn angenrheidiol, gyda hyfforddiant a datblygiad cyd-gyflogeion, myfyrwyr ar brofiad gwaith neu wirfoddolwyr.

3.7 Ymddygiad

- 3.7.1 Gweithio gyda fframwaith corfforaethol ASC a dilyn holl Bolisiâu Gweithdrefnau a Phrotocolau ASC.
- 3.7.2 Sicrhau bod eich Rheolwr Llinell yn derbyn gwybodaeth gyflawn am unrhyw faterion a allai effeithio ar ansawdd y ddarpariaeth gwasanaeth.
- 3.7.3 Mynychu pob sesiwn goruchwyliaeth, gwerthusiadau a chyfarfodydd a hysbysebiri, lle bo'n berthnasol.
- 3.7.4 Sicrhau cyfathrebu da o fewn ASC ac ag asiantaethau allanol.
- 3.7.5 Sicrhau bod Polisiâu ASC – Cyfleoedd Cyfartal, Cod Ymddygiad a Iechyd a Diogelwch – yn cael eu deall a'u hyrwyddo.
- 3.7.6 Sicrhau bod yr holl waith yn cael ei wneud i'r safonau proffesiynol uchaf posibl o fewn Polisiâu a Gweithdrefnau ASC.

3.8 Arall

- 3.8.1 Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n berthnasol i'r swydd hon.
- 3.8.2 Mae'r Disgrifiad Swydd yn gosod allan brif ddyletswyddau'r swydd ar y dyddiad y lluniwyd y ddogfen. Gall y ddyletswyddau hyn amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y swydd, na lefel y cyfrifoldeb.

- 3.8.3 Mae newidiadau o'r fath yn digwydd yn rheolaidd, ac ni allant ynddynt eu hunain olygu ailystyried graddfa.

Manyleb Person

Teitl: Eiriolwr Iechyd Meddwl Annibynnol Cymunedol
Adran: Gweithrediadau
Yn Adrodd i: Rheolwr Eiriolaeth
Lleoliad: Abertawe

Cymwysterau

Hanfodol

- 1 O leiaf 5 TGAU neu gyfwerth

Dymunol

- 1 City & Guilds Lefel 4: Ymarfer Proffesiynol mewn Eiriolaeth Annibynnol

Profiad

Hanfodol

- 1 O leiaf 2 flynedd o brofiad uniongyrchol yn gweithio gydag oedolion bregus a/neu blant mewn lleoliadau iechyd a gofal cymdeithasol, neu brofiad anuniongyrchol – er enghraifft, fel gofalwr.
- 2 Hwyluso gwaith grŵp, cadeirio neu gymryd rhan weithredol mewn cyfarfodydd.
- 3 Trefnu llwyth gwaith a blaenoriaethu tasgau er mwyn gwneud defnydd effeithiol o'r amser sydd ar gael.
- 4 Gweithio'n effeithiol mewn cyd-destun rhyngasiantaethol gyda Gweithwyr Proffesiynol Iechyd a Gofal Cymdeithasol.
- 5 Defnyddio Technoleg Gwybodaeth yng nghyd-destun cadw cofnodion, gweinyddu, ymchwilio i ddeunyddiau, a gohebiaeth.

Dymunol

- 1 Profiad o weithio fel eiriolwr, mewn swydd â thâl neu'n ddi-dâl.
- 2 Profiad o ddefnyddio Gwasanaethau Iechyd neu Ofal Cymdeithasol.
- 3 Profiad o weithio mewn cymunedau amrywiol ac aml-ethnig.
- 4 Profiad o weithio gyda phobl a chanddynt anawsterau iechyd meddwl, anableddau dysgu, dementia, anghenion cyfathrebu cymhleth a/neu anawsterau galluedd.

Agweddau a Phriodoleddau Personol

Hanfodol

- 1 Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth.
- 2 Hyrwyddo annibyniaeth a hunan-benderfyniad.
- 3 Gweithio mewn modd anfeirniadol sy'n parchu anghenion, dymuniadau a phrofiadau pobl eraill.
- 4 Gweithio mewn dulliau hyblyg ac agored, y gellir eu haddasu.

Sgiliau a Gwybodaeth

Hanfodol

- 1 Ystod o anawsterau iechyd meddwl a sut y gall y rhain effeithio ar bobl.
- 2 Egwyddorion a phwrpas eiriolaeth.
- 3 Rhwydweithiau a Gwasanaethau'r Gymuned Leol.
- 4 Egwyddor cyfrinachedd, yn enwedig o ran y berthynas rhwng yr eiriolwr a'r cleient.
- 5 Ystod o ffiniau proffesiynol.
- 6 Gallu ymdrin yn gyfforddus ag ystod eang o bobl, a hynny mewn modd hyderus, empathetig ac ystyriol.

- 7 Cyfathrebu'n effeithiol, yn ysgrifenedig ac ar lafar, gyda chroestoriad o bobl, e.e. sgiliau ardderchog mewn ysgrifennu llythyrau, dull hawddgar a chlr o gyfathrebu dros y ffôn, a sgiliau negodi mewn cyfarfodydd.
- 8 Defnyddio rhaglenni Prosesu Geiriau ac e-bost mewn modd hyderus.
- 9 Rheoli amser gwaith a thasgau mewn modd effeithiol.
- 10 Cynrychioli pobl mewn dull cywir a phendant gyda rhai sy'n gwneud y penderfyniadau mewn gwahanol gyd-destunau, e.e. cyfarfodydd cynllunio gofal, mynd o amgylch wardiau, gwrandawladau ac ati.
- 11 Dysgu gwybodaeth yn gyflym, a llunio dadleuon rhesymegol.
- 12 Cymryd rôl weithredol mewn cyfarfodydd.
- 13 Gweithio'n annibynnol, a gwneud a herio penderfyniadau.
- 14 Adnabod ac ymdrin â risgiau posibl; bod yn ymwybodol o ddiogelwch personol a'i reoli.
- 15 Cydweithio a gweithio'n effeithiol o fewn amgylchedd tîm.

Dymunol

- 1 Rhannau 2 a 3 o'r Mesur Iechyd Meddwl (Cymru) 2010.

Arall

Hanfodol

- 1 Teithio'n effeithiol ac effeithlon o fewn ardal gweithredu Advocacy Support Cymru. Mae cael defnydd o gar yn hanfodol.
- 2 Ymgymryd â hyfforddiant a datblygiad proffesiynol.
- 3 Derbyn arolygiaeth.
- 4 Gweithio o bryd i'w gilydd y tu allan i oriau swyddfa arferol.
- 5 Ymgymryd â dyletswyddau eraill na chânt eu nodi, ond sy'n unol â'r Disgrifiad Swydd.

Dymunol

- 1 Y gallu i siarad Cymraeg.