

**DISGRIFIAD SWYDD**

**Ymarferydd Gofal a Chymorth**

*Cyfeirnod y Swydd: POS016006*

*Dyddiad y Disgrifiad Swydd: Ebrill 2018*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Gradd** | GR10 | | **Canolfan/Swyddfa** | Prif Swyddfa Cwm Cynon | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cyfadran** | Gwasanaethau Cymuned a Gwasanaethau i Blant |
| **Uwchadran** | Gofal a Chymorth i Oedolion |
| **Adran** | Cymorth a Gofal Tymor Hir |
| **Carfan/Is-adran** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yn atebol i** | Rheolwr y Garfan |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma** | Dim |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd** | OES, MANWL - GWEITHIO GYDAG OEDOLION |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pam gweithio i Gyngor Rhondda Cynon Taf?** | |
|  |  |
| Cyngor Rhondda Cynon Taf yw un o'r Awdurdodau Lleol mwyaf yng Nghymru a dyma ein gweledigaeth: "I Rondda Cynon Taf fod y lle gorau yng Nghymru i fyw, gweithio a chwarae ynddo, lle mae pobl a busnesau yn annibynnol, yn iach ac yn llewyrchus.”  Os ydych chi'n gweithio i ni, bydd popeth a wnewch chi'n gwneud gwahaniaeth er gwell i'n cymuned a'r sector cyhoeddus.  Bydd ein rhaglenni sefydlu, hyfforddi a datblygu rhagorol yn eich helpu chi i dyfu yn eich rôl. Cewch chi eich herio a'ch cefnogi, a'r cyfle i ddysgu sgiliau newydd a throsglwyddadwy wrth i chi chwarae eich rhan yn helpu eraill.  Bydd ein lwfans gwyliau blynyddol hael yn rhoi 25 diwrnod o wyliau i chi (pro rata, yn cynyddu i 30 ar ôl gwneud 5 mlynedd o wasanaeth), yn ogystal ag 8 diwrnod o wyliau cyhoeddus. Mae gyda ni gynllun pensiwn ardderchog gyda chyfraniadau cyflogwr a bydd ein buddion cymorth ariannol yn helpu i roi ymdeimlad o sicrwydd a lles i chi ar gyfer y dyfodol. Mae lles ein staff yn bwysig i ni ac mae ein polisïau sy'n ystyriol o deuluoedd ac sy'n gynhwysol yn caniatáu hyblygrwydd pan fo angen hynny. Rydyn ni'n cynnig cymorth a chyngor gan gynnwys gwasanaeth cwnsela, gwyliadwriaeth iechyd, gwasanaeth nyrsio a ffisiotherapi. Mae gyda ni nifer o rwydweithiau staff gan gynnwys Rhwydwaith y Cynghreiriaid, Rhwydwaith Anabledd a Chynhalwyr, 'Perthyn' sef ein rhwydwaith LHDTC+ a Spotlight ar gyfer staff Du, Asiaidd ac sydd o leiafrif ethnig.  Yn ogystal â hynny, bydd modd i chi gael ystod eang o fuddion staff gan gynnwys Aelodaeth 'Hamdden am Oes' am bris gostyngol, 'Cerdyn Vectis' i gael gostyngiadau ar gannoedd o gynhyrchion a gwasanaethau, cynllun Beicio i'r Gwaith a chynllun prynu technoleg.  **Edrychwch ar ein [tudalennau gyrfaoedd](https://www.rctcbc.gov.uk/EN/Resident/JobsandTraining/Jobs/RCTCareers.aspx) i gael rhagor o wybodaeth am weithio i ni.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y swydd:** | |
|  |  |
| 1. Darparu gwasanaeth asesu, cynllunio cymorth ac adolygu yn unol ag egwyddorion a chyfarwyddyd dyrannu achosion cytunedig er mwyn sicrhau:  * bod pobl sy'n agored i niwed yn cael eu diogelu a'u cefnogi wrth reoli risg; * bod deilliannau sy'n canolbwyntio ar unigolion a gofynion cymorth yn cael eu bodloni mewn ffyrdd sy'n defnyddio'r adnoddau sydd ar gael mor effeithiol â phosibl, a * bod defnyddwyr y gwasanaeth yn cael eu hannog a'u galluogi i fyw bywydau iach ac annibynnol am gyhyd â phosibl.  1. Gweithio yn ôl gofynion polisïau sefydliadol a deddfwriaeth. |

| **Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni:** | |
| --- | --- |
|  |  |
| Cynnal gwaith asesu, cynllunio cymorth ac adolygiadau sy'n canolbwyntio ar unigolion yn unol ag egwyddorion a chyfarwyddyd dyrannu achosion cytunedig; comisiynu cymorth lle bo angen.  Ysgwyddo achosion newydd yn ôl cyfarwyddyd eich rheolwr llinell yn unol ag egwyddorion a chyfarwyddyd dyrannu achosion cytunedig a bod yn fodlon ysgwyddo achosion sy'n fwy cymhleth wrth i'ch sgiliau a'ch profiad ddatblygu.  Cymryd camau mewn perthynas â diogelu oedolion sy'n agored i niwed, fel sydd ei angen yn ôl polisïau Diogelu Oedolion Statudol cytunedig.  Darparu gwybodaeth, cyngor a gwasanaeth cyfeirio i helpu pobl i gadw'n iach, cynllunio ar gyfer eu hanghenion yn y dyfodol, defnyddio gwasanaethau'n effeithiol, ysgwyddo cyfrifoldeb am eu hiechyd a'u lles eu hunain.  Sicrhau bod deilliannau personol yn cael eu cynllunio i wneud y gorau o effaith gwasanaethau atal, ymyrraeth gynnar ac ailalluogi i gefnogi annibyniaeth.  Annog a chefnogi pobl i ofalu amdanyn nhw eu hunain, eu teuluoedd a'u cymunedau gan hyrwyddo dewis a rheolaeth i bobl a defnydd taliadau uniongyrchol.  Monitro ac adolygu gofynion achosion cyfredol, addasu cyllidebau neu gymorth wedi'i gomisiynu i sicrhau bod y deilliannau personol wedi'u pennu yn cael eu bodloni.  Cynnal adolygiadau a gwaith monitro sy'n ymwneud â gofynion cyfredol, addasu cynlluniau cymorth i sicrhau bod deilliannau wedi'u hasesu yn cael eu cyflawni gan wneud y defnydd mwyaf effeithiol o adnoddau.  Cymryd rhan yn nyletswyddau'r garfan a systemau cofnodi atgyfeiriadau yn ôl cyfarwyddyd.  Gweithio gyda chydweithwyr ac asiantaethau partner i bennu adnoddau lleol a gwasanaethau gwirfoddol all gyfrannu at gymunedau iach a chyflawni deilliannau sy'n canolbwyntio ar unigolion.  Helpu pobl i gael disgwyliadau realistig am y cymorth a gofal mae modd i'r Cyngor eu cynnig, trwy gymryd rhan a chyfathrebu a sicrhau y defnydd mwyaf effeithiol a phenodol o adnoddau i fodloni deilliannau personol.  Cefnogi a chyfrannu at gyflawni gwasanaethau iechyd a gofal cymdeithasol integredig a meithrin perthnasau effeithiol gyda phartneriaid iechyd a'r sector gwirfoddol a chymunedol yn ôl yr angen.  Cymryd rhan mewn ac/neu arwain cyfarfodydd sy'n berthnasol i'ch gwaith, yn ôl cyfarwyddyd eich rheolwr llinell ac yn unol ag egwyddorion a chyfarwyddyd dyrannu achosion cytunedig.  Mynychu cyfarfodydd carfan a chyfarfodydd yr adran yn ôl yr angen.  Gweithredu yn ôl canllawiau ariannol a chyllidebol.  Cyflawni hyfforddiant a chyfleoedd datblygu yn ôl yr angen ac yn rhan o raglen gytunedig o ddysgu gyda'ch rheolwr llinell.  Mewnbynnu cofnodion a'u cynnal ar systemau cyfrifiadurol craidd yn ôl yr angen a chyflawni hyfforddiant angenrheidiol.  Darparu cymorth ymgyfarwyddo â gwaith a sefydlu i aelodau eraill o'r garfan yn ôl yr angen.  Hyrwyddo a sicrhau bod cynifer â phosibl o unigolion a chynhalwyr yn cymryd rhan ar bob adeg.  Sefydlu perthnasau gweithio proffesiynol da gydag asiantaethau mewnol ac allanol.  Sicrhau eich bod chi'n bodloni'r meysydd angenrheidiol yn ôl fframwaith rheoli sicrwydd ansawdd a chyflawniad yr Adran.  Pennu angen heb ei fodloni a helpu i gasglu data yn ôl yr angen.  Sicrhau eich bod chi'n bodloni gofynion y polisïau llywodraethu data a chyfrinachedd.  Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais Cyfarwyddwr y Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.  Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch y Cyngor ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau iechyd a diogelwch perthnasol yn unol â threfniadau lleol.  Rhoi cymorth i'r Cyngor chwarae ei ran i fynd i'r afael â Newid yn yr Hinsawdd ac i gyrraedd ei dargedau Lleihau Carbon ar draws yr holl wasanaethau y mae'n eu darparu a hefyd o ran y nwyddau a'r gwasanaethau hynny y mae'n eu prynu neu eu comisiynu gan sefydliadau eraill.  Mae gan bob aelod o staff ran werthfawr a hanfodol i'w chwarae i gadw pobl yn ddiogel. Mae cyfrifoldeb ar unrhyw berson sydd â phryderon ynghylch diogelwch plentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed, NEU ymddygiad cydweithiwr tuag at blentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed, i roi gwybod am hyn ar unwaith. Dylid gwneud hyn trwy Reolwr Llinell yr unigolyn, yr Arweinydd Diogelu Dynodedig neu gysylltu â Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf.  **BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA'N CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.** |

**MANYLEB PERSON**

|  |
| --- |
|  |

**Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.**

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau** a Phrofiad yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gwybodaeth / Cymwysterau:** | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Gwybodaeth am ddeddfwriaeth Gwasanaethau Cymdeithasol i Oedolion. | NVQ Lefel 4 mewn Gofal neu QCF 5. |
| Dealltwriaeth o rôl Uwch-adrannau Gofal Cymdeithasol i Oedolion. | Ymarferydd Gwasanaethau Cymdeithasol Lefel 4 'City and Guilds' neu gradd Ymarfer Gofal Cymdeithasol (Cymru) gan y Brifysgol Agored |
| Ymrwymiad cadarn i ddatblygiad proffesiynol parhaus, er enghraifft ennill cymhwyster wedi'i argymell gan Fframwaith Cymwysterau Gofal Cymdeithasol Cymru |  |
| Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant pellach fel Ymarferydd Gwasanaethau Cymdeithasol Lefel 4 'City and Guilds'. |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Profiad:** | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Wedi gweithio mewn lleoliad gofal, gorau oll yn y gymuned.neu Profiad o gynnal gwaith uniongyrchol gydag un o'r grwpiau o ddefnyddwyr y gwasanaeth mae'r Gwasanaethau Gofal Cymdeithasol i Oedolion yn gweithio gyda nhw |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sgiliau Cymraeg:** | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Cymraeg Lefel 1  *Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma* | Cymraeg Lefel 2  Cymraeg Lefel 3  Cymraeg Lefel 3-5  Cymraeg Lefel 4  Cymraeg Lefel 5 |
| I gael manylion ynglŷn â'r lefelau, edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: [www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg](http://www.rctcbc.gov.uk/WelshSkills) | |

|  |
| --- |
| **Y sgiliau byddwch chi'n eu defnyddio yn y gweithle:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Fframwaith Cymwyseddau** | **Fframwaith Cymwyseddau Gofal yn y Gymuned a Gofal Cymdeithasol** |
| **Meysydd Cymhwysedd** | **Ymddygiadau a gwerthoedd cymhwysedd** |
| **Gweithio gyda Phartneriaid** | Adnabod gwerth ac arbenigedd unigolion eraill o fewn yr amgylchedd ehangach  Gweithio i chwilio am bartneriaid a rhwydweithiau cymunedol y mae modd eu defnyddio er budd defnyddwyr y gwasanaeth  **Rhoi gwybodaeth gyfredol i bartneriaid ynglŷn â'r hyn sy'n digwydd gyda defnyddwyr y gwasanaeth.** |
| **Cyfathrebu'n effeithiol** | Cyfathrebu'n glir ac yn gryno.  **Defnyddio'r dull cyfathrebu mwyaf addas ar gyfer y sefyllfa dan sylw yn gyson (e.e. ar lafar, ar bapur, e-bost)**  Paratoi adroddiadau a chofnodion clir, cywir a chyfredol |
| **Gofalu am Les Gorau Defnyddwyr y Gwasanaeth** | **Gwrando ar farn defnyddwyr y gwasanaeth a chynnwys pobl sy'n berthnasol iddyn nhw wrth benderfynu ar y camau nesaf.**  Archwilio ac adnabod yr ystod o beryglon o fewn y sefyllfa i ddefnyddwyr y gwasanaeth, pobl eraill a'i hunan. |
| Ennyn ffydd defnyddwyr y gwasanaeth | Bod yn onest ac yn agored gyda defnyddwyr y gwasanaeth.  Cynnal ffiniau proffesiynol a chlir wrth arddangos dealltwriaeth glir o'r problemau sydd gan ddefnyddwyr y gwasanaeth. |
| **Gweithio gyda Newid** | Bod yn fodlon rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio ac yn hyblyg wrth wneud hynny.  **Gwireddu syniadau newydd a newidiadau, a helpu i sicrhau eu bod nhw'n gweithio** |
|  | Sicrhau Canlyniadau | Gallu gweithio'n effeithiol o dan bwysau.  Dangos medr proffesiynol a chyflwyno deilliannau o ansawdd uchel yn gyson. |
|  | **Hybu Datblygiad Proffesiynol** | Adolygu'i ddatblygiad ei hunan yn barhaol ac yn weithredol, gan adnabod cyfleoedd i wella.  **Bod yn agored i ddulliau gwahanol o ran datblygu, e.e. hyfforddiant, darllen, mentora, dysgu profiadol.**  Diweddaru datblygiad proffesiynol parhaus yn rheolaidd. |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** | |
|  |  |
| Dim |