

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadrn:	Gwasanaethau Llety
Is-adran:	Oedolion Preswyl
Uned:	Cartrefi Preswyl / Canolfannau Adnoddau
Teitl y Swydd:	Cynorthwy-ydd Gofal/Cynnal Cartref achlysurol
Rhif y Swydd ar Vision:	amrywiol
Gradd:	GR4
Yn atebol i'r:	Rheolwr Cofrestredig
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	Dd/B
Carfan:	Cartrefi Preswyl / Canolfannau Adnoddau
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Lleoliad:	Cartrefi Preswyl / Canolfannau Adnoddau
Dyddiad y Disgrifiad:	Mehefin 2011

AMCANION ALLWEDDOL

Rhoi gofal a chymorth i breswylwyr/cleientiaid yn y Cartref/y Ganolfan Adnoddau yn unol â safonau, polisïau a gweithdrefnau Rhondda Cynon Taf.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Diwallu anghenion y preswylwyr/cleientiaid yn unol â'u cynlluniau gofal.

2. Bod yn effro i safonau, polisïau a gweithdrefnau Rhondda Cynon Taf mewn perthynas â darparu gofal yng Nghartrefi/Canolfannau Adnoddau'r Cyngor, a'u dilyn.
3. Bod yn effro i beryglon tân ac archwilio'r adeilad bob hanner awr amdanyn nhw.
4. Bod yn effro i'r dulliau gweithredu pan fo tân gan gynnwys gwacáu parthau.
5. Bod yn flaengar o ran gweithredu'r cynllun datblygu personol.
6. Cymryd rhan yn y gwaith o baratoi a chynnal cynlluniau darparwyr/gwasanaethau unigol ar gyfer preswylwyr/cleientiaid. Defnyddio dulliau sy'n annog preswylwyr, cleientiaid a chynhalwyr/gofalwyr i gyfrannu at y broses o adolygu trefnau rheoli gofal yn y lleoliad pan fo gofyn a phan fo'n briodol.
7. Cyfathrebu'n effeithiol â'r preswylwyr/cleientiaid, er mwyn darparu cymorth emosiynol iddyn nhw drwy ddiwallu anghenion gofal personol y preswylwyr/cleientiaid mewn ffordd sensitif, gan gynnwys gwisgo, ymolchi, cael bath, tacluso, bwydo, mynd i'r tŷ bach, gofalu am ddillad ac eiddo personol a mynd gyda'r preswylwyr i'r ysbyty mewn achosion o argyfwng yn ôl yr angen
8. Sicrhau bod preswylwyr yn cymryd moddion presgripsiwn yn unol â chanllawiau'r Uwchadran ar feddyginiaeth a'r cynllun darparwr gwasanaeth unigol.
9. Paratoi bwyd syml a'i weini yn unol â rheoliadau hylendid bwyd.
10. Cadw'r gweithle'n lân yn unol â'r drefn lanhau. Bydd hyn yn cynnwys unrhyw ardal nad yw'n bosibl ei glanhau yn ystod y dydd, a bydd rota ar gyfer golchi carpedi a defnyddio offer golchi dillad.
11. Cwblhau gwaith papur priodol lle bo angen a chyflawni cyfrifoldebau sydd wedi'u dirprwyo, e.e. dyletswyddau Cyfrifoldeb Arbennig ar gyfer yr aelodau hynny o staff sydd wedi'u hyfforddi'n briodol, yn absenoldeb yr Uwch Swyddog Gofal/Rheolwr Canolfan Adnoddau.
12. Cymryd rhan mewn datblygiad personol parhaus, a chyfrannu tuag ato, drwy hyfforddiant, goruchwyliaeth a gwerthuso fel y'u nodwyd gan y rheolwyr llinell.
13. Gweithredu yn unol â deddfwriaeth lechyd a Diogelwch a pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor.

14. Mae disgwyl i bob aelod o staff y Cyngor ymateb mewn ffordd briodol i unrhyw bryderon sydd gyda nhw o ran achosion o gam-drin oedolion sy'n agored i niwed, neu ymddygiad amhriodol tuag atyn nhw. Fel arfer, mae hyn yn golygu rhoi gwybod i'r rheolwr llinell. Mae diogelu oedolion sy'n agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd ar bob adeg.

Cyflawni cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen 'Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch' yr Uwchadran.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN 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.

Mae diogelu plant ac oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.

Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf Morgannwg am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad 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 yn llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y 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.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH / ADDYSG	Parodrwydd i gwblhau FfCCh/NVQ2 mewn: Cynnal Tŷ / Arlwyo neu Ofal sy'n berthnasol i'r swydd cyn pen 2 flynedd. Sgiliau Cymraeg Lefel 1 — Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCybraeg.	FfCCh/NVQ Lefel 2 mewn Gofal / Cynnal Tŷ / Arlwyo. Sgiliau Cymraeg Lefel 2-5. I gael gwybodaeth ynglŷn â'r lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan y Cyngor.
PROFIAD	Gweithio gyda phobl hŷn neu anabl, neu dreulio amser yn eu cwmni nhw.	Gwaith blaenorol ym maes gofal.
CYMWYSEDDAU		
Cyfathrebu'n Effeithiol	Gwrando'n astud ac yn ddiffuant ar farn pobl eraill ac ystyried yr hyn maen nhw'n ei ddweud. Llunio adroddiadau a chofnodion clir, cywir a chyfredol.	

<p>Ennyn ffydd Defnyddwyr y Gwasanaeth</p>	<p>Parchu unigrywiaeth, teimladau a chredoau defnyddwyr y gwasanaeth, ynghyd â'u hawl i breifatrwydd ac i wneud dewisiadau.</p> <p>Canolbwyntio ar yr unigolyn ac ymateb yn empathetig i les emosïynol a seicolegol yr unigolyn.</p>
<p>Gweithio gyda Newid</p>	<p>Bod yn fodlon rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio a bod yn hyblyg wrth wneud hynny.</p> <p>Meddwl am syniadau creadigol a gwahanol o ran sut i wella pethau mewn meysydd gwasanaeth.</p>
<p>Sicrhau Canlyniadau</p>	<p>Cadarnhaol a chreadigol ynglŷn â'r hyn mae modd ei gyflawni gyda'r adnoddau/cyllideb sydd ar gael.</p> <p>Cymryd cyfrifoldeb.</p> <p>Bod yn hyblyg a gallu newid tasgau/swyddogaethau/blaenoriaethau er mwyn dygymod â gofynion newydd, newidiadau neu wybodaeth newydd.</p>
<p>Hyrwyddo Datblygiad Proffesiynol</p>	<p>Bod yn agored i ddulliau gwahanol o ddatblygu, e.e. hyfforddiant, cael cymorth hyfforddwr, darllen, mentora, dysgu drwy brofiad.</p> <p>Cymryd rhan mewn adolygu a goruchwyllo yn rheolaidd er mwyn nodi targedau a manau i'w datblygu.</p>
<p>Cydymffurfio â gofynion lechyd a Diogelwch</p>	<p>Gwybod am yr holl weithdrefnau perthnasol ar gyfer lechyd a Diogelwch.</p> <p>Rhoi gwybod i'r bobl fwyaf addas am beryglon neu ddamweiniau ym mhob achos.</p>
<p>AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL</p>	<p>Mae gofyn i weithio shifftiau yn y bore, yn y prynhawn a gyda'r nos yn ystod yr wythnos, ar y penwythnos ac ar wyliau'r banc.</p>