

## DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

<b>Cyfadran:</b>	COMMUNITY AND CHILDREN'S SERVICES
<b>Isadran:</b>	Y Gwasanaethau Llety
<b>Uned:</b>	Seibiant
<b>Teitl y Swydd:</b>	Gweithiwr Gofal Cymdeithasol - Swydd Achlysurol
<b>Rhif y Swydd ar Vision:</b>	16640
<b>Gradd:</b>	Gradd 5
<b>Yn atebol i:</b>	Rheolwr Cofrestredig
<b>Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:</b>	Dim
<b>Carfan:</b>	Seibiant
<b>Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:</b>	Manwl
<b>Canolfan/Swyddfa:</b>	Rhondda Cynon Taf
<b>Dyddiad y Disgrifiad:</b>	01.07.2019

### AMCANION ALLWEDDOL

- Gan weithio'n hyblyg, rhoi cymorth a gofal i ddefnyddwyr gwasanaeth sydd ag anabledd dysgu neu gorfforol sydd efallai'n byw mewn Tŷ Seibiant.

### CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Diwallu anghenion defnyddwyr y gwasanaeth yn unol â'u cynlluniau gofal.

2. Cymryd cyfrifoldeb am fod yn effro i safonau, polisïau a gweithdrefnau Rhondda Cynon Taf mewn perthynas â darparu gofal yng Nghartrefi / Canolfannau Adnoddau'r Cyngor, a chydymffurfio â nhw.
3. Annog a chynorthwyo defnyddwyr y gwasanaeth i gymryd rhan ym mhob penderfyniad sy'n ymwneud â phob agwedd ar eu bywydau.
4. Canolbwyntio ar gynnal a chynyddu sgiliau defnyddwyr y gwasanaeth ar gyfer annibyniaeth yn eu bywydau beunyddiol gan ddefnyddio fformatau a chynlluniau cytunedig.
5. Darparu cymorth emosiynol ar gyfer defnyddwyr y gwasanaeth drwy gyfathrebu effeithiol; darparu ar gyfer eu hanghenion gofal personol gyda sensitifrwydd, sy'n cynnwys gwisgo, ymolchi, eu helpu yn y bath, sicrhau eu bod yn edrych yn daclus, bwydo, mynd i'r tŷ bach a gofalu am ddillad ac eiddo personol.
6. Cynorthwyo unigolion i gynnal a chadw safonau hylendid personol a domestig uchel, a bod yn effro i faterion iechyd personol gan roi cyngor i'r perwyl yma.
7. Helpu defnyddwyr y gwasanaeth i ddelio â'u cyllidebau (gan gynnwys talu biliau, siopa, cynllunio prydau bwyd a'u paratoi).
8. Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn cael meddyginiaeth ar bresgripsiwn, ac yn ei chymryd, yn unol â chanllawiau'r Gyfadran ynglŷn â meddyginiaeth a'r cynllun gofal unigol (lle bo'n briodol).
9. Mynd i gyfarfodydd cynllunio perthnasol y darparwr yn ôl y gofyn.
10. Monitro cynnydd mewn perthynas â gweithredu cynlluniau unigol, gan gofnodi'r monitro hynny yn ôl yr angen.
11. Cydgysylltu â gweithwyr proffesiynol perthnasol eraill i weithredu'r manylion sydd yng nghynlluniau'r darparwr.
12. Trosglwyddo gwybodaeth i'r Rheolwr i sicrhau bod atgyweiriadau yn cael eu cywiro'n brydlon a bod eiddo yn cael ei gadw'n dda. Mae disgwyl i staff wneud cynlluniau ar gyfer pethau annisgwyl, er enghraifft, argyfwng neu atgyweiriadau brys.
13. Helpu pobl i gyllidebu'n effeithiol, sy'n cynnwys cofnodi holl drafodion ariannol yn gywir.
14. Cofnodi'r holl drafodion ariannol sy'n berthnasol i Arian Mân.

15. Cludo defnyddwyr y gwasanaeth mewn cerbydau sydd wedi'u haddasu yn arbennig, gyda rhwng 8 ac 16 sedd, sy'n eiddo i'r Cyngor a/neu gerbydau symudedd sy'n perthyn i ddefnyddwyr y gwasanaeth.
16. Adrodd nôl a chofnodi digwyddiadau a damweiniau difrifol i'r Rheolwr Cofrestredig gan ddefnyddio'r fformat cytûn.
17. Bod yn gyfarwydd â Gweithdrefn Gwyno'r Cyngor a chydymffurfio â hi.
18. Cynnal a chofnodi unrhyw brofion diogelwch yn ôl y gofyn, a rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion.
19. Cymryd unrhyw gamau angenrheidiol i sicrhau bod digon o staff i lenwi llefydd ar bob adeg yn unol â'r weithdrefn gytûn i lenwi neu gynyddu llefydd staff.
20. Cymryd rhan mewn datblygiad personol parhaus, a chyfrannu tuag ato, drwy hyfforddiant, goruchwyliaeth a gwerthuso fel sydd wedi'u nodi gan y rheolwyr llinell.
21. Cydymffurfio a gweithredu gweithdrefnau a dulliau rydych chi wedi eu datblygu drwy fynd ar gyrsiau hyfforddi.
22. Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwchadran.
23. Bydd hi'n ofynnol i chi weithio ystod o sifftiau (ar gyfer pob swydd) gan gynnwys nosweithiau, penwythnosau, Gwyliau Banc (gan gynnwys y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd), a dyletswyddau cysgu dros nos / sifftiau nos yn ôl yr angen. Gan fod y rhain yn 'oriau anghymdeithasol' bydd tâl ychwanegol yn cael ei roi.
24. Mae disgwyl i holl aelodau 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 amddiffyn oedolion sy'n agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd ar bob adeg.
25. Gweithio yn unol â'r Cod Ymarfer Proffesiynol ar gyfer Gofal Cymdeithasol.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r swydd yn unol â gofynion rhesymol y Cyfarwyddwr Gwasanaeth.



**BYDD CYNWYS 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 HYNFY.**

*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 am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.*

## **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 yn 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.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
<p><b>GWYBODAETH / ADDYSG</b></p>	<p>Meddu ar FfCCh Lefel 2 mewn Gofal, neu fod yn barod i weithio tuag ato</p> <p>Dealltwriaeth o'r materion sy'n wynebu pobl sydd ag anawsterau dysgu, gan gynnwys cyfle cyfartal, cydraddoldeb hiliol a gwrth-hiliaeth</p> <p>Dealltwriaeth o gyfrinachedd a phreifatrwydd.</p> <p>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: <a href="http://www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg">www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg</a>.</p>	<p>Dealltwriaeth o anghenion pobl y mae eu hymddygiad yn herio'r gwasanaethau.</p> <p>Gwybodaeth ynglŷn ag anghenion pobl sydd â phroblemau cyfathrebu</p> <p>Dealltwriaeth o gyfleoedd cyfartal ac arferion gwrth-wahaniaethol</p> <p>Sgiliau Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. I gael gwybodaeth am y lefelau, mynnwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT.</p>
<p><b>PROFIAD</b></p>	<p>Does dim gofynion hanfodol o ran profiad oherwydd ein bod ni'n rhagweld y bydd ymgeiswyr ag amrywiaeth o fedrau gwaith a bywyd a fydd yn berthnasol i'r swydd.</p> <p>Mae'n hanfodol bod trwydded yrru lawn gyda chi gan y byddwch chi'n cludo defnyddwyr y gwasanaeth yn eu cerbydau nhw neu gerbydau sy'n eiddo i'r Cyngor.</p>	<p>Profiad o weithio â phobl sydd ag anabledau dysgu</p> <p>Profiad o weithio mewn amgylchiadau gofal/cymorth</p>
<p><b>CYMWYSEDDAU</b> Gwasanaethau Rheng Flaen a Gofal i Gwsmeriaid</p>		
<p>Gweithio gyda Phartneriaid</p>	<p>Cyfrannu at ysbryd tîm cadarnhaol.</p>	

Gweithio gydag Aelodau o Garfan	<p>Cyfrannu at ysbryd cryf o gyd-dynnu, o rannu cyfrifoldebau a chydweithio.</p> <p>Cydnabod bod gan bob aelod o'r garfan sgiliau gwahanol a phrofiadau y byddai modd manteisio arnyn nhw.</p>
Cyfathrebu'n Effeithiol	Cyfathrebu'n glir ac yn gryno.
Gofalu am Les Gorau Defnyddwyr y Gwasanaeth	Gwrando ar farn defnyddwyr y gwasanaeth, a chynnwys y sawl sy'n gysylltiedig â defnyddwyr y gwasanaeth i ddiffinio'r ffordd orau o symud ymlaen.
Ennyn ffydd defnyddwyr y gwasanaeth.	Parchu unigolrwydd, teimladau a chredoau defnyddwyr y gwasanaeth, eu hawl i breifatrwydd ac i wneud penderfyniadau.
Gweithio gyda Newid	Bod yn fodlon rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio ac yn hyblyg wrth wneud hynny.
Sicrhau Canlyniadau	Cymryd cyfrifoldeb.
Hybu Datblygiad Proffesiynol.	<p>Adolygu'i ddatblygiad ei hunan yn barhaol ac yn weithredol, gan adnabod cyfleoedd i wella.</p> <p>Cydnabod bod modd gwella ei hun ym mhob achos.</p>
Cydymffurfio â gofynion lechyd a Diogelwch	Adrodd unrhyw beryglon neu ddamweiniau i'r bobl gywir bob amser.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	<p>Y modd i weithio sifftiau ar fyr rybudd (fydd yn cynnwys boreau, nosweithiau, dros nos, cysgu dros nos, penwythnosau a gwyliau banc).</p> <p>Y modd i deithio i leoliadau gwaith ledled ardal Rhondda Cynon Taf yn unol â gofynion y gwasanaeth.</p> <p>Y gallu i yrru a bod â thrwydded yrru ddilys gyfredol.</p>