

**DISGRIFIAD SWYDD**

**Gweithiwr Gofal Cymdeithasol Achlysurol**

Cyfeirnod y Swydd: 16640

Dyddiad y Disgrifiad Swydd: 01.07.2019

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Gradd** | Gradd 5 | | **Lleoliad** | Rhondda Cynon Taf | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cyfadran** | Gwasanaethau Cymuned a Gwasanaethau i Blant |
| **Uwchadran** |  |
| **Adran** | Gwasanaethau Llety |
| **Carfan/Is-adran** | Seibiant |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd** | Manwl |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Sbotolau 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/CY/Resident/JobsandTraining/Jobs/RCTJobs.aspx) **i gael rhagor o wybodaeth am weithio i ni.** |

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

| Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni: | |
| --- | --- |
|  |  |
| 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 a/neu gymorth yn y lleoliad priodol, 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 y 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. Bydd tâl ychwanegol yn cael ei roi ar gyfer gweithio oriau anghymdeithasol. 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 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 gyda phob 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 drwy gysylltu â Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf.  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. |

**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 |
| Meddu ar FfCCh Lefel 2 mewn Gofal, neu fod yn barod i weithio tuag ato. | Dealltwriaeth o anghenion pobl y mae eu hymddygiad yn herio'r gwasanaethau. |
| Dealltwriaeth o'r materion mae pobl sydd ag anawsterau dysgu yn eu hwynebu, gan gynnwys cyfle cyfartal, cydraddoldeb hiliol a gwrth-hiliaeth. | Gwybodaeth ynglŷn ag anghenion pobl sydd â phroblemau cyfathrebu. |
| Dealltwriaeth o gyfrinachedd a phreifatrwydd. | Dealltwriaeth o gyfleoedd cyfartal ac arferion gwrth-wahaniaethol. |
| Sgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Bwriwch olwg ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg. | Sgiliau Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5 Am wybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Profiad: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| 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. | Profiad o weithio â phobl sydd ag anawsterau dysgu. |
| 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. | Profiad o weithio mewn lleoliad gofal/cymorth. |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 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/SgiliauCymraeg) | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Fframwaith Cymwyseddau** |  |
| **Meysydd Cymhwysedd** | **Ymddygiadau a gwerthoedd cymhwysedd** |
| Gweithio gyda Phartneriaid | Cyfrannu at ysbryd tîm cadarnhaol. |
| Gweithio gydag aelodau o garfan | Cyfrannu at ysbryd cryf o gyd-dynnu, o rannu cyfrifoldebau a chydweithio.  Cydnabod bod gan bob aelod o'r garfan sgiliau gwahanol a phrofiadau y byddai modd manteisio arnyn nhw. |
| 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 agos atyn nhw yn y broses o bennu'r ffyrdd gorau 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 | Adolygu'i ddatblygiad ei hunan yn barhaol ac yn weithredol, gan adnabod cyfleoedd i wella.  Cydnabod bod modd gwella ei hun ym mhob achos. |
|  | Cydymffurfio â gofynion Iechyd a Diogelwch | Rhoi gwybod am unrhyw beryglon neu ddamweiniau i'r bobl gywir bob amser. |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol | |
|  |  |
| Y modd i weithio sifftiau ar fyr rybudd (fydd yn cynnwys boreau, nosweithiau, dros nos, cysgu dros nos, penwythnosau a gwyliau banc).  Y modd i deithio i leoliadau gwaith ledled ardal Rhondda Cynon Taf yn unol â gofynion y gwasanaeth.  Y gallu i yrru a bod â thrwydded yrru ddilys gyfredol. |