

**DISGRIFIAD SWYDD**

**Gweithiwr Gofal Cymdeithasol**

*Cyfeirnod y Swydd:*

*Dyddiad y Disgrifiad Swydd: 01/07/2019*

*Fersiwn:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Gradd** | 5 | | **Lleoliad** | Beech Cottage, Belle Vue, Clwyd Wen, Stryd y Dderwen | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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: | |
|  |  |
| Darparu gofal a chefnogaeth hyblyg i bobl ag anhawster dysgu/anabledd sy'n aros mewn Tŷ Seibiant. |

| Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni: | |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Annog a chynorthwyo pobl i gymryd rhan ym mhob penderfyniad sy'n ymwneud â phob agwedd ar eu bywydau. 2. Canolbwyntio ar gynnal a chynyddu sgiliau pobl ar gyfer annibyniaeth yn eu sgiliau bywyd bob dydd gan ddefnyddio fformatau a chynlluniau cytûn. 3. Rhoi gofal personol, lle bo angen, gan sicrhau bod urddas a hunan-barch yr unigolyn yn cael eu cynnal bob amser. 4. Helpu pobl i ddewis a gofalu am eu dillad, gan annog gwisg briodol ar gyfer pob sefyllfa ac amodau'r tywydd. 5. Cymryd rhan i reoli cyllideb cartref pobl ar y cyd, gan gynnwys talu biliau, siopa, cynllunio bwydlen a pharatoi prydau. 6. Cefnogi pobl i fod yn gymdogion da drwy annog a chefnogi cyfeillgarwch gyda phobl leol eraill. 7. Helpu pobl i gynllunio a threfnu'u gwyliau a mynd gyda nhw os oes angen gan roi sylw dyledus i amgylchiadau personol staff. 8. Cynorthwyo pobl i gynnal safon uchel o hylendid personol / domestig ac i fod yn effro i iechyd personol a'u cynghori ynglŷn â hyn. 9. Cynorthwyo pobl i gofrestru gyda meddyg a deintydd o'u dewis, gan fod yn gefn iddyn nhw yn ystod ymweliadau os oes angen neu os ydyn nhw'n dymuno hynny. 10. Casglu presgripsiynau yn ôl yr angen a rhoi eu meddyginiaeth iddyn nhw. Cofnodi, yn ôl yr angen, eich bod wedi gweinyddu'r feddyginiaeth a rhoi gwybod am unrhyw newidiadau rydych chi wedi eu gweld yn ymddygiad y person yn unol â chanllawiau a gweithdrefnau adrannol cytûn. 11. Mynd i gyfarfodydd cynllunio perthnasol y darparwr yn ôl y gofyn. 12. Monitro cynnydd mewn perthynas â gweithredu cynlluniau unigol, gan gofnodi'r monitro hynny yn ôl yr angen. 13. Cydgysylltu â gweithwyr proffesiynol perthnasol eraill i weithredu'r manylion sydd yng nghynlluniau'r darparwr. 14. 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. 15. Helpu pobl i gyllidebu'n effeithiol, gan gofnodi'r holl drafodion ariannol yn gywir. 16. Cofnodi'r holl drafodion ariannol sy'n berthnasol i Arian Mân. 17. Cludo defnyddwyr y gwasanaeth yn eu cerbydau symudedd neu gerbyd sy'n eiddo i'r Cyngor. 18. Adrodd nôl a chofnodi digwyddiadau a damweiniau difrifol i'r Rheolwr Cofrestredig gan ddefnyddio'r fformat cytûn. 19. Bod yn gyfarwydd â Gweithdrefn Gwyno'r Cyngor a chydymffurfio â hi. 20. Cynnal a chofnodi unrhyw brofion diogelwch yn ôl y gofyn, a rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion. 21. 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. 22. Cynorthwyo i ddarparu gofal seibiant drwy sicrhau bod darpariaeth dros dro yn ei lle gan staff a hynny i'w gadarnhau gan y Rheolwr Cofrestredig. Gwneud archebion brys, yn unol â'r canllawiau gweithdrefnol 23. Cyfrannu at ddatblygu unrhyw hyfforddiant cytûn. 24. Cyfrannu at gydnabod yr hyfforddiant sydd ei angen arnoch chi. 25. Mynd i sesiynau goruchwylio a rhaglenni hyfforddi a datblygu staff a gafodd eu cytuno gyda'ch Rheolwr / Goruchwyliwr. 26. Cydymffurfio a gweithredu gweithdrefnau a dulliau rydych chi wedi eu datblygu drwy fynd ar gyrsiau hyfforddi. 27. Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwchadran. 28. Mae'r holl swyddi'n gofyn i chi weithio amrywiaeth o sifftiau, gan gynnwys nosweithiau, penwythnosau, gwyliau banc a dyletswyddau sifftiau dros nos / dros nos (ar ddi-hun) pan fo angen. Byddwch chi'n derbyn tâl ychwanegol am weithio oriau anghymdeithasol. 29. 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 gymhwyster NVQ Lefel 2 o leiaf mewn gofal, neu'n 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. | Dealltwriaeth o anghenion pobl sy'n gallu cyfathrebu mewn modd cyfyngedig yn unig. |
| Dealltwriaeth o gyfrinachedd a phreifatrwydd. | Dealltwriaeth o gyfleoedd cyfartal ac arferion gwrth-wahaniaethol. |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Profiad: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Does dim gofynion hanfodol o ran profiad oherwydd ein bod ni'n rhagweld y bydd ymgeiswyr yn dod ag amrywiaeth o fedrau byd gwaith a sgiliau bywyd a fydd yn berthnasol i'r swydd. | Profiad o weithio gyda phobl sydd ag anawsterau dysgu. |
| Mae'n hanfodol bod trwydded yrru lawn gyda chi gan y byddwch chi'n cludo defnyddwyr gwasanaeth yn eu cerbydau nhw neu gerbydau sy'n eiddo i'r Cyngor. | Profiad o weithio mewn amgylchedd 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 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.**  Cynllunio ar gyfer problemau a'u datrys. |
| **Ennyn ffydd defnyddwyr y gwasanaeth** | Parchu unigolrwydd, teimladau a chredoau defnyddwyr y gwasanaeth, eu hawl i breifatrwydd ac i wneud penderfyniadau.  **Meithrin trefnau cyfathrebu dwyffordd sy'n parchu hawliau a chredoau'r unigolyn e.e. perthynas.** |
| Gweithio gyda Newid | Bod yn fodlon rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio a bod yn hyblyg iddyn nhw. |
|  | 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 | |
|  |  |
| Gallu gweithio sifftiau (gan gynnwys boreau, nosweithiau, gyda'r nos, penwythnosau a gwyliau cyhoeddus).  Y modd i deithio i leoliadau gwaith ledled ardal Rhondda Cynon Taf yn unol â gofynion y gwasanaeth.  Gallu gyrru ac yn meddu ar drwydded yrru ddilys gyfredol. |