|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT |
| **Uwchadran:** | YMYRRAETH TYMOR BYR I OEDOLION |
| **Adran:** | ATAL AC YMYRRAETH GYNNAR |
| **Uned:** | ADDASIADAU AC OFFER YN Y GYMUNED |
| **Teitl y Swydd:** | THERAPYDD GALWEDIGAETHOL |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | 1681 |
| **Graddfa:** | GR 11 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr y Garfan - Carfan Addasu ac Offer yn y Gymuned (ACE) |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Dd/B |
| **Carfan:** | ADDASIADAU AC OFFER YN Y GYMUNED |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | MANWL - Plant ac Oedolion |
| **Canolfan/Swyddfa:** | Tŷ Elái |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Gorffennaf 2019 |

## Disgrifiad Swydd a Manyleb Person

**Amcanion Allweddol**

Mae Carfan Addasu ac Offer yn y Gymuned (ACE) yn rhan o wasanaeth blaengar, ac un o'i thargedau yw bod modd iddi ymateb yn gyflym i anghenion oedolion sy'n agored i niwed drwy gydol y flwyddyn. Bydd rôl y Therapydd Galwedigaethol yn rhan o hyn ac felly bydd angen i ymgeiswyr gymryd rhan mewn rota ar gyfer gwasanaeth ymateb Cadw'n Iach yn y Cartref drwy gydol y flwyddyn.

**CYFRIFOLDEBAU PENODOL**

Mae'n bosibl y bydd y dyletswyddau canlynol yn amrywio yn ôl strwythur y gwasanaeth a'r garfan y bydd y Therapydd Galwedigaethol yn gweithredu ynddo ac yn amodol ar ymgynghoriad â'r rheolwr carfan perthnasol.

**Cyrchu Gwasanaethau**

* Darparu gwybodaeth, cyngor a/neu gyfeirio at wasanaethau eraill.
* Asesu pa mor gyflym mae angen ymateb i atgyfeiriad.
* Gwneud ymholiadau cychwynnol, e.e. asiantaethau, dolennau cyswllt eraill.
* Cofnodi gwybodaeth yn fanwl gywir ac yn llawn, yn unol â gweithdrefnau'r adran.
* Sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei throsglwyddo'n amserol i asiantaethau partner perthnasol.
* Diogelu lles y bobl hynny sy'n agored i niwed ac sydd mewn perygl o gael eu niweidio.

**Asesiad o Angen**

* Gwerthuso natur yr anghenion posibl ar sail yr wybodaeth atgyfeirio ac unrhyw gofnodion blaenorol.
* Gwneud ymholiadau, e.e. cyswllt rhyngasiantaethol.
* Gwneud trefniadau ar gyfer apwyntiad a/neu ymweliad i gynnal asesiad.
* Gweithio'n uniongyrchol ag unigolion a'u cynhalwyr (gofalwyr) er mwyn cynnal asesiadau arbenigol.
* Drwy weithio gydag unigolion a'u cynhalwyr, mae'r Therapyddion Galwedigaethol yn ceisio gwella gallu'r unigolion i ddatrys problemau mewn ffordd sy'n arwain at gymaint o annibyniaeth a dewis ag sy'n bosibl.
* Cytuno ar ganlyniadau personol gydag unigolion a/neu eu cynhalwyr.
* Ystyried dewisiadau gydag unigolion a/neu eu cynhalwyr a fydd yn eu helpu i gyflawni'r deilliannau personol sydd wedi'u nodi yn y ffordd orau bosibl, a'u helpu i wneud penderfyniadau gwybodus.
* Mabwysiadu dull creadigol a chyfannol wrth ystyried opsiynau.
* Elwa ar gymaint o adnoddau ariannol ac ymarferol ag y bo modd o bob ffynhonnell sydd ar gael i unigolion a/neu eu cynhalwyr.
* Cofnodi deilliannau personol heb eu cyflawni, a rhoi gwybod amdanyn nhw.
* Cyfuno canlyniadau'r asesiadau a chwblhau dogfennau'r asesiadau, yn unol â chanllawiau statudol, deddfwriaeth a gweithdrefnau a graddfeydd amser yr adran.
* Trefnu a/neu fynychu cyfarfodydd/trafodaethau rhyngasiantaethol, e.e. cyfarfodydd achosion, grantiau, cynadleddau achosion ac ati.
* Gwneud trefniadau i ddarparu offer neu ddarparu cyngor ynglŷn â ffynonellau ar gyfer prynu offer.
* Gwneud trefniadau i gyflawni gwaith addasu (bach neu fawr), gan gysylltu â'r uwchadran/asiantaeth briodol er mwyn galluogi deilliant addas o ran ei swyddogaeth sy'n arwain at foddhad o ran yr amgylchedd.
* Rhoi gwybodaeth angenrheidiol i ddarparwyr ac asiantaethau er mwyn sicrhau deilliannau personol.
* Cofnodi a dosbarthu cynlluniau a gwybodaeth yn unol â gweithdrefnau'r adran.
* Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu llenwi yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.
* Sicrhau bod cofnodion electronig yn cael eu llenwi a/neu eu diweddaru yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.
* Cymryd rhan mewn prosesau statudol er mwyn hyrwyddo a diogelu lles yr unigolion sy'n agored i niwed;
* Paratoi adroddiadau i'r llys, ynghyd ag adroddiadau arbenigol eraill, yn ôl y gofyn.

Yn ogystal â rheoli achosion Therapi Galwedigaethol ar sail gwaith achos unigol, bydd hefyd gofyn:

* Llywio gwasanaethau a phrosesau/systemau gweithredol yn uniongyrchol ac yn anuniongyrchol.
* Gwella cyflawniad cyfundrefnol.
* Sicrhau cyflawniadau gwell i gleientiaid.

Mae hyn yn berthnasol ar lefel y garfan, yr uwchadran, y gyfadran a'r awdurdod. Yn uniongyrchol, bydd y Therapydd Galwedigaethol yn:

* Cyfrannu gwybodaeth ac arbenigedd gweithredol i'r broses o adolygu a datblygu'r gwasanaeth.
* Bod o gymorth wrth ddatblygu strategaethau gweithredu ar gyfer deddfwriaeth newydd, canllawiau a chyngor.

Yn ogystal â'r uchod, bydd y Therapydd Galwedigaethol yn:-

Cymryd rhan mewn ymateb i ddyletswydd y tu allan i oriau arferol, 365 diwrnod y flwyddyn. Ymateb i atgyfeiriadau sy'n dod i'r Un Pwynt Mynediad gan Weithwyr Proffesiynol y Gymuned gyda'r nod o osgoi derbyn unigolyn i'r ysbyty. Yn rhan o'r rôl yma, bydd y Therapydd Galwedigaethol yn:-

* Adolygu'r wybodaeth gan Un Pwynt Mynediad ac yn cytuno ar ymateb
* Rhagweld a oes angen mynd ag unrhyw offer o'r swyddfa i gartref yr unigolyn i'w helpu aros yno
* Ymweld ac asesu (bydd hyn yn cynnwys Asesiadau Risg codi a chario) yr unigolyn a rhoi adborth i'r Un Pwynt Mynediad os oes angen gwasanaethau pellach e.e. angen pecyn Cymorth yn y Cartref
* Gofalu bod yr holl gofnodion electronig yn cael eu cadw'n brydlon er mwyn rhoi gwybod i'r gwasanaethau parhaus sy'n gysylltiedig.

**Monitro ac Adolygu'r Ddarpariaeth**

* Dirprwyo tasgau monitro (os yw'n briodol) i unigolion eraill, e.e. asiantaeth tai / grantiau.
* Cysylltu â gweithwyr proffesiynol a dolennau cyswllt eraill er mwyn sicrhau bod y cynlluniau sydd wedi'u cytuno yn parhau i fod yn briodol.
* Ymgysylltu'n uniongyrchol â'r unigolion a/neu eu cynhalwyr i ddiweddaru asesiadau pan fo angen.
* Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu llenwi yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.
* Trefnu adolygiad o'r ymyriad yn ôl yr angen.
* Gweithio'n uniongyrchol â'r unigolion a/neu eu cynhalwyr a phob person/asiantaeth berthnasol wrth gynnal adolygiad a chytuno ar newidiadau i'r argymhellion/cynlluniau yn ôl yr angen.
* Cwblhau dogfennau mewn perthynas â'r adolygiadau/ailasesiadau yn unol â pholisi'r adran ac amserlenni'r adran.
* Sicrhau bod unigolion a/neu eu cynhalwyr yn gwybod am y gweithdrefnau cwyno a'r gwasanaethau eiriolaeth.

**Rheoli Llwyth Gwaith**

* Gweinyddu pob agwedd ar achosion yn amserol er mwyn sicrhau bod cofnodion yr achosion yn adlewyrchu'n deg ar y gwaith sydd wedi'i gyflawni.
* Paratoi ar gyfer sesiynau goruchwylio â'r rheolwr llinell mewn modd proffesiynol, a chymryd rhan ynddyn nhw.
* Sefydlu a chynnal perthnasau gwaith da gyda chydweithwyr.
* Nodi a mynd i'r afael â meysydd ar gyfer datblygiad proffesiynol a hyfforddiant.
* Cwblhau dogfennau priodol, e.e. agenda / cofnodion goruchwyliaeth.
* Cytuno ar gynllun gweithredu.

**Cynnal Cymwyseddau Proffesiynol.**

Drwy fod yn Therapydd Galwedigaethol cofrestredig, mae disgwyl i'r ymarferwr unigol arddangos Datblygiad Proffesiynol Parhaus a fydd yn bodloni gofynion y Cyngor Proffesiynau Iechyd. Dydy hyn ddim yn seiliedig ar nifer penodol o oriau bob blwyddyn. Mae'n seiliedig ar ddysgu a datblygu parhaus gyda ffocws ar gyflawniadau dysgu unigolion a sut mae'r rhain yn gwella'r modd y mae'r gwasanaeth yn cael ei ddarparu naill ai'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol.

Mae Therapi Galwedigaethol wedi troi'n fwy arbenigol yn ystod y blynyddoedd diweddaf ac mae'n bwysig bod gwybodaeth a sgiliau craidd yn cael eu rhannu ymhlith Therapyddion Galwedigaethol.

Mae cydweithredu ag asiantaethau eraill yn rhan annatod o broses Therapi Galwedigaethol.

Mae'r Awdurdod Lleol yn cyfiawnhau ei weithredoedd drwy gofnodi penderfyniadau, cynlluniau a deilliannau mewn ffordd effeithiol a chywir.

Gweithredu 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 gradd y 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 sy'n 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 yn 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 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 | Gradd neu Ddiploma mewn Therapi Galwedigaethol.  Bod ar gofrestr y Cyngor Proffesiynau Iechyd.  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/SgiliauCymraeg. | Gwybodaeth am gefndir deddfwriaethol ehangach y gwasanaethau gofal yn y gymuned.  Gwybodaeth am ddeddfwriaeth yn ymwneud â darparu grantiau cyfleusterau i'r anabl / gwaith addasu ac ati.  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 | Profiad o weithio mewn dull neu leoliad amlddisgyblaeth. | Profiad o weithio yn y gymuned.  Profiad o oruchwylio myfyrwyr Therapi Galwedigaethol. |
| **CYMWYSEDDAU** | **GOFAL YN Y GYMUNED A GOFAL CYMDEITHASOL** | |
| **Sicrhau Canlyniadau** | **Bod yn bositif ac yn greadigol ynglŷn â'r hyn allai gael ei gyflawni gyda'r adnoddau/cyllideb sydd ar gael.**  Bod yn hyblyg gan allu newid tasgau / swyddogaethau / blaenoriaethau er mwyn dygymod ag anghenion, newidiadau neu wybodaeth newydd. | |
| Cyfathrebu'n Effeithiol | Gwrando o ddifrif ar farn pobl eraill a dangos parodrwydd i ystyried yr hyn maen nhw'n ei ddweud.  Defnyddio'r dull cyfathrebu mwyaf addas ar gyfer y sefyllfa dan sylw yn gyson (e.e. ar lafar, ar bapur, e-bost). | |
| **Gweithio gydag aelodau o'r garfan** | Adnabod bod gan bob aelod o'r garfan sgiliau gwahanol a phrofiadau y byddai modd manteisio arnyn nhw.  **Cyfrannu at ysbryd carfan cadarn o rannu cyfrifoldebau a chydweithredu**. | |
| **Gofalu am les 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.**  Gallu dadansoddi, crynhoi a chofnodi'r sefyllfa ar ran defnyddiwr y gwasanaeth neu ar y cyd ag ef/hi gan roi ystyriaeth i'r rhwystrau posibl yn effeithiol. | |
| Gweithio gyda Phartneriaid | Nodi gwerth ac arbenigedd eraill o fewn yr amgylchedd ehangach.  Mynd ati i chwilio am bartneriaid a rhwydweithiau cymunedol y mae modd eu defnyddio er budd defnyddwyr y gwasanaeth. | |
| **Gweithio gyda Newid** | **Parodrwydd i wella syniadau sy'n cael eu hawgrymu er mwyn sicrhau y byddan nhw'n gweithio wrth eu gweithredu.**  Annog a chefnogi eraill pan fyddan nhw'n rhannu eu hawgrymiadau a syniadau newydd. | |
| **Ennyn ffydd defnyddwyr y gwasanaeth.** | **Parchu unigolrwydd, teimladau a chredoau defnyddwyr y gwasanaeth, eu hawl i breifatrwydd ac i wneud penderfyniadau.**  Cynnal ffiniau proffesiynol a chlir wrth arddangos dealltwriaeth glir o'r problemau sydd gan ddefnyddwyr y gwasanaeth. | |
| Cydymffurfio â gofynion Iechyd a Diogelwch | Bod yn effro i'r risgiau a pheryglon cyfredol a phosibl yng nghyd-destun eu dyletswyddau.  Cadw cydbwysedd rhwng sicrhau canlyniadau a diogelu’u hiechyd a’u lles eu hunain. | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Y modd i deithio neu gael mynediad i gludiant priodol er mwyn cyflawni holl ofynion y swydd.  Cofrestriad parhaus gyda'r Cyngor Proffesiynau Iechyd.  Bydd disgwyl i chi gymryd rhan mewn rota ar gyfer gwasanaeth ymateb Cadw'n Iach yn y Cartref drwy gydol y flwyddyn. | |