

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Adran:	Gwasanaethau Llety
Uned:	Byw yn y Gymuned
Teitl y Swydd:	Gweithiwr Gofal Cymdeithasol - Swydd Achlysurol
Rhif y swydd ar Vision:	8194
Gradd:	Gradd 5
Yn atebol i:	Arweinydd y Garfan Beripatetig, Rheolwr Cymorth yn y Gymuned, Rheolwr Cofrestredig
Swyddi sy'n Atebol i'r Swydd yma:	Dim
Carfan:	Gwasanaethau Byw yn y Gymuned
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Uwch
Canolfan/Swyddfa:	Rhondda Cynon Taf
Dyddiad y Disgrifiad:	12/04/2017

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 Gofal Seibiant, neu sy'n byw mewn lleoliad lle mae'r Adran Gofal yn y Gymuned yn darparu gwasanaeth.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

- Diwallu anghenion y defnyddwyr 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 gwasanaeth i gymryd rhan ym mhob penderfyniad sy'n ymwneud â phob agwedd ar eu bywydau.
4. Canolbwyntio ar gynnal a chynyddu sgiliau defnyddwyr gwasanaeth ar gyfer annibyniaeth yn eu bywydau beunyddiol gan ddefnyddio fformatau a chynlluniau cytunedig.
5. Darparu cymorth emosiynol ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth drwy gyfathrebu effeithiol; darparu ar gyfer eu hanghenion gofal personol gyda sensitifrwydd, sy'n cynnwys gwisgo, ymolchi, cael bath, 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 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. Mynychu cyfarfodydd cynllunio perthnasol y darparwr yn ôl y gofyn.
10. Monitro cynnydd mewn perthynas â gweithredu cynlluniau unigol, gan gofnodi monitro o'r fath yn ôl yr angen.
11. Cydgysylltu â gweithwyr proffesiynol perthnasol eraill i weithredu manylion y cynlluniau darparwr.
12. Trosglwyddo gwybodaeth i'r Rheolwr i sicrhau bod atgyweiriadau yn cael eu cynnal yn 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 Môn

15. Cludo defnyddwyr 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 gwasanaeth.
16. Rhoi gwybod am ddigwyddiadau difrifol a damweiniau i'r Rheolwr Cymorth yn y Gymuned / Rheolwr Cofrestredig / Arweinydd y Garfan Beripatetig, gan ddefnyddio'r fformat cytunedig, a chofnodi'r rhain.
17. Bod yn gyfarwydd â Gweithdrefn Gwyno'r Cyngor a chydymffurfio â hi.
18. Cynnal a chofnodi unrhyw brofion diogelwch yn unol â gofynion lechyd a Diogelwch, a rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion.
19. Cymryd unrhyw gamau i sicrhau bod nifer ddigonol o staff ar bob adeg, gan ddilyn y weithdrefn a gytunwyd arni o ran llenwi llefydd staff neu'u cynyddu.
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 a ddatblygwyd drwy fynd ar gyrsiau hyfforddi.
22. Gweithredu cyfrifoldebau ieuchyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwchadran.
23. Mae'r holl swyddi yn gofyn i chi weithio amrywiaeth o sifftiau, gan gynnwys nosweithiau, ar benwythnosau, gwyliau banc (gan gynnwys y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd), a dyletswyddau sifftiau nos yn ôl yr angen. Mae taliadau ychwanegol yn cael eu gwneud am weithio oriau anghymdeithasol.
24. Mae disgwyl i holl aelodau 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 disgwyl rhoi gwybod i'r rheolwr llinell. Mae amddiffyn oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd ar bob adeg.

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



BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNHORI 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'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	Meddu ar FfCCh Lefel 2 mewn Gofal, neu fod yn barod i weithio tuag ato. Dealltwriaeth o'r materion sy'n wynebu pobl sydd ag anawsterau dysgu, gan gynnwys cyfle cyfartal, cydraddoldeb hiliol a gwrth-hiliaeth. Dealltwriaeth o gyfrinachedd a phreifatrwydd. 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.	Dealltwriaeth o anghenion pobl y mae eu hymddygiad yn herio'r gwasanaethau. Gwybodaeth ynglŷn ag anghenion pobl sydd â phroblemau cyfathrebu. Dealltwriaeth o gyfleoedd cyfartal ac arferion gwrth-wahaniaethol. 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	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. 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 gyda phobl sydd ag anawsterau dysgu. Profiad o weithio mewn lleoliad gofal/cymorth.
CYMWYSEDDAU		
Gweithio gyda Phartneriaid	Cyfrannu at ysbryd tîm cadarnhaol.	
Gweithio gydag aelodau o'r garfan	Cyfrannu at ysbryd tîm o rannu cyfrifoldebau a chydweithrediad. Adnabod bod gan bob aelod o'r garfan sgiliau gwahanol a phrofiadau y byddai modd manteisio arny'n 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 gysylltiedig â defnyddwyr y gwasanaeth yn rhan o drefnau diffinio'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	Adolygu'u datblygiad eu hunain yn barhaol ac yn weithredol, gan adnabod cyfleoedd i wella. Cydnabod bod modd gwella ym mhob achos.
Cydymffurfio â gofynion lechyd a Diogelwch	Adrodd 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, ar alwad, penwythnosau a gwyliau cyhoeddus). Â'r modd i deithio i leoliadau gwaith ledled ardal Rhondda Cynon Taf yn unol â gofynion y gwasanaeth. Gallu gyrru a gyda thrwydded gyrru ddilys.