



SWYDDI CYNGOR
RHONDDA CYNON TAF
COUNCIL JOBS



Pecyn Gwybodaeth i Ymgeiswyr

Candidate Information Pack

DISGRIFIAD SWYDD

Gweithiwr Gofal Cymdeithasol

Cyfeirnod y Swydd:

Dyddiad y Disgrifiad Swydd: 01/07/2019

Fersiwn:

Gradd	5
Swyddfa/Canolfan	Beech Cottage, Belle Vue, Clwyd Wen, Oak Street
Cyfadran	GWASANAETHAU CYMUNED A'R GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadran	
Adran	Y Gwasanaethau Llety
Carfan/Is-adran	Seibiant
Yn atebol i'r	Rheolwr Cofrestredig
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma	Dim
Oes angen gwiriad gan 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 Rhondda 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 yn ymwneud â 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 chynghreiriaid, Rhwydwaith Anabledd a Chynhalwyr, 'Perthyn' sef ein rhwydwaith LHDTQ+ a Spotlight 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](#) 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 goruchwyllo 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 lechyd 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 gan bob 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 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:

Profiad:	Dymunol
Hanfodol	Dymunol
Sgiliau Cymraeg	Mae eu hymddygiad yn hysbys gwasanaethau Profiad o weithio gyda phobl sydd ag
Hanfodol	Dymunol
byd gwaith a sgiliau hysbysu a tydd yn Cymraeg Lefel 2 ☒	Cymraeg Lefel 2 ☒
byd gwaith a sgiliau hysbysu a tydd yn Cymraeg Lefel 3 ☒	Cymraeg Lefel 3 ☒
Fframwaith	
Meysydd Cymhwysedd	Ymddygiadau a gwerthoedd cymhwysedd
Gweithio gyda phobl eraill	Cyfrannu at ysbryd cryf o gyd-dynnu, o rannu cyfrifoldebau a chydweithio.
I gael manylion ynglyn â'r lefelau, edrychych ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg	Cydnabod 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	Gwranddo ar farn defnyddwyr y gwasanaeth, a chynnwys y sawl sy'n gysylltiedig â defnyddwyr y gwasanaeth i ddiffinio'r ffordd orau o symud 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.
	Sefydlu trefniadau cyfathrebu dwyffordd sy'n parchu hawliau a chredoau'r unigolion, e.e. cyd-ddealltwriaeth.

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 lechyd 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.