

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Gwasanaethau Darparwyr Gofal Uniongyrchol (Oedolion)
SWYDD:	Gweithiwr Gofal Cymdeithasol Achlysurol
GRADD Y SWYDD:	GR05
YN ATEBOL I:	Rheolwr Byw â Chymorth, Rheolwr Preswyl ac Arweinwyr Tîm

DIBEN Y SWYDD:

Gweithio fel rhan o dîm sy'n darparu cymorth i bobl ag anghenion gofal a chymorth a aseswyd mewn amrywiaeth o leoliadau, gan gynnwys gofal preswyl, yn eu cartref eu hunain ac yn y gymuned. Mae'r rôl yn ei gwneud yn ofynnol cael ymrwymiad i alluogi pobl i gynnal a datblygu sgiliau, gan ddarparu cymorth sydd wedi'i bersonoli i ddiwallu anghenion unigol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Sicrhau bod unigolion yn cael eu hannog a'u grymuso i fynegi eu safbwyntiau a'u barn ym mhob maes o wneud penderfyniadau.
- Rhoi cymorth gyda phob agwedd ar fyw bob dydd a allai gynnwys tasgau yn y cartref a domestig, siopa a pharatoi deiet/bwyd, hylendid personol, gwisg ac ymddangosiad personol.
- Cynorthwyo wrth gadw cofnodion cywir h.y. cofnodion personol unigolion, cofnodion gwasanaeth, llyfrau cyfathrebu, dyddiaduron, bwyd a gwariant arian mân.
- Cysylltu â theuluoedd, staff a gwasanaethau perthnasol i gynnal safon uchel o gymorth a darparu gwasanaeth o ansawdd.
- Cyfranogi mewn sesiynau goruchwyllo a chyfluoedd datblygu staff fel y cytunwyd arnynt gan eich rheolwr a chymryd rhan yn weithredol mewn unrhyw hyfforddiant er mwyn cynnal eich datblygiad proffesiynol eich hun a gwella cymhwysedd yn eich rôl.
- Bod yn gyfarwydd â Rheoliadau Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, a sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu'n effeithiol tra yn y gwaith. Cynnal a chofnodi unrhyw brofion diogelwch a rhoi gwybod am unrhyw nam a nodir. Rhoi gwybod am offer diffygiol a, lle y bo angen, ymdrin â hyn ar unwaith. Cynorthwyo aelodau o'r tîm a chysylltu â hwy, o ran cynnal safonau derbyniol ar gyfer cynnal a chadw a diogelwch y tî.
- Deall yn llawn ac arsylwi ar bob mater sy'n ymwneud ag unigolion a staff gan sicrhau bod cyfrinachedd a chodau ymddygiad yn cael eu dilyn ar bob adeg.
- Meddu ar ymwybyddiaeth, dealltwriaeth ac ymrwymiad i bolisiau a gweithdrefnau gweithredol Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion ac Ansawdd neu'r Tîm Asesu Diogelu Plant.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

GWIRIAD COFNODION TROSEDDOL

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

Manyleb y Person Gweithiwr Gofal Cymdeithasol Achlysurol

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> • Addysgwyd i City & Guilds Lefel 2 Iechyd a Gofal Cymdeithasol: Craidd ac Ymarfer (Oedolion) neu gymhwyster blaenorol wedi'i gymeradwyo gan Gofal Cymdeithasol Cymru neu fod yn barod i ymgymryd â hyfforddiant i gyflawni'r dyfarniad. • Cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu ofyniad i gofrestru o fewn 6 mis. 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol, cyfswiliad a ffurflen gais
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> • Dealltwriaeth o'r materion a wynebwr gan bobl ag anghenion gofal a chymorth a aseswyd. • Profiad o gadw cofnodion ysgrifenedig ac ariannol cywir. • Dangos profiad o weithio fel rhan o dîm • Gwybodaeth sylfaenol am iechyd a diogelwch. • Bod yn ymwybodol o ddeddfwriaeth a gweithdrefnau sy'n ymwneud â diogelu pobl agored i niwed 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Cyfswiliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau mewn tasgau sylfaenol yn y cartref • Gallu dilyn cynlluniau gofal a chymorth e.e. asesiadau unigol gan staff cymorth a gweithwyr proffesiynol. 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Cyfswiliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

<p>Sgiliau a Rhinweddau Personol (parhad)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu cwblhau a chynnal cofnodion cywir. • Gallu cysylltu â theuluoedd ac asiantaethau allanol h.y. Gweithwyr Iechyd Proffesiynol, Gweithwyr Cymdeithasol ac ati. • Sgiliau arsylwi a gwrando da • Gallu dilyn a chwblhau tasgau a ddirprwyir • Gallu bod yn fodel rôl a dangos arfer gorau • Gallu gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol. • Gallu cynorthwyo unigolion mewn amrywiaeth eang o sefyllfaoedd a/neu leoliadau. • Gallu ymgymryd â hyfforddiant o natur gorfforol, e.e. PBM, adweithiol a chodi a chario • Gallu gweithio'n hyblyg fel rhan o dîm ar rota i gynnwys nosweithiau, penwythnosau, gwyliau banc, cymorth yn ystod y nos (aros yn effro) a dyletswyddau cysgu i mewn (lle bo angen). • Meddu ar drwydded yrru lawn. • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg 	<p>Ydy</p>	<p>Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.</p>
		<p>Ydy</p>	
		<p>Ydy</p>	
		<p>Ydy</p>	
		<p>Ydy</p>	
		<p>Ydy</p>	
		<p>Ydy</p>	