



## Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol

<b>Teitl Swydd</b>	<b>Gweithiwr Gofal</b>		
<b>Rhif Swydd</b>	<b>BG15963, BG15924, BG16561, BG16539</b>	<b>Gradd</b>	<b>4</b>
<b>Gweithle</b>	<b>Cwrt Mytton</b>	<b>Oriau Gwaith</b>	<b>14, 16, 23, 24.5 hours</b>
<b>Lwfans Defnyddiwr Car</b>		<b>Datgeliad</b>	<b>Estynedig</b>
<b>Cyswllt</b>	<b>Joanne Hawkins</b>	<b>Diweddarwyd</b>	<b>Tachwedd 2023</b>

### Prif Ddiben y Swydd

Atebol i: Rheolwr Cofrestredig / Dirprwy Reolwr / Arweinydd Tîm

Atebol am: Darparu gofal a chymorth i unigolion sy'n derbyn cymorth gan Gofal Cwrt Mytton. Galluogi unigolion i fyw bywyd llawn ac ystyrlon. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon gan gydymffurfio gyda Safonau a Rheoliadau Arolygiaeth Gofal Cymru.

### Prif Gyfrifoldebau

Bod wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru a bod yn gyfrifol am reoli eich cofrestriad eich hun.

Sicrhau fod holl egwyddorion cofrestriad Gofal Cymdeithasol Cymru a'r Cod Ymarfer yn sylfaen i bob agwedd o'ch gwaith.

Sicrhau fod egwyddorion canllawiau RISCA a rheoliadau Arolygiaeth Gofal Cymru yn sylfaen i bob agwedd o'ch gwaith.

Byddwch yn dilyn patrwm gweithio hyblyg yn unol gyda gofynion rheolwyr a gwasanaeth; bydd hyn yn cynnwys gweithio ar y penwythnos ac yn ystod y nos (lle'n berthnasol) yn unol gyda'ch rota.

Ymweld ag unigolion ar adegau yn dilyn cyfarwyddyd ac ymateb fel bo angen i geisiadau am gymorth.

Ymgymryd â thasgau a nodir mewn cynlluniau gofal unigolion, gan ddilyn cyfarwyddiadau a chanllawiau a gynlluniwyd i godi eu hannibyniaeth i'r eithaf, gan roi ystyriaeth i sgiliau a galluoedd unigolyn.

Bod yn wylidwrus am arwyddion gofid, pryder neu unrhyw waethygiad yn iechyd corfforol/meddwl unigolion a rhoi adroddiad am hyn fel mater o frys.

Ymgymryd â thasgau mewn ffordd sy'n dangos parch, preifatrwydd, urddas, dewis, hawliau a sylfaen gwerthoedd pob defnyddiwr gwasanaeth, heb ystyried anabledd nac amgylchiadau personol.

Galw cymorth priodol os oes argyfwng yn unol â chanllawiau'r adran.

Cwblhau meddyginiaeth yn unol gyda pholisi meddyginiaeth ac arweiniad yr adran. Gall hyn gynnwys meddyginiaeth PRN, meddyginiaeth a reolir a chasglu meddyginiaeth o fferyllfeydd.

Ymwybyddiaeth o'r angen i fonitro risg yn barhaus i unigolion eraill a chi'ch hunan. Pob risg i gael eu cofnodi a rhoi adroddiad amdanynt fel mater o frys i'r person priodol.

Cefnogi/cynorthwyo unigolion gyda gofal personol yn cynnwys rheoli gofal stoma a catheter.

Cefnogi/cynorthwyo unigolion gyda chodi a chario yn unol â hyfforddiant ac asesiad risg.

Cefnogi/cynorthwyo unigolion sy'n defnyddio'r gwasanaeth ar gyfer seibiant

Cefnogi/cynorthwyo unigolion gyda chymhorthion/offer yn unol gyda hyfforddiant ac asesiad risg e.e. eitemau prostheteg, dannedd doddi, bresys, cymorth clywed.

Annog unigolion, yn unol â'u galluoedd, i gymryd rhan ym mhob agwedd o weithgareddau byw bob dydd.

Cefnogi/cynorthwyo unigolion i fod â llais a rheolaeth wrth wneud penderfyniadau yng nghylch pob agwedd o'u bywydau.

Sicrhau y caiff pob cofnod bersonol yn ymwneud â'r unigolyn eu cynnal, eu bod yn gywir ac yn ddealladwy e.e. astudiaethau achos, ffurflenni damwain a phob trafodion ariannol. Dylid llenwi pob cofnod yn unol gyda chanllawiau'r adran.

Cynorthwyo gyda chynnal cyswllt gydag asiantaethau eraill sy'n ymwneud â gofal yr unigolyn e.e. mynychu cyfarfodydd, bod yn bresennol adeg ymweliadau therapydd galwedigaethol/meddyg teulu neu lle mae angen eich gwybodaeth o'r unigolyn.

Cymryd rhan mewn hyfforddiant gorfodol ac unrhyw hyfforddiant a ddynodir drwy oruchwyliaeth a gwerthuso.

Mynychu a chymryd rhan mewn goruchwyllo, cyfarfodydd staff ac unrhyw gyfarfodydd eraill y bernir yn angenrheidiol ar gyfer y swydd.

Lle bo angen i wneud hynny, cynorthwyo unigolion i fynychu apwyntiadau.

Cefnogi unigolion i sicrhau eu heiddo e.e. cofnodion cyfrinachol, meddyginiaeth, arian parod, allweddi, celfi ac offer, dillad ac eiddo a chartref.

Darparu gofal lliniarol a diwedd bywyd yn unol gyda dogfennau arfer da yr adran, yn cynnwys cynnig cymorth i'r teulu/perthnasau.

Bod yn fodel rôl/mentor ar gyfer staff newydd/llanw/asiantaeth.

Cyflawni dyletswyddau domestig, golchi dillad a siopa fel sydd angen ar gyfer y swydd e.e. glanhau ystafell ymolchi ar ôl ei defnyddio

Rhannu cyfrifoldeb am ddiogelwch yr adeilad ac unigolion bob amser a rhoi adroddiad prydlon am unrhyw bryderon

Sicrhau y cydymffurfir â'r polisiau, gweithdrefnau a chanllawiau a sefydlwyd o fewn Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent ynghylch preswylwyr, staff a safleoedd

Cydymffurfio ag egwyddorion polisi yr Awdurdod ar Ddiogelu.

Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahanïaethol

Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol o ddatganiad polisi yr Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith

Cadw cyfrinachedd a diogelu data ym mhob maes o waith, fel sydd angen, gan gydnabod bregusrwydd preswylwyr

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill a ddaw'n rhesymol o fewn ffiniau'r swydd.

## Manyleb Person – Gweithiwr Gofal

Cymwysterau a phrofiad	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
<b>Cymwysterau/profiad perthnasol</b>					
NVQ / QCF Lefel 2 mewn pwnc cysylltiedig â Gofal neu barodrwydd i ymgymryd â QCF Lefel 2	✓H	✓	✓		
Wedi cofrestru, neu'n barod i gofrestru, gyda Gofal Cymdeithasol Cymru unwaith y cewch eich penodi	✓H	✓			
Pasbort Codi a Chario Cymru (cyfredol)	✓D				
<b>Profiad arall</b>					
Profiad o weithio mewn safle gofal cymdeithasol/iechyd	✓D	✓			
Profiad o weithio gydag asiantaethau eraill, yn rhai cyhoeddus a phreifat	✓D		✓		
<b>Gwybodaeth.Sgiliau</b>					
Deall a pharchu egwyddorion hyrwyddo annibyniaeth	✓D	✓	✓		✓
Deall y gwerthoedd craidd h.y. preifatrwydd, urddas, hawl a dewisiadau defnyddwyr gwasanaeth	✓H	✓	✓		✓
Gwybodaeth a dealltwriaeth o safonau a rheoliadau Arolygiaeth Gofal Cymru	✓D	✓	✓		✓
Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd	✓H		✓		✓
Gallu i gyfathrebu mewn ysgrifen, yn cynnwys ysgrifennu cofnodion ac adroddiadau	✓H		✓		✓
Gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn llafar	✓H	✓	✓		✓
Gallu i weithio mewn sefyllfaoedd anodd ac weithiau heriol	✓H		✓		✓
Bod ag agwedd hyblyg at ddyletswyddau	✓H		✓		✓
Gallu i reoli amser yn effeithiol	✓H		✓		✓
Bod yn ymatebol i anghenion unigolion i ddangos empathi a chydymdeimlad ac i gyflwyno gofal mewn modd sensitif	✓H		✓		✓

<b>2. Gofynion Arbennig</b>	Hanfodol	Dymunol
Bod â thrwydded yrru lawn a bod â defnydd car ar gyfer gwaith (hanfodol ar gyfer swyddi yn y gymuned)	✓ ar gyfer swyddi yn y gymuned	✓

3. Gofynion Sgiliau yn y Gymraeg	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol	Dymunol	✓			

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwranddo/Siarad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gwelere "[Canllawiau Sgiliau yn y Gymraeg](#)" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth ar y lefelau uchod.

#### 4. Cymhwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol, er y cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Disgwylir i'r holl gyflogeion i ddatblygu eu cymhwyseddau yn barhaus yn unol gyda'r fframwaith priodol.

Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymhwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod

Dull Asesu					

Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad	
<b>Cyflenwi'r Gwasanaeth</b>	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw		✓		✓	
	Cynnwys rheolwr llinell/ cydweithwyr wrth osod a chyflawni targedau		✓		✓	
	Ad-drefnu gwaith pan fo angen				✓	
	Mynd â thasgau rhagddynt hyd eu cwblhau lle bynnag sy'n bosibl				✓	
	Gofyn am help os daw pwysau gwaith yn anhylaw			✓		✓
	Defnyddio cymhelliant i roi adroddiad ar faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill			✓		✓

Dull Asesu					
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
<b>Gwella a Newid</b>	Parod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau				✓
	Deall fod angen newidiadau os yw pethau i wella				✓
	Canfod ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well				✓
	Mynd ati i geisio datblygu eu sgiliau a gwybodaeth ei hun				✓
	Dysgu o gamgymeriadau a chroesawu adborth adeiladol				✓

		<b>Dull Asesu</b>				
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad	
<b>Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid</b>	Adnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth cwsmeriaid		✓		✓	
	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ardderchog i holl ddinasyddion Blaenau Gwent		✓		✓	
	Deall y cysylltiadau rhwng eu proffesiynoldeb eu hunain a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod					✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampI i gydweithwyr					✓
	Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr	✓	✓			✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo	✓	✓			✓

		<b>Dull Asesu</b>			
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
<b>Gwaith Tîm</b>	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill		✓		✓
	Cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill a mynd ati i ofyn am eu cyfraniadau				✓
	Gofyn am help pan fo angen		✓		✓
	Mynd ati i geisio helpu pobl eraill		✓		✓
	Gwybod am effaith eu hymddygiad eu hunain ar bobl eraill				

		<b>Dull Asesu</b>				
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad	
<b>Cyfathrebu</b>	Addasu cynnwys ac arddull i helpu pobl eraill i ddeall				✓	
	Gwneud yn sicr y caiff pobl wybodaeth yn rheolaidd		✓		✓	
	Defnyddio iaith, ystum a thôn priodol wrth siarad gydag eraill			✓		✓
	Gwirio fod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen			✓		✓
	Mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu gyda phobl eraill					✓
	Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol priodol i'r sefyllfa			✓		✓