



**Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymunedol**

**Is-adran Gwasanaethau Cymdeithasol**

<b>Teitl y Swydd</b>	<b>Gweithiwr Cymorth</b>		
<b>Rhif y Swydd</b>	<b>BG03351 &amp; BG03366</b>	<b>Gradd</b>	<b>Graddfa 5</b>
<b>Lleoliad</b>	<b>Gwasanaethau Llety Anabledd Dysgu</b>	<b>Oriau Gwaith</b>	<b>15 awr</b>
<b>Lwfans Defnyddiwr Car</b>	<b>Dim</b>	<b>Datgeliad</b>	<b>Manylach</b>
<b>Cyswllt</b>	<b>Mrs Helen Beecham</b>	<b>Diweddarwyd</b>	<b>Rhagfyr 2025</b>

**Prif Ddiben y Swydd**

Yn atebol i: Rheolwr Tîm Staff a Rheolwr Gwasanaeth Byw â Chymorth

Yn gyfrifol am: Darparu gofal a chymorth hyblyg i bobl ag anabledd dysgu, a'u galluogi i fyw bywyd llawn ac ystyrlon yn y gymuned.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Sicrhau bod egwyddorion y Safonau Gofynnol Cenedlaethol yn sail i bob agwedd ar eich gwaith.
2. Cynorthwyo/cefnogi tenantiaid i greu amgylchedd cartrefol o fewn y tŷ.
3. Annog a chefnogi tenantiaid i gymryd rhan ym mhob penderfyniad yn ymwneud â phob agwedd ar eu bywydau.
4. Darparu cymorth, arweiniad a gofal personol yn ôl yr angen ar y tenantiaid, gan sicrhau bod urddas a hunan-barch y tenant yn cael eu cynnal bob amser.
5. Cynorthwyo tenantiaid i ddewis eu dillad a gofalu amdanynt, gan annog gwisg briodol ar gyfer pob sefyllfa a phob tywydd.
6. Cefnogi'r tenantiaid i reoli cyllideb eu cartref, talu biliau, siopa, cynllunio bwydlenni, a pharatoi eu prydau eu hunain.
7. Sicrhau bod yr holl drafodion ariannol yn cael eu cofnodi yn unol â gweithdrefnau a chanllawiau adrannol.

8. Cefnogi tenantiaid i gymryd rhan lawn mewn gweithgareddau cymdeithasol/adloniadol.
9. Cynorthwyo tenantiaid i ddefnyddio cyfleusterau cymunedol.
10. Cynnal perthnasoedd priodol ac ymddiriedus gyda thenantiaid.
11. Cefnogi tenantiaid i ddod yn gymdogion da trwy annog cyfeillgarwch priodol gyda phobl leol.
12. Helpu tenantiaid i gynllunio a threfnu eu gwyliau a mynd gyda nhw.
13. Cefnogi tenantiaid i gynnal safon uchel o hylendid domestig/personol ac i fod yn ymwybodol o iechyd personol, gan gynghori arno.
14. Cynorthwyo tenantiaid i gofrestru gyda meddyg neu ddeintydd o'u dewis, gan eu cefnogi yn ystod eu hymweliadau os oes angen neu os ydynt yn dymuno hynny.
15. Cefnogi tenantiaid i reoli eu meddyginiaeth eu hunain lle bo'n briodol a rhoi meddyginiaeth yn unol â pholisi a gweithdrefnau adrannol cytunedig.
16. Cyfrannu at y broses cynllunio gofal a gwasanaeth unigol, ysgrifennu adroddiadau, a mynychu cyfarfodydd ac adolygiadau gofal yn ôl yr angen.
17. Cadw cyfrinachedd ym mhob maes gwaith yn ôl yr angen, gan gydnabod yn arbennig pa mor agored i niwed yw'r tenantiaid.
18. Cydgysylltu â rheolwyr gofal, staff gwasanaethau dydd, teuluoedd, gofalwyr a chydweithwyr yn ôl yr angen ac er budd y tenant.
19. Sicrhau bod safonau personol a safonau staff eraill yn sail i ddangos esiampl dda i denantiaid ar bob adeg.
20. Cadw cofnodion yn ôl yr angen, gan adrodd a chofnodi mewn modd priodol faterion sy'n ymwneud â'r tenantiaid.
21. Atgyfeirio gwybodaeth at y rheolwr / arweinydd tîm priodol i sicrhau bod atgyweiriadau i'r eiddo yn cael eu cywiro'n brydlon a bod eiddo'n cael eu cynnal a'u cadw'n dda. Disgwylir i staff wneud trefniadau wrth gefn os bydd argyfwng neu angen atgyweiriadau brys.
22. Cefnogi tenantiaid i sicrhau diogelwch yr eiddo, gan gynnwys cynnwys, cofnodion cyfrinachol, meddyginiaethau, arian parod, allwedd, dodrefn, offer, dillad ac eiddo.
23. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd staff, goruchwyllo staff a datblygiad staff.
24. Cymryd rhan mewn cyrsiau hyfforddi yn ôl yr angen.
25. Cyfrannu at ddarparu eiriolaeth i'r tenantiaid.
26. Sicrhau y cedwir at bolisiau, gweithdrefnau a chanllawiau Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent mewn perthynas â thenantiaid, staff a safleoedd.
27. Defnyddio eich car eich hun pan fo angen i gyflawni dyletswyddau priodol.
28. Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n briodol i'r radd a'r swydd yn unol â chyfarwyddyd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Cymdeithasol.
29. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r awdurdod ar iechyd, diogelwch a lles yn y gwaith.
30. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahanïaethol.

1. Cymwysterau a Phrofiad	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Cymwysterau / profiad perthnasol					
NVQ 2 mewn Gofal a pharoddrwydd i weithio tuag at FfCCh Lefel 3 mewn lechyd a Gofal Cymdeithasol.  Mae angen cofrestriad gyda Gofal Cymdeithasol Cymru ar gyfer y swydd hon. Os nad ydych wedi cofrestru eisoes, yna bydd angen i chi gofrestru o fewn chwe mis i ddechrau eich cyflogaeth. Mae gwybodaeth am sut i gofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru ar gael ar y wefan ganlynol: <a href="https://gofalcymdeithasol.cymru">https://gofalcymdeithasol.cymru</a>	H	✓			
FfCCh Lefel 3 mewn lechyd a Gofal Cymdeithasol	D	✓			
<b>Profiad arall</b>					
Profiad amlwg o weithio gydag unigolion ag anableddau dysgu.	H	✓			✓
<b>Arall</b>					
Gallu gyrru a meddu ar drwydded lân.	H	✓			
Gallu cyflawni dyletswyddau cysgu yn y gwasanaeth (os oes angen).	H	✓			
Gallu mynd gyda thenantiaid ar wyliau yn y DU a thramor.	H	✓			
<b>Gwybodaeth / Sgiliau</b>					
Dealltwriaeth o'r egwyddorion sy'n sail i amgylchedd gofal o safon, h.y. preifatrwydd, urddas, parch, annibyniaeth a hawliau. Gwybodaeth am y safonau gofynnol a osodir gan safonau gofal. Dealltwriaeth o egwyddorion rôl gymdeithasol, e.e. presenoldeb cymunedol gwerthfawr.	H	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓		

2. Gofynion Arbennig	Hanfodol	Dymunol
<b>Galluoedd</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gallu cyfathrebu'n effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig</li> <li>Y gallu i hyrwyddo hawliau, urddas a dewisiadau defnyddwyr gwasanaeth</li> <li>Gallu cyflawni tasgau ymarferol a rhoi cymorth i ddefnyddwyr gwasanaeth wrth gynorthwyo gyda'u hanghenion personol</li> <li>Gallu gweithio heb oruchwyliaeth agos</li> <li>Bod yn ymrwymedig i hyfforddi a datblygu eich sgiliau eich hun</li> <li>Gallu cynorthwyo/cefnogi defnyddwyr gwasanaeth i'w galluogi i gynnal/cyflawni mwy o annibyniaeth</li> <li>Gallu ysgrifennu, gweithredu, monitro ac adolygu cynlluniau cymorth / cynlluniau gofal unigol y defnyddwyr gwasanaeth</li> <li>Gallu cysylltu a chyfathrebu'n effeithiol gyda chydweithwyr ac asiantaethau eraill</li> <li>Gallu mynd gyda defnyddwyr gwasanaeth ar eu gwyliau</li> </ul>	Mae'r holl alluoedd yn Hanfodol	
<b>Priodoleddau personol</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dangos parch at anghenion a dymuniadau defnyddwyr gwasanaeth, a chynnal eu hurddas a'u hannibyniaeth</li> <li>Y gallu i weithio oriau hyblyg, gan gynnwys penwythnosau, a chysgu yn y gwasanaeth yn ôl yr angen</li> <li>Ymrwymiad i ddatblygu perfformiad trwy oruchwyliaeth a hyfforddiant</li> <li>Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd</li> </ul>	Mae'r holl briodoleddau yn Hanfodol	
<b>Cyfle cyfartal</b>		
Deall Polisi Cyfle Cyfartal Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent a dangos paroddrwydd i'w hyrwyddo mewn modd cadarnhaol	H	

<b>3. Gofynion Cymraeg</b>	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol (Lefel 0 ym mhob lefel Gymraeg uchod).	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"/>

Gweler y "[Canllawiau Sgiliau Iaith](#)" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth am y lefelau uchod.

#### 4. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i'r holl weithwyr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol.

Yn ychwanegol at y rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedi hynny drwy gynllun hyfforddi perfformiad yr awdurdod.

<b>Dull Asesu</b>
-------------------

Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
<b>Cyflenwi'r Gwasanaeth</b>	Yn cynllunio ac yn trefnu gwaith ymlaen llaw	✓			✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell / cydweithwyr wrth osod a chyrraedd targedau	✓			✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen	✓			✓
	Yn sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau pryd bynnag y bo hynny'n bosibl	✓			✓
	Yn ceisio cymorth os yw'r llwyth gwaith yn mynd yn anhylaw	✓			✓
	Yn defnyddio menter bersonol i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill	✓			✓

		<b>Dull Asesu</b>			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
<b>Gwella a Newid</b>	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a bwydo canlyniadau yn ôl		✓		✓
	Yn deall bod angen newidiadau er mwyn gwella pethau		✓		✓
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well		✓		✓
	Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth bersonol		✓		✓
	Yn dysgu yn sgil camgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
<b>Darparu Gwasanaeth Rhagorol i Gwsmeriaid</b>	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth i gwsmeriaid		✓		✓
	Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent		✓		✓
	Yn deall y cysylltiadau rhwng ei broffesiynoldeb ei hun a'r effaith bosibl ar enw da'r awdurdod		✓		✓
	Yn meddu ar agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr		✓		✓
	Yn ymfalchïo yn ei waith ei hun a gwaith cydweithwyr		✓		✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn barod ei gymwynas bob amser		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
<b>Gweithio mewn Tim</b>	Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill		✓		✓
	Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau		✓		✓
	Yn gofyn am gymorth pan fo angen		✓		✓
	Yn mynd ati i helpu eraill		✓		✓
	Yn ymwybodol o effaith ei ymddygiad ei hun ar eraill		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
<b>Cyfathrebu</b>	Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall		✓		✓
	Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd		✓		✓
	Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn briodol wrth siarad â phobl eraill		✓		✓

Yn gwirio bod eraill wedi deall ac yn ceisio cyngor pan fo angen		✓		✓
Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill		✓		✓
Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa		✓		✓