CYNGOR SIR *POWYS* COUNTY COUNCIL

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	**Gweithiwr Cymorth Dydd**
Rhif y Swydd:	**ADU0367**
Cod Gwerthuso Swyddi:	**ASC014**
Gwasanaeth:	**Gwasanaethau Oedolion**
Lleoliad/Canolfan Waith:	**Coed Isaf, Leighton, Y Trallwng**

mae hon yn swydd gweithio o leoliad, ac felly bydd rhaid i'r sawl sydd yn y swydd weithio o leoliad penodol fel y nodir

Graddfa:	**Graddfa 5** **Pwynt 7 i Bwynt 9** **£27,274 i £28,153 y flwyddyn ar gyfartaledd** **£14.13 i £14.59 yr awr**
Oriau'r contract:	**30 awr, Parhaol**
Atebol i:	**Rheolwr Gwasanaethau Dydd** **Cynorthwyol/Rheolwr Gwasanaethau Dydd**
Cyfrifoldeb dros:	**Neb**

Crynodeb

Am y rôl:
Ynglŷn â'r rôl:

Darparu cefnogaeth ddyddiol i ddefnyddwyr gwasanaeth o fewn gwasanaethau dydd i bobl ag anableddau dysgu; gweithredu o ganolfannau gwasanaeth dydd ac yn y gymuned yn unol â manyleb y gwasanaeth a gweithio o dan gyfarwyddyd y Rheolwr Gwasanaethau Cymorth Dydd (ADSM) a'r Rheolwr Gweithgareddau Dydd (DAM).

Amdanoch chi:

- Agwedd gadarnhaol tuag at gefnogi pobl ag anableddau dysgu i fodloni eu dyheadau a'u hanghenion.
- Agwedd gadarnhaol tuag at weithio fel rhan o dîm.
- Y gallu i gydnabod eich cryfderau a'ch anghenion eich hun
- Wedi ymrwymo i ddatblygu arferion a gwasanaethau sy'n hyrwyddo cydraddoldeb ac yn parchu Amrywiaeth.

Beth fyddwch yn ei wneud:

- Gweithio o dan gyfarwyddyd y Rheolwr Gwasanaethau Cymorth Dydd a'r Rheolwr Gweithgareddau Dydd.
- Darparu cymorth i ddefnyddwyr gwasanaeth wrth weithredu cynlluniau gofal unigol a rhaglenni gwasanaeth dydd.
- Cadw dogfennaeth gywir yn ôl yr angen.
- Rhoi meddyginiaeth ragnodedig i ddefnyddwyr gwasanaeth yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau Meddyginiaeth y Gwasanaethau Dydd a sicrhau y dogfennir meddyginiaeth yn gywir.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm goruchwyliaeth a gweithwyr cymorth.
- Cyflawni QCF Lefel II mewn Gofal a hyfforddiant gorfodol arall yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo i gludo defnyddwyr gwasanaeth yn ôl yr angen.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am y rôl, cysylltwch â:
Karen Davies
karen.e.davies@powys.gov.uk
07815015543

Bydd eich cyfrifoldebau'n cynnwys:

Darparu cymorth dyddiol i ddefnyddwyr gwasanaeth o fewn gwasanaethau dydd i bobl sydd ag anableddau dysgu; yn gweithredu o ganolfannau gwasanaethau dydd a'r gymuned yn unol â'r Fanyleb Gwasanaeth a gweithio dan gyfarwyddyd y Rheolwr Gwasanaethau Dydd Cynorthwyol (RhGDC) a'r Rheolwr Gwasanaethau Dydd (RhGD).

Gweithredol:

- Gweithio dan gyfarwyddyd y Rheolwr Gwasanaethau Dydd Cynorthwyol a'r Rheolwr Gwasanaethau Dydd.

- Darparu cymorth i ddefnyddwyr y gwasanaeth wrth roi eu cynlluniau gofal personol a rhaglenni gwasanaethau dydd ar waith.

- Rhoi gwybod i'r RhGDC/RhGD am unrhyw newidiadau i anghenion defnyddwyr gwasanaeth, digwyddiadau, damweiniau a phryderon.

- Rhoi gwybod i'r RhGD/RhGD ar unwaith os oes unrhyw wyro o'r gweithgareddau sydd ar yr amserlen yn ofynnol.

- Cadw dogfennau cywir fel sy'n ofynnol.

- Gweinyddu unrhyw feddyginiaeth ar bresgripsiwn i ddefnyddwyr gwasanaeth yn unol â Pholisiau a Gweithdrefnau'r Gwasanaethau Dydd a chadw dogfennau cywir.

- Darparu gwybodaeth i'r RhGDC/RhGD ar gyfer cyfarfodydd adolygu cynllunio gofal ac adroddiadau ysgrifenedig fel sy'n ofynnol a mynychu cyfarfodydd fel sydd ei angen.

- Gweithio ochr yn ochr â chyrff statudol, annibynnol a gwirfoddol eraill.
- Cymryd rhan yn 'Erads', a chyfarfodydd tîm gweithwyr goruchwylio a chymorth.
- Gwneud NVQ Lefel II mewn Gofal a hyfforddiant gorfodol arall fel sy'n ofynnol.
- Cynorthwyo wrth gludo defnyddwyr gwasanaeth fel sy'n ofynnol.
- Cefnogi'r defnyddwyr gwasanaeth mewn unrhyw leoliadau sy'n ofynnol er mwyn hwyluso gweithredu'r cynlluniau gofal ac amserlenni dyddiol.

Iechyd a Diogelwch

- Cydweithredu fel sy'n ofynnol gan y RhGDC/RhGD yn unol â pholisiau a gweithdrefnau CSP a deddfwriaeth er mwyn dilyn cyngor a chyfarwyddyd Iechyd a Diogelwch.
- Tynnu sylw'r RhGDC/RhGD at unrhyw feysydd o'r gwasanaeth a ellid eu hystyried yn risg i ddefnyddwyr y gwasanaeth neu staff.
- Cydymffurfio â phob asesiad risg unigol ac amgylcheddol gan gynnwys asesiadau risg symud a thrafod.
- Adrodd i'r RhGDC/RhGD a chofnodi pob damwain a digwyddiad treisgar yn unol â gweithdrefn Cyngor Sir Powys.
- Dweud wrth y RhGDC/RhGD am unrhyw waith cynnal a chadw sydd ei angen.

CYFRINACHEDD:	Mae'n ofyniad na ddylai gwybodaeth gyfrinachol a gafwyd yn ystod ymarfer proffesiynol gael ei datgelu heb ganiatâd y defnyddwyr gwasanaeth, neu berson sydd â hawl i weithredu ar ran yr unigolyn ac eithrio lle mae'r datgeliad yn ofynnol yn ôl y gyfraith, lle mae'r datgeliad er budd y cyhoedd neu ei fod yn rhan o reoli gofal hanfodol.
DIOGELU DATA:	Mae'r swydd hon yn cario dyletswydd a chyfrifoldeb o dan Ddeddf Diogelu Data 1998 ac yn benodol, i sicrhau nad yw Data Personol yn cael eu trin yn esgeulus neu'n anghyfreithlon, nac yn cael eu datgelu i bobl heb awdurdod.
ARFERION GWRTHWAHANIAETHU /	Mae gwaith y tîm yn cydnabod gwerth ac urddas pob bod dynol, waeth beth fo'i darddiad, hil, statws, rhyw, tueddfryd rhywiol, oedran,

GWRTHORMESOL	anabledd, cred neu gyfraniad i gymdeithas ac i ddangos ymrwymiad. Mae'n ofyniad penodol fod deiliad y swydd yn cydymffurfio â deddfwriaeth sy'n ymwneud â gwahaniaethu megis Deddf Gwahaniaethu ar sail Rhyw 1975, Deddf Cysylltiadau Hiliol 1976 a'r Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995 a Deddfau Seneddol a Chodau Ymarfer eraill, a chyda polisïau a gweithdrefnau sefydliadol Yn ogystal, rhaid i ddeiliad y swydd ddangos ymwybyddiaeth bod defnyddwyr gwasanaeth yn destun gwahaniaethu ac ni ddylent gyfrannu at hyn drwy weithredoedd, y defnydd o iaith neu ddulliau eraill. Byddai methu â chydymffurfio â'r rheoliadau hyn yn cael ei drin fel mater disgyblu.

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn holl gynhwysol, ac nid yw'n atal unrhyw newidiadau posibl yn y dyfodol o ran natur y gwaith dan sylw.

Gofynion Gwirio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

Oherwydd natur y gwaith sydd ynghlwm â'r swydd, bydd y swydd rydych yn ymgeisio amdani yn dod o dan y Gorchymyn Deddf Adsefydlu Tramgwyddwyr 1974 (Eithriadau) 1975 (fel y'i diwygiwyd yn 2013) - Mae gan y swydd hon ofyniad am Wiriad Manylach y DBS. Mae'r swydd hon yn cael ei chyfri'n weithgaredd rheoleiddiedig dan Ddeddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Diogelu Rhyddidau 2012, a bydd yn destun gwirio rhestr o'r bobl hynny sydd wedi'u gwahardd rhag gweithio gydag oedolion hyglwyf.
Oherwydd natur y gwaith dan sylw, mae'r swydd rydych yn ymgeisio amdani o dan amodau Gorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975 (fel y'i diwygiwyd yn 2013) - Efallai y bydd angen gwiriad Diogelwch Personél Sylfaenol (BPSS) ar gyfer y swydd hon.

Datganiad Cydraddoldebau:

Cadw at egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir hwy ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor

Gofynion y Gymraeg

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

SYLWCH;

Er y manylion sydd yn y swydd ddisgrifiad, bydd gofyn i'r sawl sydd yn y swydd wneud unrhyw waith ar gais y Rheolwr o dro i dro, hyd at neu ar lefel sy'n cyfateb â 'Phrif Gyfrifoldebau'r Swydd.'

Gofynnir i'r holl ymgeiswyr ddarllen gofynion y swydd yn ofalus. Mae'r Cyngor yn croesawu'ch cais os ydych chi'n credu eich bod yn diwallu pob un o'r meini prawf hanfodol yn y fanyleb person. Er mwyn inni ystyried ceisiadau ar gyfer swyddi rhoi gofal, mae'n hanfodol eich bod yn gallu darparu gofal personol agos i'n preswylwyr gofal.

Y PERSON

Ydych chi'n meddwl mai chi yw'r person cywir i'r rôl? Os felly, dangoswch eich bod chi'n bodloni'r meini prawf canlyniol yn eich cais.

Profiad

Dymunol

- Unrhyw brofiad perthnasol o unrhyw feysydd gwaith sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad.

Gwybodaeth

Hanfodol

- Ymwybyddiaeth o'r materion sy'n wynebu pobl gydag anableddau

Dymunol

- Gwybodaeth am yr ardal leol

Cofrestriadau, Cymwysterau a Hyfforddiant

Hanfodol

- NVQ 2 mewn Gofal neu gymhwyster perthnasol arall neu gofrestru ar unwaith ar gwrs wedi cyfnod prawf
- Ymroddiad tuag at wneud unrhyw gymhwyster sy'n berthnasol i'r swydd hon fel sy'n ofynnol gan reolwyr llinell.

Dymunol

- Tystysgrif cymorth cyntaf, rheoli epilepsi neu hyfforddiant perthnasol arall.

Rhinweddau Personal

Hanfodol

- Agwedd bositif tuag at gefnogi pobl sydd ag anableddau dysgu i ddiwallu eu dyheadau ac anghenion.
- Agwedd bositif tuag at weithio fel rhan o dîm.
- Ymroddiad tuag at ddatblygu arfer a gwasanaethau sy'n hyrwyddo cydraddoldeb

Dymunol

- Y gallu i adnabod eich cryfderau a'ch gwendidau eich hunan

Sgiliau

Hanfodol

- Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig

- Y gallu i ymwneud yn bositif gyda phobl sydd ag anableddau dysgu.

Dymunol

- Profiad o gadw cofnodion.
- Sgiliau rhifedd.
- Y gallu i ddefnyddio cyfrifiadur
- Y gallu i gyfathrebu gan ddefnyddio dulliau eraill

Gofynion Eraill

Hanfodol

- Y gallu i wneud tasgau symud a thrafod yn ddiogel
- Y gallu i deithio o amgylch y sir ar gyfer gwaith a darparu cludiant i ddefnyddwyr y gwasanaeth
- Y gallu i weithio oriau rhwng 8.00am a 5.00pm
- Dealltwriaeth glir o bwysigrwydd cyfrinachedd

Dymunol

- Y gallu i ddefnyddio cymhorthion ac offer
- Perchen eich car eich hunan ar gyfer gwaith
- Parodrwydd a'r gallu i weithio oriau hyblyg ac anghymdeithasol os oes angen.

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Gall y swydd hon ofyn llawer gennych yn gorfforol ac yn feddyliol, bydd rhaid i chi roi gofal a chymorth personol i'r trigolion hynny sydd ag anghenion gofal cymdeithasol cymwys.

Ein gwerthoedd:

Proffesiynol
Rydym yn ymddwyn gyda phroffesiynoldeb ac integriti ym mha bynnag rôl yr ydym yn ei chwarae yn y cyngor

Cadarnhaol
Mae ein hagwedd yn gadarnhaol ym mhopeth a wnawn

Blaengar
Mae ein hymagwedd yn rhagweithiol a chyfrifol wrth gynllunio am y dyfodol

Agored
Rydym yn hysbysu'n gilydd gan rannu gwybodaeth ac ymddwyn â gonestrwydd ac integriti

Cydweithiol
Rydym ni'n gweithio'n adeiladol ac â pharodrwydd ar fentrau ar y cyd

Sut i ymgeisio

Bydd angen i chi gwblhau'r cais ar-lein, mae'n syml, dilynwch y broses gam wrth gam.

Gair i gall:

- Darllenwch y Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person yn ofalus a'r dystiolaeth eich bod chi'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol yn eich datganiad cefnogi.
- Gwerthwch eich hun a rhowch enghreifftiau ble y bo'n bosibl
- Rhestrwch y cymwysterau sydd gennych sy'n berthnasol i'r swydd, yn ôl y manylion ym manyleb y person.
- Sicrhewch fod un o'ch canolwyr o'ch cyflogwr mwyaf diweddar neu os mai hon yw eich swydd gyntaf beth am ofyn i athro ysgol neu diwtor, ond sicrhewch eich bod yn adnabod y canolwr ar lefel broffesiynol.
- Byddwch yn onest a dywedwch wrthym am unrhyw fylchau yn hanes eich cyflogaeth
- Cwblhewch y cais yn gyflawn

Camau nesaf

Y dyddiad cau ar gyfer ymgeisio yw 25/10/2026.
Ar ôl cyflwyno byddwn yn anfon e-bost atoch i roi gwybod i chi ein bod ni wedi derbyn eich cais.
Byddwn yn creu rhestr fer o'r ceisiadau ar 26/10/2026. Byddwn yn anfon e-bost atoch os ydych chi'n llwyddiannus ai peidio. Felly, cadwch lygad ar eich mewnflwch!

Bydd y cyfweliadau'n digwydd ar 29/10/2026.

Dymunwn bob hwyl i chi gyda'ch cais.