Swydd-ddisgrifiad

Manylion y Swydd

Swydd:	Gweithiwr Gofal Preswyl x3
Cyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Cymdeithasol
Gwasanaeth:	Cwrt Mytton
Rhif y Swydd:	BG15952 / 53 / 54
Gradd:	4
Oriau gwaith:	Amrywiol
Arddull Gweithio:	Gweithiwr Gwasanaeth
Gofynion DBS:	Datgeliad Manylach
Cyswllt:	Rowena Madden/ Joanne Price
Dyddiad:	Ionawr 2026

Wedi'i chyfyngu'n wleidyddol? ☐ Ydy* ☒ Nac ydy
* Mae'r swydd wedi'i chyfyngu'n wleidyddol o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990

Ynglŷn â'r swydd

Yn adrodd i: Arweinydd Tîm

Yn gyfrifol am: Darparu gofal a chefnogaeth i breswylwyr sy'n byw gyda dementia yng Nghwrt Mytton, er mwyn eu galluogi i fyw bywyd llawn ac ystyrlon. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon wrth lynu wrth Safonau a Rheoliadau Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC).

Prif Gyfrifoldebau

1. Gweithio o fewn Gwasanaeth Gofal Preswyl rheoleiddiedig, dod yn weithiwr Gofal Cymdeithasol cofrestredig gyda Gofal Cymdeithasol Cymru, a chadw at y cod ymarfer proffesiynol a'r canllawiau ymarfer ar gyfer Gweithwyr Gofal Cymdeithasol.

2. Darparu gofal a chymorth a hyrwyddo annibyniaeth i bobl sy'n byw gyda dementia, y bydd gan lawer ohonynt anghenion iechyd a gofal cymhleth eraill.

3. Cefnogi preswylwyr, y gallai rhai ohonynt fod ag anghenion iechyd a gofal cymhleth, neu fod yn byw gyda dementia, i fyw mor annibynnol â phosibl.

4. Cefnogi preswylwyr mewn ffordd sy'n dangos parch, preifatrwydd, urddas, dewis, hawliau, a sicrhau bod gan unigolion lais a rheolaeth wrth wneud penderfyniadau sy'n ymwneud â phob agwedd ar eu bywydau beunyddiol a sut mae eu gofal yn cael ei dderbyn.

Gallai hyn gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) gefnogi neu gynorthwyo unigolion yn uniongyrchol i wneud y canlynol:

- Cynnal ymataliaeth, gan gynnwys gofal stoma, a chymorth i reoli cathetrau ac ati
- Ymolchi, gwisgo, defnyddio'r ystafell ymolchi

- Cefnogi / cynorthwyo unigolion gyda chymhorthion/offer yn unol â hyfforddiant ac asesiad risg e.e. prostheteg, dannedd gosod, bresau, cymhorthion clyw ac ati
- Helpu gyda'u hanghenion maeth, gan gynnwys cymorth i fwyta ac yfed. Efallai y bydd gofyn i chi wneud hyn o dan arweiniad asesiad llyncu Therapydd laith a Lleferydd
- Cynnal ardal gyfan y croen da, ac atal briwiau pwyso rhag ffurfio, a gweithio ochr yn ochr â gweithwyr iechyd proffesiynol i reoli ardal gyfan y croen lle mae briwiau pwyso wedi datblygu
- Helpu gyda chymryd eu meddyginiaeth, a allai gynnwys naill ai annog neu roi meddyginiaeth yn uniongyrchol i'r unigolyn a chofnodi'r broses o roi meddyginiaeth yn gywir. Bydd gofyn i chi ddilyn Polisi Gweinyddu Meddyginiaethau Cyngor Bwrdeistref Sil Blaenau Gwent. Efallai y bydd gofyn i chi gasglu meddyginiaeth o fferyllfeydd ar adegau
- Darparu gofal lliniarol a gofal diwedd oes yn unol â dogfennau arfer da'r adran, gan gynnwys cynnig cefnogaeth i'r teulu/perthnasau
- Sicrhau bod eiddo personol yr unigolion yn cael eu parchu a'u storio'n ddiogel
- Lle bo angen gwneud hynny, hebrwng preswylwyr i fynychu apwyntiadau a gweithgareddau y tu allan i'r cartref
- Defnyddio technegau rheoli ymddygiad cadarnhaol wrth weithio gyda phobl sy'n arddangos ymddygiadau heriol

5. Bod yn gyfrifol am ddarparu'r gofal a'r gefnogaeth a nodir yng nghynllun cymorth unigol y preswylydd. Gall hyn gynnwys defnyddio teclynnau codi ac offer symud a thrin arall i gefnogi / cynorthwyo unigolion gyda thrin â llaw yn unol â hyfforddiant a'r asesiad risg.

6. Bod yn gyfrifol am gadw cofnodion cywir o'r gofal a ddarparwch, a chyfrannu at unrhyw adroddiadau a allai fod yn ofynnol o bryd i'w gilydd, gan asiantaethau partner, neu weithwyr proffesiynol eraill. E.e. mynychu cyfarfodydd, mynychu ymweliadau Therapydd Galwedigaethol / Meddyg Teulu neu lle mae angen eich gwybodaeth am yr unigolyn, darparu gwybodaeth i gefnogi Asesiadau Gwaith Cymdeithasol, Asesiadau Risg neu atgyfeiriadau, nodiadau achos, ffurflenni damweiniau a phob trafodiad ariannol. Dylid cwblhau'r holl gofnodion yn unol â chanllawiau'r adran

7. Rhaid i chi fod yn wyliadwrus ac yn gallu adnabod ac adrodd am unrhyw newidiadau yn ymddangosiad yr unigolyn a sicrhau bod y Rheolwr Cofrestredig / Arweinydd Tîm yn cael gwybod am eich gweithredoedd.

8. Bydd galw arnoch i hebrwng Preswylwyr i fynychu apwyntiadau a digwyddiadau a gweithgareddau cymdeithasol yn y gymuned. Pan fyddwch chi allan yn y gymuned gyda phreswylydd, efallai y byddwch chi'n dod ar draws argyfwng a fydd yn gofyn i chi gysylltu â'r gwasanaethau brys drwy 999. Rydych chi'n gyfrifol am gofnodi a hysbysu'r holl reolwyr perthnasol a gweithwyr proffesiynol eraill am unrhyw gamau gweithredu brys rydych chi wedi'u cymryd.

9. Cymryd cyfrifoldeb ar y cyd am ddiogelwch yr adeilad (gan gynnwys ystafelloedd preswylwyr a mannau cymunedol bob amser) a diogelwch unigolion ynddo ac adrodd am bryderon ar unwaith. Mae hyn yn cynnwys caniatáu i ymwelwyr gael mynediad i'r adeilad.

10. Byddwch chi'n dilyn patrwm gweithio hyblyg yn unol â gofynion rheoli a gwasanaeth a bydd hyn yn cynnwys dyletswyddau ar y penwythnos a gyda'r nos (lle bo'n berthnasol) yn unol â'ch rota.

11. Fel Gweithiwr Gofal Cymdeithasol cofrestredig, mae'n ofynnol i chi gwblhau 45 awr o hyfforddiant dros dair blynedd i aros ar y gofrestr.

12. Cymryd rhan mewn hyfforddiant gorfodol ac unrhyw hyfforddiant a nodwyd drwy oruchwyliaeth ac arfarnu.

13. Mynychu a chymryd rhan mewn goruchwyliaeth, cyfarfodydd staff ac unrhyw gyfarfodydd eraill a ystyrir yn angenrheidiol ar gyfer y swydd.

14. Bod yn fodel rôl i staff newydd/staff wrth gefn/staff asiantaeth.

15. Sicrhau bod y polisïau, y gweithdrefnau a'r canllawiau a sefydlwyd o fewn y Cyngor sy'n ymwneud â phreswylwyr, staff ac eiddo yn cael eu dilyn.

Atebolrwydd Cyffredinol

1. Cydymffurfio â Datganiad Polisi'r Cyngor ar Iechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.
2. Hyrwyddo'n gadarnhaol Gynllun Cydraddoldeb Strategol y Cyngor a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.
3. Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.
4. Cadw at egwyddorion diogelu data wrth gyflawni eich dyletswyddau.
5. Bod yn gyfrifol am gyflawni eich dyletswyddau mewn ffordd sy'n diogelu ac yn hybu lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n wynebu risg. Rhaid i chi ddod â materion sy'n peri pryder ynghylch diogelwch a lles plant, pobl ifanc ac oedolion sydd mewn perygl i sylw'r Swyddog Diogelu yn eich gwasanaeth cyn gynted ag y byddwch yn dod yn ymwybodol ohonynt.
6. Ymgymryd â dyletswyddau eraill a all fod yn ofynnol gennych, sy'n gymesur â'ch graddfa neu lefel gyffredinol eich cyfrifoldeb o fewn y sefydliad.

Mae'r swydd-ddisgrifiad hwn yn nodi prif gyfrifoldebau'r swydd ar y dyddiad y'i lluniwyd. Gall dyletswyddau o'r fath amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb.

Manyleb y Person

Gofynion	Hanfodol (H) / Dymunol (D)	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Cymwysterau		
NVQ / QCF Lefel 2 mewn pwnc sy'n gysylltiedig â Gofal, neu barodrwydd i ymgymryd â QCF Lefel 2.	H	FfG
Wedi cofrestru, neu barodrwydd i gofrestru, gyda Gofal Cymdeithasol Cymru ar ôl dechrau yn y swydd.	H	FfG
Pasbort Codi a Chario Cymru Gyfan (cyfredol).	D	FfG
Profiad		
Profiad o weithio mewn lleoliad gofal cymdeithasol/iechyd.	D	FfG
Profiad o weithio gydag asiantaethau eraill, cyhoeddus a phreifat.	D	FfG
Gwybodaeth/Sgiliau		
Deall a pharchu egwyddorion Hyrwyddo Annibyniaeth.	D	FfG/C/CP
Deall y gwerthoedd craidd h.y. preifatrwydd, urddas, hawliau a dewisiadau defnyddwyr gwasanaethau.	H	FfG/C/CP
Gwybodaeth a dealltwriaeth o Safonau a Rheoliadau AGC.	D	FfG/C/CP
Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd.	H	C/CP
Gallu cyfathrebu'n ysgrifenedig, gan gynnwys ysgrifennu cofnodion ac adroddiadau.	H	C/CP
Gallu cyfathrebu'n effeithiol ar lafar.	H	FfG/C/CP
Gallu gweithio mewn sefyllfaoedd llawn straen ac weithiau heriol.	H	C/CP
Meddu ar ddull hyblyg o gyflawni dyletswyddau.	H	C/CP
Gallu rheoli amser yn effeithiol.	H	C/CP
Bod yn ymatebol i anghenion unigolion, dangos empathi a chydymdeimlad a darparu gofal gyda sensitifrwydd.	H	C/CP

Isafswm Gofynion Sgiliau Iaith Gymraeg	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Sgiliau Iaith Gymraeg Lefel 0. Mae Lefel 1-5 yn ddymunol. Mae hyfforddiant yn ddewisol.	X
Mae Sgiliau Iaith Gymraeg Lefel 1 Mynediad / Cwrteisi (fel isafswm) yn ddymunol ac mae angen eu dysgu pan benodir. Hyfforddiant gofynnol: “Croeso Rhan 1 a 2” (cyfanswm o 10 awr).	
Mae Sgiliau Iaith Gymraeg Lefel 1 Mynediad / Cwrteisi (fel isafswm) yn hanfodol. Hyfforddiant gofynnol: “Croeso Rhan 1 a 2” a “Croeso Nôl Rhan 1 a 2” (cyfanswm o 20 awr).	

I gael rhagor o wybodaeth am yr uchod, cyfeiriwch at y Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg.

Gofynion sgiliau iaith Gymraeg y tu hwnt i’r isafswm a nodir uchod e.e. bydd siaradwr rhugl / ysgrifennwr hyfedr yn cael ei amlinellu ym Manyleb y Person o dan ‘Cymwysterau a Sgiliau’.

Cymwyseddau Personol
Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob gweithiwr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ogystal â’r rhai a asesir fel rhan o’r broses recriwtio, asesir cymwyseddau yn ystod y cyfnod prawf a thrwy gynllun hyfforddi perfformiad y Cyngor.

Cymwyseddau – Cyflenwi’r Gwasanaeth	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn cynllunio a threfnu gwaith ymlaen llaw.	CP
Yn cynnwys rheolwr llinell / cydweithwyr wrth osod a chwrdd â thargedau.	CP
Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen.	CP
Yn gweld tasgau o’r dechrau i’r diwedd pryd bynnag y bo modd.	CP
Yn ceisio cymorth os na ellir rheoli'r llwyth gwaith.	CP
Yn defnyddio menter i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill.	CP

Cymwyseddau – Gwelliant a Newid	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau.	CP
Yn deall bod angen newidiadau os am wella pethau.	CP
Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well.	CP
Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun.	CP
Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol.	CP

Cymwyseddau – Darparu Gwasanaeth Cwsmeriaid Rhagorol	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth cwsmeriaid.	CP
Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent.	CP
Yn deall y cysylltiadau rhwng eich proffesiynoldeb eich hun a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod.	CP
Yn dangos agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr.	CP
Yn ymfalchïo yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr.	CP
Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.	CP

Cymwyseddau – Gwaith tîm	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau gan eraill.	CP
Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau.	CP
Yn gofyn am help pan fo angen.	CP
Yn mynd ati i geisio helpu eraill.	CP
Yn ymwybodol o effaith eich ymddygiad eich hun ar eraill.	CP

Cymwyseddau - Cyfathrebu	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall.	CP
Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd.	CP
Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn priodol wrth siarad ag eraill.	CP
Yn gwirio bod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen.	CP
Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill.	CP
Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa.	CP

I ddarganfod mwy am weithio i Gyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent, ewch i www.blaenau-gwent.gov.uk