Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwyydd Gwasanaethau Dydd
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	233OSS
Gradd:	5
Cyfadran:	Addysg a Gwasanaethau Cymdeithasol
Adran:	Gwasanaethau i Oedolion
Isadran:	
Lleoliad:	Lleoliadau mewn cymunedau ledled Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili
Yn atebol i:	Uwch Swyddog Gwasanaethau'r Gymuned

DIBEN Y SWYDD

Cynorthwyo wrth weithredu a darparu cyfleoedd yn ystod y dydd i Oedolion ag ystod eang o anghenion cymorth gofal, sy'n hybu dewis ac annibyniaeth trwy amrywiaeth o weithgareddau yn y gymuned.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

1. Cymorth personol i unigolon.
2. Rheoli risg yn ddiogel.
3. Darparu/cynllunio gwasanaeth.
4. Datblygiad personol.

PROFFIL MANWL O'R DASG

1. Cymorth personol i unigolion

Cynorthwyo unigolion sydd angen cymorth mewn meysydd fel bwyta prydau a gofal personol, gan barchu angen pobl am urddas a phreifatrwydd.

Helpu/cynorthwyo unigolion gydag anghenion symudedd, gan weithio i gynllun trin mwy diogel yr unigolyn.

Sicrhau diogelwch a lles unigolion, gan gynnwys y rhai a allai ymddwyn mewn ffordd sy'n gallu herio'r gwasanaeth.

Annog unigolion i gymryd rhan mewn gweithgareddau yn unol â'u dewis a'u gallu.

Cynorthwyo unigolion i ddatblygu a chynnal eu hyder, sgiliau cymdeithasol ac ymdeimlad o werth personol.

Datblygu perthnasoedd ag unigolion a'u gofalwyr i gynnal sianeli cyfathrebu priodol.

Annog unigolion i fynegi eu barn nhw am y cymorth a'r gwasanaeth maen nhw eu hangen.

Gweithio mewn ffordd sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn yn unol ag egwyddorion 'Dementia Care Matters'.

Ymgymryd â dyletswyddau hebrwng yn ôl yr angen o fewn y gymuned ac i gartrefi unigolion, ac yn ôl.

Sicrhau bod anghenion unigolion yn cael eu diwallu'n briodol bob amser.

2. Rheoli risg yn ddiogel

Helpu rheoli risg yn ddiogel trwy gadw at Asesiadau Risg a Chynlluniau Rheoli ar y cyd â pholisïau a gweithdrefnau Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili.

Hyrwyddo amgylchedd diogel yn weithredol, gan roi gwybod ar unwaith am ddiffygion a pheryglon risg i'r tîm rheoli, gan sicrhau bod gwasanaeth diogel a chyson yn cael ei gynnal ar bob adeg.

Sicrhau cydymffurfiaeth â'r polisi Diogelu Oedolion Agored i Niwed ar bob adeg drwy gadw at weithdrefnau Diogelu Oedolion Agored i Niwed a'u rhoi ar waith ar y cyd ag Uwch Swyddog Gwasanaethau'r Gymuned.

Ymgymryd â monitro a chwblhau adroddiadau, a chofnodi damweiniau a digwyddiadau i sicrhau iechyd a lles yr unigolion sy'n defnyddio'r gwasanaeth.

Cynnal gwiriadau a monitro Iechyd a Diogelwch yn ôl y cyfarwyddyd.

Rhoi meddyginiaeth yn ddiogel yn unol â Pholisi Rheoli Meddyginiaethau a Chanllawiau Arfer Da Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili.

3. Darparu/cynllunio gwasanaeth

Derbyn cyfrifoldebau gweithiwr allweddol ar gyfer unigolion penodol ac, ar y cyd â'r Uwch Swyddog Gwasanaethau'r Gymuned, sicrhau bod gan yr unigolion gynllun personol sy'n gyfredol ac yn cael ei adolygu'n rheolaidd i adlewyrchu anghenion unigol.

Cymryd rhan mewn adolygiadau Gofal a Chymorth a Chynllun Personol blynyddol.

4. Datblygiad personol

Gweithio fel rhan o dîm a gwneud cyfraniad gweithredol at ddatblygu a chynllunio tîm.

Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol trwy gymryd rhan mewn cyfleoedd hyfforddi/dysgu adrannol neu allanol a dilyn/ennill cymhwyster sy'n berthnasol i'r swydd.

Derbyn a chyfrannu at oruchwyliaeth bersonol yn unol â Pholisi Goruchwylio'r Gyfadran a chymryd rhan ym mhroses Adolygu Datblygiad Personol y Cyngor ac ymgymryd â hyfforddiant pellach fel sydd wedi'i gytuno o fewn y broses hon.

Cymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol a chyfrannu atyn nhw.

Gweithio mewn modd gwrth-wahaniaethol.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Cyfathrebu, cysylltu a gweithio'n effeithiol mewn partneriaeth ag unigolion, gofalwyr, rheolwyr gofal a gweithwyr proffesiynol perthnasol eraill, a phartneriaid mewnol ac allanol y Cyngor.

Cynnal a datblygu perthnasoedd da gyda theuluoedd a gofalwyr a hyrwyddo'r gwasanaeth a'i unigolion yn gadarnhaol.

Annog hunan-eiriolaeth unigolion.

GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU

Atebolrwydd

1. **Cymryd cyfrifoldeb am eich gwaith** – Cymryd cyfrifoldeb am eich penderfyniadau, tasgau a chanlyniadau.
2. **Cyflawni eich ymrwymiadau** – Cwrdd â therfynau amser, anrhydeddu addewidion, a rhoi gwybod i'ch tîm chi yn gynnar os nad ydych chi'n gallu cyflawni rhywbeth.
3. **Bod yn onest am wallau** – Os ydych chi'n gwneud gwall, mae eisiau ei gydnabod yn gyflym a chymryd camau i'w wneud yn iawn a dysgu ohono.

Ymddiriedaeth

1. **Bod yn onest ac yn dryloyw** – Cyfathrebu'n agored, dweud y gwir, a pheidio â chuddio camgymeriadau na gwybodaeth bwysig.
2. **Gweithredu gydag uniondeb** – Gwneud y peth iawn, hyd yn oed pan nad oes neb yn gwylio, a thrin pawb gyda thegwch a pharch.
3. **Gwrando'n weithredol ac yn barchus** – Dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi safbwyntiau eraill drwy roi eich sylw llawn, gofyn cwestiynau, ac ymateb yn feddylgar.

Parch

1. **Trin pawb gyda chwrteisi** –Gweithredu'n gwrtais, defnyddio iaith barchus, a dangos caredigrwydd yn eich rhyngweithiadau dyddiol.
2. **Gwerthfawrogi gwahaniaethau** – Gwerthfawrogi amrywiaeth, gwahanol syniadau a gwahanol safbwyntiau.
3. **Cydnabod cyfraniadau eraill** – Rhoi clod lle mae'n ddyledus a dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi ymdrechion eraill.

Gonestrwydd

1. **Cyfathrebu'n glir ac yn uniongyrchol** – Bod yn glir, yn gryno ac yn agored gyda'ch iaith chi.
2. **Dweud eich dweud am bryderon neu ymddygiad anfoesegol** – Rhoi gwybod am faterion mewn ffordd barchus a chyfrifol.
3. **Rhoi adborth gonest yn barchus** – Rhannu adborth adeiladol sy'n onest, yn ddefnyddiol, ac wedi'i anelu at wella.

Cydweithio

1. **Rhannu gwybodaeth a syniadau yn agored** – Cadw cydweithwyr yn hysbys, cydweithio'n effeithiol a chyfrannu gwybodaeth sy'n helpu'r sefydliad i lwyddo.
2. **Cynnig help a chefnogaeth** – Camu i'r adwy pan fydd eraill angen help a chynnig eich amser a'ch sgiliau chi.
3. **Datrys gwrthdaro yn adeiladol** – Mynd i'r afael ag anghytundebau yn dawel, gwrando ar bob ochr, a chanolbwyntio ar atebion.
4. **Dathlu llwyddiannau tîm** – Cydnabod buddugoliaethau a chydnabod cyfraniadau eraill.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Dim cyfrifoldeb rheoli llinell uniongyrchol ar gyfer unrhyw staff.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Gyfarpar

Trin symiau bach o arian ar ran yr unigolion yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor yn ôl yr angen.

Rhannu cyfrifoldeb pan fo angen am ddiogelwch yr adeilad, er enghraifft agor a chau'r adeilad a gweithredu'r system larwm diogelwch.

Systemau Data

Sicrhau bod cofnodion unigolion yn cael eu cynnal a'u storio yn unol â pholisïau Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili.

Sefydlu a chynnal ffeiliau unigolion yn unol â chyfrifoldebau gweithwyr allweddol.

AMGYLCHEDD GWAITH

Bydd Cynorthwywyr Gwasanaethau Dydd yn gweithio mewn adeiladau yn bennaf; fodd bynnag, efallai bydd angen cynorthwyo unigolion gydag ymweliadau cymunedol, o fewn sefydliadau a lleoliadau eraill y cyngor yn ôl yr angen.

Bydd Cynorthwywyr Gwasanaethau Dydd yn y Gymuned yn ymweld â safleoedd eraill y cyngor, cyfleusterau cymunedol a lleoliadau eraill yn ôl yr angen.

Cynorthwyo unigolion yn y gymuned, sydd weithiau'n gallu cynnwys gweithio ar eich pen eich hun a gwneud penderfyniadau angenrheidiol yn ymwneud ag unigolion, yn ôl yr angen.

Y potensial i fod yn agored i amodau a allai gael eu hystyried yn annymunol.

Potensial i weithio mewn amgylcheddau anghyfarwydd wrth weithio yn y gymuned.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Gwiriad y Rhestr Wahardd:	Oedolion
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogaeth:	Oes
Cofrestru:	Nac oes

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallen nhw amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, mae disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn, ar yr amod na fydd natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	Cymhwyster Lefel 2 mewn Gofal ar y Fframwaith Credydau a Chymwysterau neu'r ymrwymiad a'r gallu i ennill y cymhwyster o fewn blwyddyn i'r penodiad (yn amodol ar argaeledd hyfforddiant)	Cymhwyster Lefel 3 mewn Gofal ar y Fframwaith Credydau a Chymwysterau. Rhoi meddyginiaeth. Hylendid Bwyd Sylfaenol neu gyfwerth.
GWYBODAETH	Dealltwriaeth o faterion anabledd fel grymuso, dewis ac eiriolaeth.	Gweithio mewn ffordd sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn sy'n grymuso unigolion i gyflawni eu nodau personol. Dealltwriaeth o epilepsi. Dealltwriaeth o achos ac effeithiau ymddygiad sy'n gallu herio'r gwasanaeth. Gwybodaeth o weithdrefnau a pholisiau'r Cyngor.
SGILIAU	**Personol** Y gallu i fabwysiadu ymagwedd llawn cymhelliant, ymroddedig a hyblyg i ddyletswyddau, a allai gynnwys gweithio mewn lleoliadau cymunedol/canolfannau o fewn Bwrdeistref Sirol Caerffili. Y gallu i gynorthwyo gyda gofal personol a hylendid gan barchu preifatrwydd ac urddas unigolyn. Y gallu i ffurfio a chynnal perthnasoedd da gyda'r unigolion, teulu a gofalwyr. Y gallu i weithio fel aelod o dîm ac ar eich liwt eich hun. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig. Y gallu i weithio yn unol â Chynlluniau Rheoli unigol/Asesiadau Risg/Cynlluniau Gwasanaeth. **Canolbwyntio ar Ganlyniadau**	Yn gallu rheoli amser yn effeithiol. Y gallu i sgwrsio yn y Gymraeg.

	HANFODOL	DYMUNOL
	Y gallu i gynhyrchu cofnodion cywir. Dangos gallu i gyfathrebu'n effeithiol ag unigolion, gofalwyr/perthnasoedd a gweithwyr proffesiynol eraill. Cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd/cynllunio tîm yn ôl yr angen. Derbyn a chyfrannu at oruchwyliaeth bersonol ac adolygiadau datblygiad personol.	
PROFIAD	Profiad o gynnal a meithrin perthnasoedd effeithiol. Profiad o weithio mewn lleoliad gofal.	
ARALL	Hyrwyddo dealltwriaeth glir o natur sensitif a chyfrinachol y rôl. Gweithio mewn modd gwrth-wahaniaethol. Gweithio yn unol â “Cod Ymarfer Proffesiynol a Chanllawiau Gofal Cymdeithasol” Gofal Cymdeithasol Cymru mewn perthynas â gweithwyr a chyflogwyr. Dangos ymrwymiad i hyfforddiant a datblygiad personol gan ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant a dysgu penodol sy'n berthnasol i'r swydd, er enghraifft Hylendid Bwyd Sylfaenol. Dangos ymrwymiad i alluogi pobl i fod mor annibynnol â phosibl. Bydd angen trwydded yrru lawn y DU Categori B (Ceir) ar staff cymunedol a defnydd o gerbyd modur wedi'i yswirio at ddibenion busnes/gwaith i deithio ag unigolion ledled y Fwrdeistref Sirol.	

AWDURDODIAD ADNODDAU DYNOL

SWYDDOG ADNODDAU DYNOL:	DYDDIAD:
L Farmer	18/10/2016
J Harrington	29/08/2018