Cyngor Abertawe
Swansea Council

Teitl y Swydd:	Cynorthwyydd Teithwyr		
Rhif y safle:	PL.4913-V1		
Cyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal Wasanaeth & Adran:	Uned Drafnidiaeth Integredig, Cludiant Cleientiaid		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Trafnidiaeth Cleient	**Nifer yr adroddiadau uniongyrchol:**	0
Teulu swydd a phroffil rôl:	SCW10A	**Gradd:**	2

DISGRIFIAD SWYDD

Crynodeb o'r rôl	
Yn adrodd i:	
Diben y Post:	• Cludo defnyddwyr gwasanaeth a all fod yn Oedrannus neu a all fod ag Anabledd Corfforol neu Anabledd Dysgu i un o'n nifer o leoliadau o fewn Cyngor Abertawe. • Byddai'r lleoliadau hyn yn cynnwys Canolfannau Dydd, Canolfannau Nos, amrywiol glybiau a chanolfannau hyfforddi. • I gludo plant i'r ysgol ac oddi yno.
Cyfrifoldebau Allweddol:	1. Bydd gan Gynorthwywyr Teithwyr gyfrifoldeb unigol yn unol ag arfer a gweithdrefnau'r Awdurdod Lleol ar gyfer cleientiaid wrth eu cludo i ac o sefydliadau Gwasanaethau Cymdeithasol (e.e. canolfannau dydd, clybiau cinio, canolfannau hyfforddi) neu ar deithiau ac ar gyfer disgyblion ar wasanaethau cludiant ysgol. 2. Cynorthwyo'r gyrrwr i sicrhau gofal a goruchwyliaeth ddiogel cleientiaid bob amser a/neu i weithredu fel pobl wrth law pan fo angen. 3. Casglu a dychwelyd cleientiaid i'w cartrefi a'r dyletswyddau sy'n gysylltiedig â'r dasg hon, e.e. cynorthwyo cleientiaid ar ddechrau a diwedd eu taith, sicrhau bod rhagofalon diogelwch priodol yn cael eu cymryd gyda chadeiriau olwyn. Sicrhau cysur yn ystod teithiau. 4. Gweithredu fel pwynt cyswllt rhwng cleientiaid, yr Adran Gwasanaethau Cymdeithasol, meddygon, a gwasanaethau eraill (e.e. adrodd ar eu hiechyd corfforol a meddyliol). 5. Rhoi cymorth cyntaf mewn argyfyngau

	6. Pan nad yw'n ymwneud â chludo cleientiaid: Cynorthwyo mewn canolfannau pan ofynnir i'r Swyddog â Gofal wneud hynny, neu gynorthwyo pan fo angen yn ystod taith/allan gyda gosod a chlirio byrddau, gweini prydau bwyd a gofalu am gleientiaid yn gorfforol. (At y diben hwn byddai'r diffiniad o ofal corfforol yn h.y. gwisgo, golchi, ymolchi, mynd i'r toiled a chynorthwyo gydag amseroedd prydau bwyd). 7. Cyflawni dyletswyddau person llaw os oes angen hynny gan y Rheolwr Trafnidiaeth (neu ei staff) neu'r person/swyddog sy'n gyfrifol am y canolfannau/sefydliadau. a. Y dyletswyddau tebygol yw paratoi canolfannau, symud a chludo offer a dodrefn o le i le, glanhau'r depo, glanhau cerbydau (y tu mewn a'r tu allan), disodli bylbiau a thiwbiau golau, clirio sbwriel gardd, ac ati. 8. I gwblhau unrhyw gofnodion fel y gall yr Awdurdod ei ragnodi o bryd i'w gilydd. 9. I fynychu unrhyw gyrsiau hyfforddi sy'n ofynnol
Dyletswyddau ychwanegol:	
Amgylchiadau Gwaith Swydd	1. Disgwylir iddo weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ledled y Cyngor 2. Disgwylir delio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd 3. Disgwylir iddo ymgymryd â thrin â llaw a symud defnyddwyr gwasanaeth sy'n ymwneud â'u gofal neu eu trafnidiaeth (e.e. defnyddwyr cadair olwyn) 4. Cynorthwyo defnyddwyr gwasanaeth mewn lleoliad gwarchodedig, e.e. i mewn i gerbyd neu allan ohono. 5. Yn ofynnol i weithio mewn amgylchedd gwaith anrhagweladwy – gall gynnwys ymweld â phobl yn eu cartrefi. 6. Gall gynnwys darparu gofal personol agos-atoch. 7. Gall olygu gweithio o fewn amgylchedd preswyl a gofal dydd 8. Bydd yn gweithio gyda chleientiaid a grwpiau cleient a all gynnwys defnyddwyr bregus

MANYLEB Y PERSON

Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant	
Hanfodol	1. Safon dda o addysg 2. Y gallu i gyfathrebu'n glir, ar lafar ac yn ysgrifenedig
Dymunol	
Tystiolaeth	Rhaid darparu pob tystysgrif yn y cyfweliad i'w dilysu.
Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol	
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd
Dymunol	1. Sgiliau craidd neu brofiad cyfatebol o ddarparu gofal. 2. Sgiliau i ddefnyddio offer yn ddiogel ac yn gywir, h.y. cadeiriau olwyn, codi codi ac ati
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestru/CPD dilys.
Profiad	
Hanfodol	1. Profiad o weithio mewn tîm
Dymunol	1. Profiad o drin â llaw 2. Profiad o weithio o fewn grŵp cleient
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, wedyn yn y post.
Cymwyseddau a Galluoedd	
Hanfodol	1. Y gallu i dderbyn goruchwyliaeth 2. Y gallu i gyfathrebu'n sensitif â grŵp cleient 3. Y gallu i gyflawni'r rôl mewn modd proffesiynol ac i fod yn gwrtais, yn gwrtais ac yn barchus tuag at bawb o fewn y gwasanaeth 4. Y gallu i weithio'n hyblyg 5. Y gallu i gyfathrebu'n glir, ar lafar ac yn ysgrifenedig
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, wedyn yn y post.
Gofyniad Arall	
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	
Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd	
Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.	☐
Diogelu	
Mae'r Awdurdod, yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol, wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i bob aelod o staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i bob aelod o'r staff ymgymryd â'r hyfforddiant diogelu gorfodol a chadw'n gyfredol â hynny ar gyfer diogelu plant ac oedolion.	
Cyfle cyfartal	

Bydd ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gyflawni yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.
Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel y caiff ei hystyried yn eu gwaith, lle bo'n berthnasol, sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.

Gwerthoedd y Cyngor

Mae gwaith y Cyngor wedi'i ategu gan dri gwerth craidd sy'n llywio sut mae'r sefydliad yn gweithredu a sut y caiff gwasanaethau eu darparu.
Mae People Focus yn sicrhau bod y Cyngor yn blaenoriaethu anghenion a chanlyniadau cymunedau lleol tra'n parchu, gwerthfawrogi a chefnogi ei weithwyr.
Mae Working Together yn adlewyrchu ymrwymiad y Cyngor i gydweithio ar draws gwasanaethau a chyda phartneriaid allanol er mwyn gwneud y mwyaf o adnoddau a chyflawni'r canlyniadau gorau i gymunedau Abertawe. Mae **arloesedd** yn gyrru'r Cyngor i feddwl a gweithio'n wahanol, gan annog syniadau a dulliau newydd sy'n helpu i ateb heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol tra'n gwella darpariaeth gwasanaethau'n barhaus.

Gofynion laith Gymraeg ar gyfer y post hwn Gwybodaeth Asesu Sgiliau Iaith Gymraeg			
Deall	Lefel: 1	**Siarad**	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	**Ysgrifennu**	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y post hwn fel a ganlyn:			
Hanfodol	☐	**Dymunol**	X
I'w ddysgu	☐	**Ddim yn ofynnol**	☐

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) **Mae'r post hwn yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:**			
Wedi'i wella ☐	**Safonol** ☐	**Sylfaenol** ☐	**Dim** ☐

Adolygiad/ Hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad a'r broses Adolygu a Gwerthuso Datblygu Perfformiad. Gall y Fanyleb Swydd a'r Manyleb Person fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.

Llofnodwch			
Deiliad y Swydd:		**Dyddiad:**	

Job Title:	Passenger Assistant		
Position Number:	PL.4913-V1		
Directorate:	Place		
Service Area & Section:	Integrated Transport Unit, Client Transport		
Unit Manager:	Client Transport Manager	**Number of direct reports:**	0
Job Family & Role Profile:	SCW10A	**Grade:**	2

JOB DESCRIPTION

Summary of Role

Reporting to:	
Purpose of the Post:	• Transporting service users who may be Elderly or may have a Physical or a Learning Disability to one of our many locations within Swansea Council. • These locations would comprise of Day Centres, Evening Centres, various clubs and training centres. • To convey children to and from school.
Key Responsibilities:	1. Passenger Assistants will have individual responsibility in accordance with the practice and procedures of the Local Authority for clients while transporting them to and from Social Services establishments (e.g. Day centres, Luncheon clubs, Training Centres) or on outings and for pupils on school transport services. 2. To assist the driver to ensure the safe care and supervision of clients at all times and/or to act as handy persons when required. 3. To collect and return clients to their homes and those duties associated with this task, e.g. assisting clients at the beginning and end of their journey, ensuring appropriate safety precautions are taken with wheelchairs. Ensuring comfort during journeys. 4. Acting as a point of contact between clients, the Social Services Department, Doctors, and other services (e.g. reporting on their physical and mental health). 5. Render First Aid in emergencies 6. When not engaged in transporting clients: To assist at centres when requested to do so by the Officer in Charge, or to assist when necessary during a journey/outing with the laying and clearing of tables, serving of meals and undertaking physical care of clients. (For this purpose the definition of physical care would be i.e. dressing, washing, bathing, toileting and assisting with mealtimes). 7. To perform handy person duties if required by the Transport Manager (or her/his staff) or the person/officer in charge of the centres/establishments. a. Likely duties are the preparation of centres, moving and transporting equipment and furniture from place to place, depot cleaning, vehicle cleaning (interior and exterior), replacing light bulbs and tubes, clearing of garden rubbish, etc. 8. To complete any records as the Authority may from time to time prescribe. 9. To attend any training courses required
Additional Duties:	
Job Working Circumstances	1. Expected to work in a flexible manner across tasks and locations across the Council 2. Expected to deal with sensitive/emotive issues, challenging behaviour and difficult situations 3. Expected to undertake manual handling and manoeuvring of service users relating to their care or transit (e.g. wheelchair users)

	4. Assist service users in a protected setting e.g. into or out of a vehicle. 5. Required to work in an unpredictable work environment – may involve visiting people in their homes. 6. May involve providing intimate personal care. 7. May involve working within a residential and day care environment 8. Will work with clients and client groups and which may include vulnerable users

PERSON SPECIFICATION

Education, Qualifications & Training	
Essential	1. A good standard of education 2. An ability to communicate clearly, verbally and in writing
Desirable	
Evidence	All certificates to be provided at interview for validation.
Skills /Technical / Professional Competence	
Essential	Candidates must have a high level of technical competence in the areas specified in the Job Description
Desirable	1. Core skills or equivalent experience of providing care. 2. Skills to use equipment safely and correctly i.e. wheelchairs, hoists etc
Evidence	Valid certification and/or registration/CPD.
Experience	
Essential	1. Experience of team working
Desirable	1. Experience of manual handling 2. Experience of working within client group
Evidence	At interview, then in post.
Competencies & Abilities	
Essential	1. Ability to accept supervision 2. Ability to communicate sensitively with client group

	3. Ability to carry out the role in a professional manner and to be polite, courteous, and respectful to all persons within the service 4. Ability to work flexibly 5. Ability to communicate clearly, verbally and in writing
Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Other Requirement	
Essential	
Desirable	
Evidence	

Health Surveillance and Monitoring	
This post will require the post holder to take part in health surveillance and monitoring procedures.	☐

Safeguarding

The Authority in line with the Corporate Safeguarding Policy is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults and expects all staff and volunteers to share this commitment. The Authority expects all staff to undertake and keep up to date with mandatory safeguarding training for the both the protection of children and adults.

Equal Opportunities

Candidates will demonstrate that all activities are undertaken in accordance with the Equalities Act 2010 and Swansea Council's Equal Opportunities Policy and Procedures.
All employees and managers must be aware of the Equality Act so that it is considered in their work, where relevant, to ensure compliance with legislation.

Council Values

The Council's work is underpinned by three core values that guide how the organisation operates and how services are delivered.
People Focus ensures that the Council prioritises the needs and outcomes of local communities while respecting, valuing, and supporting its employees.
Working Together reflects the Council's commitment to collaboration across services and with external partners to maximise resources and achieve the best outcomes for Swansea's communities.
Innovation drives the Council to think and work differently, encouraging new ideas and approaches that help meet financial, demographic, and societal challenges while continually improving service delivery.

Welsh Language Requirements for this post Welsh Language Skills Assessment Information			
Understanding	Level: 1	**Speaking**	Level: 1
Reading	Level: 1	**Writing**	Level: 1
Based on the above, requirement for this post is as follows:			
Essential	☐	**Desirable**	X
To be learned	☐	**Not required**	☐

Disclosure and Barring Service (DBS) **This post requires the postholder to have the level of DBS disclosure as indicated below:**			
Enhanced ☐	**Standard** ☐	**Basic** ☐	**None** ☐

Review/ Right to vary:	This Person Specification is as currently applies and will be reviewed regularly according to the Employee Performance Management Review Policy and the

	Performance Development Review and Appraisal process. The Job and Person Specification may be subject to other Variance within the remit of the Role Profile.

Sign off			
Post Holder:		**Date:**	