

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Gweithiwr Cefnogaeth Gymunedol | **Adran /****Gwasanaeth:** | AGC – Gwasanaethau Oedolion a Chymuned Integredig /Adnoddau Anableddau |
| **Oriau:** | 37 | **Lefel:** | G02, SCP 4 - 5 |
| **Lleoliad:** | Conwy | **Rhif Gwerthusiad Swydd:** | JE0163 - CS |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Tîm Adnoddau Anabledd  | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | 0 |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| Darparu cefnogaeth i bobl gydag anableddau er mwyn eu galluogi i fod mor annibynnol a phosib, i aros yn eu cartrefi eu hunain a chymryd rhan mewn gweithgareddau cymunedol.  |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i’r Swydd**  |
|  | Darparu arweiniad, anogaeth a lle bo’n berthnasol cymorth ymarferol i alluogi unigolion i ymgymryd â thasgau bywyd bob dydd.  |
|  | Annog a chefnogi unigolion i gymryd rhan mewn gweithgareddau o’u dewis yn eu cymunedau lleol.  |
|  | Galluogi unigolion i gymryd rhan mewn gweithgareddau dydd i ddydd a chael dewis ynghylch sut y maent yn byw eu bywydau.  |
|  | Ymddwyn mewn modd sy’n cydnabod hunaniaeth unigolion ac sy’n parchu eu hurddas.  |
|  | Gweithio mewn ffordd ddiogel, gan fod yn ymwybodol o’ch cyfrifoldebau dros eich iechyd a’ch diogelwch eich hun a iechyd a diogelwch defnyddwyr y gwasanaeth.  |
|  | Gweithio gyda’r rheolwr, cydlynydd a staff eraill i drefnu gweithgareddau a rhaglenni a fydd yn helpu i gyflawni canlyniadau unigol - cofnodi a throsglwyddo unrhyw wybodaeth berthnasol i'r bobl berthnasol. |
|  | Rhoi gwybod i’ch rheolwr atebol am unrhyw beth a allai fod yn niweidiol neu’n fygythiad i iechyd, diogelwch a lles unigolyn. |
|  | Cadw cyfrinachedd ymhob ymdriniaeth â defnyddwyr gwasanaeth, teuluoedd, gofalwyr, staff yr adran ac unrhyw staff perthnasol eraill.  |
|  | Parchu’r unigolyn, eu heiddo a’u cartref.  |
|  | Gweithio yn unol â’r trefniadau gofal a ddisgrifir yn y cynlluniau Gofal a Chefnogaeth er mwyn cefnogi unigolion i gyflawni eu deilliannau.  |
|  | Cofnodi gwybodaeth hanfodol ar y ffurflenni priodol yn ôl yr angen e.e. trafodion ariannol meddyginiaeth, adroddiadau am digwyddiadau, ffurflenni meddyginiaeth.  |
|  | Rhoi gwybod i’r Rheolwr Tîm os oes unrhyw newidiadau i iechyd neu allu’r defnyddiwr gwasanaeth.  |
|  | Gweithio mewn lleoliadau yn y gymuned ar sail 1:1 gan ddilyn Polisi Gweithio ar eich Pen eich Hun CBSC.  |
|  | Gweithio i safon broffesiynol yn unol â Chodau Ymarfer Gweithwyr Gofal Cymdeithasol ac unrhyw ddeddfwriaethau perthnasol eraill yn unol â gofynion y rôl. |
|  | Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd tîm, sesiynau goruchwylio a chyrsiau hyfforddi yn ôl y gofyn.  |
|  | Dyletswyddau cysgu i mewn yn ôl yr angen. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol** |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasau gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
|  | Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu cwmpasu’n ddigonol. |
|  | Gweithio mewn modd sy’n cefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod fel yr amlinellwyd yn y Polisi Cydraddoldeb. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Awdurdod yn gyffredinol. |
|  | Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i'r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o’r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf. |
|  | Fel un o'ch amodau cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, fel y pennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth Gwasanaeth. |
|  | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant, a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl aelodau staff y Cyngor fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Corfforaethol a'u cyfrifoldeb i adrodd am unrhyw bryderon yn y dull a'r amserlen briodol. |

###### **Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hon fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae gan yr Awdurdod hawl i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a’ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori’n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:** ………………………………..... **Dyddiad:** …………………..

 **Enw a Llofnod y Gweithiwr**

**Cymeradwywyd gan**

**Pennaeth y Gwasanaeth:** ………………………. **Dyddiad:**………………...

**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

**Swydd: Gweithiwr Cefnogaeth Gymunedol**

**Dyddiad: Gorffennaf 2021**

**Nodwch: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut bydd yn cael ei brofi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Gwybodaeth a Sgiliau** | Gallu cwblhau'r Fframwaith Ymsefydlu o fewn y chwe mis cyntaf yn y swydd er mwyn cofrestru â Gofal Cymdeithasol Cymru. A chyflawni NVQ / QCF lefel 2 mewn gofal o fewn 18 mis cyntaf y swydd fel gofyniad Cofrestru. | FfG/C/Gw | H |  |
| Dealltwriaeth o anghenion pobl sydd ag anableddau | FfG / C | H |  |
| Dealltwriaeth o’r materion sy’n effeithio ar ddefnyddwyr gwasanaeth ag anabledd e.e. hawliau, dewisiadau, cyfrinachedd  | FfG / C | H |  |
| Addysg gyffredinol o safon dda | FfG/Gw | H |  |
| Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig | FfG/C/G | H |  |
| Helpu defnyddwyr gwasanaeth gydag anghenion gofal personol, gan gynnwys y rhai sydd ag anghenion codi a symud yn gorfforol.  | FfG / C | H |  |
| Asesu risg a chyfrannu tuag at asesiadau risg. Cydymffurfio â chanllawiau codi a symud sy'n cyd-fynd â chyfrifoldebau iechyd a diogelwch | FfG / C | H |  |
| Gweithio yn ôl polisïau a gweithdrefnau a Chod Ymarfer Conwy | C | H |  |
| Cadw cofnodion yn ôl gofynion yr Adran. | C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol. | FfG/C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn ddymunol. | FfG/C |  | D |
| **Rheoli a Goruchwyliaeth** | Amherthnasol |  |  |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Darparu cymorth mewn modd sy'n diwallu anghenion yr unigolyn | FfG/C/G | H |  |
| Galluogi unigolion i ddysgu sgiliau newydd drwy dorri tasgau i lawr a dilyn cynlluniau perthnasol. | FfG / C | H |  |
| Annog unigolion i gymryd rhan mewn gweithgareddau sy’n cwrdd â’u hanghenion ac yn arwain at ganlyniadau cadarnhaol. | FfG / C | H |  |
| Y gallu i ddefnyddio dulliau gwahanol o gyfathrebu gyda’r rhai sydd â gallu cyfathrebu cyfyngedig a dehongli eu hanghenion. | FfG / C | H |  |
| **Cysylltiadau a Pherthnasoedd** | Cyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel, gan gynnwys cysylltu ag unigolion, teuluoedd, eu ffrindiau a gweithwyr proffesiynol eraill. | FfG/C/G | H |  |
| Parchu a gweithio ochr yn ochr â chydweithwyr a gweithwyr proffesiynol eraill i gyflawni canlyniadau cadarnhaol ar gyfer unigolion.  | FfG/C/G | H |  |
| Ymgymryd â gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd cyn dechrau yn y swydd | FfG / C | H |  |
| **Penderfyniadau/****Argymhellion** | Helpu gyda gwneud penderfyniadau mewn perthynas â lles unigolion mewn ymgynghoriad â’r rheolwr a staff proffesiynol eraill.  | **FfG / C** | H |  |
| Gwneud penderfyniadau o ddydd i ddydd ynghylch lles ac anghenion unigolion, a rhoi gwybod i’r rheolwyr am unrhyw benderfyniadau a wnaed.  | **FfG/C/G** | H |  |
| Gwneud argymhellion i’r rheolwyr ynglŷn â chyflawniad canlyniadau’r unigolion. | **FfG / C** | H |  |
| **Adnoddau** | Defnyddio offer a deunyddiau’n gywir ac yn ddiogel. | **FfG / C** | H |  |
| Dilyn yr holl ganllawiau a gweithdrefnau a nodwyd gan CBSC wrth ddefnyddio systemau ac offer. | **C** | H |  |
| Lle bo angen defnyddio eu cerbyd eu hunain i helpu unigolion i fynd i'r gymuned. | **FfG / C** |  | D |

Nodwch: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn profi a ydych yn diwallu’r anghenion drwy gyfrwng:

Ffurflen Gais (FfG),

Cyfweliad (C),

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)