Bridgend County Borough Council
Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr
www.bridgend.gov.uk

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Gofal Cymdeithasol i Oedolion / Gwasanaethau Darparwr – Anghenion Cymhleth / Gwasanaethau Arhosiad Byr Breakaway a Llety Brys Ael-y-Bryn
SWYDD:	Gweithiwr Gofal Cymdeithasol - Gwasanaethau Arhosiad Byr Breakaway a Llety Brys Ael-y-Bryn
GRADD Y SWYDD:	GR06
YN ATEBOL I'R:	Rheolwr Gwasanaeth Cynorthwyol (Breakaway) / Arweinydd Tîm – Ael-y-Bryn

---

Gweithio fel rhan o dîm sy'n rhoi cymorth i bobl ag amrywiaeth o anghenion gan gynnwys anableddau dysgu, ASD, anableddau corfforol, anghenion iechyd cymhleth ac unigolion ag anghenion ymddygiadol cymhleth.

Rhoi cymorth o ansawdd ataliol a rhagweithiol, sy'n rhoi seibiant i unigolion a'u teuluoedd/gofalwyr i gynorthwyo a galluogi'r unigolyn i aros yn ei gartref teuluol.

Rhoi cymorth brys i unigolion ag argyfyngau teuluol, pryderon diogelu, materion sy'n ymwneud ag iechyd ac sydd mewn perygl o leoliad yn chwalu.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Cyfrannu at egwyddorion a gweithdrefnau cymorth ymddygiad cadarnhaol a gweithredu hyn, gan weithio gydag unigolion ag anghenion cymhleth.

- Darparu cymorth, gofal a chyngor hyblyg ac o ansawdd uchel sy'n canolbwyntio ar gryfderau, nodau ac anghenion amrywiol unigolyn a darparu hyn mewn modd sy'n canolbwyntio ar y person sy'n hyrwyddo ymgysylltiad gweithredol a chynllunio unigol.

- Diogelu unigolion tra'n cydnabod a chefnogi eu hawl i gymryd risgiau, gan sicrhau bod mesurau priodol ar waith.

- Rhoi cymorth i bob agwedd ar fywyd bob dydd ac addysgu sgiliau a allai gynnwys; tasgau yn y cartref a domestig, siopa a pharatoi deiet/bwyd, hylendid personol, gwisg ac ymddangosiad personol.

- Cefnogi unigolion o ran rhoi meddyginiaeth yn unol â pholisïau a gweithdrefnau CBSP.

- Cymryd rhan weithredol a chyfrannu at ddatblygu cynlluniau sy'n canolbwyntio ar y person gan gynnwys asesiadau risg cadarnhaol a chanllawiau / arweiniad cysylltiedig lle y bo angen.

- Cymryd rhan yn y gwaith o ddatblygu a gweithredu prosesu a gweithdrefnau rheoli risg cadarnhaol.

- Cynorthwyo wrth gadw cofnodion cywir h.y. Cofnodion personol unigolion, cofnodion tŷ, llyfrau cyfathrebu, dyddiaduron, bwyd a gwariant arian mân.

- Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw'n unol â deddfwriaeth Diogelu Data a bod yr holl ddata'n cael eu trin yn amodol ar bolisïau a gweithdrefnau GDPR a CBSP.

- Cysylltu â theuluoedd, staff a gwasanaethau perthnasol i gynnal safon uchel o gymorth a darparu gwasanaeth o ansawdd.

- Cyfranogi mewn sesiynau goruchwylio a chyfleoedd datblygu staff fel y cytunwyd arnynt gan eich rheolwr a chymryd rhan yn weithredol mewn unrhyw hyfforddiant er mwyn cynnal eich datblygiad proffesiynol eich hun a gwella cymhwysedd yn eich rôl, sy'n cynnwys cwblhau proses Fframwaith Sefydlu ar gyfer Iechyd a Gofal Cymdeithasol Cymru Gyfan.

- Bod yn gyfarwydd â Rheoliadau Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, a sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu'n effeithiol tra yn y gwaith. Cynnal a chofnodi unrhyw brofion diogelwch a rhoi gwybod am unrhyw nam a nodir. Rhoi gwybod a, lle y bo'n angenrheidiol, ymdrin ar unwaith ag offer diffygiol. Cynorthwyo aelodau o'r tîm a chysylltu â nhw, o ran cynnal safonau derbyniol ar gyfer cynnal a chadw a diogelwch y tŷ.

- Gweithio'n hyblyg ar draws Gwasanaethau Arhosiad Byr Breakaway ac Ael-y-Bryn
  Llety brys lle mae angen blaenoriaethol yn ofynnol

- Deall yn llawn ac arsylwi ar bob mater sy'n ymwneud ag unigolion a staff gan sicrhau bod cyfrinachedd a chodau ymddygiad yn cael eu dilyn ar bob adeg.

- Meddu ar ymwybyddiaeth, dealltwriaeth ac ymrwymiad i weithredu polisïau a gweithdrefnau gweithredol Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch
Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y Polisi Iechyd a Diogelwch

Cyfle Cyfartal
Sicrhau y gweithredir pob gweithgaredd yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu
Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio
Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgarwch datblygu, sydd o fewn eich gallu a’ch gradd.

GWIRIAD COFNODION TROSEDDOL (LLE Y BO'N BERTHNASOL)
Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

Bridgend County Borough Council
Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr
www.bridgend.gov.uk

Manyleb y Person
Gwasanaethau Arhosiad Byr Breakaway a Llety Brys Ael-y-Bryn

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	• Addysgwyd i City and Guilds Lefel 3 Iechyd a Gofal Cymdeithasol: Craidd ac Ymarfer (Oedolion) neu gymhwyster blaenorol a gydnabyddir gan Gofal Cymdeithasol Cymru neu rhaid eich bod yn barod i ymgymryd â hyfforddiant i gyflawni'r dyfarniad. • Cofrestru deuol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu ofyniad i gofrestru o fewn 6 mis, h.y. Gofal Preswyl a Chymorth Cartref. • Ymrwymiad i ymgymryd â hyfforddiant i gyflawni tystysgrif Uwch Cefnogi Ymddygiad yn Gadarnhaol (Lefel 3).	Ydy Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.

Gwybodaeth a Phrofiad	• Dealltwriaeth o'r materion a wynebir gan bobl ag anableddau dysgu, ASD, anableddau corfforol, anghenion iechyd cymhleth ac unigolion ag anghenion ymddygiadol cymhleth. • Profiad o gadw cofnodion ysgrifenedig ac ariannol cywir. • Dangos profiad o weithio yn ôl eich menter eich hun ac fel rhan o dîm. • Dealltwriaeth o'r egwyddorion a'r canlyniadau disgwyliedig i'w cyflawni yn unol â'r Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant. • Gwybodaeth am ganllawiau deddfwriaethol perthnasol e.e. RISCA, Deddf Galluedd Meddyliol, DoLS,	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

Gwybodaeth a Phrofiad (parhad)	Diogelu ac Iechyd a Diogelwch. • Gwybodaeth sylfaenol am iechyd a diogelwch. • Bod yn ymwybodol o ddeddfwriaeth a gweithdrefnau sy'n ymwneud â cham-drin ac esgeulustod. • Profiad o ddarparu gwybodaeth mewn fformatau priodol. • Ymwybyddiaeth o hawliau, dewisiadau, urddas a chyfrinachedd yr unigolyn ac ymrwymiad i gefnogi a chynnal hyn.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

Sgiliau a Rhinweddau Personol	• Agwedd gadarnhaol a lefel uchel o gymhelliant i gynorthwyo unigolion i gyflawni canlyniadau cadarnhaol. • Sgiliau mewn tasgau sylfaenol yn y cartref. • Gallu dilyn cynlluniau a gweithdrefnau cymorth/gofal h.y. gweithgareddau proffesiynol, gwirfoddol, hamdden. • Gallu cwblhau a chynnal cofnodion cywir. • Gallu datblygu perthynas dda gydag unigolion drwy wrando'n weithredol a gweithredu dulliau sy'n canolbwyntio ar y person. • Sgiliau cyfathrebu effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig gyda'r gallu i ymgysylltu ag unigolion, cydweithwyr, rheolwyr a gweithwyr proffesiynol eraill. • Gallu gweithredu cefnogi ymddygiad yn gadarnhaol. • Sgiliau rhyngbersonol a gweithio mewn tîm, gan gynnwys hyder a phendantrwydd gydag agwedd 'gallu gwneud'. • Gallu defnyddio systemau TG yn effeithiol. • Gallu ymgymryd â hyfforddiant o natur gorfforol, e.e. PBM, adweithiol a chodi a chario. • Gallu gweithio'n hyblyg fel rhan o dîm ar rota i gynnwys nosweithiau, penwythnosau, gwyliau banc, cymorth yn ystod y nos (aros yn effro) a dyletswyddau cysgu i mewn (lle bo angen).	Ydy Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol (parhad)			Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

	• Meddu ar drwydded yrru lawn. • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Ydy	

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH: Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant

ADRAN: Gofal Cymdeithasol i Oedolion / Gwasanaethau Darparwr / Anghenion Cymhleth / Gwasanaethau Arhosiad Byr Breakaway a Llety Brys Ael-y-Bryn

SWYDD: Gweithiwr Gofal Nos - Gwasanaethau Arhosiad Byr Breakaway a Llety Brys Ael-y-Bryn

GRADD Y SWYDD: GR04

YN ATEBOL I'R: Rheolwr Gwasanaeth Cynorthwyol (Breakaway) / Arweinydd Tîm - Ael-y-Bryn

---

DIBEN Y SWYDD:

Gweithio fel rhan o dîm sy'n rhoi cymorth yn y nos i bobl ag amrywiaeth o anghenion gan gynnwys anableddau dysgu, ASD, anableddau corfforol, anghenion iechyd cymhleth ac unigolion ag anghenion ymddygiadol cymhleth.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Ymgymryd â thasgau cartref a domestig, gan gynnwys glanhau, golchi, smwddio a pharatoi deiet/bwyd.

- Cefnogi unigolion gyda phob agwedd ar ofal personol a darparu ymatebion priodol ar gyfer unrhyw argyfyngau meddygol. Gall hyn gynnwys cefnogi pobl i fynd i leoliadau meddygol neu ysbytai mewn argyfwng.

- Cyfrannu at egwyddorion a gweithdrefnau cymorth ymddygiad cadarnhaol a gweithredu hyn, gan weithio gydag unigolion ag anghenion cymhleth.

- Dilyn a gweithredu polisïau a gweithdrefnau diogelu.

- Cadw cofnodion cywir ar gyfer unigolion dros nos.

- Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw'n unol â deddfwriaeth Diogelu Data a bod yr holl ddata'n cael eu trin yn amodol ar bolisïau a gweithdrefnau GDPR a CBSP.

- Cyfranogi mewn sesiynau goruchwylio a chyfleoedd datblygu staff fel y cytunwyd arnynt gan eich rheolwr a chymryd rhan yn weithredol mewn unrhyw hyfforddiant er mwyn cynnal eich datblygiad proffesiynol eich hun a gwella cymhwysedd yn eich rôl, sy'n cynnwys cwblhau proses Fframwaith Sefydlu ar gyfer Iechyd a Gofal Cymdeithasol Cymru Gyfan.

- Bod yn gyfarwydd â Rheoliadau Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, a sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu'n effeithiol tra yn y gwaith. Cynnal a chofnodi unrhyw brofion diogelwch a rhoi gwybod am unrhyw nam a nodir. Rhoi gwybod a, lle y bo'n angenrheidiol, ymdrin ar unwaith ag offer diffygiol. Cynorthwyo aelodau o'r tîm a chysylltu â nhw, o ran cynnal safonau derbyniol ar gyfer cynnal a chadw a diogelwch y tŷ.

- Gweithio'n hyblyg ar draws Gwasanaethau Arhosiad Byr Breakaway ac Ael-y-Bryn lle mae angen blaenoriaethol yn ofynnol.

- Deall yn llawn ac arsylwi ar bob mater sy'n ymwneud ag unigolion a staff gan sicrhau bod cyfrinachedd a chodau ymddygiad yn cael eu dilyn ar bob adeg.

- Meddu ar ymwybyddiaeth, dealltwriaeth ac ymrwymiad i bolisïau a gweithdrefnau gweithredol Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y Polisi Iechyd a Diogelwch

Cyfle Cyfartal

Sicrhau y gweithredir pob gweithgaredd yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgarwch datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

GWIRIAD COFNODION TROSEDDOL (LLE Y BO'N BERTHNASOL)

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

Bridgend County Borough Council
Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr
www.bridgend.gov.uk

Manyleb y Person

Gwasanaethau Arhosiad Byr Breakaway a Llety Brys Ael-y-Bryn / Gweithiwr Gofal Nos

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	• Addysgwyd i City and Guilds Lefel 2 Iechyd a Gofal Cymdeithasol: Craidd a City and Guilds Lefel 2 Ymarfer (Oedolion) neu City and Guilds Lefel 3 Iechyd a Gofal Cymdeithasol: Ymarfer (Oedolion) neu gymhwyster sy'n cael ei gydnabod gan Gofal Cymdeithasol Cymru neu'n barod i ymgymryd â hyfforddiant i gyflawni'r dyfarniad. • Cofrestru deuol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu ofyniad i gofrestru o fewn 6 mis, h.y. Gofal Preswyl a Chymorth Cartref.	Ydy Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.

Gwybodaeth a Phrofiad	• Dealltwriaeth o'r materion a wynebir gan bobl ag anableddau dysgu, ASD, anableddau corfforol, anghenion iechyd cymhleth ac unigolion ag anghenion ymddygiadol cymhleth. • Profiad o gadw cofnodion ysgrifenedig ac ariannol cywir. • Dangos profiad o weithio yn ôl eich menter eich hun ac fel rhan o dîm. • Gwybodaeth sylfaenol am iechyd a diogelwch. • Bod yn ymwybodol o ddeddfwriaeth a gweithdrefnau sy'n ymwneud â cham-drin ac esgeulustod.	Ydy Ydy	
Sgiliau a Rhinweddau Personol	• Agwedd gadarnhaol a lefel uchel o gymhelliant i gynorthwyo unigolion i gyflawni canlyniadau cadarnhaol. • Sgiliau mewn tasgau sylfaenol yn y cartref.	Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol (parhad)	• Gallu dilyn cynlluniau a gweithdrefnau cymorth/gofal h.y. gweithgareddau proffesiynol, gwirfoddol, hamdden. • Gallu cwblhau a chynnal cofnodion cywir. • Gallu cysylltu â theuluoedd ac asiantaethau allanol h.y. meddygon teulu, Rheolwyr Gofal, Nyrsys Cymunedol ac ati. • Sgiliau arsylwi a gwrando da . • Gallu gweithredu cefnogi ymddygiad yn gadarnhaol. • Gallu dilyn a chwblhau tasgau a ddirprwyir • Gallu bod yn fodel rôl a dangos arfer gorau • Gallu gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol. • Gallu cynorthwyo unigolion mewn amrywiaeth eang o sefyllfaoedd a/neu leoliadau.	Ydy Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol (parhad.).

	• Gallu ymgymryd â hyfforddiant o natur gorfforol, e.e. PBM, adweithiol a chodi a chario. • Gallu gweithio'n hyblyg fel rhan o dîm ar rota i gynnwys nosweithiau, penwythnosau, gwyliau banc, cymorth yn ystod y nos (aros yn effro) a dyletswyddau cysgu i mewn (lle bo angen). • Meddu ar drwydded yrru lawn. • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	 Ydy Ydy	