

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Gofal Cymdeithasol i Oedolion / Gwasanaethau Llety
SWYDD:	Byw â Chymorth - Gweithiwr Gofal Cymdeithasol
GRADD Y SWYDD:	GR05
YN ATEBOL I'R:	Arweinwyr Tîm

DIBEN Y SWYDD:

Gweithio fel rhan o dîm sy'n darparu cymorth i bobl ag anabledd dysgu yn eu cartref eu hunain ac yn y gymuned. Mae'r rôl yn ei gwneud yn ofynnol cael ymrwymiad i alluogi pobl i gynnal a datblygu sgiliau, gan ddarparu cymorth sydd wedi'i bersonoli i ddiwallu anghenion unigol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Sicrhau bod unigolion yn cael eu hannog a'u grymuso i fynegi eu safbwyntiau a'u barn ym mhob maes o wneud penderfyniadau.
- Darparu cymorth gyda phob agwedd ar fywyd pob dydd a all gynnwys; tasgau yn y cartref a domestig, siopa a pharatoi deiet/bwyd, hylendid personol, gwisg a golwg personol.
- Cynorthwyo wrth gadw cofnodion cywir h.y. Cofnodion personol unigolion, cofnodion tŷ, llyfrau cyfathrebu, dyddiaduron, bwyd a gwariant arian mân.
- Cysylltu â theuluoedd, staff a gwasanaethau perthnasol i gynnal safon uchel o gymorth a darparu gwasanaeth o ansawdd.
- Cyfranogi mewn sesiynau goruchwyllo 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.
- 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 am offer diffygiol a, lle y bo angen, ymdrin â hyn ar unwaith. Cynorthwyo aelodau o'r tîm a chysylltu â hwy, o ran cynnal safonau derbyniol ar gyfer cynnal a chadw a diogelwch y tŷ.

- 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 bolisiâu 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 bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu 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 gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Gwiriad Cofnodion Troseddol

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

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Gofal Cymdeithasol i Oedolion / Gwasanaethau Llety
SWYDD:	Byw â Chymorth - Gweithiwr Gofal Nos
GRADD Y SWYDD:	GR04
YN ATEBOL I'R:	Arweinwyr Tîm

DIBEN Y SWYDD:

Gweithio fel rhan o dîm sy'n darparu cymorth i bobl ag anabledd dysgu yn eu cartrefi eu hunain. Mae'r rôl yn ei gwneud yn ofynnol cael ymrwymiad i ddarparu cymorth sydd wedi'i bersonoli i ddiwallu anghenion unigol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Tasgau 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.
- Gweithredu offer trydanol ac offer glanhau a golchi mecanyddol.
- Cadw cofnodion cywir h.y. Cofnodion personol unigolion, cofnodion tŷ, llyfrau cyfathrebu, dyddiaduron.
- Cyfranogi mewn sesiynau goruchwyllo a chyfleoedd datblygu staff fel y cytunwyd arnynt gan eich Arweinydd Tîm a chymryd rhan weithredol mewn unrhyw hyfforddiant er mwyn cynnal eich datblygiad proffesiynol eich hun a gwella cymhwysedd yn eich rôl.
- 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.
- 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 bolisiâu 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 bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu 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 gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Gwiriad Cofnodion Troseddol

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

Manyleb y Person

Gweithiwr Gofal Cymdeithasol / Gweithiwr Gofal Nos Byw â Chymorth

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 (Ydy).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	- Addysgwyd i City & Guilds Lefel 2 Iechyd a Gofal Cymdeithasol: Craidd ac Ymarfer (Oedolion) neu gymhwyster blaenorol wedi'i gymeradwyo gan Gofal Cymdeithasol Cymru neu fod yn barod i ymgymryd â hyfforddiant i gyflawni'r dyfarniad. - Cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu ofyniad i gofrestru o fewn 6 mis.	Ydy Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Dealltwriaeth o'r materion a wynebier gan bobl ag anableddau dysgu. - Profiad o gadw cofnodion ysgrifenedig ac ariannol cywir - Dangos profiad o weithio 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	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	Sgiliau mewn tasgau sylfaenol yn y cartref	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

Priodolledau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	Gallu dilyn cynlluniau a gweithdrefnau cymorth/gofal h.y. gweithgareddau proffesiynol, gwirfoddol, hamdden	Ydy	
	Gallu cwblhau a chynnal cofnodion cywir	Ydy	
	Gallu cysylltu â theuluoedd ac asiantaethau allanol h.y. meddygon teulu, Rheolwyr Gofal, Nyrsys Cymunedol ac ati		
	Sgiliau arsylwi a gwrando da		
	Gallu dilyn a chwblhau tasgau a ddirprwyir		
	Gallu bod yn fodel rôl a dangos arfer gorau		
	Gallu gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol	Ydy	
	Gallu cynorthwyo unigolion mewn amrywiaeth eang o sefyllfaoedd a/neu leoliadau.	Ydy	
	Gallu ymgymryd â hyfforddiant o natur gorfforol, e.e. PBM, adweithiol a chodi a chario.	Ydy	
	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	



Priodolledau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	• Meddu ar drwydded yrru lawn neu dystiolaeth eich bod yn dysgu gyrru ar hyn o bryd • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Ydy	