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

# Disgrifiad Swydd

| | |
|---|---|
| **CYFARWYDDIAETH:** | Y Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant |
| **ADRAN:** | Gofal Cymdeithasol i Oedolion |
| **SWYDD:** | Gweithiwr Gofal Nos |
| **GRADD Y SWYDD:** | 4 |
| **YN ATEBOL I'R:** | Rheolwr Preswyl |

---

**DIBEN Y SWYDD:**

Ymgymryd â thasgau gofal uniongyrchol a dyletswyddau domestig cyffredinol yn unol â rheoliadau iechyd a diogelwch a hylendid bwyd presennol.

---

**PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:**

- Gofalu am anghenion personol cleientiaid, gan gynnwys eiddo personol.
- Gofalu am dasgau gofal personol gan gynnwys: - gwisgo, golchi, rhoi bath, bwydo cleientiaid a'u helpu i fynd i'r toiled.
- Mynd ati i ddilyn cynllun datblygu personol.
- Glanhau lleoliad gwaith.
- Gweithredu offer trydanol ac offer glanhau a golchi mecanyddol.
- Glanhau offer cegin a llestri.
- Cwblhau gwaith papur priodol lle y bo angen.
- Cymryd rhan lawn yn y rota.

**DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**

Deall y cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch o fewn rôl rheolwr a chyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974.

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal
ac Arfer Gorau.

**DYDDIAD ADOLYGU/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 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 (Ydy).

| Priodoleddau | Gofynion | Hanfodol | Dull Gwerthuso / Profi |
|---|---|---|---|
| **Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant** | • Nid oes cymwysterau ffurfiol yn ofynnol ond rhaid eich bod yn barod i ymgymryd â hyfforddiant priodol (e.e. gweithio tuag at NVQ Lefel 2.<br>• Tystysgrif Hylendid Bwyd Sylfaenol). | | Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais. |
| **Gwybodaeth a Phrofiad** | • Profiad o godi a chario.<br>• Profiad o waith gofal/domestig.<br>• Profiad o weithio gyda phobl hŷn ac ymwybyddiaeth o bwysigrwydd cynnal hawliau cleientiaid: dewis, urddas, cyfrinachedd.<br>• Profiad o weithio mewn timau bach a mawr.<br>• Ymwybyddiaeth o bolisïau a gweithdrefnau adrannol.<br>• Gwybodaeth am Reoliadau Iechyd a Diogelwch.<br>• Gwybodaeth am gymorth cyntaf. | (Ydy)<br>(Ydy)<br><br><br><br>(Ydy) | Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses ddethol. |
| **Sgiliau a Rhinweddau Personol**<br><br><br>**Sgiliau a Rhinweddau** | • Gallu ymwneud â'r grŵp cleientiaid.<br>• Gallu cyfathrebu'n effeithiol – yn ysgrifenedig ac ar lafar.<br>• Llythrennedd a rhifedd.<br>• Gallu gweithio mewn tîm ac yn ôl eich menter eich hun.<br>• Gallu blaenoriaethu.<br>• Gallu darparu gofal personol wrth gadw urddas a hawliau | (Ydy)<br>(Ydy)<br>(Ydy)<br>(Ydy)<br><br>(Ydy) | Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses ddethol.<br>Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses ddethol. |

| Priodoleddau | Gofynion | Hanfodol | Dull Gwerthuso / Profi |
|---|---|---|---|
| **Personol (Parhad)** | cleientiaid.<br>• Ymwybyddiaeth o faterion iechyd a diogelwch yn y gweithle.<br>• Hyblyg, llawn cymhelliant a brwdfrydig.<br>• Gallu dangos amynedd a pharch.<br>• Gallu bod yn sensitif, yn garedig ac yn ofalgar mewn ffordd anfeirniadol.<br>• Gallu bod yn ddibynadwy, yn gyfrifol ac yn atebol.<br>• Gallu cynnal arferion codi a chario diogel.<br>• Ymrwymiad i ddatblygiad personol.<br>• Empathi o ran anghenion pobl hŷn. | (Ydy)<br><br><br><br><br>(Ydy)<br><br>(Ydy) | |