

**Disgrifiad Swydd****Adran Gwasanaethau Cymdeithasol**

Teitl Swydd	Gweithiwr Cymorth Cymunedol		
Rhif Swydd	BG03196 & BG03192	Gradd	5
Gweithle	Opsiynau Cymunedol	Oriau Gwaith	37 / 22.5 (yn cynnwys gyda'r nos/ penwythosau)
Lwfans Defnyddiwr Car	Achlysurol	Datgeliad	Estynedig
Cyswllt	Mark Morris 01495 354619 Tirion Young 01495 356034	Diweddarwyd	Awst 2022

Prif Ddiben y Swydd

Cyfrifol i: Arweinydd Tîm Opsiynau Cymunedol.

Cyfrifol am:

Datblygu, annog a gwella bywydau a disgwyliadau unigolion sy'n byw ym Mlaenau Gwent sy'n defnyddio'r Gwasanaeth Opsiynau Cymunedol drwy eu cefnogi, eu cymell a'u galluogi i gyflawni eu hamcanion.

Prif Gyfrifoldebau

1. Defnyddio creadigrwydd ac arloesedd wrth gynllunio a chefnogi unigolion mewn gweithgareddau bob dydd sy'n ysgogi a chymell, hyrwyddo annibyniaeth a galluogi defnyddwyr gwasanaeth i gyflawni eu potensial llawn.
2. Datblygu/ailadeiladu sgiliau gyda defnyddwyr gwasanaeth i integreiddio i'r gymuned h.y. Addysg, Hamdden, Sgiliau Byw Annibynnol a hyfforddiant a chymorth galwedigaethol.
3. Mynychu cyfarfodydd adolygu a chymryd rhan lawn wrth roi adborth ysgrifenedig gynhwysfawr a gwrthrychol am yr unigolyn a'r cynnydd at y deilliannau a ddymunir.
4. Cydlynu gyda gweithwyr proffesiynol eraill e.e. gweithwyr iechyd/rheolwyr gofal i hyrwyddo llesiant dinasyddion.
5. Cyflawni ystod o dasgau gofal personol a ddynodir yn y Cynllun Gofal a Chymorth, gan ddefnyddio offer codi â chario.
6. Cefnogi a datblygu sgiliau unigolymewn gweithgareddau/tasgau cysylltiedig â gwaith o fewn y gymuned, yn cynnwys gweithio unigol a asesir.
7. Adeiladu a chynnal perthynas gyda theuluoedd, gofalwyr a phartneriaid eraill sy'n cyfrannu at ddarpariaeth gwasanaeth gyda ffocws ar ddeilliannau.

8. Rhoi cymorth a defnyddio disgrisiwn er budd gorau y defnyddiwr gwasanaeth gan geisio cyngor lle'n briodol.
9. Gweini meddyginiaeth lle dynodir hynny fel rhan o gynllun gofal a chymorth.
10. Amlygu pan mae dirywiad neu welliant yn anghenion cymorth unigolyn.
11. Bod yn hyblyg ar draws Opsiynau Cymunedol i gefnogi newidiadau mewn gofynion..
12. Bod yn gyfrifol am brosesau cofnodi
 - Cynnal/Diweddarau ffeiliau personol unigol
 - Sicrhau y caiff cofnodion/adroddiadau eu cwblhau yn amserol
 - Sicrhau y caiff yr holl drafodion ariannol eu cofnodi yn unol â chanllawiau ariannol
 - Rheoli risg a sicrhau y caiff asesiadau risg ysgrifenedig eu cwblhau
 - Sicrhau y caiff damweiniau/digwyddiadau eu cofnodi'n briodol a hysbysu'r rheolwr llinell.
13. Y gallu i weithio gydag unigolion a all arddangos ymddygiad heriol.
14. Cynorthwyo gyda ffurfio a gweithredu rhaglenni addasu ymddygiad.
15. Rheoli sefyllfaoedd o wrthdaro ac anodd mewn modd proffesiynol gan ofyn am gyngor lle'n briodol.
16. Cymryd rhan mewn hyfforddiant adrannol perthnasol.
17. Bod yn ymroddedig i'ch datblygiad personol eich hun.
18. Bydd angen i'r deiliad swydd fod â thrwydded yrru ddilys a bod yn barod i ddefnyddio car ar gyfer gwaith.
19. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi'r Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
20. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahanïaethol.

Amgylchedd Gwaith y Swydd

1. Rhoi cefnogaeth hyblyg i'r gwasanaeth Opsiynau Cymunedol fydd yn cynnwys gweithio pro rata gyda'r nos, ar benwythnosau a gwyliau banc.
2. Gwneud tasgau a chyfrifoldebau eraill o natur debyg i'r rhai a restrir uchod a gaiff eu penderfynu o bryd i'w gilydd gan Dîm Rheoli Opsiynau Cymunedol.
3. Bydd deiliad y swydd yn bennaf yn cyflwyno gwasanaeth allgymorth yn y gymuned gyda gofyniad i fod yn seiliedig mewn adeilad ar gyfer gweithgareddau gweinyddol a chydlynu rhaglen.

1. Cymwysterau a Phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
NVQ Lefel 3 Iechyd a Gofal Cymdeithasol neu'n gweithio at hynny	Hanfodol	✓			
Profiad amlwg o weithio gyda phobl sydd ag anableddau dysgu / corfforol / synhwyrdd a/neu broblemau iechyd meddwl	Hanfodol		✓		
Profiad arall					
Deall pwysigrwydd yr egwyddorion sy'n hyrwyddo annibyniaeth h.y. urddas, dewis a phreifatrwydd	Hanfodol	✓	✓		
Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd	Hanfodol		✓		
Deall rheoli ymddygiad cadarnhaol.	Dymunol				✓
Gwybodaeth/Sgiliau/Nodweddion					
Gwybodaeth waith dda o TG a meddalwedd	Hanfodol	✓			
Gwybodaeth o bolisiâu a gweithdrefnau Blaenau Gwent	Dymunol				✓
Gwybodaeth am amddiffyn oedolion.	Hanfodol	✓			
Gwybodaeth o ddulliau gwaith/deilliannau sy'n canoli ar yr unigolyn	Hanfodol		✓		
Gallu gweithio mewn partneriaeth gyda defnyddwyr gwasanaeth i'w galluogi i ennill mwy o annibyniaeth.	Hanfodol		✓		
Gallu ysgrifennu adroddiadau darllenadwy, cywir.	Hanfodol	✓		✓	
Gallu cydlynu a chyfathrebu'n effeithlon gyda chydweithwyr ac asiantaethau eraill.	Hanfodol				✓
Gallu gweithio'n effeithlon o fewn tîm	Hanfodol				✓
Ymrwymiad i ddeall preifatrwydd a hawliau pobl gydag anableddau.	Dymunol				✓
Ymrwymiad i gyfle cyfartal ac arferion gwrthwahanïaethol	Hanfodol				

2 Cymwysterau a Phrofiad	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Hyblygrwydd mewn gweithio ar draws gwasanaethau gydag ymrwymiad i weithio posibl gyda'r nos ac ar benwythnosau	Hanfodol	✓			
Trwydded yrru lawn a mynediad i gerbyd ar gyfer dibenion gwaith gydag yswiriant priodol.	Hanfodol	✓			
Gallu gyrru bws mini.	Dymunol				✓

3. Gofynion Sgiliau yn y Gymraeg (dewiswch un o'r dilynol)	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0 yn yr holl lefelau Sgiliau yn y Gymraeg)	Dymunol	✓			

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Siarad/Gwranddo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler "[Canllawiau Sgiliau yn y Gymraeg](#)" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth ar y lefelau uchod.

4. Cymwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol, er y cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Disgwylir i'r holl gyflogeion i ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol gyda'r fframwaith priodol. Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod

Dull Asesu

Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw				✓
	Cynnwys rheolwr llinell/ cydweithwyr wrth osod a chyflawni targedau				✓
	Ad-drefnu gwaith pan fo angen				✓
	Mynd â thasgau rhagddynt hyd eu cwblhau lle bynnag sy'n bosibl				✓
	Gofyn am help os daw pwysau gwaith yn anhylaw				✓
	Defnyddio cymhelliant i roi adroddiad ar faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill				

Pwnc	Cymhwysedd	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwella a Newid	Parod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau				✓
	Deall fod angen newidiadau os yw pethau i wella				✓
	Canfod ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well				✓
	Mynd ati i geisio datblygu eu sgiliau a gwybodaeth ei hun				✓
	Dysgu o gamgymeriadau a chroesawu adborth adeiladol				✓

Pwnc	Cymhwysedd	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid	Adnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth cwsmeriaid				✓
	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ardderchog i holl ddinasyddion Blaenau Gwent				✓
	Deall y cysylltiadau rhwng eu proffesiynoldeb eu hunain a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod				✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr				✓
	Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr				✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo				✓

Pwnc	Cymhwysedd	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwaith Tîm	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill				✓
	Cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill a mynd ati i ofyn am eu cyfraniadau				✓
	Gofyn am help pan fo angen				✓
	Mynd ati i geisio helpu pobl eraill				✓
	Gwybod am effaith eu hymddygiad eu hunain ar bobl eraill				✓

Pwnc	Cymhwysedd	Dull Aseu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Addasu cynnwys ac arddull i helpu pobl eraill i ddeall				✓
	Gwneud yn sicr y caiff pobl wybodaeth yn rheolaidd				✓
	Defnyddio iaith, ystum a thôn priodol wrth siarad gydag eraill				✓
	Gwirio fod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen				✓
	Mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu gyda phobl eraill				✓
	Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol priodol i'r sefyllfa				✓