



DISGRIFIAD SWYDD

TEITL SWYDD:	Gweithiwr Cymorth
ADRAN:	Gofal a Chymorth Defnyddwyr Gwasanaeth
ORIAU GWAITH:	Unol â'r telerau ac amodau cyflogi
TREFNIADAU SEFYDLIADOL	
ATEBOL I:	Cyfarwyddwr Gofal a'r Unigolyn Cyfrifol
ADRODD I:	Rheolwr Tîm/Rheolwr Cofrestredig (Gofal Cartref)
CYFRIFOL AM:	Defnyddwyr gwasanaeth o fewn lleoliadau Gofal Cartref/Gofal Preswyl

DIBEN Y SWYDD:

Gweithio fel rhan o dîm o weithwyr cymorth i nodi a bodloni anghenion pob defnyddiwr gwasanaeth sy'n cael gofal a chymorth. Mae'n rhaid i chi weithio mewn ffordd sy'n cofleidio ethos a gwerthoedd gofal y sefydliad fel y disgrifir isod:

Darparu gofal a chymorth o ansawdd uchel drwy ddarparu pecynnau gofal unigol o fewn ein gwasanaethau preswyl a byw â chymorth (lleoliadau arbenigol a llety cyffredin).

➤ Ein nod yw galluogi, hwyluso, cefnogi a llywio unigolion tuag at fywyd gwerthfawr o fewn y gymuned cyhyd â bod eu galluoedd yn caniatáu iddynt wneud hynny.

➤ Rydym ni'n rhoi hawliau'r rheiny yn ein gofal ar flaen ein hathroniaeth o ofal/cymorth.

➤ Gall unigolion ddewis beth maen nhw'n ei ddisgwyl a'i angen gan ein gwasanaeth

Mae ein hethos yn adlewyrchu ein gwerthoedd craidd:

➤ Preifatrwydd, parch ar y ddwy ochr ac urddas

➤ Ymarfer moesegol

➤ Ansawdd

➤ Diogelwch ac amgylchedd diogel

➤ Awtonomiaeth ac annibyniaeth

➤ Dewis unigol

➤ Hyrwyddo hyder, hunan-barch, hunanwerth a themlo'n werthfawr

➤ Hyrwyddo hawliau sifil

➤ Grymuso

➤ Cyflawniad a chyrhaeddiad

➤ Cyfleoedd cyfartal

➤ Hyrwyddo unigolrwydd

- Peidio â beirniadu
- Adnabod amrywiaeth
- Hyrwyddo cymryd rhan
- Hyrwyddo rhyddid
- Parchu cyfeiriadedd rhywiol (sicrhau bod hyn yn gyfreithlon)
- Hyrwyddo a pharchu anghenion diwylliannol ac ysbrydol.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

Mae gofyn i chi weithio o fewn y polisiau a'r gweithdrefnau sy'n cael eu gweithredu a'u hyrwyddo gan y sefydliad yn unol â'r rheolau a'r rheoliadau a bennir gan Ddeddf Rheoleiddio ac Arolygu Gofal Cymdeithasol (Cymru) 2016 a Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 sy'n sail i'r gwasanaethau darparu o fewn Grŵp Gofal Treherne.

Mae'n rhaid i chi ddeall bod "Gofal" yn broffesiwn, a gaiff ei ategu gan ddeddfwriaeth a safonau gofynnol y mae'n rhaid i ni ymdrechu i'w hyrwyddo a'u gwireddu ar bob adeg. Mae'n ofynnol i bob Gweithiwr Cymorth ennill y lefel briodol o gymhwysedd a chymwysterau cydnabyddedig. Mae gofyn i bob Gweithiwr Cymorth gofrestru â Gofal Cymdeithasol Cymru fel person cymwys a ffit i weithio o fewn Gofal Cymdeithasol.

Byddwch yn cael eich annog a'ch cefnogi i gyrraedd y lefel ofynnol o gymhwysedd ac ymarfer gwaith drwy'r rhaglen hyfforddi a datblygu staff sydd gennym ni o fewn Grŵp Gofal Treherne.

Mae gofal a chymorth yn alwedigaeth saith diwrnod yr wythnos ac mae Grŵp Gofal Treherne yn darparu cymorth a goruchwyliaeth 24 awr i'r rheiny sydd ei angen. Felly mae'n bwysig eich bod yn deall ac yn derbyn bod gofyn i chi weithio sifftiau ac oriau anghymdeithasol.

Fel Gweithiwr Cymorth yn gweithio mewn gwasanaeth sy'n cynnig cymorth a goruchwyliaeth 24 awr mae gofyn i chi weithio fel rhan o dîm gan barchu eich cydweithwyr drwy fod ar amser yn eich lle gwaith penodedig i drosglwyddo gwybodaeth yn fanwl gan y rheiny sy'n gorffen eu sifft nos. Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau eich bod chi'n gallu cyrraedd eich gweithle a chyrraedd adref o'ch gweithle yn unol â'ch oriau contract fel y'u hamlinellir yn y rota tîm.

Os, fel Gweithiwr Cymorth, rydych chi'n gweithio o fewn lleoliad Gofal Cartref, efallai y bydd gofyn i chi weithio mewn sefyllfaoedd ynysig fel gweithiwr unig. Bydd gofyn i chi allu cyfathrebu â'ch cydweithwyr, uwch staff a/neu'r rheolwr drwy gydol eich diwrnod gwaith gan ddefnyddio offer a ddarperir gan y cwmni. Pwysig – mae gofyn i'r uwch staff a/neu reolwr ddarparu'r cyswllt a'r cymorth sydd eu hangen arnoch.

Bydd darparu cymorth medrus a phriodol i ddefnyddwyr gwasanaeth unigol yn cynnwys:

- Dilyn a chyfrannu at gynlluniau gofal/cymorth a rhaglenni datblygu pob defnyddiwr gwasanaeth.
- Rhyngweithio a chefnogi Defnyddwyr Gwasanaeth unigol i ddatblygu eu sgiliau personol a chymdeithasol.
- Annog Defnyddwyr Gwasanaeth i gymryd rhan a rhyngweithio ag amrywiaeth o weithgareddau a gaiff eu cynnig o fewn y sefydliad a thu allan drwy eich brwdfrydedd a'ch ysgogiad i hyrwyddo lles corfforol a meddyliol.
- Annog Defnyddwyr Gwasanaeth unigol i reoli eu gofynion hylendid personol eu hunain. Lle mae cynlluniau gofal/cefnogi unigolion yn dangos bod angen cymorth gyda gofynion hylendid personol, byddwch chi'n cael yr arweiniad a'r gefnogaeth angenrheidiol i allu cyflawni'r gofynion yn unol â'r cynlluniau gofal/cymorth.
- Bydd unrhyw gymorth sydd ei angen gyda phroblemau symudedd a phroblemau eraill sy'n ymwneud ag anghenion iechyd corfforol fel anymataliaeth (incontinence) a chymorth gyda defnyddio cymhorthion ac offer personol yn cael eu cyfeirio at y tîm gofal iechyd sylfaenol lleol am eu hymyrraeth a'u cymorth i'ch helpu yn eich rôl.

- Cefnogi, annog a grymuso defnyddwyr gwasanaeth unigol i drefnu a mynd i apwyntiadau sy'n ymwneud ag iechyd e.e. meddyg teulu, deintydd, seiciatrydd, cofnodi canlyniadau yn y cofnodion o apwyntiadau meddygol.
- Cefnogi defnyddwyr gwasanaeth unigol i gynnal eu trefniadau meddyginiaeth yn ôl presgripsiwn eu meddyg a/neu seiciatrydd. Sicrhau eich bod yn dilyn y weithdrefn ar gyfer storio, gweinyddu a chael gwared ar feddyginiaeth yn ddiogel fel yr amlinellir yn Neddf Meddyginiaeth 1968, canllawiau gan y Gymdeithas Fferyllol Frenhinol a gofynion Deddf Camddefnyddio Cyffuriau 1971 ochr yn ochr â pholisi a gweithdrefn Grŵp Gofal Treherne ar reoli meddyginiaeth yn ddiogel.
- Cefnogi ac annog defnyddwyr gwasanaeth i gymryd cyfrifoldeb am amrywiaeth o dasgau o fewn y cartref h.y. golchi dillad, coginio, glanhau ac unrhyw dasgau perthnasol eraill, dysgu drwy osod esiampl o ran sut y gallant gyflawni lefel dderbyniol o daclusrwydd, glanweithdra a hylendid personol fel y cytunir arnynt fel rhan o'u cynlluniau cefnogi unigol. Fodd bynnag, er lles gorau pob defnyddiwr gwasanaeth dim ond pan nad yw'r defnyddiwr gwasanaeth yn gallu/yn dymuno cyflawni'r dyletswyddau hyn y dylech chi eu cynnal.
- Cefnogi ac annog Defnyddwyr Gwasanaeth i gymryd cyfrifoldeb am eu cyllideb eu hunain, gan gynnwys siopa, talu biliau perthnasol ac ati fel y nodir yn eu cynlluniau gofal/cymorth unigol. Pwysig – gallai hyn gynnwys cefnogi defnyddwyr gwasanaeth i ddeall sut y caiff eu harian ei ddyrannu o gyfrif cleient y sefydliad os nad ydynt yn rheoli eu cyfrif eu hunain.
- Cefnogi ac annog Defnyddwyr Gwasanaeth i ddatblygu trefn ar gyfer ymlacio gyda'r nos er mwyn gallu "tawelu'r meddwl a'r corff" cyn mynd i'r gwely.
- Cefnogi ac annog Defnyddwyr Gwasanaeth i ddatblygu trefn gadarnhaol o gwsg da drwy gydol y nos er mwyn gallu hyrwyddo iechyd da ac ysgogiad i godi a mwynhau'r cyfleoedd sydd ar gael yn ystod y dydd.
- Cefnogi'r unigolion hynny sy'n cael trafferth cysgu gyda'r nos (oherwydd pryderon, breuddwydion cas ac ati) i allu ymlacio a chyfathrebu eu pryderon mewn ffordd ddiogel.
- Mynd i'r afael â'r tasgau domestig nad ydynt wedi'u gorffen yn ystod y dydd tra bo'r defnyddwyr gwasanaeth yn cysgu. Bydd y tasgau hyn yn cynnwys dystio a rhoi sglein, golchi llestri, golchi dillad a thacluso yn gyffredinol (er nad yw hwfro yn briodol), neu unrhyw dasgau eraill y mae'r Uwch Weithiwr Cymorth nos neu eich rheolwr yn gofyn i chi eu gwneud. Cofiwch ystyried bob tro bod angen i'r defnyddiwr gwasanaeth gael noson dda o gwsg.
- Nodi a thrafod anghenion gofal Defnyddwyr Gwasanaeth gyda nhw yn unol â Chynlluniau Rheoli Risg a chanllawiau cymorth penodol; a rhannu â'ch rheolwr a'r Tîm Clinigol.
- Cymryd rhan yn y gwaith o ddydd i ddydd i asesu sgiliau, galluoedd ac anghenion unigolyn a bwydo'r wybodaeth hon i'ch rheolwr a staff uwch, a'r Tîm Clinigol yn ystod adolygiadau a chyfarfodydd clinigol. Mae hyn yn cynnwys cyfrannu at asesiadau a phrosesau cofnodi eraill sy'n ofynnol gan y Tîm Clinigol, y rheolwr neu weithwyr proffesiynol eraill.
- Cynorthwyo i reoli risg h.y. asesiad risg, adrodd am unrhyw ddigwyddiadau, cwynion a chyhuddiadau anffafriol.
- Hebrwng a chefnogi Defnyddwyr Gwasanaeth i'w galluogi i gael mynediad at gyfleusterau cymunedol gan gynnwys trafndiaeth gyhoeddus fel y nodir yn eu cynlluniau gofal/cymorth unigol, gan roi ystyriaeth i gynlluniau rheoli risg.
- Rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion ac arfer o fewn y gweithlu sy'n niweidiol i les a diogelwch y rheiny rydych chi'n eu cefnogi ac yn gofalu amdanynt.
- Sicrhau eich bod yn ymwybodol o reoliadau tân a nodi lleoliad yr offer ymladd tân, a bod yn ymwybodol o allanfeydd tân sy'n berthnasol i'r adeilad. Sicrhau eich bod yn ymwybodol o'r cyfarwyddiadau y mae gofyn i chi eu dilyn os oes tân a sut i ddefnyddio'r offer yn ddiogel ac yn briodol.
- Sicrhau eich bod yn gyfarwydd â Rheoliadau Iechyd a Diogelwch yn unol â'r gofynion ar gyfer eich maes gwaith chi (e.e. penodol i ofal preswyl) a chynnal gwiriadau rheolaidd, gan nodi unrhyw beryglon posib a rhoi gwybod i'ch rheolwr llinell a chofnodi mewn dogfennau priodol.
- Mae ysgrifennu adroddiadau yn rhan hanfodol o'ch rôl, felly mae'n bwysig eich bod yn deall sut i gwblhau cofnodion dyddiol ar bob Defnyddiwr Gwasanaeth ac unrhyw adroddiadau perthnasol eraill mewn ffordd glir, ffeithiol ac eglur, gan ddefnyddio iaith briodol a phroffesiynol boed hynny â llaw neu yn electronig.
- Cyfannu at unrhyw adroddiadau y mae eich rheolwr llinell ac unrhyw aelod arall o'r tîm rheoli yn gofyn amdanynt.

- Mae gofyn i chi weithio fel aelod cefnogol o'r tîm i'ch cydweithwyr drwy fod ar amser, sicrhau eich bod yn trosglwyddo'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig i sicrhau cysondeb o fewn y tîm.
- Sicrhau eich bod yn parchu'r angen i gynnal cyfrinachedd gwybodaeth sy'n ymwneud â phob Defnyddiwr Gwasanaeth, gweithwyr eraill a'r sefydliad. Mae cyfrinachedd yn rhan allweddol o'ch rôl.
- Dangos parodrwydd i weithio cyfnodau o absenoldeb yn ystod gwyliau blynyddol neu salwch os gofynnir amdanynt. Mae gofyn i chi ddangos gallu rhagweithiol a hyblyg i weithio'n hyderus ac yn gymwys gydag ystod o ddefnyddwyr gwasanaeth lle bynnag y mae gofyn eu cefnogi yn ôl cyfarwyddyd eich Rheolwr a'ch gofynion sefydliadol.
- Cymryd rhan yn y rhaglenni addysgol/dysgu i wella safonau gwasanaeth.
- Cynnal cyfrifoldeb dros eich datblygiad eich hunain a sicrhau cydymffurfiaeth bersonol â hyfforddiant gorfodol. Bydd hyn yn cynnwys mynychu sesiynau yn ystod eich amser eich hunain pan fo angen.
- Sicrhau eich bod yn cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru fel person cymwys a ffit i weithio o fewn Gofal Cymdeithasol.
- Cymryd rhan yn y gwaith o fonitro a hyrwyddo safonau ac ansawdd gofal.
- Cyfyngu ar eich gweithredoedd eich hunain yn ôl cymhwysedd a gwybodaeth.
- Gweithredu yn unol â Chod Ymddygiad Grŵp Gofal Treherne a Chod Ymddygiad Gofal Cymdeithasol Cymru
- Cynnal a llywio dogfennau.
- Glynu at holl bolisiâu a gweithdrefnau Grŵp Gofal Treherne.
- Cynnal y sgiliau a'r wybodaeth ddiweddaraf a chynnal ymwybyddiaeth o faterion cysylltiedig

GOFYNION CYFFREDINOL

Rheoli risg

Mae'n elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff Grŵp Gofal Treherne eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol tuag at reoli risg yn eu holl gamau gweithredu. Mae hyn yn golygu asesiad risg o bob sefyllfa, cymryd camau priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, damwain agos a pherygl.

Rheoli cofnodion

Mae gweithwyr Grŵp Gofal Treherne yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y maent yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'u gwaith o fewn Grŵp Gofal Treherne (iechyd, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gan weithwyr ddyletswydd gyfreithiol o gyfrinachedd i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael Grŵp Gofal Treherne). Dylai gweithwyr ymgynghori â'u rheolwr llinell os oes ganddynt unrhyw amheuaeth a yw'r cofnodion y maent yn gweithio â nhw yn cael eu rheoli'n gywir.

Gofynion iechyd a diogelwch

Mae gan holl weithwyr Grŵp Gofal Treherne ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch pobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i weithwyr gydweithio â'r rheolwyr i alluogi Grŵp Gofal Treherne i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

Datganiad hyblygrwydd

Dim ond amlinelliad o'r swydd sydd o fewn y Disgrifiad Swydd hwn ac felly nid yw'n rhestr derfynol o ddyletswyddau a chyfrifoldebau. Bwriedir i'r Disgrifiad Swydd fod yn hyblyg a gall gael ei adolygu a'i ddiwygio os bydd unrhyw amgylchiadau yn newid, ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Cyfrinachedd

Mae'n ofynnol i holl weithwyr Grŵp Gofal Treherne ddeall a chynnal cyfrinachedd llym yn ymwneud â materion defnyddwyr y gwasanaeth, materion cwmni a phob mater sy'n gysylltiedig â gwaith bob amser, yn unol â pholisiâu ysgrifenedig Grŵp Gofal Treherne.

Ni ddylai unrhyw weithiwr rannu gwybodaeth bersonol amdano'i hun na gweithwyr eraill tra yn yr amgylchedd gwaith, gan gynnal ffiniau proffesiynol bob amser.

Amlinelliad yn unig o'r rôl a'r swyddogaethau yw'r disgrifiad swydd hwn ac ni fwriedir iddo restru'r holl dasgau penodol.

Bydd y swydd hon yn destun gwiriad datgelu manylach gyda'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

MANYLEB Y PERSON

Gweithiwr cymorth

	HANFODOL	DYMUNOL	<u>DULL ASESU</u>
CYMWYSTERAU	<u>Ymgymryd â chymwysterau sylfaenol Diploma L2/L3 Mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol neu gyfatebol (os nad ydych chi wedi’u hennill yn barod) a hyfforddiant a nodir</u>	<u>Diploma L2/L3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol neu NVQ 2 neu 3 cyfatebol (mewn gofal) neu gyfatebol. Cymwysterau perthnasol h.y. tystysgrifau mewn agweddau ar ofal.</u>	<u>Ffurflen Gais</u> <u>Tystysgrifau fel prawf o gymwysterau</u>
PROFIAD	<u>Gweithio gyda phobl</u>	<u>Profiad o ofalu yn un ai’r sector iechyd meddwl neu’r sector anabledd dysgu.</u>	<u>Ffurflen Gais</u> <u>Cyfweliad</u> <u>Geirdaon</u>
<u>SGILIAU/CYMHWYSEDD</u>	<u>Sgiliau cyfathrebu da.</u> <u>Gallu cyflwyno gwybodaeth ffeithiol.</u> <u>Gallu cynnal cofnodion cywir, perthnasol a chlr.</u> <u>Sgiliau llythrennedd a rhifedd da.</u> <u>Gallu gweithio fel rhan o dîm.</u> <u>Gallu gweithio yn annibynnol.</u>	<u>Gwybodaeth o faterion iechyd meddwl ac anabledd dysgu.</u> <u>Gallu dangos defnydd o ymarfer sy’n seiliedig ar dystiolaeth h.y. dangos ymarfer moesegol/arfer da.</u> <u>Sgiliau technegol gwybodaeth sylfaenol.</u>	<u>Ffurflen Gais</u> <u>Cyfweliad</u> <u>Geirdaon</u> <u>Prawf gallu cyn y cyfweliad</u>
PERSONAL	<u>Gallu addasu i newid.</u> <u>Gallu perfformio amrywiaeth lawn o weithgareddau.</u> <u>Gallu cyrraedd y gwaith a theithio adref.</u> <u>Yswiriant busnes os ydych chi’n yrrwr.</u>	<u>Hyblygrwydd</u> <u>Siaradwr Cymraeg</u> <u>Gyrrwr</u>	<u>Cyfweliad</u>