##

**DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** Gweithiwr Cymorth Gwasanaeth Dydd  | **Cyfarwyddiaeth:** Gwasanaethau Cymdeithasol Oedolion |
| **Is-adran:** Gwasanaeth Dydd Anghenion Cymhleth Anableddau Dysgu  | **Yn Atebol i:** Swyddog Gwasanaeth Dydd / Uwch Swyddog Gwasanaeth Dydd |
| **Gradd:** 5 | **Oriau’r Wythnos:** |
| **Cyfeirnod y Swydd:**  | **Nifer y Cyflogeion** **Sy’n Atebol i Ddeiliad y Swydd:** |
| **Amodau Arbennig:**  | **Lleoliad y Swydd:** Gwasanaeth Dydd Caerdydd, Pengam Road, Tremorfa |
| **Diben y Swydd:** Gweithio yn y Gwasanaeth Dydd Anghenion Cymhleth i gynnig cymorth o ansawdd, a arweinir gan ganlyniadau ac sy'n rhoi pobl ag anableddau dysgu ac anghenion cymorth cymhleth yn gyntaf |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau**Cynnig cymorth o ansawdd i ddefnyddwyr gwasanaeth yn unol â’r Cynllun Gwasanaeth Dydd wedi’i baratoi gan y gweithiwr cyswllt Gwasanaeth Dydd.Gofynion Penodol y Swydd 1. Cefnogi defnyddwyr gwasanaeth i’w galluogi i gyflawni canlyniadau a amlinellir yn y Cynllun Gwasanaeth Dydd.
2. Mewn ymgynghoriad â’r Gweithiwr Cyswllt, cysylltu â theuluoedd/gofalwyr i sicrhau dealltwriaeth o’r gwasanaeth a gynigir a chysondeb.
3. Mewn ymgynghoriad â’r Gweithiwr Cyswllt, trafod gyda gwasanaethau eraill os oes angen.
4. Delio ag anghenion personol a chorfforol defnyddwyr gwasanaeth pan fo angen, a hynny mewn modd parchus.
5. Meithrin cydraddoldeb, amrywiaeth, hawliau a chyfrifoldebau defnyddwyr gwasanaeth.
6. Cyflawni dyletswyddau y cytunwyd arnynt gyda’r Swyddogion Gwasanaeth Dydd gan ddefnyddio’r adnoddau sydd ar gael yn y ganolfan wasanaeth ac yn y gymuned.
7. Rhoi gwybod i’r Rheolwr Gwasanaeth Dydd perthnasol am unrhyw bryderon o ran lles defnyddwyr, mewn perthynas â’r Polisi ar gyfer Oedolion sy’n Agored i Niwed.
8. Cyflawni tasgau a bennwyd drwy oruchwyliaeth, neu fforymau perthnasol eraill, o fewn y terfynau amser y cytunwyd arnynt.
9. Cadw cofnodion priodol a helpu i lunio adroddiadau yn unol ag unrhyw fformat y gofynnir amdano gan y Cyngor Sir.
10. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd staff, rhaglenni datblygu staff a rhaglenni hyfforddiant perthnasol.

Gofynion Corfforaethol1. Cyfrannu at y gwaith o gynnal egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y’u nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

2. Cymryd gofal rhesymol am eich iechyd a’ch diogelwch eich hun ac unrhyw berson arall y gallai eich gweithredoedd chi, neu eich diffyg gweithredoedd, effeithio arno, a chydymffurfio â’r holl ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch fel y bo’n briodol. 3. Fel amod o’ch cyflogaeth gellir gofyn i chi gyflawni unrhyw ddyletswyddau rhesymol a/neu amserau gwaith rhesymol eraill sy’n cyd-fynd â’ch gradd neu’ch lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y sefydliad. 4. Er y bydd gennych leoliad sefydlog i weithio ohono, bydd gofyn i chi weithio o leoliadau amrywiol yn unol ag anghenion y rôl. |
| **DYDDIAD CWBLHAU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CYTUNWYD GAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Rheolwr Recriwtio)****Dyddiad Derbyn gan Ddeiliad y Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Llofnod Deiliad y Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |



**Manyleb Person**

**Teitl y Swydd:** Prentis Corfforaethol

**Cyfeirnod y Swydd:**

**RHAID I’R PERSON A BENODIR FODLONI'R GOFYNION CANLYNOL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maes i’w Arddangos** | **Gofynion Hanfodol****RHAID** I CHI DDANGOS EICH BOD YN BODLONI’R GOFYNION HYN | **Gofynion Dymunol**NID OES RHAID I CHI FODLONI’R GOFYNION HYN, OND OS YDYCH, RHOWCH WYBOD I NI | **Dull Asesu****Ffurflen Gais neu Gyfweliad neu’r Ddau** |
| **Cymwyseddau (yn unol â’r Fframwaith Cymhwysedd Ymddygiadol)** | Rhoi ein Cwsmeriaid yn Gyntaf – Lefel 2Cyflawni Pethau – Lefel 1Cymryd Cyfrifoldeb Personol – Lefel 2Ceisio deall eraill, a’u trin gyda pharch – Lefel 1Gwaith partneriaeth a chorfforaethol – Lefel 1Cyfathrebu – Lefel 1 | Ffurflen Gais a Chyfweliad |
| **Addysg** **a Hyfforddiant** | Yn fodlon cyflawni hyfforddiant perthnasol er mwyn gwella sgiliau a gwybodaethGallu cyflawni hyfforddiant codi a chario a defnyddio’r sgiliau hynny yn eich gwaith o ddydd i ddydd.Gallu cyflawni hyfforddiant Cymorth Ymddygiadol Cadarnhaol a defnyddio’r sgiliau hynny yn eich gwaith o ddydd i ddydd.Gallu cyflawni hyfforddiant Rheoli Ymddygiad Cadarnhaol a defnyddio’r sgiliau hynny yn eich gwaith o ddydd i ddydd. |  Cymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol Lefel 2/FfCCh sy’n gysylltiedig â gofal. | Ffurflen Gais a Thystysgrif yn ôl y gofyn |
| **Profiad / Gwybodaeth** | Profiad o roi cymorth i bobl ag Anabledd Dysgu.Profiad o roi cymorth i bobl ag anghenion cymorth cymhleth. | Profiad o weithio’n effeithiol ac yn unol â chynlluniau rheoli ymddygiad.Profiad o weithio yn y maes Gwasanaethau Dydd. | Ffurflen Gais a Chyfweliad |
| **Sgiliau a****Gallu** |  Gallu rhoi cymorth sy’n canolbwyntio ar y person, sy’n seiliedig ar ganlyniadau. Gallu rhoi cymorth sy’n rhoi cymaint o gyfleoedd â phosibl i fod yn annibynnol.Y gallu i gynnig cymorth effeithiol i bobl ag anabledd dysgu sydd ag anghenion cymorth cymhleth gan gynnwys anableddau corfforol, awtistiaeth, dementia ac ymddygiad heriolGallu gweithio’n unol â chynlluniau rheoli ymddygiad gan gynnwys y gallu atal pobl yn gorfforol os oes angen, ar ôl cael hyfforddiant perthnasol.Gallu ymateb mewn modd sensitif i anghenion gofal corfforol a phersonol. Y gallu i gwblhau cofnodion ac adroddiadau ysgrifenedig cywir. | Gallu cyfathrebu’n effeithiol ag amrywiaeth eang o bobl gan ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau gan gynnwys Iaith Arwyddion Prydeinig, Signalong, Makaton, PECS ac ati.Gwybodaeth am gynlluniau a ffyrdd o feddwl sy’n canolbwyntio ar y person. | Ffurflen Gais a Chyfweliad |
| **Nodweddion****Personol** | Ymrwymiad i werthoedd a moesau hanfodol gwasanaethau.Ymrwymiad i gyfle cyfartalDibynadwy a phrydlonYmrwymiad i weithio’n effeithiol fel aelod o dîm.Sgiliau rhifedd a llythrennedd sicr.Yn barod ac yn meddu ar y gallu i gynnig cymorth i bobl mewn amrywiaeth o weithgareddau yn y gymuned gan gynnwys rhai sy’n gorfforol eu natur (nofio, beicio, sesiynau yn y gampfa ac ati).  |  | Ffurflen gais a chyfweliad |
| **Amgylchiadau** **Arbennig** | Rhaid meddu ar drwydded yrru ddilys lawn a cherbyd i gludo defnyddwyr gwasanaeth.Rhaid gallu gweithio rhwng 8 – 4.30, dydd Llun i ddydd Gwener | .  | Ffurflen Gais a Chyfweliad |