**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL WRECSAM**

**SWYDD-DDISGRIFIAD**

**MANYLION Y SWYDD**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEITL Y SWYDD** | **Ymgynghorydd Symud a Chodi**  |
| **ADRAN** | **Gofal Cymdeithasol i Oedolion**  |
| **GWASANAETH/TÎM** | **Tîm Therapi Galwedigaethol** |
| **ADRODD I (TEITL SWYDD A RHIF ADNABOD SWYDD)** | **Rheolwr y Tîm Therapi Galwedigaethol** |
| **GRADDFA** | **L07** |
|  |
| **YDY’R GYMRAEG YN HANFODOL neu’n DDYMUNOL AR GYFER Y SWYDD (Gweler Ffurflen Rheoli Swydd Wag) – Meini Prawf**  | **Nodwch fel bo'n briodol – Nodwch ateb cadarnhaol (hanfodol) neu negyddol (dymunol)** |
| Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo siaradwyr Cymraeg – gweithwyr mewnol a/neu ddefnyddwyr gwasanaeth | Bydd |
| Ai prif swyddogaeth y swydd hon yw bod mewn cyswllt â'r cyhoedd (allanol)? | Ie |
| A yw’r swydd hon yn darparu gwasanaeth cyhoeddus mewn cymuned Gymraeg ei hiaith neu’n gwasanaethu ardal Gymraeg ei hiaith (Rhos/Ponciau, Glyn Ceiriog, Dyffryn Ceiriog, Coedpoeth, Penycae)? | *Ydi* |
| **RHEOLI FERSIWN (RHOWCH DDYDDIAD Y DATBLYGIAD)** | **7.11.17** |

ADRAN 1: PWRPAS Y SWYDD

|  |
| --- |
| I wneud y mwyaf o annibyniaeth a diogelwch dinasyddion Wrecsam sydd ag anghenion gofal a chefnogaeth trwy adolygu cynlluniau ac asesiadau risg symud a chodi sydd eisoes wedi’u hasesu gan Therapyddion Galwedigaethol i sicrhau bod prosesau ac offer codi a symud yn addas ar gyfer anghenion y dinasyddion. Bydd deiliad y swydd yn defnyddio gweithdrefnau’r adran, o ran symud a chodi a lle bo’r angen, yn cynnal asesiadau ar wahân o anghenion gofalwr (gofalwyr) yr unigolyn. Bydd deiliad y swydd yn cefnogi dinasyddion a gofalwyr yr aseswyd eu bod yn anghenus i ddatblygu cynlluniau symud a chodi priodol er mwyn bodloni dewis ganlyniadau’r unigolyn neu’r gofalwr. Bydd deiliad y swydd yn gweithio gyda phobl i hyrwyddo lles, gwneud y gorau o asedau, cynllunio’n greadigol, a lleihau dibyniaeth ar ddarpariaeth gwasanaeth hirdymor. Bydd hyn yn cynnwys darparu gwybodaeth a chyngor o ran symud a chodi, rhagnodi offer cymunedol ac addasiadau, cysylltu â gwasanaethau gofal a chefnogaeth statudol fel bo’r angen.  |

**ADRAN 2: DIMENSIYNAU**

|  |
| --- |
| Bydd deiliad y swydd yn gweithio fel rhan o dîm, ochr yn ochr â Therapyddion Galwedigaethol, Gweithwyr Cymdeithasol, Aseswyr Gofal Cymdeithasol a Gweithwyr Cefnogi (mewnol a gan ddarparwyr allanol) ynghyd ag ystod o weithwyr proffesiynol eraill. Gan weithio mewn amgylchedd cyfnewidiol, bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo’r adran i gyflawni ei chyfrifoldeb i weithredu Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Lles (Cymru) 2014 a Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith (1974) a chyrraedd y nod o greu cysylltiadau gweithio agosach gydag Iechyd a phartneriaid eraill er mwyn darparu gwell deilliannau i ddinasyddion Wrecsam. Bydd deiliad y swydd yn cofnodi’r holl wybodaeth ar systemau priodol yr adran gan sicrhau bod pob cofnod yn gywir ac yn gyfoes ac yn cadw at bolisïau, gweithdrefnau a therfynau amser yr adran.  |

**ADRAN 3: PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rhif** | **Disgrifiad o’r Prif Ddyletswyddau neu Gyfrifoldebau** | **% yr amser ar bob un YN FRAS (lleiafswm o 5%)** |
| **1** | Ymgymryd ag ail-asesiadau ac adolygiadau symud a chodi dinasyddion a’u gofalwyr gan sicrhau cyfranogiad llawn yr unigolyn i nodi anghenion symud a chodi, hyrwyddo lles, gwneud y mwyaf o adnoddau symud a chodi, a lleihau dibyniaeth ar ddarpariaeth gwasanaeth hir dymor e.e. hyrwyddo gofal gan unigolyn.  | 30% |
| **2** | Asesu gallu’r unigolyn i ddeall a chymryd rhan yn yr ail-asesiadau ac adolygiadau symud a chodi, a chefnogi’r broses gynllunio, a threfnu cefnogaeth neu eiriolaeth briodol yn ôl y gofyn. Nodi lle nad yw unigolyn yn meddu ar alluedd meddyliol i gytuno gyda phenderfyniadau am eu gofal a chefnogaeth a gwneud yr atgyfeiriadau gofynnol ar gyfer asesiad o alluedd meddyliol.  | 10% |
| **3** | Penderfynu ar ddull priodol o ddiwallu anghenion symud a chodi trwy ddangos offer a phrosesau codi a symud, addasu gwybodaeth a chyfarwyddiadau i allu a gwybodaeth y darparwyr gofal cartref a gofalwyr i’w galluogi i ddatblygu arferion symud a chodi priodol, gan ymgorffori protocolau symud a chodi diogel trwy gysylltu â hyfforddwyr allweddol.  | 20% |
| **4** | Cefnogi datblygiad gwybodaeth a sgiliau ar symud a chodi ymysg cydweithwyr trwy ddangos offer, gweithio gyda Datblygu’r Gweithlu ar arddangosiadau codi a symud a rhoi cyngor a chanllawiau ar symud a chodi lle bo’n briodol. Bod yn aelod gweithredol o’r Grŵp Hyfforddwyr Allweddol i hyrwyddo rhannu arferion gorau, technegau ac offer newydd.  | 15% |
| **5** | Penderfynu, yn dibynnu ar y canlyniadau cymwys, ar y gwasanaethau cefnogi priodol i ddiwallu anghenion symud a chodi o ystod o wasanaethau gan gynnwys: offer cymunedol ac addasiadau i lefel briodol, cysylltu gyda gwasanaethau ailalluogi a galluogi a Theleofal. Darparu, gosod ac arddangos offer symud a chodi priodol a /neu ddarparu gwybodaeth a chyfeirio i brynu’r offer priodol ac arddangos y defnydd cywir a chynnal a chadw’r offer i’r dinesydd a /neu weithiwr cefnogi neu ofalwr/wyr.  | 10% |
| **6** | Nodi a gwneud atgyfeiriadau at arbenigwyr a gwasanaethau statudol eraill yn ôl y gofyn. | 5% |
| **7** | Nodi pan mae unigolyn yn ‘oedolyn mewn perygl’, a llunio’r adroddiad statudol angenrheidiol.  | 5% |
| **8** | Gweithio ar y cyd â phartneriaid eraill, gweithwyr proffesiynol a theuluoedd i reoli risgiau a hyrwyddo annibyniaeth.  | 5% |
| **9** | Meddu ar wybodaeth gyfoes am ddeddfau, rheoliadau, codau ymarfer, canllawiau a chyfraith achos a phenderfyniadau’r ombwdsmon, a rhoi’r sylw dyledus iddynt. | Dyddiol |
| **10** | Cyfrannu at ddatblygiad y tîm yn ei gyfanrwydd a sicrhau bod amcanion a chanlyniadau gwasanaeth y tîm, a safonau perfformiad lleol a chenedlaethol yn cael eu cyflawni.  | Dyddiol |
| **11** | Cynnal cofnodion cywir, cryno a chyfoes gan ddefnyddio systemau’r adran, a chadw at bob un o brotocolau, polisïau a gweithdrefnau’r Adran a’r Cyngor. | Dyddiol |
| **12** | Sicrhau cyfrinachedd llwyr ymhob rhan o’r ddarpariaeth, yn enwedig felly wrth ymdrin ag unrhyw ddata neu wybodaeth sensitif. | Dyddiol |
| **13** | Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill sy’n gymesur â gofynion y swydd hon.  |  |

**ADRAN 4: DATGANIAD CYD-DESTUN**

|  |
| --- |
| Gan weithio oddi mewn i fframwaith deddfwriaethol a chanllawiau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch, bydd deiliad y swydd yn cynnal ail-asesiadau ac adolygiadau symud a chodi gyda phobl ddiamddiffyn a'u gofalwyr oddi mewn i gwmpas yr Adran Gofal Cymdeithasol i Oedolion a Phlant. Bydd y swydd yn cynnwys gweithio ar draws pob grŵp oedran a chleientiaid (anableddau corfforol, iechyd meddwl, anableddau dysgu, pobl hŷn) a bydd yn cynnwys gweithio mewn partneriaeth yn amlddisgyblaethol ac ar draws sawl asiantaeth. Bydd ar ddeiliad y swydd angen sylfaen wybodaeth eang o wasanaethau cymunedol, iechyd a gofal cymdeithasol mewn perthynas â symud a chodi, a disgwylir iddynt arddangos sgiliau cyfathrebu cadarn, a lefel uchel o greadigrwydd a sgiliau datrys problemau.Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at gyflawni dangosyddion perfformiad a mesurau canlyniadau Gofal Cymdeithasol i Oedolion a Phlant lleol a chenedlaethol. |

**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEITL Y SWYDD** | Ymgynghorydd Symud a Chodi  |
| **Rhif Gwerthuso Swydd** | 2583 |
| **Graddfa** | L07 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gofynion | Hanfodol | Dymunol | Mesurir drwy |
| **ADDYSG, CYMWYSTERAU A HYFFORDDIANT** |  |  |  |
| Cymhwyster QCF Lefel 3 neu gyfwerth mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol ac ymrwymiad i ennill cymhwyster lefel 4 neu gyfwerth o fewn terfyn amser penodedig.  | **🗸** |  | FfG/C/T |
| Pasbort codi a symud pobl Cymru. | **🗸** |  |  |
| Hyfforddwr Allweddol | **🗸** |  |  |
| Dyfarniad Lefel 3 mewn Addysg a Hyfforddiant (PTLLS gynt) |  | **🗸** |  |
| Tystysgrif Hyfforddwr Allweddol Symud a Chodi Pobl ac Asesiad Risg (Hyfforddiant Edge) |  | **🗸** |  |
| BTEC Darparu Offer Cymunedol  |  | **🗸** | FfG/C/T |
| Addysg gyffredinol dda, yn cynnwys sgiliau llythrennedd/rhifedd sylfaenol | **🗸** |  | FfG/C/T |
| **Gwybodaeth Arbenigol** |  |  |  |
| Gwybodaeth ymarferol am Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Lles Cymru 2014 a deddfau perthnasol eraill |  | **🗸** | FfG/C |
| Profiad blaenorol o weithio gyda phobl sy’n byw gydag anabledd  | **🗸** |  | FfG/C |
| Gwybodaeth am anghenion pobl anabl | **🗸** |  | FfG/C |
| **SGILIAU YMARFEROL A DEALLUSOL** |  |  |  |
| Gweithio yn unol â deddfau, polisïau a gweithdrefnau | **🗸** |  | FfG/C |
| Gweithio o fewn terfynau swydd y cytunwyd arnynt | **🗸** |  | FfG/C |
| Ymagwedd systematig tuag at waith | **🗸** |  | FfG/C |
| Ymatebol i anghenion pobl eraill | **🗸** |  | FfG/C |
| Ymagwedd sy’n galluogi er mwyn cefnogi dinasyddion  | **🗸** |  | FfG/C |
| Gallu sefydlu a chynnal cysylltiadau proffesiynol | **🗸** |  | FfG/C |
| Gallu gosod a dangos offer cymunedol  | **🗸** |  | FfG/C |
| Gallu dangos technegau codi a symud diogel i ofalwyr  | **🗸** |  |  |
| Gallu cyfathrebu yn Gymraeg.\* |  | **🗸** | TC |
| **RHINWEDDAU PERSONOL** |  |  |  |
| Ymrwymiad i weithio mewn partneriaeth gyda phobl anabl a’u gofalwyr | **🗸** |  | FfG/C |
| Gallu gweithio’n annibynnol tra’n aelod gweithredol o dîm  | **🗸** |  | FfG/C |
| Gallu ymateb i sefyllfaoedd yn gyflym, dangos hyblygrwydd, a bodloni terfynau amser | **🗸** |  | FfG/C |
| Gallu datrys gwrthdaro a rheoli sgyrsiau anodd | **🗸** |  | FfG/C |
| Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus | **🗸** |  | FfG/C |
| Gallu teithio ar draws y Fwrdeistref Sirol i ymgymryd â gwaith (e.e. mynd i gyfarfodydd/ymweld â chleientiaid neu safleoedd gwaith) | **🗸** |  | FT |
| **CYDRADDOLDEB** |  |  |  |
| Dealltwriaeth o bwysigrwydd y Gymraeg a diwylliant Cymru. | **🗸** |  | FfG/C |
| Derbyn ac wedi ymrwymo i’r egwyddorion sydd wrth wraidd polisïau ac arferion Cyfle Cyfartal y Cyngor. | **🗸** |  | FfG/C |

\*Ar brydiau, bydd y gofyniad i gyfathrebu yn y Gymraeg yn hanfodol, a bydd hyn yn cael ei nodi yn ystod y broses hysbysebu/recriwtio.

\*\* Manylion am yr Unigolyn generig yw hwn. Bydd gofyn i chi arddangos gwybodaeth a phrofiad sy’n berthnasol i’r grŵp cleient sy’n berthnasol i’r swydd hon.

**Modd Asesu:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FfG | Ffurflen Gais |  | T | Tystysgrif Cymhwyster |
| C |  Cyfweliad  |  | P | Prawf |
| I/G  | Iechyd Galwedigaethol |  |  |  |