



Teitl Swydd: Rheolwr Cynorthwyol Cartref Gofal Preswyl

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Uned Darparu

Graddfa: 5

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Helpu'r Rheolwr Cofrestredig gyda holl agweddau rhedeg cartref o ddydd i ddydd. Sicrhau bod yr holl agweddau o reoli'r cartref yn bodloni gofynion Rheoliadau a'r Safonau Cenedlaethol Isaf ar gyfer Cartrefi Gofal Preswyl (Cymru) 2002.

Gweithredu fel Rheolwr y Cartref ar draws yr ystod cyfan o ddyletswyddau yn absenoldeb y rheolwr Cofrestredig.

Helpu Rheolwr y Cartref gyda rheolaeth gyllidebol y cartref o ddydd i ddydd.

Bod yn gyfrifol am helpu i reoli ac arolygu'r tîm staff.

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Ddyletswyddau / Cyfrifoldebau

- Cysylltu â chydweithredu gydag archwilwyr AGGCC yn ystod archwiliadau ac ymweliadau eraill.
- Sicrhau bod y gofal a'r gefnogaeth a gynigir o safon uchel ac yn cydymffurfio'n llawn â gofynion y safonau a'r rheoliadau.
- Sicrhau y byddir yn cydymffurfio'n llawn â pholisi mynediad y cartref.
- Dangos bod gan y Cartref gapasiti i gyfarfod â'r anghenion a aseswyd (yn cynnwys anghenion arbenigol) ar gyfer yr holl unigolion a ddaw i mewn i'r Cartref.
- Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth tebygol yn cael eu gwahodd i ymweld â'r cartref a symud i mewn ar sail arbrofol.
- Sicrhau bod gan yr holl ddefnyddwyr gwasanaeth gynllun gofal sydd yn "Berson Ganolog" a bod pob unigolyn a'u cynrychiolwyr wedi cael rhan yn llunio eu cynlluniau gofal yn dilyn gwneud asesiad llawn.
- Cynnal asesiadau gofal ac asesiadau risg i breswylwyr unigol.

- Sicrhau bod cynlluniau anghenion a gofal pob defnyddiwr gwasanaeth yn cael eu hadolygu'n fisol gyda'r defnyddwyr gwasanaeth unigol ac/neu eu cynrychiolydd.
- Monitro a nodi iechyd a lles cyffredinol y preswylwyr a'u hamgylchiadau.
- Cynnal y polisiau a sicrhau y glynir atynt o safbwynt archebu, derbyn, cofnodi, storio, trin, gweinyddu a chael gwared â hen dabledi a ffisig.
- Sicrhau bod cofnodion o'r holl drafodion ariannol yn cael eu cadw a'u cynnal yn gyfredol a'u bod ar gael i'w harchwilio.
- Sicrhau bod yr holl wasanaethau'n gweithio yn unol â chyfarwyddyd Iechyd a Diogelwch.
- Ymgymryd â thasgau/prosiectau yn ôl cyfarwyddyd y Rheolwr, Rheolwr Busnes neu Bennaeth y Gwasanaeth er mwyn cynyddu effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd y gwasanaeth.
- Sicrhau bod driliau tân a phrofion tân yn cael eu cynnal a'u cofnodi.
- Sicrhau bod arferion gweithio diogel yn cael eu harddangos bob amser.
- Dilyn gweithdrefnau priodol mewn achosion o ddamweiniau/argyfyngau.
- Sicrhau y glynir wrth y Polisi Diogelu, i amddiffyn a diogelu pobl fregus.
- Gweithio gyda chydweithwyr proffesiynol eraill er mwyn sicrhau bod lles gorau'r defnyddiwr gwasanaeth yn cael ei nodi a chynlluniau'n cael eu sefydlu i'w bodloni.
- Cefnogi a gweithio'n agos gyda theuluoedd a chyfeillion gan gynnig cefnogaeth broffesiynol ac emosiynol iddynt sydd yn sensitif i anghenion yr unigolyn.
- Sicrhau bod hawliau defnyddwyr gwasanaeth yn cael eu parchu bob amser yn unol â Deddf Hawliau Dynol a Deddf Capasiti Meddyliol 2005 a gan sicrhau bod cyfarwyddiadau Diogelu rhag Colli Rhyddid yn cael eu dilyn bob amser.
- Derbyn sylwadau pob defnyddiwr gwasanaeth, eu teuluoedd ac/neu gynrychiolwyr er mwyn penderfynu lle gellir gwneud gwelliannau.
- Monitro, cofnodi ac awdurdodi gwyliau blynyddol a monitro absenoldeb salwch.
- Bod yn gyfrifol am iechyd a diogelwch staff, defnyddwyr gwasanaeth a phob ymwelydd i'r Cartref. Sicrhau bod asesiadau risg perthnasol yn cael eu gwneud a'u hadolygu fel bo'r angen.
- Pan y'i dirprwyir gan y Rheolwr, bod yn gyfrifol am sicrhau bod rotas yn cael eu cwblhau.
- Sicrhau bod y lefelau staffio a'r gymysgedd o sgiliau yn gyson â gofynion y defnyddwyr a'r rhai sy'n defnyddio'r Cartref.
- Sicrhau bod staff yn bodloni'r gofynion hyfforddiant statudol a gorfodol.
- Fel y dirprwyir gan y Rheolwr, gwneud gwaith goruchwyllo ystyrlon yn unigol ar staff a nodwyd.

- Cyfrannu at Adolygiad Perfformiad Blynyddol aelodau o staff.
- Sicrhau bod y broses o drosglwyddo dyletswyddau yn cael ei chyflawni ar ddechrau a diwedd pob shiftt i sicrhau llinellau clir o ran cyfathrebu.
- Cadeirio cyfarfodydd tîm yn fisol yn absenoldeb y Rheolwr.
- Cynnig ymdeimlad clir o gyfeiriad ac arweiniad, y bydd staff a defnyddwyr gwasanaeth yn eu deall ac y gallant eu perthnasu i nod a phwrpas y Cartref.
- Bod ar gael ac yn gefnogol i staff a rheolwyr.
- Creu diwylliant cadarnhaol a chefnogol o fewn y tîm staff.
- Cynnal cyfrinachedd bob amser.
- Ymgymryd â'r rôl o Eiriolydd Urddas mewn Gofal a hyrwyddo ethos Urddas mewn Gofal o fewn y Cartref.
- Helpu gyda gweithgareddau cymdeithasol yn y cartref.
- Adrodd am unrhyw waith atgyweirio a chynnal a chadw sydd ei angen i'r adran berthnasol.
- Bod yn ymwybodol o arferion gweithio diogel a chydymffurfio â hwy fel y nodwyd yn y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith.
- Bod yn gyfrifol am wneud penderfyniadau a gweithredu mewn ffordd gyfrifol yn dilyn digwyddiadau POVA.
- Bod yn gyfrifol am wneud penderfyniadau mewn perthynas â derbyniadau i ysbytai ac anghenion sylweddol eraill sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.
- Adrodd am bob digwyddiad arwyddocaol o dan gyfarwyddiadau Rheoliad 38 i AGGCC.
- Bod yn gyfrifol am hysbysu teuluoedd am newidiadau arwyddocaol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.

Manyleb Person

Hanfodol (H)
Dymunol (D)

Addysg a Hyfforddiant

Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:

1. 3 TGAU neu uwch
2. CGC Lefel 3 mewn Gofal
3. Yn barod i ymgymryd â QCF Lefel 5 Rheoli Gofal

H
H
H

Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad:	
1. Sgiliau TG da	H
2. Sgiliau Arwain	H
3. Ymrwymiad i ansawdd, rhagoriaeth a safon uchel	H
<u>Gofynion Cymhwysedd Allweddol</u>	
Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol:	
1. Profiad o weithio mewn amgylchedd Gofal Cartref ac o fewn y safonau a ddiffinnir yn y Safonau Cenedlaethol Isaf ar gyfer Cartrefi Gofal i Bobl Hŷn.	H
2. Profiad o weithio mewn amgylchedd amlddisgyblaethol.	H
3. Profiad o reoli, cefnogi, cymell a datblygu staff.	H
4. Profiad o oruchwyllo a gwerthuso staff.	H
Sgiliau penodol:	
1. Y gallu i gymell eich hun.	H
2. Y gallu i addasu ac i wrthsefyll pwysau gwaith trwm o bryd i'w gilydd.	H
3. Y gallu i drafod gydag amrediad eang o bobl gan gynnwys pobl broffesiynol a pherthnasau.	H
4. Y gallu i ganolbwyntio ar gwrdd â thargedau a gwelliant parhaus.	H
5. Trwydded yrru DU	H
Sgiliau rheoli sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:	
1. Sgiliau arwain a'r gallu i amrywio pethau yn ôl anghenion yr unigolyn neu'r sefyllfa.	H
2. Trin pobl gyda pharch ac urddas.	H
3. Bod yn agored, yn onest ac ymddwyn gydag uniondeb.	H
4. Hyrwyddo cyfleon cyfartal a derbyn amrywiaeth.	H
5. Y gallu i arwain tîm yn llwyddiannus.	H
6. Aelod da o dîm.	H

Safle yn y Sefydliad

Adrodd i:	Rheolwr Gwasanaethau Cymunedol
Staff a oruchwylir:	Yr holl staff gofal a domestig o fewn y cartref

Trefniadau ac Amodau Gweithio

Wythnos waith:	Unrhyw 5 diwrnod allan o 7 Dydd Llun – Dydd Sul
Lleoliad gwaith dynodedig:	Ynys Môn

Oriau cytundebol:	37
Taeniad:	Unrhyw 5 diwrnod allan o 7, gan gynnwys penwythnosau, gyda'r nos, dros nos a gwyliau cyhoeddus. Peth hyblygrwydd o ran oriau i gyfarfod â galwadau penodol y gwaith.

Gofynion Iaith

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)						
Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☒	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☒	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☒	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☒	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐

Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)						
Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y ddyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd

mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i'r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a'i ddefnyddio i'r eithaf er budd y cyflogwr a'r gweithiwr fel ei gilydd

Dyddiad paratoi'r ddogfen Disgrifiad Swydd hon: 27 Ionawr 2012 (Ddogfen Gwreiddiol)

Sgiliau Iaith – Lefelau Asesiad Swydd

(i) Gwrando

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith

(ii) Darllen

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur
4	Yn gallu darllen y mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â gwaith

(iii) Siarad

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen

(iv) Ysgrifennu

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio