Teitl Swydd: Gweithiwr Cymorth Iechyd Meddwl Cymunedol

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Gwasanaethau Oedolion Tîm Gwasanaethau Cymorth Iechyd Meddwl Cymunedol (GCIMC)

Graddfa: 4

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Gweithio fel rhan annatod o'r Tîm Gwasanaethau Cymorth Iechyd Meddwl Cymunedol. Darparu cymorth iechyd meddwl lefel isel, canolig ac uchel yn unol â'u hanghenion i unigolion sy'n cael eu cyfeirio at y gwasanaeth er mwyn cynnal neu gyflawni eu canlyniad personol a chefnogi eu hadferiad.

Cyflawnir hyn trwy nodi a gweithredu canlyniadau pwrpasol sy'n canolbwyntio ar gynlluniau gofal a chymorth ar gyfer unigolion. Rhoddir pwyslais ar alluogi defnyddwyr gwasanaeth sydd â phroblemau iechyd meddwl parhaus a difrifol i fyw eu bywydau mor annibynnol â phosib yn eu cartrefi a'u cymunedau a'u bod yn gallu caffael a / neu gynnal llety diogel a rheoli eu bywydau dydd i ddydd a'u llety'n effeithiol.

Pan fydd unigolyn yn cael ei gyfeirio am y tro cyntaf bydd yn cael ei ddyrannu gan y Cydlynydd perthnasol a fydd yn trafod, cytuno a chynllunio canlyniadau gyda phob unigolyn ar sail anghenion gofal a chymorth. Bydd y Gweithiwr Cymorth yn canolbwyntio ar gefnogi'r unigolyn i gyflawni'r canlyniadau y cytunwyd arnynt yn y cynllun gofal a chymorth a'u hadolygu yn unol â'r amserlenni cytunedig.

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n eu gosod ar bob gweithiwr, yn cyd-fynd â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion sydd mewn perygl a'u teuluoedd i'w cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Ddyletswyddau / Cyfrifoldebau

Mae'r rôl yn cynnwys:

- Hwyluso a chymryd rhan mewn gwaith grŵp
- Datblygu, hwyluso ac adolygu cynlluniau ar gyfer unigolion mewn gofal eilaidd
- Darparu cymorth ymarferol ac emosiynol i gyflawni canlyniadau a chefnogi adferiad
- Cefnogi'r broses camu i lawr o ofal eilaidd neu ofal cynradd

Prif Ddyletswyddau / Tasgau Allweddol:

1. Gweithio fel aelod effeithiol o'r tîm, cyfrannu at ddatblygiad y tîm ond dangos y gallu i weithio ar eu pen hunain ac ar eu menter eu hunain

2. Cwblhau'r holl hyfforddiant craidd sy'n ofynnol ar gyfer y swydd, ynghyd â hyfforddiant arall, gan gynnwys hyfforddiant pwrpasol a gweithgareddau proffesiynol yn ôl y gofyn.

3. Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd tîm a phob cyfarfod arall a nodir

4. Darparu gwybodaeth, cyngor a chymorth i unigolion i gefnogi eu hiechyd a'u llesiant a'u cyfeirio a'u cynorthwyo i gael mynediad at wasanaethau priodol a datblygu eu hannibyniaeth

5. O dan oruchwyliaeth y Cydlynydd, sicrhau fod cynlluniau cymorth ac asesiadau risg yn cael eu cynhyrchu mewn ymgynghoriad â'r cydlynydd gofal, yn ogystal â'r unigolyn, a sicrhau eu bod yn cyd-fynd â'r fframwaith canlyniadau Gofal a Thriniaeth.

6. Sicrhau fod pob cynllun yn cael ei adolygu a'i ddiweddaru yn unol â'r amserlenni cytunedig.

7. Adnabod risg a / neu ddirywiad mewn iechyd meddwl a hysbysu'r Rheolwr Gofal a'r Cydlynydd perthnasol cyn gynted â phosib.

8. Gweithredu fel galluogwr i helpu i gefnogi a datblygu annibyniaeth ym mhob agwedd o fywyd bob dydd eich cleientiaid, gan ganolbwyntio ar y canlyniadau y cytunwyd arnynt i'w galluogi i gymryd rhan a theimlo eu bod wedi eu hintegreiddio i'w cymunedau lleol trwy ddarparu gwybodaeth a chefnogaeth emosiynol ac ymarferol.

9. Hwyluso a chydlynu gweithgareddau grŵp i ddatblygu hyder, hunan-barch ac annibyniaeth, a thrwy hynny, wella rhwydweithiau cymdeithasol.

10. Cefnogi unigolion i gymryd rhan mewn gweithgareddau corfforol a hamdden, hobïau, gweithgareddau o ddiddordeb, addysg a hyfforddiant a chyfleoedd gwirfoddoli.

11. Darparu cymorth i wneud y gorau o fudd-daliadau, cyllidebu a rheoli dyledion a chyfeirio at gymorth arbenigol lle bo hynny'n briodol.

12. Cefnogi defnyddwyr gwasanaeth i anelu at ffordd o fyw iach ac actif ac i fynd i'r afael â materion megis cam-drin sylweddau ac alcohol a rheoli problemau iechyd meddwl (gall gynnwys diagnosis deuol).

13. Parhau i ganolbwyntio'n gadarn ar y cwsmer bob amser gan sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion y Siarter Gofal Cwsmer wrth gyflawni dyletswyddau'n gysylltiedig â'r swydd.

14. Cyfrannu a glynu at reoliadau ariannol y Cyngor, Rheolau Sefydlog, polisïau a gweithdrefnau, yn enwedig: Iechyd a Diogelwch, Cyfrinachedd, Cyfle Cyfartal, Diogelu Data a Gofal Cwsmer.

15. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sydd gymesur â gofynion y swydd, yn unol â chyfarwyddyd rheolwyr llinell y Tîm Gwasanaethau Cymorth Iechyd Meddwl Cymunedol.

16. Cofnodi gwybodaeth yn gywir a'i rhannu yn unol â phrotocolau a systemau cytunedig gan sicrhau fod gofynion GDPR a chyfrinachedd yn cael eu cynnal.

17. Paratoi a chyflwyno gwybodaeth, naill ai yn ysgrifenedig neu ar lafar, yn unol ag unrhyw gais h.y. adroddiadau ar ddigwyddiadau, nodiadau achos ac ati, a chyfrannu at systemau rheoli perfformiad a chasglu data yn unol ag unrhyw gais.

18. Sicrhau cydymffurfiaeth â safonau, canllawiau, polisïau a gweithdrefnau'r Tîm Gwasanaethau Cymorth Iechyd Meddwl Cymunedol a'r Cyngor.

19. Sicrhau fod gennych ddealltwriaeth o weithdrefnau Oedolion mewn Perygl ac Amddiffyn Plant a'ch bod yn cydymffurfio â nhw.

Manyleb Person	
<u>Addysg a Hyfforddiant</u> **Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:** **1.** 5 TGAU (Graddau A-C) **2.** Tystysgrif Cymorth Cyntaf **3.** Cymorth Cyntaf Iechyd Meddwl **4.** Cymhwyster Fframwaith Cymwysterau a Chredydau (QCF) Lefel III mewn Gofal Oedolion (iechyd meddwl) yn ogystal â chymhwyster cyfatebol ym maes cymorth tai a phrofiad llwyddiannus o ddarparu cymorth tai sy'n canolbwyntio ar y person a / neu gymorth iechyd meddwl i oedolion.	**H** **D** **D** **D**
Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad: 1. Cwblhau cymhwyster QCF Iechyd Meddwl – Gofal Oedolion ar ôl 6 mis yn y swydd 2. Unrhyw hyfforddiant penodol ym maes gofal iechyd oedolion e.e. Awtistiaeth, celcio ac ati 3. Asesiadau Risg 4. Ymwybyddiaeth o Iechyd a Diogelwch	**H** **D** **H** **H**
<u>Gofynion Cymhwysedd Allweddol</u> **Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol** **1.** Profiad o weithio mewn rôl gefnogol ym maes Gofal Cymdeithasol **2.** Dealltwriaeth o gynllunio gofal **3.** Dealltwriaeth o ofal cwsmer wrth ddarparu gwasanaethau **4.** Gwybodaeth o weithdrefnau Oedolion mewn Perygl **5.** Dealltwriaeth o ofynion cyfrinachedd a diogelu data **6.** Gwybodaeth ymarferol o becynnau TG, yn cynnwys Word, Excel ac Outlook	**H** **H** **H** **H** **H** **H**

7. Profiad o weithio gyda phobl sydd ag anghenion cymorth iechyd meddwl cymhleth ac sydd efallai wedi profi neu wynebu digartrefedd, neu sydd angen cymorth i gynnal eu cartrefi. **8.** Profiad o weithio ar eich pen eich hun. **9.** Profiad o ddarparu cymorth tai i oedolion bregus sydd ag anghenion cymorth iechyd meddwl / diagnosis dwbl. Gwybodaeth am faterion a wynebir gan bobl â phroblemau Iechyd Meddwl o ran digartrefedd neu anghenion Tai, yn cynnwys byw mewn llety argyfwng ac yn y gymuned. **10.** Gwybodaeth a dealltwriaeth o Ddeddf Tai 1988 a 1996 a Deddf Digartrefedd 2018. Deddf Iechyd Meddwl a Llesiant. **11.** Profiad o waith iechyd meddwl, allgymorth a gweithio ar eich pen eich hun.	**H** **H** **D** **H** **H**
Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol: **1.** Yn gallu datblygu perthynas waith effeithiol gyda defnyddwyr gwasanaeth er mwyn penderfynu beth yw eu hanghenion gofal a'r ffordd orau o roi sylw iddynt **2.** Dull rymuso o gefnogi eraill; rhoi dewis a rheolaeth i'r bobl yr ydym yn eu cefnogi **3.** Sgiliau cyfathrebu da, yn ysgrifenedig ac ar lafar **4.** Aelod da o dîm **5.** Sgiliau datrys problemau da a diddordeb gwirioneddol mewn sicrhau canlyniadau cadarnhaol i ddefnyddwyr gwasanaeth **6.** Sgiliau llythrennedd a rhifedd da **7.** Yn gallu gweithio ar eich pen eich hun a chynllunio ymlaen llaw, trefnu a blaenoriaethu gwaith o dan bwysau **8.** Gallu cyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg. **9.** Profiad o weithio gyda Thîm Opsiynau Tai'r Cyngor, landlordiaid preifat yn ogystal â Thimau Iechyd Meddwl Cymunedol lleol **Sgiliau rheoli sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:** **1.** Sgiliau rheoli amser Da **2.** Sgiliau rhyngbersonol da	**H** **H** **H** **H** **H** **H** **H** **H** **D** **H** **H**
<u>Nodweddion Personol</u> **Y gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu harddangos wrth wneud dyletswyddau'r swydd:** **1.** Yn gallu delio â chleientiaid gydag empathi ond yn gadarn pan fydd angen **2.** Ymagwedd anfeirniadol **3.** Ymagwedd gadarnhaol, 'gallaf wneud' **4.** Y gallu i weithio ar eich menter eich hun, cymell eich hun ac eraill	**H** **H** **H** **H**

Amgylchiadau Personol **Gofynion swydd a allai gyfyngu ar berfformiad effeithiol o'r swydd, os nad ydynt yn cael eu cwrdd:** **1.** Mae'n rhaid bod yn hyblyg ac yn barod i addasu i gwrdd ag anghenion y Gwasanaeth, gan gynnwys gweithio tu allan i oriau swyddfa arferol os bydd angen **2.** Rhaid derbyn datgeliad uwch boddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) **3.** Mae'n rhaid cael trwydded yrru lawn a char y gellir ei ddefnyddio ar gyfer gwaith **4.** Bod yn fodlon ennill cymhwyster QCF Lefel 3 ar ôl cwblhau cyfnod prawf yn llwyddiannus	**H** **H** **H** **H**

Safle yn y Sefydliad	
Adrodd i:	Uwch Weithwyr / Goruchwyliwr Tîm Gwasanaeth Cymorth Iechyd Meddwl Cymunedol
Staff a oruchwylir:	**Dim**

Trefniadau ac Amodau Gweithio	
Wythnos waith:	Unrhyw 5 diwrnod allan o 7 Dydd Llun – Dydd Sul
Lleoliad gwaith dynodedig:	Ynys Môn
Oriau cytundebol:	37

Gofynion Iaith						
Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)						
Gwrando 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)						
Gwrando 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 dyletswyddau 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: Medi 2022