Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Gweithiwr Cymorth
Gwasanaeth	Porth Gofal
Gradd	7
Pwyntiau Cyflog	12 - 16
Cyflog	£28,598 - £30,518 y flwyddyn
Pwrpas y Swydd	Darparu cefnogaeth i unigolion sydd ag anableddau dysgu yn y byd gwaith, yn y byd addysg ac yn eu bywyd hamdden, gan ddefnyddio adnoddau a chyfleusterau yn y gymuned, lle bo hynny'n bosibl. Cynorthwyo â threfniadau codi a chario / gofal personol.
Lleoliad	Canolfan Padarn, Aberystwyth
Oriau Gwaith	37 awr yr wythnos
Math o Gytundeb	Llawn amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Rheolwr y Ganolfan
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli	
Atebolrwydd	Nid yw'r dyletswyddau a nodir yn cynnwys popeth ac efallai y bydd eich Rheolwr Llinell yn gofyn i chi gyflawni dyletswyddau eraill y mae'n eu hystyried sy'n angenrheidiol ac sy'n dod o fewn cwmpas y swydd.
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	Mae diogelu oedolion sydd mewn perygl yn flaenoriaeth allweddol i ni. Ein nod yw cefnogi oedolion sydd mewn perygl gan sicrhau eu bod mor ddiogel ag y gallant fod. Rydym yn cydnabod eu hawl i gael eu hamddiffyn a byddwn yn cymryd camau i ddiogelu eu lles. Mae disgwyl i bob aelod o staff a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn, a byddwn yn gofyn am Wiriad Manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (y CRB gynt) cyn penodi unrhyw un i'r swydd hon.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

- Cefnogi unigolion ag anableddau dysgu i wneud amrywiol weithgareddau ystyrlon gan gynnwys dyletswyddau yn y gwaith, gweithgareddau hamdden a chyfleoedd addysg.
- Gweithredu fel gweithiwr cyswllt gan ddarparu gwybodaeth ar lafar ac yn ysgrifenedig i'r Rheolwr Llinell fel y bo'n ofynnol.
- Sicrhau y cedwir at gyfrinachedd.
- Darparu adborth sylfaenol i bobl broffesiynol amrywiol ac asiantaethau/sefydliadau o fewn y gymuned.
- Cynnal a diweddaru cofnodion am y gweithgareddau y mae'r unigolion yn eu gwneud.
- Cysylltu â theuluoedd a gofalwyr fel y bo'n ofynnol.
- Cymryd rhan mewn cyrsiau hyfforddi perthnasol mewn ymgynghoriad â'r Rheolwr Llinell.
- Mynychu unrhyw gyfarfodydd perthnasol gan gynnwys cyfarfodydd staff, yn unol â'r hyn a benderfynir gan y Rheolwr Llinell.
- Cadw at weithdrefnau Iechyd a Diogelwch y Sir.
- Cynorthwyo unigolion, pan fo'n ofynnol, i gyflawni tasgau gofal personol sylfaenol e.e. mynd i'r ty bach, golchi, bwyta

Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	CAR 019

Manyleb Personol

Gofynnol		
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	Cymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol perthnasol e.e. lefel QCF 2/3.	
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg	Gwrando/Siarad: **Lefel 3** Darllen: **Lefel 2** Ysgrifennu: **Lefel 2**	Rhaid meddu ar y sgiliau Cymraeg hyn o fewn dwy flynedd i benodiad.
Sgiliau Ieithyddol Saesneg	Gwrando/Siarad: **Lefel 3** Darllen: **Lefel 2** Ysgrifennu: **Lefel 2**	Rhaid meddu ar y sgiliau Saesneg ar benodiad.
Sgiliau Ymarferol / Personol	• Gwybodaeth o ofal cymdeithasol ac anghenion pobl sydd ag anableddau dysgu. • Y sgiliau a'r gallu sy'n ofynnol i roi cyfarwyddiadau a chefnogaeth i staff. • Y sgiliau a'r gallu i roi cyfarwyddiadau a chefnogaeth i ddefnyddwyr y gwasanaeth. • Sgiliau ar gyfer gwneud penderfyniadau. • Sgiliau trefnu, sgiliau Technoleg Gwybodaeth a sgiliau gweinyddol. • Yn medru cynorthwyo defnyddwyr gwasanaeth ag anghenion gofal personol. • Yn medru delio â phwysau mewn modd cadarnhaol. • Yn medru cyfathrebu'n effeithiol gyda defnyddwyr gwasanaeth, staff, y cyhoedd a phobl broffesiynol eraill. • Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o ansawdd. • Yn medru ymateb yn bositif i anghenion y gwasanaeth sy'n newid. • Yn medru gweithio mewn modd hyblyg. • Trwydded yrru lawn y DU, neu'r gallu i deithio'n annibynnol, yn hyblyg ac ar fyr rybudd i ddiwallu anghenion y gwasanaeth.	
Profiad Hanfodol	• Profiad ym maes iechyd a gofal cymdeithasol. • Profiad o weithio gyda phobl sydd ag anableddau dysgu	
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	• Bydd angen i chi gwblhau modiwlau e-ddysgu gorfodol ac unrhyw gyrsiau sy'n berthnasol i'r swydd. • Rhaid i'r ymgeiswyr fod yn barod i wneud hyfforddiant y Fframwaith Cymwysterau a Chredydau (QCF), Fframwaith Sefydlu Cymru Gyfan (AWIF), CDAT a MIDAS. • Bydd angen gweithio tuag at Gymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol perthnasol e.e. lefel QCF	

Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	• Gwybodaeth am ddeddfwriaeth a gwybodaeth sy'n berthnasol i'r swydd a dealltwriaeth ohonynt. • Hyfforddiant Rheoli Ymddygiad Positif wedi ei achredu gan 'Team Teach' neu gan Fwrdd Iechyd Prifysgol Abertawe Bro Morgannwg.
Sgiliau Ymarferol / Personol	

Job Description

Post Name	Support Worker
Service	Porth Gofal
Grade	7
Spinal Point	12 - 16
Salary	£28,598 - £30,518 per annum
Job Purpose	To provide support to individuals with learning disabilities in employment, education and leisure and where it is possible to access resources and facilities within their community. To assist with manual handling/personal care routines.
Location	Canolfan Padarn, Aberystwyth
Hours of Work	37 hours per week
Type of Contract	Full Time
Contract Duration	Permanent
Line Managers Job Title	Community Support Base Manager
Supervisory/Managerial Responsibilities	
Accountability	The preceding duties are neither exhaustive or exclusive and you may be required by your Line Manager to carry out other duties which are deemed necessary and reasonably fall within the scope of the post.
Contractual Terms Associated with the Post	Safeguarding adults at risk is a key priority for us. We aim to support adults at risk to ensure they are as safe as they can possibly be. We acknowledge that adults at risk have a right to protection and will take action to safeguard their welfare. Each member of staff and volunteer is expected to share this commitment, and we will require an Enhanced Check by the Disclosure and Barring Service (DBS), formerly CRB.

Duties and Responsibilities

- To support individuals with learning disabilities in various meaningful activities including work, leisure and educational opportunities.
- To act as a key worker providing verbal and written information to the Line Manager and Project Workers, as required.
- To ensure that confidentiality is respected.
- To provide basic feedback to various professionals and agencies/organisations within the community.
- To maintain and update records of activities undertaken by individuals.
- To liaise with families and carers as required.
- To participate in relevant training courses in consultation with the Line Manager.
- To attend any relevant meetings including staff meetings, as determined by the Line Manager.
- Adhere to the County's Health and Safety procedures.
- To assist individuals, when required, with basic personal care tasks, e.g. toileting, bathing eating.

Job Evaluation Post Ref	CAR 019

Person Specification

Essential		
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	• A relevant National Vocational Qualification in e.g. QCF level 2/3	
Welsh Linguistic Skills	Listening/Speaking: **Level 3** Reading: **Level 2** Writing **Level 2**	The Welsh linguistic skills noted are required within 2 years of appointment.
English Linguistic Skills	Listening/Speaking: **Level 3** Reading: **Level 2** Writing **Level 2**	The English linguistic skills noted are required on appointment
Practical and personal skills	• Knowledge of social care and the needs of people with learning disabilities. • Skills and abilities required to direct and support staff. • Skills and abilities to direct and support service users. • Decision making skills. • Organisational, IT and administrative skills. • Able to assist service users with personal care needs. • Able to deal positively with pressure. • Ability to communicate effectively with service users, staff, public and other professionals. • Commitment to the provision of a quality service. • Ability to respond positively to the changing needs of the service. • Ability to work flexibly. • Full UK Driver's Licence or the ability to travel independently, flexibly, and at short notice to meet service needs.	
Required Experience	• Experience in social/health care field. • Experience of working with people with learning disabilities.	
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	• You will be required to complete mandatory e-learning and any courses which are relevant to the post. • Candidates must be willing to undertake QCF, AWIF, CDAT and MIDAS Training. • Working towards a relevant National Vocational Qualification in e.g., QCF level.	

Desirable	
Qualifications / Training	• Knowledge and insight into legislation and information relevant to the post. • Positive Behaviour Management accreditation with either 'Team Teach' or 'Abertawe a Bro Morgannwg University Health Board'
Practical / Personal Skills	