

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Gweithiwr Gofal a Chymorth
Gwasanaeth	Porth Gofal
Graddfa	6
Pwynt/iau Cyflog	7 - 10
Cyflog	£26,403 - £27,694 pro rata
Pwrpas y Swydd	Gweithio o fewn y Model Gwasanaethau Integredig Gydol Oes a Llesiant, gan gynorthwyo i gynllunio, cefnogi a chynnal gweithgareddau penodol a gwaith arall gydag oedolion, darparu gofal personol i oedolion lle bo hynny wedi ei nodi ar Gynllun/Amcanion Gofal a Chymorth defnyddwyr y gwasanaeth, er mwyn iddynt ddatblygu'r gallu i gyflawni gweithgareddau o ddydd i ddydd, yn ogystal â pharhau gyda gweithgareddau dyddiol. Ymateb i anghenion y Model Gwasanaethau Integredig Gydol Oes a Llesiant a bod yn hyblyg i'r anghenion hynny, gan gynnwys sicrhau dulliau atal ac ymyraethau sy'n hybu canlyniadau da ac a fydd yn cynyddu diogelwch a gwynwch defnyddwyr y gwasanaeth. Bydd y deiliad y swydd hon yn cyflawni gwaith o fewn y Gwasanaeth Gofal wedi'i Dargedu a Galluogi sy'n cynnwys Galluogi, Pontio Gofal Hirdymor, Rhyddhau i Adfer ac Asesu ac achosion ymateb cyflym lechyd a Gofal Cymdeithasol. Bydd deiliad y swydd yn darparu gwasanaeth galluogi byr, dwys i bobl ag anableddau a phobl fregus a'r rhai sy'n gwella yn dilyn salwch neu anaf, gan ganolbwyntio ar helpu pobl i fod mor annibynnol â phosibl unwaith eto. Bydd deiliad y swydd hefyd yn darparu gwasanaeth pontio i'r sawl y mae angen gofal parhaus arnynt yn eu cartref, naill ai ar ddiwedd y cyfnod ailalluogi wrth iddynt aros i gael eu trosglwyddo i ddarparwr gofal parhaus neu er mwyn diwallu anghenion gofal hirdymor pobl sydd mewn argyfwng, sefyllfa heriol neu lle bo angen ymateb cyflym, cyn trosglwyddo i ddarparwr gofal parhaus. Yr ethos a'r weledigaeth yw sicrhau y bydd yr holl ddefnyddwyr gwasanaeth y nodwyd bod angen darpariaeth gofal a chymorth arnynt yn cael eu gweld drwy bersectif Galluogi, fel y gall unigolion fod mor annibynnol â phosibl, gan leihau eu dibynadwyedd hirdymor ar wasanaethau gofal. Y prif symbylydd yw "Gartref gyntaf" gyda chyfnod o adfer ac asesu, er mwyn penderfynu i ba raddau y bydd angen ymyraethau parhaus. O dro i dro, bydd angen i chi weithio mewn Tîm neu leoliad arall o fewn y Model Gwasanaethau Integredig Gydol Oes a Llesiant.
Lleoliad Gwaith Cytundebol	1 swydd Canolfan Rheidol, Aberystwyth 1 swydd Canolfan Byw'n Annibynol Ceredigion, Felinfach Cartrefi Defnyddwyr y Gwasanaethau o fewn y gymuned. Gall gynnwys cynorthwyo defnyddwyr y gwasanaethau wrth iddynt drosglwyddo rhwng eu cartref a lleoliadau gofal.
Oriau Gwaith	35 awr yr wythnos. Y gallu i weithio oriau hyblyg rhwng 7am a 10pm ar rota pan a lle bo angen yn ôl rota a baratowyd o flaen llaw, gan gynnwys gyda'r nos, penwythnosau a Gwyliau Banc mewn patrwm sifftiau dros 365 diwrnod y flwyddyn. Gydag wythnos o rybudd, gall amserau dechrau a gorffen amrywio hyd at awr o'r amserau dechrau a gorffen sydd wedi eu cynllunio ar y rota. Mae'n bosibl y bydd oriau ychwanegol ar gael pan fo'r gwasanaeth dan bwysau.
Math o Gytundeb	Rhan-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Arweinydd Tîm, Gwasanaethau Gofal wedi'i Dargedu a Galluogi

Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli	Cefnogi a chynorthwyo aelodau newydd o staff yn ystod hyfforddiant ymsefydlu 'yn y gwaith' a fydd yn seiliedig ar gyflawni tasgau a chefnogi a chynorthwyo gweithwyr cymorth lefelau 1, 2, 3 a phrentisiaid yn rheolaidd pan fyddwch wedi cael eich paru i weithio gyda nhw.
Atebolrwydd	- Mae'n rhaid i'r sawl fydd yn gwneud y swydd hon fod wedi ei gofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru, gan ddilyn Cod Ymddygiad Proffesiynol Gofal Cymdeithasol (y Cod) a'r canllawiau ymarfer ar gyfer y rôl. - Er bod y rôl yn cael ei rheoli gan y Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant a Deddf Rheoleiddio ac Arolygu Gofal Cymdeithasol a pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau'r Awdurdod Lleol, disgwylir i ddeiliad y swydd ddangos creadigrwydd ac arloesedd er mwyn gallu cyflawni dyletswyddau'r swydd hon, gan fynd i'r afael â heriau newydd a ddaw i ran unigolion a dod o hyd i ffyrdd o'u helpu i reoli eu hannibyniaeth wrth i'r heriau hyn ymddangos. - Y brif swyddogaeth yw ymgymryd â thasgau'n annibynnol, gan weithio'n bennaf fel gweithiwr unigol ar ei ben ei hun ac weithiau gyda chydweithiwr arall mewn sefyllfaoedd gofal sy'n gofyn am ddau bâr o ddwylo. - Bydd angen bod yn gyfrifol am y canlynol: offer TGCh e.e. cyfrifiadur llechen, ffôn symudol a gliniadur. Cyflenwadau a chyfarpar sy'n berthnasol i'r swydd megis cynnyrch gofal personol, technoleg gynorthwyol, teleofal a chyfarpar cymunedol sy'n cynorthwyo gyda bywyd bob dydd.
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 i sicrhau eu bod mor ddiogel ag y gallant fod. Rydym yn cydnabod bod gan oedolion sydd mewn perygl hawl i gael eu diogelu a byddwn yn cymryd camau i ddiogelu eu lles. Disgwylir i bob aelod o staff a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn, a bydd angen Gwiriad Manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) cyn penodi i'r swydd hon.
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	
Gofal wedi'i Dargedu a Darpariaeth Galluogi - Cynorthwyo defnyddwyr y gwasanaeth i gyflawni dyletswyddau fel y'u nodir yn eu cynlluniau gofal a chymorth, gan gynnwys gweithio gyda defnyddwyr y gwasanaeth sydd ag anghenion cymhleth neu ddwys. - Defnyddio dull strwythuredig i gynorthwyo defnyddwyr y gwasanaeth i gyflawni ystod o dasgau gofal cymdeithasol megis ymolchi, cael cawod a bath, gwisgo/dadwisgo, gofalu am y croen, y dannedd a'r ewinedd, mynd i'r toiled, rheoli ymataliaeth, glendid personol, paratoi prydau bwyd, gofynion o ran maeth a diwylliant a gweithgareddau domestig. - Ymrwymo i raglen raddedig er mwyn eu helpu i allu gwneud cymaint â phosibl a bod mor annibynnol â phosibl. - Sicrhau cyfathrebu da a pharchus a datblygu perthnasau gwaith effeithiol â defnyddwyr y gwasanaeth, gan ddarparu cwmnïaeth, mynd ati i siarad â nhw am eu diddordebau a gwrando arnynt yn siarad am yr hyn sydd o ddiddordeb iddynt, eu hannog i gadw mewn cysylltiad â'u teulu, eu ffrindiau a'u cymuned. - Darllen cynlluniau gofal a chymorth, cynlluniau darparu gwasanaeth, amcanion ac asesiadau risg mewn ffordd drefnus a rhoi'r cynlluniau hynny ar waith, gan gydnabod newidiadau rhwng ymweliadau a diweddarau gwybodaeth, gan adolygu yn unol â chanllawiau Deddf Rheoleiddio ac Arolygu Gofal Cymdeithasol. - Diogelu cyfrinachedd pob darn o wybodaeth sy'n ymwneud â defnyddwyr y gwasanaeth a'u teuluoedd, gan wneud yn siŵr nad yw gwybodaeth yn cael ei rhannu gydag unigolion nad oes hawl ganddynt i'w derbyn. - Bod yn gyfrifol am drin eiddo ac offer sy'n eiddo i ddefnyddwyr y gwasanaeth mewn modd diogel, a sicrhau y glynir wrth reoliadau iechyd a diogelwch, gan gymryd gofal rhesymol i hybu eich iechyd a'ch diogelwch eich hunan ac iechyd a diogelwch eraill, gan godi pryderon neu faterion gyda'r rheolwyr. - Darparu gofal personol, yn ôl cyfarwyddiadau'r cynllun gofal a chymorth yn ogystal ag yn ôl y technegau cywir o ran codi a chario. Glynw wrth weithdrefnau symud a chodi a chario diogel yn unol ag Asesiadau Risg unigol yn dilyn hyfforddiant i'ch gwneud yn gymwys i ddilyn y gweithdrefnau dan sylw. - Ymroi i oruchwyllo trefniadau ymarferion a dangos i ddefnyddwyr y gwasanaeth a'u gofalcwyr beth sy'n arfer dda wrth ddefnyddio teclynnau a chyfarpar cymorth. - Casglu gwybodaeth a fydd o gymorth wrth archebu cyfarpar e.e. mesur uchder cadeiriau/gwelyau a chymryd ffotograffau yn ôl cyfarwyddyd Arweinydd y Tîm i gynorthwyo rheolwyr i gwblhau asesiadau risg. Dangos ystod o declynnau symudedd a chyfarpar cynorthwyol yng nghartrefi defnyddwyr y gwasanaeth, gan drefnu gydag arweinwyr Tîm i ddanfôn y teclynnau hyn i gartrefi defnyddwyr y gwasanaeth, os oes angen.	

- Cynorthwyo i gynnal asesiad parhaus o ddefnyddwyr y gwasanaeth gan gynnwys y sawl sydd ag anghenion cymhleth neu ddwys, er mwyn cyfrannu at gynlluniau gofal a chymorth, rhoi gwybod i reolwyr am unrhyw faterion ynghylch gofal, cymorth, llesiant neu newid o ran ymddygiad a diwedddaru'r cofnodion i adlewyrchu hyn. Parhau i fonitro a diwedddaru yn ôl y cyfarwyddyd.
- Cynorthwyo i ddarparu'r gwasanaeth llwybr atgyfeirio Rhyddhau i Adfer ac yna Asesu (D2RA), defnyddio ymagweddau cefnogol a symbyllo i gynorthwyo defnyddwyr y gwasanaeth i nodi a chyrraedd eu hamcanion a hyrwyddo'r broses alluogi a chyfrannu at ddatblygu'r gwasanaeth, er mwyn bodloni deilliannau unigolion a deilliannau'r gwasanaeth.
- Datblygu a darparu rhaglenni penodol sy'n gweithio ochr yn ochr â phobl broffesiynol ac asiantaethau eraill, er mwyn cefnogi cynlluniau gofal a chymorth unigol h.y Therapyddion Galwedigaethol/Ffisiotherapyddion. Darparu rhaglen alluogi gytûn mewn cydweithrediad â'r therapyddion, gan gynnwys nodi cyfarpar cynorthwyol a dangos sut mae defnyddio cyfarpar o'r fath yn ddiogel, rhoi cyngor ynghylch strategaethau i reoli blinder a phoen, atal rhag cwmpo a defnyddio technegau addasol.
- Cynorthwyo gyda datblygiad y gwasanaeth a darpariaethau a chyflwyno tystiolaeth ar gyfer cymorth parhaus, cyfrannu gwybodaeth ar gyfer cyfarfodydd wythnosol gan nodi amcanion a wireddwyd a chyfrannu at adolygu cynnydd defnyddwyr y gwasanaeth sydd ag anghenion cymhleth neu ddwys.
- Ymgymryd yn annibynnol ag ystod o dasgau gofal iechyd dirprwyedig yn ôl y gofyn ac yn unol â gwiriadau cymhwysedd, gan llynu'n llym wrth Bolisi Cymorth a Gweinyddu Meddyginiaeth ar gyfer Gofal yn y Cartref a'r Rhaglen Dasgau ar gyfer Gofal yn y Cartref e.e. goruchwyllo meddyginiaeth sydd ar bresgripsiwn, cynorthwyo i daenu eli sydd ar bresgripsiwn, gofalu am y cathetr, atgoffa ynghylch ymarferion sydd wedi eu gosod gan y ffisiotherapydd fel rhan o raglen gytûn.
- Ysgrifennu sylwadau am amgylchiadau unigolyn, boed hynny'n wella neu'n waethgu, cynorthwyo i sicrhau cynnydd y rhaglen alluogi a'r cynllun gofal a chymorth a'u hadolygu ar gyfer y rhai sy'n pontio i gymorth gofal hirdymor.
- Sicrhau bod y cofnodion ffeithiol yn cael eu cynnal a'u diwedddaru ar systemau TG e.e. systemau WCCIS yn ôl y gofyn i gofnodi eich gwaith.
- Ymateb i unrhyw sefyllfaoedd o argyfwng yng nghartref yr unigolyn, gan gymryd y camau priodol e.e. cysylltu â'r meddyg, y gwasanaeth ambiwlans, y gwasanaeth tân, y gwasanaeth heddlu ac ati.
- Pan fo angen ac o dan gyfarwyddyd, gweithio'n ddwys gyda defnyddwyr y gwasanaeth er mwyn rhwystro sefyllfa rhag datblygu'n argyfwng. Bod mewn cysylltiad agos â Rheolwyr a Chydlynwyr, gan roi gwybod iddynt ar frys am unrhyw amgylchiad y mae angen ymateb iddo yn syth.
- Nodi a rheoli risg tymor byr a thymor canolig, er mwyn gwneud yn siŵr bod defnyddwyr y gwasanaeth yn ddiogel. Adnabod unrhyw risgiau y mae angen sylw dwysach arnynt a'u trosglwyddo i'r unigolyn proffesiynol priodol. Lle bo perthnasoedd yn anodd, gweithredu dulliau cymorth y cytunwyd arnynt ac sy'n berthnasol i gynlluniau gofal a chymorth.
- Cefnogi'r gwaith o ddatblygu proses gynllunio lle rhoddir y pwyslais ar yr unigolyn, gan sicrhau bod cynllun pob unigolyn yn cynnwys nodau ystyrlon a chyraeddadwy, gyda chanlyniadau cadarnhaol sy'n bodloni dyheadau yn ogystal ag anghenion, fel y gall pobl wneud eu dewisiadau eu hunain a chael rheolaeth dros y gefnogaeth y maent yn ei derbyn.
- Gwneud ymdrech i sicrhau bod pobl sy'n cael cymorth i redeg eu cartrefi o ddydd i ddydd yn cael cyfle i chwarae rhan a datblygu sgiliau byw'n annibynnol.
- Gweithio mewn partneriaeth ag unigolion, eu teuluoedd ac asiantaethau eraill mewn ffordd gyson a rhagweithiol, gan ddefnyddio ymagwedd sy'n seiliedig ar arwyddion diogelwch. Sicrhau bod pob tasg sy'n ymwneud â gofal personol yn cael ei chyflawni gyda pharch at breifatrwydd ac urddas yn unol ag anghenion a dymuniadau'r unigolyn fel y'u diffinnir yn y nodau a osodwyd.
- Hybu ffyrdd o fyw iach, gan gysylltu â phobl broffesiynol ac asiantaethau eraill fel y bo'n briodol. Datblygu perthnasau gwaith cadarnhaol gyda'r teulu a'r gofalgwyr a datblygu eu dealltwriaeth o'r egwyddorion sydd wrth wraidd cyflenwi'r gwasanaeth a sicrhau eu bod yn ymwybodol o gymorth cymunedol a allai helpu i ddatblygu gwytnwch parhaus yr unigolyn a'r teulu.
- Datblygu sgiliau personol yn y defnydd priodol o dechnegau Rheoli Ymddygiad Cadarnhaol yn ôl cyfarwyddyd y cynllun gofal a chymorth ac mewn cydweithrediad ag ymarferwyr sydd wedi'u hyfforddi yn y maes.
- Adnabod arwyddion camdriniaeth, deall cyfrifoldebau a gwybod sut i roi gwybod yn syth i'r Tîm Diogelu os yw rhywun yn cael ei gam-drin neu os oes amheuaeth bod rhywun yn cael ei gam-drin.
- Darparu datganiad tyst ar gyfer achosion cyfreithiol os oes angen.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â lefel a disgwyliad y swydd, gan gynnwys gweithio mewn Tîm a/neu leoliad arall pan fo angen.

Sicrwydd Ansawdd

- Cynorthwyo yn y broses o werthuso pa mor fodlon yw defnyddiwr y gwasanaeth gyda'r cymorth a ddarperir a chyfrannu at werthusiad o'r gwasanaeth.
- Cadw cofnodion priodol yn unol â gofynion y Cyngor neu'r Gwasanaeth a darparu data lle bo hynny'n berthnasol. Parchu natur gyfrinachol y gwaith a diogelu gwybodaeth bersonol yn unol â Deddfwriaeth Diogelu Data.
- Rhoi gwybod i'r Tîm Rheoli am unrhyw gŵyn neu ganmoliaeth.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gwisgo'n briodol ar bob achlysur, gan wisgo'r wisg swyddogol a defnyddio'r cyfarpar diogelu personol a ddarparwyd gan yr Awdurdod Lleol yn unol â mesurau atal a rheoli heintiau.
- Cymryd camau penodol i hybu'r iaith Gymraeg a dewis iaith defnyddiwr y gwasanaeth fel sy'n ofynnol gan safonau'r Gymraeg a'r fframwaith Mwy na Geiriau.
- Hybu cyfle cyfartal wrth ddarparu'r gwasanaethau.
- Datblygu gwaith partner effeithiol gyda chydweithwyr mewnol ac allanol ac asiantaethau eraill.
- Glynw wrth ddeddfwriaeth statudol a chanllawiau, polisiâu mewnol a gweithdrefnau perthnasol o ran materion proffesiynol a gweinyddol.
- Gwybod am y Strategaethau Cenedlaethol a Lleol perthnasol, gan gynnwys Strategaeth Integredig Gydol Oes a Llesiant a bod yn ymwybodol ohonynt.
- Bod yn bresennol mewn cyfarfodydd tîm, sesiynau goruchwyllo a sesiynau gwerthuso a chyfrannu'n weithredol ac yn rhagweithiol at y cyfarfodydd hynny. Dilyn hyfforddiant gorfodol a hyfforddiant sgiliau cysylltiedig y tybir ei fod yn briodol, yn ôl cyfarwyddyd y Rheolwr Llinell, ar gyfer datblygiad personol a phroffesiynol. Bod yn ymwybodol beth yw'r cyfarwyddiadau diweddaraf drwy gyfrwng cyfarfodydd tîm, cyfarfodydd staff, newyddion corfforaethol neu drwy wybodaeth lafar neu ysgrifenedig oddi wrth reolwyr.
- Cyflwyno, diweddarau a chwblhau yr holl ddogfennaeth ysgrifenedig ac electronig a defnyddio meddalwedd corfforaethol (CERI) yn ôl y gofyn, er enghraifft: taflenni digwyddiad (IR1), taflenni amser, ffurflenni hawliau costau teithio, ceisiadau am wyliau blynyddol, sesiynau goruchwyllo, y wybodaeth ddiweddaraf am werthusiadau a chwblhau ffurflenni cais Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) pan fo angen diweddarau'r gwiriad a chofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.

Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi

JD 1483

Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	- Addysg o safon gyffredinol dda sy'n cyfateb i TGAU. - Fframwaith Credydau a Chymwysterau (QCF) - Lefel 2 mewn Gofal Cymdeithasol neu gymhwyster cyfatebol, gan weithio tuag at QCF Lefel 3 - Fframwaith Sefydlu Cymru Gyfan ar gyfer lechyd a Gofal Cymdeithasol - Wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu'n gallu bodloni'r llinell amser
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg:	Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad. Gwrando a Siarad Lefel 3: Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Sgiliau Darllen Lefel 2: Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau byr a chyfarwyddiadau arferol o fewn arbenigedd y gwaith, a bod digon o amser wedi ei ganiatgu. Sgiliau Ysgrifennu Lefel 2: Medru llunio neges fer syml ar bapur neu e-bost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor.
Sgiliau Ieithyddol Saesneg:	Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd. Gwrando a Siarad Lefel 3: Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Sgiliau Darllen Lefel 3: Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau, dogfennau a gohebiaeth y mae'n debygol o ddod ar eu traws yn ystod y gwaith. Sgiliau Ysgrifennu Lefel 3: Medru llunio negeseuon ac adroddiadau anffurfiol at ddefnydd mewnol.
Sgiliau Ymarferol / Personol	- Mae'n rhaid wrth sgiliau rhyngpersonol ardderchog, gyda'r gallu i ymgysylltu ag oedolion a theuluoedd. - Mae'n rhaid eich bod yn gallu ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol gyda chydweithwyr, cymunedau a rhwydweithiau eraill. - Bydd yn rhaid dilyn hyfforddiant priodol i gyfrannu at ddatblygiad proffesiynol a sgiliau. - Bydd angen deall y rolau a'r cyfrifoldebau o fewn amrywiol amgylcheddau a meysydd proffesiynol. - Bydd angen gweithio'n gadarnhaol fel rhan o dîm yn ogystal ag ar eich liwt eich hun. - Bydd angen i chi allu cynorthwyo defnyddwyr y gwasanaeth sydd o bosibl yn ofidus ac yn llawn gwewyr ar adegau, gan gynnwys achosion cymhleth. - Bydd angen i chi weithio mewn ffordd gynhwysol, er mwyn hyrwyddo cydraddoldeb, gan gefnogi unigolyn i gyflawni ei botensial. - Bydd angen i chi werthfawrogi ffordd o weithio sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn a gweithio yn y modd hwnnw.

	• Bydd angen i chi fod yn ymwybodol o faterion diwylliannol ac ieithyddol. • Bydd angen i chi feddu ar sgiliau TG ar draws ystod o systemau a dulliau e.e cronfa ddata cleientiaid gofal cymdeithasol, e-bost, rhaglenni dysgu ar y we a chymwysiadau Microsoft. • Bydd angen i chi allu cyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig; wyneb yn wyneb ac wrth ddefnyddio technoleg o bell. • Bydd angen i chi allu rheoli eich amser eich hun a blaenoriaethu llwyth gwaith. • Bydd angen i chi allu gweithio'n hyblyg pan fyddwch o dan bwysau ac mewn dull a fydd er budd pennaf y person a aseswyd. • 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	Dylech fod yn gallu gwneud y canlynol: • Casglu a chofnodi sylwadau yn ffeithiol, yn berthnasol ac yn gywir. • Asesu'r risg sydd ynghlwm wrth sefyllfa a risg tymor canolig a sicrhau bod unigolion yn ddiogel drwy gydol yr amser y byddont yn eich gofal. Bydd angen i chi fod â'r canlynol: • Gwybodaeth o anghenion oedolion bregus. • Y profiad o weithio gydag oedolion hŷn. • Y profiad o gynnig gofal a chymorth personol. • Y profiad o dechnegau cludo a chario priodol. • Y profiad o Raglenni Gweinyddu Meddyginiaeth. • Yr hyder i allu gweithio'n annibynnol gydag unigolion. • Dealltwriaeth o Ddeddf Hawliau Dynol, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant a Rheoleiddio ac Arolygu Deddf Gofal Cymdeithasol Cymru. • Gwybodaeth am gyflyrau a all effeithio ar bobl hŷn, megis dementia, clefyd Parkinson, strôc ac ati. • Y gallu i lunio cofnodion achos byr a chryno am unrhyw gamau gweithredu a gymerwyd gennych a chofnodi'r canlyniadau. • Y gallu i gyfrannu ar lafar ac yn ysgrifenedig i asesiadau ac adolygiadau. • Dealltwriaeth o'r broses o ddadansoddi a myfyrio yn eich gwaith.
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Bydd yn rhaid i chi ddilyn cyrsiau e-ddysgu gorfodol: Yn ogystal â'r uchod bydd gofyn i chi ddilyn cyrsiau hyfforddi corfforaethol a chysiau iechyd a gofal cymdeithasol eraill perthnasol yn ôl cyfarwyddyd eich Rheolwr Llinell/Rheolwr Cofrestredig. Bydd yn rhaid i chi gyflawni o leiaf 90 awr o hyfforddiant dros gyfnod o 3 blynedd. Bydd y gofynion hyfforddi yn cael eu cynnwys yn y sesiynau Goruchwyllo a byddant yn cael eu hadolygu o fewn y Gwerthusiad fel rhan o'ch amcanion personol.

Gofynion Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	• Fframwaith Credydau a Chymwysterau (QCF) – Lefel 3 mewn lechyd a Gofal Cymdeithasol neu gymhwyster cyfatebol • Asesydd Dibynadwy • Hyfforddiant Codi a Chario (Key Handler)
Sgiliau Ymarferol / Personol	Gwybodaeth ynghylch defnyddio technoleg gynorthwyol, teleofal, teclynnau cymorth ar gyfer bywyd dyddiol

Job Description

Post Name	Care and Support Worker
Service	Porth Gofal
Grade	6
Spinal Point/s	7 - 10
Salary	£26,403 - £27,694 pro rata
Job Purpose	To work in the Through Age Wellbeing Integrated Services Model to assist in planning, supporting, and undertaking specific activities and other work with adults, undertaking personal care for adults where this is indicated on the service users Care and Support Plan/Goals to develop and maintain activities of daily living. To be responsive and flexible to the needs of the Through Age and Wellbeing Integrated Services Model including maintaining preventions & interventions that promote good outcomes and that will increase the safety and resilience of service users. This role will work in the Targeted Care & Enablement Service which includes Enablement, Long Term Care Bridging, Discharge to Recover and Assess and Health and Social Care fast response. The role will provide a short intensive enablement service for people with disabilities and those who are frail and recovering from illness or injury, focusing on helping people to restore optimum level of independent functioning. The role will also provide a bridging service to those whose needs require ongoing home based care either at the end of their re-ablement period pending handover to an ongoing care provider, or to meet the long term care needs of people in urgent, challenging or fast response situations pending handover to an ongoing care provider. The ethos and vision is to ensure all service users identified as being in need of the provision of care and support needs will be seen through an Enablement lens, enabling individuals to maximise their level of independence and reduce long term reliance on care services. The key driver is "Home first", with a period of recovery and assessment to determine the extent of any ongoing interventions that will be needed. On occasions where there is a need you will be required to work in another Team or location within the Through Age Wellbeing Integrated Services Model.
Contractual Work Location/Base	1 post Canolfan Rheidol 1 post Ceredigion Independent Living Centre, Felinfach Service User's homes within the community. It may include supporting service users' transitions between home and care settings.
Hours of Work	35 hours per week. Ability to work flexible hours between 7am and 10pm on a rota basis where and when necessary with an advance planned rolling rota, including evenings, weekends and Bank Holidays in a shift pattern over 365 days a year. With one weeks' notice start and end times may vary by up to 1 hour from the planned start and finish times on the rota. Additional hours may be available at times of service pressure.
Type of Contract	Part-time
Contract Duration	Permanent
Line Managers Job Title	Team Leader, Targeted Care & Enablement Services

Supervisory/Managerial Responsibilities	To support and assist new staff members during 'on the job' task based induction training and level 1, 2, 3 support workers and apprentices on a regular basis when paired to work with them.
Accountability	• Must be registered with Social Care Wales and follow the Code of Professional Practice for Social Care (the Code) and practice guidance for the role. • Whilst the role is governed by the Social Services and Wellbeing Act and the Regulation and Inspection of Social Care Wales Act, and the Local Authority policies and procedures and guidance, the postholder is expected to demonstrate creativity and innovation to discharge the duties of this role to meet new challenges for individuals and find ways to help them to manage their level of independence as these arise. • The primary role is to undertake tasks independently and will in the main, work as a single lone worker, and on occasions in conjunction with another colleague in double handed care. • Responsible for: I.C.T. equipment e.g. tablet, mobile phone and laptop. Supplies and equipment relevant to the role such as personal care products, assistive technology, telecare, and community equipment as aids to daily living.
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	
Targeted Care & Enablement provision • To support service users in carrying out duties as identified in care and support plans, this will include working with service users who have complex or high needs. • To support service users in a structured way to undertake a range of social care tasks such as washing, showering and bathing, dressing/undressing, skin, teeth and nail care, toileting, continence management, personal hygiene, meal preparation, nutritional and cultural requirements and domestic activities. Engaging in a graded programme to help optimise their level of ability and independence. • To maintain good and respectful communication and develop effective working relationships with service users, providing companionship, actively talking and listening to them about their interests, encourage them to maintain contacts with family, friends and community. • To systematically read and implement care and support plans, service delivery plans, goals and risk assessments, acknowledging changes between visits and updating, reviewing in line with RISCA guidelines. • To protect the confidentiality of all information relating to the service user and their family, not divulging information to anyone not authorised to receive it. • To take responsibility for the safe handling of property and equipment belonging to the service user, and ensuring adherence to health and safety regulations, taking reasonable care to promote health and safety of self and others, raising concerns or issues with management. • To undertake personal care as directed by the care and support plan and including the correct manual handling techniques. To adhere to safe moving and handling procedures in line with individual Risk Assessments following competency training. • To be involved in supervising exercise regimes and demonstrating good practice to service users and their carers in the use of aids and equipment. • To gather information to assist with equipment ordering e.g measuring chair/bed heights and take photographs as directed by the Team Leader in support of management completion of risk assessments. To demonstrate a range of mobility aids and assistive equipment in service users' homes, arranging delivery where necessary with team Leaders. • To assist in carrying out continued assessment of service users including those with complex or high needs to inform care and support plans, reporting any issues concerning care, support, wellbeing or behavioral change to management and update records accordingly. Continue to monitor and update as directed. • To support service delivery of the Discharge to Recover and Assess (D2RA) Pathway referrals, use supportive and motivational approaches to help service users identify and achieve their goals and promote enablement and contribute towards service development to meet individual and service outcomes. • To develop and carry out specific programs working alongside other professionals and agencies to support individual care and support plans. i.e Occupational Therapist/Physio. In association with the therapists to deliver an agreed enablement programme, including identifying assistive equipment and demonstrating the	

safe use of such equipment, advising on strategies for managing fatigue and pain, preventing falls, using adaptive techniques.

- To assist with service development and provisions, undertaking and providing evidence for ongoing support, providing input in weekly meetings in regards of goals achieved and contribute to reviewing progress of service users with complex or high needs.
- To undertake independently in line with competency checks, a range of delegated health care tasks as required, in strict adherence to the Domiciliary Care Medication Administration and Support Policy and the Domiciliary Care Schedule of Tasks e.g. oversee prescribed medication, support the application of prescribed creams, catheter care, prompting exercises as prescribed by the physiotherapist as part of an agreed programme.
- To provide written observations of the person's circumstances, whether improvement or deterioration, to help with the progression and review of the enablement programme, and care and support plan for those in bridging to long term care support.
- To maintain up to date factual recordings on IT systems e.g WCCIS systems as required to document your work.
- To respond to any emergency situations in the individuals home, by taking the appropriate action e.g. contacting a doctor, ambulance service, fire service, police service etc.
- To work intensively under direction when required, with the service users to avoid them reaching crisis points. To liaise closely with Managers and Co-ordinators, informing them swiftly of any circumstance that requires an immediate response
- To identify and manage short and medium term risk to ensure that service users are safe and to recognise and act upon risks that must be escalated to the appropriate professional. Implementing agreed methods of support relevant to the care and support plans where relationships are difficult.
- To support the development of person centred planning, ensuring each individual's plan has meaningful and achievable goals with positive outcomes that meet aspirations as well as needs, to enable people to make their own choices and have control over the support they receive.
- To encourage the involvement of people being supported in the day to day running of their home, and to increase independent living skills.
- To work in partnership with individuals, their families and other agencies in a consistent and proactive way, using a signs of safety strengths based approach. Ensure all personal care tasks are carried out with respect for privacy and dignity and in line with needs, wishes and preferences of the individual as defined in the Goals set.
- To promote healthy life styles for individuals, liaising with other professionals and agencies as appropriate. Develop positive working relationships with family and carers and develop their understanding of the principles of the service delivery and ensure they are made aware of community support that may help with developing ongoing individual and family resilience.
- To develop personal skills in the appropriate use of Positive Behavior Management techniques as directed by the care and support plan and in conjunction with trained practitioners.
- To recognise signs of abuse, understand responsibilities, and know how to report abuse or suspected abuse immediately to the Safeguarding Team.
- To provide a witness statement for legal proceedings where necessary.
- To undertake any other duties commensurate with the level and expectation of the post including, when required, working in another Team and/ or location.

Quality Assurance

- To assist with evaluating the service user's satisfaction with the support provided and contribute to service evaluation.
- To maintain appropriate records in accordance with Council or Service requirements and the provision of data where relevant. To respect the confidential nature of the work and protect personal information in accordance with Data Protection Legislation.
- To report any complaints and compliments to the Management Team.

General Responsibilities

- To be appropriately dressed at all times, wearing uniform and using personal and protective equipment provided by the Local Authority in line with infection, prevention and control measures.
- To actively promote the Welsh language and service user language preferences as required by the Welsh language standards and More than Just Words framework.
- To promote equality of opportunity in the delivery of services.
- To develop effective partnership working with internal and external colleagues and other agencies.
- To adhere to relevant statutory legislation and guidance, internal policies and procedures in relation to professional and administrative matters.
- To have knowledge and awareness of the relevant National and Local Strategies including the Through Age and Wellbeing Integrated Strategy.
- To attend and actively and proactively participate in team meetings, supervision and appraisals. Undertake mandatory training and associated skills training deemed as appropriate and as directed by the Line

Manager, for personal and professional development. Maintain awareness of current instructions via team meetings, staff meetings, the corporate newsmaster, or by verbal or written information from managers.

- To submit, update and complete all written and electronic documentation and use of corporate software (CERI) as required, for example: incident sheets, (IR1), timesheets, mileage claim forms, annual leave requests, supervisions, appraisals update and complete DBS request forms when required for renewal and SCW registration.

Job Evaluation Post Ref

JD 1483

Person Specification

Essential Requirements	
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	• A good general level of education equivalent to GCSE standard. • QCF Level 2 in Social Care or equivalent and or working towards QCF Level 3 • All Wales Induction Framework for Health and Social Care • Registration with Social Care Wales or able to meet the timeline
Welsh Linguistic Skills:	The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment. Listening & Speaking Level 3: Can understand and participate in most day-to-day non-technical conversations in the office. Can advise the public on general matters within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Can contribute to meetings or presentations within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Reading Skills Level 2: Can understand most short reports and familiar instructions within his/her own area of expertise, provided enough time is given. Writing Skills Level 2: Can write a short simple message on paper or by e-mail to a colleague within the Council or a known external contact.
English Linguistic Skills:	The following linguistic skills will be required on appointment. Listening & Speaking Level 3: Can understand and participate in most day-to-day non-technical conversations in the office. Can advise the public on general matters within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Can contribute to meetings or presentations within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Reading Skills Level 3: Can understand most reports, documents and correspondence he/she is likely to encounter during his/her work. Writing Skills Level 3: Can write informal messages and reports for internal use.
Practical and personal skills	• Excellent interpersonal skills required, with an ability to effectively engage with adults and families. • Ability to form constructive working relationships with colleagues, communities and other networks. • Undertake appropriate training to contribute to professional development and skills. • Understanding of roles and responsibilities within different environments and professional disciplines. • Work constructively as part of a team and on own initiative. • Able to support service users who may be anxious and distressed at times including complex cases. • Work in an inclusive way to promote equality and support an individual to meet their potential. • An appreciation of and ability to work in a person centered way. • Have an awareness of cultural and language issues. • IT skills across a range of systems and tools, e.g. social care client database, e-mail, internet based learning programs and Microsoft applications. • Be effective in written and verbal communications; both face to face and using remote technology. • Be able to manage your own time and prioritise workload • Be able to work flexibly when under pressure and in the best interest of the assessed person.

	• Full UK Driver's Licence or the ability to travel independently, flexibly, and at short notice to meet service needs.
Required Experience	• Able to compile and record observations factually, relevantly and accurately. • To assess situational and medium term risk and ensure that individuals are safe at all times whilst in your care. • Knowledge of the needs of vulnerable adults. • Experience of working with older adults. • Experience of undertaking personal care and support. • Experience of appropriate manual handling techniques. • Experience of Medication Administration Schemes. • Confident in being able to work independently with individuals. • An understanding of the Human Rights Act, Social Service Well-being Act and Regulation and Inspection of Social Care Wales Act. • Knowledge of conditions which may affect older people such as dementia, Parkinson's, stroke etc. • Ability to compile brief and concise case recordings of any actions undertaken and record the outcomes. • Ability to contribute verbally and in written form to assessments and reviews. • Understanding of analysis and reflection in your work.
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	• You will be required to undertake mandatory e-learning courses: • In addition to the above you will also be asked to undertake other relevant corporate and health and social care training courses as directed by the Line Manager/Registered Manager. • You must complete a minimum of 90 hours of training over a 3 year period. Training requirements will be included in Supervision sessions and be reviewed within Appraisal as part of your personal objectives

Desirable Requirements	
Qualifications / Training	• QCF Level 3 in Health and Social Care or equivalent • Trusted Assessor • Key Handler
Practical / Personal Skills	Knowledge of use of assistive technology, telecare, aids to daily living equipment