

Disgrifiad swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Cymdeithasol i Oedolion	
Rheolwr Uned:		Sharon Jackson	
Teitl Swydd:		Therapydd Galwedigaethol Cymunedol Integredig	
Proffil Swydd Teulu a Rôl:		SCW60A	
Rhif:	SS.63961-V4	Gradd	9

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Arweinydd Tîm Therapi Galwedigaethol Hub Yn atebol yn broffesiynol i Arweinydd Proffesiynol ar gyfer Therapi Galwedigaethol Cymunedol.
Pwrpas y Swydd:	<ul style="list-style-type: none"> • Darparu ystod o ymyriadau Therapi Galwedigaethol Iechyd a Gofal Cymdeithasol fel rhan o Wasanaeth Therapi Galwedigaethol cymunedol integredig sydd wedi'i leoli o fewn strwythur y ganolfan rwydwaith. • Rheoli llwyth achos diffiniedig gan ddefnyddio egwyddorion sy'n seiliedig ar dystiolaeth/sy'n canolbwyntio ar gleientiaid i asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso canlyniadau ymyrraeth yn y gymuned gan gynnal cofnodion cysylltiedig. Trefnu hyn yn effeithlon ac yn effeithiol o ran blaenoriaethau clinigol a defnyddio amser. • Sicrhau bod cofnodion clinigol yn cael eu cadw i safonau y cytunwyd arnynt ac adrodd yn gywir i eraill. • Gweithio mewn partneriaeth â chleientiaid, gofalmwr a'r tîm amlddisgyblaethol i nodi nodau perthnasol. • Darparu arweinyddiaeth a goruchwyliaeth i staff iau, fel y dirprwywyd gan y Tîm Therapi Galwedigaethol. • I oruchwyllo myfyrwyr Therapi Galwedigaethol ar leoliadau ymarfer. • Cymryd rhan mewn DPP a datblygu sgiliau a gwybodaeth drwy gymryd rhan yn y Rhaglen Datblygu Band 6 a gweithgareddau datblygiadol eraill.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<p>Cyfathrebiad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datblygu perthynas â'r cleient cyn cymhwyso sgiliau proffesiynol eraill. 2. Cyfathrebu rôl a phwrpas Therapi Galwedigaethol yn glir i gleientiaid a/neu ofalmwr. 3. Cyfathrebu gwybodaeth sy'n gysylltiedig â chyflwr a chanlyniadau asesiadau i gleientiaid/gofalmwr a allai gynnwys gwybodaeth sensitif, ddadleuol a/neu gymhleth. 4. Darparu gwranddo a chyfathrebu effeithiol wrth reoli sefyllfaoedd lle gallai fod rhwystrau i ddeall. Gall hyn gynnwys anawsterau cyfathrebu, cleientiaid dryslyd, neu lle mae'r awyrgylch yn emosiynol

iawn ac o bosibl yn peri gofid e.e. diwedd oes neu gleientiaid ag anabledd difrifol.

5. Darparu gwybodaeth ysgrifenedig berthnasol i gleientiaid i ategu cyngor llafar a roddir.
6.
 - a. Cyfathrebu gwybodaeth sensitif gymhleth ar ffurf ddealladwy i gleientiaid, cydweithwyr gofalmwyr a myfyrwyr sydd angen sgiliau ysgogol, perswadio, empathi ac ail-sicrwydd.
 - b. Darparu adroddiadau cryno, proffesiynol ar lafar mewn cyfarfodydd tîm perthnasol, cyfarfodydd cynllunio gofal neu rowndiau bwrdd. Gall hyn gynnwys cyngori ar botensial Ailalluogi a hysbysu cynlluniau gofal unigol yn unol â hynny.
 - c. Cyfathrebu'n effeithiol ag aelodau eraill o'r tîm amlddisgyblaethol OT ac asiantaethau eraill yn ffurfiol ac yn anffurfiol.
 - d. Sicrhau bod cofnodion/dogfennaeth yn cael eu cynnal i gytuno ar safonau COT, Bwrdd Iechyd / Awdurdod Lleol a gwasanaethau ac adrodd yn gywir wrth roi adborth i eraill.
 - e. Cyfrannu at lif effeithiol gwybodaeth o fewn y Gwasanaeth Therapi Galwedigaethol ac ar draws Strwythur y Ganolfan Rhwydwaith.
 - f. Dangos y gallu i gydbwyso materion proffesiynol fel cyfrinachedd a dyletswydd gofal mewn lleoliad amlddisgyblaethol er mwyn gweithio'n effeithiol.
 - g. Rhannu gwybodaeth a sgiliau a gafwyd gydag aelodau o'r gwasanaeth OT, tîm amlddisgyblaethol, cyfoedion, myfyrwyr ac eraill gan ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau addysgu a sgiliau cyflwyno.

Addysg a Hyfforddiant

1. Cynnal cymhwyster a gymeradwywyd gan Goleg y Therapyddion Galwedigaethol (COT) sy'n galluogi cofrestru gyda'r Cyngor Proffesiynau Iechyd (HCPC) fel Therapydd Galwedigaethol.
2. Cydymffurfio â Chod Moeseg ac Ymddygiad Proffesiynol HCPC / COT ac yn unol â Datganiad Ymddygiad y Bwrdd Therapi Galwedigaethol.
3. Bod yn gyfrifol yn broffesiynol ac yn gyfreithiol ac yn atebol am bob agwedd ar eich gwaith eich hun, gan gynnwys rheoli cleientiaid yn eich gofal.
4. Deall gofynion y safonau cenedlaethol perthnasol e.e. NICE, NSF sy'n berthnasol i feysydd clinigol arbenigol.

Rheolaeth

1. Rheoli llwyth achosion eich hun, gan flaenoriaethu achosion sydd â lefel uwch o gyfrifoldeb yn briodol, ar gyfer rheoli hunan, llwyth gwaith a llwyth achos.
2. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm amlddisgyblaethol, gan gyfrannu at benderfyniadau mewn perthynas â gofal / cynllun nod y cleient.
3. Bod yn gyfrifol am ddirprwyo tasgau priodol i therapyddion galwedigaethol iau a staff cymorth.
4. Cynllunio a rheoli amser yn effeithiol gan sicrhau blaenoriaethu a chwblhau tasgau clinigol ac anghlinigol a rheoli llwyth gwaith effeithiol gan sicrhau hyblygrwydd ac amseroldeb wrth ymateb.
5. Cydlynu gweithgareddau staff iau/cefnogi wrth drin cleientiaid ar llwyth achos

6. Ymgymryd â goruchwyllo ac arfarnu staff iau a staff cymorth fel y'u dirprwywyd gan arweinydd tîm sy'n nodi anghenion datblygu.
7. Bod yn adnodd ar gyfer hyfforddi cyfoedion a gweithwyr ieuchyd proffesiynol eraill.
8. Cymryd rhan mewn sefydlu, hyfforddi ac addysgu myfyrwyr a staff eraill yn y lleoliad hwn.
9. Bod yn gyfrifol am oruchwyllo ac asesu myfyrwyr Therapi Galwedigaethol ar leoliad gwaith maes o fewn y Gwasanaeth Integredig.
10. Cyfrannu at oruchwyllo ac addysg lleoliadau profiad gwaith.
11. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chais y Pennaeth Gwasanaeth, dirprwy neu Reolwr Llinell.

Gofal Cleientiaid

1. Ymgymryd â swm sylweddol o gleient cysylltu â llaw sengl heb oruchwyliaeth uniongyrchol.
2. Deall goblygiadau ymchwiliadau clinigol perthnasol ar reoli therapi galwedigaethol cleifion.
3. Sgrinio atgyfeiriad a sicrhau bod gwybodaeth berthnasol ar gael ynghylch cleient unigol cyn yr asesiad. Cyfeiriwch fel y bo'n briodol.
4. Cymryd cyfrifoldeb yn ôl yr angen am wneud penderfyniadau mewn perthynas â derbyn atgyfeiriadau a rhyddhau cleientiaid o'r gwasanaeth.
5. Rheoli llwyth achosion therapi galwedigaethol cymunedol sy'n cynnal asesiadau, mynd i'r afael â diffygion perfformiad galwedigaethol a sgiliau, gan alluogi'r cleient mewn meysydd hunangynhaliol, cynhyrchiant a hamdden o fewn protocolau a safonau y cytunwyd arnynt.
6. Gweithredu ymyriadau unigol a/neu grŵp, mewn cydweithrediad â'r cleient, gan ddefnyddio gweithgaredd wedi'i raddio i gyflawni nodau therapiwtig a allai gynnwys unrhyw un o'r canlynol:
 - a. Rhaglenni ymyrraeth unigol neu grŵp
 - b. Cymryd rhan mewn rhaglenni ymyrraeth amlddisgyblaethol
 - c. Presgripsiwn, darpariaeth a chyfarwyddyd ar ddefnyddio offer addasol yn ddiogel
 - d. Cyfarwyddyd y cleient a/neu ofalwr mewn technegau addasol
 - e. Ffugio a chymhwyso sblints
 - f. Darparu cynlluniau symud a thrin unigolion i hysbysu gwasanaethau cymunedol am anghenion trin priodol
 - g. Cyfeirio at gydweithwyr eraill yn y Ganolfan Rhwydwaith ac asiantaethau eraill i drefnu gwasanaethau cymorth priodol i gleientiaid.
 - h. Cydlynu cychwyn gwasanaethau o fewn y gymuned, gan gynnwys darparu offer. Gall hyn gynnwys gwybodaeth am elfennau o weithio trawsffiniol sy'n cynnwys ystod o bolisiau a gweithdrefnau allanol.
7. Dadansoddi a dehongli gwybodaeth gymhleth o ganlyniadau asesiadau, gweithio gyda chleientiaid i nodi eu nodau a datblygu cynlluniau ymyrraeth a nodau unigol.
8. Monitro a gwerthuso triniaeth er mwyn mesur cynnydd a sicrhau effeithiolrwydd yr ymyrraeth.
9. Cynnal asesiadau safonol ac ansafonol arbenigol.
10. Ymgymryd â gweithdrefnau symud a thrin diogel gyda gwybodaeth am dechnegau trin arbenigol, lleoli a symud arferol. Ymgymryd â symud a thrin cleientiaid yn aml sy'n cynnwys defnyddio ystumiau statig a dehurwydd â llaw i hwyluso asesiadau ac ymyriadau sy'n cynnwys pob gweithgaredd bywyd bob dydd.

11. Parchu unigoliaeth, gwerthoedd, amrywiaeth ddiwylliannol a chrefyddol cleientiaid a chyfrannu at ddarparu gwasanaeth sy'n sensitif i'r anghenion hyn.
12. Yn gyfrifol am ddarparu, adroddiadau ysgrifenedig cywir ac amserol a / neu lafar o gynnydd cleientiaid i atgyfeiriwr, mewn cyfarfodydd tîm perthnasol, cyfarfodydd cynllunio gofal a chylchoedd bwrdd, gan sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth, safonau, polisïau a chanllawiau proffesiynol a sefydliadol perthnasol.
13. Manteisio i'r eithaf ar yr adnoddau sydd ar gael er budd gofal cleientiaid.
14. Bod yn ymwybodol o gymhwysedd clinigol eich hun a chydabod cyfyngiadau ar ymarfer, gan geisio cymorth i ddatblygu cymhwysedd clinigol.
15. Cynnal asesiad risg cynhwysfawr o'r cleient, eu hanghenion a'u hamgylchedd, i reoli a lleihau risg a gweithredu mesurau rheoli.
16. Gwneud addasiadau perthnasol i raglenni Ymyrraeth / Ailalluogi cleientiaid presennol (sesiynau unigol neu grŵp) heb ymgynghori ymlaen llaw â Therapydd Galwedigaethol Arweiniol o fewn paramedrau y cytunwyd arnynt ac o fewn cymhwysedd.

Proffesiynol

1. Dangos dealltwriaeth o lywodraethu clinigol a rheoli risg sy'n dangos ymwybyddiaeth o'r goblygiadau i chi'ch hun, cleientiaid a chydweithwyr.
2. Sicrhau cadw at ganllawiau iechyd a diogelwch ac ymwybyddiaeth o'r meysydd sy'n benodol i weithio yn y gymuned.
3. Sicrhau presenoldeb mewn hyfforddiant gorfodol.
4. Cynnal portffolio proffesiynol ar gyfer DPP yn cofnodi deilliannau dysgu drwy gymryd rhan mewn hyfforddiant mewnol ac allanol. Gweithgareddau DPP i gynnwys:
 - Cymryd rhan yn y rhaglen ddatblygu band 6 a'r fframwaith cymhwysedd (gweithwyr y Bwrdd Iechyd).
 - Cynnal adolygiadau llenyddiaeth ar bynciau perthnasol
 - Cymryd rhan mewn clybiau cyfnodolion.
5. Bod yn rhagweithiol yn y system arfarnu.
6. Adolygu a myfyrio ar eich ymarfer a'ch perfformiad drwy ddefnyddio goruchwyliaeth broffesiynol a gweithredol yn effeithiol gan nodi cryfderau personol a maes i'w datblygu.

Cyflenwi Gwasanaeth

1. Dilynwch bolisïau, protocolau a chanllawiau sefydliadol, Cyfarwyddiaeth, Therapi Galwedigaethol perthnasol.
2. Defnyddio eich effeithiolrwydd, eich sgiliau a'ch gwybodaeth bersonol i gyfrannu at ddatblygu a darparu gwasanaeth o ansawdd
3. Cyfleu gwybodaeth sy'n berthnasol i effeithiolrwydd darparu gwasanaethau i aelod perthnasol o staff.
4. Dangos hyblygrwydd i ddiwallu anghenion y gwasanaeth. Gall hyn gynnwys patrymau gweithio hyblyg a chymryd rhan mewn gwasanaeth 7 diwrnod mewn meysydd priodol.
5. Dangos ymwybyddiaeth o bolisïau/deddfwriaeth/canllawiau cenedlaethol penodol sy'n berthnasol i rôl.

Rheoli Adnoddau Cyllid

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sicrhau defnydd diogel o offer mewn rhaglenni ymyrryd, bod yn gyfrifol am ddiogelwch offer a rhoi gwybod am unrhyw ofynion cynnal a chadw diffygion i reolwr llinell. 2. Cadw at brotocolau y cytunwyd arnynt ar y cyd rhwng y Bwrdd Iechyd a'r Awdurdod Lleol o ran darparu offer. 3. Datblygu a chynnal cofnodion stoc ar gyfer offer a deunyddiau a gyhoeddir a sicrhau bod cyflenwadau digonol o stoc ar gael bob amser. 4. Lle bo'n briodol cofnodi a monitro offer ar fenthyg, yn unol â chanllawiau Bwrdd Iechyd a Therapi Galwedigaethol 5. Bod yn allweddol wrth sicrhau bod offer sy'n ofynnol ar gyfer anghenion cymhleth yn cael ei ddarparu ac yn barod i'w ddefnyddio er mwyn hwyluso rhyddhau. <p>Adnoddau Gwybodaeth</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sicrhau bod y data cyfredol ysgrifenedig a lle defnyddir cofnodion electronig a gweithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â safonau'r Bwrdd Iechyd / Awdurdod Lleol. 2. Coladu gwybodaeth ystadegol yn ymwneud â gweithgarwch a wnaed ac offer a gyhoeddwyd. 3. Bod yn gyfrifol am ddefnyddio offer VDU yn aml (bob dydd). <p>Ymchwil a Datblygu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cymryd rhan mewn cynllunio, gwerthuso ac archwilio ymarfer, llwybrau clinigol a phrotocolau yn eich ardal. 2. Dangos y gallu i werthuso'n feirniadol ymchwil gyfredol a chymhwyso at ymarfer. 3. Parhau i ddatblygu sgiliau ymchwil a chymryd rhan mewn archwilio, ymchwil a datblygu lleol sy'n briodol i'r ardal. 4. Cynorthwyo gydag archwiliadau adrannol/gwasanaeth yn ôl yr angen. 5. Ymgymryd â chasglu data a chynorthwyo gydag ymarferion dilysu ar gyfer pob agwedd ar y gwasanaeth.
<p>Amgylchiadau Gwaith Gwaith</p> <p>Bydd deiliad y swydd</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ymweld â chartrefi cleientiaid yn unigol i adolygu amgylchedd y cartref a chynnal asesiad risg i lywio ymyrraeth OT. Yn aml, y Therapydd Galwedigaethol fydd y cyntaf / unig weithiwr proffesiynol sy'n ymwneud â chlaf / cleient a bydd yn agored i'r risgiau posibl. Gallai'r rhain gynnwys – anaf corfforol trwy drin â llaw sy'n deillio o'r OT yw'r gweithiwr proffesiynol cyntaf i symud cleient yn gorfforol ac felly yn agored i risg o anaf / niwed personol. Rhaid i'r OT drin y cleient er mwyn llunio'r system waith ddiogel (cynllun trin â llaw) a fydd yn cael ei defnyddio gan staff gofal i sicrhau y gallant weithio'n ddiogel gyda'r risg leiaf o anaf. 2. Risg o beryglon sy'n bodoli yn yr amgylchedd cleientiaid nad oeddent yn hysbys o'r blaen gan mai'r OT yw'r gweithiwr proffesiynol cyntaf / unig sy'n gysylltiedig ee Arfau, ymddygiad ymosodol, amodau aflendid. Yna mae gan yr OT gyfrifoldeb am hysbysu eraill o'r risgiau a hefyd cyfeirio at asiantaethau priodol i reoli unrhyw faterion a nodwyd. 3. Gall asesiad o fewn amgylchedd cartref y cleient gynnwys cludo'r cleient a/neu offer o fewn car deiliad y swydd gyda'r risgiau trin â llaw cynorthwydd llaw. 4. Offer cludo a ffitio yng nghartref y cleient, gan arsylwi ffactorau amgylcheddol perthnasol. Bydd hyn yn cynnwys cyfarwyddyd yn y defnydd diogel a chywir o'r offer e.e. cymhorthion toiled i

gleientiaid, perthnasau a gofalwyr a bydd yn cynnwys trin llwythi difywyd yn ddiogel o fewn terfynau diogelwch cenedlaethol. Yn aml, gwneir hyn ar ei ben ei hun, gan ddefnyddio'r polisi gweithiwr unigol yn briodol.

5. Fel arfer, cynhelir asesiad pan fydd cleient / claf mewn sefyllfa o argyfwng, gyda'r OT yn aml yn agored i emosiynau uwch a gellir gwrthsefyll y cynllun ymyrraeth OT yn aml oherwydd canfyddiad y cleient / claf a'r teulu / gofalwyr. Mae yna adegau pan fydd yn rhaid i'r OT reoli'r ymateb heriol i'w cyngor yn annibynnol heb hawl uniongyrchol i gefnogi.
6. Mae ymyrraeth OT wrth drin cleientiaid / cleifion lliniarol / diwedd oes yn cynnwys amlygiad i'r emosiynau a'r straen sy'n gysylltiedig â'r sefyllfa hon a rhaid i'r OT reoli ymateb y claf / gofalwyr yn ychwanegol at eu hymateb emosiynol personol eu hunain.
7. Gall yr amodau a ddaw ar eu traws yn yr ysbyty neu'r gymuned fod yn aflendidol ar adegau ac yn cynnwys dod i gysylltiad â sylweddau annymunol, hylifau corfforol ac arogleuon.

Manyleb Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Cymdeithasol i Oedolion	
Rheolwr Uned:		Sharon Jackson	
Teitl Swydd:		Therapydd Galwedigaethol Cymunedol Integredig	
Proffil Swydd Teulu a Rôl:		SCW60A	
Rhif:	SS.63961-V4	Gradd	9

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Gradd mewn Therapi Galwedigaethol (neu gymhwyster OT cyfatebol) Cofrestru proffesiynol gyda'r HCPC.
Dymunol	Aelodaeth o'r corff proffesiynol BAOT Goruchwyliwr gwaith maes achrededig ar gyfer addysg myfyrwyr OT.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i weithio'n unigol gydag unigolion neu grwpiau • Sgiliau trefnu, cynllunio a rheoli amser • Dealltwriaeth o ddeinameg tîm • Y gallu i weithio dan bwysau • Y gallu i ymgymryd â gweithgarwch corfforol sy'n ofynnol ar gyfer trin cleifion yn therapiwtig a gofal • Stamina corfforol, emosiynol i ddelio â sefyllfaoedd sensitif ac anodd • Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar effeithiol • Sgiliau cyfrifiadurol e.e. defnyddio Word, Excel, PowerPoint a mewnbynnu data • Y gallu i adlewyrchu ac arfarnu'n feirniadol ei berfformiad ei hun. • Y gallu i deithio ar draws safleoedd i gartrefi cleientiaid a lleoliad cymunedol lle bo angen er mwyn cyflawni tasgau clinigol
Dymunol	Dehurwydd i ymgymryd â gweithgaredd therapiwtig.
Tystiolaeth	Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o reoli llwyth achosion ymreolaethol, gan gynnwys asesu, ymyrraeth gynllunio a gwerthuso o fewn maes clinigol perthnasol. • Dealltwriaeth o'r broses Therapi Galwedigaethol gyda phwyslais arbennig ar gyflyrau corfforol. • Damcaniaethau OT a'u cymhwysiad i ymarfer

	<ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth eang o arfer gorau cyfredol mewn Therapi Galwedigaethol gyda grŵp cleientiaid dynodedig • Gwybodaeth am egwyddorion llywodraethu clinigol • Ymwybyddiaeth o bolisiâu/deddfwriaeth benodol y llywodraeth sy'n berthnasol i'r clinigol. • Dealltwriaeth o foesege broffesiynol a'u cymhwysiad yn ymarferol • Tystiolaeth ddogfennol o CPD • Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch • Dealltwriaeth o ystod eang o brosesau patholegol a thrawmatig a gwireddu natur ac achos camweithrediad galwedigaethol • Cymhwyso gwybodaeth a gafwyd drwy fynychu cyrsiau clinigol perthnasol
Dymunol	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o ymchwil a/neu archwilio a gweithredu ymarfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth • Gwybodaeth am asesiadau safonedig a thechnegau adfer sy'n briodol i feysydd clinigol • Profiad blaenorol o oruchwyllo staff.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> • Brwdfrydig a brwdfrydig • Y gallu i weithio'n effeithiol fel rhan o dîm • Y gallu i weithio'n hyblyg yn unol ag anghenion y gwasanaeth a blaenoriaethu llwyth gwaith yn briodol. • Y gallu i ddelio â sefyllfaoedd anodd ac anrhagweladwy. • Y gallu i hyrwyddo delwedd broffesiynol o'r sefydliad
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfleoedd Cyfartal
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnydd eich car eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna mae'n bosibl y bydd yn chwilio am ffyrdd eraill o gludo/cymorth, y mae'n rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost effeithiol o deithio
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu'n flynyddol
Meini Prawf Rôl Rhif 7	Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newid a ffyrdd newydd o weithio
Hanfodol	1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n cychwyn ac yn galluogi

	arferion gwaith arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 2. Cofleidio newid drwy gymryd rhan weithredol a hyblyg mewn ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd trwy ymgynghori ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad Arall
Hanfodol	
Dymunol	Defnyddio ffôn llinell dir
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Gwylidwriaeth Iechyd a Monitro:	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwylidwriaeth a monitro iechyd.
--	--

Diogelu:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol a chadw i fyny ag ef er mwyn amddiffyn plant ac oedolion.
-----------------	--

Cymraeg

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o'r un ansawdd uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn.

Asesu Swyddi

Mae'n rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion y Gymraeg. Rhaid cadw'r dystiolaeth ohoni ac ar gael ar gyfer (a) trywydd archwilio a (b) ei chynnwys mewn ffigurau adroddiad blynyddol.

Gofynion ar gyfer y swydd hon (Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg atodedig)

Dealltwriaeth	Lefel: 1	Siarad	Lefel: 1
Darlleniad	Lefel: 1	Ysgrifen	Lefel: 1

Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:

Hanfodol		Dymunol	√
I'w ddysgu		Nid yw'n ofynnol	

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS): Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael lefel datgeliad DBS fel y nodir isod:

Cais Datgelu DBS safonol	Cais DBS Datgelu Gwell	Dim Cais DBS Datgelu
	x	

Adolygu/ Yr hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r Adolygiad Datblygu Perfformiad a'r Broses Arfarnu. Gall y Fanyleb Swydd a Person fod yn ddarostyngedig i Amrywiadau eraill o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.
------------------------------------	---

Cymeradwyo

Rheolwr Llinell:		Dyddiad:	
-------------------------	--	-----------------	--

Deiliad swydd:

Dyddiad:

Fframwaith Sgiliau'r Gymraeg

Lefel 0			
Dim gofyniad iaith Gymraeg a nodwyd ar gyfer y swydd - ond dylai pob recriwt fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol safonau'r Gymraeg a chynghorir cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi
Lefel 1			
Yn gallu deall ymadroddion bob dydd sylfaenol os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Yn gallu cyflwyno eich hun ac eraill a gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch gwybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; Beth maen nhw'n hoffi ei wneud. Yn gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy e-bost.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. lle mae rhywun yn byw, ei enw, pwy mae'r person yn dymuno ei weld	➤ Yn gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Yn gallu cyfarch pobl wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Yn gallu agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➤ Yn gallu darllen brawddegau byr, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni	➤ Yn gallu agor a chau e-bost neu lythyr ➤ Yn gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Yn gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu e-bost, e.e. mae hyn ac o'r fath wedi galw.
Lefel 2			
Yn gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol syml a theuluol. Yn gallu cynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Yn gallu ysgrifennu a darllen negeseuon mewn llythyrau neu e-byst sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac wedi'u hysgrifennu mewn brawddegau byr.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, siarad am yr hyn maen nhw wedi bod yn ei wneud, beth hoffen nhw ei	➤ Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu	➤ Yn gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu e-byst, e.e. y rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo neges	➤ Yn gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddi/iddo, esbonio rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

<p>wneud, sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth 	<p>cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Yn gallu cyfrannu at gyfarfod, ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol. 		
---	---	--	--

Lefel 3

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gallu cynnal sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n cynnwys gwaith bob dydd. Yn gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau cryno a rhesymau dros farn a chynlluniau. Gallwch ddarllen erthyglau, llythyrau neu e-byst am bynciau cyffredinol. Yn gallu ysgrifennu llythyrau neu e-byst am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. gofyn am rywbeth; darparu gwybodaeth; Gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgysiau bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa i fod yn dechnegol. ➤ Yn gallu cynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. ➤ Yn gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallwch ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau am waith o ddydd i ddydd. ➤ Yn gallu dyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu gylchgrawn mathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; darparu esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu wybodaeth Gymraeg yn ôl yr angen.

Lefel 4

Fel arfer, gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, oni bai bod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Yn gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Yn gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gallant sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau yn ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
---------------	--------	------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os nad yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Yn gallu sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen. ➤ Yn gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. ➤ Yn gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y cadeirydd yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gellir darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. ➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
---	---	--	---

Lefel 5

Yn gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Yn gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, cyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Yn gallu crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Yn gallu mynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac o ran manylion, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu dilyn pob sgwrs a sgwrs gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu mynegi eich hun yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Yn gallu addasu arddull a chofrestr eich iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio at eiriadur o bryd i'w gilydd. ➤ Yn gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallant ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n briodol i'r darllenydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig. ➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Yn gallu ysgrifennu amrywiaeth o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) Gwiriadau Datgelu

Sefydlwyd y DBS o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 ac fe'i lanswyd ym mis Mawrth 2002.

Mae'r DBS yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel drwy nodi ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig sy'n cynnwys plant neu oedolion agored i niwed.

Gall y DBS ddyroddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y sefyllfa y gwneir cais amdani, sef Safon, Gwella, Gwell gyda gwiriad ISA (plant), Gwell gyda gwiriad ISA (oedolion) a Gwellhad gyda gwiriad ISA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol, cyn i unrhyw gynnig o benodiad gael ei gadarnhau, y bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi ffurflen gais ar-lein ar gyfer y lefel briodol o ddatgeliad. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd ar ffurf y canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

Mae'r Awdurdod yn mynd ati i hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, a'u gêm yn erbyn manyleb y person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r Awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chefnidir y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod Polisi ysgrifenedig ar Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y DBS, ac yn ymrwmo i drin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael o Ddesg Gymorth y Ganolfan Wasanaeth, Ystafell 323, Neuadd y Dref, Abertawe SA1 4PE; Ffoniwch 01792 636098, e-bostiwch servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer DBS;
- Polisi Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgeliad Cyfrinachol;
- Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu ar gael yn www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/.



Cynllun Corfforaethol

Darparu Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymadau i breswylwyr – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant. Dyma'r rhain:

- **Diogelu** pobl rhag niwed – fel bod ein dinasyddion yn rhydd rhag niwed a chamfanteisio.
- Gwella **Addysg a Sgiliau** – fel bod pawb yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau sydd eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd.
- Trawsnewid ein **Heconomi a'n Seilwaith** – fel bod gan Abertawe ddefnydd cymysg ffyniannus Canol y Ddinas ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion.
- **Trechu Tlodi** – fel y gall pob person yn Abertawe gyflawni ei botensial.
- Cynnal a gwella **Adnoddau Naturiol a Bioamrywiaeth** Abertawe – fel ein bod yn cynnal a gwella bioamrywiaeth, lleihau ein hól troed carbon, gwella ein gwybodaeth a'n dealltwriaeth o'n hamgylchedd naturiol ac o fudd i iechyd a lles.
- **Trawsnewid a datblygu Cyngor y Dyfodol** – fel ein bod ni a'r gwasanaethau a ddarparwn yn gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol.

Ein Gwerthoedd

Bydd ein cynlluniau'n cael eu hadeiladu ar dri gwerth clir a fydd yn llywio'r ffordd rydym yn gweithio, sut rydym yn datblygu fel sefydliad a'n penderfyniadau dros y blynyddoedd i ddod.

- **Pobl yn canolbwyntio**
Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedol ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe.

Byddwn hefyd yn parchu, yn gwerthfawrogi ac yn cefnogi ein gweithwyr ac yn dangos y safonau uchaf o ran uniondeb.

➤ **Cydweithio**

Byddwn yn hyrwyddo dull partneriaeth cyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i wneud y mwyaf o adnoddau a gwybodaeth ac ymuno ag eraill y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau ac yn cael y gorau i'n cymunedau.

➤ **Arloesedd**

➤ Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant o arloesi. Byddwn yn meddwl ac yn gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni ac i gwrdd â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol sy'n ein hwynebu. Byddwn yn rhannu dysgu ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.

➤