



## CYNGOR BRO MORGANNWG

### DISGRIFIAD SWYDD

<b>TEITL Y SWYDD</b>	:	Gweithiwr Cymorth / Gyrrwr Cyflenwi
<b>RHIF Y SWYDD</b>	:	RDSSWD
<b>ADRAN/CYFARWYDDIAETH</b>	:	Gwasanaethau Cymdeithasol
<b>ADRAN/IS-ADRAN</b>	:	Gofal ac Iechyd Cymunedol
<b>LIEOLIAD</b>	:	Gwasanaethau Dydd i Oedolion
<b>GRADD Y SWYDD</b>	:	Gradd D
<b>YN ATEBOL I</b>	:	Rheolwr y Ganolfan
<b>YN GYFRIFOL AM</b>	:	
<b>CYDGYSYLLTU Â</b>	:	
<b>PRIF DDIBEN Y SWYDD</b>	:	

- Cyfrannu at y gwaith o ddarparu Gwasanaeth Dydd o safon uchel ar gyfer oedolion ag anabledd corfforol/anawsterau dysgu.
- Sicrhau bod y gwasanaeth yn hyrwyddo annibyniaeth, ymrymuso a datblygiad personol a'i fod yn adlewyrchu egwyddorion Cydraddoldeb Anabledd.
- Gweithio yn unol â chynlluniau, strategaethau, polisiau a gweithdrefnau'r Adran; Cod Ymarfer Staff y Gwasanaeth Dydd; y Fanyleb Gwasanaeth ac Amcanion y Gwasanaeth.
- Cynorthwyo i gyflawni cynlluniau gwasanaeth dydd a wneir gan Swyddogion Gwasanaeth Dydd ar gyfer elfen gwasanaeth dydd y broses cynllunio gofal.

## **PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

*Mae'r disgrifiad swydd yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r Swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru'n fanwl yr holl dasgau y mae angen eu gwneud i gyflawni'r dyletswyddau a'r chyfrifoldebau hyn.*

1. Sicrhau bod anghenion ac amcanion y defnyddiwr Gwasanaeth Dydd yn cael eu cyflawni, o fewn yr adnoddau sydd ar gael.
2. Cynorthwyo defnyddwyr gwasanaeth i fod yn rhan o weithgareddau yn y Ganolfan Ddydd ac yn y gymuned.
3. Ymgymryd â dyletswyddau gyrru gan gynnwys cludo defnyddwyr gwasanaeth (gan gynnwys defnyddwyr cadair olwyn) i'r safle ac oddi yno gan sicrhau gofal dros y teithiwr a'i fod yn ddiogel ac yn gyfforddus.
4. Ar y cyd â'r gweithiwr allweddol, cysylltu â gwasanaethau, asiantaethau a gofalwyr eraill yn unol ag anghenion y defnyddiwr gwasanaeth.
5. Gofalu am anghenion gofal personol defnyddwyr gwasanaeth pan fo angen mewn modd parchus.
6. Ymgymryd â dyletswyddau yn sgil cytuno arnyn nhw â Swyddogion Gwasanaeth Dydd gan ddefnyddio adnoddau ar gael ar y safle ac yn y gymuned.
7. Bod yn gyfarwydd â pholisïau a gweithdrefnau perthnasol gan gynnwys lechyd a Diogelwch a Rhagofalon Tân.
8. Cynnal cofnodion priodol a helpu i lunio adroddiadau.
9. Cydweithio ag aelodau eraill o'r tîm ac ymarferwyr perthnasol yn y sectorau gwirfoddol a statudol.
10. Cyfranogi mewn cyfarfodydd timau staff a rhaglenni datblygu staff.
11. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill y bydd Swyddogion Gwasanaeth Dydd efallai'n gofyn iddynt gael eu gwneud o dro i dro yn unol â chyfarwyddyd Rheolwr y Ganolfan.
12. Gweithredu egwyddorion Polisi Cyfle Cyfartal y Cyngor wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod

Cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill, sy'n cyd-fynd â'r radd ac sy'n unol â natur y swydd yn gyffredinol, fel sy'n rhesymol ofynnol gan y Prif Swyddog o bryd i'w gilydd.

**LLOFNOD:**  
**(Cyfarwyddwr/Prif Swyddog)**

**DYDDIAD:**

**LLOFNOD:**

**DYDDIAD:**

(Deiliad y Swydd)