



CYNGOR BRO MORGANNWG

DISGRIFIAD SWYDD

TEITL Y SWYDD	:	Gweinydd Gofal
RHIF Y SWYDD	:	V-LS-OPRCA
ADRAN/CYFARWYDDIAETH	:	Gwasanaethau Cymdeithasol
ADRAN/IS-ADRAN	:	Gwasanaethau Dydd Pobl Hŷn
LLEOLIAD	:	Tŷ Rondel
GRADD Y SWYDD	:	Gradd C PCG 9 - 13
YN ATEBOL I	:	Rheolwr Canolfan Adnoddau
YN GYFRIFOL AM	:	
CYD-GYSYLLTU Â	:	
PRIF DDIBEN Y SWYDD	:	Rhoi gofal a chymorth i ddefnyddwyr gwasanaeth tra eu bod yn y Ganolfan Ddydd

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 cyfrifoldebau hyn.

1. Rhoi gofal a chymorth i'r defnyddwyr gwasanaeth yn y Ganolfan Ddydd i sicrhau eu lles.
2. Rhoi, yn ôl yr angen, gymorth gyda phob agwedd ar ofal ac hylendid personol, e.e. golchi, cael bath, mynd i'r toiled, gofalu am ddillad ac anghenion personol eraill.
3. Cynorthwyo gyda gweini prydau, clirio byrddau ac ati.

4. Cynorthwyo'r defnyddiwr gwasanaeth gyda'u prydau os oes angen yn unol â'r cynllun cyflenwi.
5. Sicrhau bod y safonau uchaf o ofal yn cael eu rhoi i ddefnyddwyr gwasanaeth ar bob adeg tra'n sicrhau bod diogelwch y defnyddwyr gwasanaeth o'r pwys mwyaf. Dylid codi unrhyw faterion gyda'r person priodol.
6. Cynorthwyo'r defnyddwyr gwasanaeth gyda gweithgareddau eraill a allai fod o fudd iddynt neu a allai wella bywyd y defnyddiwr gwasanaeth.
7. Cyflawni'r tasgau gofal hynny wedi'u nodi yng nghynllun cyflawni'r defnyddwyr gwasanaeth.
8. Bod yn ymwybodol o holl ganllawiau a rheoliadau'r Cyngor a gyhoeddir o bryd i'w gilydd yn enwedig y rhai sy'n cyfeirio at Drin Bwyd, Hylendid ac Iechyd a Diogelwch yn y gwaith a chydymffurfio â nhw.
9. Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd staff rheolaidd, er mwyn sicrhau cyfathrebu da a datblygu gofal ar gyfer cleientiaid.
10. Ymgysylltu â'r goruchwylydd enwebedig ynghylch goruchwyliaeth a phroses PDRS y Cyngor gan sicrhau bod anghenion hyfforddiant unigol yn cael eu nodi.
11. Sicrhau y cydymffurfir â Rheoliadau Ariannol, Archebion Sefydlog, Polisiâu a Gweithdrefnau'r Cyngor.
12. Rhoi egwyddorion Polisi Cyfle Cyfartal y Cyngor ar waith wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
13. Cydymffurfio â Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/polisiâu a gweithdrefnau perthnasol y Cyngor a gofalu'n rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun ac iechyd a diogelwch eraill, y gallai eich gweithrediadau/esgeulustod effeithio'n negyddol arnynt.
14. Rhoi egwyddorion Polisi Amgylchedd y Cyngor ar waith wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
15. Rhoi gwybod am bryderon diogelu i'r swyddog diogelu priodol ar unwaith.
16. Cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n cyd-fynd â'r radd, yn 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:
(Deiliad y swydd)

DYDDIAD: