



CYNGOR BRO MORGANNWG

DISGRIFIAD SWYDD

TEITL Y PENODIAD/SWYDD	:	Gweithiwr Cefnogi Ailalluogi Wrth Gefn
RHIF Y SWYDD	:	V-PS-ISR97
ADRAN/CYFARWYDDIAETH	:	Gwasanaethau Cymdeithasol
IS-ADRAN/ADRAN	:	Gwasanaeth Adnoddau Cymunedol y Fro
LLEOLIAD	:	Ysbyty'r Barri
GRADDFA'R SWYDD	:	C
YN ATEBOL I	:	Cydlynwyr Ailalluogi
YN GYFRIFOL AM	:	
CYSWLLT	:	Pob Adran / Gweithiwr Iechyd Proffesiynol
PRIF BWRPAS Y SWYDD	:	Darparu cefnogaeth adfer ac ailalluogi i bobl yn eu cartrefi eu hunain ar gyfer Gwasanaeth Adnoddau Cymunedol y Fro

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Mae'r disgrifiad swydd yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r Swydd. Nid yw o angenrheidrwydd yn rhestru'n fanwl yr holl dasgau y mae'n ofynnol eu cyflawni o dan y dyletswyddau a'r chyfrifoldebau hyn.

- Darparu gofal o'r ansawdd uchaf posib i'r bobl rydym yn eu cefnogi, yn unol â'r Cynllun Darparu Gwasanaeth, gan fynd ati i hybu eu hannibyniaeth.
- Gweithio yn unol â rota sydd wedi'i threfnu er mwyn darparu gwasanaeth hyblyg i Fro Morgannwg gyfan, sydd ar gael 7 diwrnod yr wythnos rhwng 7am a 10.30 pm.
- Gweithredu yn unol â pholisïau a gweithdrefnau AGGCC, Gwasanaeth Adnoddau Cymunedol y Fro a Chyngor Bro Morgannwg.

- Darparu cefnogaeth i bobl fel y nodir yn y Rhaglen Waith, y Cynllun Darparu Gwasanaeth ac unrhyw ddogfennau perthnasol eraill, yn unol â chyfarwyddyd y Cydlynwyr Ailalluogi.
- Sicrhau y cedwir at Safonau a Rheoliadau Cenedlaethol Gofynnol AGGCC mewn perthynas ag anghenion y bobl rydym yn eu cefnogi.
- Gweithio yn unol â Chod Ymddygiad/Llawlyfr Defnyddwyr Gwasanaeth Adnoddau Cymunedol y Fro.
- Gweithio yn unol â Chod Ymarfer Proffesiynol Cyngor Gofal Cymru ar gyfer gweithwyr cymdeithasol.
- Mynychu hyfforddiant Gorfodol a Gloywi fel a phan fo angen.
- Mynychu Adolygiadau Datblygiad Personol a Goruchwyliaeth rheolaidd yn unol â pholisïau a gweithdrefnau AGGCC a Bro Morgannwg.
- Mynychu cyfarfodydd tîm rheolaidd yn unol â chyfarwyddyd y Cydlynwyr Ailalluogi.
- Defnyddio'r offer a ddarperir gan yr Adran yn briodol, gan gynnwys ffôn symudol, RCD a Dillad Gwarchodol.
- Cyfathrebu gwybodaeth yn effeithiol i'r Cydlynwyr Ailalluogi, sy'n berthnasol i iechyd, diogelwch a lles y bobl rydym yn eu cefnogi, teulu, gofalwyr, staff neu eraill a all gael eu heffeithio.
- Cofnodi gwybodaeth am y gwasanaeth rydym yn ei ddarparu i'r bobl rydym yn eu cefnogi yn fanwl gywir yn Ffeil Cartref y person, yn unol â chyfarwyddyd y Cydlynwyr Ailalluogi.
- Cadw at a chydymffurfio â Chytundeb Cyfrinachedd y Gwasanaethau Cymdeithasol.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheoliadau Ariannol, Gorchmynion Sefydlog, Polisïau a Gweithdrefnau'r Cyngor.
- Gweithredu egwyddorion Polisi Cyfleoedd Cyfartal y Cyngor wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Cadw at ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch / polisïau a gweithdrefnau perthnasol y Cyngor a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun ac iechyd a diogelwch pobl eraill a all gael eu heffeithio mewn ffordd niweidiol gan eich gweithredoedd / esgeulustod.
- Gweithredu egwyddorion Polisi Amgylcheddol y Cyngor wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Rhoi gwybod heb oedi am unrhyw bryderon diogelu i'r swyddog diogelu priodol.

- Dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n briodol i raddfa'r swydd ac yn unol â chymeriad cyffredinol y swydd, fel sy'n rhesymol ofynnol gan y Prif Swyddog o dro i dro.

LLOFNOD:
(Cyfarwyddwr/Prif Swyddog)

DYDDIAD:

LLOFNOD:
(Deiliad y Swydd)

DYDDIAD: