

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl Swydd:	Ymarferwr Gofal
Cwmni:	Tai ClwydAlyn
Yn atebol i:	Swyddog uwch ar ddyletswydd
Cymwysterau:	Profiad yn y Sector Gofal gyda'r gallu i weithio tuag at a chyflawni Lefel II NVQ mewn Gofal Uniongyrchol
Dyddiad y Gwerthusiad:	Mawrth 2012



Gofyn Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

Mae'r rôl hon yn un lle'r aseswyd bod angen gwiriad **Trylwyr gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)**. Bydd angen i'r staff a benodir i'r swydd hon ddangos trwy eu gwiriad DBS nad ydynt wedi eu gwahardd rhag gweithio gyda grwpiau bregus neu blant neu unrhyw gollfarnau neu rybuddion a fyddai'n effeithio ar eu gallu i gyflawni eu rôl yn ddiogel i gwsmeriaid y Cwmni. Gall unrhyw risgiau a ddynodir gan y Cwmni o adolygiad o wybodaeth tystysgrif DBS a'r Asesiad Risg cyfatebol arwain at weld cynnig o swydd gael ei dynnu yn ôl neu i gyflogaeth aelod presennol o'r staff gael ei adolygu. Mae rhagor o wybodaeth ar gael ym Mholisi DBS y Cwmni a gellir gofyn amdano gan y Tîm Pobl.

Gofyn Brechiad Covid-19:

Mae'n ofynnol i staff ar gyfer y rôl hon fod wedi derbyn y brechiad Covid-19. I'r rhai sy'n ymuno â'r cwmni ond heb gael y brechiad, gwneir trefniadau wrth i chi gychwyn y swydd.

1. Diben y Swydd:

- 1.1 Dan gyfarwyddyd y Rheolwr rhoi gofal personol a chymdeithasol uniongyrchol i breswylwyr i gyflawni anghenion cymdeithasol, corfforol a seicolegol y preswylwyr ac yn unol â phatrymau gwaith. Cyflawni'r holl ddyletswyddau mewn modd diogel ac effeithlon.

2. Gwybodaeth a Gallu

- 2.1 Y gallu i ddangos dealltwriaeth o'r grŵp cleientiaid a darparu gofal sy'n addas i'r anghenion a ddynodwyd.

3. Gweithio gydag Eraill

3.1 Y gallu i weithio heb gyfarwyddyd yn ogystal ag yn rhan o dîm.

3.2 Y gallu i gyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig yn hanfodol.

4. Datrys Problemau / Gwneud Penderfyniadau / Blaengaredd

4.1 Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu rhaglenni gofal unigol i breswylwyr gan gynnwys parhau gweithgareddau a diddordebau.

4.2 Rhoi adroddiad am newid yng nghyflwr y cleient i'r Rheolwr a chyfrannu at werthuso rhaglenni gofal.

5. Defnyddio Technoleg / Sgiliau Ymarferol

5.1 Cynorthwyo i newid dillad gwelyau, gwneud y gwelyau, dosbarthu dillad gwely glân a dillad glân i breswylwyr yn ofynnol.

5.2 Parodwydd i ddatblygu gwybodaeth a sgiliau a defnyddio'r dechnoleg gyfredol a ddefnyddir mewn lleoliadau preswyl.

6. Cyllidebau a Thrin Arian

6.1 Y gallu i ddeall a dilyn gweithdrefnau ariannol fel y nodir gan y Gymdeithas.

7. Amodau Anghymdeithasol / Amgylchiadau Arbennig

7.1 Gallu gweithio ar sail rota ac ymateb yn hyblyg i anghenion y cartref.

8. Cyfrifoldebau Craidd y Cwmni

8.1 Darparu a hyrwyddo Gwasanaeth Cwsmeriaid rhagorol yn weithredol ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth mewnol ac allanol, gan sicrhau bod profiad y cwsmer yn un positif.

8.2 Bod yn gyfrifol am weithredu arferion lechyd a Diogelwch yn yr arferion gwaith dyddiol gan rannu cyfrifoldeb cyffredin am lechyd a Diogelwch ar draws y Gymdeithas.

8.3 Cydymffurfio â Strategaeth Rheoli Risg y Gymdeithas, gan ddynodi a lliniaru risg.

8.4 Bod yn gyfrifol am weithredu arferion Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yn unol â pholisi a gweithdrefnau'r Gymdeithas yn y gweithrediadau dyddiol.

- 8.5 Cydymffurfio â Gorchmynion Sefydlog, Polisiau a Gweithdrefnau y Gymdeithas a gadael i Reolwyr Llinell wybod am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu cynnwys yn ddigonol.
- 8.6 Cyflawni unrhyw dasg arall resymol fel sy'n cael ei bennu gan y Rheolwr, Cyfarwyddwr, Dirprwy Brif Weithredwr y Cwmni, Prif Weithredwr y Cwmni neu'r Bwrdd Rheoli.

Mae Clwyd Alyn yn Gymdeithas elusenol Ddiwydiannol a Darbodus / Clwyd Alyn is a Charitable Industrial & Provident Society