

Disgrifiad swydd

Cyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Cymdeithasol i Oedolion	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Hyb Integredig / Arweinydd Therapi Proffesiynol	
Teitl y Swydd:		Tîm Therapi Galwedigaethol Arwain Hwb Cymunedol Integredig	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:			
Rhif:	SS.69235	Gradd	10

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	
Diben y Swydd:	Bod yn arweinydd clinigol a gweithredol ar gyfer OT yn yr Hyb Cymunedol Integredig sy'n arwain drwy esiampl, gan ddangos arfer da, bod yn agored ac yn ymatebol i dystiolaeth sy'n dod i'r amlwg.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Rheoli llwyth achos diffiniedig o gleientiaid ag anghenion cymhleth gan ddefnyddio egwyddorion sy'n seiliedig ar dystiolaeth / sy'n canolbwyntio ar gleientiaid, i asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso canlyniadau ymyrraeth yn yr ysbyty ac yn y gymuned gan gynnal cofnodion cysylltiedig. Trefnu hyn yn effeithlon ac yn effeithiol o ran blaenoriaethau clinigol a defnyddio amser. 2. Darparu arbenigedd datblygedig iawn o fewn y lleoliad cymunedol. 3. Darparu arweinyddiaeth glinigol i staff, drwy oruchwyliaeth ac arfarniad fel y'i dirprwyir gan reolwr llinell. 4. Cymryd rhan yn y gwaith o gynllunio, datblygu a gwerthuso Gwasanaethau Therapi o fewn yr Hybiau Cymunedol Integredig, gan ddal cyfrifoldeb am brosiectau diffiniedig. 5. I fod yn gyfrifol ar y cyd am reoli timau therapi yn weithredol o fewn y ganolfan - gan gynnwys dyrannu llwythi achosion, rheoli, a datblygiad proffesiynol. 6. Cyfrannu at gynnal a datblygu gwasanaethau therapi yn lleoliad y Ganolfan Gymunedol a chefnogi dull cyson o ddarparu therapi ar draws yr ardal.

Amgylchiadau Gwaith y Swydd Bydd deiliad y swydd yn:	1. Sefydlu perthynas gyda'r cleient cyn cymhwyso sgiliau proffesiynol eraill. 2. Cyfathrebu rôl a dibenion Therapi Galwedigaethol yn glir i gleientiaid a/neu ofalwyr a gwasanaethau eraill. 3. Cyfathrebu gwybodaeth sy'n gysylltiedig â chyflwr a chanlyniadau asesiadau i gleientiaid/gofalwyr, gwasanaethau eraill a allai gynnwys gwybodaeth sensitif, ddadleuol a/neu gymhleth.
	4. Darparu gwranddo a chyfathrebu effeithiol wrth reoli sefyllfaoedd lle gallai fod rhwystrau i ddeall megis anawsterau cyfathrebu, rhwystrau iaith, nam gwybyddol, neu lle mae'r awyrgylch yn hynod emosiynol ac o bosibl yn peri gofid e.e. cleientiaid derfynol wael neu ddifrifol anabl. 5. Darparu taflenni/llyfrynau gwybodaeth i gleientiaid i'w galluogi i reoli eu cyflwr yn ddiogel sy'n ymwneud â gweithgareddau dyddiol. 6. Darparu a derbyn gwybodaeth sensitif gymhleth ar ffurf ddealladwy i gleientiaid, gofalwyr, cydweithwyr a myfyrwyr lle mae angen sgiliau ysgogol, perswadiol, empathi ac ail-sicrwydd. 7. Darparu adroddiadau llafar ac ysgrifenedig proffesiynol cryno mewn cyfarfodydd tîm perthnasol, cyfarfodydd cynllunio gofal neu gylchoedd ward, yn manylu ar ganlyniadau asesu arbenigol, cynlluniau rheoli gofal manwl, gan gynnwys ymyriadau cymhleth, camau gweithredu arbenigol a thynnu sylw at feysydd angen yn ôl yr angen. 8. Cyfathrebu'n effeithiol ag aelodau eraill o'r Hwb Cymunedol Integredig ac asiantaethau eraill yn ffurfiol ac yn anffurfiol. 9. Sefydlu a monitro perthnasoedd â chydweithwyr amlddisgyblaethol ac amlasiantaethol i wella effeithiolrwydd darparu gwasanaethau a lleihau dyblygu. 10. Ymarfer rhwydweithiau cyfathrebu cadarn effeithiol gydag asiantaethau tîm a phartneriaid, yn lleol ac yn genedlaethol, er mwyn sicrhau darpariaeth a datblygiad gwasanaethau effeithiol. 11. Hyrwyddo ymwybyddiaeth o rôl therapïau cymunedol gydag asiantaethau eraill a grwpiau allanol. 12. Cymryd rhan ac arwain mewn grwpiau rhwydwaith a chenedlaethol. 13. Cyfrannu at lif effeithiol gwybodaeth o fewn yr Hyb Cymunedol a rhwng y tair Hyb a'r Gwasanaeth Adnoddau Cymunedol. 14. Dangos y gallu i gydbwyso materion proffesiynol fel cyfrinachedd a dyletswydd gofal mewn lleoliad amlddisgyblaethol er mwyn gweithio'n effeithiol. 15. Rhannu gwybodaeth a sgiliau a gaffaelwyd gydag aelodau o'r Hwb Cymunedol Integredig a'r tîm amlddisgyblaethol, cyfoedion, myfyrwyr ac eraill yn ôl cais Rheolwr y Ganolfan Integredig gan ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau addysgu a sgiliau cyflwyno.

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Cymdeithasol i Oedolion	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Hyb Integredig / Arweinydd Therapi Proffesiynol	
Teitl y Swydd:		Tîm Therapi Galwedigaethol Arwain Canolbwynt Cymunedol Integredig Gorllewin/Canol / Gogledd	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:			
Rhif:	SS.1949-V3	Gradd	10

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	1. Cael cofrestriad cyfredol gyda'r Cyngor Proffesiynau Iechyd. 2. Cydymffurfio â Chod Moeseg ac Ymddygiad Proffesiynol perthnasol. 3. Bod yn gyfrifol yn broffesiynol ac yn gyfreithiol ac yn atebol am bob agwedd ar eich gwaith, gan gynnwys rheoli cleientiaid yn eich gofal. 4. Cadwch yn gyfoes a deall gofynion y goblygiadau ar gyfer darparu gwasanaethau h.y. Asesiad Unedig a Safonau Cenedlaethol e.e. NICE, NSF. 5. Defnyddio a chymhwyso sgiliau arbenigol cymhleth wedi'u seilio ar wybodaeth ddamcaniaethol o ymarfer proffesiynol er mwyn cynnal cymhwysedd proffesiynol a ffitrwydd i ymarfer. 6. Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau proffesiynol ym maes asesu ac ymyrryd ym maes gwasanaeth, gwerthuso a monitro eu heffeithiolrwydd a gweithredu fel arfer gorau. 7. Deall dylanwad Strategaethau Iechyd, Gofal Cymdeithasol a Lles Cenedlaethol a Lleol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	1. Sefydlu perthynas gyda'r cleient cyn cymhwyso sgiliau proffesiynol eraill. 2. Cyfathrebu rôl a phwrpas Therapi Galwedigaethol yn glir i gleientiaid a/neu ofalwyr a gwasanaethau eraill. 3. Cyfathrebu gwybodaeth sy'n gysylltiedig â chyflwr a chanlyniadau asesiadau i gleientiaid/gofalwyr, gwasanaethau eraill a allai gynnwys gwybodaeth sensitif, ddadleuol a/neu gymhleth. 4. Darparu gwrandio a chyfathrebu effeithiol wrth reoli sefyllfaoedd lle gallai fod rhwystrau i ddeall megis anawsterau cyfathrebu, rhwystrau iaith, nam gwybyddol, neu lle mae'r awyrgylch yn hynod emosiynol ac o bosibl yn peri gofid e.e. cleientiaid derfynol wael neu ddifrifol anabl.

	- Darparu taflenni/llyfrynnau gwybodaeth i gleientiaid i'w galluogi i reoli eu cyflwr yn ddiogel sy'n ymwneud â gweithgareddau dyddiol. - Darparu a derbyn gwybodaeth sensitif gymhleth ar ffurf ddealladwy i gleientiaid, gofalwyr, cydweithwyr a myfyrwyr lle mae angen sgiliau ysgogol, perswadiol, empathi ac ail-sicrwydd. - Darparu adroddiadau llafar ac ysgrifenedig proffesiynol cryno mewn cyfarfodydd tîm perthnasol, cyfarfodydd cynllunio gofal neu gylchoedd ward, yn manylu ar ganlyniadau asesu arbenigol, cynlluniau rheoli gofal manwl, gan gynnwys ymyriadau cymhleth, camau gweithredu arbenigol a thynnu sylw at feysydd angen yn ôl yr angen. - Cyfathrebu'n effeithiol ag aelodau eraill o'r Hwb Cymunedol Integredig ac asiantaethau eraill yn ffurfiol ac yn anffurfiol. - Sefydlu a monitro perthnasoedd â chydweithwyr amlddisgyblaethol ac amlasiantaethol i wella effeithiolrwydd darparu gwasanaethau a lleihau dyblygu. - Ymarfer rhwydweithiau cyfathrebu cadarn effeithiol gydag asiantaethau tîm a phartneriaid, yn lleol ac yn genedlaethol, er mwyn sicrhau darpariaeth a datblygiad gwasanaethau effeithiol. - Hyrwyddo ymwybyddiaeth o rôl therapiau cymunedol gydag asiantaethau eraill a grwpiau allanol. - Cymryd rhan ac arwain mewn grwpiau rhwydwaith a chenedlaethol. - Cyfrannu at lif effeithiol gwybodaeth o fewn yr Hyb Cymunedol a rhwng y tair Canolfan a'r Adnodd Cymunedol Gwasanaeth. - Dangos y gallu i gydbwyso materion proffesiynol fel cyfrinachedd a dyletswydd gofal mewn lleoliad amlddisgyblaethol er mwyn gweithio'n effeithiol. - Rhannu gwybodaeth a sgiliau a gaffaelwyd gydag aelodau o'r Hwb Cymunedol Integredig a'r tîm amlddisgyblaethol, cyfoedion, myfyrwyr ac eraill yn ôl cais Rheolwr y Ganolfan Integredig gan ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau addysgu a sgiliau cyflwyno.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	- Dangos barn glinigol i gydnabod cyfyngiadau mewn ymarfer eich hun a cheisio cymorth i ddatblygu cymhwysedd / ymarfer proffesiynol. - Yn gweithio'n annibynnol i gynnal asesiadau therapi galwedigaethol arbenigol ar gyfer llwyth achos dynodedig yn y lleoliad hwn, mynd i'r afael â diffygion perfformiad galwedigaethol a sgiliau trwy ddiagnosio problemau'r cleientiaid, defnyddio sgiliau dadansoddol i lunio atebion, a fydd yn galluogi'r cleient mewn meysydd hunangynhaliol, cynhyrchiant a hamdden. - Yn nodi materion risg drwy gynnal asesiad risg cynhwysfawr o'r cleient, eu hanghenion a'u hamgylchedd. - Gwneud penderfyniadau clinigol sy'n cynnwys brasterau/sefyllfaoedd cymhleth iawn sy'n gofyn am ddadansoddi, dehongli a chymharu ystod eang o opsiynau therapiwtig er mwyn penderfynu ar y cwrs ymyrraeth gorau. - Cymryd cyfrifoldeb am wneud penderfyniadau mewn perthynas â derbyn atgyfeiriadau a rhyddhau cleientiaid o'r gwasanaeth.

Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Rheoli llwyth achosion cleientiaid arbenigol iawn yn annibynnol. 2. Cynllunio, trefnu ac addasu nifer o weithgareddau cymhleth a rhaglenni ymyrryd. 3. Rheoli hunanreolaeth yn annibynnol, cynllunio amser clinigol o amgylch dyletswyddau proffesiynol eraill e.e. addysgu, archwilio, datblygu. 4. Datblygu a gweithredu systemau i sicrhau bod y tîm yn cael ei redeg yn effeithiol. 5. Dangos y gallu i gynorthwyo'r Rheolwr Hyb Integredig i reoli monitro a gwerthuso perfformiad eich hun a'r tîm trwy oruchwyliaeth, archwilio llwyth achosion gan ddefnyddio PARIS. 6. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chais Rheolwr y Ganolfan Integredig.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 5	Gofal Cleientiaid

Hanfodol	1. Deall goblygiadau ymchwiliadau clinigol perthnasol ar reoli therapi galwedigaethol cleifion. 2. Rheoli llwyth achosion yn annibynnol o fewn maes clinigol arbenigol, cynnal asesiadau, cynllunio a chynnal ymyrraeth unigol, gwerthuso effeithiolrwydd ymyriadau ac addasu yn unol â hynny. Gwneir hyn gan ddefnyddio gwybodaeth arbenigol, rhesymu clinigol a sgiliau datrys problemau, er mwyn dadansoddi opsiynau triniaeth sydd ar gael i'r cleient unigol. 3. Ymgymryd ag ymyrraeth gynlluniedig, a all gynnwys unrhyw un o'r canlynol: a) Cynlluniau ymyrraeth unigol neu grŵp arbenigol. b) Cymryd rhan mewn rhaglenni ymyrraeth aml-ddisgyblaethol. c) Presgripsiwn, darpariaeth a chyfarwyddyd ar ddefnyddio offer addasol yn ddiogel, gan ddefnyddio gwybodaeth arbenigol am drefniant adnoddau eang, caffael a chyflawni. d) Cyfarwyddyd y cleient a/neu ofalwr mewn technegau addasol. e) Ffugio a chymhwyso sblints. f) Darparu cynlluniau trin llaw unigol cymhleth i hysbysu gwasanaethau cymunedol am anghenion trin priodol. g) Atgyfeirio at Wasanaethau Cymunedol ac asiantaethau eraill i drefnu gwasanaethau cymorth priodol i gleientiaid er mwyn hwyluso'r broses o ryddhau. h) Cydlynu cychwyn gwasanaethau o fewn y gymuned, gan gynnwys darparu offer i hwyluso rhyddhau cleientiaid yn ddiogel gartref. Bydd hyn yn cynnwys elfennau gwybodaeth o weithio trawsffiniol sy'n cynnwys ystod o bolisïau a gweithdrefnau allanol. 4. Gweithio gyda chleientiaid a gofalwyr i drafod a nodi eu nodau Therapi fel rhan o'u cynllun gofal cyffredinol. 5. Monitro a gwerthuso triniaeth er mwyn mesur cynnydd a sicrhau effeithiolrwydd yr ymyrraeth a'r canlyniadau cofnodi ar gyfer pob cleient ar lwyth achos, canlyniadau archwilio a'u rhannu â chyfoedion ac aelodau o MDT. 6. Cynnal asesiadau safonol ac ansafonol arbenigol. 7. 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 deheurwydd â llaw i hwyluso asesiadau ac ymyriadau sy'n cynnwys pob gweithgaredd bywyd bob dydd.
	8. Parchu unigoliaeth, gwerthoedd, amrywiaeth ddiwylliannol a chrefyddol cleientiaid a chyfrannu at ddarparu gwasanaeth sy'n sensitif i'r anghenion hyn. 9. Cymhwyso lefel uchel o ddealltwriaeth o effaith anabledd a darparu hyfforddiant a chynghor ar newidiadau ffordd o fyw ac addasiadau i amgylchedd cymdeithasol a chorfforol y cleient. 10. Ewch i gartrefi cleientiaid yn unigol i adolygu amgylchedd cartref a gwirio priodoldeb yr amgylchedd i ddarparu ar gyfer eitemau mawr o offer fel gwelyau, matresi lleddfu pwysau a pheiriannau codi.

	11. Offer cludo a ffitio yng nghartref y cleient, gan arsylwi ffactorau amgylcheddol perthnasol. Bydd hyn yn cynnwys cyfarwyddyd yn y defnydd cywir o'r offer e.e. cymhorthion toiled i gleientiaid, perthnasau a gofalwyr a bydd yn cynnwys trin llwythi difwyd yn ddiogel o fewn terfynau diogelwch cenedlaethol. Gwneir hyn yn aml ar ei ben ei hun, gan ddefnyddio'r polisi gweithio unigol yn briodol. 12. Gall gwerthusiad ôl-ryddhau gynnwys asesiad ar ôl rhyddhau achosion cymhleth i sicrhau bod trefniadau rhyddhau fel symud a thrafod cynlluniau ac offer yn ddiogel ac yn briodol. 13. Yn cyfarwyddo staff iau a staff cymorth wrth iddynt ddarparu, a chyfrifoldeb am ofal cleient/cleient. 14. 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. 15. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm amlddisgyblaethol, gan gyfrannu at benderfyniad o ran gofal y cleientiaid. 16. Gweithio gydag asiantaethau eraill i gyfrannu at y broses ryddhau trwy gyfathrebu gofynion rhyddhau cleientiaid ar lwyth achos eu hunain.
Dymunol	
Tystiolaeth	
Meini Prawf Rôl Rhif 6	Llywodraethu Clinigol
Hanfodol	1. Dangos dealltwriaeth gadarn o lywodraethu clinigol a rheoli risg gan nodi goblygiadau i'ch hun, cleientiaid a chydweithwyr. 2. Sicrhau bod arferion sy'n seiliedig ar dystiolaeth yn cael eu defnyddio yn unol â chanllawiau cenedlaethol, lleol ac arbenigol. Cynnal a hyrwyddo ymwybyddiaeth o ddatblygiadau cyfredol a'u goblygiadau i'r Gwasanaethau Therapi. 3. Sicrhau cadw at ganllawiau iechyd a diogelwch o fewn maes clinigol. Diweddarw ac addasu yn ôl yr angen. 4. Hyrwyddo amgylchedd lle gall y safonau gorau posibl o ofal clinigol ddatblygu a chynnal a chadw. 5. Sicrhau presenoldeb mewn hyfforddiant gorfodol gan staff hunan, iau a chymorth. 6. Cynnal portffolio proffesiynol ar gyfer DPP yn cofnodi deilliannau dysgu drwy gymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu mewnol ac allanol. Gweithgareddau DPP i gynnwys: Cymryd rhan mewn rhaglen ddatblygu Band 7 a'r fframwaith cymwyseddau, adolygiadau llenyddiaeth ar bynciau perthnasol a chyfranogiad mewn clybiau cyfnodolion. 7. Bod yn rhagweithiol yn y system arfarnu sefydliadol berthnasol.
	8. Adolygu a myfyrio ar eich ymarfer a'ch perfformiad drwy ddefnyddio goruchwyliaeth broffesiynol a gweithredol yn effeithiol gan nodi cryfderau personol a meysydd i'w datblygu.

	9. Cymryd rhan mewn hyfforddiant perthnasol a nodwyd drwy'r Cynllun Datblygu Personol. Cofnodi canlyniadau dysgu a pherthnasedd i ymarfer. 10. Rhoi gwybodaeth arbenigol i reolwyr am faes clinigol er mwyn datblygu gwasanaethau.
Dymunol	
Tystiolaeth	
Meini Prawf Rôl Rhif 7	Datblygiad Polisi/Gwasanaeth
Hanfodol	1. Nodi materion proffesiynol a darparu gwasanaethau sy'n ymwneud ag arbenigedd clinigol. Cychwyn ac arwain newidiadau priodol i'r gwasanaeth fel y cytunwyd arnynt gyda Rheolwr y Ganolfan/Arweinydd Therapi Integredig. 2. Ymateb yn gadarnhaol i newid sefydliadol a bod yn hyblyg gydag arferion gwaith yn dibynnu ar yr angen. 3. Cadw at bolisiâu a gweithdrefnau adrannol sy'n hwyluso rhedeg y gwasanaeth yn esmwyth, ac i gyfathrebu unrhyw broblemau neu anghysondebau i reolwr llinell ar unwaith. 4. Gweithredu polisiâu a gweithdrefnau a chyfrannu at newidiadau mewn arferion a gweithdrefnau gwaith ar gyfer eich ardal eich hun. 5. Mynychu cyfarfodydd y Ganolfan yn ôl cyfarwyddyd a chyfrannu at dwf personol a phroffesiynol y gwasanaeth. 6. Dilynwch y Bwrdd Iechyd, Cyfarwyddiaeth, CCOS a pholisiâu, protocolau a chanllawiau proffesiynol. 7. Dangos dealltwriaeth o bolisiâu, deddfwriaeth a chanllawiau cenedlaethol penodol a'u goblygiadau ar gyfer maes cyfrifoldeb. 8. Bod yn rhagweithiol wrth ddatblygu Hybiau Cymunedol. 9. Dirprwyo ar gyfer Rheolwr CRS/Arweinydd Therapi yn ôl yr angen. 10. Darparu yswiriant ar gyfer Arweinwyr Therapi Hyb eraill. 11. Dangos hyblygrwydd i ddiwallu anghenion y gwasanaeth, gall hyn gynnwys patrymau gweithio hyblyg, a chymryd rhan mewn gwasanaeth 7 diwrnod mewn meysydd clinigol priodol.
Dymunol	
Tystiolaeth	
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Adnoddau Ariannol a Ffisegol
Hanfodol	1. Yn gyfrifol am gynnal stoc, cynghori ar yr adnoddau sydd eu hangen i gyflawni swyddogaethau'r gwasanaeth therapi. 2. Sicrhau defnydd diogel o offer mewn rhaglenni ymyrryd, bod yn gyfrifol am ddiogelwch offer a rhoi gwybod am unrhyw ofnyion cynnal a chadw diffygion i reolwr llinell. 3. Cadw at Brotocolau y cytunwyd arnynt ar y cyd ag asiantaethau partner Awdurdodau Lleol o ran darparu ymyrraeth ac offer, tynnu sylw at feysydd sy'n peri pryder ac awgrymu dulliau o fynd i'r afael â'r rhain.

	4. Manteisio i'r eithaf ar yr adnoddau sydd ar gael er budd gofal cleientiaid. 5. Cydnabod yr angen am reoli amser personol da, prydlondeb a phresenoldeb dibynadwy cyson a monitro perfformiad staff iau a chymorth yn eich tîm.
Dymunol	
Tystiolaeth	
Meini Prawf Rôl Rhif 9	Adnoddau Dynol
Hanfodol	1. Ysgogi staff er mwyn gwneud y mwyaf o berfformiad a hwyluso meysydd sy'n gwella boddhad swydd. 2. Nodi a lleihau gwrthdaro rhyngpersonol o fewn y tîm. 3. Cydlynu gweithgareddau staff iau a staff cymorth wrth drin cleientiaid o fewn ardal ddynodedig. 4. Darparu arweinyddiaeth glinigol, cyngor proffesiynol arbenigol ac arweiniad ymarferol o fewn y tîm o ran achosion cymhleth. 5. Ymgymryd â goruchwyllo ac arfarnu staff iau a chymorth fel y dirprwywyd gan reolwr llinell sy'n nodi anghenion datblygiadol a chefnogi'r unigolion i ddatblygu eu Cynlluniau Datblygu Personol. 6. Bod yn adnodd ar gyfer hyfforddi cyfoedion a gweithwyr ieuchyd proffesiynol eraill. 7. Cychwyn, cynllunio a gweithredu arwyddion, hyfforddiant ac addysg myfyrwyr a staff cymorth. 8. Cyfrannu at oruchwyllo ac addysg lleoliadau profiad gwaith.
Dymunol	
Tystiolaeth	
Meini Prawf Rôl Rhif 10	Adnoddau Gwybodaeth
Hanfodol	1. Sicrhau bod data ysgrifenedig a lle defnyddir cofnodion electronig a gweithgarwch yn cael eu cynnal yn unol â gofynion a safonau proffesiynol, y Bwrdd Iechyd a'r Tîm penodol. 2. Sicrhau bod data perfformiad gwasanaeth yn cael ei gasglu fel y cytunwyd arno a phan gaiff ei gyflwyno yn gywir ac yn amserol. 3. Ymgymryd ag archwiliad o wybodaeth glinigol gan ddefnyddio methodoleg ymchwil. 4. Cyfrannu at reoli perfformiad drwy helpu i ddadansoddi data presennol a chynnig dulliau newydd. 5. Bod yn gyfrifol am ddefnyddio offer VDU yn aml (bob dydd).
Dymunol	
Tystiolaeth	
Meini Prawf Rôl Rhif 11	Ymchwil a Datblygu
Hanfodol	1. Nodi a chychwyn cynllunio, gwerthuso ac archwilio ymarfer, llwybrau clinigol a phrotocolau yn eich ardal.

	- Gwerthuso'n feirniadol ymchwil gyfredol ac yn berthnasol i ymarfer. - Cymryd rhan mewn archwilio, ymchwil a datblygu lleol sy'n briodol i'r ardal. - Parhau i ddatblygu sgiliau ymchwil fel y bo'n briodol i ardal. - Arwain prosiectau archwilio perthnasol o fewn maes cyfrifoldeb/arbenigedd.
Dymunol	
Tystiolaeth	
Meini Prawf Rôl Rhif 12	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 13	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 14	Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newid a newydd Ffyrdd o weithio
Hanfodol	- 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. - 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 15	Gofyniad Arall
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	

Iechyd Gwyliadwriaeth a Monitro:	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth 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	x
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:		
	Safon DBS Dadleniad Cais	Gwell DBS Dadleniad Cais	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
⑩ 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, syml gwybodaeth 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 hofffen nhw ei wneud, sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol ➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	➤ 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 cynnal y sgwrs gyfan neu sesiwn yn Gymraeg ➤ Yn gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid	⑩ Yn gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu e-byst, e.e. Y rhai sy'n gwneud cais neu gofyn i chi anfon neges ymlaen	➤ 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
--	---	--	--

	gwybodaeth gymharol syml  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
---------------	--------	------------	----------

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 chrynhai trafodaethau estynedig neu gymhleth. Yn gallu crynhai 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
➤ Yn gallu dilyn pob sgwrs a sgwrs gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.	➤ 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.	➤ Yn gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio i a Geiriadur weithiau. ➤ Yn gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallant ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ 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 lansiwyd 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 gêrn 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'r Ddesg Gymorth Gwasanaethau Gweithwyr, Ystafell 323, Neuadd y Dref, Abertawe SA1 4PE; Ffoniwch 01792 636098, e-bostiwrch employee.serviceshelpdesk@swansea.gov.uk.

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

Ymhellach hysbysrwydd ynghylch y Dadleniad Cynllun
Yn Gael ar www.homeoffice.gov.uk/agencies-cyhoeddus-cyrff/db/.



Cynllun Corfforaethol

Darparu Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymia dau 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.

➤ **Arloesi**

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.