

ROLE TITLE: Household Support Worker

ADVERT TEXT: We are looking for people to support older People to live well and enjoy a Quality life. We need people who are kind, love spending time with people, easy to talk to and can build relationships quickly with people from all walks of life. We are looking for people with good communication skills who want to make a difference.

We offer a great rate of pay with weekend and bank holiday enhancements.

We care to make a difference..... come and join us

POST ID: SAS 115 Days
SAS 116 Night

LOCATION: Severn View Park Care Home, Clos Griffin, Portskewett.

GRADE: Band D SCP 9-13 £26,409 – £28163 pro rata
Time and quarter for Saturday
Time and half for Sundays
Time and a third for Night working [22:00 – 06:00]

HOURS: Various Per Week

TEMPORARY: No. Permanent

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment.
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Household Support Worker

POST ID: **SAS 115 Days**
SAS 116 Night

GRADE: Band D SCP 9-13 £26,409 – £28163 pro rata
Time and quarter for Saturday
Time and half for Sundays
Time and a third for Night working [22:00 – 06:00]

HOURS: **Various** Per Week

TEMPORARY: **No. Permanent Post**

WORK PATTERN: This role includes working weekends and bank holidays, working shifts on a rota basis, days & afternoons.

LOCATION: Severn View Park Care Home, Clos Griffin, Portskewett.

RESPONSIBLE TO: Sian Gardner, Residential & Day Services Lead.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check (Please specify level of check:;
(a) Enhanced with Adults Barred List Check

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(b) Welsh language skills are desirable;

Severn View Park Care Home.....Who are we?

- Severn View Park is a brand-new care home that will open from 4th March 2024. We are part of the council and provide a variety of services to mainly older people. The home sits within a wider community and aims to create an environment that supports people to be at home and feel at home.
- We provide the following services:
 - Residential Dementia Care – providing a safe and supportive environment for those living with a dementia.

- Respite services – short term respite stays to enable carers to have a break.
- Rehabilitation Services – supporting people in the short term to help people regain independence after a stay in hospital and prior to returning home and to provide short-term assessment and rehabilitation to prevent people being admitted to hospital.
- Day Care Services – Providing opportunities of social stimulation and occupation for older people living in the community. This may be through attending our in-house Day Services provisions or being assisted to make other connections within the community that would be of interest to them.

The Purpose of this Role:-

To provide fantastic care and support to older people to ensure that they can be themselves, make the most out of each day, have purpose and can participate as much as they are able in all aspects of the life of the home.

Expectation and Outcomes of this Role:-

Here's what I am looking for from this role:

- To bring yourself, your personality, a big smile and a sense of fun. You need to understand that 100% is the minimum commitment.
- You will need to spend time getting to know the people we support and developing a relationship so that we ensure our care supports them to be themselves.
- To act as a keyworker and advocate for residents.
- To support people to do as much for themselves as possible working in a way that promotes ability and does not foster dependency.
- To support people to maintain contact with their friends, family and local community.
- To create opportunities for activities and occupation and also to support the inclusion of the residents in everything that is going on in the home.
- To ensure activities look, sound and feel focussed on the individual; inviting, lively, active and stimulating.
- To help people with all aspects of daily living. This includes personal care provided in a way focusses on a person's feelings and in a way that turns tasks into positive social interactions.
- To support the person to feel at home and be at home; to understand that home is different to all of us (clutter, tidiness etc...) and needs to reflect who we are as an individual.
- To understand the importance of food and drink in people's lives. Mealtimes are so much more than the meal. You will involve residents in planning, preparing and serving meals as much as each individual is able.
- To prepare and cook meals following set recipes adhering to food safety regulations.
- To administer medication to individuals we support in line with GP guidance, MCC's medication policy and individual need.

- You will need to be good at communicating. You will need to work closely with people interpreting and understanding the full range of ways in which people communicate.
- You will need to tell me through observations and discussion any concern as to the health and welfare of the people we support.
- To provide support directly to family and friends. You will understand the importance of supporting family, friends and others to remain involved in the care of the person.
- To maintain clear, accurate and timely records including care plans, daily reports, safe catering records.
- To be able to take appropriate action in an emergency situation prior to the senior staff being available; this includes applying basic first aid.
- To actively implement the authority's policies and procedures.
- To be competent in using IT. This includes using electronic systems such as 'Nourish', 'Atlas' medication and the electronic call system in place in the home.
- To take pride in maintaining a clean and welcoming environment, carrying out domestic duties as set out in cleaning schedules
- To work to COSHH regulations, supporting health and safety of yourself and those whom you work with.
- To carry out scheduled checks such as first aid kit audits and dates on extinguishers.
- To actively work to safeguard individuals and work to the guidance set out in the All Wales Safeguarding procedures.
- To ask for and give support to your colleagues to help overcome the challenges of this type of work. You will need to be person centred towards your colleagues.
- To be someone able to continually reflect on their own practice and personal development.
- To understand the importance of attending supervision and 1:1 meetings ensuring you use all opportunities to share, learn and grown in your role.
- To take responsibility for, self-directed learning and development in addition to a commitment to all training opportunities made available to you.
- To be someone with ideas, open to change and new ways of working. However, you will need to follow specific and agreed protocols in relation to health & safety, moving & handling and medications.

Your responsibilities are to:-

Here's what we can provide you with:-

- A huge sense of satisfaction and pride.
- A great rate of pay with weekend and bank holiday enhancements.
- Pension
- A committed and dedicated management team.
- Great training

What else you need to know.....Monmouthshire Values are:

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

This is an exciting and extremely rewarding role but to support people according to who they are what matters to them, we need you to be the following.

Person Specification	
Overall experience is not necessary but you will be someone who clearly demonstrates their commitment, enthusiasm and their caring nature. Caring is about supporting someone to live well and to live a natural life. This means that the support we provide will always focus on how a person feels....	
Relationships	You will understand the importance of relationships and that to support people we need know the person; their experiences, their life and who they are now.
Enabling	You will be able to work in way that involves the person to participate fully in their lives assisting them to set and achieve their personal outcomes and goals whatever this may be
Approach	You will adopt an individual approach to each person based on who they are and how they feel. You will adjust and adapt continually to stay in the moment and to support someone according to what matters.
Availability & Flexibility	You will need to work at times of the day that people need support and that you understand that this will change on any given day according to how that person feels. This means being focussed on the individual and not a routine.
Self	You will be someone who is comfortable being yourself at work and you are self-aware and open.
Feeling	You will be emotionally warm, offering closeness and empathy to each individual
Together	You are someone able to be a friend to the people we support; with no them and us.
Inspiring	You will be passionate and positive; able to make a connection with people that makes a difference.
Nurturing	You will be someone who can provide comfort, security and a sense of belonging
Accepting	You will be able to be positive about a person's reality and understanding of the fact that feelings can be displayed as actions or words.
Spontaneous	You will be someone who can create opportunities that will provide occupation and stimulation. You will be able to think on your feet and change the moment.
Team	You will understand the importance of your contributing to the team understanding that the outcomes for the people we support improve when the team work well together. You will have the ability to communicate openly and listen to the ideas of others
Supporting	You will be comfortable to express your own emotions and

	support others with theirs.
Growing	You will need to be open to learning, challenge and self-reflection.
Qualifications	You will either possess or be willing to work towards a QCF Level 2 in Health and Social Care.
Registration	You will be required to register with Social Care Wales as a social care practitioner.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Sian Gardner Lead Manager for Residential and Day Services on 07815 005013**

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK
LEVEL 1

Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Can pronounce place names and personal names correctly. Can greet individuals face to face or over the phone. Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms. 	<ul style="list-style-type: none"> Can open and close an e-mail or letter. Can write personal names, place names, job titles. Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general. Can understand when people ask you do something. 	<ul style="list-style-type: none"> Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual. Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh. Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information. Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message. 	<ul style="list-style-type: none"> Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting. Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment.

LEVEL 3

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> • Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. • Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. • Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. • Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. • Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. • Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. • Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. • Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. • Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> • Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. • Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. • Can argue for and against a specific case. • Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can read most correspondence and scan long texts to find details. • Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. • Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none">• Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.• Can understand the ambiguity and nuance of language.	<ul style="list-style-type: none">• Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.• Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	<ul style="list-style-type: none">• Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.• Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	<ul style="list-style-type: none">• Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.• Can write formal or informal Welsh as required.• Can write a range of documents accurately and with confidence.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymorth Cartref

TESTUN YR HYSBYSEB: Rydym yn chwilio am bobl i gefnogi pobl hŷn i fyw'n dda a mwynhau bywyd o safon. Mae angen pobl arnom sy'n garedig, sy'n caru treulio amser gyda phobl, sy'n hawdd siarad â nhw ac yn gallu meithrin perthynas yn gyflym gyda phobl o bob cefndir. Rydym yn chwilio am bobl sydd â sgiliau cyfathrebu da sydd am wneud gwahaniaeth. Rydym yn cynnig cyfradd gyflog wych gyda gwelliannau penwythnos a gŵyl y banc. **Rydym yn awyddus i wneud gwahaniaeth..... Dewch i ymuno â ni**

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS 115 Yn ystod y dydd
SAS 116 Yn ystod y nos

GRADD: Band D SCP 9-13 £26,409 – £28163 pro rata
Cyfradd amser a chwarter ar gyfer dydd Sadwrn
Cyfradd amser a hanner ar gyfer y Sul
Cyfradd amser a thrydedd ar gyfer gweithio gyda'r nos [10:00pm – 6:00am]

ORIAU: Amrywiol bob wythnos

DROS DRO: Na.Parhaol

PATRYMAU GWAITH: Mae'r rôl hon yn cynnwys gweithio ar benwythnosau a gwyliau'r banc, gweithio sifftiau ar sail rota, dyddiau a phrynhawniau.

LLEOLIAD: Cartref Gofal Parc Severn View, Clos Griffin, Porth Sgiwed.

YN ATEBOL I: Sian Gardner, Swyddog Arweiniol Gwasanaethau Preswyl a Dydd.

DATGELU A GWAHARDD: Angen

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned.
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd.
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth.
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymorth Cartref

TESTUN YR HYSBYSEB: Rydym yn chwilio am bobl i gefnogi pobl hŷn i fyw'n dda a mwynhau bywyd o safon. Mae angen pobl arnom sy'n garedig, sy'n caru treulio amser gyda phobl, sy'n hawdd siarad â nhw ac yn gallu meithrin perthynas yn gyflym gyda phobl o bob cefndir. Rydym yn chwilio am bobl sydd â sgiliau cyfathrebu da sydd am wneud gwahaniaeth.

Rydym yn cynnig cyfradd gyflog wych gyda gwelliannau penwythnos a gŵyl y banc.
Rydym yn awyddus i wneud gwahaniaeth..... Dewch i ymuno â ni

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **SAS 115 Yn ystod y dydd**
SAS 116 Yn ystod y nos

GRADD: Band D SCP 9-13 £26,409 – £28163 pro rata

Cyfradd amser a chwarter ar gyfer dydd Sadwrn

Cyfradd amser a hanner ar gyfer y Sul

Cyfradd amser a thrydedd ar gyfer gweithio gyda'r nos [10:00pm – 6:00am]

ORIAU: **Amrywiol** bob wythnos

DROS DRO: Na.Parhaol

PATRYMAU GWAITH: Mae'r rôl hon yn cynnwys gweithio ar benwythnosau a gwyliau'r banc, gweithio sifftiau ar sail rota, dyddiau a phrynhawniau.

LLEOLIAD: Cartref Gofal Parc Severn View, Clos Griffin, Porth Sgiwed.

YN ATEBOL I: Sian Gardner, Swyddog Arweiniol Gwasanaethau Preswyl a Dydd.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol (Nodwch lefel y gwiriad):

(b) Gwiriad Manwl gyda Gwiriad Rhestr Wedi'i Wahardd o Oedolion

DIOGELU:

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

ASESIAD Y GYMRAEG:

(b) bod sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol;

Cartref Gofal Parc Severn View..... Pwy ydym ni?

- Mae Parc Severn View yn gartref gofal newydd sbon a fydd yn agor o 4^{ydd} Mawrth 2024. Rydym yn rhan o'r cyngor ac yn darparu amrywiaeth o wasanaethau i bobl hŷn yn bennaf. Mae'r cartref yn eistedd o fewn cymuned ehangach a'i nod yw creu amgylchedd sy'n cefnogi pobl i fod gartref a theimlo'n gartrefol.
- Rydym yn darparu'r gwasanaethau canlynol:
 - Gofal Dementia Preswyl – darparu amgylchedd diogel a chefnogol i'r rhai sy'n byw gyda dementia.
 - Gwasanaethau Seibiant - cyfnodau seibiant tymor byr er mwyn galluogi gofalwyr i gael seibiant.
 - Gwasanaethau Adsefydlu - cefnogi pobl yn y tymor byr i helpu pobl i adennill annibyniaeth ar ôl arhosiad yn yr ysbyty a chyn dychwelyd adref, a darparu asesiad ac adsefydlu tymor byr i atal pobl rhag cael eu derbyn i'r ysbyty.
 - Gwasanaethau Gofal Dydd – Darparu cyfleoedd o symbyliad cymdeithasol a galwedigaeth i bobl hŷn sy'n byw yn y gymuned. Gall hyn fod drwy fynychu ein darpariaethau Gwasanaethau Dydd mewnol neu gael cymorth i wneud cysylltiadau eraill o fewn y gymuned a fyddai o ddiddordeb iddynt.

Pwrpas y Rôl hon:-

Darparu gofal a chymorth gwych i bobl hŷn i sicrhau y gallant fod yn nhw eu hunain, gwneud y gorau o bob dydd, cael pwrpas a chymryd rhan cymaint ag y gallant ym mhob agwedd ar fywyd y cartref.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Dyma beth yr wyf yn chwilio amdano o'r rôl hon:

- I chi ddod â chi'ch hun; eich personoliaeth, gwên fawr a synnwyr o hwyl. Mae angen i chi ddeall mai 100% yw'r ymrwymiad lleiaf.
- Bydd angen i chi dreulio amser yn dod i adnabod y bobl rydym yn eu cefnogi a datblygu perthynas fel ein bod yn sicrhau bod ein gofal yn eu cefnogi i fod yn nhw eu hunain.
- Gweithredu fel gweithiwr allweddol ac eiriol dros breswylwyr.
- Cefnogi pobl i wneud cymaint drostynt eu hunain â phosibl gan weithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo gallu ac nad yw'n meithrin dibyniaeth.
- Cefnogi pobl i gadw mewn cysylltiad â'u ffrindiau, eu teulu a'u cymuned leol.
- Creu cyfleoedd ar gyfer gweithgareddau a galwedigaeth a hefyd i gefnogi cynnwys y preswylwyr ym mhopeth sy'n digwydd yn y cartref.
- Sicrhau bod gweithgareddau'n edrych, yn swnio ac yn teimlo'u bod yn canolbwyntio ar yr unigolyn; yn wahoddgar, bywiog, gweithgar ac ysgogol.
- Helpu pobl gyda phob agwedd ar fywyd dyddiol. Mae hyn yn cynnwys gofal personol a ddarperir mewn ffordd sy'n canolbwyntio ar deimladau unigolyn ac mewn ffordd sy'n troi tasgau'n rhyngweithio cymdeithasol cadarnhaol.
- Cefnogi'r person i deimlo'n gartrefol a bod gartref; deall bod y cartref yn wahanol i bob un ohonom (annibendod, taclusrwydd ac ati...) ac mae angen iddo adlewyrchu pwy ydym ni fel unigolyn.
- I ddeall pwysigrwydd bwyd a diod ym mywydau pobl. Mae amser bwyd yn llawer mwy na'r cinio. Byddwch yn cynnwys preswylwyr wrth gynllunio, paratoi a gweini prydau bwyd gymaint ag y bo modd i bob unigolyn.
- Paratoi a choginio prydau bwyd yn dilyn ryseitiau penodol sy'n cadw at reoliadau diogelwch bwyd.
- Er mwyn rhoi meddyginiaeth i unigolion rydym yn eu cefnogi yn unol â chanllawiau meddygon teulu, polisi meddyginiaeth Cyngor Sir Fynwy ac angen unigol.
- Bydd angen i chi fod yn dda wrth gyfathrebu. Bydd angen i chi weithio'n agos gyda phobl yn dehongli a deall yr ystod lawn o ddulliau cyfathrebu y mae pobl yn eu defnyddio.
- Bydd angen i chi ddweud wrthyf drwy sylwadau a thrafodaeth unrhyw bryder ynghylch iechyd a lles y bobl rydym yn eu cefnogi.
- Darparu cefnogaeth uniongyrchol i deulu a ffrindiau. Byddwch yn deall pwysigrwydd cefnogi teulu, ffrindiau ac eraill i barhau i fod yn rhan o ofal yr unigolyn.
- Cynnal cofnodion clir, cywir ac amserol gan gynnwys cynlluniau gofal, adroddiadau dyddiol, cofnodion arlwyyo diogel.
- Gallu cymryd camau priodol mewn sefyllfa frys cyn i'r uwch staff fod ar gael; mae hyn yn cynnwys defnyddio cymorth cyntaf sylfaenol.
- Mynd ati i weithredu polisiâu a gweithdrefnau'r awdurdod.
- I fod yn gymwys i ddefnyddio TG. Mae hyn yn cynnwys defnyddio systemau electronig fel 'Nourish', meddyginiaeth 'Atlas' a'r system alwadau electronig sydd ar waith yn y cartref.
- Ymfalchio mewn cynnal amgylchedd glân a chroesawgar, cyflawni dyletswyddau domestig fel y nodir mewn amserlenni glanhau.
- Gweithio i reoliadau COSHH, cefnogi iechyd a diogelwch eich hun a'r rhai rydych chi'n gweithio gyda nhw.
- Cynnal gwiriadau wedi'u trefnu fel archwiliadau pecyn cymorth cyntaf a dyddiadau ar ddiffoddyddion.

- Gweithio'n weithredol i ddiogelu unigolion a gweithio i'r canllawiau a nodir yng ngweithdrefnau Diogelu Cymru Gyfan.
- Gofyn am, a rhoi cymorth i'ch cydweithwyr i helpu i oresgyn heriau'r math hwn o waith. Bydd angen i chi fod yn berson sy'n canolbwyntio ar eich cydweithwyr.
- I fod yn rhywun sy'n gallu myfyrio'n barhaus ar ei ymarfer a'i ddatblygiad personol ei hun.
- Deall pwysigrwydd mynychu goruchwyliaeth a chyfarfodydd 1:1 gan sicrhau eich bod yn defnyddio'r holl gyfleoedd i rannu, dysgu a thyfu yn eich rôl.
- Cymryd cyfrifoldeb dros ddysgu a datblygu hunangyfeiriedig yn ogystal ag ymrwymiad i'r holl gyfleoedd hyfforddi sydd ar gael i chi.
- Bod yn rhywun sydd â syniadau, yn agored i newid a ffyrdd newydd o weithio. Fodd bynnag, bydd angen i chi ddilyn protocolau penodol a chytunwyd arnynt mewn perthynas ag iechyd a diogelwch, symud a thrin a meddyginiaethau.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

- Ymdeimlad enfawr o foddhad a balchder.
- Cyfradd gyflog wych gyda gwelliannau penwythnos a gwyliau banc.
- Pensiwn
- Tîm rheoli ymroddedig a phwrpasol.
- Hyfforddiant gwych

Beth arall sydd angen i chi wybod ... Gwerthoedd Sir Fynwy yw:

Bod yn agored: Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus.

Tegwch: Rydym yn anelu at ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch.

Hyblygrwydd: Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith Tîm: Rydym yn anelu i weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiannau a methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ogystal:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.

Manyleb Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-

Mae hon yn rôl gyffrous a gwerth chweil, ond er mwyn cefnogi pobl yn ôl pwy ydyn nhw a beth sy'n bwysig iddyn nhw, rydym angen i chi fod y canlynol.

<p>Nid oes angen profiad cyffredinol ond byddwch yn rhywun sy'n dangos eich ymrwymiad, eich brwdfrydedd a'ch natur ofalgar yn glir. Diben gofalu yw cefnogi rhywun i fyw yn dda ac i fyw bywyd naturiol. Mae hyn yn golygu y bydd y gefnogaeth rydym yn ei darparu bob amser yn canolbwyntio ar sut mae person yn teimlo....</p>	
Perthnasoedd	Byddwch yn deall pwysigrwydd perthnasoedd ac er mwyn cefnogi pobl, mae angen i ni adnabod y person - eu profiadau, eu bywyd a phwy ydyn nhw nawr.
Galluogi	Byddwch yn gallu gweithio mewn ffordd sy'n cynnwys yr unigolyn i gymryd rhan lawn yn eu bywydau, yn eu cynorthwyo i osod a chyflawni eu canlyniadau a'i nodau personol beth bynnag yw'r rheiny
Dull	Byddwch yn mabwysiadu dull unigol o ymdrin â phob person yn seiliedig ar bwy ydyn nhw a sut maen nhw'n teimlo. Byddwch yn newid ac yn addasu'n barhaus i aros yn y foment ac i gefnogi rhywun yn ôl yr hyn sy'n bwysig.
Argaeledd a Hyblygrwydd	Bydd angen i chi weithio ar adegau o'r dydd bod angen cefnogaeth ar bobl a'ch bod yn deall y bydd hyn yn newid ar unrhyw ddiwrnod penodol yn ôl sut mae'r person hwnnw'n teimlo. Mae hyn yn golygu canolbwyntio ar yr unigolyn ac nid trefn.
Eich Hunan	Byddwch yn rhywun sy'n gyfforddus wrth fod chi'ch hun yn y gwaith ac rydych yn hunanymwybodol ac yn agored.
Teimladau	Byddwch yn emosiynol gynnes, gan gynnig agosatrwydd ac empathi at bob unigolyn
Gyda'n Gilydd	Rydych yn rhywun sy'n gallu bod yn ffrind i'r bobl rydym yn eu cefnogi; heb sefyllfa o "nhw a ni".
Ysbrydoli	Byddwch yn angerddol ac yn bositif; yn gallu gwneud cysylltiad gyda phobl, sy'n gwneud gwahaniaeth iddynt.
Meithrin	Byddwch yn rhywun sy'n gallu darparu cysur, diogelwch ac ymdeimlad o berthyn
Derbyn	Byddwch yn gallu bod yn bositif am realiti a dealltwriaeth person o'r ffaith bod modd arddangos teimladau fel gweithredoedd neu eiriau.
Digymell	Byddwch yn rhywun sy'n gallu creu cyfleoedd a fydd yn darparu galwedigaeth ac ysgogiad. Byddwch yn gallu meddwl ar eich traed a newid y foment.
Tîm	Byddwch yn deall pwysigrwydd eich cyfraniad i'r tîm ac yn deall bod y canlyniadau i'r bobl rydym yn eu cefnogi'n gwella pan fydd y tîm yn gweithio'n dda gyda'i gilydd. Bydd gennych y gallu i gyfathrebu'n agored a gwrandao ar syniadau pobl eraill

Cefnogol	Byddwch yn gyfforddus i fynegi eich emosiynau eich hun a chefnogi eraill gyda'u rhai nhw.
Tyfu	Bydd angen i chi fod yn agored i ddysgu, herio a hunan fyfyrto.
Cymwysterau	Byddwch naill ai'n meddu ar, neu'n barod i weithio tuag at, Lefel 2 Fframwaith Credydau a Chymwysterau mewn lechyd a Gofal Cymdeithasol.
Cofrestru	Bydd gofyn i chi gofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru fel ymarferydd gofal cymdeithasol.

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â'r canlynol: Sian Gardner Rheolwr Arweiniol Gwasanaethau Preswyl a Dydd ar 07815 005013

FFRAMWAITH SGILIAU IAITH GYMRAEG
LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol. Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod. Gall ysgrifennu llythyr neu e-bost byr i drefnu apwyntiad.

LEFEL 3:

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgysrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysrsiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	<ul style="list-style-type: none"> Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none">• Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.• Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	<ul style="list-style-type: none">• Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth.• Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	<ul style="list-style-type: none">• Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.• Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	<ul style="list-style-type: none">• Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllenydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.• Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.• Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

